



מערך הדואר המשרדי בשב"ס

1. א. הטיפול בדואר המשרדי בשב"ס, המועבר בין יחידות שב"ס ומיחידות שב"ס לגורמי חוץ נעשה בשני מוקדים מרכזיים - נציבות רמלה ונציבות ירושלים. במוקדים אלה ממיינים את הדואר המתקבל מהיחידות השונות בשב"ס ומנתבים אותו ליעדיו בשב"ס ומחוצה לו.
- ב. מערך הדואר בשב"ס נועד לשפר ולייעל את תפעול הדואר, בכל הקשור לקבלת דואר נכנס אל הנציבות (רמלה/ירושלים) ריכוז, מיונו וניתובו מחד, ואופן הפצתו מן הנציבות אל היחידות השונות ולגורמי חוץ שונים מאידך.
- ג. בנוסף על מערך הדואר המשרדי הרגיל, קיימת בשב"ס גם מערכת להעברת מסרים בדואר אלקטרוני (דוא"ל) בין יחידות מטה הנציבות, מפקדות המחוזות ובתי הסוהר.
2. לפרט ולהבהיר את אופן תפקוד מערך הדואר המשרדי בשב"ס, ומכלול המטלות של בעלי התפקידים השונים הנוגעים בעניין.
3. א. דואר המתקבל ביחידות שב"ס ובמטה הנציבות (ירושלים, רמלה) יימסר לידי מזכירות היחידה.
- ב. האחראי על הדואר במזכירות היחידה יבצע את הפעולות שלהלן:
- (1) ימייך את המעטפות מיון ראשוני, לפני פתיחתן, יוציא את החומר שנתקבל ביחידה ושאינו לו סמכות לפתחו כגון: מכתבים המסווגים בסיווג בטחון "סודי ביותר" "סודי" וכן מכתבים פרטיים/אישיים המופנים לעובדים. חומר כנ"ל יועבר לתעודתו כשהוא סגור (ראה סעיף 4 - דואר סודי).
- (2) צורף למכתב שובר של מכתב רשום, יבדוק האחראי על הדואר אם מספר המכתב זהה למספר שבשובר, יאשר את הקבלה בחתימתו ובהטבעת חותמת היחידה על העתק השובר המוחזר ליחידה השולחת.

3) לאחר פתיחת המכתבים יחתימם בחותמת היחידה הנושאת את תאריך הקבלה (יוצאים מכלל זה מסמכים שתוכנם עלול להינזק ע"י הטבעת החותמת כגון: תעודה, מפה, צלום וכו').

4) הדואר המתקבל במזכירות היחידה יירשם בספר "רישום דואר נכנס" בציון הפרטים הנ"ל: מס' סידורי (מספר זה יתחיל ב-1 ובתחילת כל שנה אזרחית), תאריך קבלת המכתב, שם השולח, נושא המכתב, סימוכין (מס' תיק, מס' שוטף, התאריך שע"ג המכתב), הגורם אליו מופנה המכתב.

5) לאחר הטבעת המכתבים בחותמת היחידה ורישומם, ינותבו המכתבים לבעלי התפקידים הממוענים באמצעות תאי הדואר הנמצאים במשרד הדואר/המזכירות בחלוקה ליחידות.

6) אם נתברר תוך כדי הפצת הדואר שמכתב מסויים נתקבל ביחידה בטעות, יעבירו האחראי על הדואר לתעודתו.

7) במוקדי הדואר המרכזיים בנציבות ירושלים ורמלה ימיינו האחראים על הדואר את המעטפות המתקבלות, יטביעו את חותמת היחידה על גביהן, וינתבו את מעטפות הדואר כמפורט להלן. רישום הדואר המתקבל יבוצע ע"י מזכירות היחידה/המחלקה הממוענת.

4. א. במכתבים המסווגים בסיווג בטחון יש לנהוג בהתאם למפורט בפקני"צ 01.04.00 - "אבטחה וסיווג מסמכים".

ב. למסמך המסווג "סודי ביותר" או "סודי" יצורף שובר דואר ט - 162. שובר הדואר יירשם במקור + 2 העתקים. המסמך יוכנס למעטפה (לא משומשת) עליה יירשם הסיווג הבטחוני, המען ושם הנמען. מעטפה זו תוחתם בחותמת שעווה של היחידה. מעטפה זו תוכנס למעטפה נוספת ועליה יירשם בברור: שמו, דרגתו, תפקידו, וכתובתו המלאה של הנמען. למעטפה יצורף שובר הדואר + העתק אחד. ההעתק השני יישאר למעקב ביחידה השולחת ויתויק בתיק דואר למסמכים מסווגים. מקבל המסמך יאשר בחתימתו קבלתו ע"ג שובר הדואר ויחזירו לשולח. מסמכים המסווגים "סודי ביותר" או "סודי" ייפתחו ע"י הנמען עצמו או מי שהוסמך על ידו. רישום דואר "סודי" ו- "סודי ביותר" יבוצע ע"י הנמען או מי שהוסמך על-ידו בלבד.

**דואר רשום /
משלוח חבילה**

5. א. משלוח דואר רשום:

- (1) כל חבילה, מסמך בעל ערך או חשיבות מיוחדת והמיועד לגורמים אזרחיים מחוץ לשב"ס יישלח בדואר רשום.
 - (2) פרטיהם של דברי הדואר הרשומים כמיועדים למשלוח באמצעות דואר המדינה, יירשמו בטופס - "רשימת דברי דואר רשומים" (טופס דואר המדינה - ד"מ 825) במקור + 2 העתקים. המקור והעתק ראשון של הטופס בצרוף דברי הדואר הרשומים בהם, יימסרו לפקיד בית הדואר והוא יחתום על ההעתק ויחזירו בצרוף קבלה.
 - (3) פקיד הדואר ביחידה יתייק את ההעתק החתום בצירוף הקבלה בתיק - "דואר יוצא-קבלות דואר רשום" אשר יימצא במזכירות היחידה.
 - (4) חבילה בעלת ערך תוכנס למעטפה או תאחז בנייר, תקשר ותהודק בחוט אריזה.
- ע"ג חבילה המיועדת למשלוח בדואר רשום יירשמו:
- המען - שם היחידה או האיש והמקום.
 - יצויין השם המלא, שם הרחוב (השכונה), מס' הבית ושם המקום - בכתב ברור.
 - חותמת היחידה השולחת.
 - סיווג הדחיפות או הציון - "רשום".

ב. קבלת דואר רשום:

- (1) בהתקבל ביחידה מכתב רשום על פקיד הדואר לאשר הקבלה ע"י החתימה על העתקי שוברי הדואר שהתקבלו ובציון תאריך הקבלה והטבעת חותמת היחידה. העתקי השובר יוחזרו לשולח, המקור ייגנז בתיק - "דואר נכנס - קבלות דואר רשום" אשר יימצא במזכירות היחידה.
- (2) פקיד הדואר המקבל דבר דואר רשום יבדוק אם נתקבלו כל המסמכים הרשומים בשובר.
- (3) חסר מסמך - ירשום פקיד הדואר בדיו אדומה ע"ג השובר והעתקיו, בשורה בה רשום המסמך החסר את המילה - "חסר". העתק השובר יוחזר ליחידה השולחת ובמקביל תימסר הודעה טלפונית על כך ליחידה השולחת.

4) צרורות דואר המיועדים לשיגור בתוך יחידות השירות יישלחו בשקים נעולים בקווי הדואר הקבועים.

5) דברי דואר רשומים מבתי המשפט (זימונים וכדומה) עבור הסוהרים יועברו לידי קצין מש"א ביחידה. המעטפות תפתחנה בנוכחות ק. מש"א והסוהר/ת הממוען, אשר יחתום בעת מסירתה. ק. מש"א ישאיר אצלו העתק מדבר הדואר.

6) ק. מש"א יחידתי ינהל יומן זימונים לבתי משפט ובו יפורטו: המספר הרשום של הזימון, תאריך הקבלה, מועד המסירה לסוהר, מס' תיק ומועד הדיון.

7) דברי דואר רשומים שנשלחו במעטפות לת.ד. 81 רמלה ואשר לא מצויין עליהם פרטי היחידה ימויינו ע"י האחראי על הדואר בנציבות אשר יפתח את המעטפה וירשום את פרטי הנמען, היחידה, תאריך מסירה ופרטי מקבל דבר הדואר וחתימתו.

6. א. מכתב שצויין ע"י מחברו כדחוף והמיועד לאחת מיחידות שב"ס, יישלח בקו הדואר הקבוע בשעות הקבועות.

ב. הציון "דחוף" אינו מתייחס לצורת שליחת המכתב בדואר שב"ס, אלא לטיפול בו בלבד.

ג. פקיד הדואר ביחידה המקבלת שהגיע אליו מכתב שצויין "כדחוף" ימסרו לנמען ללא דיחוי.

ד. מכתב אשר סווג "מיידי" יישלח ע"י רץ מיוחד, אך אם מיועד המכתב לאחת מיחידות השירות, יש לבדוק תחילה, באם יש אפשרות להעבירו בדרך הרגילה בלי לגרום לכל עיכוב.

7. סמוך למשרדי הדואר ביחידות יימצא ארגז חירום ו/או בור בטחון להנחת מעטפות חשודות.

8. א. דברי דואר רגילים ורשומים יבויילו באמצעות מכונת הביול ובהתאם לתעריפים.

ב. לצד כל מכונה יהיה תעריפון מעודכן ומכשיר לשקילת דברי דואר.

ג. האחריות לתיפעול מכונת הביול:

1) בנציבות רמלה - יומנאי הנציבות.

2) בנציבות ירושלים - קצין מש"א.

3) במפקדות המחוזות - מזכירות המחוז.

4) בבית הסוהר - מזכירת היחידה.

- ד. האחראים לתיפעול מכונת הביול ינהלו רישום ע"ג מחברת (קשיחה) של המכתבים המאושרים למשלוח בציון: שם השולח, הנמען, מספר מונה מכונת הביול וידווחו בכתב אחת לחודש לחשבות שב"ס על ההוצאה החודשית של הדואר שנרשמה. חשבות שב"ס או מזכירת היחידה באמצעות השלם יעבירו התשלום הנדרש לדואר ישראל.
- ה. ביול מכתבי אסירים יבוצע כמפורט בפקני"צ 04.43.00 - "מכתבי אסירים - משלוח וקבלה".
- ו. תחום ניהול המצאי של מכונות הביול ותחזוקתם יהא ככל ציוד משקי אחר.

משלוח דואר

9. א. הדואר של יחידות שב"ס יישלח בדרכים כמפורט להלן:
- (1) בדואר שב"ס - ליחידות שב"ס.
 - (2) בדואר המדינה - לגורמים מחוץ לשב"ס.
 - (3) בידי רץ מיוחד - ליחידות שב"ס או לגורמים מחוץ לשב"ס כגון: משרד לבטחון פנים, צה"ל, שב"כ, משרד המשפטים וכו'.
- ב. דואר הנשלח בין יחידות השירות, יועבר בשקי דואר, עליהם רשומים שמות היחידות שביניהן נע שק הדואר. לכל שק דואר תוצמד תעודת משלוח (ראה נספח ג').
- ג. הנהג המוביל את שקי הדואר בין היחידות, יחתום בפני פקיד הדואר של היחידה השולחת ע"ג תעודת המשלוח - נספח ב', על קבלת כמות שקי הדואר המיועדים למשלוח.
- ד. במקביל, פקיד הדואר ביחידה המקבלת את שקי הדואר יאשר ע"י חתימתו ע"ג תעודת המשלוח את כמות שקי הדואר שנתקבלו ביחידה.
- ד. כל שק דואר הנמסר במזכירות היחידה, יימסר בו בזמן לנהג המוביל השק הריק תמורתו, כדי למנוע מצב של מחסור בשקי דואר.
- ה. לכל שק דואר מנועל עם מפתחות, אחד לכל יחידה מן היחידות שביניהן נע שק הדואר.
- ו. לכל מפתח יהיה צמוד תג, בציון שם היחידה אשר לה מיועד השק.
- ז. בכל מזכירות ייקבע לוח משובץ ועליו ייתלו מפתחות השקים, כל מפתח במשבצת המיועדת לו.
- ח. המפתח של שק הדואר יוחזר למקומו על הלוח מייד לאחר השימוש בו. אסור להוציא מן המזכירות את המפתחות המיועדים לפתיחת שקי הדואר.
- ט. אין להוציא מן המזכירות שק דואר שאינו נעול.

י. יחידה אשר הועבר אליה דבר דואר אשר כתובתו לא ברורה, לא קיימת, מיועד לכתובת אזורית, מכיל חומר האסור למשלוח וכו', תחזירו ליחידה השולחת בצירוף נספח א' - "החזרת דבר דואר שנשלח בניגוד להוראות".

יא. שק דואר המתקבל ביחידה כשהוא קרוע, פרוץ או לא נעול בהתאם להוראות, יתקבל ביחידה על מנת שלא תעוכב חלוקת הדואר, אך יירשם בתעודת המשלוח על ידי מקבל הדואר על מהות האירוע. דיווח בנושא יועבר בכתב לרמ"ח לוגיסטיקה ואספקה.

יב. בהיעדר מזכירה או אחראי על הדואר בשעות שמעבר לשעות העבודה השגרתיות, יימסר שק הדואר לקצין תורן ביחידה ולתורן המרד"מ בנציבות והחתמתם ע"ג תעודת המשלוח.

יג. במקרה של היעלמות שק דואר או חשד להיעלמות, יש לדווח מיידית ליומנאי הנציבות רמלה / לקצין מש"א נציבות ירושלים ולמפקד הממונה. הדיווח יועבר על ידי יומנאי הנציבות רמלה / קצין מש"א בנציבות ירושלים לרמ"ח לוגיסטיקה ואספקה.

יד. שקי דואר המיועדים ליחידה מסויימת באמצעות יחידת ביניים יחתום האחראי על הדואר/קצין תורן ביחידת הביניים על תעודת המשלוח עד אשר יועבר שק הדואר ליעדו הסופי.

טו. תעודות המשלוח - נספח ב', החתומות ייגזו בקלסר במזכירות היחידה למשך חצי שנה, בתום תקופה זו יבוערו.

11. א. **ניתוב הדואר לנציבות רמלה ומטלות יומנאי בנציבות רמלה:** **ניתוב הדואר**

1) ניתוב הדואר מבית סוהר לבית סוהר, למפקדות המחוזות ובין מפקדות המחוזות לבתי סוהר יבוצע באמצעות משרד הדואר בנציבות רמלה.

2) יומנאי בנציבות רמלה יהיה אחראי לקבלת הדואר, מיונו וניתובו לכל המחלקות השונות בנציבות, למפקדות המחוזות ולבתי הסוהר על פי הפירוט שלהלן:

א) אחראי לקבלת הדואר ומיונו למחלקות השונות עד השעה 09.00 בבוקר.

ב) אחראי לניתוב הדואר לתעודתו, לפי הרשום ע"ג המעטפות ודברי דואר עד השעה 14.00.

ג) הדואר הממוען למפקדות המחוזות, לבתי הסוהר ולנציבות ירושלים יישלח בשקים בצירוף נספח ב' במקור + 2 העתקים. עותק חתום מתעודת המשלוח ישאר כקבלה בידי יומנאי בנציבות רמלה.

ד) אין בביצוע המטלות כאמור, מכדי לגרוע מתפקידו של יומנאי נציבות רמלה כמוגדר בפקודות - כזקיף אבטחה בשער הכניסה לבניין נציבות רמלה.

3) העברת הדואר הממוען לבתי הסוהר על פי חלוקה למחוזות השונים תבוצע על ידי הליווי הארצי של יחידת נחשון.

הדואר יילקח מידי יום מהזקיף/יומנאי בנציבות רמלה, יימסר אישית לאחראי הדואר של יחידת נחשון ויועבר לבתי הסוהר ולמחוזות באמצעות הליווי הארצי.

4) דואר הממוען לנציבות ירושלים ולגורמי חוץ כגון: המשרד לביטחון פנים, משטרה, צה"ל, שב"כ, משרד המשפטים ודואר אזרחי יישלח מידי יום על ידי נהג התחבורה של נציבות רמלה באמצעות הרכב להסעת הסגל.

5) דואר הממוען ללשכת גיוס ומערך התעסוקה יועבר על ידי ובאחריות קצין תחבורה בנציבות רמלה.

ב. ניתוב הדואר מנציבות ירושלים ומטלות מש"ק מש"א בנציבות ירושלים:

1) דואר מנציבות ירושלים לנציבות רמלה יועבר מדי יום בשעה 07.00 בבוקר לערך, על ידי נהג התחבורה של נציבות רמלה באמצעות הרכב להסעת סגל.

2) מש"ק מש"א בנציבות ירושלים אחראי לקבלת הדואר הנכנס, מיונו וניתובו למינהלים והמחלקות השונים לפי הרשום ע"ג המעטפות ודברי הדואר.

3) דואר הממוען לגורמי חוץ יופץ על ידי מש"ק מש"א בנציבות ירושלים.

4) דואר הממוען לנציבות רמלה, למפקדות המחוזות ולבתי הסוהר יישלח מנציבות ירושלים בשקים.

הדרכה ודיווח

12. מחלקת לוגיסטיקה ואספקה אחראית למתן הדרכה לפקידי הדואר וזקיף/יומנאי בנציבות רמלה ומש"ק מש"א בנציבות ירושלים, וכן תבצע בקרה חצי-שנתית לתפעול הדואר ואיתור תקלות.

פיקוח שוטף ויומי יבוצע על ידי קצין מש"א בירושלים.

עיכובים או תקלות בלתי סבירים (מעל 72 שעות) ידווח ישירות לרמ"ח לוגיסטיקה ואספקה.

מערכת דוא"ל

13. א. תוכנת דוא"ל המותקנת במחשבים האישיים בשב"ס ,

מאפשרת תקשורת כתובה מהירה בין בעלי התפקידים בשב"ס

המקושרים למערכת דוא"ל.

ב. מערכת הדוא"ל היא כלי עבודה והשימוש בה בשב"ס מותר לצרכי

עבודה בלבד. חל איסור על שימוש במערכת הדוא"ל שלא לצורך מילוי

תפקיד למעט ב"מודעות המשתמשים" שבשער למידע.

ג. אין להעביר בדוא"ל תכתובות בסיווג סודי וסודי ביותר.

גורם ביצוע

14. אחריות מקצועית - רמ"ח לוגיסטיקה ואספקה.

אחריות מטה לביטחון ובטיחות - רמ"ח ביטחון.

אחריות תפעולית ביחידות - מפקדי ב/ס.

אחריות מקצועית ופיקודית לצוותי הליווי - מפקד יחידת נחשון.

אחריות פיקוח במטות הנציבות – קצין מש"א נציבות.

אחריות לתקינות המערכת - רמ"ח מערכות מידע.

עדכונים קודמים

15. 15.5.03

נספחים

16. נספח א' - החזרת דבר דואר שנשלח בניגוד להוראות

נספח ב' - תעודת מעקב - משלוח שקי דואר בשב"ס

נספח ג' - שובר דואר

נספח א'



שירות בתי הסוהר

מח' לוגיסטיקה ואספקה

החזרת דבר דואר שנשלחבניגוד להוראות

1. רצ"ב _____ דבר/י דואר שנשלח/ו על ידך/כס בניגוד להוראות.

2. להלן סיבת ההחזרה:

כתובת לא קיימת.

כתובת לא ברורה.

מיועד לכתובת אזרחית ונשלח דרך הנציבות במקום דרך בית הדואר האזרחי אליו קשורה יחידתך.

מיועד לגורם פנימי ביחידתך.

מכתבך מכיל חומר האסור למשלוח.

3. נא טיפולך למניעת הישנות מקרים נוספים בעתיד, דבר שימנע עיכובים בהעברת הדואר של יחידתך.

חותמת

פרטי המחזיר

מס' אישי דרגה שם פרטי שם משפחה תאריך

4023/ש

נספח ב'



שירות בתי הסוהר

היחידה

תעודת מעקב - משלוח שקי דואר בשב"ס

יום	תאריך
-----	-------

האישור ישאר בידי מוסר השק

א. אישור המוביל:

הריני מאשר קבלת כמות כוללת של _____ שקי דואר מ: _____
 עבור: _____
 פרטי המוביל: _____

מס' אישי	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
----------	------	---------	----------	-------	-------

ב. אישור המקבל - ביחידה: _____
 הריני מאשר קבלת _____ שקים כמפורט בסעיף א' לעיל.
 הערות: _____

האישור ישאר בידי המוביל

יום	תאריך
-----	-------

פרטי המקבל ביחידה:

מס' אישי	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
----------	------	---------	----------	-------	-------

ג. אישור המוביל:
 הריני מאשר קבלת כמות כוללת של _____ שקי דואר מיחידה _____
 עבור: _____

יום	תאריך
-----	-------

פרטי המוביל:

מס' אישי	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
----------	------	---------	----------	-------	-------

ד. אישור המקבל - בנציבות: _____
 הריני מאשר קבלת _____ שקים כמפורט בסעיף ג' לעיל.
 הערות: _____

האישור ישאר בידי המוביל

יום	תאריך
-----	-------

פרטי המקבל ביחידה:

מס' אישי	דרגה	שם פרטי	שם משפחה	תאריך	חתימה
----------	------	---------	----------	-------	-------

