

פרק: פרסומי תעודות המדינה
נוהל 1-6:
שם הנוהל: הכנת כרכי תעודות המדינה .
מעודכן ל: מרס 2011

מטרת הנוהל: להסביר את נהלי הוצאת פרסומי תעודות המדינה ולקבוע כללי עבודה אחידים.

א. כללי

1. מטרת הסדרה היא הוצאת סדרה של ספרים ופרסומים אלקטרוניים באינטרנט ובהם קבצי תעודות להארת יחסי החוץ של התנועה הציונית וישראל מ-1945 ואילך. הכרכים יוצאים לאור בלשון המקורית חלקם בדפוס וחלקם כפרסום אלקטרוני באינטרנט בלבד. הכוונה היא לפרסם את הספרים שיצאו בדפוס גם בספריית מנויים באינטרנט כדי להגביר את נגישותם לציבור
2. המסגרת החוקית: החלטת הממשלה לפרסום הסדרה כנ"ל
3. המסגרת התקציבית: הקצבה שנתית קבועה
4. מדיניות העריכה נקבעת על ידי ועדת המערכת שמורכבת מהיסטוריונים מומחים ובהם: גנז המדינה, ראש תחום תיאום והנצחה, סגן ראש תחום תיעוד והנצחה והעורכת באנגלית.
5. לכל פרסום יש עורך עצמאי האחראי על כל שלבי עריכת הפרסום.
6. לסדרה יש עורך כללי האחראי על ביצוע שוטף של העבודה ועל התכנים של הפרסום.
7. מזכירת המערכת מטפלת בצדדים בטכניים והכספיים של העריכה וההתקשרויות עם ספקים חיצוניים. עבודתו מתבצעת בתיאום עם המנהלן של הארכיון

ב. שיטת העריכה

1. ועדת המערכת בוחרת את העורך וקובעת את המסגרת הכרונולוגית של כל פרסום. העורך מבצע את השלבים הבאים:
2. למידת אירועי תקופת הכרך, והכנת לוח אירועים כרונולוגי ורשימת אישים.
3. איתור מקורות (קבוצות ארכיוניות בגנזך המדינה, בארכיונים אחרים בארץ ובחוץ-לארץ).
4. איסוף מקורות בדרך של צילום או סריקה.

5. בחירת תעודות לפרסום וקביעת המסגרת הדוקומנטארית לכרך (שלושה מחזורי בחירה).
6. פיקוח על ההכנה לדפוס של התעודות שנבחרו לפרסום אלקטרוני באינטרנט או בדפוס – פיקוח, פענוח, האחדת כתיב והקלדה או סריקה. (חלק מעבודות אלה מוצא לעורכי חוץ).
7. מחקר ופרשנות – כתיבת הערות שוליים, הערות-עורך ומבואות.
8. אישור המסגרת הסופית על ידי ועדת המערכת ונציג משרד החוץ.
9. חיבור ציונים ביוגרפיים לכרך – רק בפרסומים בדפוס.
10. הכנסת מפתח – רק בפרסומים לדפוס.

ג. הדפסה

1. מסירה לדפוס.
2. שלושה מחזורי הגהות ותיקונים.
3. בדיקת העתקי שמש ואישור כריכה.
4. הפצה – באחריות מזכיר המערכת והעורך.

ד. הכנה לפרסום באינטרנט

1. הכנת כתב היד כולל סריקה של התעודות לפרסום אם לא נסרקו קודם.
2. שלושה מחזורי הגהות ותיקונים.
3. מסירת כתב-היד לעורך התוכן להכנה לפרסום ולפרסום.
4. קביעת קישורים לאתרי אינטרנט, מפות, תמונות ועוד.
5. ביקורת איכות.
6. עדכון הפרסום באינטרנט לאורך זמן.

ה. הכנת ספרי תעודות המדינה שכבר פורסמו לסריקה ופרסום באתר מינויים

באינטרנט

1. בדיקת הספר המיועד לפרסום מבחינת שלמות תוכן ואיכות הדפסה.
2. מסירתו לחברה שמבצעת את הסריקה והפרסום.
3. בדיקת איכות.
4. מעקב אחרי הכנסות מעיון בספרים באחריות מזכירות המערכת.

פרק: פרסומי תעודות המדינה
נוהל 2-6:
שם הנוהל: הכנת כרכי הנצחה לנשיאי ישראל וראשי ממשלותיה.
מעודכן ל: מרס 2011

מטרת הנוהל: להסביר את מהות סדרת ההנצחה לקבוע נהלים אחידים להכנת כרכי הסדרה

א. כללי

1. מטרת הסדרה לפרסם כרכי מסמכים של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה שיאירו באמצעות מסמכים ואיורים את תולדות חייהם של האישים הנזכרים, השקפת עולמם ופעילותם הציבורית ולשקף דרך פעילותם את תולדות הציונות ומדינת ישראל. המטרה היא לפרסם את כרכי הסדרה גם בספריית מנויים באינטרנט כדי להגדיל את נגישותם לציבור.
2. המסגרת הכרונולוגית של הכרך מקיפה את שנות חייו של האיש והיא משתנית בהתאם לתקופות חייו. הסדרה כוללת כרכים בני כ- 600 עמודים הכוללים 150-200 תעודות, לפחות 180 איורים, כ- 150 ביוגרפיות של האישים הנזכרים בכרך- 100 עומדים של הערות מבוא לתעודות ומפתח מפורט לספר. סדרת הכנת הספרים מתבצע על-פי סדר כרונולוגי של שנות פטירתם של הנשיאים וראשי הממשלה אלא אם הממשלה או מועצת ההנצחה קבעה אחרת (כמו הכרך על הנצחת יצחק רבין שהוקדם על פני האחרים).
3. המסגרת החוקית: החוק להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה 1986. (מצורף נספח).
4. המסגרת התקציבית: הקצבה שנתית קבועה
5. מדיניות כללית של עריכת הספרים מותוות על- ידי ועדת מערכת שמורכבת מהיסטוריונים מומחים ובהם: גנז המדינה, ראש תחום תיעוד והנצחה וסגן ראש תחום תיעוד והנצחה. על- פי החוק קיימת ועדת היגוי למפעל ההנצחה המורכבת מנציגי המועצה להנצחת נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה.
6. מדיניות העריכה הכללית מתפרסמת בהקדמות לכל אחד מהספרים.
7. לכל כרך יש עורך עצמאי האחראי על כל שלבי העבודה.
8. לסדרה יש עורך כללי האחראי על ביצוע שוטף של העבודה ועל התכנים של הכרך. כעת מכהן בתפקיד סגן ראש התחום
9. מזכיר מערכת הוא עובד האחראי על הצדדים הטכניים וההתקשרויות הכספיות עם עובדי חוץ, והוא מאשר את ביצוע העבודה. עבודתו מתבצעת בתיאום עם המנהלן של הארכיון.

א. שיטת עריכה

1. ועדת המערכת בוחרת עורך לכל כרך והוא מבצע את העבודות הבאות:
2. איתור, איסוף, צילום, או סריקת העתקים של החומר התיעודי על האיש ועל תקופתו בארכיונים השונים בארץ ובחוץ-לארץ ובכללם גנזך המדינה. במהלך צילום או סריקת החומר, רישום החומר במחשב וסידורו בקלסרי עבודה בדרך-כלל באופן כרונולוגי.
3. בחירה ראשונה של מסמכים לפרסום (כ-30% מעל לכמות שתתפרסם בספר) והכנתם להקלדה (הכנת כותרות, בירור מושגים וכדומה).
4. אישור הבחירה על ידי העורך הכללי.
5. מסירת מסמכים בשפה לועזית לתרגום לעברית.
6. רישום כל שלבי העבודה על התעודות שנבחרו: הגהה, חשיפה, תרגום, הקלדה וכל שלבי הבחירה לפרסום (עד שלושה שלבים).
7. שלב ראשון של הכנה לדפוס: העורך באמצעות מזכיר המערכת ובהתייעצות עם העורך הכללי מעביר את המסמכים שנבחרו להקלדה. ההקלדה מתבצעת בגנזך או על-ידי עובד חוץ. לאחר ההקלדה, מוסר העורך את המסמכים להגהה למגיה מוסמך (עובד חוץ).
8. הכנת המבואות לפרקים ופרקי המשנה בצורה מדעית בלזווית הערות שוליים היסטוריות. בשלב זה מבצע העורך שלב נוסף של בחירת המסמכים המצמצם את המבחר הראשון עד ל-5%-10% מעל הכמות שתתפרסם בספר. הכנת פרקי המבוא דורשת מחקר היסטורי מעמיק של התעודות ושל התקופה שבה נכתבו והוא אחד השלבים המרכזיים של העבודה שמבצע העורך. לפי הצורך, מבצע העורך ראינות מוקלטות עם אישים שונים להשלמת המחקר והתייעוד שנאסף לכרך. העורך מתאם עם האחראית על התייעוד בעל-פה את הקלטתם ושקלוטם של הראינות.
9. העברת הערות המבוא ואת הבחירה השנייה של המסמכים לקריאה ואישור לעורך הכללי.
10. בחירה סופית של התעודות לפרסום
11. העורך הכללי מוסר את כתב-היד המאושר לקריאה של היסטוריון ועורך מומחה לחוות-דעת מקצועית.
12. הכנסת הצעות התיקונים והערות המומחה להערות המבוא ולתעודות.
13. העורך הכללי מוסר את הערות המבוא לעריכה לשונית (עובד חיצוני) הכוללת התקנה של התעודות.
14. העברה להקלדה את התיקונים שהכניס העורך הלשוני למבואות ולתעודות.
15. העורך והעורך הכללי קוראים קריאה שוטפת של כל כתב-היד.

16. הכנת הביוגרפיות של האישים הנזכרים בספר על ידי חוקר ביוגרפיות.
17. איתור תמונות בארכיונים ובאוספים פרטיים והכנה של למעלה מ-200 תמונות לבחירה.
18. בחירת התמונות לספר, והזמנת העתקים סרוקים של התמונות ודאגה להשגת זכויות היוצרים על התמונות.
19. הוצאת מכרז לעיצוב הגרפי של הספר והדפסתו.
20. בחירה סופית של התמונות ע"י העורך והמעצב הגרפי.
21. הכנת הכתוביות לתמונות בספר.
22. מסירת הכתוביות לעורך הכללי - מינוי למגיה ולעורך הלשוני.

ב. הדפסה: על-ידי "המדפיס הממשלתי", או כל בית דפוס אחר שיזכה במכרז

1. העורך מוסר את הדיסקים לדפוס. בכלל זה, תמונות הספר, עטיפת הספר ועלון הפרסום.
 2. המעצב הגרפי בהתייעצות עם העורך, משלב את התמונות בספר ומעמד את הספר.
 3. שלושה מחזורי הגהות ותיקונים על הטקסט כולל התמונות על ידי מגיה מקצועי ועורך הספר.
 4. העורך והעורך הכללי עוברים על ההגהות ומאשרים ביצוע העתקי שמש של הספר.
 5. הכנת המפתחות לספר.
 6. קריאה, תיקון ואישור המפתח על ידי העורך.
 7. העורך והעורך הכללי בודקים ומאשרים את העתקי השמש של הספר.
 8. הכנת עטיפת הנייר לספר ועלון הפרסום.
 9. ועדת המערכת מאשרת את עטיפת הנייר, כריכת הבד לספר ועלון הפרסום.
 10. הפצת הספר על ידי מזכיר המערכת והעורך.
 11. העורך מכין לפרסום חלקים מהספר עבור אתר האינטרנט של גנזך המדינה.
 12. במועד שנקבע, מכין העורך את פרסום הספר כולו באינטרנט.
- בסיום כל שלבי העבודה, מפקיד העורך את תיקי העבודה של הכרך בגנזך המדינה.

3. פרסום ספרי ההנצחה שכבר פורסמו לפרסום בספריית מינויים באינטרנט

1. בדיקת הספר המיועד לפרסום.
2. מסירת הספר לסריקה ופרסום.
3. בדיקת איכות.
4. מעקב אחר הכנסות מעיון בספר באחריות מזכירת המערכת

נוהל עבודה להכנת כרכי הנצחה - נספח

חוק הנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה, תשמ"ו-1986* (סעיפים נבחרים)

פעולות הגנז,

סעיף 5. במסגרת הפעולות להנצחת זכרו של מי שכיהן כנשיא המדינה או כראש הממשלה, רשאית הממשלה להורות לגנז שנתמנה לפי חוק הארכיונים, תשט"ו-1955 לעשות את הפעולות הבאות או מקצתן:

- 1) לכנס את החומר התיעודי על פעולותיו;
- 2) לפרסם את מבחר נאומיו, הרצאותיו וכתביו, במתכונת שיקבע הגנז בהתייעצות עם המועצה, ובלבד שלגבי נכסים שאינם של המדינה לא ייפגעו זכויותיהם של בני משפחת הנפטר או של אדם אחר;
- 3) לערוך, לפי המלצת המועצה, תצוגות פומביות של כתביו או חומר תיעודי אחר המתייחס אליו, בין בגנזך המדינה ובין במקום ציבורי אחר.

*פורסם ס"ח תשמ"ו מס' 1193 מיום 13.8.1986 עמ' 243

החלטת הממשלה מיום - 27/11/88

1505 עקרונות להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה

מזכיר הממשלה פותח.

השרים י. נבון, ז. המר ומ. נסים מעירים.

ראש הממשלה מסכם.

מחליטים לאשר את המלצות המועצה להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה ולקבל את העקרונות להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה המצורפים בזה.

הנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה - עקרונות

ד) ארכיונים ופרסום כתבים ונאומים של האישים

להטיל על גנז המדינה לבצע את הפעולות המנויות בסעיף 5 בחוק להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה.

שמירת החומר התיעודי והמסמכים של האישים מתקופת כהונתם תהיה בהתאם לחוק ובהתאם להחלטות הממשלה בנושא זה. המשפחה והמקורבים יהיו רשאים להפקיד בגנזך המדינה חומר ארכיוני נוסף.

להטיל על גנז המדינה לפרסם, להנצחתו של כל אחד מן האישים שהלכו לעולמם, מבחר של דברים, נאומים, כתבים ומסמכים שהיו קשורים בפעולתה של האישיות, לכל אורך חייה.

הפרסומים יהיו במתכונת שתבטיח מינימום אחיד.

ליד גנז המדינה תפעל ועדת העריכה הנזכרת בסעיף ג' לעיל אשר תפקח על פרסום החומר.

לגנזך המדינה יוקצה תקציב מיוחד למימוש המלצה זו. אין בהמלצה זו למנוע פעולות פרסום או הוצאת כתבים שייעשו על-ידי גופים וולונטריים כל עוד הדבר נעשה במסגרת החוק.

תצוגה במסגרת גנזך המדינה

במסגרת גנזך המדינה (לאחר שיקום המבנה החדש של הגנזך), תהיה תצוגה מתמדת ומתחלפת לנשיאי ישראל וראשי ממשלותיה אשר תנציח את פועלה ומעשיה של כל אישיות.

משמעויות תקציביות בנושא הנצחת נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה- תזכיר

והבהרות

סעיף ו) לגנזך המדינה יוקצו האמצעים הבאים לשם מימוש פעולות ההנצחה:
1. שלושה עובדים (עורכים מדעיים) שיעסקו במיפוי החומר, איסופו ועריכתו לקראת פרסום והוצאה לאור.

2. סך של 75,000 שקלים עבור הוצאת כל אחד מן הכרכים.

הובהר על-ידי גנז המדינה כי השלבים להוצאת כרך לכל אישיות הם כדלקמן:
א. כשנת עבודה לעובד עבור מיפוי החומר הארכיוני;
ב. כחמש שנות עבודה של עובד עבור עריכת החומר והכנתו לדפוס.

כן הובהר על-ידי גנז המדינה כי הפעולות להנצחת האישים במסגרת זו (הוצאת כרך של כתבים, נאומים ומכתבים) לא תעשה בבת-אחת ובו זמנית לכל האישים שהלכו לעולמם, אלא תתרכז בשני אישים לכל היותר, בו זמנית. הבחירה של האישים בהם תתרכז העבודה תהיה בדיקה למועד הקשור באישים כך שפרסום הכרכים יהיה למשל במלאת חמש שנים לפטירה, עשור לפטירה וכדומה.

בדפוס עבודה זה ובאמצעים שיוקצו כנ"ל, מעריך גנז המדינה כי הזמן הדרוש להוצאת כרך על אישיות היא כשנתיים-שלוש.

הערה - כל הסכומים המופיעים בתזכיר זה הם במחירי יולי 1988

פרק: פרסומי תעודות המדינה

נוהל 3-6:

שם הנוהל: הכנת פרסומים היסטוריים אלקטרוניים לאתר האינטרנט של גנזך המדינה
מעודכן ל: מרס 2011

מטרת הנוהל: להסביר את מהות הפרסומים האלקטרוניים באינטרנט ולקבוע כללים אחידים לשם הכנתם.

ג. כללי

1. מטרת הפרסום היא להציג לציבור הרחב באמצעות האינטרנט מבחר של תעודות מקוריות מאוצרות הגנזך ולתרום להארתם של נושאים היסטוריים בעלי חשיבות; לתרום דרך פרסומים אלו להגברת הנגישות של כלל תושבי ישראל לאוצרותיו של גנזך המדינה ולהכרה טובה יותר של האוספים השמורים בו.
2. המסגרת התקציבית: הקצבה שנתית קבועה
3. מדיניות כללית של עריכת הפרסומים מותוות על-ידי ועדת מערכת שמורכת מגנז המדינה, סגנית הגנז, ראש תחום תיעוד והנצחה, סגן ראש תחום תיעוד והנצחה, העורכת באנגלית, מנהל מחלקת חשיפה, עורכת התוכן של אתר האינטרנט ומרכזת חינוך ויחסי ציבור.
4. הנהלת המחלקה מכינה תכנית שנתית של פרסומים שמותאמת לתאריכים היסטוריים חשובים ולצרכי הגנזך, וקובעת לכול פרסום עורך עצמאי מתוך עובדי המחלקה. הנהלת המחלקה קובעת את היקפי הפרסומים (כיום המגמה היא לפרסם מדי שנה 6 פרסומים קטנים בהיקף של תעודות אחדות ו-2 פרסומים רחבים יותר בהיקף של כמה עשרות תעודות). ועדת המערכת מאשרת בראשית השנה את תוכנית הפרסומים.
5. לפרסומים יש עורך כללי האחראי על ביצוע שוטף של העבודה ועל התכנים של הפרסום.
6. מזכיר מערכת הוא עובד האחראי על הצדדים הטכניים וההתקשרויות הכספיות עם עובדי חוץ, והוא מאשר את ביצוע העבודה. עבודתו מתבצעת בתיאום עם המנהלן של הארכיון.

א. שיטת עריכה

1. עורך הפרסום מבצע את המשימות הבאות:
2. לימוד הנושא שנבחר לפרסום ברמה מתאימה לפרסומו באינטרנט.
3. איתור של התעודות המתאימות לפרסום בהתאם להיקפו של הפרסום, ואחריות על סריקת התעודות ברמה ובאיכות מתאימים לפרסום באינטרנט. במידת הצורך מודפסות התעודות ומסרות להגהה ועריכה לשונית.

4. מסירת מסמכים בשפה לועזית לתרגום לעברית במידת הצורך.
5. כתיבת מבואות היסטוריים קצרים לפרסום ומסירתם לעורך לשוני
6. איתור תמונות ואיורים מתאימים לפרסום והכנת הכותרות להם.
7. מסירת כתב היד לעורכת התוכן של אתר הגנזך לשם העלאתו לאתר.
8. מסירת המבואות ורשימת התעודות (אם קיימת) לתרגום לאנגלית (באחריות העורכת באנגלית)
9. עריכת הגהות על החומר לפני העלאתו הסופית לאוויר.
10. בדיקת התוכן עם העלאתו לאוויר.

פרק: פרסומי תעודות המדינה

נוהל 4-6:

שם הנוהל: תיעוד בעל-פה

מעודכן ל: מרס 2011

מטרת הנוהל: קביעת דפוסים אחידים לעריכת ראיונות מוקלטים ולתיעודם.

כללי

הערה: למעשה היחידה אינה קיימת במתכונת הזו אך נהלי הראיונות ממשיכים

להיות רלוונטיים מכיוון שהראיונות הם כלי חשוב להשגת מידע עבור עורכי

הפרסומים השונים.

א. היחידה לתיעוד בעל פה בארכיון המדינה הנה חלק ממערכת ההנצחה של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה. היחידה יוצרת ומשלימה תיעוד (דוקומנטציה) על האישים הללו בתחומים שלמרות חשיבותם להיסטוריה של מדינת ישראל לא נמצא אודותיהם חומר אחר במידה מספקת. המידע שנאסף בראיונות המוקלטים משמש לכתיבת הערות עורך בכרכי ההנצחה של נשיאים וראשי ממשלה וכמקור היסטורי לחוקרי אישים אלה בעתיד.

ב. המסגרת החוקית שהניחה את היסוד לפעולתה של היחידה לתיעוד בעל פה היא החלטת הממשלה להנצחת זכרו של מנחם בגין, מיום 5 באפריל 1992 (בהתאם לחוק להנצחת זכרם של נשיאי ישראל וראשי ממשלותיה), שבה הוחלט על כינוס חומר תיעודי והשלמת תיעוד בעל פה לצורך פרסום כרך ההנצחה (נספח א). תקציב היחידה הינו חלק מתקציב מערכת ההנצחה.

השלבים העיקריים בתיעוד בעל פה

א. היזמה לעריכת ראיון או סדרת ראיונות באה ממקורות שונים: מעורך ספר ההנצחה לנשיא או לראש ממשלה במקביל לבניית הכרך; מערכת סדרת ההנצחה או מראש היחידה לתיעוד בעל פה שבמערכת ההנצחה. כדי להפיק מהראיון את מלוא ערכו יש לגשת אליו מעמדה של ידע ובקיאיות, כלומר – לאחר בדיקה יסודית של המקורות הכתובים הקיימים ורק אז תבוא החלטה להוסיף עליהם נדבך חדש של תיעוד בעל פה.

ב. לאחר לימוד מדוקדק של חומר הרקע ואיתור הנושאים שאין עליהם מידע מספיק מגבש העורך - מראיין, בהתייעצות עם ראש היחידה לתיעוד בעל פה ובאישורו שאלון בסיסי כולל, המקיף את כל ההיבטים הצפויים של הנושא. שאלון זה משמש בסיס עיקרי לשאלונים הבאים, הייחודיים, אשר יחוברו בנפרד לכל מראיין בהתאם לנושא הראיין הספציפי שלו.

ג. לאחר קביעת רשימת מראיינים ראשונה, בהתאם לצורכי הספר, אוסף המראיין נתונים ביוגרפיים ואחרים אודות כל מראיין, ועל בסיס זה מכין תשריט נושאי או ביוגרפי וקובע את סדר עריכת הראיונות עם המראיינים. רצוי לפנות תחילה אל מראיינים שמלאו תפקידים חשובים או שהינם בעלי ידע נרחב שעשוי לתרום להכנת כרכי ההנצחה. אלה יוכלו גם לספק למראיין שמות של מראיינים נוספים על סמך הידע האישי שלהם. עם זאת יש להתחשב גם בגורם הגיל ורצוי לפנות תחילה למראיינים הקשישים יותר.

ד. המראיין פונה לראשונה אל המראיין בכתב או בעל פה, ומציג לפניו את היחידה לתיעוד בעל פה, את דרך עבודתה (הקלטת ראיונות בטייפ) ואת מפעל ההנצחה שבו הוא מתבקש להשתתף. כמו כן מודגש ההבדל בין "ראיון פתוח" לבין "ראיון סודי" שאיננו עומד לרשות קוראים וחוקרים. למראיין ניתנת הזכות לסווג את עדותו לרגילה או לסודית כרצונו. לאחר שמתקבלת הסכמתו העקרונית של המראיין למתן העדות קובע המראיין, בתאום אתו, את מועד הראיון ומקומו. לקראת הראיון מכין המראיין שאלון אישי מיוחד למראיין שאתו הוא עומד להיפגש. כמו כן הוא משלים לקראת הפגישה את חומר הרקע הקשור לנושא הספציפי שעליו ייסוב הראיון. לעתים מבקש המראיין לשלוח אליו את השאלון לפני קיום הראיון, כדי שיוכל להתכונן לקראתו, ונהוג להיענות לבקשתו.

ה. על המראיין להקפיד על תבנית המסגרת של הראיון ולהודיע בראשיתו על הנושא, התאריך, שם המראיין, שם המראיין ומספר הקלטת. עליו לבדוק את ההקלטה ואיכותה מיד לאחר המשפטים הראשונים. הראיון נמשך כשעה וחצי עד שעתיים והדבר תלוי במידת ערנותו של המראיין, בהיקף המידע שברשותו ובנכונותו לספר. במידה והמראיין מתרשם שראיון אחד איננו מספיק, אפשר לקיים סדרת ראיונות.

ו. לאחר ביצוע הראיון מחזיר המראיין את הקלטת ליחידה לתיעוד בעל פה, שם היא נרשמת ונמסרת להדפסה. הראיון נרשם פעמיים – הן ברשימת פרוייקטים והן בכרטיס אישי (נספח ב) שנפתח לכל מראיין. בשלב זה ממלא המראיין דף נלווה (נספח ג) לראיון ובו פרטי המראיין, נושא הפרוייקט והראיון, רשימת שמות ומושגים המופיעים בראיון וסיכום קצר של תכנון. הראיון נמסר להדפסה לכתבנית.

ז. לאחר הדפסת הקלטת (שיקלוט) מגיה המראיין את התדפיס הראשוני תוך כדי שמיעת הקלטת, מתקן טעויות ומשלים שמות ומושגים במידה והם חסרים, אם אפשר גם בתעתיק הלוועזי שלהם. בשלב זה מוסר המראיין את תדפיס הראיון לראש היחידה לתיעוד בעל פה על מנת שיעיר את הערותיו על תוכן הראיון ודרך ביצועו. התדפיס המתוקן מוחזר אל הכתבנית המשקלטת לשם תיקון.

ח. המראיין שולח שני תדפיסים (עותקים) מוגהים של הראיון אל המראיין לשם תיקון והערות. המראיין מתבקש במפורש שלא לתקן תיקונים סגנוניים ולשוניים אלא ענייניים בלבד. תדפיס אחד הוא מחזיר ליחידה לתיעוד בעל פה כשהוא חתום על ידו, והעותק השני מיועד לו ונשאר ברשותו. בארכיון המדינה מצויים לפחות שני עותקים מכל עדות. אם מבקש המראיין שעדותו תהיה "סודית" יצויין הדבר במפורש על תיק הראיון ולא תהיה גישה לעדות אלא באישורו של המראיין. סייג זה נשמר במשך כל ימי חייו, אלא אם הסכים לפתוח את החומר קודם לכן (נספח ד). הקלטת שעליה הוקלטה העדות נשמרת ביחידה לתיעוד בעל פה.

ט. הנתונים הכלולים בדף הנלווה מוכנסים למאגר מידע ממוחשב בארכיון המדינה. כך הופכת העדות בעל פה (הנשמרת בארבע צורות: קלטת, דיסקט, תדפיס ותקציר) לחומר תיעודי מקורי המשמש את עורכי ספרי ההנצחה ועומד לרשותם של תלמידים וחוקרים.

י. בנוסף לראיונות הקשורים למפעלי ההנצחה של נשיאים וראשי ממשלה בוצעו על ידי היחידה לתיעוד בעל פה פרוייקטים נוספים של עדויות, ביזמת עובדים במערכות אחרות בארכיון המדינה:
תולדות ארכיון המדינה
שגרירים בשרות החוץ הישראלי.