



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

אבן פינה

מטה דאטה (מידע על מידע) לניהול רשומות אלקטרוניות

ה ג ב ל ה
מסמך זה נועד לעיון ושימוש המשרד בלבד, אין להעתיקו, לצלמו- כולו או חלקים ממנו-
ואין להפיצו לגורם אחר ללא קבלת אישור גנזך המדינה.
כל המוצא מסמך זה מתבקש למסרו לתחנה הקרובה של משטרת ישראל

גרסה 1.0

דצמבר, 2009

מזהה מסמך : אפ-1/005

זכויות יוצרים : גנזך המדינה

מחבר/ים : מחלקת מערכות מידע וטכנולוגיה

לפניות / שאלות : מחלקת פיקוח והדרכה

כתובת למשלוח דואר : גנזך המדינה - משרד ראש הממשלה,

קריית בן-גוריון ירושלים, 91950

כתובת לביקורים בלבד (אולם הקריאה) :

רח' מקור חיים 35, תלפיות ירושלים

אתר הגנזך : www.archives.gov.il

דא"ל : ECM@archives.gov.il

תוכן עניינים

4	מטה דאטה לניהול רשומות אלקטרוניות	
4	מבוא	.1
5	קהל יעד	.2
5	תכולה	.3
6	סקירה כללית – מטה דאטה	.4
10	מדיניות ניהול מטה דאטה	.5
11	מיפוי והגדרת מטה דאטה	.6
14	עקרונות ניהול מטה דאטה	.7
22	רכיבי מטה דאטה	.8

מטה דאטה לניהול רשומות אלקטרוניות

1. מבוא

- 1.1 מסמך זה סוקר את נושא המטה דאטה בניהול אלקטרוני של רשומות. מטרתו להקנות מושגים עיקריים ולהציג בקצרה בעיות, תועלות, עקרונות ותהליכים עיקריים. מסמך זה הינו אחד מתוך מספר פרסומים של גנזך המדינה, אשר פורסמו באתר הגנזך שכתובתו : <http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meyda/ElectronicRashuma/>
- 1.2 מסמך זה הינו המשך ישיר ומשלים למסמך "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות". חיוני לקרוא את המבוא בטרם קריאת מסמך זה.
- 1.3 המסמך מתבסס על התקן הבין-לאומי בתחום ניהול הרשומות והמטה דאטה ועל ידע שנוצר במדינות אירופה ובעיקר בארכיון הבריטי.
- 1.4 "מטה דאטה" משמעו בעברית : מידע על (אודות) מידע. המטה דאטה משמש לתיאור הרשומה, מאפייניה וכולל מידע על ניהולה השוטף (ראו הגדרה סעיף 4.1). משמש גם לאחזור מידע ושימור הרשומות.

ללא מטה דאטה אין רשומות אלקטרוניות.

- 1.5 מטה דאטה במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות משמש גם לצורך תיאור מאפייני הרשומות בדרך המאפשרת לנהל אותן ולהשתמש בן, ובנוסף מתעד את מערכת היחסים בין הרשומות ובין הגורמים המעורבים בניהולם השוטף.
- 1.6 ארגונים זקוקים למערכות מידע שיודעות ללכוד ולנהל מידע, שיעזור להם בהבנה, ניהול וגישה למידע לאורך זמן, ויספק לארגון עדות מהימנה, שלמה ומקורית, תוך שמירת ההקשר שבו נוצר המידע. מידע מסוג זה ידוע כניהול מטה דאטה.
- 1.7 ניהול מטה-דאטה הינו חלק בלתי נפרד מניהול הרשומות ומשרת מגוון תפקידים ומטרות. ניהול המטה דאטה תומך ביצירה, הערכה, תיוק, גישה, שימור וסילוק של רשומות ושמירה על מקוריות ומהימנות הרשומה והמסוגלות להעיד על הפעילות שנעשתה.

מסמך זה יעודכן בהמשך, ככל שיידרש מן המתחייב מחוק הארכיונים והתקן הבינלאומי לניהול רשומות אלקטרוניות ובהתאם לשינויים טכנולוגיים רלוונטיים בתחום.

2. קהל יעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד, יועצים משפטיים ועוד).
- 2.2 מובילי פרויקט בארגונים לעיל בנושא ניהול רשומות או ניהול ידע או נושאים קשורים.
- 2.3 אנשי הטכנולוגיה ומערכות המידע במשרדים ובגופים לעיל האחראים על תכנון, בחינה מחדש, עיצוב ויישום של מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות, בין אם המערכות הנבחרות הן תוכנות מדף ובין אם הן יישומים שמפותחים במיוחד לצורכי הארגון. בכלל זה הועדה המרכזית לענייני תקשוב במשרדי ממשלה (הוראת שעה 14.1.1 של החשב הכללי מיום 04.03.2009 ומנמ"רים).
- 2.4 גורמים האחראים על קביעת סטנדרטים ולקהילת ניהול הרשומות בכלל.
- 2.5 ארכיונאים העוסקים בניהול רשומות במוסדות אחרים.
- 2.6 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).
- 2.7 אנשי אקדמיה העוסקים בתחום ניהול ידע, ניהול רשומות וארכיונאות.

3. תכולה

- 3.1 סקירה כללית על הנושא הכוללת הגדרת המונח, המטרות, יתרונות בשימוש במטה דאטה.
- 3.2 מדיניות, מיפוי ועקרונות ניהול מטה דאטה.
- 3.3 הגדרת רכיבי מטה דאטה עבור מערכות לניהול רשומות אלקטרוניות במוסדות המדינה.

4. סקירה כללית – מטה דאטה

ניהול רשומות תמיד היה כרוך בניהול מטה דאטה, אולם בסביבה הדיגיטאלית הפך הנושא לקריטי (ללא מטה דאטה אין זכות קיום לרשומה האלקטרונית), והוא מחייב הקמת מנגנונים לזיהוי, לכידה, רישום ושימוש במטה דאטה.

הסביבה הדיגיטאלית יוצרת הזדמנויות חדשות להגדיר ולנהל מטה דאטה.

4.1 מהו מאטה דאטה?

חלק מרכזי בניהול אלקטרוני של מסמכים/רשומות הוא המטה-דאטה, המוגדר כמידע על מידע, המתאר את ההקשר, התוכן, מבנה הרשומה ומאפייני התיוק (תיק וענף תיוק) וניהולם לאורך זמן. מאפשר יצירה, רישום, תיוק, נגישות, אחזור, שימור וסילוק של רשומות לאורך זמן.

המטה דאטה הוא אחד המרכיבים המבטיחים את שמירת הרשומה כמקורית לאורך זמן.

4.2 הגורמים העיקריים המעורבים בניהול המטה דאטה

4.2.1 עובדים היוצרים ולוכדים מטה דאטה.

4.2.2 מנהלי רשומות האחראים על הניהול השוטף של הרשומות ועל מהימנות, אמיונות, שמישות ומקוריות המטה דאטה המיוחס לרשומות.

4.2.3 מנהלים המגדירים את דרישות ומאפייני המטה דאטה.

4.2.4 מטמיעים ו/או מדריכים המלמדים את העובדים כיצד ללכוד, ליצור ולנהל רשומות ע"י שימוש במטה דאטה.

4.2.5 אנשי מערכות מידע אחראים על אמיונות ושימושיות מערכות המידע שמנהלות את הרשומות. הם אחראים שבעת הסבה, המרה, יצוא ויבוא רשומות אין כשלים.

4.3 כיצד המטה דאטה בנוי?

נתוני מטה דאטה הינם שדות מובנים. לכל שדה כותרת (שם השדה) ותוכן (תוכן השדה). לדוגמא:

שם השדה	תוכן השדה
שם המסמך	מצב המים בישראל
תאריך המסמך	24/05/2009

4.4 כיצד נלכד המטה דאטה?

ישנן שתי דרכים ללכידת תוכן לשדה "מטה דאטה":

4.4.1 אוטומטית - ע"י יישום לניהול רשומות אלקטרוניות.

המטה דאטה הנלכד אוטומטית מכיל בדר"כ מידע העוזר לנהל את הרשומה.

לדוגמא: מי יצר אותה, מתי נוצרה, סוג פורמט טכני, באיזה תהליך היא נוצרה, תיעוד השינויים ברשומה ועוד.

4.4.2 ידנית - מטה דאטה ידני מכיל בדר"כ מידע המתאר את תוכן הרשומה לדוגמא: כותרת נושא, תיאור, סוג וכו' או ההקשר בין הרשומות.

בדר"כ נהוג ורצוי לשלב בין שתי הדרכים.

4.5 היכן מאוחסנים תוכני שדות המטה דאטה?

התוכן יכול להיות מאוחסן יחד עם הרשומות ובצמוד להן או בבסיס נתונים נפרד.

החלטות כאלו צריכות לקחת בחשבון שיקולים של ביצועים, עלות תועלת ושמירת הקשר בין תוכן הרשומה למטה דאטה.

4.6 אילו סוגי תוכני "מטה דאטה" נלכדים?

בכל שלב מתהליכי ניהול הרשומה (ראו מסמך "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות" סעיף 4.13) ניתן ללכוד תוכן לשדה "מטה דאטה", צריך לוודא שהתוכן בשדה חיוני ולא יוצר כפילות.

ניתן לסווג את סוגי המטה דאטה בשלבים השונים של ניהול הרשומה כך:

4.6.1 **יצירה והכרזה** - מידע על יצירת הרשומה, תוכן הפעילות/אירוע, האנשים המעורבים ומידע טכני על הרשומה. באמצעות מידע זה ניתן יהיה להבין את השתלשלות האירועים שהביאה את הגורמים המעורבים לנקוט בפעילות המתועדת, את ההקשר בו התרחשה הפעילות והקשרים לרשומות רלוונטיות.

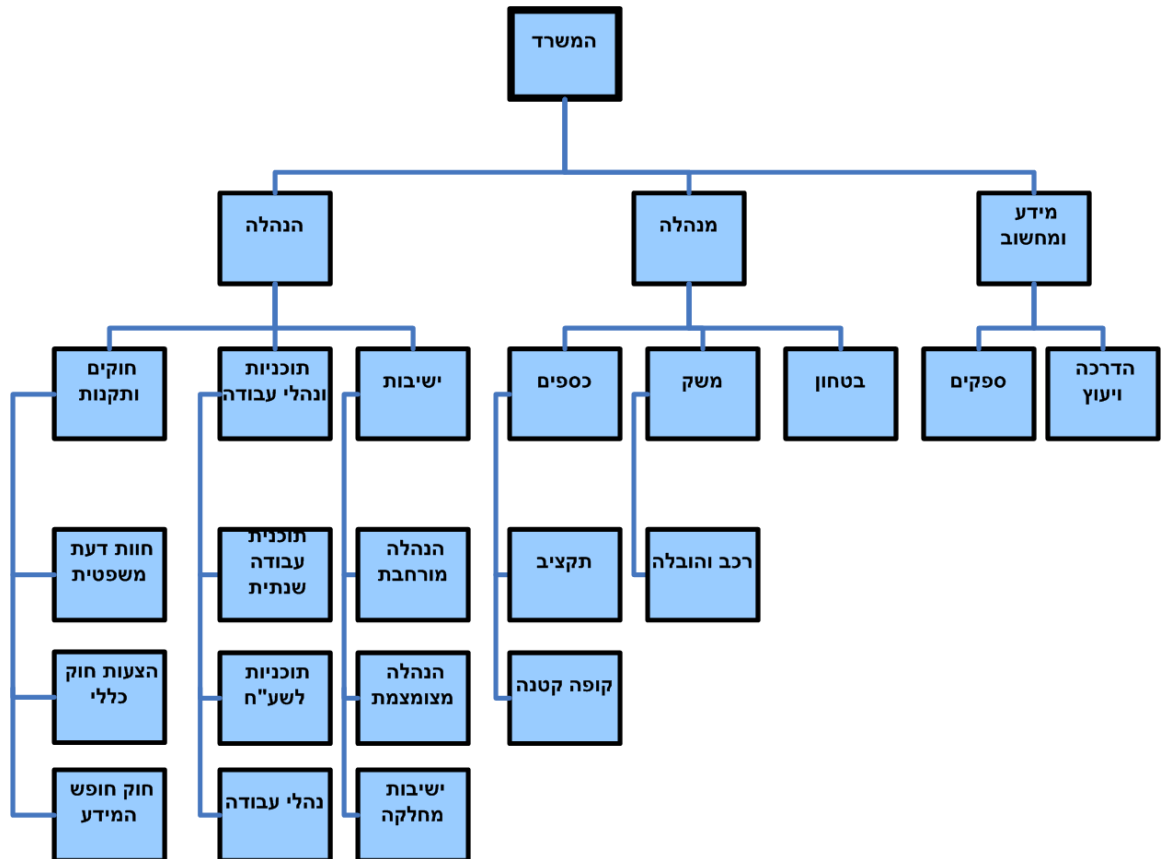
4.6.2 **הערכה** - מידע על תקופת אחזקת הרשומה.

4.6.3 **תיוק** - מידע על שיוך הרשומה לתיקים/על פי מפתח התיוק.

4.6.4 **שימור** - מידע המתעד את השינויים שחלו ברשומה או במטה דאטה לאורך כל תקופת אחזקתה, לרבות מידע המתעד את פעולות ההמרה והשימור שבוצעו על הרשומה כדי להבטיח את נגישותה ואחזור.

- 4.6.5 **יצוא** - מידע המתעד את פעולות היצוא שבוצעו על הרשומה.
- 4.6.6 **יבוא** - מידע המתעד את פעולת קליטת הרשומה ממקור חיצוני.
- 4.6.7 **סילוק** - לעיתים גם לאחר שהרשומה חדלה להיות פעילה או להתקיים- נשמר תיעוד ברמה של מטה דאטה אודות הרשומה, ניהולה וסילוקה.

4.7 אלו ישויות / מרכיבים עיקריים במערכת מחייבים ניהול מטה דאטה?



- 4.7.1 **ענף תיוק** (class) - רכיבי מטה דאטה המבטאים את הנושאים הראשיים בהם עוסק הארגון ו/או הפונקציות הארגוניות הראשיות (בהתאם למבנה הלוגי של המשרד) לדוגמא: מזהה, רמת תיוק, תיאור, נושא, תאריך, הרשאות ועוד.
- 4.7.2 **תיק** (folder) – תחת כל ענף יוגדרו תיקים הכוללים רכיבי מטה דאטה המתארים את ההקשר, הנושא או הפונקציה שמייצג התיק. התיק יורש את רכיבי המטה דאטה מהרמה ההיררכית מעליו בתוספת לרכיבי מטה דאטה הייחודיים לתיק.
- 4.7.3 **רשומה** (record) - רכיבי מטה דאטה על יצירת הרשומה, תוכן הפעילות/

אירוע, האנשים המעורבים ומידע טכני על הרשומה ועוד. הרשומה יורשת את רכיבי המטה דאטה מהרמה/ות ההיררכיות/יות מעליה, סוג הרשומה וסוג התהליך העסקי שיצר אותה בתוספת לרכיבי מטה דאטה הייחודיים לרשומה.

4.8 שימושי מטה דאטה

תוכן המטה דאטה חיוני להבנת התכולה, ההקשר, אחזור ולשימור הרשומה לאורך מחזור חייה ולכן חשוב לשמור על המטה דאטה.

תוכן המטה דאטה תומך בפעילויות הארגון בניהול הרשומות ע"י:

4.8.1 הגנה על הרשומות כעדות לפעילויות הארגון המבטיחה נגישות ושימושיות לאורך זמן.

4.8.2 היכולת להבין את הרשומות.

4.8.3 עוזר להבטיח את מהימנות, אמינות ושלמות הרשומות.

4.8.4 מאפשר יכולת לקשר בין רשומות והבנת ההקשר של יצירתם.

4.8.5 הפגשת רשומות בעלות מאפיינים דומים ויכולת הבדלה בין רשומות שונות.

4.8.6 תומך ביכולת לזהות את הסביבה הטכנולוגית בה נוצרו הרשומות כדי שניתן יהיה להוכיח את מקוריות ואמינות הרשומה.

4.8.7 הבטחת זכויות יוצרים.

4.8.8 תומך באחזור יעיל של רשומות (עפ"י תנאי שליפה).

4.8.9 תומך ביכולת ללכוד רשומות שנוצרו בסביבות טכנולוגיות מגוונות ולשמור אותם כל זמן שנדרש.

4.8.10 תמיכה ביכולת יעילה ומוצלחת להמיר, להגר רשומות מסביבה לסביבה או בכל אסטרטגיית שימור.

4.8.11 תמיכה ביכולת לייבא או לייצא רשומות.

5. מדיניות ניהול מטה דאטה

לשם ניהול תקין של מטה דאטה, הארגון נדרש להגדיר מדיניות ניהולית המתאימה לצרכיו.

פרק זה מדגים שיטה להגדרת מדיניות ניהולית.

5.1 אסטרטגיה - גיבוש תוכניות עבודה ודרכי פעולה המאפשרות לארגון לנהל באופן תקין את המטה דאטה. תוכנית העבודה כוללת:

5.1.1 מיפוי של רכיבי מטה דאטה (ראה פרק - 6 מיפוי והגדרת מטה דאטה) תוך התחשבות בתהליכים העסקיים, תהליכי ניהול הרשומות (ראו מסמך "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות" סעיף 4.13), מערכות מידע בארגון, הגורמים המעורבים, חוקים, תקנות, מדיניות והרגולציות הרלוונטיות לארגון ועוד.

5.1.2 שמירה על אחידות ועקביות (סטנדרטיזציה) באופן שהארגון מנהל ומגדיר את המטה דאטה.

5.1.3 הגדרת המידע שיאפשר לארגון להבין בצורה יעילה וטובה את תוכן הרשומה לדוגמא מה משמעות המידע, מהיכן הגיע, הסיבה לנקיטת הפעולה או להתרחשות האירוע, הגורמים המעורבים ועוד.

5.1.4 הגדרת פעולות למעקב ובקרה אחר השינויים בתוכן הרשומה ובמטה דאטה.

5.1.5 הגדרת אמצעי האחסון עבור נתוני המטה דאטה תוך התחשבות בצורכי הארגון.

5.1.6 הגדרת האמצעים לגיבוי נתוני המטה דאטה תוך התחשבות בצורכי הארגון.

5.1.7 גיבוש דרך פעולה להתמודדות עם מצבי אסון.

5.1.8 הגדרת אמצעים וכלים שיאפשרו לארגון אחזור וגישה יעילה ומהירה למידע תוך התחשבות בצורכי בעלי התפקידים בארגון.

5.1.9 גיבוש דרך פעולה לאכיפת היישום והציות למדיניות הארגון.

5.2 נהלים הנחיות – הנהלת הארגון תגדיר נהלים והנחיות לכל הגורמים המעורבים בניהול הרשומות בארגון על בסיס האסטרטגיה בתחום ניהול הרשומות והפעילויות הנגזרות.

הנהלים וההנחיות אמורים להתייחס ל:

5.2.1 הגדרת תפקידים ותחומי אחריות בניהול "מטה דאטה" לאורך כל מחזור החיים המבטיחים את איכות, אמינות ושלמות המטה דאטה.

5.2.2 הגדרת תפקידים ותחומי אחריות המבטיחים על שמירת עדכניות מסמכי המדיניות לאורך זמן בהתאם לשינויים בפעילויות הארגון.

5.2.3 הגדרת סטנדרטים טכנולוגיים.

5.2.4 ועוד.

על העובדים מוטלת האחריות לוודא שהמטה דאטה שבתחום אחריותם הינו מדוייק ושלים ועומד בדרישות הארגון. על המנהלים מוטלת האחריות לוודא שמופעלים אמצעי בקרה מתאימים המבטיחים שהמידע אמין וניתן לסמוך עליו ושהגישה למידע מוגבלת לצרכנים מורשים.

5.3 הדרכה והטמעה - הגדרת תוכנית הדרכה והטמעה בארגון. חיוני לחזור ולהסביר, ולהטמיע את חשיבות נושא המטה דאטה.

5.4 תרבות ארגונית - יצירת תרבות ארגונית המדגישה את הערך והחשיבות של הזנת מטה דאטה אמין ואיכותי. התרבות הארגונית הינה חלק מן המהלך כולו וחיונית להטמעתו בארגון, הארגון יודא שכל העובדים העוסקים ברשומות הארגון, ינהגו בהתאם לכך.

6. מיפוי והגדרת מטה דאטה

מסמך ה- ISO/TS 23081 משנת 2006 מהווה תקן בינלאומי למטה דאטה. תקן זה מלווה את התקן הבינלאומי לניהול רשומות ISO 15489.

התקן מגדיר חמישה סוגים של מטה דאטה המפורטים להלן ומשרטט את הקשרים ביניהם.

פרק זה נותן דוגמא לתוכנית ל- "מיפוי והגדרת מטה דאטה" על סמך חמשת סוגי המטה דאטה שהוגדרו בתקן, לשם הבנת הנושא והקלה בזיהוי והגדרה.

נדגיש שישנם סוגי/שדות מטה דאטה שאינם רלוונטיים לכלל הארגונים ולא כולם יוגדרו כשדות חובה.

התקן מגדיר סוגים שונים של מטה- דאטה. התרשים להלן מדגים את הקשרים בין סוגי מטה-דאטה שונים:

6.1 מטה דאטה על הרשומה

שדות מטה דאטה המתייחסים למבנה הלוגי והפיזי של הרשומה וההיבטים הטכניים הנדרשים לצורך תיעוד תוכן הרשומה, הקשר יצירתה והקשר של הרשומה לרשומות אחרות.

6.1.1 סוג מטה דאטה מעין זה, יתעד בעת הלכידה של הרשומה את:

- 6.1.1.1. התאריך והשעה של יצירת רשומה.
 - 6.1.1.2. תיאור תכולת הרשומה. כגון: כותרת, נושא, מילות מפתח.
 - 6.1.1.3. המאפיינים הטכניים של הרשומה. כגון: פורמט, מספר עמודים, רזולוציה, זמן.
 - 6.1.1.4. הדרישות שהביאו ליצירה, לכידת הרשומה.
 - 6.1.1.5. הקשרים ומערכת היחסים בין הרשומה לפעילות, אירוע שגרמה ליצירת הרשומה.
 - 6.1.1.6. הקשרים ומערכת היחסים בין הרשומה לרשומות אחרות הקשורות זו בזו.
- 6.1.2 מטה דאטה לאחר לכידה: לכידת מטה דאטה מסוג זה צריכה להמשך על בסיס שוטף ואמורה לייצג את השינויים ברשומה בהקשר זה (ראו סעיף 6.1.1).

6.2 מטה דאטה על מדיניות, חוקים, תקנות והנחיות החלים על הארגון

- שדות מטה דאטה הנדרשים לתיעוד העמידה והציות לחוקים, תקנות, מדיניות ורגולציות הרלוונטיות לארגון.
- 6.2.1 מטה דאטה מעין זה, יתעד בעת הלכידה של הרשומה את:
- 6.2.1.1. החוקים העסקיים או מנגנוני מערכת המסדירים את אופן היצירה והניהול של הרשומה. כגון: סוג (תקנה, הנחיה וכו'), תיאור, מספר סעיף.
 - 6.2.1.2. החוקים העסקיים המסדירים את הגישה והרשאות הגישה לרשומה.
 - 6.2.1.3. התקנות, מדיניות והרגולציות הנחוצות ליצירת הרשומה או ניהולה.
 - 6.2.1.4. תיעוד חוקי אבטחת המידע, שימור, סילוק הרשומה, הכל בהתאם לתקנות, מדיניות והרגולציות.
 - 6.2.1.5. לכידת הקשרים בין התקנות, מדיניות והרגולציות הנדרשים לצורך אבטחת המידע, שימור, סילוק הרשומה.
- 6.2.2 מטה דאטה לאחר הלכידה של הרשומה: לכידת מטה דאטה מסוג זה צריכה להמשיך על בסיס שוטף ואמורה להמחיש שניהול הרשומות במערכת נעשה

תוך ציות לחוקים, תקנות, מדיניות והרגולציות הרלוונטיות לארגון.

6.3 מטה דאטה על יוצרי הרשומה

שדות מטה דאטה שנועדו לצורך הבנת הקשר יצירת הרשומה והגורמים המעורבים ביצירתה. דבר המאפשר להגביל את הגישה לרשומה לגורמים מורשים.

6.3.1 מטה דאטה מעין זה, יתייחס אל כל הגורמים המעורבים בלכידת המטה דאטה ויתעד בעת הלכידה של הרשומה את:

6.3.1.1 יוצר הרשומה.

6.3.1.2 הגורמים המעורבים (ראו סעיף 4.2) בתהליכי ניהול הרשומה והרשאות הגישה.

6.3.2 מטה דאטה לאחר לכידת הרשומה: הרשאות הפעולה והגישה של הגורמים המעורבים בניהול הרשומה משתנים לאורך הזמן. מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות צריכות ללכוד שינויים אלו לצורך הבטחת הנגישות לרשומה ואמינותה.

6.4 מטה דאטה על התהליך העסקי

שדות מטה דאטה שנועדו לצורך תיעוד האירועים/ פעילויות שהתרחשו בארגון שכתוצאה מהם נוצרה הרשומה.

6.4.1 מטה דאטה מעין זה, יתעד בעת הלכידה את:

6.4.1.1 מטרת הפעילות הארגונית שכתוצאה ממנה נוצרה הרשומה ואת מהותה.

6.4.1.2 הקשרים בין הרשומות, הגורמים המעורבים ופעילויות/אירועים הקשורים לרשומה.

6.4.1.3 חוקי אבטחת המידע והרשאות הגישה לפעילויות/אירועים.

6.4.2 מטה דאטה לאחר לכידה: מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות צריכות להמשיך לנהל מטה דאטה על התהליכים העסקיים וגם על אבטחת המידע, הנגישות ותהליכי וניהול הרשומות הקשורים לרשומות - כל עוד נדרש.

6.5 מטה דאטה על תהליך ניהול הרשומות

שדות מטה דאטה שנועדו לתיעוד תהליכי הניהול של הרשומה לאחר יצירתה.

כגון: תיוק, הערכה, שימור, סילוק (ראו סעיף 4.6).

6.5.1 מטה דאטה מעין זה, יתייחס ל:

6.5.1.1 שינויים בתיוק, תקופת אחזקה.

6.5.1.2 לכידת מטה דאטה במהלך תהליך סילוק הרשומה.

6.5.1 מטה דאטה לאחר לכידה: מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות צריכות להמשיך לנהל מטה דאטה על תהליכי הניהול של הרשומה לאחר יצירתה כגון: תיוק, הערכה, שימור, סילוק כל עוד הם נדרשים.

7. עקרונות ניהול מטה דאטה

ישנם שני תחומים עיקריים בניהול מטה דאטה:

א. הראשון מתייחס לתהליכי ניהול התוכן בשדות המטה דאטה, שנוצר או עומד להיווצר כתוצאה מלכידה. התוכן מנוהל כחלק בלתי נפרד מהרשומה.

ב. השני מתייחס לניהול הכללים השולטים על התבניות ללכידת "מטה דאטה", כתוצאה מתהליכי ניהול הרשומות והשיטות לאחסונם.

7.1 תהליכי ניהול תוכן לשדות ה"מטה דאטה"

לכל פעילות/ אירוע/ תהליך עסקי לוכדים תוכן של מטה דאטה המותאם לצורכי הפעילות/ האירוע/ התהליך.

סעיף זה מתאר את אופן ניהול התוכן בשדות "המטה דאטה" במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות, משלב היצירה עד שלב הסילוק.

7.1.1 לכידת מטה דאטה (יצירה)

לכידת תוכן לשדה "מטה דאטה" מתרחשת כתוצאה מפעילות/ אירוע/ תהליך עסקי. התוכן נשמר לצורך עדות מהימנה, שלמה, מקורית וברורה.

ישנן שתי דרכים ללכוד תוכן לשדה "מטה דאטה":

7.1.1.1 לכידה ידנית: הקלדה ע"י גורם אנושי.

לכידה מסוג זה מצריכה בדיקות תקינות קפדניות יותר להבטחת איכות, דיוק, אחידות ושלמות המידע. במידה וניתן, מומלץ להשתמש בשדות לבחירה מתוך רשימה סגורה ו/או להשתמש בברירות מחדל.

7.1.1.2. לכידה אוטומטית: משתמשים אינם אוהבים שעבודתם השוטפת

מופרעת ע"י משימות שאינן משרתות אותם. אין זה מעשי לצפות מהמשתמש להזין הרבה שדות מטה דאטה. מערכות צריכות להיות מתוכננות כך שתוכלנה "ללכוד" מידע באופן אוטומטי ולשלבו בשדות המטה דאטה.

ישנם מספר מקורות המאפשרים לכידת מטה דאטה באופן אוטומטי:

א. שעון מערכת ההפעלה (תאריך, שעה ועוד).

ב. הרשאות הגישה לרשת ולמידע מ:

רשת התקשורת (לדוגמא - active directory), מערכת המידע.

ג. פרטים אישיים על הגורמים המעורבים מ:

מערכת לניהול משאבי אנוש, מערכת המידע, מערכת ניהול דואר אלקטרוני.

לדוגמא: שם, שם משפחה, שיוך ארגוני, מקום העבודה, כתובת דואר אלקטרוני ועוד.

ד. פרטים על התהליך העסקי, התקנות, חוקים, רגולציות ועוד

כתוצאה משימוש במערכות מידע, תהליכי ניהול במערכת (תיוק, הערכה, סילוק ועוד), תהליכי workflow וכתוצאה של הורשת מטה דאטה מהתיק, סוג הרשומה, התהליך העסקי, מאגרי מטה דאטה,

ה. תהליכי לכידת מטה דאטה ממערכות עסקיות.

7.1.2 תחזוקת מטה דאטה

תחזוקה שוטפת מחייבת הקמת מנגנונים ל:

7.1.2.1. ניטור הגישה לרשומות ולמטה-דאטה כדי לוודא שהמידע שלם.

7.1.2.2. אבטחת מידע התומכים בהגדרת פרופיל משתמש, הרשאת גישה, הרשאה לביצוע פעולות ועוד.

7.1.2.3. התאוששות במקרה של תקלה או אסון.

7.1.2.4. לגיבוי המטה-דאטה והרשומות עצמן.

7.1.2.5. מעקב ובקרה. דרוש מנגנון מובנה שמבקר את השימוש ומתעד את

השינויים שבוצעו בתוכן או במטה דאטה. דהיינו, תיעוד שינויים בתוכן הרשומה או במטה דאטה: סיבת השינוי, הגורמים המעורבים ומהות השינויים.

7.1.3 אחזור

היכולת לחפש תוכן בעזרת המטה דאטה שנלכד תוך הפעלת יכולות כגון:

7.1.3.1. חיפוש ואחזור משולב של תיקיות ורשומות אלקטרוניות.

7.1.3.2. חיפוש פשוט או חיפוש "חופשי" על פי מילה או צירוף מילים.

7.1.3.3. חיפוש ממוקד, המאפשר ירידה לעומק על פי חיתוך פרמטרים שונים בכדי להגיע לתוצאה האופטימלית.

7.1.3.4. חיפוש בוליאני (או/גם) וגם אפשרות של שלילה (לא ~).

7.1.3.5. חיפוש מורפולוגי (חיפוש תלוי עקרונות שפה).

7.1.3.6. חיפוש עפ"י מילונים מבוקרים (תזאורוס וכו').

7.1.4 סילוק מטה דאטה

כתוצאה מהפעלת תוכנית ביעור, הורדה מהמערך השוטף (רשומות פעילות למחצה, רשומות "רדומות"), העברה (לארכיון הארגון, מגנזה, גנזך המדינה וכו') של התיקים אלקטרוניים:

7.1.4.1. ככל שיידרש, יישמר מטה דאטה מינימאלי כשארית המצביע לקיום הקודם של הרשומה/ התיק.

נדגיש כי פעולות הסילוק מתייחסת הן לרשומות והן למטה דאטה.

7.1.5 ייצוא/ ייבוא מטה דאטה

ייצוא רשומות (לדוגמא במקרה של התמזגות או שינויים ארגוניים), גיבוי, או ייבוא רשומות מתוך מערכות מחשוב אחרות (במיוחד בסביבות משותפות), שחזור והתאוששות, מחייב מתן דגש על הנושאים הבאים:

7.1.5.1. שמירת הקשר בין הרשומה למטה דאטה שלה.

7.1.5.2. הפעלת יכולת הסילוק של הרשומות והמטה-דאטה ככל שנדרש, לאחר פעולת ייצוא. לדוגמא במהלך הפקדת חומר בארכיון.

7.1.5.3. יכולת של שתי מערכות או יותר להחליף מידע ביניהן ולזהותן, לעבדו ולהשתמש בו בהצלחה.

יכולת זו תלויה רבות בתהליכי סטנדרטיזציה לשמירה על
אחידות ועקביות באופן שהארגון מנהל ומגדיר את המטה דאטה.

יכולת זו נדרשת בארגון לא רק בהקשר של מערכת לניהול
רשומות.

7.1.6 שדרוג/המרה

בעת שדרוג או שינוי טכנולוגי של מערכת לניהול רשומות או ביצוע המרה של
רשומות אלקטרוניות צריך לשמור, ככל שיידרש, על:

7.1.6.1. מטה דאטה המהווה תיעוד לשדרוג/המרה.

7.1.6.2. הנגישות לרשומה והמטה דאטה באמצעות טכנולוגיה סטנדרטית
מתעדכנת.

7.1.6.3. יכולת אחזור הרשומות והמטה דאטה.

7.1.6.4. ההקשר, שלמות, מקוריות, מהימנות ושימושיות הרשומות
והמטה דאטה.

7.1.6.5. תאימות לתכולת הרשומות והמטה דאטה.

7.1.7 אמצעי האחסון

צריך להגדיר את אמצעי האחסון בהם יאוחסן המטה דאטה. החלטות כאלו צריכות לקחת בחשבון שיקולים של ביצועים, עלות תועלת ושמירת הקשר בין תוכן הרשומה למטה דאטה.

קיימות שתי שיטות עיקריות לאחסון המטה דאטה :

7.1.7.1. אחסון המטה דאטה באמצעי האחסון של מערכת המידע.

7.1.7.2. אחסון המטה דאטה באמצעי אחסון מרכזיים כדוגמת : storage.

7.2 ניהול הכללים השולטים על התבניות ללכידת "מטה דאטה"

לכל פעילות/ אירוע/ תהליך עסקי צריך להגדיר את הכללים השולטים על לכידת תוכני המטה דאטה הרלוונטיים כעדות לפעילויות הארגון.

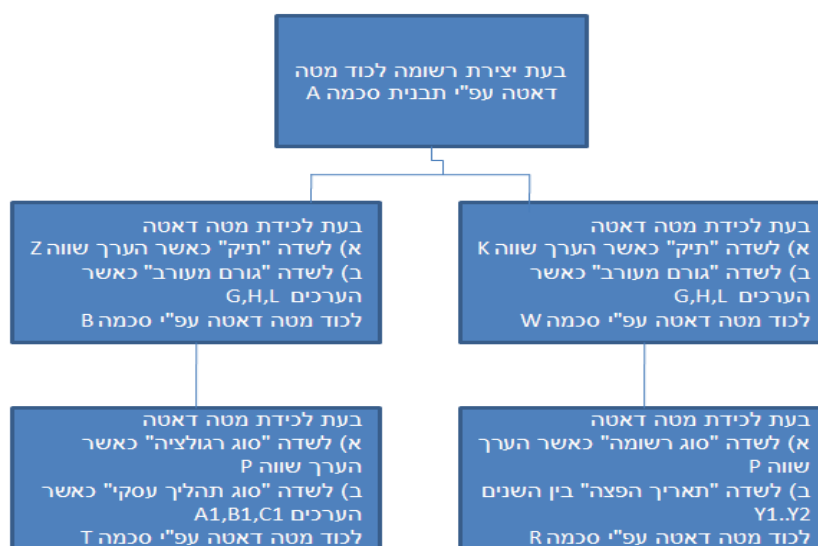
קיימות מספר שיטות למימוש טכנולוגי של כללים אלה ושיטות לאחסונם (תבניות, הגדרת סוגי מסמכים, מילונים ועוד).

סעיף זה מדגים שיטה אחת למימוש, בה מוגדר מנגנון לניהול כללים ללכידת מטה דאטה כפועל יוצא של תהליכי ניהול הרשומות.

7.2.1 כללי

המנגנון תומך ביצירה, תחזוקה, איתור ומחיקה הן של הכללים השולטים על התבניות ללכידת "מטה דאטה" והן של התבניות עצמן.

בתרשים להלן מוצגת דוגמא לכלל המופעל בעת יצירת רשומה חדשה לשם לכידת "מטה דאטה".



תרשים 1: דוגמא לכלל המופעל בעת יצירת רשומה.

7.2.1.1. הכלל מורכב מארבעה יסודות:

א. תהליך הניהול (ראו מסמך "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות" סעיף 4.13).

ב. תבנית המטה דאטה (ראו סעיף 7.2.2).

ג. אוסף תנאים בוליאניים (א/וגם) המתייחסים לתוכן שדות התבנית.

ד. דוגמאות לשדות "מטה דאטה": סוג הרשומה, סוג תהליך עסקי, סוג תיק, שם תיק, הגורם המעורב, חוק רגולציה ועוד. דוגמאות לתנאים: כאשר הגורם המעורב הינו "הלשכה המשפטית" או "לשכת הדובר" וכאשר ענף התיוק הינו "חומר מנהלי".

ה. סדר ההפעלה של הכללים במבנה היררכי.

7.2.1.2. **אופן הפעלה:** לאחר שנתמלאו תנאי הכלל (ראו 7.2.1.1 סעיפים א', ג') ילכדו אוטומטית או ידנית שדות "מטה דאטה" שהוגדרו בתבנית. אופן הלכידה ותקינות התוכן תיבדק עפ"י הגדרות תבנית השדה (ראו סעיף 7.2.2.2).

7.2.1.3. סילוק רכיב מהמנגנון: במהלך סילוק כלל או תבנית או שדה פעילים נדרש לשמור מטה דאטה מינימאלי המהווה שארית המצביע לקיום הכלל, התבנית או השדה. פעולה זו אסור שתגרום

למחיקת התוכנים שנלכדו ע"י אותו כלל, תבנית או שדה. דהיינו-
סילוק של כלל, אסור שימחק את עובדת קיומו בעבר ואת המטה
דאטה שלכד.

7.2.1.4. חוקי הורשה: הכלל יכול לרשת תבנית מטה דאטה מרמה
היררכית גבוהה יותר לדוגמא פעולת תיוק בתיק X יורשת את
הגדרת הכלל החל על ענף התיוק וזאת כאשר אין הגדרה פרטנית
לתיק.

7.2.2 **תבניות מטה דאטה**: התבנית בנויה מכותרת ומאוסף של שדות "מטה
דאטה" (ראו סעיף 7.2.2.2) בעלי מכנה משותף המתארים פעילות/ אירוע/
תהליך עסקי של הארגון.

7.2.2.1 כללי

במהלך ניהול תקין של התבניות נדרש:

א. לשמור על אחידות ועקביות (סטנדרטיזציה) באופן שהארגון
מנהל ומגדיר את התבניות.

ב. לשמור על עדכניות התבניות.

ג. להגדיר את הקשרים בין התבניות.

ד. להגדיר הרשאות הגישה.

ה. להגדיר אופן המעקב והבקרה אחר שינויים בתבניות.
מומלץ ליישם מנגנון לניהול גרסאות.

7.2.2.2 שדה מטה דאטה: בנוי מאוסף של תכונות המגדירות את אופן
לכידת המטה דאטה לשדה.

א. מאפיינים: שם, תיאור, קטגוריה, סוג הנתון (תאריך, שעה,
טקסט, נומרי ועוד), גודל, פורמט (תאריך עברי, מטבע ועוד)
ובדיקות התקינות ועוד.

ב. אופן הלכידה: האם נלכד אוטומטית או מוקלד ידנית.
כאשר השדה נלכד אוטומטית צריך להגדיר את תהליך
הלכידה (ראו סעיף 7.1.1.2).

ג. חובה או רשות.

ד. לזהות את הסיבה בגללה הארגון מעוניין ללכוד את המידע.
זאת לצורך בחינת הצורך, הכדאיות וכדי לוודא שמטה דאטה
לא נוצר ללא צורך ולא יוצר כפילות.

7.3 הגבלת כמות שדות מטה דאטה

ישנם גבולות פרקטיים לכמות שדות המטה דאטה שניתן לנהל על מנת לשמור על
ההקשר הנכון.

מערכת לניהול אלקטרוני של רשומות צריכה ללכוד מטה דאטה בהתאם לצורכי
הארגון עד גבול בו המידע מובן ושימושי, אין צורך ללכוד מידע שלא יהיה שימושי או
מובן. אם זאת, צריך לנקוט משנה זהירות בהגדרה מה מובן ושימושי ומה לא.

7.4 מטה דאטה בזמן הלכידה

מטה דאטה בזמן הלכידה כולל מידע על יצירת הרשומה, תוכן הפעילות/ אירוע,
האנשים המעורבים ומידע טכני על הרשומה. הדבר נועד כדי שניתן יהיה להבין את
השתלשלות האירועים שהביאה את הגורמים המעורבים לנקוט בפעילות ואת
ההקשר בו התרחשה הפעילות ומערכת היחסים מול רשומות רלוונטיות.

7.5 מטה דאטה לאחר הלכידה

צריך לכלול מידע על תהליכי ניהול המתייחסים לכל רשומה. תיעוד של השינויים
ברשומה, מבנה. המטה דאטה צריך להישמר לפחות לכל אורך מחזור חיי הרשומה
ולעיתים גם לאחר שהרשומה חדלה להיות פעילה או להתקיים ואז נשמרים תיעוד על
קיום הרשומה, ניהולה וסילוקה.

8. רכיבי מטה דאטה

להלן מבנה טבלאי המתאר כל אחד מרכיבי המטה-דאטה. להלן דוגמא להגדרת רכיב מטה דאטה, המסבירה את שדות התיאור של הרכיב.

דוגמה לטבלה

שם השדה: _____	
שם מילולי של השדה	תיאור
משתמש, מערכת המידע ועוד	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה:	רלוונטי ל
הזנה ידנית או לכידה אוטומטית	אופן הקלט
ברירת מחדל לשדה "מטה דאטה"	ברירת מחדל
הגדרת רכיב "מטה דאטה" ממנו מתבצעת הירושה.	ירושה
חובה או אופציונלי	חובה
הגדרת הרשאת העדכון.	הרשאות
הגדרת חוקים לבדיקת תקינות התוכן	תנאים
הבהרות כלליות	הערות

8.1 מזהים

קבוצת שדות מטה דאטה המזהים את האובייקט (עץ תיוק, ענף תיוק, תיק ורשומה) באופן יחודי ומבדילים בין אובייקט אחד לאחרים.

שם השדה: <u>מזהה מערכת</u> (System_Id)	
קוד מזהה שנקבע אוטומטית ע"י המערכת, לזיהוי חד ערכי של האובייקט.	תיאור
מערכת	מקור המידע
עץ תיוק: ✓ ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
לכידה אוטומטית	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
אין	הרשאות שינוי
אין	תנאים

הערות	
המזהה אינו גלוי בדרי"כ למשתמש	
שם השדה: <u>מזהה מפתח תיוק</u> (Fileplan_Id)	
תיאור	מראה את מיקום האובייקט (ענף תיוק, תיק ורשומה) בעץ התיוק ההיררכי.
מקור המידע	מערכת
רלוונטי ל	עץ תיוק: ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓
אופן הקלט	לכידה אוטומטית
ברירת מחדל	אין
ירושה	אין
חובה	חובה
הרשאות שינוי	אין
תנאים	אין
הערות	המזהה ניתן ע"י התוכנית המנהלת את עץ התיוק. כאשר מפתח התיוק שטוח וכולל רק שמות נושאים, אין חובה לנהל מזהים לרמת תיק.

שם השדה: <u>מזהה סימול נוסף</u>	
תיאור	סימול נוסף של האובייקט (תיק ורשומה), אפשרי כל צירוף של ערכים נומריים ומספרים.
מקור המידע	המשתמש
רלוונטי ל	עץ תיוק: ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓
אופן הקלט	הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה
ברירת מחדל	אין
ירושה	אין
חובה	חובה (אם קיים צורך בארגון)
הרשאות שינוי	משתמש בעל הרשאה מתאימה
תנאים	אין
הערות	ענף תיוק או בתיק: סימול משמעותי לענף התיוק או לתיק, בארגון. (לדוגמה: סימול מקורי) <u>רשומה</u> : השדה יכול לשמש כסימוכין, קוד אירוע ועוד.

8.2 תיאורים

קבוצת שדות מטה המתארים את האובייקט (ענף תיוק, תיק ורשומה) במטרה לעזור באחזור המידע.

ניתן להזין ידנית את התיאורים או לבחור מתוך רשימה.

על מנת שהתיאור יהיה שימושי עליו להיות קצר וממצה.

שם השדה: <u>כותרת</u> (Title)	
תיאור טקסטואלי של התוכן או התהליך העסקי, שהביא לידי יצירת ענף התיוק, התיק או הרשומה.	תיאור
המשתמש/המערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
הטקסט צריך להיות משמעותי ולעזור באחזור המידע.	הערות
במידה והכותרת נבחרת מתוך רשימה מומלץ להגביל את הזנת הערכים לרשימת כותרות מצומצמת ומוגדרת מראש.	
בבחירת כותרת ל-"רשומה" צריך להתאים את הרשימה לנושאי ענפי התיוק והתיקים.	

שם השדה: נושא (Subject)	
תיאור טקסטואלי של הנושא העיקרי בו עוסק ענף התיק, התיק והרשומה .	תיאור
המשתמש/המערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע, תזאורוס, מילון מבוקר משרדי ועוד	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
תיאור הנושא צריך להיות משמעותי ולעזור באחזור המידע.	הערות
במידה והנושא נבחר מתוך רשימה מומלץ להגביל את הזנת הערכים לרשימת נושאים מצומצמת ומוגדרת מראש. בבחירת נושא ל-"רשומה" צריך להתאים את הרשימה לנושאי ענפי התיק והתיקים.	

שם השדה: תיאור חופשי (Abstract Description)	
תיאור טקסטואלי חופשי של ענף התיק, התיק או הרשומה, במטרה לעזור באחזור המידע <u>כאשר</u> הנושא והכותרת אינם מספיקים .	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית, או שימוש בתזאורוס או מילון מבוקר	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
על מנת שהתיאור יהיה שימושי עליו להיות קצר	הערות

שם השדה: <u>מילות מפתח</u> (Abstract Keyword)	
מילות מפתח המשמשים לאחזור הרשומה	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע, תזאורוס, מילון מבוקר ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
מומלץ לבחור מילות מפתח מתוך מילון מבוקר	הערות

שם השדה: <u>תיאור הסיבה</u> (Abstract Reason For Rendition)	
תיאור טקסטואלי של הסיבה ללכידת הרשומה	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: סוג (Type)	
תיאור סוג/מאפיין/קטגוריה ל- ענף תיוק, תיק או רשומה.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
לתיק או רשומה ניתן לקבוע ברירת מחדל עפ"י סוג או ענף התיוק או התיק	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
שדה זה, יכול לאפשר לשייך ל-סוג/מאפיין/קטגוריה של ענף תיוק, תיק או רשומה אוסף של הגדרות/חוקים משותפים. לדוגמא : אילו שדות מטה יקלטו בתיק, הרשאות גישה לתיק ועוד.	הערות
רשומה: מומלץ לצמצם את הרשימה בכפוף לענף התיוק והתיק.	

8.3 גורמים מעורבים

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו לצורך הבנת הקשר יצירת הרשומה והגורמים המעורבים ביצירתה. דבר המאפשר להגביל את הגישה לרשומה לגורמים מורשים.

שם השדה: <u>יוצר</u> (Creator)	
שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות, גוף/ גופים האחראים לתוכן עד לנקודה של הכרזה/לכידה/יצירה. במטרה לזהות את היוצר/יוצרים ו/או הארגון/נים האחראים לתוכן.	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
שם היוצר אינו תמיד זהה לשם העובד שבפועל הכריז/לכד/יצר את ענף התיוק, התיק או הרשומה.	הערות
<u>רשומה</u> : במידה והיוצר נבחר מתוך רשימה מומלץ שהרשימה תהיה מצומצמת ומותאמת לענף התיוק והתיק.	

שם השדה: <u>נמען</u> (Recipient)	
שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות שאליהם נשלחה הרשומה. מידע הקשרי חשוב שנועד לעזור בפרשנות התוכן של הרשומה.	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק : תיק : רשומה : ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה רק לדברי דואר יוצא (מחוץ לארגון או גם בתוכו)	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
שימושי בעיקר לתכתובות דואר אלקטרוני. במידה והנמען נבחר מתוך רשימה מומלץ שהרשימה תהיה מצומצמת ומותאמת לענף התיוק והתיק.	הערות

שם השדה: העתק (Copy)	
שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות שאליהם נשלחה הרשומה כהעתק לידיעה. מידע הקשרי חשוב שנועד לעזור בפרשנות התוכן של הרשומה	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה רק לדברי דואר יוצא	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
שימושי בעיקר לתכתובות דואר אלקטרוני. במידה והערך נבחר מתוך רשימה מומלץ שהרשימה תהיה מצומצמת ומותאמת לענף התיוק והתיק.	הערות

8.4 תאריכים

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו לתעד את התאריך והזמן בו התרחש האירוע, לצורכי אחזור, עדות ותזמון תהליכים במערכת.

שם השדה: <u>תאריך יצירה</u> (Date Created)	
תאריך לכידה/יצירת/הכרזה על האובייקט	תיאור
המשתמש	מקור המידע
עץ תיוק: ✓ ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓ <u>עץ תיוק, ענף תיוק, תיק</u> : מערכת או לכידה במהלך יבוא. <u>רשומה</u> : מערכת או הקלדה ידנית או לכידה מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד	רלוונטי ל אופן הקלט
תאריך היצירה	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
אין	הרשאות שינוי
אין	תנאים
עבור עץ תיוק, ענף תיוק ותיק תאריך פתיחה (יצירה) של האובייקט נקבע ע"י המערכת ואינה ניתן לעדכון. עבור רשומה ניתן להקליד תאריך באופן ידני. מאחר שתאריך היצירה אינו זהה תמיד לתאריך בו נוצרה/נלכדה/הוכרזה הרשומה במערכת.	הערות

שם השדה: <u>תאריך הכרזה</u> (Date Declared)	
תאריך הכרזה כרשומה	תיאור
מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
מערכת	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
מנהל מערכת	הרשאות שינוי
אין	תנאים
זהו התאריך שבו הרשומה החלה להיות מנוהלת במערכת. בלעדיו שלמות וערך הרשומה בספק. לרוב תאריך ההכרזה אינו זהה לתאריך היצירה.	הערות

שם השדה: <u>תאריך קבלה</u> (Date Acquired)	
תאריך קבלת דבר דואר	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה רק לדברי דואר נכנס	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
במידה והתאריך אינו ידוע, התאריך יקבע ליום ההכרזה כרשומה.	הערות

שם השדה: <u>תאריך סגירה/נעילה</u> (Date Close)	
תאריך סגירה/נעילה של ענף התיוק או התיק	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה:	רלוונטי ל
הזנה ידנית או מערכת.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה/אופציונאלי (לענף תיוק)	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
פעולת הסגירה תגרור סגירה אוטומטית של כל האובייקטים ברמות הנמוכות יותר בעץ.	הערות

שם השדה: <u>תאריך סילוק</u> (Date Cut-off)	
תאריך סילוק ענף תיוק או תיק מהמערכת	תיאור
מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה:	רלוונטי ל
מערכת	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
אין	הרשאות שינוי
אין	תנאים
פעולת הסילוק תגרור סילוק אוטומטי של כל האובייקטים ברמות הנמוכות יותר בעץ.	הערות

שם השדה: <u>תאריך הפצה</u> (Date Distribution)	
תיאור	תאריך הפצת/שליחת דבר דואר
מקור המידע	המשתמש/מערכת
רלוונטי ל	ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓
אופן הקלט	הזנה ידנית או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.
ברירת מחדל	אין
ירושה	אין
חובה	חובה (לדברי דואר יוצא)
הרשאות שינוי	משתמש בעל הרשאה מתאימה
תנאים	אין
הערות	אין

8.5 קשרים

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו לזהות אירועים שבהם לרשומה יש קשר ישיר (קשר תוכני או תהליך עסקי ישיר) עם רשומות אחרת או מבהיר כיצד רשומה ברמה אחת של עץ התיק קשורה לרמות אחרות.

שם השדה: מצביע לאובייקט האבא	
מציב לאובייקט האבא בעץ התיק היררכי	תיאור
מערכת	מקור המידע
עץ תיוק: ✓ ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
ע"י התוכנית המנהלת את עץ התיק	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: צרופות	
מצביע לקבצים/מסמכים המצורפים לרשומה	תיאור
מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
ע"י המערכת המנהלת את הרשומות	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: קשר עם רשומות	
מציב לרשומות קשורות	תיאור
מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
ע"י התוכנית המנהלת את עץ התיוק	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: הקשר לפריט הפיזי	
המיקום הפיזי בו מאוחסן התיק או הפריט (קלטת, מפה ועוד) בארכיון/מגנזה/מחסן בהתאם לשיטת האחסון הנהוגה במשרד.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
עץ תיוק: ✓ ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
ניתן להשתמש במקרים בהם מנהלים תיקים משולבים (חומר מסורתי ורשומות אלקטרונית) או חומר מסורתי.	הערות

8.6 מהדורה

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו לתעד שינויים שנעשו בתוכן הרשומה או בשדות המטה דאטה של ענף תיוק, תיק או הרשומה.

שם השדה: תיאור תמצית מהדורה (Readaction Extract)	
תיאור טקסטואלי של תכולת המהדורה/גרסא.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
תיאור קצר של התכולה/נושא וכו'..	הערות

שם השדה: תיאור הסיבה למהדורה (Readaction Reason)	
תיאור טקסטואלי של הסיבה ליצירת המהדורה/גרסא	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או עפ"י חוקים של מנהל המערכת.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
תיאור הסיבה יכול להיקבע אוטומטית עפ"י חוקים במערכת.	הערות

שם השדה: <u>תאריך המהדורה</u> (Date Readaction)	
תאריך וזמן יצירת המהדורה	תיאור
מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
מערכת	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
אין	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: <u>יוצר המהדורה</u> (Readaction Creator)	
שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות האחראים על יצירה המהדורה.	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מתכתובת e-mail, מעבדי תמלילים, מסמכים, מערכות מידע ועוד.	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
שם היוצר אינו תמיד זהה לשם העובד שבפועל ביצע את הפעולה במערכת.	הערות
במידה והיוצר נבחר מתוך רשימה מומלץ שהרשימה תהיה מצומצמת ומותאמת לענף התיוק והתיק.	

שם השדה: <u>יומן שינויים</u> (Event Log)	
יומן מערכת המתעד את היסטוריית השינויים שנעשו ברכיבי המטה דאטה	תיאור
מערכת	מקור המידע
עץ תיוק: ✓ ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
לכידה אוטומטית	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
אין	הרשאות שינוי
אין	תנאים
צריך לתעד את תוכן השדה לפני השינוי, תאריך השינוי והגורם שביצע את השינוי.	הערות

8.7 זכויות

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו להגדיר את זכויות השימוש, ולהגביל את הגישה לעץ התיק, ענף התיק, התיק או הרשומה.

שם השדה: סיווג בטחוני	
תיאור הסינוג הביטחוני לתכנים	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
ניתן לקבוע ברירת מחדל עפ"י ערך השדה ברמה ההיררכית מעל.	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה (יכול להיות אופציונאלי, בכפוף להנחיות המשרד)	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
בהתאם להנחיות המשרד, מערכת הביטחון וכד'	הערות

שם השדה: רגישות	
תיאור רגישות התכנים (צנעת הפרט) בענף התיק, התיק או הרשומה.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
ניתן לקבוע ברירת מחדל עפ"י ערך השדה ברמה ההיררכית מעל.	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה (יכול להיות אופציונאלי, בכפוף להנחיות המשרד)	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
בהתאם להנחיות המשרד וחוק צנעת הפרט	הערות

שם השדה: זכויות יוצרים	
תיאור זכויות היוצרים של תוכן הרשומה בענף התיק, התיק או הרשומה.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
<u>לדוגמא</u> : אוסף צילומים של צלם כלשהו, זכויות היוצרים שייכים לצלם.	הערות

שם השדה: תיאור שמות בעלי החומר	
תיאור שמות בעלי התכנים בענף התיק, תיק או ברשומה	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה, תזאורוס או מילון מבוקר	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
<u>לדוגמא</u> : אוסף צילומים של צלם כלשהו, כאשר בעל האוסף הינו המשרד שרכש או קיבל לידינו את האוסף.	הערות

שם השדה: <u>יומן הרשאות</u>	
הגדרות קבוצות, משתמשים וחוקים. הגדרות אלו משמשות את המערכת לצורכי הניהול ובקרת הגישה לעץ תיוק, ענף תיוק או לרשומה.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
התוכנית המנהלת את יומן ההרשאות	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

8.8 סמכות לפעול

קבוצת שדות מטה דאטה הנדרשים לתיעוד העמידה והציות לחוקים, תקנות, מדיניות ורגולציות הרלוונטיות לארגון.

שם השדה: שם הרגולציה	
שם הרגולציה, חוק, תקנה, הנחיה המסדירים את אופן היצירה והניהול של ענף התיוק, התיק או הרשומה	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
לדוגמא: חוק רשות השידור, חוק הארכיונים, תקנת העדות, חוק חופש המידע ועוד.	הערות

שם השדה: תיאור הרגולציה	
תיאור של הרגולציה, החוק, התקנה, הנחיה המסדירים את אופן היצירה והניהול של ענף התיוק, התיק או הרשומה	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
מומלץ שהתיאור יכלול את מספרי הסעיפים ו/או מסמך מצורף לגבי הרגולציה, החוק, התקנה או ההנחיה.	הערות

שם השדה: <u>תאריך סיום הרגולציה</u>	
תאריך בו הרגולציה, חוק, התקנה, הנחיה המסדירים את אופן היצירה והניהול של ענף התיוק, התיק או הרשומה, הסתיים.	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

8.9 סילוק

קבוצת שדות מטה דאטה שנועדו לאפשר למערכת לבצע את פעולת הסילוק כהלכה.

שם השדה: תקופת שמירה	
תיאור תקופת השמירה של התכנים עפ"י ההנחיות והתקנות	תיאור
המשתמש/מערכת	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית מהרמה/ות ההיררכית/יות מעל	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
תקופת השמירה מהרמה/ות ההיררכית/יות מעליו	ירושה
חובה	חובה
מנהל מערכת/משתמש מורשה	הרשאות שינוי
במידה ותקופת השמירה נקבעת עפ"י כללי הירושה, האובייקט יורש את תקופת השמירה מהרמה/ות ההיררכית/יות מעליו	תנאים
במידה והמשתמש מורשה להגדיר את תקופת השמירה, אזי הבחירה תהיה מתוך רשימה.	הערות

שם השדה: סוג פעולת הסילוק	
תיאור סוג פעולת הסילוק	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
מנהל מערכת	הרשאות שינוי
אין	תנאים
ביעור, הערכה מחדש, יצוא ועוד.	הערות

שם השדה: אירוע הסילוק	
תיאור הפרטים הטכניים הקשורים לאירוע הסילוק	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
מנהל מערכת	הרשאות שינוי
אין	תנאים
במידה ואירוע הסילוק מתוזמן אוטומטית כחלק מהמערכת או ממערכת ההפעלה, יש לתאר את הפרטים הטכניים הקשורים לאירוע הסילוק.	הערות
לדוגמא: שם התהליך, תאריך, שעת הפעלה, תיאור פעולת תהליך ועוד.	

שם השדה: הגורם המאשר	
פרטי הגורם שמאשר את ביצוע פעולת הסילוק	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה	חובה
מנהל מערכת	הרשאות שינוי
אין	תנאים
לדוגמא : שם עובד, בעל תפקיד	הערות

שם השדה: הערות	
הערות כלליות הקשורות לפעולת הסילוק	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
הזנה ידנית	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונאלי	חובה
מנהל מערכת	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

שם השדה: תאריך הערכה מחדש	
תאריך הערכה מחדש של החומר	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה במידה ופעולת הסילוק נקבעה ל- "הערכה מחדש"	חובה
מנהל מערכת/משתמש מורשה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
במידה וסוג פעולת הסילוק נקבע ל- "הערכה מחדש" יש להקליד את התאריך בו תתבצע פעולת ההערכה מחדש.	הערות

שם השדה: תיאור הערכה מחדש	
תיאור פעולת ההערכה מחדש של החומר	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: ✓ תיק: ✓ רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
אין	ברירת מחדל
אין	ירושה
חובה במידה ופעולת הסילוק נקבעה ל- "הערכה מחדש"	חובה
מנהל מערכת/משתמש מורשה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

8.10 שימור

קבוצת שדות מטה דאטה טכנים, המשמשים כלי עזר לצורכי שימור הרשומה.

שם השדה: פורמט	
תיאור סוג הקובץ והמהדורה, במידה והוגדרו קבצים המשמשים כתוכן הרשומה.	תיאור
המשתמש/המערכת	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה או לכידה אוטומטית ע"י המערכת	אופן הקלט
ניתן לקבוע ברירת מחדל עפ"י שכיחות	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
Word 97-2007, Pdf, Tiff ועוד.	הערות

שם השדה: שפה	
תיאור השפה/ות של התכנים	תיאור
המשתמש	מקור המידע
ענף תיוק: תיק: רשומה: ✓	רלוונטי ל
בחירה מתוך רשימה	אופן הקלט
ניתן לקבוע ברירת מחדל עפ"י שכיחות או ענף תיוק או תיק	ברירת מחדל
אין	ירושה
אופציונלי	חובה
משתמש בעל הרשאה מתאימה	הרשאות שינוי
אין	תנאים
אין	הערות

רכיבי המטה דאטה נוספים יפורטו בעתיד	