

## חלק ח' - כללי

### 1. הנהלת משרד ממשלתי

- |  |   |
|--|---|
| לצמיתות                                      | (1) כל תיקי לשכת שר או סגן שר, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:<br>א. תיקים בעניינים מנהליים וכספיים בענייני משק ומנגנונים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות";<br>ב. פרוטוקולים, סדרי יום ונספחים של ישיבות הממשלה ושל ועדות שרים, שאין עליהם הערות משמעותיות של השר;<br>ג. פרוטוקולים וסדרי יום של הכנסת וועדותיה;<br>ד. פניות ללשכת השר שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר השר או סגן השר לא טופלו בהן אישית. |
| לצמיתות                                      | (2) כל תיקי לשכת המנכ"ל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:<br>א. חומר שאין לו ערך של מקור;<br>ב. תיקים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות";<br>ג. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר   |
| בהנהלה - לצמיתות ביחידת משנה אזורית - 3 שנים | (3) פרוטוקולים מישיבות הנהלת המשרד ומישיבות תיאום   |
| לצמיתות                                      | (4) תיקי תקציב שבידי הרשות המשרדית האחראית להכנת התקציב   |
| לצמיתות                                      | (5) תיקי ועדות המכילים סיכומי ישיבות, פרוטוקולים, תזכירים, ועדויות בעניינים מקצועיים וייעודיים של המשרד   |
| 10 שנים                                      | (6) תיקי ועדות העוסקות בנושאים הקשורים בשירותי עזר למינהל   |
| לצמיתות                                      | (7) תיקי כנסים מקצועיים וועידות מטעם המשרד המכילים תזכירים שהוגשו לבאי הועידה או הכינוס, לרבות רשימת משתתפים והצילומים, למעט ענייני מינהל ומשק  |
| לצמיתות                                      | (8) תיקי דובר המשרד או האחראי ליחסי ציבור המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית ותצלומים המתייחסים לתחומי הפעילות של המשרד או השר  |
| לצמיתות                                      | (9) התכתבות בעניין שאילתה של חבר כנסת   |
| 3 שנים                                       | (10) תיק המנוהל במשרד מחוזי או נפתי המכיל התכתבות עם המשרד הראשי בענייני משק ואפסנאות   |
| לצמיתות                                      | (11) תיקי לשכת היועץ המשפטי הדנים בחקיקה ובחקיקת משנה מטעם המשרד, בייעוץ משפטי ובחוות דעת של המשרד על חקיקה יזומה על-ידי משרד אחר   |
| 5 שנים                                       | (12) הצעת חוק פרטית של חבר כנסת   |

טור א'	טור ב'
(13) תיק ביקורת של מבקר המדינה, כולל המעקב המנוהל במשרד ממשלתי, למעט מבחר	30 שנים
(14) תיק ביקורת של מבקר פנימי, למעט מבחר	30 שנים
(15) העתק תלונה שבטיפול יחידה אחרת שהועברה לידיעת המבקר	2 שנים
(16) תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או מתן שירותים, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי, בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים	5 שנים
(17) מכרז שעורר עניין ציבורי בעל חשיבות לאומית או מוניציפאלית, שעניינו הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים	לצמיתות
(18) הצעות של מתמודדים במכרז, שלא זכו בו, למעט הצעות אדריכלים במכרזים לתכנון מבני ציבור	2 שנים
(19) הצעות אדריכלים במכרזים לתכנון מבני ציבור	לצמיתות
(20) תיקי ועדה לבחירת עובד מצטיין	7 שנים

## 2. בת-הספר

## 1. כללי

לצמיתות	(1) רשימת בוגרי בית-הספר כולל ציונים
לצמיתות	(2) פרוטוקולים מישיבות מועצת המורים והנהלת בית-הספר
לצמיתות	(3) תכניות לימודים ייחודיות של בית הספר
לצמיתות	(4) דו"חות כספיים שנתיים וביקורת חשבונות בית הספר
לצמיתות	(5) תקנונים נהלים והוראות נוהג לתלמידים
לצמיתות	(6) עותק אחד מכל טופס, שאלון, בחינה, עלון, חוזר
לצמיתות	(7) עותק אחד מכל תמונת מחזור שנתית
לצמיתות	(8) תצלומים, סרטים קלטות מחיי בית הספר
לצמיתות	(9) כל החומר הארכיוני (למעט תעודות שגרתיות בענייני כספים ומשק שתקופות השמירה שלהן קבועות בחוק
לצמיתות	(10) כל חומר ארכיוני ומוזיאלי הקשור בהנצחת בוגרי בית-הספר, מוריו ותלמידיו
לצמיתות	(11) רשימות תלמידים עם ציונים ובלעדיהם
לצמיתות	(12) מערכת שיעורים שנתית
לצמיתות	(13) תקציב בית הספר
לצמיתות	(14) חומר מוזיאלי (דגל, גביעים, מגנים, תעודות הוקרה וכיו"ב)
60 שנים	(15) העתקי תעודות בגרות ותעודות גמר
3 שנים	(16) בחינות כניסה לבית-הספר
5 שנים לאחר התשלום האחרון	(17) התחייבויות כספיות לתשלום שכר לימוד שקוימו במלואן
5 שנים לאחר שסיים לימודיו בבית-הספר	(18) כרטיס תלמיד שאין בו רישום ציונים
10 שנים לאחר שסיים לימודיו בבית הספר	(19) תיק בעניין תלמיד שיש בו רישום ציונים וחוות דעת מקצועיות
7 שנים לאחר פרישתו מהעבודה	(20) תיק אישי של מורה שלגביו מנוהל תיק אישי במשרד ממשלתי, בהנהלת הרשות המקומית או בהנהלת התאגיד
5 שנים	(21) העתקי גיליונות תשלום שכר למורים על-ידי משרד ממשלתי, רשות מקומית או תאגיד
5 שנים	(22) רשומות בדבר ניהול משק בית הספר ואספקת ריהוט וציוד
5 שנים	(23) דו"חות סטטיסטיים חודשיים ושלישוניים בענייני כוח-אדם ותלמידים, למעט דו"ח סטטיסטי שנתי
2 שנים	(24) יומני כתה (נוכחות תלמידים)

טור א'	טור ב'
(25) שוברות הכנסה של דמי שכלול וגביית תשלומים אחרים מהורי התלמידים	5 שנים
(26) רישום הכנסות והוצאות ידני או ממוחשב	5 שנים
(27) רשומות בדבר בעיות משמעת של תלמידים	5 שנים
(28) רשומות בעניין ביקור סדיר בבית-הספר	5 שנים
(29) חוזרים של הרשות המקומית	2 שנים
(30) חוזרים של המנהל הכללי במשרד החינוך	2 שנים
(31) הוראות נוהג בחוזר המנהל הכללי	יישמרו עד עדכון
(32) תיק בדבר רישום תלמיד, כשהתלמיד ויתר על הלימודים או שלא התחיל בהם, למעט תעודות מקוריות	2 שנים
(33) מחברת בחינה (כולל בחינת בגרות) ותלוש ציון	2 שנים
(34) אישורים לתלמידים ולבוגרים	2 שנים
(35) פריצות וגניבות	5 שנים
(36) אגרת שירותים	5 שנים
(37) עזרה כספית לתלמידים (כרטיס נסיעה, שיעורי עזר, ביגוד)	5 שנים
(38) כרטיס בריאות של תלמיד	10 שנים לאחר שהתלמיד עזב את בית הספר
(39) שמירה בבתי ספר	3 שנים
(40) שימוש במבנים ובמתקני בית-הספר על-ידי גורמי חוץ	5 שנים לאחר סיום השימוש במבנה
(41) פרוטוקולים משיבות ועד הורים	לצמיתות
(42) איתור תלמידים לכיתות מיוחדות, למעט מדגם	5 שנים
(43) הסעות מאורגנות של תלמידים	5 שנים
(44) התכתבות עם המרכזייה הפדגוגית	5 שנים
(45) בפרטים הבאים :	
א. התכתבות וטפסים בעניין העברת תלמיד למוסד חינוכי אחר ביוזמת הנהלת בית הספר	25 שנים לאחר לידת התלמיד
ב. התכתבות וטפסים בעניין העברת תלמיד למוסד חינוכי אחר ביוזמת התלמיד	2 שנים
(46) רשומות בעניין תאונות של תלמידים במוסדות חינוך, המצויות בבתי-ספר	25 שנים לאחר לידת התלמיד
(47) פעולות לימודיות וחברתיות הכוללות : (חוגים, טיולים, התרמות, מסיבות, תערוכות, קייטנות) למעט מבחר תיקים שישמרו לצמיתות	5 שנים
(48) תיק קשרים עם הקהילה	לצמיתות

טור א'

### 3. לשכת מדען ראשי

(1) הצעת מחקר שאושרה

(2) הצעת מחקר שנדחתה

(3) תיק עניני המכיל פרוטוקולים של ועדת מחקר, פרויקט מעבר, חקר ישימות, תקציב הלשכה, נהלים והנחיות, סכום האישורים וההתחייבויות

טור ב'

15 שנים

5 שנים

לצמיתות