

גורם אחראי:

קמנ"ר

פקודת נציבות



בתוקף מתאריך: 01.08.01

פרק: 01 - כללי

עדכון מתאריך: 19.4.2004

מס' הפקודה: 01.04.00

### אבטחה וסיווג מסמכים

1. א. מידע המגיע לידיעתו של איש השירות בתוקף תפקידו, אסור לפרסום, אלא אם כן נתן נציב בתי הסוהר היתר לכך.
- ב. מסמך המפרט נושאים הנוגעים לתחום טיפולו ואחריותו של השירות, ייחשב כמסמך רישמי מוגבל. אין למוסרו ואין לפרסם תוכנו לשום איש, אף לא לאיש השירות, אלא אם כן חייב הוא לדעת תוכנו בתוקף תפקידו הרשמי.
2. א. האמור לעיל מתייחס לכל מסמך היוצא מטעם השירות. אולם, קיימים מסמכים המחייבים נקיטת אמצעים מיוחדים להגבלת תפוצתם ולמניעת פרסומם.
- ב. מסמכים אלה יסווגו בהתאם לתוכנם ולחשיבותם לפי סוגי הבטחון הבאים:
- 1) סודי ביותר.
  - 2) סודי.
  - 3) שמור.
  - 4) בלתי מסווג.
3. א. מסמך "סודי ביותר" הוא מסמך שגילוי תוכנו עשוי לסכן, לשבש ולחבל במישרין בבטחון המדינה, או לסכן רשת מודיעין, פגיעה בבטחון שב"ס או לסכן במישרין חייו של סוהר או אסיר.
- ב. בהתאם להגדרה הנ"ל יסווגו כ"סודי ביותר" מסמכים שגילוי תכנם עשוי לגרום לתוצאה או לתוצאות בדוגמאות שלהלן:
- 1) גילוי מודיע הפועל מטעם המדינה או שב"ס.
  - 2) סיכון במישרין של חיי מודיע, הפועל מטעם המדינה או השירות בכל תחום שהוא.
  - 3) ידיעות החושפות מערך כולל לשעת חירום של השירות.
  - 4) ידיעות שיש בהן להכשיל פעולות המודיעין הישראלי בגופים וארגונים מחתרתיים וחתרניים.

- ג. מסמך "סודי" הוא מסמך שגילוי תוכנו עשוי לגרום נזק למדינה או לסכן את בטחון הציבור, בטחון בית הסוהר, חיי אסיר או סוהר.
- ד. בהתאם להגדרה הנ"ל יסווגו כ"סודיים" מסמכים שגילוי תוכנם עשוי לגרום לתוצאה או לתוצאות כמפורט להלן:
- 1) כישלון פעולות השירות שיש בו כדי לסכן בטחון הציבור, בטחון בית הסוהר, סוהר, או אסיר.
  - 2) גרימת נזק לבטחון המדינה.
  - 3) ידיעות או פרטים על פעולות השירות או היערכות לפעולות השירות, המכוונות להבטחת הסדר, המשמעת והבטחון בבתי הסוהר.
  - 4) ידיעות אשר תוכנן עלול לגרום למעשי אלימות, חבלה או עבריינות חמורה מחוץ לכותלי בית הסוהר ובתוך כותלי בית הסוהר.
  - 5) ידיעות על קיומם, זהותם או שיטות פעולתם של מודיעים והכשלת פעולותיהם.
  - 6) ידיעות על פעולות השירות הנוגעות לנציגייהן של מדינות זרות או לנציגי הצל"א.
  - 7) ידיעות על מערך ההגנה והמערך הבטחוני של מתקני השירות.
- ה. מסמך "שמור" הוא מסמך שגילוי תוכנו עשוי להפריע לשמירה על בטחון הציבור או יש בו כדי לגרום קשיים מינהליים או אישיים בניהול מערך שירות בתי הסוהר.
- ו. בהתאם להגדרה זו יסווגו "שמור" מסמכים שגילוי תכנם עשוי לגרום לתוצאה כמפורט להלן:
- 1) הפרעה לניהול תקין של פעולות השירות.
  - 2) נזק ליחיד או לשמו הטוב.
  - 3) דוחות חקירה בעלי אופי אישי או משמעותי שהגבלת תפוצתם רצויה מטעמי בטחון או לשם מניעת פגיעה בשמו הטוב של אדם.
  - 4) הצעות בקשר למינויים או לשינויים בתפקידים שטרם אושרו על ידי רשת מוסמכת או שפרסומם טרם אושר.
  - 5) חומר חקירה שחשאיותו דרושה להצלחת החקירה.
  - 6) ידיעות על תקני כח האדם ועל מצבת כח האדם של יחידות השירות.
  - 7) מצבת קשר, החימוש והרכב של יחידות השירות.

8) מסמכים הנוגעים לאנשי השירות שגילויים עלול לפגוע במורל.

ז. בלמ"ס (בלתי מסווג).

כל מסמך שלא סווג בסוג בטחון מן הסוגים המפורטים לעיל.

4. הסמכות לחבר מסמך ולסווגו בסיווג בטחון ניתנה לאנשי השירות המפורטים להלן: **סמכויות סיווג**

א. מסמך מסווג "סודי ביותר" רשאים לחבר ולסווג:

לשכת הנציב

לשכת סגן הנציב

לשכת הרמ"ט

מפקדי המחוזות

סגני מפקדי המחוזות

רמ"לים

רמ"חים/ראשי יחידות

מנהלי בתי סוהר

קציני יחידת ביקורת

קציני מערך מודיעין

קציני מחלקת בטחון

קציני מודיעין במחוזות ובב/ס

קציני בטחון במחוזות ובב/ס

ב. מסמך מסווג "סודי" רשאים לחבר ולסווג: -

כל קציני השירות

ג. מסמך מסווג "שמור" ומטה רשאים לחבר ולסווג: -

כל אנשי השירות שניתנה להם סמכות חתימה.

5. א. האחריות לקביעת סיווג הבטחון הנכון לכל מסמך חלה על מחברו. **כללי סיווג**

ב. מסמך רשמי יסווג, בהתאם לתוכנו בסיווג בטחוני מתאים שלא יהיה

נמוך מהסיווג הגבוה של חלק מהמסמך (נספחים, פק' והוראות שסיווגם

גבוה - המסמך הנלווה אליהם חייב לשאת אותו סיווג ולא נמוך מזה).

ג. סיווג הבטחון של תיקי אוגדן או צרור מכתבים המחוברים יחד, לא יהיה נמוך מסיווג הבטחון הגבוה ביותר של אחד המסמכים הכלולים בו. ציון הסיווג "סודי ביותר" "סודי" ייעשה בחותמת או בכתב יד ברור על גבי כריכת התיק או האוגדן.

ד. מסמך שתוכנו אינו מחייב סיווג, אולם הוא מהווה תשובה למסמך מסווג, חייב לשאת הסיווג של המסמך שעליו הוא עונה.

ה. הסיווג יצוין בראש המסמך באותיות גדולות וברורות. אם המסמך משתרע על פני מספר עמודים, יצוין הסיווג בראש כל עמוד.

ו. במסמכים שסיווגם סודי ומעלה כל הדפים ימוספרו כדלקמן:-

דף \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ דפים

עותק \_\_\_\_\_ מתוך \_\_\_\_\_ עותקים

**ז. תפוצת מסמכים מסווגים:**

1) מסמכים בסיווג "סודי ביותר" ו"סודי" יופצו בכמות מוגבלת. ריבוי מכותבים עשוי לפגוע בסוג הבטחון, לכן הועלו סייגים על רשימת התפוצה.

2) מסמך בסיווג "סודי ביותר" "סודי" של שב"ס יופץ רק לגורמים שהוסמכו לקבלו בתוקף תפקידם.

3) בעת הצורך להפיץ כמות גדולה יותר מהמסמך, יש לקבל אישור הממונה.

6. א. למסמך מסווג "סודי ביותר" ו"סודי" יצורף שובר דואר בשני עותקים. **הכנה ומשלוח**

המסמך יוכנס למעטפה (לא משומשת) עליה יירשם המען ושם הנמען. מעטפה זו תוחתם בשעווה כשעליה תוטבע חותמת המשרד, מעטפה זו תוכנס למעטפה נוספת ועליה יירשם בבירור שמו, דרגתו, תפקידו וכתובתו המלאה של הנמען. מקבל המסמך יאשר בחתימתו קבלת שובר הדואר ויחזירו לשולח.

ב. מסמכים מסווגים "סודי ביותר", "סודי" יישלחו בדואר פנים של שב"ס או ברשת הדואר המשטרית, ברשת הדואר הצבאית או ברשת הדואר של שב"כ.

ג. מסמך מסווג "סודי ביותר", "סודי" ייפתח על ידי הנמען עצמו או מי שהוסמך על ידו.

7. א. תיוק של מסמכים המסווגים בסיווג "סודי ביותר", "סודי" יהיה בנפרד מן התיוק הכללי, התיוק ייעשה על ידי הנמען אישית או על ידי מי שהוסמך על-ידו.
- ב. מסמכים המסווגים בסיווג "סודי ביותר", "סודי" יוחזקו בתוך כספת או ארון הנעול במנעול קומבינציה, או בחדר בו סדרי בטחון (פלדלת, סורגים וכו').
8. א. יש לבער מסמכים מסווגים שאין נזקקים להם כגון: עותקים מיותרים, טיוטות, פסולת נייר מחשב, נייר פחם וכיו"ב, הביעור ייעשה על-ידי שריפה או גריסה.
- ב. האחריות לביעור על כותב המסמך.
9. א. התברר למחזיק מסמך בסיווג "סודי ביותר", "סודי" שהמסמך אבד או נעלם, ידווח תוך 24 שעות למח' בטחון, בט"ש, למפקדו הישיר, ולמפיץ המסמך.
- ב. אובדן מסמך בסיווג "סודי ביותר" מחייב מינוי קצין בודק לבירור הנסיבות.
- ג. קמנ"ר/בט"ש או מי שהוסמך על ידם יחקור נסיבות היעלמות/אובדן המסמך ויורה על צעדים שיש לנקוט.

אבטחה, שמירה  
ואחזקה

ביעור מסמכים

אובדן מסמכים  
מסווגים