



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

**הוראות נוהל של מנהל בתי המשפט**

מספר ההוראה	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
3-2018	נוהל היתר כללי לעיון בתיקי בית המשפט	כללי	5.7.2016 תיקון מיום 6.6.2018 תיקון מיום 1.8.2018

**א. כללי**

1. הסמכות והתנאים למתן היתרי עיון כלליים בתיקי בית משפט, קבועים בתקנות בתי המשפט ובתי הדין לעבודה (עיון בתיקים), תשס"ג-2003; ובאמות מידה למתן היתר עיון כללי, שפורסמו בילקוט הפרסומים<sup>1</sup> (להלן – **אמות מידה**).
2. מטרתו של נוהל זה הינה למסד כללים, לקבוע שיטת עבודה, להגדיר תחומי אחריות וליצור אחידות בנושא הטיפול בבקשה להיתר כללי לעיון.

**ב. הגשת בקשה לקבלת היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט**

3. בקשות להיתרי עיון יוגשו לגורמים הבאים:
  - א. בקשה של עיתונאי תמוען לדוברות מערכת בתי המשפט באמצעות כתובת דוא"ל [dover@court.gov.il](mailto:dover@court.gov.il).
  - ב. בקשה של כל אדם אחר (דוגמת חוקר, תלמיד מחקר או אדם הממלא תפקיד ציבורי על פי דין) תמוען ליחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט באמצעות כתובת דוא"ל [hofesh-hamida@court.gov.il](mailto:hofesh-hamida@court.gov.il).
  4. המבקש לקבל היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט, יגיש בקשה לקבלת היתר כללי לעיון, על גבי **טופס בקשה לקבלת היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט**, המצורף כנספח 1 לנוהל זה, החתום בחתימת המבקש.

<sup>1</sup> ר' אמות מידה למתן היתר עיון כללי בי"פ תשס"ד מס' 5259 מיום 31.12.2003 עמ' 1436



**הנהלת בתי המשפט**  
**إدارة المحاكم**  
**COURTS ADMINISTRATION**

5. לטופס הבקשה יצורפו המסמכים הבאים :

- א. **כתב התחייבות**, המצורף כנספח 2 לנוהל זה, ממולא כהלכה וחתום בחתימת המבקש ;
  - ב. אישור הארגון שבו מועסק המבקש בתפקיד שלשמו מתבקש היתר העיון, הכולל את פרטיו האישיים של המבקש, תחומי העניין המבוקשים וסוגי התיקים שבהם מבוקש העיון, ופירוט בתי המשפט בהם מבוקש עיון. האישור יופנה לדוברות מערכת בתי המשפט או ליחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט, לפי העניין.
  - ג. אם המבקש הוא עיתונאי, יצורף לטופס הבקשה גם העתק תעודת עיתונאי בתוקף, מאת לשכת העיתונות הממשלתית או תעודת עיתונאי אחרת.
6. המבקש יודיע לדוברות מערכת בתי המשפט או ליחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט, לפי העניין, על כל שינוי בפרטים שנמסרו במסגרת בקשתו, לרבות סיום עבודתו בגוף שלשם מילוי תפקידו בו התבקש היתר העיון, סיום העיסוק שלשמו התבקש היתר העיון או פקיעת התכלית שלשמה התבקש היתר העיון.

**ג. בחינת הבקשה**

7. בהתאם לדין, היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט, יכול ויינתן במקרים בהם נמצא שיש עניין ציבורי בכך. עניין זה ייבחן באופן פרטני לגבי כל בקשה, בין היתר, בהתאם לאמות המידה.
8. במסגרת הבחינה ייבדק, בין היתר, האם המבקש עשוי להיות מצוי בניגוד עניינים ככל שיינתן לו היתר או שישנה מניעה משפטית למתן היתר למבקש.
9. ההחלטה בבקשה תינתן בידי מנהל בתי המשפט או מי שהוא הסמיכו לכך. במסגרת ההיתר, רשאי מנהל בתי המשפט (או מי שהוא הסמיכו לכך) לקבוע כל תנאי, הסדר או הגבלה הנדרשים על מנת לאזן בין הצורך בעיון בתיק ובין הפגיעה האפשרית בבעל דין או בצד שלישי.
10. ההחלטה תימסר למבקש באמצעות דוברות מערכת בתי המשפט או באמצעות הממונה על יחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט, לפי העניין.
11. ההיתר יהיה בנוסח המצורף כנספח 3 לנוהל זה, בשינויים הנדרשים.

**ד. ביצוע העיון**



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

12. היתר העיון אינו חל על העניינים הבאים :

א. עניינים הנדונים בדלתיים סגורות, עניינים אשר הוטל איסור על פרסומם, עניינים אסורים לפרסום לפי כל דין, או עניינים שהוגשה לגביהם בקשה לדיון בדלתיים סגורות או לאיסור פרסומם וטרם ניתנה החלטה בבקשה.

ב. חוות דעת רפואית, תסקיר שירות מבחן, דו"ח עובד סוציאלי, והערכת מסוכנות.

13. עיון בתיקים יכול להיעשות באופן ממוחשב או בדרך של עיון בתיק הפיזי, בהתאם להוראות ההיתר ונסיבות העניין. במקרים שהעיון מתבצע בתיק הנייר הפיזי, סדרי העיון ומועדי העיון יקבעו על ידי נשיא בית המשפט הרלבנטי, ובתום העיון יושב התיק בשלמותו ובמצב תקין למזכירות בית המשפט.

14. הוצאות העיון בתיקי בית משפט, ככל שיהיו, יחולו על המעיין.

15. ככל שניתן לבעל היתר עיון אמצעי לשם התחברות למערכת המחשוב של בתי המשפט, עליו להודיע לדוברות מערכת בתי המשפט או ליחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט, לפי העניין, **באופן מיידי**, במקרה של אובדן אמצעי ההתחברות.

**ה. נספחים**

16. מצורפים לנוהל זה הנספחים הבאים :

א. נספח 1 : טופס בקשה לקבלת היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט

ב. נספח 2 : כתב התחייבות

ג. נספח 3 : נוסח היתר כללי לעיון

הוראת נוהל זה תפורסם באתר האינטרנט של מערכת בתי המשפט.

יגאל מרזל, שופט  
מנהל בתי המשפט



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

**טופס בקשה לקבלת היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט**

(נספח 1)

הריני מבקש היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט, בהתאם לתקנות בתי המשפט ובתי הדין לעבודה (עיון בתיקים), תשס"ג-2003 (להלן – תקנות העיון); ובהתאם לאמות מידה למתן היתר עיון כללי (להלן – אמות מידה).

1. שם המבקש: \_\_\_\_\_
2. ת"ז המבקש: \_\_\_\_\_
3. עיסוקו של המבקש: \_\_\_\_\_
4. התפקיד שלשמו נדרש היתר העיון: \_\_\_\_\_
5. הארגון שבו מועסק המבקש בתפקיד שלשמו מתבקש היתר העיון: \_\_\_\_\_
6. מטרת העיון: \_\_\_\_\_
7. תקופת העיון המבוקשת: \_\_\_\_\_
8. הטעמים המצדיקים מתן היתר: \_\_\_\_\_
9. בתי המשפט בהם מבוקש העיון: \_\_\_\_\_
10. תחומי המשפט בהם מבוקש עיון: \_\_\_\_\_
11. סוגי התיקים, המסמכים או המוצגים שלגביהם מבוקש ההיתר: \_\_\_\_\_
12. אסמכתאות לתמיכה בבקשה (יש לפרט מהן האסמכתאות ולצרף העתק מהן): \_\_\_\_\_



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

---

13. האם המבקש עשוי להימצא בניגוד עניינים כתוצאה ממתן ההיתר או שקיימת מניעה משפטית למתן ההיתר? כן / לא. אם כן, פרט: \_\_\_\_\_

---

14. מידע רלוונטי נוסף: \_\_\_\_\_

---

15. פרטי התקשרות:

כתובת: \_\_\_\_\_  
טלפון: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_  
כתובת דוא"ל: \_\_\_\_\_  
כתובת במקום העבודה: \_\_\_\_\_  
טלפון במקום העבודה: \_\_\_\_\_ פקס: \_\_\_\_\_

הצהרה:

הריני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי נכונים. הריני מתחייב לעדכן בדבר כל שינוי בפרטים שנמסרו לעיל, לרבות הפסקת עבודתי בארגון במסגרתו נמסר לי ההיתר ופקיעת תוקף תעודת לע"מ (לעיתונאי).

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

**כתב התחייבות למקבל היתר עיון כללי**

(נספח 2)

אני \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_, אשר מבקש את ההיתר לעיון כללי  
בתיקי בתי משפט במסגרת עיסוקיי ב \_\_\_\_\_ מתחייב בזה  
כמפורט להלן –

1. לא לעשות שימוש במידע שהועמד לעיוני ולא למסרו לאחר שלא למטרה שלשמה ניתן לי היתר העיון הכללי.
2. להחזיר כל מסמך שקיבלתי לעיוני בשלמותו ובמצב תקין כפי שקיבלתי; אני מודע לכך שאם לא אעשה כן אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק.
3. לא לפרסם ולא לגלות מידע שהועמד לעיוני אלא בהתאם להוראות כל דין ובהתאם להוראות היתר העיון שניתן לי.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



הנהלת בתי המשפט  
إدارة المحاكم  
COURTS ADMINISTRATION

**נוסח היתר כללי לעיון**

(נספח 3)

תאריך: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

לכבוד: \_\_\_\_\_

**הנדון: היתר כללי עיון בתיקי בתי המשפט**

1. ניתן לך בזאת היתר כללי לעיון בתיקי בתי המשפט מכוח תקנה 5 לתקנות בתי המשפט (עיון בתיקי בית המשפט), התשס"ג – 2003. העיון יבוצע לפי נוהל מנהל בתי המשפט מספר 1-2018, בנושא "נוהל היתר כללי לעיון בתיקי בית המשפט", ובהתאם להוראות הבאות:
  - א. מטרת ההיתר היא לצורך \_\_\_\_\_ [עבודה עיתונאית/ לימודים אקדמיים/ אחר], במסגרת עבודתך ב \_\_\_\_\_ [שם הארגון] בלבד.
  - ב. מכוח היתר זה אתה רשאי לעיין בתיקים הבאים: \_\_\_\_\_, למעט העניינים הבאים:
    - (1) עניינים הנדונים בדלתיים סגורות, עניינים אשר הוטל איסור על פרסום, עניינים אסורים לפרסום לפי כל דין, ועניינים שהוגשה לגביהם בקשה לדיון בדלתיים סגורות או לאיסור פרסום וטרם ניתנה החלטה בבקשה.
    - (2) חוות דעת רפואית, תסקיר שירות מבחן, דו"ח עובד סוציאלי, והערכת מסוכנות.
    - (3) [מגבלות פרטניות, ככל שישנן].
  - ג. אין לעשות שימוש במידע שהועמד לעיוןך ולא למסרו לאחר שלא למטרה שלשמה ניתן לך היתר העיון הכללי.
  - ד. אין לפרסם פרט כלשהו לגבי מצבו הרפואי של אדם, אלא אם יושמט מן הפרסום שמו של אותו אדם וכל פרט מזהה אחר שלו.
  - ה. אין לפרסם ולגלות מידע שהועמד לעיוןך אלא בהתאם להוראות כל דין ובהתאם להוראות היתר העיון שניתן לך.
2. **תוקף ההיתר הוא עד ליום** \_\_\_\_\_ או עד להודעה אחרת מטעם הנהלת בתי המשפט, לפי המוקדם.
3. ככל שיינתן לך אמצעי לשם התחברות למערכת המחשוב של בתי המשפט, עליך להודיע להנהלת בתי המשפט **באופן מיידי** במקרה של אובדן אמצעי ההתחברות.



**הנהלת בתי המשפט**  
**إدارة المحاكم**  
**COURTS ADMINISTRATION**

4. עליך להודיע לדוברות מערכת בתי המשפט או ליחידת חופש המידע והיתרי עיון בהנהלת בתי המשפט, לפי העניין, על כל שינוי בפרטים שנמסרו במסגרת בקשתך, לרבות סיום עבודתך בגוף שלשם מילוי תפקידך בו התבקש היתר העיון, סיום העיסוק שלשמו התבקש היתר העיון או פקיעת התכלית שלשמה התבקש היתר העיון.
5. נבקשך לשמור על כללי העיון.