

”ז אלול, תשס”ב  
25 אוגוסט, 2002

אל: תפוצה א', נצ' (1), ב' (3), ג' (1), ד' (3), ו'

הוראת ביצוע מס הכנסה מס' /2002 18 - חקירות, משפטית

**הנדון: נוהל חיפוש, תפיסה ורישום חומר ביחידות החקירות**

**א. מבוא:**

**1. כללי:**

נוהל זה ישמש כהנחיה מחייבת לכל יחידות החקירות באגף בנושא תפיסת חומר מנישום אחסנתו במשרד, נידודו בתוך המשרד ובין המשרד לפרקליטות עד וכולל לזמן החזרתו לנישום.

הנוהל אינו מבטל את ”הנחיות חיפוש ותפיסה” דצמבר 1990 של האגף לחוקרי מס הכנסה, אלא בא לחדד ולהוסיף עליו, בעיקר בתחום רישום החומר וניהול הרשומות.

**2. הגדרות:**

2.1 דו”ח חיפוש וניספח א’ לדו”ח חיפוש: דו”ח שימולא ע”י חולית החיפוש בעת החיפוש ותפיסת החומר בבית החשוד, בעסקו ובחצרו. הדו”ח ימולא בנוכחות החשוד, בחתימתו ובחתימת העדים.

2.2 ספר המעקבים וניהול הרשומות: ספר רישום פרטי איתו”ז, לו”ז מיקום ותחנות מעבר (פרקליטות למשל), של כל החומר שנתפס לחקירה. הספר מנוהל ע”י פקיד הרשומות של המשרד בכפוף לעוזר למינהל המשרדי.

2.3 ספר המעקב המינהלי: קלסר העתקי דו”חות חיפוש, השמור ומנוהל ככלי בקרה ומעקב אצל העוזר למינהל ו/או חולית המבצעים.

**ב. נוהל תפיסת מסמכים ורישומם במהלך חיפוש**

**1. תפיסת מסמכים ורישומם/ סימונם, בביתו ובחצריו של החשוד:**

1.1 חולית החיפוש תמנה, לפחות שני עובדים. חיפוש על גוף של אשה ייערך אך ורק ע"י עובד. חיפוש על גוף גבר ייערך אך ורק ע"י עובד.

1.2 התפיסה תתבסס על צו מבית משפט או על הסכמה בכתב של הנשום לבצע חיפוש ולתפוס מסמכים. החוקרים רשאים לתפוס את המסמכים כמוגדר בצו החיפוש שאושר בחתימת שופט. צו החיפוש יכלול הערה, שתפנה את תשומת לב האזרח, לזכות הערר העומדת לרשותו על פי החוק. כמו כן יכלול הצו הבהרה, כי החוק מאפשר לרשויות התביעה לבקש צו הארכה להחזקת הראיות שנתפסו, תוך שישה חודשים ממועד תפיסתם.

מודגש כי לגבי מחשב חומרה תוכנה וכל חומר נלווה, יש צורך בצו מיוחד מבית משפט. צו לתפיסת מחשב שניתן במעמד צד אחד בלבד הוא ל- 48 שעות בלבד ולאחר מכן יש להוציא צו חדש מבית משפט.

1.3 במסגרת החקירה הפלילית והחיפושיים, יפעלו החוקרים ופקידי השומה, בהתאם לסמכות הנתונה להם, מכח פקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) {נוסח חדש} תשכ"ט – 1969. כאשר מבוצעת תפיסה עפ"י סעיף 135 לפקודת מס הכנסה, כל האמור בנוהל לגבי תפיסה וסימון מסמכים, יהיה נכון גם לגבי המסמכים שנתפסו עפ"י סעיף 135 כאמור.

1.4 חולית החיפוש, תבצע חיפוש בנוכחות שני עדים שאינם עובדי אגף מס הכנסה.

אלא אם כן:

1. יחתום החשוד בפני החוקר על ויתור נוכחות עדים.
2. לא ניתן בנסיבות העניין ובגלל דחיפותו לערכו לפני שני עדים. נסיבות העניין טעמו ודחיפותו יפורטו בפרוטוקול שיערך.
3. שופט הירשה לעורכו שלא בפני עדים.

1.5 החומר יעבור מיון ראשוני לסינון וניפוי החומר הלא רלוונטי לתפיסה אשר יוחזר לנישום. כל החומר הרלוונטי לחקירה שנתפס, יוכנס למעטפה או קרגל שירשם עליהם שם החשוד, סוג המסמכים, מקום התפיסה, תאריך התפיסה ושם העובד שתפס את החומר.

1.6 סימון החומר:

יש לשאול את החשוד אם ברצונו לסמן את החומר שנתפס.

אם התשובה חיובית, יש לארוז את החומר והחשוד יחתום על האריזה. סירב החשוד לחתום כאמור – יחתמו שני עובדים על האריזה, והסירוב יירשם בדו"ח החיפוש.

חומר זה יפתח ויסומן בנוכחות החשוד במשרד, אלא אם ויתר החשוד על כך בכתב, בשלב מאוחר יותר.

חשוד שמוותר על הסימון יאשר זאת בחתימת ידו על גבי דו"ח החיפוש.

כאשר החשוד לא מוותר על הרישום, יש לסמן את החומר בנוכחותו.

במידה ואין אפשרות לעשות הסימון באותו הזמן, יש לסגור החומר ולעשות את הסימון בזמן אחר בנוכחות הנישום ו/או מי מטעמו.  
סימון החומר ייעשה באמצעות נומרטור, כאשר החשוד יחתום ליד כל סימון. במדה והחשוד יסרב לחתום, יירשם הדבר בתרשומת.

- 3 -

- 1.7 תפיסת שיקים:
- שיקים בכמות מועטת ירשמו לפרטיהם בבית החשוד (מספר השיק, מספר חשבון, שם הבנק, סכום). השיקים יוכנסו למעטפה וילקחו עם יתר החומר למשרד. במשרד יצולמו השיקים פנים וגב ויוחזרו בהקדם האפשרי לנישום.  
שיקים בכמות רבה, יוכנסו למעטפה, ילקחו למשרד, ירשמו לפרטיהם, יצולמו, במשרד פנים וגב ומקורם יוחזר, כאמור לחשוד.
- 1.8 מזומנים ומט"ח:
- מזומנים ומט"ח, להבדיל משיקים שטרי חוב וכד', אינם מוגדרים כמסמך, לפיכך ככלל אין לתפוס אותם. למעט, מקרים שבהם תפיסתם אושרה במפורש ובכתב ע"י שופט, בצו החיפוש.
2. דו"ח חיפוש:
- 2.1 דו"ח החפוש ייערך במקור והעתק: מקור ישאר אצל עורכי החיפוש ויתוייק בתיק החקירה במשרד, והעתק יימסר לחשוד.
- 2.2 דו"ח החיפוש ימולא במלואו. במקרה והיה אירוע חריג יש לערוך תרשומת נפרדת על כך.
- 2.3 אם סירב החשוד לחתום על דו"ח החיפוש ו/או סירב לקבל העתק מדו"ח החיפוש, יירשמו הסירוב ונימוקיו בדו"ח
- 2.4 בדו"ח חיפוש יש לרשום ברמת פרוט מספקת את המסמכים והחפצים שנתפסו, לרבות, סימון החומר, ו/או ויתור על סימון החומר כולו או בחלקו, וכן המקום שבו נתפס החומר. מודגש, כי רמת הפירוט של רישום החומר תהיה על דעת החוקר והחשוד, ותאושר בחתימת החשוד, החוקר והעדים.
- כמו כן, יש לפרט את המקום שבו נתפס החומר כגון: כיסים, ארונות, שולחנות וכדומה, וכן צורת האריזה כגון: קרגל, מעטפה ארגז וכדומה.
- 2.5 נוסח המסמכים שיימסרו לחשוד, במסגרת הליך החיפוש והתפיסה, יכלול הערה, שתפנה תשומת לבו לזכות הערר העומדת לרשותו, עפ"י חוק. כמו כן, יש להבהיר לו, כי החוק מאפשר לרשויות התביעה לבקש צו הארכה להחזקת הראיות שנתפסו, תוך שישה חודשים ממועד תפיסתם.
- 2.6 בבקשת הצו להארכת החזקת המסמכים שנתפסו, יש לכלול את כל החברות, המשרדים והמקומות, מהם נלקחו המסמכים, וכן את שמותיהם של כל הנאשמים הפוטנציאליים.

### 3. יומן מבצעים:

החוקרים בחוליות החיפוש ידווחו למטה המבצע על כל שלב ושלב במהלך החיפוש, ויקבלו אשור מראש על בצוע פעולות חריגות בעת אירועים בלתי צפויים.

פקיד/ת המבצעים ינהל/תנהל יומן מבצעים שבו יירשמו כל האירועים בזמן המבצע עפ"י הדיווחים המועברים ממקומות החיפוש למשרד.

### 4. סיום החיפוש והמשך התהליך במשרד:

4.1 ראש החוליה אחראי על המסמכים שנתפסו עד למסירתם לחוקר המטפל ישירות בתיק. החשוד יתלווה אל החוקרים להמשך חקירה במשרד החקירות.

4.2 רכז וחוקרים מסייעים, יבצעו מיון מקצועי של החומר, ויערכו רשימה מפורטת ומסודרת של חומר החקירה שנתפס ונאסף (על פי סעיף 74 לחוק סדר הדין הפלילי (נוסח משולב) תשמ"ב – 1982).

כמו כן, יערכו רישום מלא על כל קרגל, סמוך ככל האפשר למועד התפיסה, אשר יכלול פירוט תכולת הקרגל והמקום והזמן שבהם נתפס החומר. לאחר הגשת כתב אישום, רשאים הנאשם וסנגורו לעיין בחומר החקירה וכן ברשימת כל החומר שנאסף או נרשם בידי הרשות החוקרת והנוגע לאישום.

4.2.1 ככלל, אין להוציא דפי מקור מהקלסר ו/או מהתיק, אלא אם המסמך נחוץ לצורך ראייה בבית משפט. במקרה זה, יצולם המקור והצילום יתויק במקום המקור ויצויין עליו כי המקור נילקח לצורכי חקירה בציון שמו וחתמתו של החוקר שלקח את המקור, בצרוף ציון המקום בו מצוי המקור.

מודגש, שעל החוקר להקפיד שכל מסמך שסומן או צולם יוחזר מיידית למעטפה או הקלסר ממנו נשלף, תוך כדי שימת לב לשמירה על מיקום נכון של המסמך בתיק החוזר.

4.2.2 אין חובה לאפשר לחשוד לצלם את החומר שנתפס. במקרה ודרש החשוד לצלם את החומר אין מניעה לאפשר לו לצלם, אך החומר שצולם יישמר במעטפה נפרדת ברשות פקיד שומה חקירות, ויהווה חלק מחומר החקירה עד החלטת פקיד השומה שאין בהחזרתו לחשוד כדי לשבש את הליכי החקירה.

### 5. אחסון החומר במשרד:

5.1 בטרם אחסון יש למספר כל קרגל כדי להבטיח שמירה על שיוך נכון של הקרגל לחשוד.

5.2 מודגש שכל אופן אחסון חייב לקבל אינדיקציה מדויקת ברשומות המנוהלות ע"י פקיד הרשומות של משרד החקירות.

## 6. העברת חומר וקבלתו מהפקליטות ואופן ניהול הרשומות

### 6.1 בהעברת חומר לפרקליטות יועברו:

- א. תיק חקר שכולל את תוצאות החקירה וכל חומר רלוונטי לחקירה לרבות רשימת כל החומר שנאסף ונרשם בידי הרשות החוקרת הנוגעת לאישומים נשוא תיק החקר (להלן: רשימת חומר החקירה), מסמכים המשקפים כל פעולת מידע ו/או איסוף חומר שבוצעה בקשר עם תיק החקירה לרבות תיקים קשורים (ראה הגדרת תיק קשור בסעיף 6.2 להלן), למעט תיקי מודיעין.
- ב. תיקי שומה או העתקיהם בצרוף טופס חק/48 – חלק ב/1 (ראה דוגמא מצ"ב).
- 6.2 תיק קשור הנו תיק חקר הקשור לתיק החקירה, המועבר (המקורי), שבו נערכה חקירה ע"י מח' החקירות שחקרה את התיק המקורי.
- 6.3 לחומר המועבר לפרקליטות יצורפו טופס חק/48 – חלק א ממולא על כל פרטיו וכן טופס חק/48-ג "תעודת משלוח על העברת תיק לפרקליטות" (ראה דוגמא מצ"ב), אשר ימולא ע"י היחידה החוקרת ופרקליטות המחוז, מקבלת החומר, ויהווה אסמכתא לקבלת החומר.
- 6.4 תיק המודיעין הקשור לתיק החקירה יועבר במישרין, ממח' מודיעים לפרקליטות בהתאם לבקשת הפרקליט המטפל ובתיאום עם מנהל מח' מודיעים.
- 6.5 במידה והגורם האחראי לחקירה סבור, לגבי חומר חקירה מסוים, כי יש להוציא תעודת חסיון, יציין זאת מפורשות בטופס חק/48 – חלק א בעת העברת החומר.
- 6.5 כל העברת תיק לפרקליטות, תלווה ברשימה מפורטת של כל החומר שנתפס, בין אם הועבר לפרקליטות ובין אם נשאר במשרדי מס הכנסה. רמת הפירוט תהיה בהתאם לאמות מידה של אדם סביר.
- 6.6 לגבי הטיפול בחומר שאינו רלוונטי לתיק החקירה, שהיה עד כה במחסן החוליה או בחדר העובד המטפל, יועבר למחסן המוצגים הכללי של היחידה בצרוף ספח העברה, שהעתקו יתוּק בתיק המוצגים.
- עם קבלת ספח העברה, ירשום פקיד הרשומות בספריו את שם הנישום, מספר תיק החקר ומספר הקרנלים ויעביר את החומר הנ"ל (למשל: חומר של הנהלת חשבונות) למחסן המוצגים הכללי של היחידה ויצייין בספריו את מיקום החומר, שהועבר למחסן, שורה ומדף.
- 6.7 היה ובמהלך הטיפול בפרקליטות התברר כי יש צורך בחומר נוסף, המאוחסן במחסן היחידה, יועבר החומר במהלך הרגיל שתואר לעיל דהיינו, אינדיקציה בניהול הרשומות, תעודת משלוח חדשה על העתקיה וחתימה על אישור קבלתה מצד הפרקליטות

- 6.8 החזרת החומר מהפרקליטות ליחידה:  
 עם סיום המשפט, יש לדאוג לקבלת החומר פיסית במשרד, תוך כדי תאום עם הפרקליט  
 המטפל בצרוף טופס חק/ 48 – חלק ג.  
 הקרגלים שיוחזרו, יעברו בדיקה של רכז וחוקר (טופס מול חומר).
- 6.9 תיקי השומה יוחזרו מהפרקליטות בצרוף טופס חק 48 - חלק ב/ 2.

- 6 -

## 7. החזרת חומר לחשוד:

- 7.1 חומר יוחזר למי שממנו נלקח החומר אם וכאשר הסתיים הטיפול בתיקו, הסתיים המשפט, ו/או מכל סיבה אחרת המאפשרת החזרת החומר.  
 בהתקיים אחד מן התנאים הנ"ל, ידווח הרכז/ החוקר לעוזר למינהל אשר ידאג ליצור קשר עם בעל החומר ולהזמינו לקבל בחזרה את כל החומר שנלקח ממנו.
- 7.2 עם החזרת החומר כנ"ל, יש למלא טופס החזרת חומר לחשוד.

## ג. נוהל תפיסת מסמכים ורישום על פי צו תפיסה לפי סעיף 43 לפקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) {נוסח חדש} תשכ"ט – 1969.

כל האמור בנוהל זה לגבי תפיסה, רישום וסימון המסמכים במהלך חיפוש, יחול גם לגבי תפיסה לפי סעיף זה.

## ד. תפיסת מסמכים אצל עורכי דין

בתפיסת מסמכים במשרד עו"ד, יש לפעול עפ"י סעיפים 235 ג ו- 235 ד' לפקודת מס הכנסה, כמפורט להלן:

### 235.ג.

(א) טוען עורך-דין כי המסמך המבוקש על ידי פקיד השומה הוא חסוי, יקח פקיד השומה את המסמך ובלי לעיין בו ישימנו מיד בחבילה בנוכחותו של עורך הדין. יסגרנה, ירשום עליה את שם הלקוח שאליו מתייחס המסמך, יחתום עליה וימסור אותה לידי בית המשפט, היתה טענת חסיון לגבי מספר מסמכים המתייחסים לאותו לקוח, ישים כולם בחבילה אחת. עורך הדין רשאי, אם ירצה, בכך, לחתום אף הוא על החבילה וכן להתלוות אל פקיד השומה במסירת החבילה לבית המשפט.  
 "חבילה" לעניין זה – מעטפה או כלי קיבול אחר.

(ב) אם מטעם כל שהוא היה זה מן הנמנע למסור את החבילה לבית המשפט, ימסרנה פקיד השומה לידי שופט וזה ימסרנה לבית המשפט.  
 "שופט" לענין זה - לרבות שופט בית המשפט המחוזי ושופט שלום.

### 235.ד.

(א) שופט שבמחוז שיפוטו נתקבלה בקשה כאמור בסעיף 235 ג, ידון בבקשה ויבדוק את המסמך לא יאוחר משבעה ימים שלאחר התאריך שבו נתקבלה הבקשה. השופט ישמע את עורך הדין והוא רשאי לשמוע גם את פקיד השומה מבלי שיראה לו את המסמך או שיגלה לו את תוכנו.

(ב) החליט השופט שהמסמך חסוי, יחזירו לעורך הדין שממנו נלקח, החליט שאיננו חסוי  
מסור אותו לפקיד השומה.

(ג) החליט השופט שהמסמך הוא חסוי, בחלקו, יורה למסור לפקיד השומה העתק החלק  
שאינו חסוי מאושר על ידיו, העתק כאמור שנמסר לפקיד השומה יתקבל כראיה בכל הליך  
משפטי, כאילו היה המקור.

(ד) לא קיבל בית המשפט בקשה כאמור בסעיף 235 ג לגבי מסמך שבחבילה שנמסרה לו,  
יראה את המסמך שלגביו לא הוגשה בקשה כאמור, כבלתי חסוי והוא יימסר לפקיד  
השומה.

ב ב ר כ ה ,

נציבות מס הכנסה ומיסוי מקרקרעין

חק/ 48 - חלק א

פקיד שומה חקירות .....

### תעודת משלוח על העברת תיק לפרקליטות

אל: פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_

מאת: פ"ש חקירות \_\_\_\_\_

הנדון: העברת חומר חקירה  
תיק חק' מס':  
תיקי חקר קשורים מס':  
שם הנאשם/ים:  
שמות נאשמים קשורים:

אני .....כראש צוות החקירה בתיק חקר מס' ..... אשר נחקר

ביחידת פקיד שומה ..... מאשר בזאת כדלקמן:

סמן X במקום המתאים:

( ) החומר המצוי בתיק הוא כל חומר החקירה הקשור עם תיק זה ומכיל תיעוד מלא לכל  
פעולת חקירה שבוצעה בקשר עם תיק זה ע"י כל גורם מוסמך.

( ) לתיק זה תיקים קשורים, להלן רשימת התיקים הקשורים:  
א. \_\_\_\_\_

ב. \_\_\_\_\_

( ) התיקים הקשורים מטופלים על ידינו ו/או על ידי גורם אחר אותו ניתן למצוא ב-  
.....

( ) רשימת חומר חקירה.

( ) חומר חקירה רלוונטי שנשלח אליכם שסומן ומופיע ב- ..... קרגלים, (סעיפים ....  
לרשימת חומר החקירה).

( ) חומר נוסף שנמצא בידינו שסומן ומופיע ב- ..... קרגלים (סעיפים ..... לרשימת חומר חקירה).

( ) קיים/ לא קיים חומר מודיעיני ביחידת המודיעים.

( ) הוגשה בקשה לחיסוי חומר חקירה.

( ) הוחזר חומר לחשוד כן/ לא פרט

אני מצהיר בזאת שאין בידי חומר נוסף הקשור לתיק זה.

למיטב ידיעתי כל הפרטים הנ"ל נכונים

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

חק/ 48 חלק ב/ 1

### תעודת משלוח על העברת תיקי שומה לפרקליטות

אל: פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_ מאת: פקיד שומה חקירות \_\_\_\_\_

מס' תיק פרקליטות	שם התיק	חקר מספר
: : : : : :		: : : : : :

א. מצ"ב תיקי שומה כדלקמן:

מס' זהות / ח.פ.	שם התיק
: : : : : :	
: : : : : :	

הערות \_\_\_\_\_

נא אשר קבלת המצ"ב במשרד ע"י החזרת חלק ב' של טופס זה חתום על ידכם. נא הוסף מספר תיק פרקליטות.

תאריך \_\_\_\_\_ שם העובד \_\_\_\_\_ תפקיד \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

✂️ =====  
חלק ב'

### אשור קבלה

אל: פקיד שומה חקירות \_\_\_\_\_

מאת: פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_

מס' תיק פרקליטות	שם התיק	חקר מספר
: : : : : :		: : : : : :

פניתך מתאריך \_\_\_\_\_



הנני מאשר בזה קבלת תיקי השומה כדלקמן:

שם התיק	מס' זהות / ח.פ.
	: : : : : : : : :
	: : : : : : : : :

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך                      שם העובד                      תפקיד                      חתימה

חק / 48 – חלק ג

**תעודת משלוח על העברת תיק לפרקליטות/**  
**קבלת תיק מהפרקליטות**

**אישור קבלה**

אל: \* ם פ"ש חקירות \_\_\_\_\_ אל: \* ם פרקליטות המחוז \_\_\_\_\_

מאת: ם פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_ מאת: ם פ"ש חקירות \_\_\_\_\_

מספר תיק פרקליטות	שם התיק	תיק מס'
		: : : : : : : : :

פניתך מתאריך \_\_\_\_\_

הנני מאשר בזה קבלת החומר במשרדי בתאריך \_\_\_\_\_ בהתאם לפניתך הנ"ל.

הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך שם המקבל תפקיד חתימה

\* סמן X במשבצת המתאימה.

חק/ 48 - חלק ב / 2

**תעודת משלוח על החזרת תיקי שומה לחקירות**

אל: פקיד שומה חקירות \_\_\_\_\_  
מאת: פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_

מס' תיק פרקליטות	שם התיק	חקר מספר
: : : : : :		: : : : : :

ב. מצ"ב תיקי שומה כדלקמן:

מס' זהות / ח.פ	שם התיק
: : : : : :	
: : : : : :	

הערות \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

נא אשר קבלת המצ"ב במשרד ע"י החזרת חלק ב' של טופס זה חתום על ידכם.

תאריך שם העובד תפקיד חתימה



חלק ב'

**אשור קבלה**

אל: פרקליטות מחוז \_\_\_\_\_  
מאת: פקיד שומה חקירות \_\_\_\_\_

מס' תיק פרקליטות	שם התיק	חקר מספר
: : : : : :		: : : : : :

פניתך מתאריך \_\_\_\_\_

הנני מאשר בזה קבלת תיקי השומה כדלקמן:

שם התיק	מס' זהות / ח.פ.
	: : : : : : : : :
	: : : : : : : : :

הערות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

חתימה

תפקיד

שם העובד

תאריך