

מספר נוהל:	נהלי המכון	
עמוד - מתוך עמודים	תאריך תחולה: 05.2018	מהדורה: 01
סיווג: בלמ"ס	הפרק:	
הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל		

## 1. כללי

1.1 בהתאם לתקנה 8 לתקנות הארכיונים (עיון בחומר ארכיוני המופקד בגנזך), התש"ע-2010 (להלן-התקנות), הוגבל העיון בחומר הארכיוני המופקד בארכיון המכון (להלן: "הארכיון"). תקופת ההגבלה שנקבעה הינה 70 שנה.

1.2 נוהל זה גובש בהתאם לסעיף ה' בתקנה 8 לתקנות, המתייחסת לחומר מוגבל הקשור במכון ואשר חלפו 50 שנה ממועד היווצרו, אך טרם חלפו 70 שנה מהיווצרו (להלן "חומר מוגבל ישים").

1.3 מסמכים ישימים:

א. תקנות הארכיונים (עיון בחומר ארכיוני המופקד בגנזך) התש"ע-2010.

ב. חוק הארכיונים, תשט"ו-1955.

## 2. מטרה

2.1 מטרת נוהל זה היא לקבוע את סדרי העיון בחומר מוגבל ישים.

## 3. הגדרות

להלן הגדרות הרלוונטיות לנוהל זה.

3.1 בדיקה – בחינת חומר ארכיוני מוגבל בידי המפקיד או מי שהוא הסמיך לכך, כדי לאפשר את עיון הקהל בו.

3.2 העתק – עותק של החומר הארכיוני הנוצר בדרך של צילום, סריקה ממוחשבת או בהליך טכנולוגי אחר.

3.3 המכון – המכון למחקר ביולוגי בישראל.

3.4 גנז – מנהל ארכיון במכון לרבות כל אדם שהגנז ייפה את כוחו לפעול בשמו או

<b>מספר נוהל:</b>	<b>נהלי המכון</b>	
<b>עמוד - מתוך עמודים</b>	<b>תאריך תחולה: 05.2018</b>	<b>מהדורה: 01</b>
<b>סיווג: בלמ"ס</b>	<b>הפרק:</b>	
<b>הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל</b>		

במקומו.

- 3.5 חומר ארכיוני – כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכיוצא באלה, המצויים בארכיון המכון.
- 3.6 חומר מוגבל – חומר ארכיוני שזכות העיון בו הוגבלה בתקנות העיון.
- 3.7 חשיפה – שחרור מהגבלה של חומר מוגבל, לאחר בדיקתו.
- 3.8 מבקש – מי שמבקש חשיפה של חומר מוגבל לפני תום תקופת ההגבלה הנקובה בתוספת הראשונה לתקנות, ואשר אינו נציג.
- 3.9 מעיין – מי מהציבור המעיין בחומר, שאותר לחשיפה והועמד לרשות הציבור באמצעות ארכיון המדינה, ואשר אינו נציג.
- 3.10 מפקיד – גורם שהפקיד חומר ארכיוני בארכיון המכון.
- 3.11 נציג – מי שהמפקיד מינה לעיין בחומר מוגבל לצורך מילוי תפקידו של המפקיד.
- 3.12 תקנות העיון – תקנות הארכיונים (עיון בחומר ארכיוני המופקד בגנזך), התשי"ע 2010.

#### **4. תהליך הטיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל.**

- 4.1.1 מבקש המעוניין לעיין בחומר ארכיוני מוגבל המופקד בארכיון המכון, יגיש בקשה בכתב להנהלת המכון באמצעות הטופס אשר בנספח א', ובו יפרט את פרטיו ופרטי החומר המוגבל המבוקש לעיון.
- 4.2 **דיון בבקשה**
- 4.2.1 בקשת המבקש תידון בוועדה מיוחדת (להלן – הוועדה), שנקבעה על ידי המכון. הוועדה תהא בראשות מנהל המכון או נציגו ויהיו חברים בה הממונה על הבטחון במכון ומנהל הארכיון או נציגיהם.
- 4.2.2 סמכויות הוועדה הינן לקבל את הבקשה בשלמותה, לקבל את הבקשה בחלקה, להשהות את הבקשה או לדחות אותה.

מספר נוהל:	נהלי המכון	
עמוד - מתוך עמודים	תאריך תחולה: 05.2018	מהדורה: 01
סיווג: בלמ"ס	הפרק:	
הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל		

4.2.3 כל בקשה תיבחן לגופה ותיבדק פרטנית אל מול הקריטריונים ובמסגרת לוח הזמנים לפי סעיף 6, בשים לב לשיקולים הבאים:

- 4.2.3.1 העניין ההיסטורי, המחקרי והציבורי בחומר שחשיפתו התבקשה לעיון או עניינו האישי של המבקש בחומר זה.
- 4.2.3.2 משך הזמן שחלף ממועד יצירת החומר והיחס בין פרק זמן זה לבין תקופת ההגבלה הקבועה לגבי החומר בתקנות.
- 4.2.3.3 היקפו של החומר מתוך החומר המוגבל שחשיפתו התבקשה, שקיימת מניעה להעמידו לעיון כיוון שהוא מהווה חומר מוגבל מהסוגים המנויים בתקנה 8(ב) ו-9(ג) לתקנות העיון.
- 4.2.3.4 הקצאת המשאבים הנדרשת על מנת לטפל בבקשת המבקש.
- 4.2.4 חומר שחשיפתו הותרה, ייחשף לכל הציבור, למעט אם מדובר בחומר אישי הנוגע למבקש עצמו בהתאם לתקנה 9(ד) לתקנות העיון.
- 4.2.5 הועדה רשאית לדחות את מועד העיון בחומר, למשך פרק זמן סביר בנסיבות העניין, באחד מהמקרים הבאים:
- 4.2.5.1 החומר נמסר אותה שעה לעיונם של אחרים; ואולם לא יידחה מועד העיון בחומר מטעם זה לתקפה ארוכה מן הסביר, בהתחשב בהיקף החומר ומאפייניו הייחודיים.
- 4.2.5.2 אין גישה לחומר מסיבות טכניות, לרבות מן הטעם שהחומר טרם סודר ונרשם או מן הטעם שמצבו הפיזי של החומר אינו מאפשר את העמדתו לעיון.
- 4.2.5.3 החומר דרוש אותה שעה לעבודתו הפנימית של הארכיון או של המפקיד.
- 4.2.5.4 חומר שטרם הועמדו האמצעים הטכנולוגיים הנדרשים לצורך העמדתו לעיון.

## 5. הקריטריונים

<b>מספר נוהל:</b>	<b>נהלי המכון</b>	
<b>עמוד _ מתוך עמודים</b>	<b>תאריך תחולה: 05.2018</b>	<b>מהדורה: 01</b>
<b>סיווג: בלמ"ס</b>	<b>הפרק:</b>	
<b>הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל</b>		

5.1 חומר מוגבל, אשר טרם חלפה תקופת ההגבלה שלו ואשר בבדיקה שבוצעה נמצא כי הוא מכיל אחד או יותר מן הנושאים המפורטים להלן לא ייחשף:

5.1.1 חומר מוגבל אשר חשיפתו מהווה פגיעה בפרטיות כמשמעותה בחוק

הגנת הפרטיות התשמ"א – 1981, אלא אם כן הגילוי מותר על פי דין.

5.1.2 חומר מוגבל אשר חשיפתו עלולה לפגוע בביטחון הציבור ובביטחונו או בשלמו של אדם.

5.1.3 חומר מוגבל אשר חשיפתו עלולה לפגוע בקשרי החוץ או ביחסי החוץ של המדינה.

5.1.4 חומר מוגבל שחשיפתו עלולה לפגוע בביטחון המדינה.

5.2 חומר מוגבל, אשר טרם חלפה תקופת ההגבלה שלו ואשר בבדיקה שבוצעה נמצא כי הוא מכיל אחד או יותר מן

הנושאים הבאים, תישקל חשיפתו, בהתאם למאפייניו:

5.2.1 חומר מוגבל שהוא סוד מסחרי או סוד מקצועי שהוא בעל ערך כלכלי, שפרסומו עלול לפגוע פגיעה ממשית בערכו וכן חומר מוגבל הנוגע לעניינים מסחריים או מקצועיים הקשורים לעסקיו של אדם, שגילוי עלול לפגוע פגישה ממשית באינטרס מקצועי, מסחרי או כלכלי.

5.2.2 חומר מוגבל שיש בגילוי פגיעה בצנעת הפרט של אדם שנפטר.

5.3 חומר מוגבל הנוגע לממשקים עם גופים אחרים בארץ או מחוצה לה וכן חומר השייך לגופים אלו ומצוי בארכיון המכון, חשיפתו תעשה בהתאם לקריטריונים הנהוגים בגוף הרלוונטי ובתיאום עמו.

5.4 במידה ויימצא כי ניתן לחשוף חומר מוגבל תוך השמטת פרטים, תוך עריכת שינויים או תוך התניית תנאים בדבר דרך קבלת החומר המוגבל והשימוש בו וכל עוד הדבר אינו כרוך בהקצאת משאבים בלתי סבירה או הכבדה ניכרת על פעולתו של הארכיון, תישקל חשיפת החומר המוגבל בהשמטות, בשינויים או בתנאים המחויבים, לפי העניין. נעשו השמטות או שינויים כאמור, יציין זאת

<b>מספר נוהל:</b>	<b>נהלי המכון</b>	
<b>עמוד - מתוך עמודים</b>	<b>תאריך תחולה: 05.2018</b>	<b>מהדורה: 01</b>
<b>סיווג: בלמ"ס</b>	<b>הפרק:</b>	
<b>הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל</b>		

הארכיון, אלא אם כן אין לגלות עובדה זו מאיזה מהטעמים המפורטים לעיל.

## **6. לוח הזמנים בחשיפת חומר שטרם חלפה תקופת ההגבלה מעיון בו**

לוח הזמנים בסעיף זה מתייחס לחומר שטרם חלפה תקופת ההגבלה מעיון בו

6.1 בתוך 45 ימים מיום קבלת הבקשה תימסר למבקש על ידי נציג הנהלת המכון הודעה בדבר ההחלטה בבקשתו. מנהל הארכיון רשאי להאריך את התקופה האמורה במקרה הצורך ב – 30 ימים נוספים ובלבד שהודיע על כך למבקש בכתב, ונימק את הצורך בהארכת התקופה.

6.2 מנהל הארכיון רשאי להאריך את התקופה האמורה בסעיף 6.1 לעיל בהחלטה מנומקת, אשר תישלח למבקש תוך התקופה האמורה, אם בשל היקפו או מורכבותו של החומר המוגבל המבוקש יש צורך להאריך את התקופה; ההארכה הנוספת לא תעלה על התקופה המתחייבת מהטעמים האמורים, ובכל מקרה לא תעלה על 60 ימים.

6.3 במידה וימצא כי ניתן להעמיד את החומר המוגבל לעיון, יימסר החומר הרלוונטי למבקש תוך 15 יום לכל היותר ממועד קבלת ההחלטה, אלא אם ייקבע על ידי מנהל הארכיון כי יש להעמיד את החומר במועד מאוחר יותר, מטעמים מיוחדים.

## **7. יישום ההחלטה**

7.1 ככלל, לא ייחשף חומר מוגבל לעיון הציבור בטרם עבר בדיקה, אף אם חלפה התקופה הנקובה בתוספת הראשונה לתקנות.

7.2 ההחלטה בנוגע לבקשה לעיון בחומר מוגבל, בין אם לאשרה, כולה או חלקה, בין אם להשהותה ובין אם לדחותה, תימסר למבקש בכתב באמצעות נציג הנהלת המכון בהתאם ללוח הזמנים כאמור לעיל.

7.3 היה והוחלט לאשר את הבקשה לעיון, כולה או חלקה, יועמד לרשות המבקש

<b>מספר נוהל:</b>	<b>נהלי המכון</b>	
<b>עמוד - מתוך עמודים</b>	<b>תאריך תחולה: 05.2018</b>	<b>מהדורה: 01</b>
<b>סיווג: בלמ"ס</b>	<b>הפרק:</b>	
<b>הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל</b>		

העתק מן החומר הרלוונטי.

7.4 חומר ארכיוני מוגבל, אשר נמצא כי ניתן להעמידו לעיון המבקש ואשר אינו אודות המבקש או אודות בן משפחתו שנפטר, כאמור בתקנה 9 (ד) לתקנות, יהיה חשוף לעיון הציבור (להלן – "המעייין").

7.5 מנהל הארכיון רשאי להעמיד תנאים באשר לאופן השימוש בחומר, העתקו, פרסומו, כולו או חלקו, או כל טיפול אחר בו על ידי המבקש ו/או המעייין. זאת, באמצעות מתן הודעה למבקש/למעייין כי החומר נמסר לעיונו בכפוף לתנאים שיפורטו בהודעה. העיון ו/או קבלת העתקים של חומר ארכיוני יהיו כרוכים בתשלום החוזר עלויות בהתאם לתעריפים המקובלים במכון וכרוך בגביית אגרות לפי תקנות הארכיונים (אגרות), התשמ"ב-1982.

#### **8. חשיפה יזומה של חומר ארכיוני שהוגבל לתקופה של 90 שנה, בחלוף 50 שנה**

8.1 המכון יפעל ככל הניתן, באופן יזום, לחשיפת חומר ארכיוני המופקד בארכיון המכון, ואשר חלפו 50 שנה מיום יצירת המסמך האחרון בתיק, אך טרם חלפו 90 שנה מהיווצרו.

8.2 מנהל הארכיון ירכז עבור ועדת החשיפה את החומר הארכיוני כאמור לעיל ויביא בפני ועדת החשיפה את החומרים בצירוף המלצות ביחס לחשיפתם.

8.2.3 בבואו להמליץ בפני ועדת החשיפה כאמור, יפעל מנהל הארכיון בהתאם לאלה - התבחינים והשיקולים המפורטים בסעיף 4.2.3 לנוהל זה ובתקנה 9(ה) לתקנות העיון כאשר יינתן משקל רב יותר לסמיכותו של מועד יצירת המסמך לתום תקופת ההגבלה בת 70 השנה והעניין הציבורי בנושא החומר.

8.4 ועדת החשיפה תערוך אחת לשנה, בחינה של החומרים שחלפו 50 שנה מיום יצירתם אשר יובאו בפניה על ידי מנהל הארכיון.

מספר נוהל:	נהלי המכון	
עמוד _ מתוך עמודים	תאריך תחולה: 05.2018	מהדורה: 01
סיווג: בלמ"ס	הפרק:	
הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל		

### נספח א' – טופס בקשה לעיון בחומר ארכיוני

על מנת שנוכל לטפל באופן מיטבי בקשתכם לעיין בחומר ארכיוני המצוי במכון הביולוגי, נבקשכם למלא את הפרטים הבאים ולהעביר את הטופס, כשהוא ממולא כנדרש, להנהלת המכון. שדות המסומנים ב- \* הינם חובה.

#### פרטי המבקש:

* שם פרטי:
* שם משפחה:
* מספר ת.ז./דרכון:
• עיסוק ומקום עבודה:

מטרת הבקשה/נימוקים לבקשה: \_\_\_\_\_

	בקשה פרטית/בקשה בשם ארגון: (יש לציין את פרטי הארגון)	*מהות הבקשה
תאריך	שם המסמך	פירוט המסמכים המבוקשים:

#### פרטים ליצירת קשר:

* טלפון:
* פקס
* דואר אלקטרוני
* כתובת:
* עיר

מספר נוהל:	נהלי המכון	
עמוד - מתוך עמודים	תאריך תחולה: 05.2018	מהדורה: 01
סיווג: בלמ"ס	הפרק:	
הנושא: נוהל טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני מוגבל		

	* מיקוד:
--	----------