

3	ט' 2. משרד הבינוי והשיכון
3	1. בניה עירונית ובניה כפרית – מחוזות
3	2. המינהל לבניה כפרית וישובים חדשים – הנהלה ומחוזות
3	3. האגף לאכלוס
3	1. הנהלה ומחוזות
4	2. היחידה למערכת הממוחשבת לניהול תכניות סיוע
4	4. האגף לנכסים ודיור
4	1. כללי
4	2. - הנהלה ומחוזות- פרוגרמה של בניה למגורים ואכלוס
4	3. הנהלה ומחוזות – פרוגרמה לפי יעדים
5	4. ניהול רכוש ואכלוס
5	5. חברות בונות
5	6. חברות משכנות ומאכלסות
5	7. מחוזות
6	5. אגף בכיר למידע ולניתוח כלכלי
6	6. לשכת מנכ"ל
6	7. אגף פרוגרמות
6	1. חומר ארכיוני שמנוהל באגף עד ל-31 בדצמבר 2011
8	2. חומר ארכיוני שמנוהל באגף מה- 1 בינואר 2012
8	3. יחידת פינויים והפקעות - הנהלה והמחוזות
9	8. האגף לתכנון והנדסה - הנהלה והמחוזות
9	9. אגף שיקום שכונות פיזי וחברתי
9	1. האגף לשיקום שכונות פיזי וחברתי-מטה
10	2. האגף לשיקום שכונות חברתי-מחוז
10	3. האגף לשיקום שכונות פיזי -מחוז
10	4. האגף לשיקום שכונות - מחוז-תחומי טיפול על בסיס החלטות ממשלה ייעודיות, (כגון תחום המגזר הבדואי)
10	5. האגף לשיקום שכונות – מינהלות המיזמים
11	10. אגף תכנון ובינוי ערים
11	1. אגף תכנון ובינוי ערים - הנהלה
12	2. אגף תכנון ובינוי ערים – תחום התחדשות עירונית
12	11. רשם הקבלנים
13	12. פיתוח מבני דת
13	13. אגף תיאום ותכנון
14	ט.1.2 המרכז למיפוי ישראל
14	1. לשכת מנכ"ל
14	2. הסדר קרקעות
14	3. מיפוי ימי
14	4. תחום שדה
14	5. פוטוגרמטריה

15	.....	6. מחקר
15	.....	7. גף מיזמים (פרויקטים)
15	.....	8. איסוף מידע
15	.....	9. מידע במקרקעין
15	.....	10. תחום מערכת מידע גיאוגרפי
16	.....	11. גף חישובים
16	.....	12. גף פע"מ
16	.....	13. תחום קרטוגרפיה
17	.....	14. מדען ראשי

ט' 2. משרד הבינוי והשיכון

1. בניה עירונית ובניה כפרית – מחוזות

- (1) פרוטוקולים מישיבות הועדה המחוזית לתכנון ולבניה 2 שנים
- (2) פרוטוקולים מישיבות ועדת המשנה לוועדה המחוזית לתכנון ולבניה 2 שנים
- (3) תיק עבודה ברשות לשכה מחוזית של משרד השיכון, הכולל יומני עבודה, חישובי כמויות ומסמכים הקשורים בהם, למעט תכניות עבודה ודפי מדידה 8 שנים לאחר סיום חשבון עם מבצע העבודה
- (4) תיק התכתבות במחלקה טכנית במחוז בנושאים שגרתיים שאין בו אסמכתאות לתשלום או בסיס להמשך פעולת תכנון 5 שנים
- (5) התכתבות ביחידת אכלוס במחוז בנושאים הקשורים לתכניות סיוע בשיכון 5 שנים
- (6) התכתבות עם מבקשי סיוע ביחידות המחוז שאינן מטפלות במישרין בביצוע הסיוע 3 שנים

2. המינהל לבניה כפרית וישובים

חדשים – הנהלה ומחוזות

- (1) תיקי ישובים במחוזות 7 שנים
- (2) תיק סיוע כספי למשתכן הכולל מסמכים טכניים ונתוני הסיוע 5 שנים
- (3) תיק סיוע כספי למשתכן בדבר הריסה ובניה של בית חדש תחתיו 5 שנים
- (4) תיק סיוע כספי למשתכן כשהבניה ממומנת ע"י המשרד, כולל מסמכים כספיים, חשבונות סופיים, תכניות, יומני-עבודה ותרשימים 10 שנים מתאריך חתימת הקבלן על מסמך "חיסול תביעות" או מתאריך הוצאת "תעודת סיום חוזה", לפי המאוחר

3. האגף לאכלוס

1. הנהלה ומחוזות

- (1) תכניות הסיוע המתייחסות לכלל המסתייעים - מדיניות, עקרונות, נהלים, התכתבות לצמיתות
- (2) תיקי עדכון סיוע - החלטות בדבר עדכון סיוע, חומר רקע לצמיתות
- (3) תיקי מחקר וסקרים :
- א. מסמכי המכרז, חוזה מחקר, חשבונות הנובעים והקשורים לחוזה, התכתבות לצמיתות
- ב. חומר רקע לתכנית המחקר לצמיתות
- ג. ועדות היגוי - פרוטוקולים וחומר המוגש לוועדה לצמיתות
- ד. דו"ח סופי של המחקר והסקר לצמיתות
- (4) תיקי נתונים :
- א. ניתוח סטטיסטי של מאפיינים שונים הנוגעים למבקשי הסיוע לצמיתות
- ב. מעקב שוטף 3 שנים

- (5) יהודה ושומרון – תכניות סיוע והתכתבות לצמיתות
- (6) תיקי התכתבות עם הבנקים הפעילים בתחום הסיוע 7 שנים
הכוללים סיכומים וחומר רקע, למעט התיק הכללי בנושא הבנקים
- (7) בניה להשכרה ושכירות כללית: 25 שנים
חוזה התקשרות עם המשקיע (הבונה), התכתבות, חשבונות כספיים, נהלי ביצוע והנחיות למשקיעים והתכתבות משפטית
- (8) ועדת אכלוס עליונה; פניות של יחידים: 5 שנים
א. תיקי החלטות
ב. פנקסי רישום לצמיתות
- (9) ועדה ציבורית לערעורים וחריגים, פניות של יחידים: 5 שנים
א. תיקי החלטות
ב. פנקסי רישום לצמיתות
- (10) תיקי פרט של חוסך שהשתכן במסגרת מפעל החיסכון לבנין או השיכון העממי, למעט כרטיס החשבון 8 שנים לאחר העברת החוסך לחברה משכנת לצמיתות
- (11) כל חומר אחר המכיל סיכומי ישיבות, פרוטוקולים, תזכירים ועדויות בעניינים מקצועיים וייעודיים של המשרד לצמיתות

2. היחידה למערכת הממוחשבת לניהול תכניות סיוע

- (1) תעתיק של תכניות מחשב ומבנה קבצים לצמיתות
- (2) רב קובץ מסתייעים (גרסה אחרונה עדכנית) הכולל: בקשות סיוע עם נתונים על אופן הטיפול, הזכאות ומימוש הסיוע לצמיתות
- (3) מדריך לעובדי המשרד, תחנות הרשמה ובנקים, הכולל: הנחיות כללים; טפסים; הוראות למילוי או לתיקון טפסים; מבנה דו"חות והסברים; טבלאות עזר; טבלת ישובים; שיוך לקבוצת ישובים לעניין רמת הסיוע; טבלת לחישוב זכאות לפי סוג האוכלוסייה; טבלת הסיוע סכומים לכל רמת זכאות לפי מועדים לצמיתות
שמירת החומר תתבצע באחד האופנים - קובץ מגנטי - על גבי סרט או דיסק, מיקרופיש, תדפיס נייר מחשב או חוברות

4. האגף לנכסים ודיור

1. כללי

- (1) חומר רקע, תזכירים, מידע, עדויות הנוגעים ישירות לתחומי פעילות האגף לצמיתות

2. - הנהלה ומחוזות- פרוגראמה של בניה למגורים ואכלוס

- (1) תכנית שנתית לצמיתות
- (2) תכנית רב שנתית לצמיתות

3. הנהלה ומחוזות – פרוגראמה לפי יעדים

לצמיתות	(1) עולים
לצמיתות	(2) יהודה ושומרון
לצמיתות	(3) קריות דתיות
לצמיתות	(4) בנה ביתך (לפי מחוזות)
לצמיתות	(5) דיור מוגן לקשישים (הוסטלים)
לצמיתות	(6) דיור בתנאי שכירות
10 שנים	(7) מחיר למשתכן

4. ניהול רכוש ואכלוס

לצמיתות	(1) סיכומים והחלטות ברמת הנהלת המשרד
לצמיתות	(2) ריכוז סיכומים והחלטות של מחוזות
10 שנים	(3) עותקי הזמנות לחברות משכנות

5. חברות בונות

7 שנים	(1) מכירת דירות (רכוש מינהלי) שנבנו במסגרת הפרוגרמה במימון מלא לפי חברות
7 שנים	(2) רכישות מחברות הבונות במימון חלקי לפי חברות
10 שנים	(3) גמר תיקוני בדק והיעדר תביעות
10 שנים	(4) חידוש מלאי – שיפוץ יסודי של בתים ישנים למטרות אכלוס מחדש
שנה לאחר הרישום בטאבו	(5) ניהול נכסי רכישה (ני"ר) – רכישת דירות בודדות עבור זכאים

6. חברות משכנות ומאכלסות

7 שנים	(1) חברת עמידר
7 שנים	(2) חברת עמיגור
7 שנים	(3) חברות ממשלתיות עירוניות
7 שנים	(4) חברת שיכון ופיתוח
7 שנים	(5) חשבונות ואישורי תשלומים
10 שנים	(6) תיקונים ואחזקה במלאי הדיור הציבורי

7. מחוזות

לצמיתות	(1) פרוגרמה בניה ואכלוס
לצמיתות	(2) ניהול רכוש ואכלוס – כללי
7 שנים	(3) מוסדות ציבור - הקצאת דירות
7 שנים	(4) מכירת דירות (רכוש מינהלי)
7 שנים מתאריך חתימת החוזה	(5) מכירה של קרוואנים, למעט מבחר

5. אגף בכיר למידע ולניתוח כלכלי

- לצמיתות (1) סקרים, מחקרים, מודלים אוקונומטריים ומצגות
- לצמיתות (2) נתונים סטטיסטיים
- לצמיתות (3) פרוטוקולים והתכתבות בדבר ועדות שמנהלות האגף משמשות בהן חברה או יו"ר, לרבות ועדת מחקרים וסקרים כולל את כלל הוועדות הקיימות באגף לרבות ועדת ההיגוי בדבר האינטרנט והאינטראנט
- לצמיתות (4) התכתבות בדבר קידום ביצוע החלטות ממשלה הנוגעות לתחומי האגף כגון החלטות בדבר תיעוש הבנייה, כ"א בבניה, החלטות בדבר חוק הגנת הדייר, העסקת עובדים זרים וכדומה
- לצמיתות (5) התכתבות עם לשכת השר, המנכ"ל והלשכה המשפטית
- 5 שנים (6) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מנהליים, למעט עם לשכת מנכ"ל, שר והלשכה המשפטית
- 3 שנים (7) העתקי מכתבים יוצאים של האגף
- 7 שנים (8) התכתבות מנהלית עם ספקים ועם יחידות המשרד בדבר עריכת סקר או מחקר

6. לשכת מנכ"ל

- לצמיתות (1) תיקי לשכת המנכ"ל, לרבות העתקי מכתבים יוצאים המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
-חומר שאין לו ערך של מקור
-תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות"
פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר

- (2) הסדרי קרקעות
- לצמיתות (3) תיקי דיגיטציה-חישוב שטח בצורה גראפית
- לצמיתות (4) ספרי חלוקה אדמיניסטרטיביים
- לצמיתות (5) תיקי לוחות שטחים
- עד להסדרת הגוש (6) רישום לצורך מעקב מצב הגושים
- 5 שנים (7) תיקי דוחות-מכרזים ושיכונים ציבוריים
- 5 שנים (8) אישורים לקהל

7. אגף פרוגרמות

1. חומר ארכיוני שמנוהל באגף עד ל-31 בדצמבר 2011

- לצמיתות (1) הנחיות היועץ המשפטי לממשלה
- לצמיתות (2) הצעות להחלטות ממשלה, והתכתבות בדבר חוק ההסדרים, לרבות חוקים חדשים והצעות חוק המתיחסות לתחומי האגף
- לצמיתות (3) הסכמים עם רשויות מקומיות
- 7 שנים (4) התכתבות עם חברות משכנות בדבר שיווק, תחזוקה, כספים והנהלת חשבונות

לצמיתות	(5) התכתבות עם חברות מנהלות בדבר חוזים, סיכומים ופרויקטים לתכנון ולבנייה
לצמיתות	(6) התכתבות עם חברות מפתחות לרבות נוסחי מכרזים, מסמך עקרונות להפעלת החברות, מצע לדיונים והחלטות ממשלה רלוונטיות
לצמיתות	(7) התכתבויות בדבר ישובי יהודה ושומרון לצמיתות
לצמיתות	(8) התכתבות עם משרדי ממשלה וגופים ציבוריים
7 שנים מתום מועד האחריות או מהמסמך האחרון בתיק, לפי המאוחר	(9) מכרזים והסכמים עם נותני שירותים
לצמיתות	(10) התכתבות בדבר מוסדות ציבור, מוסדות דת ומקוואות, לרבות אולמות אירועים
לצמיתות	(11) התכתבות בדבר פרויקטים רוחביים של המשרד שמוביל האגף בממשקים עם אגפים אחרים במשרד
לצמיתות	(12) סטנדרטים, קריטריונים, הנחיות ונהלים בנושאי האגף
5 שנים	(13) התכתבות בדבר עיזבונות המדינה
5 שנים	(14) פניות ציבור בנושאי האגף
לצמיתות	(15) התכתבויות בדבר מבנים יבילים
לצמיתות	(16) תכנית עבודה שנתית, לרבות מעקב ובקרה
5 שנים	(17) התכתבות בנושאים מנהלתיים כגון עובדים, חשבונות וכספים הנוגעים לניהול המנהלי של האגף וכדומה
7 שנים	(18) התכתבות המתייחסת לתביעות משפטיות
5 שנים	(19) תיקי ישובים
לצמיתות	(20) תיקי וועדות העוסקות בנושאי האגף לרבות פורומים מקצועיים, למעט וועדת מכרזים
כל עוד יש בהם צורך	(21) נתוני בנייה וסקרים המתקבלים מאגף מידע וניתוח כלכלי
לצמיתות	(22) התכתבות בדבר מבנה האגף וסקירות פעולות האגף
10 שנים	(23) טיפול ברישום בתים משותפים לרבות טיפול הנוגע לצו הפיקוח
לצמיתות	(24) התכתבות בדבר פינויים
לצמיתות	(25) תיקי אתר לפיתוח או לבנייה חדשה
לצמיתות	(26) וועדת מחירים לעניין "צו פיקוח"
5 שנים	(27) התכתבות המתייחסת לתביעות משפטיות בדבר צו הפיקוח
5 שנים	(28) פניות ותלונות ציבור
5 שנים	(29) פניות בדבר רישום מקרקעין

2. חומר ארכיוני שמנוהל באגף מה- 1 בינואר 2012

לצמיתות	(1) התכתבות עם משרדי ממשלה ומוסדות ציבור
לצמיתות	(2) תכניות עבודה וסקרים
על פי התקנות הכלליות	(3) ענייני עובדים ומינהלה, למעט תיקים המתייחסים לעובדי שיכונים ציבוריים בעמידר
5 שנים מרגע קבלת ההחלטה בדבר מעמדם המקצועי	(4) תיקים המתייחסים לעובדי שיכונים ציבוריים בעמידר
5 שנים	(5) התכתבות בנושא וועדות, למעט וועדות שמנוהלות ע"י האגף
לצמיתות	(6) התכתבות בנושא וועדות, שמנוהלות ע"י האגף
לצמיתות	(7) (נושאי רוחב) התכתבות בדבר נושאים בטיפול שמבטאים את מדיניות האגף
לצמיתות	(8) מסמכי מדיניות המתייחסת לטיפול בקבוצות אוכלוסיה
3 שנים	(9) התכתבות עם יחידות המשרד
5 שנים מיום קבלת פס"ד	(10) תביעות משפטיות
לצמיתות	(11) תיקי אתר לפיתוח או לבנייה חדשה
5 שנים	(12) תיקי יישוב
5 שנים	(13) התכתבות עם חברות (לפי חברות)
10 שנים	(14) תחום רישום מקרקעין
לצמיתות	(15) צו הפיקוח
לצמיתות	(16) רישום – הימנותא ושו"פ
לצמיתות	(17) פינויים

3. יחידת פינויים והפקעות - הנהלה והמחוזות

לצמיתות	(1) ייפוי-כוח נוטריוני לפינויים
לצמיתות	(2) פרוטוקולים של ועדת פינויים
15 שנים מיום חתימת החוזה	(3) חוזים אישיים של מפונים
15 שנים	(4) אישורים על ביצוע הריסה
15 שנים	(5) תיקי פרט של מפונים, למעט מבחר ומדגם
15 שנים	(6) תיקי פרט של מפונים ממעברות, למעט מבחר ומדגם
7 שנים	(7) התכתבות בנושא תקציב
7 שנים	(8) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות
7 שנים	(9) תיקי המלצות קרקע

8. האגף לתכנון והנדסה - ההנהלה והמחוזות

- (1) חוזה בניה עם חברה כשהבניה ממומנת בחלקה ע"י המשרד, כולל מסמכים כספיים וחשבונות
- (2) חוזה תכנון, כולל חשבונות המתייחסים לחוזה
- (3) חוזה לבניה על חשבון תקציב המשרד (בניה תקציבית), כולל תיקי תכניות עבודה לביצוע, מסמכים כספיים וחשבונות
- (4) חוזים שונים בענייני מים, ביוב, חשמל וכד', כולל מסמכים כספיים וחשבונות
- (5) תיק מכרז המכיל הצעה שנתקבלה על-ידי ועדת מכרזים, כולל מסמכים כספיים וחשבונות
- (6) תיק מכרז המכיל הצעות שלא זכו במכרז
- (7) תכניות בינוי ומתאר ותכניות בנין ערים
- (8) תכניות לרישום שיכונים ציבוריים (תרש"צ)
- (9) הנחיות ביסוס, דגימות, שרטוטים וחישובים

9. אגף שיקום שכונות פיזי וחברתי

1. האגף לשיקום שכונות פיזי וחברתי-מטה
- (1) חוזים עם יועצי תכנון בשכונות שיקום, למעט מבחר
- (2) התכתבות בנושא בריאות ואיכות הסביבה
- (3) התכתבות בנושא פיתוח הון אנושי לתעסוקה והשכלה גבוהה
- (4) התכתבות בנושא חברה וקהילה
- (5) התכתבות בנושא תכניות חינוך לגיל הרך ולנוער
- (6) התכתבות בנושא טיפול במגזרי אוכלוסייה שונים ותכניות לאומיות
- (7) התכתבות עם הלשכה המשפטית, כאשר התכתבות עקרונית מתויקת גם בתיק המיזם
- (8) התכתבות עם המשרד הראשי בענייני משק ואפסנאות
- (9) התכתבות עם חברות מממנות
- (10) התכתבות עם משרדי ממשלה ורשויות מקומית כולל ריכוז החלטות ממשלה רלוונטיות לנושאים שבטיפול האגף
- (11) התכתבות מנהלית וטכנית עם המחוזות

לצמיתות	12) התכתבות עם מנהלות מיזמי השיקום הכוללים פיתוח תכניות, מעקב ובקרה, אישורי תכניות עבודה ותכניות שיקום
לצמיתות	13) פרוטוקולים של הוועדה הבין מוסדית במשרד ראש הממשלה
לצמיתות	14) תיק שכונה
לצמיתות	15) תכנית עבודה שנתית
לצמיתות	16) ישיבות עבודה, פורום מטה האגף לשיקום שכונות חברתי

2. האגף לשיקום שכונות חברתי-מחוז

8 שנים	1) העתקי מכרזים לקיום קורסים בשכונות
5 שנים	2) העתקי התכתבות בדבר תקציב היחידה במחוז ואישור תכניות עבודה
5 שנים	3) התכתבות של המחוז עם מטה האגף, כולל פרוטוקולים מישיבות מטה האגף
7 שנים	4) התכתבות עם רשויות מקומיות
לצמיתות	5) תכניות שיקום חברתי הכוללות מיזמים חינוכיים והשכלתיים

3. האגף לשיקום שכונות פיזי - מחוז

מסיום	25 שנים	1) כתב כמויות ואומדנים
	המיזם	
	10 שנים	2) התכתבות בדבר מכרז כולל דו"ח התקדמות
	5 שנים	3) התכתבות של המחוז בדבר תקציב היחידה במחוז ואישור תכניות עבודה
	5 שנים	4) התכתבות של המחוז עם מטה האגף, כולל פרוטוקולים מישיבות מטה האגף
	7 שנים	5) התכתבות עם רשויות מקומיות
	5 שנים	6) התכתבות עם ספקים ונותני שירותים

4. האגף לשיקום שכונות - מחוז-תחומי טיפול על בסיס החלטות ממשלה ייעודיות, (כגון תחום המגזר הבדואי)

לצמיתות	1) תיקי ישובים
לצמיתות	2) תכניות עבודה, פרוגרמות מאושרות ונושאי תקציב
לצמיתות	3) התכתבות בדבר טיפול במגזר הבדואי

5. האגף לשיקום שכונות – מינהלות המיזמים

	15 שנים	1) תיק פרט לשיפוץ בניין או דירת משתכן
	3 שנים	2) התכתבות עם המשרד הראשי בענייני משק ואפסנאות
5 שנים מאישור ניצול מלוא ההלוואה		3) העתק מתעודת זכאות לסיוע בבנייה עצמית או הרחבה במסגרת שיקום שכונות

3 שנים	(4) העתקי מכתבים יוצאים
לצמיתות	(5) התכתבות עם הרשות המקומית
לצמיתות	(6) התכתבות עם וועד השכונה
10 שנים	(7) התכתבות בדבר שיפוץ תשתיות ברחובות ובשטחים ציבוריים, למעט דוגמאות
לצמיתות	(8) הצעות תקציב ותכניות עבודה שנתיות
8 שנים מגמר השיפוץ במבנה	(9) הנחיות למבצעים בדבר שיפוץ מבנים
8 שנים	(10) הנחיות למבצעים בדבר עבודות תשתית
5 שנים	(11) פניות תושבים, למעט מבחר
לצמיתות	(12) התכתבות עם הרשות המקומית, למעט הנחיות למבצעים בדבר עבודות תשתית
לצמיתות	(13) מיזם לשיקום חברתי, למעט התכתבות כספית ומנהלית
5 שנים	(14) התכתבות כספית ומנהלית בדבר מיזם לשיקום חברתי

10. אגף תכנון ובינוי ערים

1. אגף תכנון ובינוי ערים - הנהלה

7 שנים	(1) תיק ועדת המכרזים להזמנת מתכננים
3 שנים	(2) העתקי פרוטוקולים והתכתבויות עם מועצת ההנדסה והאדריכלות
2 שנים	(3) העתקי פרוטוקולים של וועדות סטטוטוריות, למעט פרוטוקולים מוועדות המתנהלות במשרד הבינוי והשיכון
לצמיתות	(4) פרוטוקולים מוועדות המתנהלות במשרד הבינוי והשיכון
לצמיתות	(5) קשרי חוץ
5 שנים	(6) התכתבות כספית ומנהלית עם מחוזות המשרד
5 שנים	(7) העתקי תכניות עבודה ותקציב
לצמיתות	(8) תיקי ישובים
לצמיתות	(9) תכנית מתאר ארצית המסדירה את תכניות הפיתוח מול השימור (תמ"א 35)
לצמיתות	(10) העתקי התכתבויות עם לשכות השר והמנכ"ל
לצמיתות	(11) ריכוז החלטות ממשלה וחוקים הנוגעים לעבודת האגף
לצמיתות	(12) התכתבות עם משרד מבקר המדינה
7 שנים	(13) התכתבות עם מינהל מקרקעי ישראל בנושאים כספיים ומנהליים
לצמיתות	(14) התכתבות בדבר אזורי עדיפות לאומית
3 שנים	(15) העתקי מכתבים יוצאים
לצמיתות	(16) התכתבות בדבר התחדשות עירונית
לצמיתות	(17) מחקרים, כולל התכתבות נלוות

לצמיתות	18) התכתבות בדבר בנייה עבור מגזרי אוכלוסייה שונים
לצמיתות	19) מרכזי ערים
לצמיתות	20) התכתבות בדבר רעידות אדמה
לצמיתות	21) התכתבות בדבר האצת בנייה למגורים

2. אגף תכנון ובינוי ערים – תחום התחדשות עירונית

לצמיתות	1) התכתבות בדבר גיבוש מיזם להתחדשות עירונית
15 שנים	2) תיק ישוב, למעט מפת מתחמים יישובית
לצמיתות	3) מפת מתחמים יישובית
לצמיתות	4) התכתבות בדבר גיבוש מסלולי המיסוי, כולל פרוטוקולים, למעט בקשות יזמים להיכלל במסלול מיסוי (לפי ישובים)
15 שנים	5) בקשות יזמים להיכלל במסלול מיסוי (לפי ישובים)
לצמיתות	6) קטעי עיתונות שרוכזו בידי האגף
5 שנים מתום תקופת ההכרזה או מתום תקופת הארכת ההכרזה, לפי המאוחר	7) תיק מתחם מוכרז, למעט מבחר
5 שנים	8) התכתבות כספית בדבר תיק מתחם מוכרז
5 שנים	9) בקשות הרשויות המקומיות להכרזת מתחמים
לצמיתות	10) ריכוז החלטות ממשלה וחוקים הנוגעים לעבודת האגף
לצמיתות	11) כללים למתן פטור מהיטל השבחה
10 שנים	12) בקשות לפטור מהיטל השבחה
5 שנים	13) התכתבות טכנית בדבר מתחמים מוכרזים
5 שנים	14) תיקי מכרזים
לצמיתות	15) גיבוש כללים למסלול עיבוי

11. רשם הקבלנים

2 שנים	1) תיק מועמד שלא אושרה בקשתו, הכולל: טפסי רישום, תצהירים, אישורים, צילומי תעודות, פרוטוקולים של ישיבות הרשם
5 שנים מתאריך הביטול	2) תיק קבלן שנרשם בהתאם לסעיף 4(א) לחוק ורישומו בוטל, הכולל: טפסי רישום תצהירים, אישורים, צילומי תעודות, מכתבים שונים ופרוטוקולים של ישיבות הרשם
10 שנים	3) תיק קבלן שנרשם בהתאם לסעיף 4, למעט סעיף קטן (6), ורישומו בוטל
5 שנים	4) התקשרויות, חשבונות, תעריפים והזמנות מיועצים חיצוניים
3 שנים	5) פניות לקבלת מידע
לצמיתות	6) פרוטוקולים מישיבות המועצה לעבודות הנדסה בנאיות
לצמיתות	7) פרוטוקולים מישיבות הועדה המייעצת לרשם הקבלנים
לצמיתות	8) חוות דעת של היועץ המשפטי של משרד הבינוי והשיכון

לצמיתות (9) החלטות של ועדת הערר לפי חוק רישום קבלנים

12. פיתוח מבני דת

5 שנים (1) בקשות לתמיכה בהקמה ושיפוץ מבני דת

לצמיתות (2) פרוטוקולים מדיוני ועדת התמיכות

5 שנים (3) דו"חות ביקורת שנערכו במוסדות, וארגונים, למעט מבחר

3 שנים (4) דו"ח ריכוז ביקורת במוסדות וארגונים

5 שנים (5) דו"חות ביקורת, בקשות והזמנות לביצוע שיפוצים במקוה

5 שנים (6) תשלומים עבור ביצוע שיפוצים במקוואות ועבור התקנת עירובין

13. אגף תיאום ותכנון

לצמיתות (1) התכתבות בדבר דיור ציבורי, כולל דו"ח שנתי, למעט דו"חות חודשיים

3 שנים (2) דו"ח חודשי בדבר דיור ציבורי

לצמיתות (3) התכתבות בדבר סיוע לדיור

לצמיתות (4) רשומות בדבר תכנון מרחבי

לצמיתות (5) התכתבות בדבר מדיניות המשרד, חקיקה ומשפט

לצמיתות (6) התכתבות בדבר שוק הדיור

לצמיתות (7) התכתבות בדבר מחקרים חברתיים וכלכליים בתחום הבינוי והשיכון

לצמיתות (8) מעקב ובקרה

לצמיתות (9) קשרים בינלאומיים

לצמיתות (10) התכתבות עם חברות ממשלתיות

ט.1.2 המרכז למיפוי ישראל

1. לשכת מנכ"ל

לצמיתות

(1) תיקי לשכת מנכ"ל המרכז למיפוי ישראל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:

- א. חומר שאין לו ערך של מקור.
- ב. תיקים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות".
- ג. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר.

2. הסדר קרקעות

לצמיתות

(1) תיקי דיגיטציה-חישוב שטח בצורה גראפית

לצמיתות

(2) ספרי חלוקה אדמיניסטרטיבית

לצמיתות

(3) תיקי לוחות שטחים

עד שהגוש מוסדר

(4) רישום לצורך מעקב מצב הגושים

5 שנים

(5) תיקי דוחות-מכרזים ושיכונים ציבוריים

5 שנים

(6) אישורים לקהל

3. מיפוי ימי

לצמיתות

(1) עריכה קרטוגראפית

לצמיתות

(2) תכנון סקרים הידרו גראפיים

לצמיתות

(3) ועדת היגוי למיפוי ימי

לצמיתות

(4) קו חוף הים

לצמיתות

(5) איזון - תנודות קו המים

לצמיתות

(6) רשומות הקשורות לתהליך הכנת מפה ימית

4. תחום שדה

לצמיתות

(1) מדידות שדה ועיבוד החומר

עד סיום שלב הרישום

(2) עבודות הקשורות לאתר בניה

5. פוטוגרמטריה

לצמיתות

(1) תיאורי נקודות בקרה

לצמיתות

(2) סקר קרקע

לצמיתות

(3) תצלומי אויר

5 שנים מתום ביצוע

(4) תיקי עבודות פוטוגרמטריות

העבודה

3 שנים מתום

(5) תיקי סיווג מכשירים

השימוש במכשיר

7 שנים מסגירתה של

(6) רישום חברות פוטוגרמטריות

החברה

7 שנים

(7) א. חוות דעת של מומחה לצרכי משפט.

ב. פענוח לא לצרכי משפט.

ג. תעודת עובד ציבור לצרכי חיבור מבנים לחברת

החשמל (בלבד)

6. מחקר

- (1) מדי מפלס הים
 - (2) מצפה מגנטי
 - (3) עבודות המבוצעות עבור תעשיות ביטחוניות
 - (4) תחנות G,P,S קבועות - דוחות
 - (5) כיול מדי טווח
- לצמיתות
- לצמיתות
- 10 שנים למעט מבוחר
שיופקד בגנזך המדינה
- 5 שנים
- 5 שנים

7. גף מיזמים (פרויקטים)

- (1) תחזוקה מיקוש ושטחי אש
 - (2) ועדות ודיונים מקצועיים
 - (3) תיק מפה אזרחית של שליטה ומצבי אסון
 - (4) תיק מעקב אחר התקדמות בפרויקט
 - (5) מידע על המידע (mada data) להכנסת מידע ונתונים
 - (6) לשכה מרכזית לסטטיסטיקה - פרויקט כתובות
 - (7) מערכת מידע גיאוגרפי
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- שנתיים אחרי גמר
הפרויקט (למעט
מבוחר שיופקד בגנזך
המדינה)
- 10 שנים
- 6 שנים
- 10 שנים

8. איסוף מידע

- (1) ביקורת על גבולות מוניציפאליים
 - (2) ריכוז התוצאות של קליטת גושים ודיגיטציה
 - (3) תיקי קליטת גושים ודיגיטציה
 - (4) כרטיסי מעקב אחר ניהול עבודה הנדסית
- לצמיתות
- לצמיתות
- 2 שנים מתום
הפרויקט למעט ריכוז
התוצאות
- 10 שנים

9. מידע במקרקעין

- (1) פנקסי שדה
 - (2) מסמכי רישום זכויות על הקרקע- קדסטר
 - (3) עותק של מפה מכל סוג מפרסומי המפות של המרכז למיפוי ישראל
 - (4) מפות שהתקבלו מגורמי חוץ
 - (5) בסיס מערכת מידע גיאוגרפי - רשימות גושים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

10. תחום מערכת מידע גיאוגרפי

- (1) תיק פורום ממ"ג קדסטרי (סיכומי דיון/דו"חות)
 - (2) קבצים דיגיטאליים בממ"ג של ספריית הגושים והחלקות
 - (3) תמצית ריכוז תוצאות ביקורת מיזם
 - (4) תיק תקציב של מיזמים
 - (5) נהלי עבודה עם קבלנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

- (6) תיקי עבודה בנושא דיגיטציה של גושים
שנתיים מסיום המיזם, למעט ריכוז התוצאות
- (7) התכתבות עם לקוחות ולקוחות פוטנציאליים
3 שנים מתום הקשר עם הלקוחות
- (8) תכנון אפליקציות ומבנה נתונים
שנה מתום סיום האפליקציה
- (9) התכתבויות עם קבלנים למעט נהלי עבודה עם קבלנים
שנתיים אחרי סיום ההתקשרות עם הקבלנים
- (10) תיק עבודות ללקוחות פנימיים וחיצוניים
2 שנים מתום האחריות
- (11) ביקורת על חשבונות שהוגשו על ידי הקבלנים
5 שנים

11. גף חישובים

- (1) קורדינטות לפי כפרים
לצמיתות
- (2) טריגים ופנקסי שדה השייכים לטריגים
לצמיתות
- (3) איזון מדויק - גובה מדינת ישראל
לצמיתות
- (4) מסמכים אופייניים ששימשו את גף חישובים משנות השלושים
לצמיתות

12. גף פע"מ

- (1) רשומות המתעדות תהליכי עבודה ומהוות בסיס להכנת תוכניות לצורכי רישום
לצמיתות
- (2) תיקי חישובים
לצמיתות
- (3) העתקי תוכניות לצורכי רישום זכויות במקרקעין
לצמיתות
- (4) תיקי פרט של מאמנים ומתאמנים, למעט מבחר
100 שנים להולדת המודד
- (5) קובץ התקנות-הקלות הניתנות למודדים, לצורך עבודתם
7 שנים
- (6) התכתבויות עם מודדים בנושאי התאמות
5 שנים
- (7) תיקי בחינות של מודד מוסמך
15 שנים

13. תחום קרטוגרפיה

- (1) התכתבויות בנושאים מקצועיים בארץ ובחו"ל
לצמיתות
- (2) סיכומי דיון והערות על סוגי מפות
לצמיתות
- (3) תיקי מחקרים
לצמיתות
- (4) לקסיקון גיאוגרפי
לצמיתות
- (5) מיפוי ימי
לצמיתות
- (6) תעתיקי כיתוב משפות זרות לעברית
לצמיתות
- (7) ועדת השמות הממשלתית
לצמיתות
- (8) קרטוגרפיה - מוצרים וחומר רקע
לצמיתות
- (9) תיקי מפות בקני מידה שונים
לצמיתות
- (10) העתקי דוחות נסיעה לחו"ל ובתנאי שעותק נשאר אצל המדען הראשי
5 שנים

- 5 שנים (11) התכתבויות פנים ארגוניות
- 2 שנים (12) מיפוי ומוצרי ממ"ג בהתראה קצרה
- 5 שנים (13) טופס מעקב מפות מפ"י בקני מידה שונים
- 2 שנים (14) הזמנות ממחסן מפות

14. מדען ראשי

- לצמיתות (1) תיקי וועדות בנושאים מקצועיים
- לצמיתות (2) רשת ישראל ורשת ישראל החדשה
- לצמיתות (3) קרנות מחקר
- לצמיתות (4) תיק מדען ראשי, (אדמיניסטרציה, פרוטוקולים, הצעות מחקר שאושרו ושנדחו)
- לצמיתות (5) חומר עזר לתקנות המדידה והנחיות טכניות של מנהל המרכז למיפוי ישראל
- לצמיתות (6) קשרים והסכמי שיתוף פעולה בינלאומיים
- לצמיתות (7) דיווחים על ביקורים והשתתפות בכנסים בין לאומיים
- 5 שנים (8) ועדת נסיעות לחו"ל, למעט דיווחים על ביקורים
- 10 שנים (9) גף חישובים גיאודטיים, עניינים שוטפים, מנהליים ומקצועיים
- 10 שנים (10) תחום מחקר עניינים שוטפים, מנהליים ומקצועיים