



ארכיון המדינה
אוצר שכולו ידע

פרויקט סריקה לאומי

נוהל סריקה

מעודכן יולי, 2015

ערך: אילן הרטי

1. כללי
 - 1.1. הארכיון הממלכתי של מדינת ישראל פועל במסגרת משרד ראש הממשלה, על פי חוק הארכיונים התשת"ו-1955 והתקנות מכוחו.
 - 1.2. פתיחת תיעוד הממשל בפני האזרחים הוא חלק מיסודות הארכיון והמשטר הדמוקרטי וחלק מהחלטת הממשלה 911 מיום 25 במרץ 2102, שכותרתה "רפורמה בתיעוד עבודת הממשל והקמת אתר גניזה לאומי בערד".
 - 1.3. הארכיון מפקח על ניהול ושימור חומר ארכיוני הנמצא ברשותו וברשות הגופים הממשלתיים בעל ערך לשמירה לצמיתות.
 - 1.4. מתוקף תפקידו בעידן הטכנולוגי, הארכיון נדרש להגדיר קריטריונים לסריקת חומר ארכיוני בעידן שבו הוא מעוניין בסריקת חומר כדי לייעל את הממשק עם הציבור הרחב.
 - 1.5. מידת ההנגשה שהארכיון מאפשר לתיעוד היא קריטריון להצלחתו, כך כאשר התיעוד היה כולו נייר, וכך כאשר התיעוד יהיה כולו דיגיטלי.
2. יעדי פרויקט הסריקה:
 - 2.1. הנגשה – קלות נגישות החומר הארכיוני לקהל.
 - 2.2. ביצוע חשיפה מאסיבית – כלי עזר להגברת היקף החשיפה.
 - 2.3. צמצום עלויות ביטוח על ידי גיבוי דיגיטלי של החומר הפיזי.
 - 2.4. שימור ארוך טווח – הפיכת החומר הארכיוני לקבצים דיגיטליים יציבים לזמן ארוך.
3. מטרת פרויקט הסריקה:
 - 3.1. שימור – צמצום בליית החומר הניירי על ידי הקטנת הצורך בניודו, פתיחתו המחודשת, שליפת דפים ממנו, צילומו וכד'.
 - 3.2. שילוב תוצרי סריקה במערכת התפעולית של הארכיון לצורך השגת יעדי הפרויקט.
 - 3.3. הצגת תוצרי הסריקה באתר האינטרנט על מנת לאפשר לציבור הרחב לעיין בחומר ללא הגבלה וללא תלות בהזמנת חומר ובהשאלתו.
4. הגורמים המעורבים בביצוע הפרויקט בארכיון:
 - 4.1. מנהל פרויקט:
 - 4.1.1. בראש פרויקט הסריקה יעמיד הארגון מנהל פרויקט, המיומן בניהול פרויקטים מסוג זה, המכיר את ההיבטים השונים בפרויקט סריקה מחד גיסא ואת צורכי השרות מאידך גיסא.
 - 4.1.2. מנהל הפרויקט יטפל בבעיות מיוחדות במהלך הסריקה, יתאם ויבצע החלטות בין חברת הסריקה לארגון, יודא עדכניות מסמכי / נוהלי הפרויקט והפצתם.
 - 4.1.3. יעסוק בליווי ופיקוח על התנעת הפרויקט, תיאום, הדרכה, ליווי עובדי הארגון המעורבים בפרויקט (רכזים) ודיווח קבוע לממונה עליו.
 - 4.1.4. יקפיד על בניית תוכנית עבודה, תכנון לוח זמנים ויודא התנהלות על פיו במסגרת התקציב ואילוצי המערכת.
 - 4.1.5. ייתן מענה לשאלות מקצועיות העולות תוך כדי העבודה.
 - 4.1.6. תחומי אחריות נוספים:
 - 4.1.6.1. הפקה סדירה של הודעות לכל הגופים המשאילים להחזיר תיקים מושאלים המופיעים בתוכנית העבודה של הסריקה.
 - 4.1.6.2. נעילת השאלות למשרדי הממשלה וחדר העיון לחומר ארכיוני המיועד לצאת לסריקה
 - 4.1.6.3. ניהול, עדכון ומעקב אחר מנות הסריקה.
 - 4.1.6.4. תיאום משלוחים מול מנהל הפרויקט מטעם חברת הסריקה.
 - 4.1.6.5. הפקת דוחות עבודה סטטוס ומעקב בצורה שוטפת.
 - 4.1.6.6. עדכון המערכת התפעולית בנוגע לסטטוס המכלים הודעה על סיום הכנת המנה.

- 4.1.6.7. מעקב על קבלת תוצרים (פיסי ודיגיטלי) ותאום קליטת התוצרים במערכת המחשוב מול רכז הפרויקט מטעם מחלקת המחשוב.
- 4.2. רכז פרויקט מטעם מחלקת גניזה האחראי על היבטי המחסן והלוגיסטיקה של הפרויקט:
- 4.2.1. תחומי אחריות לפני שליחת המכלים לסריקה:
- 4.2.1.1. קליטת התיקים החוזרים מהשאלה באמצעות המערכת התפעולית והחזרתם הפיזית למכלים לצורך סריקתם.
- 4.2.1.2. הפקת דוח למנה ברמת מיכל למחסנאי מטעם חברת הסריקה לצורך הורדת המנה לחדר ההכנה בארגון.
- 4.2.1.3. הפקת של מדבקות ברקוד למנה ברמת תיק.
- 4.2.1.4. הפקת דוח מצאי ברמת למנה ברמת מיכל.
- 4.2.1.5. ביצוע השאלה/הזמנה והפקת תעודת משלוח עבור מנת הסריקה היוצאת לאחר הכנתה (סעיף 9.3)
- 4.2.2. תחומי אחריות בהגעת המכלים מסריקה חזרה לארגון:
- 4.2.2.1. ביצוע בקרת שלמות המשווה בין התכולה המופיעה בתעודת המשלוח של חברת הסריקה לבין המכלים.
- 4.2.2.2. קליטת התיקים/מכלים הקשורים לסריקה חזרה למערכת התפעולית.
- 4.2.2.3. החזרת המכלים למדפים.
- 4.3. רכז פרויקט מטעם מחלקת מחשוב:
- 4.3.1. תחומי אחריות לפני שליחת המכלים לסריקה
- 4.3.1.1. הפקת קובצי בקרה סופיים של מנת המשלוח המכילים את המטה דטה של כל תיק.
- 4.3.2. תחומי אחריות בעת חזרת המכלים מסריקה:
- 4.3.2.1. קבלת החומר הדיגיטלי ע"ג דיסק קשיח העברת קובץ לקליטה במערכות הממוחשבות התפעוליות.
- 4.3.2.2. הסמקת תוצרי הסריקה טרם העברתם לרשת האדומה.
- 4.3.2.3. אחסון (העתקה ובקרה) של תוצרי הסריקה בשרתים של הארגון.
- 4.3.2.4. ביצוע בקרה (באמצעות תוכנה ייעודית) על ביצוע ההעתקות והצלחתן.
- 4.3.2.5. העתקת החומר הדיגיטלי לצפייה במערכות הממוחשבות למחיצה ייעודית בשרת.
- 4.3.2.6. הוצאת הנחיה לקליטה במערכת הממוחשבת של החומר להנגשה ועדכון קובץ המעקב בהתאם.
- 4.3.2.7. קישור קבצים דיגיטליים של תוצרי הסריקה לבסיס הנתונים של הארגון באמצעות מערכת הממוחשבת.
- 4.3.2.8. מעקב אחר חריגים עליהם מתריעה המערכת התפעולית ודיווח למנהל הפרויקט.
- 4.3.2.9. תיקון חריגים בזמן הקליטה
- 4.3.2.10. בדיקה מדגמית שהחומר קושר למערכת התפעולית בהצלחה וניתן לצפות בו.
- 4.3.2.11. ניהול והחזרת משלוחים לתיקון של חומרים שלא נקלטו כראוי.
- 4.3.2.12. ביצוע בקרה כוללת על קליטה מוצלחת של המשלוח במערכת התפעולית.
- 4.3.2.13. מתן אישור סופי על קליטת תוצרי הסריקה
- 4.4. רכז פרויקט מטעם מחלקת רישום:
- 4.4.1. עריכה ותיקוני רישום של תיקים/מכלים בכל רמות הרישום לפני שליחתם לסריקה.
- 4.4.2. הפקת דוח פריטים מתוקן וצירופו למיכל.
- 4.4.3. זיהוי מיקומם של תיקים חסרים, עודפים ולא מזוהים.

- 4.5. רכז פרויקט מטעם מחלקת חשיפה:
- 4.5.1. אחראי לאשרלא לאשר הוצאה לסריקה של מעטפות ולאו תיקים המוגדרים כמסווגים או חסויים בהפקדות בלמ"ס.
- 4.6. פיקוח ובקרה של עובדי הארגון על שלבי ביצוע הסריקה, בחברת הסריקה:
- 4.6.1. פיקוח ובדיקת קצב העבודה בתחנות הסריקה השונות.
- 4.6.2. ניהול יומן תקלות.
- 4.6.3. איתור וריכוז תקלות והעברתם לביצוע חוזר.
- 4.6.4. מענה לצווארי בקבוק, אירועים בלתי צפויים וחריגים תוך כדי ביצוע העבודה.
- 4.6.5. ניהול לוחות זמנים לעמדות העבודה השונות.
- 4.6.6. סיכום תקופתי בנוגע ליכולת חברת הסריקה לעמוד ביעדה.
- 4.6.7. מעקב וניתוח אופי התקלות בשלב בקרת האיכות.
- 4.6.8. בקרה על החומר הפיזי והדיגיטלי היוצא לארגון.
- 4.6.9. פיקוח על העמסת מכלים חזרה לארגון לפי סדר הרשימה.
- 4.7. מבקרי איכות מטעם הארגון בשטח חברת הסריקה:
- 4.7.1. ניהול יומן אירועים של הארגון שיכיל תיעוד של תהליך הבקרה.
- 4.7.2. בקרת שלמות - בדיקה שכל מסמכי המקור נסרקו בשלמותם ומופיעים בסדר הנכון.
- 4.7.3. בקרת איכות הקובץ הדיגיטלי - בדיקה שאין פגיעה בהערות הכתובות על המסמך, זיהוי של חתימות, תאריכים ברורים, מסמך מיושר ושלם.
- 4.7.4. בדיקת מפתוח - מפתוח איכותי ושלם בהתאם למפרט, סיווג ראוי של המסמך, אין שגיאות כתיב, תקינות הקישור בין המפתוח למסמך הסרוק.
- 4.8. וועדת מעקב:
- 4.8.1. בראשה יעמוד הגורם האחראי על הפרויקט בארגון.
- 4.8.2. מטרתה - לערוך פגישות סטטוס תקופתיות, להוציא לפועל את המסקנות, לעקוב אחר ביצוע ולדווח לגורמים הרלוונטיים בארגון.
5. התארגנות מנהלית:
- 5.1. הכרזה על פרויקט סריקה.
- 5.2. קביעת מסגרת תקציב שנתית.
- 5.3. קביעת היקפים ויעדים לסריקה חודשיים ושנתיים.
- 5.4. הגדרת קריטריונים לבחירת חומר לסריקה - יקבעו הקריטריונים לבחירת המסמכים לסריקה, כגון, מצב פיזי, סיווג, רישום, נחיצות החומר (לעבודה סדירה בארגון ובהתאם לדרישות הקהל), ייחודיותו, סוג פורמט, זכויות יוצרים ועוד.
- 5.5. חילוץ מידע התואם את הקריטריונים מתוך המערכת התפעולית.
- 5.6. בניית מנות סריקה ושילובם במודול הסריקה במערכת התפעולית.
- 5.7. שילוב הפרויקט בתוכנית העבודה השנתית של המחלקות המעורבות בארגון.
- 5.8. הקמת וועדת מעקב (סעיף 4.8).
6. הכנת מפרט טכני לסוגי החומר השונים:
- 6.1. המפרט הטכני הינו בסיס לעבודה והתקשרות מול חברת הסריקה.
- 6.2. באמצעותו יתאפשר לימוד והכרה של החומר במטרה להתאים את תהליכי הסריקה לדרישות הארגון.
- 6.3. המפרט הטכני יכלול את אפיון החומר שעתיד לעבור סריקה, רגישויות וסיווג ביטחוני, תהליכי סריקה עיקריים, מידע והנחיות למימוש הפרויקט ואומדנים לסריקה מוצלחת הן בהיקף, הן באיכות התוצרים ובזמן.
- 6.4. תבנית המפרט הטכני נמצא בנספח א בסוף הנוהל.
- 6.5. לאחר השלמת המפרט יש לאשר אותו מול המחלקות המעורבות בפרויקט וחברת הסריקה.
- 6.6. תמחור הפרויקט ע"י מכרז החשכ"ל "שירותי סריקה ומפתוח":

- 6.6.1. מכרז החשכ"ל מסדיר את רכישת שירותי סריקה ומפתוח ועוסק בפעילויות השונות הקשורות בסריקה ובמפתוח, כגון: סריקת מסמכים, סריקת מיקרופילם/ מיקרופישים/ כרטיסי צוהר ושקופיות, המרת קבצים למיקרופילם, OCR ועוד.
- 6.6.2. יש לכלול במפרט הטכני את כל הסעיפים הדורשים רכש כגון: חומרה, תוכנה, שירותי כח אדם, שירותי סריקה ומפתוח וכו'.
- 6.6.3. הוראות חשכ"ל עדכנית למועד ביצוע הפרויקט ניתן למצוא באתר [החשב הכללי תחת "הוראות תכ"ם"](#).

7. התארגנות לתחילת עבודה – היערכות מקצועית לפני ביצוע.
 - 7.1. מנהל הפרויקט יתאם לו"ז ויעדכן בהתאם את תוכנית העבודה למימוש הפרויקט מול תוכניות עבודה של הגורמים המעורבים.
 - 7.2. התאמת תוכנה ייעודית לקליטת המפתוח והחומר במערכת התפעולית של הארגון.
 - 7.3. הכנת קובצי אינדקס למפתוח המסמכים בהתאם לסוג המסמכים.
 - 7.4. תיאום ציפיות ויכולות טכניות מול הגורם הסורק - הכנת שטחי אחסון ועוד.
 - 7.5. היכרות חברת הסריקה עם המפרט הטכני:
 - 7.5.1. הכרת סוגי החומרים.
 - 7.5.2. התאמת התוכנה לקליטת קובצי האינדקס ושדות המפתוח.
 - 7.5.3. תיאום יכולות טכניות מול הארגון.
 - 7.5.4. התאמה וכיול של מכשור סריקה לסוג החומר הנסרק.
 - 7.5.5. הכנת שטחי אחסון במערכת המידע.
 - 7.5.6. הקצאת שטחי עבודה ומקום לאחסון החומר הפיסי.
 - 7.5.7. גיבוי ועוד.
 - 7.6. אישור בטחוני – בתאם לצורך, הארגון יחד עם חברת הסריקה, ידאגו להכשרת האתר, הכשרת כוח האדם בהתאם למפרט הטכני והוראות גורמי הביטחון בארגון.
 - 7.7. מנהל הפרויקט יודא שפעולות ההיערכות המקצועית אכן נערכה כראוי.
8. פיילוט:
 - 8.1. מטרותיו העיקריות של הפיילוט הינן:
 - 8.1.1. תיקוף המפרט הטכני - בחינת שלמות המפרט ושימוותו בפועל.
 - 8.1.2. בחינת היערכות הארגון והגורם הסורק.
 - 8.1.3. תיקוף לוחות הזמנים.
 - 8.1.4. סנכרון בין מערכות המידע.
 - 8.1.5. התרשמות מאיכות התוצרים – איכות הסריקה והמפתוח, בחינת אחוז שגויים ועוד.
 - 8.1.6. התאמת תהליך הסריקה המתוכנן על בסיס לקחי הפיילוט.
 - 8.2. ביצוע הפיילוט:
 - 8.2.1. לפני תחילת ביצוע הפרויקט, יודא מנהל הפרויקט ביצוע פיילוט שידמה תהליך עבודה מלא, לרבות קליטת התוצרים בארגון.
 - 8.2.2. לשם כך, הארגון יכין חומר מדגמי מייצג בהתאם לשירותים הנדרשים בפרויקט ומפורטים במפרט הטכני.
 - 8.2.3. המדגם ייצג את סוגי החומרים ומורכבותם מבחינת: גיל, ערך היסטורי, איכות, גודל, צבעוניות ועוד.
 - 8.3. טיפול בממצאי הפיילוט:
 - 8.3.1. עם סיום הפיילוט, ילמד מנהל הפרויקט את הממצאים וינהל מהלך של הפקת לקחים.
 - 8.3.2. במידה ויידרש יבצע הפעולות הבאות:
 - 8.3.2.1. בחינה מחדש של משך הפיילוט ותכולתו.
 - 8.3.2.2. עדכון המפרט הטכני.
 - 8.3.2.3. עדכון תוכנית העבודה.
 - 8.3.2.4. התאמות במערכת התוכנה הקולטת את תוצרי הסריקה.
 - 8.3.2.5. שיפור היערכות הארגון והגורם הסורק.

8.3.2.6. שיפור תהליכי העבודה.

9. תהליך הסריקה:

- 9.1. איסוף החומר הארכיוני המיועד לסריקה:
 - 9.1.1. השבת חומרים מושאלים שעתידיים לצאת לסריקה ע"י שליחת בקשה מרוכזת למחלקות הארגון והגופים החיצוניים הרלוונטיים – המעקב להחזרתם יתבצע ע"י מנהל הפרויקט/רכז גניזה.
 - 9.1.2. חסימת האפשרות לביצוע הזמנות של פריטים הכלולים במנה שעתידיה לצאת באמצעות המערכת התפעולית.
- 9.2. זיהוי המכלים המיועדים לשליחה לסריקה:
 - 9.2.1. הורדתם מהמדפים.
 - 9.2.2. הובלתם לחדר הבדיקה בארגון.
 - 9.2.3. סידורם בסדר רץ לצורך שיפור הנגישות לעבודה.
- 9.3. הכנת החומר בארגון:
 - 9.3.1. הכנת החומר הארכיוני לקראת שליחתו לאתר הסריקה תבוצע על ידי עובדי חברת הסריקה בסיוע, ותחת פיקוח, מנהל ורכזי הפרויקט.
 - 9.3.2. מהלך הכנת החומר יכלול את הפעולות העיקריות הבאות:
 - 9.3.2.1. בקרת שלמות - קיום כל התיקים מול רשימת מצאי.
 - 9.3.2.2. הדבקה גורפת של מדבקות בר קוד על כל תיק.
 - 9.3.2.3. זיהוי מיקומם של תיקים חסרים - סימון מיקום תיק חסר ע"י הנחת דף צילום עם כיתוב "תיק חסר" + הדבקות מדבקות ברקוד של התיק החסר ועדכון התיק החסר במערכת הממוחשבת ע"י רכז הרישום.
 - 9.3.2.4. זיהוי תיקים מושאלים - עובדי חברת הסריקה ידביקו מדבקות בר קוד על טופס ההשאלה.
 - 9.3.2.5. זיהוי תיקים עודפים - עובדי חברת הסריקה ישלפו את התיק העודף וימסרו אותו לרכז הרישום להמשך טיפול.
 - 9.3.2.6. זיהוי תיקים מסווגים - במידה ונמצא תיק מסווג או מעטפה מסווגת, עובדי חברת הסריקה יעדכנו את רכז הרישום במטרה לגרוע את כל המיכל מחוץ לפרויקט.
 - 9.3.2.7. טיפול בתיקים לא מזוהים - עובדי חברת הסריקה יעדכנו את רכז הרישום והגניזה בנתוני התיקים שנמצאו להמשך טיפול.
 - 9.3.2.8. זיהוי תיקים במצב פיסי חמור – עובדי חברת הסריקה המוצאים תיקים עם עובש, מסמכים/תיקים דבוקים או חומר ארכיוני מושחת, יעדכנו את רכז הרישום במטרה לגרוע את המיכל מהמנה ולא לכלול אותו בפרויקט כלל.
 - 9.3.2.9. זיהוי חפצים שאינם ניתנים לסריקה - עובדי חברת הסריקה יעדכנו את רכז הרישום/הגניזה להמשך טיפול.
 - 9.3.3. החפצים יוצאו מהמיכל על מנת לרשום אותם בנפרד כפריטים מיוחדים.
 - 9.3.4. הכנסת התיקים למכלים וסגירתם באופן שיבטיח כי המסמכים לא ינזקו במהלך העברתם לגורם הסורק.
 - 9.3.5. לאחר סגירת כל המכלים במנה יש לצבור אותם במקום ייעודי לקראת משלוח.
 - 9.3.6. ביצוע השאלה של טווח המכלים במנה עבור הסריקה.
 - 9.3.7. הפקת תעודות משלוח - הכנת תעודת משלוח הכוללת את תאריך המשלוח, תכולת הארגזים ומזהים לשם מעקב ובקרה.
 - 9.3.8. הפקת קובץ הבקרה הסופי של מנת המשלוח. קובצי הבקרה כוללים רשימה ממוחשבת בפורמט XLS של נתוני הבקרה של תכולת המשלוח המיועדת לחברת הסריקה.
 - 9.3.9. עדכון מפרט טכני בהתאם לצורך - בדיקה ואיתור חומר בעייתי לסריקה, בגדלים מיוחדים, כיתוב בעייתי וכו', ועדכון המפרט בהתאם.

- 9.4. שינוע החומר לחברת הסריקה.
- 9.4.1. שינוע החומר מהארגון ללשכת הסריקה ומלשכת הסריקה חזרה לארגון יבוצע עפ"י הנחיות גורמי הביטחון בארגון ובהתאם לאופיו של החומר.
- 9.4.2. השינוע יתבצע על ידי חברת הסריקה לפי תנאי חשכ"ל בתדירות שתקבע בין מנהל פרויקט הסריקה לנציגי חברת הסריקה.
- 9.5. קבלת החומר בחברת הסריקה.
- 9.5.1. בסיום פריקת המכלים באתר הסריקה תימסר תעודת המשלוח למנהל הפרויקט מטעם חברת הסריקה, בה יצוין מספר המשלוח, תאריך המשלוח וכמות המכלים במשלוח.
- 9.5.2. המכלים יקלטו למחסן מוגן בחברת הסריקה עד לתחילת תהליך הסריקה.
- 9.5.3. בדיקת החומר הפיסי מול קובצי הבקרה.
- 9.5.4. קליטת קובץ הבקרה הממוחשב למערך המחשוב של חברת הסריקה - קובץ זה ישמש להמשך פעולת מעקב אחר הטיפול בחומר.
- 9.5.5. במידה ונמצאו טעויות (חוסרים / עודפים / שגיאות רישום) חברת הסריקה תדווח על כך לארגון, באופן מיידי, בהתאם לנוהלי הפרויקט.
- 9.5.6. החל מקבלת החומר לסריקה, הגורם הסורק ינהל יומן אירועים שיכיל תיעוד של כל שלבי הטיפול בחומר, פעולות הבקרה, דו"חות ליקויים ופעולות לתיקונם.
- 9.6. פירוק החומר והכנתו לצילום/סריקה ע"י חברת הסריקה:
- 9.6.1. כל הפעילות המתוארת להלן תבוצע תוך נקיטת כל אמצעי הזהירות לשמירת סדר התיקים במיכל וסדר המסמכים בכל תיק כפי שנמצאו במקור, ועל מנת שלא לפגוע במקור בדרך כלשהי
- 9.6.2. הוצאת החומר מההשחלה.
- 9.6.3. סידור והכנה לצילום / סריקה ע"י הוצאת סיכות ומהדקים ויישור דפים.
- 9.6.4. סימון מסמכים בסימונים מוסכמים באזורים נטולי מידע, ככל שיידרש ובהתאם למפרט הטכני, לציון איכות גרועה של מסמך, תחילת מסמך, סוף מסמך, קיומו של צד שני במסמך וטיפול במסמכים מגדלים שונים.
- 9.6.5. זיהוי מסמכים בגודל חריג:
- 9.6.5.1. במידה והמכינה מזהה מסמכים בפורמט בעייתי לסריקה במזין, עליה להוציא את המסמך ולהעבירו לתהליך טיפול בחריגים על פי אופי החריגה
- 9.6.5.2. הכנסת מראה מקום למסמך שהוצא והדבקת מדבקת ברקוד בעלת מזהה ייחודי על גביו על מנת שניתן יהיה להחזיר את המסמך בסוף הטיפול לתיק המקורי ולמקומו המקורי וכן כדי ולשלב את הקובץ הסרוק בהתאמה בקובץ הייצוא.
- 9.7. סריקת המסמכים:
- 9.7.1. כל סורקת עובדת על מיכל אחד בלבד, וכל הפעולות מבוצעות תוך נקיטת כל אמצעי הזהירות לשמירת סדר המסמכים כפי שנמצאו בתיק במקור כדי שלא לפגוע במקור בדרך כלשהי.
- 9.7.2. פתיחת מיכל במערכת הסריקה תבוצע על ידי קריאה של קורא הברקוד את מדבקת הברקוד שעל המיכל. ופתיחת התיק תבוצע על ידי קריאה של מדבקת הברקוד של הצבורה.
- 9.7.3. סידור הדפים ויישורם בכדי לאפשר סריקה "חלקה" ועל מנת להימנע מתקיעה של מסמך במזין (פידר).
- 9.7.4. צילום מסמכים בגודל חריג בהתאם לסעיף 9.6.5.
- 9.7.5. סריקת חומריים ארכיונים ייחודיים (ספרים, תצלומים, עיתונים, חוברות וכד') על פי הנדרש במפרט הטכני.

- 9.7.6. כריכת התיק תצולם בשיטת צילום דיגיטלית עילית באמצעות מצלמה הנמצאת על שולחנה של הסורקת, ברזולוציה של 200 dpi
- 9.8. החזרת המסמכים לתיקים:
- 9.8.1. הכנסת המסמכים לתיקים המקוריים ו/או לתיקים חדשים, תיעשה על פי הסדר המקורי ללא פגיעה במסמכים.
- 9.8.2. במידה ויידרש יבוצע רישום מידע על התיקים החדשים.
- 9.8.3. ההחזרה לא תכלול השחלה ו/או הידוק של המסמכים על פי המפורט במפרט הטכני אלא אם כן יצוין אחרת.
- 9.9. מפתוח תוצרי הסריקה:
- 9.9.1. הקלדת שדות המפתוח כפי שנקבע במפרט הטכני (מס' תיק, שם, תאריכים וכד').
- 9.9.2. ההקלדה תבוצע ע"י חברת הסריקה לאחר הסריקה.
- 9.9.3. המפתוח יכלול לכידה אוטומטית של שדות מפתוח טכניים, ע"י המערכת של הגורם הסורק (לדוגמא: מספר עמודים, שם הסורק, תאריך סריקה, רזולוציה ועוד).
- 9.9.4. נדגיש כי יכולות להיות מספר רמות של מפתוח: מסמך, קבוצת מסמכים, תיק, מיכל ועוד. רמות המפתוח יפורטו במפרט הטכני.
- 9.10. בקרת איכות תוצרי הסריקה ע"י חברת הסריקה:
- 9.10.1. חברת הסריקה תפעיל מגנון אנושי לבקרת השלמות והאיכות של העבודה.
- 9.10.2. מטרת הבקרה להבטיח מהימנות המפתוח ותוצרי הסריקה - צילום כל הדפים והעמודים בתיק, איכות הצילום / הסריקה, שמירה על סדר המסמכים בתיק ועוד.
- 9.10.3. כמות התוצרים שיבדקו ע"י הגורם הסורק מתוך כלל המסמכים הנסרקים תתאים לפחות לאמור במכרז חשכ"ל לשירותי סריקה ומפתוח בסעיפים המתייחסים לבקרת איכות למפתוח ולתוצרי הסריקה (Image) ע"י הגורם הסורק.
- 9.10.4. בקרת האיכות תכלול את הפעולות העיקריות הבאות:
- 9.10.4.1. בקרת שלמות- צילום כל העמודים בתיק, צילום כל עמוד על כל תכנו וסימניו, מסמכים בגדלים שונים, מסמכים הכתובים משני הצדדים, מסמכים צבעוניים, סימנים מזהים / ייחודיים וכריכות תיקים ועוד.
- 9.10.4.2. בקרת המפתוח - בדיקת נכונות, שלמות ואיכות המפתוח.
- 9.10.4.3. בקרת איכות - השוואת הקובץ הסרוק (Image) מול המקור- בדיקה כי איכות הקובץ אינה פחותה מאיכות המקור. במידה ונמצאו ליקויים הגורם הסורק יפעל לתיקונם באמצעות סריקה חוזרת של המקור.
- 9.10.4.4. פעולות יזומות לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. חברת הסריקה לא תותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקובצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב המתאים של תוצר הסריקה.
- 9.11. בקרה ופיקוח של עובדי הארגון על שלבי ביצוע הסריקה בחברת הסריקה:
- 9.11.1. הגורם המאשר יפקח ויבקר את מהלך הסריקה ואת בקרות האיכות והשלמות שמבצעת חברת הסריקה.
- 9.11.2. במידה ונמצאו ליקויים חברת הסריקה תפעל לתיקונם באמצעות חזרה על הפעולה הנדרשת.
- 9.11.3. יתכן סיכום על שינויים במפרט הטכני כתוצאה מלקחים של בקרת האיכות.
- 9.11.4. מרכיבי פעילות הפיקוח הם:
- 9.11.4.1. פיקוח ובדיקת קצב העבודה בתחנות הסריקה השונות.
- 9.11.4.2. ניהול יומן תקלות, איתור וריכוז תקלות והעברתם לביצוע חוזר.
- 9.11.4.3. מענה לצווארי בקבוק ואירועים בלתי צפויים תוך כדי ביצוע העבודה.

- 9.11.4.4 ניהול לוחות זמנים לעמדות העבודה השונות וסיכום תקופתי בנוגע ליכולת חברת הסריקה לעמוד ביעדה.
- 9.11.4.5 שימוש כמוקד פניה מוסמך לשאלות מטעם הארגון.
- 9.11.4.6 מעקב וניתוח אופי התקלות בשלב בקרת האיכות.
- 9.11.4.7 עדכון ושיתוף מנהלי מחלקות בארגון רלוונטיים בחריגות ובאירועים הראויים להתייחסות.
- 9.12 הכנת התוצרים והעברתם לידי הארגון:
- 9.12.1 חברת הסריקה תכין את קובצי המסמכים הסרוקים (Image) ושדות המפתוח על פי המבנה והפורמט שנקבעו במפרט הטכני.
- 9.12.2 ביצוע שמירה של קובצי המסמכים הסרוקים (Image) על גבי מצע מגנטי בהתאם למפרט הטכני (תקליטורים, כונן, כתובת FTP).
- 9.12.3 צרוף קובץ הבקרה המלא.
- 9.13 שינוע החומר הארכיוני חזרה לארגון:
- 9.13.1 מודגש כי החומר יוחזר לארגון במצבו המקורי והשלם למעט החזרת המסמכים שנסרקו למנגנון החיבור של התיק.
- 9.13.2 הכנת המכלים וצירוף תעודת משלוח לכל מנה בנפרד. התעודה תכלול את הנתונים הבאים: מספר משלוח, מזהה הפקדה, טווח מכלים לכל הפקדה ומספר תעודת המשלוח המקורית שהתקבלה מהארגון.
- 9.13.3 יתבצע משלוח לארגון רק של מכלים מוכנים - עד למשלוח בפועל, המכלים יסודרו לפי סדר במחסן שבחברת הסריקה לקראת משלוח ויאוחסנו בו עד לקבלת אישור לשינוע.
- 9.14 קבלת המשלוח הפיזי בארגון וקליטתו:
- 9.14.1 יבוצע תיאום מקדים בין מנהלי הפרויקט מטעם הארגון וחברת הסריקה לגבי הגעת המשלוח - תוצרי הסריקה, חומר המקור וקובץ הבקרה.
- 9.14.2 ביצוע בקרת שלמות פיסית - השוואת התכולה המופיעה בתעודת המשלוח למכלים בפועל.
- 9.14.3 בדיקות מסמכי המקור - בדיקה שהמקור לא ניזוק, המסמכים הוחזרו לתיקים בסדר נכון, אחסון נכון במכלים כנדרש, כאמור במפרט הטכני.
- 9.14.4 החזרת המכלים למדפים תתבצע על ידי עובדי הגניזה בפיקוח רכז הגניזה של הפרויקט.
- 9.15 קבלת המשלוח הדיגיטלי בארגון וקליטתו:
- 9.15.1 בקרת איכות - בדיקה כי איכות הקובץ הדיגיטאלי אינה נופלת מאיכות מסמך המקור - אין פגיעה בהערות הכתובות על המסמך, יש זיהוי של חתימות, התאריכים ברורים, יש העתקה מלאה של כל סימנים במסמך המקור, המסמך מיושר.
- 9.15.2 בדיקות מפתוח - בדיקה שהמפתוח נעשה באופן איכותי ושלם בהתאם למפרט הטכני: המסמכים סווגו כראוי, אין שגיאות כתיב, הקישור בין המפתוח למסמך הסרוק תקין ועוד.
- 9.15.3 אחסון תוצרי הסריקה בשרת וקישורם למערכת התפעולית.
- 9.15.4 העתקת החומר הדיגיטאלי להנגשה למחיצה ייעודית בשרת.
- 9.15.5 העתקת החומר לשימור ארוך טווח למחיצה ייעודית לשימור מסוג זה.
- 9.15.6 טעינת התוצרים תתבצע בהתאם לתוכנית העבודה של מחלקת מחשוב.
- 9.15.7 ביצוע בקרה (באמצעות תוכנה ייעודית) על ביצוע ההעתקות והצלחת.
- 9.15.8 מתן אישור סופי על קליטת תוצרי הסריקה.
- 9.15.9 הארגון ינתר באופן שוטף את מצב שטחי האחסון. כאשר אין מספיק מקום, הארגון יפעל להתאמת שטחי האחסון לנדרש.

9.16. החזרת משלוח תקול לחברת הסריקה:

- 9.16.1. ייתכן כי משלוח או חלקים ממנו יוחזרו לחברת הסריקה לשם ביצוע סריקה חוזרת/נוספת בשל מספר גורמים דוגמת אי התאמה בין מספר הקבצים בפועל לבין מספר הרשומות שבקובץ הבקרה, ליקוי טכני בקבצים שאינו מאפשר את פתיחתם, אי שלמות של החומר והמשלוחים ועוד.
- 9.16.2. חברת הסריקה תיתן עדיפות לסריקת החומר שהוחזר על מנת שלא לעכבו מחוץ לארגון לפרקי זמן ממושכים.
- 9.16.3. הארגון ינהל יומן אירועים שיכיל תיעוד של תהליך הבקרה, דו"חות ליקויים ופעולות לתיקונם.

נספח א' - תבנית מפרט טכני עבור פרויקט סריקה

1. תיאור הפרויקט
א. מהות הפרויקט

נושא	תיאור (הארגון ימלא)	הסבר
1	תיאור הפרויקט	תיאור הפרויקט ומטרת הסריקה (גיבוי, שימור, השתלבות במערכת המידע).
2	מטרת הפרויקט	תיאור המטרה של הפרויקט
3	יעדי הפרויקט	תיאור היעדים להשגת המטרה
4	תיאור תהליך העבודה	תיאור כללי של תהליך העבודה המתוכנן ותרשים העבודה במטרה להציג את מבנה הפרויקט ואת חלוקת האחריות בין הגופים השונים המשתתפים בתהליך
5	שלבי הפרויקט	תיאור כללי של שלבי הפרויקט: אפיון, פיילוט, סריקה, קליטה ועוד כולל לו"ז

ב. פיילוט

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	תיאור הפיילוט	תיאור הפיילוט ומטרתו ויעדיו
2	תיאור תהליך העבודה של הפיילוט	תיאור כללי של תהליך העבודה, תרשים העבודה והגורמים המעורבים

2. מאפייני החומר
א. אופי החומר וסוג המסמכים

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	גודל דף	A0,A4,A3 ועוד
2	איכות הנייר ומצב פיזי	דפים ישנים, נייר ממוחזר, צבע הנייר, בלוי (כן/לא), סוג הנייר (40 גר, 80 גר) ועוד
3	הכיתוב	שפת הכיתוב, חומר מודפס, חומר בכתב יד, הדפסה דו צידית, כיתוב בצבעים שונים ועוד
4	צורת איגוד החומר	סוגי תיקים, חומר מושחל (כן/לא), חומר מהודק ועוד
5	הומוגני / הטרוגני	האם החומר הומוגני / הטרוגני
6	בעיות מיוחדות	תיאור בעיות מיוחדות הקשורות בחומר

ב. רגישות וסיווג החומר

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	גלוי/חסוי	חסוי / גלוי כן או לא
2	סיווג בטחוני	סודי ביותר, סודי, שמור, בלמ"ס ועוד
3	רגישות	רגיש מטעמי צענת הפרט כן או לא
4	שיטת הסימון	תיאור שיטת הסימון של חומר מסווג או רגיש: הסבר על אופי הסימון בתיקים
	תוקף משפטי של החומר	תיאור מצב התוקף המשפטי של החומר ובעיות הקשורות בנושא
6	זכויות יוצרים על החומר	תיאור זכויות היוצרים של החומר

ג. אומדן כמות החומר

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	מספר מכלים/ארזים	
2	מספר תיקים	
	מספר דפים	

3. תיאור מהלך הסריקה
א. מאפיינים טכניים לסריקה

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	סוג הסריקה	שחור לבן או צבעוני
2	איכות הסריקה	לשחור לבן ולצבעוני dpi
3	נפח מוערך	הערכה של נפח הסריקה לקובץ ולסך הקבצים הסרוקים
4	פורמט החומר הסרוק	Tiff, PDF ועוד
5	אופן ביצוע הסריקה	סריקה ממיקרופילם, סריקה במזין, סריקה עילית וכד'

ב. מאפיינים טכניים לצילום למיקרופילם (במידה ויש צילום למיקרופילם)

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	סוג הסרט	כסף (silver gelatin), דיאזו Diazo
2	רוחב סרט הצילום	16 מ"מ, 35 מ"מ
3	צילום עילי / מזין	עילי או מזין
4	תאורת צילום	תיאור התאורה הרצויה שתותאם לתנאי האתר ולחומר המצולם

מפתוח

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	שדות המפתוח	הגדרת שדות המפתוח
2	שיטת הכיתוב	תיאור שיטת הכיתוב במסמכים לצורך איסוף/איתור המידע שיוקלד לשדות המפתוח
3	שיטת המפתוח	תיאור שיטת הקלדת שדות המפתוח והגורמים המעורבים בהקלדת המפתוח מצד הגורם הסורק והארגון
4	מפתוח ע"י הגורם הסורק	רלוונטי כאשר הגורם הסורק נדרש לבצע מפתוח הסעיף יכיל תיאור של התהליך והגדרת השדות שיוקלדו ע"י הגורם הסורק
5	מפתוח ע"י הארגון	רלוונטי כאשר הארגון נדרש לבצע מפתוח. הסעיף יכיל תיאור של התהליך והגדרת השדות שיוקלדו ע"י השדות

ג. היבטי מימוש

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	אבטחת מידע באתר הסריקה	מחייב התייחסות למיגון ומידור החומר הסרוק, בקרת כניסה (אמצעים ביומטריים, תגי כניסה), שמירה 24 שעות, אזהרה, אחסון מוגן, הגבלת גורמים מעורבים וסיווג ועוד
2	אבטחת מידע בארגון	מחייב התייחסות למיגון ומידור החומר הסרוק, הרשאות גישה, אחסון, שמירה ועוד
3	חתימה אלקטרונית	האם נדרש ותיאור התהליך
4	טפסים בפרויקט	אפיון הטפסים שילוו את תהליך העבודה: ת. משלוח חתימה על סודיות דוח תקלות יומן אירועים ועוד

תהליך העבודה

הסבר	תיאור(הארגון ימלא)	נושא	
תיאור מבנה ומאפייני תעודת המשלוח שיוצאת מהארגון אל הספק ואופן הכנתה וקליטתה באתר הגורם הסורק		תעודת משלוח (ארגון)	1
האם נדרש פירוק החומר להכנתו לצילום / לסריקה ותיאור התהליך		פירוק החומר	2
האם נדרש החזרת המסמכים לתיקים ותיאור התהליך		החזרת המסמכים לתיקים	3
תיאור תהליך בקרת האיכות שיבצע הגורם הסורק ואופן הטיפול בחריגים		בקרת האיכות של הגורם הסורק	4
האם נדרש שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה ותיאור התהליך		שינוע החומר	5
תיאור תהליך הכנת התוצרים (ע"י הגורם הסורק)		הכנת תוצרים	6
תיאור מבנה ומאפייני תעודת המשלוח שיוצאת מהגורם הסורק אל הארגון ואופן הכנתה וקליטתה בארגון		תעודת משלוח (הגורם הסורק)	7
תיאור תהליך קליטת תעודת המשלוח והתוצרים למערכת המידע תיאור תהליך הבדיקה והטיפול בשגויים וחריגים בעת הטעינה		טעינת תוצרים	8
תיאור תהליך בקרת האיכות שיבצע הארגון על עבודתו של הגורם הסורק. הגדרת אחוז או כמות תיקים ו/או מסמכים לבדיקה ואופן הטיפול בחריגים		בקרת האיכות של הארגון	9