



מדיניות ועדת האתיקה המחוזית	מדיניות מס' 2.003
תאריך פרסום: 25.9.2019	שמירת חומר ארכיוני

מדיניות הוועדה בעניין שמירת חומר ארכיוני

א. כללי

1. מעת לעת נדרשת הוועדה לפנייות עורכי דין המבקשים לשנות או לעדכן את כללי לשכת עורכי הדין (שמירת חומר ארכיוני במשרדי עורכי דין), התשל"א-1971 (להלן: "כללי שמירת חומר ארכיוני" או "הכללים"), סמכות המסורה למועצה הארצית בלבד.
2. כמי שאמונה על אכיפת כללי האתיקה לסוגיהם מצאה לנכון הוועדה להבהיר את הקווים המנחים למדיניותה בכל הנוגע להתנהלות הראויה מצד עורך דין בקשר לשמירה על חומר ארכיוני וביעורו.

ב. מדיניות הוועדה

3. פרשנות תכליתית של החובה לשמור על החומר הארכיוני על פי הכללים כוללת גם את אפשרות שמירתו באמצעים דיגיטליים (סריקה), ובלבד שאין המדובר במסמך שמטבעו או טיבו יש להחזיקו כמסמך מקור או במסמכים המפורטים בסעיף 5 לכללים.
4. כמו כן, אין בהוראות סעיפים 2 ו-4 לכללים כדי למנוע מעורך הדין לקבל את הסכמת הלקוח בכתב בכל שלב של הטיפול, לרבות במעמד חתימת הסכם שכר הטרחה, לביעורו של החומר הארכיוני בתום 30 ימים ממועד סיום הטיפול בעניינו, או בכל מועד אחר כפי שיוסכם בין הצדדים, ובלבד שיתאפשר ללקוח להודיע לעורך הדין בכל עת עובר לכך על רצונו לקבל לידי את החומר הארכיוני.
5. באופן זה מבקשת הוועדה להבהיר כי ככל שיפעל עורך דין כאמור בסעיפים 3-4 לעיל, לא תראה אותו הוועדה כמי שפעל בניגוד לכללי שמירת חומר ארכיוני.

ג. תחולה

6. פרסום מדיניות זו נועד להחליף כל מדיניות קודמת שפורסמה על ידי הוועדה בנוגע לשמירת חומר ארכיוני, ותחולתה תהא כלפי כל הליך בירור משמעתי שייפתח בוועדה החל מיום פרסומה.

שמעון כץ, עו"ד

יושב ראש ועדת האתיקה