

10/11/2024

## קובץ נהלים מקצועי אגף החקירות

### 1. חקירה – הזדהות חוקר

#### 1.1. מבוא

החוקר מגיע במסגרת תפקידו לבתי תובעי גמלאות, עדים, חייבים בדמי ביטוח, מקומות עבודה ועוד, ונדרש להזדהות, למעט מקרים חריגים.

#### 1.2. מטרת ההנחיה

לקבוע את תהליך הזדהות החוקר בעת מילוי תפקידו.

#### 1.3. אחריות יישום

מנהל תחום חקירות בסניף/ יאח"ה אחראי על הנחיית חוקרי היחידה להזדהות בעת ביקורים לצרכי חקירה לפי הכללים שבהנחיה זו.

#### 1.4. חובת הזדהות חוקר במהלך חקירה

חוקר יזדהה בפני אדם שאליו הגיע לביצוע חקירה, על פי הכללים הבאים:

- החוקר יציין שהוא חוקר במוסד לביטוח לאומי.
- החוקר יציג תעודת חוקר באופן גלוי לעין (במידה ואין תעודה של עובד הבטל"א יציג תעודה הנושאת את שמו המלא ואת מספר החוקר/עובד שלו).
- החוקר יזדהה באופן הנ"ל לבקשת כל אדם בכל עניין הקשור לביצוע תפקידו מטעם המוסד לביטוח לאומי.

### 2. חקירה – רישום עדות

#### 2.1. מבוא

החוקר יתעד את כל פעולות התשאול החקירה (בכתב, בהקלטה, בצילום).

#### 2.2. מטרות ההנחיה

- לקבוע ולפרט את אופן גביית ורישום העדות, כך שתשקף את התשאול שבוצע.
- להביא לאחידות בנושא גביית ורישום עדות בקרב כל חוקרי המל"ל.

#### 2.3. אחריות יישום

באחריות החוקר וכן מנהל תחום חקירות / מנהל שלוחת יאח"ה ליישם נוהל זה.

#### 2.4. כללי

- לפני **גביית העדות** יזדהה החוקר את הנחקר ע"י תעודת זיהוי. בהיעדר תעודת זהות, יזוהה הנחקר ע"י מסמך מזהה רשמי.
- יש לרשום עדות בטופס בל/ 192 ועדות לאחר אזהרה בטופס בל/ 191.
- עדות **תודפס** במערכת המחשב של המל"ל. כברירת מחדל ירשום אותה החוקר בכתב יד ברור וקריא ויצרפה לחומר החקירה.

#### 2.5. כותרת העדות

כותרת העדות יש למלא את הפרטים הר"מ, ע"פ המופיע בטופס העדות:

- **פרטי הנחקר** - מס' הזיהוי, שם פרטי, שם משפחה, שם האב, שם האם, תאריך לידה ומקום הלידה (מתוך התעודה המזהה).
- **מקום ומועד** – מקום גביית העדות, התאריך ושעת תחילת העדות.
- **פרטי החוקר/ים** – החוקר ירשום את שמו המלא (ללא מס' ת.ז.), יחתום ויציין את שמות החוקרים האחרים שנכחו בחדר בזמן גביית העדות ו/או שנטלו חלק בגביית העדות.
- **פרטי מתורגמן** – במקרה של חקירה באמצעות מתורגמן, החוקר ירשום ליד שמות החוקר/ים את שמו המלא של המתורגמן ומספר תעודת זהות.

## 2.6. מקום הרישום בטופס

- את כל הפרטים בכותרת העדות יש לרשום רק על גבי העמוד הראשון של העדות.
- בעמודים הנוספים, בחלקו העליון של העמוד, יש לציין את שמו המלא של הנחקר, התאריך והשעה ואת מספר העמוד במניין העמודים.

## 2.7. חקירה תחת אזהרה

- במקרה של חשד לכאורה לביצוע עבירה על ידי הנחקר, כגון העבירות המנויות להלן, על החוקר להזהיר את הנחקר לפני תחילת העדות.
  - להלן רשימה חלקית של העבירות שבגינן יש לבצע את החקירה "תחת אזהרה":
    - מסירת מידע מטעה לביטוח הלאומי, על-ידי ידיעה כוזבת, בכתב או בע"פ או מסירת מכתב מזויף.
    - הימנעות ביוזעין מלמסור מידע שיש בו כדי להשפיע על זכאות מבוטח לגמלה.
    - מעשה מרמה או העלמת עובדות למתן גמלה למבוטח או לאחר, או הגדלת גמלה למבוטח או לאחר.
    - מסירת הצהרה כוזבת בקשר לדמי ביטוח או העלמת עובדות בעניין זה.
    - קשירת קשר עם אדם אחר להקטנת דמי ביטוח ו/או להגדלה גמלה.
    - אי תשלום דמי ביטוח:
    - מי שלא שילם עבור עצמו.
    - מעביד שלא שילם עבור עובד/ים.
- ברגע שעלה חשד לביצוע עבירה כנ"ל, תוך כדי החקירה, החוקר יפסיק את החקירה ויזהיר את הנחקר.

בתאריך _____ ובשעה _____ במקום _____ ראיתי וזיהיתי אותך שם פרטי _____ שם משפחה _____ ת.ז. _____
על פי _____ והודעתי לך, כי אני _____ חוקר הביטוח הלאומי, פרטי החוקר/ הסניף/ שלוחה
עומד לגבות עדותך לאחר אזהרה בנוגע לחשד ל _____ פירוט העבירה/ ה _____ בניגוד לחוקי המוסד לביטוח לאומי
אני מודיעך כי אין אתה חייב לאמר דבר, אולם כל שתאמר ירשם, ועלול לשמש כראיה נגדך. הימנעות מלהשיב לשאלות עלולה לחזק הראיות כנגדך. כמו כן עומדת לך הזכות להיוועצות עם עו"ד.

- אם נוסח האזהרה אינו מופיע ע"ג טופס העדות, בל/191 יש להקליד או לרשום את האזהרה על גבי טופס העדות ולהחתיים את הנחקר בשוליה בכתב ידו, תוך ציון שמו המלא ומס' ת"ז שלו.
- בשורה שלאחר מכן, בחלק השמאלי, יש לרשום את פרטי הנחקר: שם מלא, מס' ת"ז וכן חתימת הנחקר/ת.

## 2.8. עקרונות מנחים לרישום עדות

- יש לרשום את העדות בשפה המובנת לנחקר. אם הנושא טעון הסבר יש לפרט את ההסבר בתחילת העדות.
- יש לרשום את הדברים כפי שבוטאו על ידי הנחקר, גם אם נאמרו בשפה עם טעויות. אין לתקן את נוסח דברי הנחקר.
- העדות לא תכלול הערכות ו/או מסקנות של החוקר, אלא רק דברים שנאמרו ע"י הנחקר.
- ככלל, הנחקר אינו רשאי להקליט את החקירה. היה והנחקר עומד על כך, יש להבהיר לו לפני תחילת החקירה, שההקלטה היא חלק מחומר הראיות ועליה להישאר כמוצג בתיק (ע"פ הנחיות יועמ"ש לממשלה).

- לפני תחילת העדות יש לבקש מהנחקר לכבות את מכשיר הטלפון הנייד שברשותו (לנתקו מהסוללה).
- ## 2.9. אופן הרישום

- החוקר ירשום את שאלותיו בנוסח שנשאלו ואת תשובות הנחקר כפי שהן נמסרו במדויק, ללא שינוי סגנון ומבלי לקבוע מה "מועיל" או "מזיק" לתביעה.
- יש לרשום את השאלה בתחילת השורה כשלפניה תיכתב המלה: "שאלה:"
- יש לרשום את תשובת הנחקר בשורה הבאה אשר תתחיל במלה: "תשובה:"

## 2.10. מוצגים וצרופות

- כאשר החוקר מברר במהלך העדות את תגובתו של הנחקר למסמך, צילום או חפץ רלבנטיים, יש לצרפם לעדות. הצירוף יתבצע כר"מ:
  - המסמך / צילום / חפץ יסומן בסימון חד ערכי שכולל: תאריך, ר"ת של החוקר ומס' סידורי (רצוי לסמן במידבקות או דגלונים בצבעים שונים).
  - החוקר ישאל וירשום, כגון: "אני מציג בפניך את המסמך מתאריך..., שכותרתו... והוא מסומן בסימון... מהי תגובתך?".
  - החוקר ירשום את תשובת הנחקר, כגון: "הנחקר מצביע על מסמך / חפץ שכותרתו... והוא מסומן... ואומר...".

## 2.11. נוכחות עו"ד ו/או אחרים בחקירה ובגביית העדות

- במהלך חקירה יהיו בחדר החקירה, רק הנחקר והחוקר/ת/ים.
- ככלל, אין להרשות כניסת עו"ד או כל אדם אחר לחדר החקירה למעט חריגים. (קישור לנוהל נוכחות עו"ד / מלווה בחקירה).
- זכותו של הנחקר להיוועץ בעו"ד היא זכות יסוד ועל החוקר לאפשר את ההיוועצות, לפני החקירה או בהתאם לנסיבות גם במהלכה (בעניין זה יש להתעדכן בפסיקה). עם זאת, ההיוועצות שונה מהנוכחות שאינה חלק מהחקירה ויש להבדיל ביניהם ולכן אין להרשות את נוכחותו ו/או השתתפותו של עו"ד במהלך החקירה ו/או בעת גביית העדות.
- כל נוכחות ו/או השתתפות של עו"ד או גורמים אחרים במהלך גביית העדות, תירשם בעדות.
- ראה הנחייה מקצועית נפרדים מס' 206.

## 2.12. חקירה באמצעות מתורגמן

- העדות תירשם בשפת הנחקר.

- אם הנחקר אינו דובר עברית, יש לחוקרו ולגבות את עדותו בשפתו. אם החוקר אינו דובר את השפה, החקירה תתבצע באמצעות מתורגמן.
- החוקר ירשום את התרגום בשפה העברית.
- בראשית העדות החוקר יציין שהעדות נרשמת בסיוע ובנוכחות מתורגמן וירשום את שמו המלא של המתורגמן ומספר ת"ז שלו.
- בתום העדות, המתורגמן יקריא לנחקר את עדותו, תוך שהוא מתרגם אותה מהכתוב לשפת הנחקר. הפעולה תתועד בעדות.
- על העדות יחתמו: הנחקר, החוקר והמתורגמן, בצירוף פרטיהם: שם מלא ותעודת זהות המתורגמן.

#### 2.13 סיום העדות וחתימה

- בסיום גביית העדות ישאל החוקר את הנחקר האם יש לו מה להוסיף ולפי המענה ירשום את תשובתו או ימשיך לחקור.
- בסיום גביית העדות, החוקר יקריא לנחקר את עדותו ו/או יאפשר לנחקר לקרוא את העדות בעצמו ויבקשו לאשר שאלו הם דבריו.
- החוקר ירשום את תשובת הנחקר ואת העובדה שקרא/ה הוקראה לו העדות. להלן נוסח מוצע: "לאחר שקראתי את עדותי" או "לאחר שאתה החוקר/ת הקראת בפני את עדותי, הנני מאשר אותה כנכונה ואמתית בחתימת ידי וציון פרטיי. אין לי להוסיף דבר על שנאמר ונכתב".
- החוקר יבקש מהנחקר לכתוב את שמו המלא ומס' ת"ז בסיום העדות ולחתום. החוקר- רושם הדו"ח יחתום במקום המיועד ויציין את השעה.
- בנוסף, יחתמו החוקר והנחקר על כל עמוד של העדות, בתחתית העמוד.
- אם היו חוקרים נוספים שמעורבים בביצוע הפעולה או נכחו בביצועה או היו עדים לאירוע, יחתמו אף הם בסוף הדו"ח.
- אם הנחקר סרב לחתום על העדות, ירשום החוקר "מסרב לחתום" ויחתום את שמו כנ"ל. במצב כזה, רצוי:
  - לשאול את הנחקר מדוע הוא מסרב לחתום ולכתוב את תשובתו.
  - לזמן חוקר נוסף שיהיה נוכח ויאשר בחתימתו את דבר סירוב החתימה. בהיעדר חוקר / עד אחר, עדיף עובד/ת של המל"ל (כתלות במידת הזמינות).

#### 2.14 תיוק

- העדות תתיוק בתיק המבוטח נשוא החקירה, ו/או בתיק המיבצע. יש לתייק מסמכים בצדו הימני של תיק החקירה.
- יש לתייק את המוצגים והצרופות יחד עם העדות. אם המוצג גדול או לא ניתן לצרפו לתיק, יש לשמור אותו בכספת/ ארון מוצגים ולרשום בתיק "מראה מקום".
- יש להקפיד לסרוק את העדות במידה והיא לא נרשמה בכתב יד ולא ע"ג מחשב של המוסד לביטוח לאומי.

#### 2.15 איסור שינוי

- מרגע סיום גביית העדות, חל איסור להשמידה ו/או לערוך בה כל שינוי, לרבות: הוספה, עריכה, מחיקה, השמטת דפים, הוספת דפים וכו'.

#### 2.16 איסור מסירת עותק מהעדות

- העדות הכתובה היא רכוש המוסד לביטוח לאומי.
  - חוקר לא ימסור עותק מהעדות לנחקר, או לכל אדם אחר.

- מסירת עותק של עדות לשוטר, או לכל אדם אחר, מותנית בקבלת אישור בכתב ממנהל תחום החקירות, או ממנהל השלוחה.

### 3. חקירה – רישום דו"ח פעולה / זיכרון דברים

#### 3.1. מבוא

- יש לתעד כל פעולה או אירוע בחקירה.
- דו"ח פעולה / זיכרון דברים הוא דיווח כתוב של חוקר אודות פעולה או אירוע בחקירה, שאינם באים לידי ביטוי בטופס גביית עדות.
- דו"ח פעולה / זיכרון דברים הוא חלק מחומר החקירה בתיק.

#### 3.2. מטרת ההנחיה

- לקבוע ולפרט את אופן התייעוד בדו"ח פעולה / זיכרון דברים, באופן שישקף את פעולת החקירה שבוצעה או האירוע שהתרחש במהלכה.
- להביא לאחידות בשיטת רישום דו"ח פעולה / זיכרון הדברים בקרב כל חוקרי המוסד לביטוח הלאומי.

#### 3.3. אחריות יישום

האחריות לכתובת זיכרון דברים חלה על כל חוקר של הביטוח הלאומי.

#### 3.4. פירוט טכני

##### 3.4.1. כללי

- יש לרשום זיכרון דברים בטופס בל/184.
- כל חוקר חייב לרשום דו"ח זכ"ד נפרד על פעולה שביצע ו/או היה נוכח בה, גם אם חוקר עמית כתב דו"ח נפרד.
- אין חתימה משותפת של חוקרים על דו"ח זכ"ד.
- בהיעדר טופס, ניתן לרשום או להדפיס את דו"ח הפעולה / זיכרון הדברים על כל נייר. בכותרת יש לציין "דו"ח פעולה" / "זיכרון דברים".

##### 3.4.2. כותרת

- בראש הדו"ח יש למלא את הפרטים הבאים:
  - אם הכותרת אינה רשומה יש לרשום: "דו"ח פעולה" / "זיכרון דברים"
  - שם הנחקר/ת ומס' ת"ז שלו. רישום פרטים אישיים של הנחקר יועתקו מתוך תעודת זיהוי או רישיון נהיגה, בתוקף.
  - בהיעדר שם נחקר מסוים יש לרשום את נושא החקירה, כגון: שם המפעל מ.ח וכיוצ"ב, או את שם התיק / שם המבצע.
  - היחידה / הסניף אליו משתייך החוקר.
  - תאריך ושעת רישום הדו"ח.
  - תאריך ושעת ביצוע הפעולה / קרות האירוע.
  - מקום ביצוע הפעולה / קרות האירוע.
  - שם החוקר – רושם הדו"ח.

#### 3.5. עקרונות מנחים לכתובה

- הדו"ח ישקף את המציאות באובייקטיביות וללא אבחנה מה "מועיל" או "מזיק" לתביעה.
- הדו"ח ישקף את מה שאירע בשטח / בשיחה, באופן שיאפשר גם למי שלא נכח בה להבין את שאירע (אין דבר שמובן מאליו. יש לרשום כל מה שרלבנטי).
- הדו"ח יפרט את העובדות בלבד. אין להוסיף הערכה, התרשמות ו/או מסקנה של רושם הדו"ח.

- כאשר מתוארת פעולה מהותית, אין להסתפק בכתיבת שם הפעולה (כגון: "הוא תקף אותי", "הוא איים עלי"), אלא יש לתאר את הפעולה בפרוטרוט (כגון: "הוא דחף אותי לקיר", "הוא אמר שהוא יפגע בילדים שלי").
- **במקרה של חשד לביצוע עבירה**, יש לשאול שאלות כדי לברר ולתעד אם היתה כוונה לביצוע העבירה.
- החוקר ישקול אם יש מקום להחתים את הנחקר/ת עד/ה ע"י דו"ח זכרון הדברים (אם משתמש במקום דף גביית עדות לדוגמא או מתאר פעילות שיש מקום שהנחקר/ת יאשרה כגון ביצוע חיפוש וכו').

### 3.6. אופן הרישום

- יש לרשום את הדברים ע"פ ההנחיות לגבי עדות.
- ד"פ / זכ"ד יודפס.
- כאשר הדו"ח נכתב בכתב יד, יש לפעול כר"מ:
  - דו"ח יירשם בכתב יד רק אם הכתב ברור וקריא.
  - הדו"ח ייכתב על הדף ברצף ומבלי לדלג על שורות.
  - הכתיבה תהיה מתחילת השורה ועד סופה. רצוי לא להשאיר מקום ריק. במקרה של השארת מקום בשורה, יש לסגור המקום בקו.
  - מחיקה ו/או תיקון אינם רצויים.
  - כאשר יש צורך למחוק, יש להוסיף סוגריים (לפני ואחרי המלה / משפט / קטע) ולמחוק בקו אמצעי שיאפשר הבנת הכתוב, קודם למחיקה. מעל המחוק, הכותב יחתום בראשי תיבות שמו.

### 3.7. צרופות

- יש לצרף לזכ"ד כל מה שיתמוך בנאמר בו ויחזק את "זיקתו" למציאות שהוא מתאר, כגון:
  - ראשי פרקים / שרבוטים של החוקר
  - ראשי פרקים / שרבוטים של הנחקר
  - תרשימים שהוצגו בתשאול
  - צילומים (אם יש)
  - הקלטה (אם יש)

#### 3.7.1. הערות

- כללי הסימון והתפיסה שחלים על מסמך יחולו במקרה זה (ראה נוהל תפיסה סימון ושמירת ראיות בחקירה).
- דו"ח פעולה / זיכרון הדברים לא נועד לתמלול קלטת, אלא לציין עצם הפעולה של ההקלטה וכן לקישור של הקלטת לחומר החקירה (נסיבות ההקלטה, מי ביצע וכדומה).

### 3.8. חתימה

- בשולי כל דף, ירשום החוקר את שמו ושם משפחתו ויחתום ליד.
- החוקר ישקול, במידת האפשר להחתים את הנחקר/ת על דו"ח הזכ"ד (כגון: אם הדו"ח משמש במקום דף עדות, או מתאר פעילות שראוי שהנחקר יאשרה, כגון: בדיקה / חיפוש).
- במקרה והיו חוקרים נוספים מעורבים בביצוע הפעולה, או נכחו בביצועה, או היו עדים לאירוע, ירשמו הם דו"ח נפרד.
- מועד רישום דו"ח זיכרון דברים.
  - הדו"ח ייכתב מייד לאחר ביצוע הפעולה או קרות האירוע.
  - במקרה שבו לא ניתן לרשום את הדברים לאחר ובסמוך להתרחשותם, יש לרשום את הדו"ח בהזדמנות הראשונה, מוקדם ככל הניתן.

### 3.9. תיוק

- זיכרון דברים יתויק בתיק האדם נשוא החקירה, ו/או בתיק המבצע.

### 3.10. איסור שינוי

- דו"ח זיכרון הדברים הנו חלק מחומר הראיות ומרגע סיום כתיבת הדו"ח, חל איסור להשמידו ו/או לערוך בו כל שינוי, לרבות: הוספה, עריכה, מחיקה וכדומה.

## 4. חיפוש במחשב בהסכמה, ולא על בסיס צו שיפוטי

### 4.1. מטרה

- להסדיר את תהליך העבודה לאופן ביצוע פעולת חיפוש במחשב בהסכמה שלא על בסיס צו שיפוטי.

### 4.2. כללי

- ככלל החיפוש במחשב יעשה עפ"י צו שיפוטי לפי סעיף 23/א לחוק סדר הדין הפלילי – שיוגש בהתאם להנחיות המקצועיות.
  - במקרה בו מתבצע חיפוש בהסכמה במחשב, החוקר המטפל, בא בנעליו של המסכים לחדירה והוא ראשי לבצע כל פעולה בחומר המחשב שבעל הרשאת הגישה והשימוש בחומר, ראשי לבצעה בעצמו, לרבות גישה לחומר האגור במחשבים מרוחקים בארץ ומחוץ לה אם למסכים, הרשאה וגישה לחומר זה.
  - לא יבוצעו חיפוש בהסכמה במחשב של קטין, למעט אם ניתנה הסכמת אפוטרופוס.
  - חדירה לחומר מחשב בהסכמה, תעשה לצורך יצירת עותק זהה ולצורך עיון בחומר מחשב.
  - במקרה בו נוצר עותק, העיון יעשה בחומר המחשב שהועתק.
  - הסכמה לחיפוש במחשב תינתן על ידי בעל הרשאה במחשב (בשונה למשל מספק שירות או טכנאי מחשבים).
  - יש להבהיר לחותם על זכותו שלא לחתום – כלומר הצורך ברכיב המודעות (הסכמה מדעת) של החותם/ מצהיר. ההצהרה הינה חלק מהראיות.
- ### 4.3. עדיפות לחיפוש בחומר מחשב מתוקף צו שיפוטי
- יש להעדיף חיפוש בחומר מחשב על סמך צו שיפוטי לפי סעיף 23א(ב) לחסד"פ, בפרט כאשר מדובר בחיפוש עומק בחומר מחשב לעומת חיפוש שטחי.
  - עם זאת, במקרים המתאימים ניתן להעדיף חיפוש בהסכמה בשים לב למידת שיתוף הפעולה של הנחפש (לדוגמא כאשר מדובר בעד), מידת הדחיפות, ובשים לב להיקף החיפוש וסיבות נוספות שיתועדו בתיק החקירה על ידי החוקר.

### 4.4. תנאים לחיפוש בהסכמה במחשב (ללא צו)

- חיפוש בחומר במחשב בהסכמה, מותר בהתקיים שלושה תנאים מצטברים:
  - קיומה של עילת חיפוש.
  - קיומה של הרשאת גישה ושימוש כדין בחומר המחשב.
  - הסכמה מדעת של בעל הרשאת הגישה.
- עילת חיפוש הינה אחת או יותר מהעילות המפורטות בסעיף 23 לחסד"פ, לחיפוש במחשב.
- הרשאת גישה ושימוש כדין – בגיר שיש לו הרשאת גישה ושימוש תקפה בחומר המחשב (כגון ספק שירות, טכנאי המתקן את מחשבו של החשוד) לחיפוש.
- כאשר במחשב אחד משתמשים שניים במשותף או יותר, יוכל/ צריך כל אחד מהם להסכים לחדירה לחומר המחשב, ובלבד שהוא בעל הרשאה לחלק במחשב לגביו ניתנה ההסכמה. היה ונודע



- לחוקרים, עד למועד ביצוע החיפוש בחומר המחשב, כי אחד מהמשתמשים במשותף במחשב מתנגד לעריכת החיפוש, יש לפעול להוצאת צו חדירה לחומר מחשב ואין להסתמך על ההסכמה שהתקבלה.
- אם קיימת הפרדה בין שני המשתמשים במחשב (למשל על דרך של הגדרת שני פרופילים שונים של משתמשים באותו המחשב) הרי שכל אחד מהמשתמשים לא ייחשב כבעל הרשאה לחומר המחשב של האחר, ומשום כך לא יוכל להסכים לחדירה לחומר המחשב של האחר.
- חיפוש בהסכמה במחשבו של קטין מחייב את הסכמת אפוטרופוסו.

#### 4.5. הסכמה מדעת

- על בעל ההרשאה לחומר המחשב, לתת את הסכמתו המודעת לחיפוש.
- לפני מתן ההסכמה לחיפוש יסביר החוקר לנותן ההסכמה בלשון המובנת לו את העילה לחיפוש, את הסמכויות הנלוות לחיפוש, את זכותו שלא להסכים לחיפוש ללא צו שיפוטי, את זכותו להתנות את הסכמתו בתנאים ואת זכותו לחזור בו מהסכמתו בכל עת. כן יובהר כי עצם הסירוב לחיפוש, לא יזקק לחובתו.
- כמו כן יבהיר החוקר לנותן ההסכמה את זכותו שהחיפוש יתבצע בפני שני עדים שאינם שוטרים/חוקרים ובנוכחותו. על החוקר לקבל הסכמה מפורשת לחיפוש שלא בנוכחותו של בעל ההרשאה והגישה ושלא בפני עדים.
- הסכמה לחיפוש תינתן בכתב בהתאם לנספח א' המצורף להנחיה זו, ותיחתם בחתימת ידו של נותן ההסכמה או בא כוחו. הסכמה כאמור יכולה להיות כללית או להיות מותנית בתנאים.
- החוקר יפרט בטבלה בנספח א' את המחשבים, ואת החומרים לגביהם ניתנה ההסכמה, לרבות מידע מרוחק המצוי בחו"ל כגון תיבות דוא"ל, תיבות גיבוי ב"ענן" וכו'.
- אין בחזרה מהסכמה כדי לפגוע בחוקיות הפעולות שנעשו עד לחזרה מההסכמה.
- במקרה בו חזר בעל ההרשאה מהסכמתו לאחר שהוחל בחיפוש ובמהלכו, והפסקת החיפוש תפגע בחומר המחשב או תגרום נזק למידע האגור בו, תושלם פעולת ההעתקה ולאחריה יופסק החיפוש. במקרה כזה לא יורשה החוקר לעיין בחומר לגביו לא ניתנה הסכמה, אף אם כבר הועתק, ללא קבלת צו חדירה לחומר מחשב.

#### 4.6. הסכמה בתנאים

- הסכמה לביצוע חדירה לחומר מחשב יכול שתאפשר רק חדירה לסוג מסוים של חומר מחשב או לביצוע פעולות מסוימות ויכול שתתנה בתנאים את אופן ביצוע החדירה או הפעולות.
- ההסכמה בתנאים מפורט בכתב בהתאם לנספח הסכמה.
- התנה בעל ההרשאה את הסכמתו לחיפוש בתנאים מגבילים, ישקול האחראי על החקירה האם ניתן להסתפק בחיפוש המוגבל, ואם לא, יפנה לבית המשפט בבקשה להוצאת צו שיפוטי המתיר את החיפוש.
- במסגרת שיקוליו האם לפנות לבית המשפט כאמור, על האחראי על החקירה להתחשב בין היתר במידת הפגיעה בפרטיות בעל ההרשאה כתוצאה מעריכת חיפוש מלא לעומת חיפוש על פי תנאי ההסכמה, בקיומו של יסוד לחשד לשיבוש הליכי החקירה במקרה של הסתפקות בחיפוש המוגבל על פי התנאים שהציב בעל ההרשאה, ובהיתכנות להגיע אל החומרים המבוקשים עד אשר יוצא הצו וימומש בפועל.
- ניתן אישור לחיפוש חלקי, יבהיר החוקר לבעל ההרשאה כי בשל מגבלות טכנולוגיות וצרכי חקירה, כלל חומרי המחשב יועתקו ויישמרו בנפרד מתיק החקירה, אולם החיפוש והעיון בפועל יהיו רק בקבצים המורשים לעיון, וכי למשטרת ישראל שמורה הזכות לפנות לבית המשפט להתיק את העיון בקבצים נוספים, בעתיד, ובהתאם להתקדמות החקירה.

- החלטות האחראי על החקירה ונימוקיהן יתועדו בכתב ויצורפו לתיק החקירה.

#### 4.7. סירוב לחיפוש

סירוב בעל הרשאה לחיפוש בהסכמה, יתעד החוקר את הסירוב, ויפנה לבית המשפט בבקשה להוצאת צו חדרה לחומר מחשב. בדיון בבקשה, יציג החוקר לשופט את הסירוב כאמור.

#### 4.8. נוכחות בעל הרשאה

חיפוש בחומר מחשב בהסכמה יבוצע בנוכחותו של נותן ההסכמה לחיפוש (בעל הרשאה), למעט אם יותר מדעת על נוכחותו בעת החיפוש כמפורט בנספח הסכמה.

#### 4.9. נוכחות עדים

חיפוש בחומר מחשב ייערך בפני שני עדים בגירים שאינם החוקרים, (שוטרים) אלא אם התקיים אחד מאלה:

- בעל הרשאה ויתר מדעת ובכתב על זכות זו.
- לא ניתן בנסיבות העניין ובגלל דחיפותו לערוך את החיפוש בחומר המחשב בפני עדים. נסיבות העניין וטעמי הדחיפות יפורטו בדו"ח שיערך.

#### 4.10. סייגים לחיפוש בהסכמה במחשב

- במסגרת חדרה לחומר מחשב המצוי במחשב מוסדי, המעביד או בעל בית העסק אינם רשאים לתת את הסכמתם לביצוע חדרה לחומר המחשב המוגדר כפרטי או אישי או הנטען לגביו כי הוא פרטי או אישי.
- בעת ביצוע חיפוש במחשב מוסדי על סמך הסכמה של המעביד או בעל בית העסק, יברר החוקר עם המעביד או בעל בית העסק האם יש במחשב חומרים פרטיים של מי מהעובדים המשתמשים במחשב.
- במקרה שיתגלה לחוקר, כי במחשב המוסדי מצויים חומרים שהוגדרו כפרטיים – בין אם הדבר נמסר לחוקר על ידי המעביד, בין אם עובד ב"מוסד" טען כי השתמש במחשב המוסדי לצורך יצירה או אגירה של חומרים פרטיים, ובין אם הדבר נתגלה לחוקר תוך כדי ביצוע החיפוש במחשב – החוקר לא יוכל להסתמך על הסכמת המעביד או בעל בית העסק לחיפוש במחשב המוסדי על מנת לעיין באותם חומרים פרטיים.
- תחת זאת, נדרש החוקר לקבל את הסכמת העובד שחומריו הפרטיים אגורים במחשב ה"מוסדי" או שיפנה החוקר לבית המשפט בבקשה להוצאת צו חדרה לחומר המחשב האמור.
- ככל שבמהלך חיפוש במחשב שמתבצע בהסכמה התעוררו נסיבות בהן סבר החוקר כי הסכמה ניתנה שלא מדעת או שלא כדין, היות ומחזיק המחשב אינו בעל הרשאה כדין לחומר המחשב, כולו או חלקו, שבו מתבצע החיפוש, או מכל סיבה אחרת, יעצור את החיפוש לאלתר ויפנה להוצאת צו שיפוטי, בהתאם.

**בכל מקרה בו מוגשת בקשה על ידי גורם חיצוני, לעיין בהנחיה זו, יש להפנות למנהל אגף החקירות.**

## 5. מיון, סיווג ותיעוד חומרי מחשב הנתפסים בחקירה

### 5.1. מטרת ההנחיה

- הבהרת הכללים לחיפוש, תפיסה וסיווג חומרי מחשב.

### 5.2. אחריות יישום

- האחריות ליישום ההנחיה חלה על החוקר האחראי וחוקר מיומן מחשב.
- אחריות לוודא יישום ההנחיה חלה על המנהלים.

### 5.3. כללי

- הסמכות לתפוס מחשב במהלך חיפוש, נתונה לכל חוקר הפועל בהתאם לצו בית משפט.
- חדירה למחשב, העתקת חומרי מחשב וחיפוש בהם יבוצעו על ידי חוקר מיומן עבירות מחשב שהוסמך לכך.
- החוקר האחראי על החקירה (אם אינו חוקר מחשב מוסמך) יעביר את חומרי החקירה בהם נדרש חיפוש לחוקר מחשב מיומן באופן מתועד (ראה נספח א' טופס בל/1989).
- במידה שמדובר בחומר מחשב מצומצם ואין חשש לפגיעת יתר בפרטיות (כגון טלפון סלולרי שלא בוצע בו גיבוי לזיכרון), יבוצע החיפוש בכל חומרי המחשב.
- במידה שאין אפשרות מעשית לחפש בכל חומרי המחשב (בשל היקפים גדולים ובשל פגיעה פוטנציאלית בפרטיות של צדדים שלישיים), יש לבצע "חיפוש מושכל".

### 5.4. חיפוש מושכל

- חיפוש מושכל – סינון החומרים הדיגיטליים בהתאם לסוג התוצר, מילות מפתח, זהות הנמען או השולח של הקובץ, סוג או כותרת התיקיות, טווח תאריכים וכדומה.
- על החשוד לספק מדיה זהה למדיה שנתפסה במהלך החיפוש לצורך העצקתה ומסירתה לחשוד תוך פרק זמן הנקוב בחוק עד 48 שעות.

### 5.5. תיעוד החיפוש

- יש לתעד את החיפוש בדו"ח פעולה המפרט את: פרטי החוקר המחפש, קיומו של הצו, את שלבי החיפוש, מילות החיפוש, ההצלבות שבוצעו, מתודולוגית החיפוש, תקופת החיפוש ותוצאותיו, בין אם החיפוש הניב תוצאות ובין אם לאו (ראה נספח ב' טופס בל/1990).
- התיעוד יבוצע באופן שמשקף את הלך מחשבתו של החוקר בעת ביצוע החיפוש.
- בכל חיפוש חוזר, יש לתעד את פעולת החיפוש מחדש על פי האמור מעלה.
- יש לתעד את החיפוש בהתייחס לפירוט הבא:
  - סינון על פי מילות חיפוש (לרוב, מילים הנוגעות לחקירה).
  - סינון על פי סוגי קבצים (כגון קבוצת וואטסאפ שבה התכתבו החשודים לגבי החקירה).
  - סינון על פי זמן.
  - סינון על פי מעורב (לדוגמה, אנשים אחרים שאינם בעלי המחשב שלגביו בוצע החיפוש).
  - שלבי החיפוש יתועדו במלואם, ובמידת הצורך יוצא חסיון על חלקיו, למשל כשהחיפוש נערך על פי מילת קוד המצויה בשימוש החשודים, ויש צורך לחסותה לטובת חקירות עתידיות.
  - במקרה שמדובר בפעולת חדירה למחשב (לרבות מכשיר טלפון) של חשוד בודד, שניתן להחזיר לו לאחר העתקת כל החומר המצוי עליו, יצוין בדו"ח הפעולה כי החומר הועתק והוחזר לחשוד במלואו.
- רצוי להחתיים המקבל על הצהרה שקיבל החומר.
  - במקרים המתאימים, תיערך רשימת חומר חקירה מהמחשב הכוללת שרטוט כללי או מיון ראשוני של חומרי המחשב שנאספו (כגון דו"ח סלברייט או רשימת תיקיות מחשב).

## 5.6. שרשרת ראיות

- יש להקפיד בנושא הסימון של המוצגים/ הראיות שנתפשים, ושנעשה בהם שמוש לרבות העברה בין חוקרים, הן בתיקים בודדים והן בצח"מ-ים בין החוקרים ובין הגופים המשתתפים בצח"מ.
- הפירוט חייב להכיל פרטי ותאור בעל התפקיד המוסר/ מעביר, הכולל שם, מס' חוקר/ ת.ז., מקום מסירת החומר ומה נעשה בו ומקום אחסון החומר.
- חומר המועתק ממחשב (מקור) במדיה, הקבצים המקוריים יאוחסנו/נו במדיה (CD או DISK או HARD DISK) עם תעוד.
- יש לסמן העתקים ולפרט את עבודה החיפוש שנעשתה (חומר שהועתק הינו חומר חקירה).
- עבודה על קבצים תבוצע רק על ההעתקים.

## 6. תפיסה סימון ושמירת ראיות בחקירה

### 6.1. מבוא

- במהלך חקירות המבוצעות על ידי אגף החקירות של המוסד לביטוח לאומי, עולה מדי פעם הצורך לתפוס מסמכים וחפצים כראיות. מסמך או חפץ הקשור לחקירה יכול לשמש כראיה, בתנאי שיישמר במצבו המקורי ולא ייעשה בו כל שינוי.
- הערות:
- לעניין נוהל זה, דין "ראיה לכאורה" כדין ראיה
  - לעניין תפיסה, סימון ושמירת ראיות שנטען לגביהם חיסיון שבין עו"ד ללקוח, ראה נוהל חיפוש במהלך חקירה
  - ביצע החוקר במהלך החקירה, צילום או הקלטה ייחשבו אלו כראיות בתיק

### 6.2. מטרת הנוהל

הסדרת דרכי התפיסה, הסימון והשמירה של מסמכים וחפצים כראיות בחקירה, כך שיוכלו לשמש כראיות.

### 6.3. אחריות

באחריות מנהל תחום חקירות והחוקר המטפל יישום נוהל זה.

### 6.4. סימון ראיות

מסמך או חפץ שנתפסו כראיה, יסומנו בסימן חד ערכי שמייחד אותם מאחרים ומאפשר את הזיהוי שלהם.

#### מרכיבי הסימון:

- ראשי התיבות של שם החוקר
- תאריך
- מספר סידורי: מספר שוטף של הפריטים שנתפסו באותו יום על פי סדר עוקב. לדוגמא: י.א. -1- 01.01.2021

#### אופן הרישום:

- על גבי הפריט בעט, טוש, או בכל אמצעי אחר שאינו נמחק
- באופן שלא פוגע בו. במסמך: באופן שלא ימנע לקרוא את תוכנו - לרוב, ייעשה בחלק העליון (כותרת) של המסמך

#### אם אי אפשר לרשום על הראיה

יש לנקוט באחת מהדרכים הבאות:

○ להדביק מדבקה על המסמך או החפץ, שאינה ניתנת להסרה בקלות ועליה יירשמו פרטי הסימון  
או:

○ לחבר למסמך או החפץ תגית ועליה יירשמו פרטי הסימון  
או:

○ להכניס את המוצג למעטפה, לסגור אותה ולסמן אותה

#### ▪ מה לא לעשות?

- אין להשתמש בעיפרון
- אין לרשום על גבי מסמך את תוכנו ועל חפץ את מהותו
- מלבד הסימון, על גבי הראיות, אסור לרשום עליהם דבר
- אין לפגוע בסימון, באיכותו ובשלמותו

#### 6.5. שמירת ראיות

יש להבטיח שהראיות יישארו במצבן המקורי ושלא ייערך בהן כל שינוי. לצורך כך יש לפעול על פי הכללים הבאים:

- מסמך שנתפס יתויק בתיק החקירה וישמש כחומר חקירה
- מסמך גדול / עבה או כל חפץ, יישמרו בארון סגור ומאובטח המשמש כארון מוצגים והחוקר יציין בתיק החקירה "מראה מקום". יש לוודא שהארון עונה על הקריטריונים הבאים:
  - נמצא בחדרו של החוקר, או בתחום משרדי יחידת החקירות, במקום שאינו נגיש למי שאינו חוקר.
  - יישמר סגור ונעול.
  - מסודר, כך שראיות מתיק חקירה אחד יישמרו בנפרד מראיות שנתפסו בתיק חקירה אחר.
  - בארון או בסמוך לו יהיה ספר ראיות בו ירשמו פרטי הראיה, מספר התיק, תאריך קבלה והכול על פי מס"ד שוטף.

- עלה צורך להוציא את הראיה מהארון ולהעבירה לאחר (כגון, בעת העברה לבית המשפט או לבדיקת מומחה, או לחוקר בסניף אחר), על החוקר:
  - לתעד ההעברה בזיכרון דברים
  - לוודא שהמקבל יחתום על קבלת הראיה
  - לעדכן את הרישום בספר המוצגיםהחזרת ראיה שהוחזקה על ידי אדם אחר, תתועד ע"י החוקר, באותו אופן בציון הערה לגבי מצב הראיה, האם חל בה שינוי כלשהו וכדומה.
- ראיה שמטבעה מתכלת (כמו דבר מזון) תושמד וההליך יתועד.

#### 6.6. תפיסה וסימון של ראיות מחשב

- אישר בית המשפט לתפוס מחשב (חומרה ו/או תוכנה) של אדם או של גוף (רשות מקומית, עסק, או כל מי שמספק שירות לציבור) - ע"פ סע' 23 (א) לפקודת הפרוצדורה הפלילית- יסמן החוקר את החומרה ויעבירה למשרד, לידי מי שהוגדר כ"בעל תפקיד מיומן לביצוע פעולות", דהיינו מי שהוסמך לשמש כחוקר מחשב.
- חוקר מחשב המוסמך רשאי לבדוק את החומרה וכן לבחון ולהעתיק את התוכנה והמידע ובלבד שלא יפגע במקור
- אישר ביהמ"ש את תפיסת המחשב, במעמד צד אחד בלבד, ייתפס המחשב ל 48 שעות בלבד
- עלה הצורך להאריך את משך זמן תפיסת המחשב, רשאי החוקר לפעול באחד האופנים האלה:
  - לפנות לבעל החומרה ולבקש להאריך את משך זמן ההחזקה (הסכמה בכתב וחתומה ע"י הבעלים)

- לפנות לביהמ"ש בבקשה להאריך את משך זמן ההחזקה, ע"פ צרכי החקירה
- בעל המחשב, רשאי בתוך ארבעה ימים, מיום התפילה, לדרוש עותק מחומר המחשב שדרוש לו. העתקת החומר ע"פ בקשה כזו תעשה רק ע"י חוקר מחשב. יש לקבל עמדת בעל החומרה/ תוכנה לאפשרות של הארכת ההחזקה בהן.

#### 6.7. רישום ביומן החקירה

- פעולה מהפעולות המוזכרות בנוהל זה תירשם, בתמצית, ביומן החקירה הרלבנטי
- אם תפיסת המסמכים מתבצעת תוך כדי ביקור, או תשאול שמתועדים בעדות/ זיכרון הדברים, או בדו"ח פעולה, ירשום החוקר הדברים במסמך בהתאמה וביומן החקירה את עצם ביצוע הביקור או התשאול ותפיסת הראיות תפורט בתיעוד

#### 6.8. החזרת ראיות

- ע"פ סעיף 33 לפקודת הסדר הדין הפלילי, רשאי החוקר להחזיק ב"תפוס" עד להגשתו כראיה לבית המשפט, אולם בית המשפט רשאי להורות על החזרת התפוס, בכל עת לידי מי שתובע זכות עליו עם זאת, בסעיף 35 לפקודה נקבע שעל החוקר להחזיר "תפוס" לבעליו, בתוך שישה חודשים מיום התפילה, אלא אם כן בית המשפט הורה אחרת, לכל תקופה שיקבע
- עם סיום החקירה ו/או ההליך המשפטי ו/או על פי דרישות החוק, שאין יותר צורך בהחזקתן, יש להחזיר את הראיות שנתפסו לידי בעליהן
- הראיות יוחזרו באישור מנהל תחום החקירות / מנהל שלוחת היאח"ה
- ההחזרה תתועד במזכר על ידי החוקר והמקבל יחתום על הקבלה. טופס הקבלה יוכנס לתיק החקירה המשני, והעתקו ישמר בספר המוצגים.

### 7. הקלטות

#### 7.1. מבוא

- חוקרי המוסד לביטוח לאומי עושים שימוש בהקלטות בשלושה הקשרים:
- בחקירות בהן עולה צורך לתעד את החקירה
- כחלק מאיסוף ראיות בחקירה
- כחלק משמירה על ביטחון החוקר
- ביצוע הקלטות ע"י חוקרי המוסד לביטוח לאומי, מתבצע ע"פ חוק האזנות סתר התשל"ט-1979. נוהל זה חל על כל סוגי ההקלטות (חזותי ו/או קולי), בין שההקלטה מבוצעת במתקני החקירות הקבועים ובין שהיא מתבצעת באמצעים ניידים, מחוץ למתקני החקירות.

#### 7.2. מטרת הנוהל

- קביעת מסגרת אחידה ובהתאם לחוק, של אופן ביצוע הקלטות בחקירה, ובמטרה לוודא שההקלטה תהיה ראייה קבילה על ידי חוקרי הביטוח הלאומי.

#### 7.3. אחריות

- באחריות כל חוקר במל"ל שהוסמך לבצע הקלטות ע"י מטה האגף, לבצע נוהל זה.

#### 7.4. כללי קבילות

- ע"פ החוק והפסיקה, כדי שהקלטה תהיה קבילה כראייה עליה לעמוד במבחנים מהותיים וטכניים, כדלקמן:

- **מבחני קבילות מהותיים**

- כמו כל אמרה וראייה שמגיעים לבית המשפט, לרבות פעולות הרישום וכל הפעולות הטכניות שפורטו לעיל

○ ראייה רלבנטית היא קבילה, אם אינה נכנסת לאחת ההגדרות של הכללים הפוסלים

#### ▪ מבחני קבילות טכניים

- הוכחה שמכשיר ההקלטה תקין ופועל כהלכה
- הוכחה שהמקליט מיומן
- ההקלטה המקורית סומנה (נרשמה), נשמרה ולא נעשה בה שום שינוי, עיבוד או עריכה
- צילומי המוקלטים ו/או קולותיהם ברורים וניתן לזהותם בוודאות

#### 7.5. תקינות מכשיר ההקלטה

הקלטה תבוצע אך ורק באמצעות מכשיר ההקלטה תקין. מכשיר ההקלטה תקין אם עובד בתנאים הבאים:

- שאושר לפעולה, על-ידי האחראי הטכני במידה שקיים (ראה נוהל בקרה <קישור>), במהלך שלושת החודשים שקדמו להפעלה או לחילופין בהעדרו על ידי החוקר המטפל
- בתנאי שלא התגלתה בו תקלה, שלא תוקנה, ע"י גורם מוסמך

#### 7.6. הכנות להקלטה

לפני מפגש שבו מבוצעת ההקלטה, על החוקר:

- להפעיל את המכשיר ולוודא שהוא פועל כהלכה
  - לוודא, כי במכשיר ההקלטה לא מאוחסן מידע קודם
  - לפני ובסמוך לביצוע ההקלטה, על החוקר להפעיל את המכשיר במצב ההקלטה ולהקליט את עצמו
- אומר ברצף את:

○ שמו (של המקליט)

○ שם המוקלט (המיועד)

○ תאריך ושעה

○ מקום ההקלטה

○ מטרת ההקלטה, שם החקירה ושמות המעורבים (הכל במידת האפשר)

- לאחר ביצוע ההקלטה המקדימה אין לכבות את המכשיר, או להפסיק את ההקלטה, עד לסיום הפגישה

#### 7.7. כללים לביצוע ההקלטה

- תבוצע אך ורק ע"י חוקר של המוסד לביטוח הלאומי שהוסמך לבצע הקלטות ע"י מטה האגף
- חוקר אחד, יתחיל את ההקלטה (כנ"ל בסעיף 7), יבצע אותה, יסיים וידאג לשמירתה ויהיה אחראי על התיעוד כמפורט להלן
- יש לבצע בסביבה שקטה ככל הניתן, כדי לאפשר זיהוי מלא של המוקלט וכן רישום דבריו
- אין להעיר הערות שנועדו למאזיני הקלטת, למעט האמור לעיל בסעיף 12.6 (הכנות להקלטה) ולהלן בסעיף 8 (פעולות לביצוע לאחר ההקלטה) ולצורכי תפקיד בלבד

#### 7.8. פעולות לביצוע לאחר ההקלטה

בסיום המפגש ולאחר עזיבת המוקלט, החוקר יקליט את עצמו אומר שההקלטה הסתיימה וכן יחזור על:

▪ שמו

▪ שם המוקלט

▪ תאריך ושעת סיום ההקלטה

#### 7.9. שמירת ותיעוד ההקלטה

### 7.9.1. שמירה

במידת האפשר, על החוקר המקליט לדאוג לשמירת המקור (כרטיס זיכרון, שבר וכד') בארון המוצגים של היחידה (ראה נוהל 'תפיסה וסימון ראיות בחקירה').

הוחלט על העברת ההקלטה לאמצעי אחסון אחר, יבצע החוקר המקליט את הפעולות הבאות:

- ישכפל את הקובץ, דהיינו, יעביר את הקובץ מאמצעי ההקלטה לאמצעי האחסון בשיטת "העתקה" (copy & paste).
- רק לאחר שוודא שהקובץ הועתק בשלמותו (ע"י השוואת גודל הקובץ), החוקר ימחק את המקור השמירה יכולה להתבצע:
- במחשב המל"ל, בכונן מיוחד שהוקצה לשמירת הקלטות, ע"ג כונן נייד.
- כאשר השמירה היא ע"ג אמצעי נייד, על החוקר לשמור אותו בארון המוצגים של היחידה (ראה נוהל תפיסה וסימון ראיות בחקירה).
- אם נדרש תמלול יש לבצע אותו מעותק של המוצג שבארון המוצגים.
- במקרה שיש צורך משפטי להחזיר הראיה המקורית לבעליה, יחתים החוקר את בעל הראיה על כך שקיבל אותה בחזרה ועל התחייבות לשמור עליה למקרה צורך להציגה

### 7.9.2. מה לא לעשות?

- חל איסור לערוך כל שינוי בהקלטה המקורית.
- אסור למחוק הקלטה שבוצעה במהלך חקירה (ראה נוהל תפיסת, סימון ושמירת ראיות).
- כשמעתיקים הקלטה אין לבצע פעולת גזור אלא רק העתק.

### 7.9.3. תיעוד

החוקר יבצע את פעולות התיעוד הבאות:

#### ירשום ביומן החקירה:

- את דבר ביצוע ההקלטה ביומן החקירה (ראה נוהל יומן חקירה).
  - ביצוע שכפול, במידה שנעשה.
  - מראה מקום למקום המצאות ההקלטה המקורית, ו/או העותק שלה.
- ירשום את פירוט הפעולה שבוצעה **בזכ"ד**.
  - אם בוצע שכפול, ירשום בזכ"ד את ביצוע השכפול, תוך הקפדה על רישום הפרטים המדויקים: שם קובץ המקור, שם העותק, תאריך ביצוע השכפול, נוכחים בביצוע.
  - יצרף לתיק החקירה את תמלול ההקלטה, או תמציתה, אם יש.