

כתיבת מסמכים משפטיים וכתבי בי-דין
הערות בעניין כתיבה וניסוח של מסמכים משפטיים וכתבי בי-דין

צורה ותוכן

צורה

אופן ההדפסה: גודל אותיות, מרווחים, שוליים, חלוקה לפסקאות, כותרות, מבנה, ציטוטים, היקף המסמך, הפסקאות, והציטוטים.

תוכן

מבנה המסמך, תכליתו, בהירותו. סגנון הכתיבה, העברית

צורה - מראה המסמך ומבנהו

על מבנה המסמך (הצורה) להתאים לסוגו ולתוכנו. חשיבות מבחינת יכולת קריאתו - טכנית ומהותית

טכנית - חשוב שמסמך יהיה קריא ונעים לעיניים ושמבנה המסמך יתאים לסוגו ולתוכנו
מהותית - חשוב שיהיה ברור במה מדובר ומה תכליתו של המסמך

1. בהירות בשמות הצדדים ובכינויים בהליך

הנחיית נשיאת בית המשפט העליון 4/02 (17/11/2002) צורת כתבי בי-דין
(מחייב רק בבי"מ"ש עליון)

בקשה או תגובה המוגשת לבית המשפט תפרט את שמות בעלי הדין בסדר בו הופיעו על גבי כתב הטענות הראשון שהוגש בהליך העיקרי, תוך שמירת כינוי בעלי הדין באותו הליך. הכותרת של הבקשה תציין מיהו המבקש, על פי כינויו בכתב הטענות הראשון.

לדוגמה: "בקשה מטעם הנתבע 3", "תגובה מטעם המשיב 2".

2. פרטי ההליך

- בית המשפט או הערכאה שלפניהם ההליך
- פרטי הצדדים כמתחייב על-פי התקנות (והנחיית נשיאת ביהמ"ש העליון):
 - שם בעל הדין
 - עורך הדין המייצג
 - מען, טלפון, פקסימיליה, דוא"ל

3. כותרת המסמך

- כותרת בהירה וקצרה
- מינוחים מקובלים ולכל היותר תוספת קצרה
- דוגמאות: "כתב תשובה לבקשת הנתבע מס' 3" (בלי "בעניין...").
"בקשה דחופה לביטול צו" (בלי "דחופה ביותר למניעת...").
"תשובה לתגובת המשיב 2 מיום... (בלי "בעניין...")."
- מהות המסמך בפתיח ולא בכותרת
 - מהות המסמך (כתב הגנה, בקשה – מה מבוקש, מדוע הוגש)
 - הצדדים להליך
 - תאריכים חשובים (אם מוגש ע"פ החלטת בית המשפט)

4. אופן ההדפסה (עיצוב פסקה וגופן)

- אופן ההדפסה: גודל אותיות נוח, מרווחים בין שורות ושוליים
 - ע"א 700/89 חברת החשמל לישראל בע"מ נ' מליבו ישראל בע"מ, פ"ד מז(1), 667 (פסקאות 44-46).
השופט מישראל חשין
"סיכומים... [ה]כתובים בצפיפות קשה, ברוח אחד בין השורות ובלא להשאיר שוליים ראויים."
"צפופים-מכל-צפופים, בלא יכולת נשימה בין שורה לשורה תערדי שוליים כמעט לחלוטין, מימין ומשמאל".
 - בע"א 285/88 העמותה מוסדות קליוולגר נ' ש.ל.נ., פ"ד מד(4), 413, בעמ' 421.
השופט רב לויין.
"אם בעמודי סיכומים לא חסכו באי-כח הצדדים ולא קפצו ידם, הרי בכל האמור ברווחים בין שורות הטענות קימצו באי-כח הצדדים גם קימצו, ולא הותירו בין השורות רווח אף כמלוא עובי מחט".

5. מבנה המסמך מבחינה טכנית (אופן הדפסתו)

- מבנה המסמך – חשיבות צורנית ומהותית
- כותרת וכותרות משנה ברורות וקצרות
- חלוקה לפסקאות ממוספרות ומרווחים בין פסקאות
- ציטוטים ברורים. לא מחייב פיסקה נפרדת או גופן שונה

6. היקף המסמך, הפסקאות והציטוטים

- היקף המסמך: המטרה: שאיפה לכתובה קצרה ועניינית
- חלוקה לנושאים ולפסקאות: פסקאות קצרות, בהירות ומחולקות נכון.
- ציטוטים: רק חשובים. לא להתיש ולא לשבור רצף. חשוב שמסרת הציטוט תעלה מהציטוט.

7. מבנה תוכנו של המסמך

- חלוקה לנושאים – כותרות משנה ברורות וקצרות
 - אם צריך – גם תת-כותרות לכותרות המשנה
 - הכותרת צריכה ללמד על התוכן
 - לא לנסח כותרת בסימן שאלה

- בתוך כל נושא – חלוקה עניינית לפסקאות קצרות
 - חשוב לסמן במספרים עוקבים ולא להתחיל מספור חדש בכל נושא
- פתיח שמבהיר את מהות המסמך
 - מהות המסמך (כתב הגנה, בקשה – מה מבוקש, מדוע הוגש)
 - הצדדים להליך
 - תאריכים חשובים (אם מוגש ע"פ החלטת בית המשפט)
- פסקת פתיחה: נושא המסמך, עיקרי הדברים
 - עיקרי העובדות בקיצור רב
 - עיקרי הטענות המשפטיות
 - תמצית הסעד המבוקש
 - מטרת פסקת הפתיחה: תמצית של כל המסמך
- פירוט העובדות
 - רמת פירוט העובדות נגזרת ממהות המסמך.
 - עובדות מורכבות – לחלק לנושאים עם כותרות.
 - הגדרת "הנפשות הפועלות", המקומות, האירועים וכדומה.
 - פירוט העובדות תוך ציון תאריכים והפניה למסמכים ולראיות.
 - בסיכום טענות (בייחוד בערכאה ראשונה), חשוב להפנות לראיות במדויק (מספר מוצג, עמוד בפרוטוקול, מספר פסקה, שורה וכדומה).
 - חשיבות לתאריכים, למסמכים מהותיים, הליכים קודמים וכדומה.
 - אפשר לאמץ תאור עובדות ממקור אחר
 - (פס"ד של ערכאה ראשונה, מסמך קודם, סיכומי הצד שכנגד).
- דיון בשאלות משפטיות
 - רמת הפירוט של השאלות המשפטיות נגזרת ממהות המסמך.
 - הגדרת השאלות המשפטיות (פירוט ראשוני תמציתי).
 - דיון בשאלות המשפטיות תוך חלוקה לנושאים עם כותרות.
 - חשוב להפנות לאסמכתאות באופן מדויק (פסיקה, חקיקה, ספרות).
 - בהסתמכות על מסקנה משפטית בעקבות בירור מפורט במקור אחר (פסק-דין, מאמר וכדומה), בדרך כלל, אין צורך לחזור על הבירור, אם הדבר אינו מתחייב לצורך העניין, ודי במסקנה ובהסבר קצר.
- דיון בטענות הצד שכנגד
 - ככלל, רצוי להפריד בין הטענות שטוענים לבין הדיון בטענות של הצד שכנגד, אלא אם כן מתבקש לשלבם.
 - לכן, הדיון בטענות העובדתיות של הצד שכנגד, יובא לאחר פירוט העובדות, והדיון בטענותיו המשפטיות יובא לאחר הדיון המשפטי.
 - אם מדובר במסמך תגובה, יש להפנות במדויק אל טענותיו של הצד שכנגד (מספרי פסקאות במסמך מטעמו).
- פסקת סיכום
 - אורך פסקת הסיכום נגזר ממהות המסמך ומאורכו.
 - תמצית של פסקת הפתיחה והסעד המבוקש.

8. ציטוטים הפניות וצירופים

- כללי ציטוט אחידים (או לפחות הפניה ברורה).
- מראה מקום מדויק של מקורות משפטיים או ראיות.
- (בהפניה לפס"ד כדאי להפנות למספרי פסקאות).
- ציטוט לא תמיד מחייב פיסקה נפרדת או גופן שונה.
- כדאי לצטט גם מקורות משפטיים וגם ראיות.
- לא להתיש עם ציטוטים ולא לשבור רצף.
- צירוף פסיקה חשובה וצירוף ספרות (בייחוד אם אינם זמינים)

9. איזכור חוזר של מונחים

- איזכור חוזר של פסיקה, חקיקה, אנשים, גופים, מסכת עובדתית וכיו"ב - אין צורך בריבוי "להלנים". יש אפשרויות נוספות:
- בפעם הראשונה שנזכר, יובא בשמו המלא ובאזכור המלא. לאחר מכן, יובא רק בקיצור (בלי "להלן -").
 - כינוי הקיצור, יופיע בסוגריים מיד לאחר הופעת המונח לראשונה. בלי "להלן - (...)".
 - דוגמאות: "חוק העונשין, התשל"ז-1977 (חוק העונשין)".
 - "יוסי כהן, מנהל החברה (כהן)".
 - אם מדובר במסכת מורכבת של עובדות שאליה מפנים, אחר התיאור, רצוי לכנותה בקיצור ולומר בסוף התיאור: (פרשה זו תכונה "פרשת השבוע").

10. כתיבה מסודרת (מבחינת תוכן)

- הדגשה של מניית דברים (טענות, סיבות, עובדות): חשוב להגדיר ולהדגיש מנייה של דברים (הדגשת מספר הטענות, ופירוט של טענה ראשונה, שנייה ...).
- חשוב להפריד בין הטענות ולתת להן כותרות.
- הפרדה בין עובדות, טענות ומסקנות
- הדגשת נימוקים נוגדים (מצד אחד ... ומצד שני ...)
- לזכור את מטרת המסמך ולהיצמד לכך

11. סגנון הכתיבה (השפה שבה משתמשים)

- עקרונות כלליים
 - ניסוח בהיר
 - משפטים קצרים
 - משפטי פתיחה ומשפטי סיכום. חשוב מאד בכתיבה מורכבת ובמסמכים ארוכים
 - סגנון מכובד ומנומס
 - כתיבה פשוטה. לא "ספרותית" ולא מתחכמת.
 - עברית נכונה.
- חשוב להקפיד על סגנון מכובד ומנומס
 - לא להיגרר להשמצות, הכפשות והעלבות.
 - לא להפנות דברים קשים באופן אישי לצד שכנגד. אפשר לומר שנכתבו דברים לא מדויקים או אפילו לא נכונים (ולא שב"כ הצד שכנגד שיקר / כתב שקרים).
 - מספיק לומר פעם אחת שהעד לא אמר אמת.
 - מספיק לומר פעם אחת שהדברים הוצגו בצורה מטעה.
 - סגנון בוטה ומשתלח - אפילו יש הצדקה לתוכן - מעורר אנטיגוניזם.

● סגנון הכתיבה – שפה, ציטוטים

- לא לכתוב שירה, לא להתחכם
- מסמך משפטי אמור להיות ענייני, ולא ספרות יפה.
- לא לחקות את חשין ולא לנסות להיות ביאליק או ש"י עגנון.
- אפשר לטבל בציטוט יפה, בפסוק, בפתגם או באמרה של מקור ידוע.
- לא לצטט שירים שלמים ולא פרקים שלמים מהתנ"ך או מהספרות.
- גם ציטוטים יפים מהפסיקה לא צריך להביא במלואם.
- לא לשבש או לסרס ביטויים שאינם מובנים די צורכם וששינויים מובן היטב לכותב, ולא לתרגם ביטויים.
- לא להשתמש בביטוי שאינו בעברית (למשל בארמית) בלי להבינו היטב.
- להמעיט בביטויים שאינם בעברית (לועזיים, בארמית בלטינית). אם השימוש בהם אינו שכיח – לתרגם.

● שלוש הערות לסיכום בעניין סגנון הכתיבה:

- חשוב לכתוב בעברית נכונה וחשוב להימנע משגיאות.
- חשוב יותר שהמסמך יהיה "ידידותי", בהיר (בצורתו ובתוכנו), ענייני, קריא ואיכותי.
- ועוד יותר חשוב: שתוכנו יהיה נכון (ולא מטעה), רציני (ולא "מחופף"), וימלא את ייעודו.