



ארכיון המדינה

מארס 2015

דרישות טכנולוגיות לניהול רשומות תקין במערכת לניהול מסמכים

תוכן העניינים

2.....	הקדמה:
2.....	1. דרישות לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת
2.....	1.1 המערכת מנהלת לפחות את ישויות המידע הבאות:
3.....	1.3 המערכת מאפשרת ארגון התיקים על פי העקרונות הבאים :
4.....	1.4 המערכת מאפשרת ארגון המסמכים ע"פ העקרונות הבאים:
4.....	2. דרישות אבטחת מידע ושרידות המידע
5.....	3. דרישות סף מאמצעי הסריקה
6.....	4. דרישות סף ליכולת הפקדה של חומר ארכיוני בארכיון המדינה
6.....	5. דרישות סף ליכולת ביעור של חומר ארכיוני שהופקד בארכיון המדינה – מחיקה ללא יכולת אחזור
8.....	6. דרישות סף לביעור של חומר ארכיוני שגרתו – מחיקה ללא יכולת אחזור
11.....	נספח א' –
14.....	נספח ב' –
22.....	נספח ג' –
26.....	נספח ד' –



ארכיון המדינה

הקדמה:

מסמך זה מפרט את רשימת דרישות הסף, ממערכת לניהול מסמכים, שעמידה בהן משמעותה שהמערכת מסוגלת לממש ניהול תקין של רשומות אלקטרוניות, ותקבל את אישור ארכיון המדינה לכך.

המסמך מפרט את הדרישות הטכנולוגיות לניהול שוטף של מסמכים דיגיטליים, סריקה, הפקדה בארכיון המדינה וביעור- מחיקה ללא יכולת אחזור.

מסמך זה משלים מסמך הנחיות נוסף המנחה את מוסדות המדינה כיצד לנהל מסמכים במערכת לניהול מסמכים.

1. דרישות לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת

1.1 המערכת מנהלת לפחות את ישויות המידע הבאות:

עץ תיוק היררכי:

העץ מורכב מתיקים/תיקיות המבטאים את הנושאים בהם עוסק הארגון/פונקציות ארגוניות וכד'. (מינימום 3 רמות מתחת לרמה הראשית)

תיק (folder):

תיק אלקטרוני, המכיל מסמכים אלקטרוניים לרבות מסמכים סרוקים. אין הגבלה על כמות התיקים שניתן ליצור.

מסמך:

חומר ארכיוני המאוחסן בתיק. שנוצר/נקלט/נסרק, בפורמט דיגיטלי. אין הגבלה על כמות המסמכים.

מטה דאטה לישויות המידע:

מטה דטה הם נתוני מידע על המסמכים. לפירוט שדות המידע - ראה נספח א'.

1.2 המערכת תומכת בתהליכי הניהול הבאים:

יצירת תיקים ומסמכים במערכת וקליטה של מסמכים מחוץ למערכת, לרבות מסמכים סרוקים, לתוך תיקים אלה, כולל אפשרות של גרירת מסמך או דוא"ל לתיק הרלוונטי.

תיוק מסמך עפ"י העץ הארגוני.



ארכיון המדינה

ביעור- מחיקה מבוקרת של המסמכים בתום תקופת השמירה שנקבעה להן, ללא יכולת אחזור. ראה נספח ג'.

אחזור מידע באופן מהיר ובבהירות.

נעילה, הפיכת המסמך לרשומה שאינה ניתנת לעדכון.

הערה: סוגי המסמכים הבאים יינעלו אוטומטית ע"י המערכת:

- מסמך סרוק

- הודעת דואר אלקטרונית.

הפקדה של מסמכים בארכיון המדינה. ראה נספח ב'.

הפקת דוחות בקרה- (מסמך המפרט את דוחות הבקרה יפורסם בנפרד)

1.3 המערכת מאפשרת ארגון התיקים על פי העקרונות הבאים :

הקמת יחידה ארגונית שתציין את היחידה יוצרת התיקים. (בתיק זה לא ניתן יהיה לתייק מסמכים)

יצירת תיקים במסגרת היחידה הארגונית, במבנה היררכי של תיק אב ותתי תיקים. – לפחות ארבע רמות.



ארכיון המדינה

קביעת תקופת שמירה של תיק לשתי תקופות שמירה יסודיות:

- צמיתות (תיקיות אשר מיועדות להפקדה בארכיון המדינה)
 - שגרתי + הגדרת תקופת השמירה (תיקיות המחויבות לשמור את מסמכיהן לפחות לתקופת השמירה המוגדרת)
- הערה: שתי הגדרות תקופות השמירה תוגנה באמצעות checkbox. שם השדה ייקרא: "לצמיתות?". ברירת מחדל "כן" (שדה לא מסומן). ואם התשובה היא "לא" יש לציין את מספר השנים ומס אסמכתא בחוק הארכיונים.

1.4 המערכת מאפשרת ארגון המסמכים ע"פ העקרונות הבאים:

שמירת מסמך בתיק, כולל המידע עליו (מטה דאטה), שנוצר באחד מהאמצעים האלה: יצירה, קליטה, סריקה.

הערה: לכל קובץ סרוק יצורף מידע (מטה דאטה) המציין שהקובץ הוא תוצר של סריקה ממוחשבת, יתעד פרטים מזהים על הגורם הסרוק ואת תאריך הסריקה. (בדבר פירוט מטה דטה לקובץ סרוק, ראה נספח ד')

תיוק מסמך ביותר מתיק אחד (מטה דאטה ומסמך סרוק).

גרירת מסמך למערכת, לתיק הרלוונטי, לרבות הודעת דוא"ל כולל צרופה.

העברה של מסמך מתיק לתיק, (תיוק מחדש של מסמך), תוך שמירה על המידע ("מטה דאטה")

עדכון "מטה דאטה".

איתור מסמך.

יכולת ניהול גרסאות עבור מסמך.

2. דרישות אבטחת מידע ושרידות המידע

המערכת תומכת בנהלי אבטחת מידע וגיבויים – של המשרד.

המערכת תומכת בתהליכי המרות והסבות של קבצים דיגיטליים במערכת ואו המיובאים למערכת מבחוץ.

המערכת תומכת בהגדרת פרופיל משתמש (שיוך משתמש לפרופיל).

המערכת תומכת בהגדרת הרשאת גישה לחומר עפ"י פרופיל המשתמש ברמת: ענף



ארכיון המדינה

תיוק, תיק וסוג חומר (בתיק).

תמיכה בהגדרת הרשאה לביצוע הפעולות הבאות: קריאה, יצירה, עדכון, מחיקה, איתור, תיוק.

המערכת תומכת בהגדרת הרשאה להפעלת מודולים במערכת, כגון:

- ניהול הרשאות להקמת עץ תיוק
- ניהול הרשאות לעדכון עץ התיוק
- עדכון תקופות שמירה
- ביצוע הפקדה וביעור

המערכת תומכת בהגדרת הרשאות גישה ומידור המידע.

ההגנה על המערכת מאפשרת שרידות בעומסים חריגים, הגנה מפני גישות עוינות, והתאוששות לאחר אירועים קיצוניים.

המערכת שומרת היסטורית השינויים שנעשו במידע, לרבות שינוי מסמך, או המטה דטה לגביו.

3. דרישות סף מאמצעי הסריקה

- א. אמצעי הסריקה מאפשרים סריקה בודדת ואוטומטית ללא פגיעה במקור.
- ב. אמצעי הסריקה מאפשרים סריקת מסמך בשלמותו באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזזה בתוכנו למקור, קרי העתקה מלאה של כל הסימנים ממסמך המקור (תוכן, הערות הכתובות על המסמך וכו').
- ג. אמצעי הסריקה תומך ברזולוציה של 300 DPI לפחות.
- ד. נעשה שימוש בפורמטי שמירה מומלצים, לדוגמא :

- PDF.

- קובצי TIFF פורמט הדחיסה של הקבצים הסרוקים יהיה:
CCITTG4 (1 bit).

- ה. בפני העובד הסורק יוצג באופן מלא וברור על גבי המסך תוצר הסריקה.
- ו. העובד הסורק, אישר שהמסמך נסרק מהמקור בשלמותו ומציין זאת על גבי קובץ המחשב, תוצר הסריקה.
- ז. ננקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח את שמירת קובץ המחשב בצורה הנאמנה למקור.



ארכיון המדינה

- ח. ננקטו באופן סדיר אמצעי הגנה סבירים מפני חדירה לקובץ המחשב ומפני שיבוש בעבודת המחשב העלולים לפגום בנאמנות קובץ המחשב למקור.
- ט. אם חל מעבר מטכנולוגיה לטכנולוגיה, ננקטו אמצעים סבירים כדי להבטיח את נאמנות קובץ המחשב למקור.
- י. תועדו הפעולות המפורטות בפסקאות (ה') עד (ט').
- יא. אם מוגש פלט של קובץ מחשב, הוא הופק כתוצאה מתהליך סריקה ממוחשבת הממלא אחרי התנאים בפסקאות (ה') עד (ט'), והוכח הקשר בין אותו פלט לבין קובץ המחשב.
- יב. על כלי הסריקה לאפשר מפתוח תוצרי הסריקה על פי דרישה, בהתאם למערכת ניהול המסמכים האלקטרונית.
- יג. במהלך הסריקה ייקלט מטהדטה כפי שמצוין בנספח ד'.

4. דרישות סף ליכולת הפקדה של חומר ארכיוני בארכיון המדינה

המערכת תהה מסוגלת לייצא חומר ארכיוני לרבות פרטי המטה דטה למערכת של ארכיון המדינה. -ראה נספח ב'

5. דרישות סף ליכולת ביעור של חומר ארכיוני שהופקד בארכיון המדינה – מחיקה ללא יכולת אחזור

המערכת תהה מסוגלת לערוך ביעור/מחיקה של חומר ארכיוני שהופקד בארכיון המדינה באופן הבא:

האחראי על עץ התיק ילחץ על כפתור "מחיקה לחומרים שהופקדו בארכיון המדינה".

בפני המשתמש יוצג עץ התיקיות.

המשתמש יסמן את התיקיות מהן הוא מבקש לבער מסמכים ארכיוניים שהופקדו בארכיון המדינה.

המערכת תציג בפני המשתמש טבלה במבנה הבא:

יחידה ארגונית	תיקיה	מספר מסמכים לביעור	טווח מסמכים לביעור
---------------	-------	--------------------	--------------------

המשתמש יסמן את התיקיות מתוכן הוא מעוניין לבער מסמכים שהופקדו בארכיון המדינה.

האחראי יזין את מספר ההפקדה כפי שהתקבל מארכיון המדינה בהיזון החוזר.



ארכיון המדינה

על פי בחירת המשתמש המערכת תסמן לעצמה את המסמכים שהופקדו בארכיון המדינה ועברה חצי שנה (לדיון) ממועד ההפקדה, רק על פי מה שייכלל במסגרת ההפקדה הרלוונטית.

היה ומסמך עודכן לאחר תאריך שליחתו בהפקדה לארכיון המדינה, הוא לא יימחק.

לחיצה על כפתור "ביצוע מחיקה לחומרים שהופקדו בארכיון המדינה" המערכת תבצע את הפעולות הבאות:

- א. על המסך תופיע ההודעה הבאה: "אישור האחראי". האחראי (מפעיל המחיקה) יאשר את המחיקה. לפני המעבר להמשך הביצוע, תוצג על המסך השאלה הבאה: "האם את/ה בטוח/ה שברצונך למחוק את המסמכים שסימנת?" אם המשתמש יענה ב"כן", יימשך ההליך שלהלן.
- ב. על המסך תופיע ההודעה הבאה: "אישור המנהל". המנהל המורשה בלבד (על פי ההרשאות) יצטרך לאשר את המחיקה. לפני ביצוע המחיקה בפועל, תוצג על המסך השאלה הבאה: "האם את/ה בטוח/ה שברצונך למחוק את המסמכים שסומנו למחיקה?" אם המנהל יענה ב"כן", יימחקו המסמכים שנבחרו, ללא יכולת אחזור.
- ג. לאחר מתן האישורים לעיל יימחקו המסמכים העונים כל הקריטריונים שנקבעו.

המערכת תשמור את פרטי המטה דטה של כל המסמכים הנמחקים כולל תאריך ושעת ביצוע הפעולה, שם המשתמש ושם האחראי שאישרו את פעולת הביעור.



ארכיון המדינה

עם סיום הפעולה המערכת תפיק דו"ח אוטומטי שיישלח למפקח האחראי על פעולת הביעור בארכיון המדינה, שיכלול:

א. תאריך ושעת עריכת הביעור.

ב. סיבת המחיקה – בחירה מתוך האפשרויות הבאות:

- חומר שהופקד. (הבחירה הרלוונטית לפרק זה)

- חומר שגרתי (פירוט בהמשך).

שם המכער

ד. שם המנהל המאשר. מספר המסמכים שנמחקו

ו. מה גודל הזיכרון שהתפנה כתוצאה מהמחיקה.

הערה: הפעולה לא תוכל להיערך אם לא מולאו כל הפרטים המובאים לעיל!

6. דרישות סף לביעור של חומר ארכיוני שגרתי – מחיקה ללא יכולת אחזור

המערכת תהיה מסוגלת לערוך בקשה לאישור ביעור חומר ארכיוני שגרתי, על פי הנחיות ארכיון המדינה, לתעד את פעולת הביעור, בהתאם לאישורים שניתנו, למחוק מסמכים מהמערכת ולשמור את פרטי המטה דטה לאחר מחיקתם כחלק מתיעוד תהליך הביעור. - ראה נספח ג'

המערכת תהיה מסוגלת לבער תיקיות ומסמכים מהתיקיות בהתאם לאישורים שניתנו מארכיון המדינה.

בתהליך זה, המערכת לא תוכל לבער מסמכים במקרים הבאים:

תקופת השמירה המצוינת לגבי המסמכים היא: 'צמיתות'.

עבור מסמכים שתויגו כשגרתיים, לא צוין מספר השנים שיש לשמור בעבורן את המסמך.

תקופת השמירה המצוינת, עדיין לא תמה.

בתום התהליך, המערכת תשלח לארכיון המדינה, באמצעות דוא"ל הודעה שהחומר אכן בוער, הודעה זו תיקרא פרוטוקול ביעור.



ארכיון המדינה

המערכת תהיה מסוגלת לערוך ביעור/מחיקה של חומר ארכיוני שיגרתי באופן הבא:

בהתאם לתקנות והנחיות חוק הארכיונים והאישורים הרלוונטיים, האחראי על עץ התיוק ילחץ על כפתור "מחיקה לחומרים שגרתיים".

בפני המשתמש יוצג עץ התיקיות שבהן קיימים מסמכים שיכולים להשתתף בביעור (על פי האמור לעיל - סעיף 6.2)

המערכת תציג בפני המשתמש את עץ התיקיות כך שליד כל תיקיה מקום לסימון "✓".

המערכת תאפשר למשתמש לסמן את התיקיות מתוכן הוא מעוניין לבער מסמכים.

בתום סימון התיקיות, תאפשר המערכת למשתמש להכין בקשה לאישור ביעור באופן הבא: (באשר למטה דטה של בקשת האישור, ראה נספח ג')

- המשתמש יזין את תיאור הנושא ואת התקנה/הנחיה המתייחסת לתיקיות אלו בבקשה לאישור הביעור.

- המשתמש ילחץ על כפתור "סיים שורה".

- השורה תתווסף לטבלת הבקשה לביעור.

כך ימשיך המשתמש להכין את כל שאר התיקיות המיועדות לביעור וייצור מסמך בקשה לאישור ביעור.

- בתום הכנת בקשת האישור, ילחץ המשתמש על כפתור: "הפק בקשה לאישור ביעור מארכיון המדינה".

- המערכת תאפשר למשתמש לשלוח את הבקשה לאישור הביעור שהופקה לארכיון המדינה.

כל בקשה תיוצג על ידי מספר חד ערכי. כל שורה בבקשה תיוצג על ידי מספר שורה.

המערכת תסמן לעצמה את המסמכים שעומדים להימחק מהמערכת אך לא תאפשר מחיקה עד לקבלת כל האישורים.

קבלת דחייה לבקשת הביעור:

היה וארכיון המדינה לא אישר לבער, תאפשר המערכת לבטל את סימון המסמכים המיועדים לביעור הרלוונטיים במערכת.



ארכיון המדינה

קבלת אישור לבקשת הביעור:

לחיצה על כפתור "ביצוע ביעור למסמכים שגרתיים" תגרום למערכת לבצע את הפעולות הבאות:

- א. על המסך תוצג טבלת בקשת הביעור על כל שורותיה.
- ב. על גבי המסך תוצג ההודעה הבאה: "אישור המנהל". המנהל המורשה בלבד (על פי ההרשאות) יצטרך לאשר את המחיקה.
- ג. לפני ביצוע המחיקה בפועל, תוצג על המסך השאלה הבאה: "האם את/ה בטוח/ה שברצונך למחוק את המסמכים שסומנו למחיקה?"
- ד. אם המנהל יענה ב"כן", תאפשר המערכת מחיקת המסמכים שנבחרו, ללא יכולת אחזור.
- ה. המערכת תשמור את פרטי המטה דטה של כל המסמכים הנמחקים כולל תאריך ושעת ביצוע הפעולה, שם המשתמש ושם האחראי שאישרו את הביעור.

הפקת דו"ח פרוטוקול הביעור:

עם סיום פעולת המחיקה, המערכת תפיק דו"ח אוטומטי שיישלח למפקח האחראי על פעולת הביעור בארכיון המדינה, שיכלול:

- א. תאריך ושעת עריכת הביעור.
- ב. סיבת המחיקה – בחירה מתוך האפשרויות הבאות:
 - חומר שהופקד.
 - חומר שגרתי (הבחירה הרלוונטית לפרק זה)
 - ג. שם מבצע הפעולה
 - ד. שם המנהל המאשר.
 - ה. מספר המסמכים שנמחקו
 - ו. מה גודל הזיכרון שהתפנה כתוצאה מהמחיקה.

הערה: הפעולה לא תוכל להיערך אם לא מולאו כל הפרטים המובאים לעיל!



ארכיון המדינה

נספח א' –

רשימת שדות המטה דאטה

1. שדות מטה דאטה לתיק

להלן רשימת שדות המטה דאטה עבור ישות מסוג "תיק".
 רשימת השדות מתחלקות ל-2 סוגים שדות חובה ושדות רשות.
 ארכיון המדינה ממליץ למשרד לנהל עבור התיק גם את שדות הרשות.

שם השדה	תיאור	חובה/רשות	מקור המידע	אופן הקלט	הרשאות שינוי
מזהה מערכת (מזהה התיק)	קוד מזהה שנקבע אוטומטית ע"י המערכת, לזיהוי חד ערכי של התיק.	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
שם התיק	תיאור שם התיק	חובה	המשתמש	הזנה או רשימה	בעל הרשאה
תאריך יצירה	תאריך יצירת התיק	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
תאריך סגירה/נעילה	תאריך סגירה/נעילה של התיק	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
תקופת שמירה	תקופת השמירה בשנים של החומרים הארכיוניים בתיק בהתאם להנחיות והתקנות בחוק הארכיוניים	חובה	המשתמש	בחירה מרשימה	בעל הרשאה
סיווג בטחוני	תיאור הסיווג הביטחוני של המסמך	חובה	משתמש/מערכת	רשימה	בעל הרשאה
רגישות	תיאור רגישות התכנים (צנעת הפרט) של תוכן המסמך	חובה	משתמש/מערכת	רשימה	בעל הרשאה
מזהה סימול נוסף	סימול נוסף של התיק אפשרי כל צירוף של ערכים נומריים ומספרים	רשות	המשתמש	הזנה או רשימה	בעל הרשאה
מילות מפתח	מילות מפתח המשמשים לאחזור התיק	רשות	המשתמש	הזנה או רשימה	בעל הרשאה
נושא	תיאור טקסטואלי של הנושא העיקרי בו עוסק התיק	רשות	המשתמש	הזנה או רשימה	בעל הרשאה
סוג	תיאור סוג או מאפיין או קטגוריה של התיק	רשות	המשתמש	בחירה מרשימה	בעל הרשאה
תיאור חופשי	תיאור טקסטואלי חופשי של החומר הארכיוני בתיק, במטרה לעזור באחזור המידע כאשר הנושא והכותרת אינם מספיקים	רשות	המשתמש	הזנה ידנית	בעל הרשאה

2. שדות מטה דאטה למסמך



ארכיון המדינה

להלן רשימת שדות המטה דאטה עבור ישות מסוג "מסמך".
 רשימת השדות מתחלקות ל-2 סוגים שדות חובה ושדות רשות.
 ארכיון המדינה ממליץ למשרד לנהל עבור התיק גם את שדות הרשות.

שם השדה	תיאור	חובה/רשות	מקור המידע	אופן הקלט	הרשות שינוי
מזהה מערכת (קוד מסמך)	קוד מזהה שנקבע אוטומטית ע"י המערכת, לזיהוי חד ערכי של המסמך.	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
כותרת (הנדון)	תיאור הנידון של המסמך או שם המסמך	חובה	משתמש	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
סטטוס המסמך	תיאור של סטטוס המסמך בחירה מתוך רשימה. יוגדרו לפחות הסטטוסים הבאים: "טיוטה", "סופי".	חובה	משתמש	בחירה מרשימה	בעל הרשאה
יוצר	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	חובה	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
נמען	שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות שאליהם נשלח המסמך. מידע הקשרי חשוב שנועד לעזור בפרשנות התוכן של הרשומה	רשות (ד. יוצא)	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
העתק	שם העובד/עובדים ו/או הפונקציה/פונקציות שאליהם נשלח המסמך כהעתק לידיעה. מידע הקשרי חשוב שנועד לעזור בפרשנות התוכן של המסמך	רשות	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
תאריך הפצה	תאריך הפצת/שליחת דבר דואר	חובה (ד. יוצא)	מערכת	לכידה אוטומטית	מנהל מערכת
תאריך יצירה	תאריך יצירת המסמך במערכת	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
תאריך קבלה	תאריך קבלת המסמך בדואר נכנס	חובה (ד. נכנס)	מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
סיווג בטחוני	תיאור הסיווג הביטחוני של המסמך	חובה	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
רגישות	תיאור רגישות התכנים (צנעת הפרט) של תוכן המסמך	חובה	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
פורמט	תיאור סוג הקובץ והמהדורה, במידה והוגדרו קבצים המשמשים כתוכן המסמך	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	מנהל מערכת



ארכיון המדינה

מזהה סימול נוסף	סימול נוסף של המסמך, אפשרי כל צירוף של ערכים נומריים ומספרים	רשות	משתמש	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
מילות מפתח	מילות מפתח המשמשים לאחזור המסמך	רשות	משתמש/ מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
נושא	תיאור טקסטואלי של הנושא העיקרי בו עוסק המסמך	רשות	משתמש/ מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
סוג	תיאור סוג או מאפיין או קטגוריה של המסמך	רשות	משתמש	בחירה מרשימה	בעל הרשאה
תיאור הסיבה	תיאור טקסטואלי של הסיבה ליצירת המסמך או הכרזת המסמך כרשומה	רשות	משתמש	הזנה ידנית	בעל הרשאה
תיאור חופשי	תיאור טקסטואלי חופשי של תוכן המסמך במטרה לעזור באחזור המידע כאשר הנושא והכותרת אינם מספיקים	רשות	משתמש	הזנה ידנית, או שימוש בתזארוס או מילון מבוקר	בעל הרשאה
הקשר לפריט הפיזי	המיקום הפיזי בו מאוחסן הפריט (קלטת, מפה ועוד) בארכיון/מגנזה/מחסן בהתאם לשיטת האחסון הנהוגה במשרד	רשות	משתמש/ מערכת	הזנה ידנית או בחירה מתוך רשימה	בעל הרשאה
זכויות יוצרים	תיאור זכויות היוצרים של תוכן המסמך	רשות	משתמש/ מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה או לכידה אוטומטית	בעל הרשאה
בעל החומר	תיאור שם הבעלים של המסמך	רשות	מערכת	לכידה אוטומטית	בעל הרשאה



ארכיון המדינה

נספח ב' –

הכנת קובץ להפקדה

1. כללי

נספח זה מגדיר את הכללים, השיטה ואת שדות המטה דאטה הנדרשים להעברה של הפקדה אלקטרונית לארכיון המדינה.

הפקדה יכולה לכלול גם חומר ארכיוני שתקופת שמירתו הוגדרה לצמיתות וגם כזו שהוגדרה שגרתית. (כלומר תקופת שמירה קצובה. חומר זה יופקד במסגרת "מדגם")

2. הפקדת מדגם

תהליך זה מתרחש כאשר משרד מבקש לבער מסמכים שתקופת שמירתם הסתיימה והארכיון מבקש מדגם להפקדה מהחומר המבוער.

לצורך זה, יוגדר שדה נוסף ברמת תיקיה בשם מדגם מסוג checkbox ואותו יסמן מנהל הרשומות על פי הנחיות הארכיון.

בזמן הפקדה מסוג מדגם ישלפו כל המסמכים מתוך התיקיות המסומנות בלבד, ללא מסמכי התיקיות בהיררכיה מתחת לספריות המסומנות. כל עץ התיקיות של היחידה יישלף לחוצץ התיקיות בקובץ האקסל המצורף להפקדה.

החסרת נושאים במסמך הקיימים במסמך שסוכם עם סעי'ר וחבל, צריך לעבור סעיף סעיף במסמך ולהשלים. מבחינתי כדאי אולי להכניס את כל המסמך שלי ורק להוסיף את ההוספות הראויות שלך

3. שיטה

הגוף המפקיד ייצר קובץ המלווה את החומר המופקד ומהווה תעודת משלוח המתעדת את המידע המיועד להפקדה, הקובץ המלווה יהיה מסוג קובץ excel ויכיל 3 גיליונות:

- גיליון הפקדה - מכיל רשימת מידע כללי המתאר את הפקדה

- גיליון תיקים – מכיל מידע על התיקים בהפקדה.

- גיליון מסמכים – מכיל מידע על המסמכים בהפקדה.

הערה: בהגדרת טווח תאריכי המסמכים להפקדה, כל מסמך אשר נוצר (תאריך מסמך שהוזן על ידי המשתמש במסמך) או עודכן (תאריך עדכון – ביצוע שמירה על ידי המשתמש) בטווח התאריכים שהוזן, יופקד.

4. שיטת ההפקדה

- א. המערכת תייצר קובץ המלווה את החומר המופקד ומהווה תעודת משלוח המתעדת את המידע המיועד להפקדה, הקובץ המלווה יהיה מסוג קובץ excel ויכיל 3 גיליונות:
- גיליון הפקדה - מכיל מידע כללי המתאר את ההפקדה.
 - בגיליון, תיאור השדות יופיע בעמודה הראשונה וערך השדות יופיע בעמודה השנייה.
 - גיליון תיקים – מכיל מידע על התיקים בהפקדה.
 - בגיליון, תיאור השדות יופיע בשורה הראשונה ערך השדות יופיע החל מהשורה השנייה עד לשורה האחרונה. כל שורה תכיל מידע שלם על תיק.
 - גיליון מסמכים – מכיל מידע על המסמכים בהפקדה.
 - בגיליון, תיאור השדות יופיע בשורה הראשונה ערך השדות יופיע החל מהשורה השנייה עד לשורה האחרונה. כל שורה תכיל מידע שלם על מסמך.
- ב. המשתמש יוכל לסמן אילו תיקיות יופקדו בהפקדה המבוצעת.
- ג. סימון תיקיית אב תסמנה באופן אוטומטי את כל התיקיות שמתחתיו. במידה והמבצע ייבחר שלא להפקיד תיקיות נבחרות, הוא יבטל את הבחירה.
- ד. תיקיות שנבחרו להפקדה אך אינן מכילות מסמכים על פי הפרמטרים האחרים שהוזנו להפקדה זו יוצגו בקובץ הנלווה להפקדה אך ללא מסמכים מצורפים.
- ה. כאשר מגדירים להפקדה תיקיות מסמכים שתקופת שמירתם "לצמיתות", תופקדנה תיקיות המוגדרות "לצמיתות" בלבד.
- ו. היה ובמדרג העץ של התיקיות קיימת תיקייה שתקופת שמירתה מוגדרת "שיגרת", היא תוצג בקובץ הנלווה רק לצורך שמירת מבנה עץ התיקיות אך ללא קבצים מצורפים.
- ז. כאשר מגדירים להפקדה תיקיות מסמכים שתקופת שמירתם "שיגרת", תופקדנה כל התיקיות המסומנות בלבד. לא יתאפשר לסמן תיקייה המוגדרת "לצמיתות".
- ח. היה ובמדרג העץ של התיקיות קיימת תיקייה המוגדרת "לצמיתות", היא תוצג בקובץ הנלווה רק לצורך שמירת מבנה עץ התיקיות אך ללא קבצים מצורפים.
- ט. כאשר מבצעים הפקדה מסוג "מדגם", יופקדו כל מסמכי התיקיות המוגדרות כ"מדגם" בלבד כולל היררכיית התיקיות והמסמכים מתחתן. היררכיית התיקיות מעליהן תפורטנה בנפרד, בגיליון התיקים בקובץ הנלווה (ראה פירוט להלן).
- י. היה ובמדרג העץ של התיקיות קיימת תיקייה המוגדרת "לצמיתות" או "שיגרת", היא תוצג בקובץ הנלווה רק לצורך שמירת מבנה עץ התיקיות אך ללא קבצים מצורפים.
- יא. המערכת תדע לבדוק האם בוצעה הפקדה דומה בעבר על פי הפרמטרים הבאים: יחידה זהה, תקופת שמירה זהה, אינדיקציה מדגם/לא מדגם זהה, טווח תאריכים זהה. כמו כן יצוין מועד עריכת ההפקדה.



ארכיון המדינה

- יב. היה והמערכת זיהתה זהות בפרמטרים המובאים בסעיף 1.1.12, ייפתח חלון המתריע למשתמש שבוצעה הפקדה דומה (כולל ציון מספר ההפקדה הראשונה שזוהתה כדומה) והוא יידרש לאשר שהוא בטוח שהוא רוצה לבצע את ההפקדה.
- יג. במסך ביצוע ההפקדה יתווסף שדה שייקרא "מחזוריות המדגם" בו מבצע ההפקדה ירשום את מספר התיקים שבתיקייה שמתוכה יופקד תיק אחד.
- יד. המערכת תסמן את החומר כחומר שהועבר להפקדה בארכיון המדינה עד לקבלת היזון חוזר.
- טו. לכל מסמך שהופקד, יתווסף שדה תאריך הפקדה אחרון, אין צורך לשמור היסטוריית הפקדות לכל מסמך.
- טז. מתבקש לבצע את עדכון שדה תאריך ההפקדה באופן שלא יעדכן את שדה תאריך העדכון של המסמך (על מנת שלא יופקד שוב בהפקדה הבאה).
- יז. עם קבלת אישור הקליטה של ההפקדה במערכת ארכיון המדינה, יוזן מספר ההפקדה כפי שהתקבל מהארכיון בטבלת ההפקדות במערכת.
- יח. המערכת תשמור את פרטי ההפקדה עד לרמת המטה דטה של מסמך.

5. רשימת השדות להפקדה

רשימת השדות בגיליון כותרת הפקדה – יוצגו במסך ההפקדה

שם הרכיב	הסבר	סוג	גודל (*)	מקור המידע
שם המשרד	תיאור שם הגוף המפקיד/שם המשרד	מחרוזת	120	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
קוד המשרד	קוד המשרד במערכת הגוף המפקיד	מספר	6	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
שם היחידה	תיאור שם היחידה שהחומר שייך לה, בגוף המפקיד	מחרוזת	120	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
קוד היחידה	קוד היחידה במערכת הגוף המפקיד	מספר	6	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
קוד הפקדה	קוד הפקדה מתקבל אוטומטית ממערכת המידע של המפקיד	מחרוזת	12	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
שם ההפקדה	שם ההפקדה	מחרוזת	150	הערך מוזן במסך



ארכיון המדינה

הפקדה	הערך מוזן במסך הפקדה	מחזורת	תיאור תכולת החומר בהפקדה	תיאור
תאריך המסמך הראשון (בהפקדה) (הכי קטן)	4	מספר	טווח המסמכים המופקדים:	תאריך מסמך קדום בהפקדה
תאריך המסמך האחרון (בהפקדה) (הכי גדול)	4	מספר	טווח המסמכים המופקדים:	תאריך מסמך מאוחר בהפקדה
התאריך שהוזן במסך ההפקדה	4	מספר	טווח התיקיות המופקדות:	מתאריך הפקדה
התאריך שהוזן במסך ההפקדה	4	מספר	טווח התיקיות המופקדות: עד תאריך	עד תאריך הפקדה
הערך מוזן במסך הפקדה	256	מחזורת	תיאור התנאים המיוחדים לחשיפת החומר, הפקדתו	תנאים מיוחדים
אוטומטית ע"י המערכת המפקידה על פי היחידה הארגונית	10	מחזורת	תיאור סיווג בטחוני של ההפקדה	סיווג
הערך מוזן במסך הפקדה	1000	מחזורת	תיאור כתב של ההפקדה	כתב הפקדה
הערך מוזן במסך הפקדה	1000	מחזורת	תיאור הערות של ההפקדה	הערות הפקדה
אוטומטית ע"י המערכת המפקידה		תאריך	תאריך היצירה של קובץ ההפקדה, ניתן אוטומטית עי מערכת המידע של המפקיד	תאריך יצירה
הערך מוזן במסך הפקדה	1000	מחזורת	פרטים של עורך הרשימה להפקדה: שם, תפקיד, טלפון, דוא"ל	פרטי עורך הרשימה
אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. חישוב כמות התיקים בהפקדה	9	מספר	כמות התיקים	כמות תיקים
אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. חישוב כמות הקבצים בהפקדה	9	מספר	כמות הקבצים הדיגיטליים בהפקדה	כמות קבצים
אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. חישוב הנפח של הקבצים בהפקדה במגה בייט	20	מספר	גודל נפח הקבצים הדיגיטליים במגה בייט	נפח



ארכיון המדינה

קוד תיק אב	מצביע לקוד התיק(במערכת המפקידה) שהוא תיק האב של התיק הנ"ל. כאשר התיק הינו תיק שורש(תיק יחידה) ערך השדה יהיה 0	מספר	20	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
מילות מפתח	רשימת מילות מפתח התו"; מפריד בין הערכים	מחרוזת	2000	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
כמות קבצים	כמות הקבצים בתיק	מספר	15	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. חישוב כמות הקבצים בתיק



ארכיון המדינה

רשימת השדות בגיליון כותרת מסמכים

שם הרכיב	הסבר	סוג	גודל	מקור המידע
קוד תיק	קוד התיק בו מתויק המסמך	מספר	20	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
קוד מסמך	קוד מסמך הניתן אוטומטית ע"י המערכת	מספר	20	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
שם מסמך	שם מסמך – הנושא/הנדון	מחרוזת	256	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
תאריך מסמך	תאריך פתיחה/חיבור של מסמך. תאריך שהמשתמש עדכן במאפייני המסמך	תאריך		אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
תאריך יצירה	תאריך של אוטומטי של יצירת המסמך במחשב	תאריך		אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
תיאור	תיאור תוכן המסמך	מחרוזת	1000	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. הכוונה לשדה הערות.
שם המחבר	שם המחבר של המסמך	מחרוזת	256	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
שם היוצר	שם יוצר המסמך	מחרוזת	256	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
סיווג	סיווג המסמך	מחרוזת	10	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
רגישות	רגישות המסמך כן/לא	כן/לא	10	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
סטטוס	סטטוס התיק או המסמך	מחרוזת	50	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
שם הקובץ	נתיב + שם הקובץ שמגיע בהפקדה. הנתיב יכול ניתוב לרמה ההיררכית הכי נמוכה	קובץ		אוטומטית ע"י המערכת המפקידה. לא הכרחי ביצוא המסמכים שכל המסמכים ישבו בצורה היררכית. ניתן לשמור בצורה שטוחה. הנתיב יירשם החל מהנקודה של התיקיה הראשונה שמחוללת בהפקדה.



ארכיון המדינה

מילות מפתח	רשימת מילות מפתח התו"; מפריד בין הערכים	מחרוזת	2000	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
סימוכין קודם	תיאור הסימוכין של המסמך, סמל תיק.	מחרוזת	25	אוטומטית ע"י המערכת המפקידה
הערות	מידע נוסף על המסמך	מחרוזת	1000	סוג המסמך + תת סוג המסמך + מיקום פיזי. מפריד ; לשרשר שם שדה. סוג מסמך: סיכום; מיקום פיזי: מדף א

6. שנוע

לאחר שהמפקח אישר את תקינות ארגון החומר המיועד להפקדה, יעביר הגוף המפקיד את החומר בהתאם לאמור בהנחיות ארכיון המדינה.

7. היזון חוזר

- "תעודת משלוח" שיוצרת המערכת המפקידה בקובץ אקסל במבנה שתואר לעיל. מטרתו לאפשר לארכיון לקלוט את החומר וגם לשלוח היזון חוזר למערכת המפקידה לאחר שהארכיון מוודא שכל החומר הועבר כראוי ונקלט במערכת הארכיון.

- בעת קבלת ההפקדה בארכיון המדינה תיעשה בדיקה לתקינות הקליטה במערכת הארכיון. לאחר שנמצא כי ההפקדה נקלטה באופן תקין, תועבר הודעה לגורם האחראי במשרד המפקיד שיעדכן במערכת את מספר ההפקדה בארכיון המדינה.

- המערכת תשמור את פרטי ההפקדה, כלומר המידע שהוקלד המתאר את החומר בהפקדה ואת הפרמטרים שהוגדרו לצורך בחירת החומר להפקדה.



ארכיון המדינה

נספח ג' –

הכנת קובץ לביעור - מחיקה ללא יכולת שחזור

1. כללי

נספח זה מגדיר את הכללים השיטה ואת שדות המטה דאטה הנדרשים למחיקה ללא יכולת שחזור של קבצים מהמערכת.

2. שיטה

הגוף המבער ייצר קובץ המתעד את המידע המיועד לביעור, הקובץ המלווה יהיה מסוג קובץ excel ויכיל את הפריטים כאמור בטבלה המובאת בזאת:

הקובץ יישלח לארכיון המדינה על מנת שהאחרון יוכל לאשר או להורות על העברת החומר לארכיון המדינה, בהתאם לאמור בחוק הארכיונים.

שיטת עריכת הבקשה לביעור חומר ארכיוני

- א. המערכת תייצר קובץ מסוג excel המלווה את החומר אותו מבקשים לבער ומהווה תעודת משלוח המתעדת את המידע המיועד לביעור.
- ב. גיליון הביעור - מכיל מידע כללי המתאר את המידע המיועד למחיקה. בגיליון, תיאור השדות יופיע בעמודה הראשונה וערך השדות יופיע בעמודה השנייה. ראה הטבלה המובאת בזאת.
- ג. בנוסף לגיליון הביעור, תדע המערכת לשמור את פרטי המטה דטה של ישויות המידע שבוערו.
- ד. המערכת תסמן את החומר כחומר המיועד למחיקה עד לקבלת אישור ארכיון המדינה.
- ה. המערכת תשמור את פרטי הביעור, כלומר המידע שהוקלד המתאר את החומר ואת הפרמטרים שהוגדרו לצורך בחירת החומר למחיקה.
- ו. המערכת תאפשר להציג את פרטי אישורי הביעור שהועברו לארכיון המדינה.



ארכיון המדינה

3. להלן רשימת השדות הנדרשים למילוי בגיליון.

רשימת השדות בגיליון בקשה לביעור חומר ארכיוני

שם הרכיב	הסבר	סוג	גודל	חובה	רשימת ערכים
שם	שם הגוף המבער	מחרוזת	120	כן	
יחידה	תיאור שם היחידה שהחומר שייך לה, בגוף המבער	מחרוזת	120	כן	
קוד	קוד בקשה לביעור מתקבל אוטומטית ממערכת המידע של המפקיד	מחרוזת	12	לא	מערכת מידע בארגון
תיאור	תיאור החומר המיועד לביעור	מחרוזת	2000	כן	
סוג הביעור	תיאור סוג של הביעור: פיזי או אלקטרוני	מחרוזת		כן	רשימת ערכים
תאריך יצירה	תאריך היצירה של קובץ הגיליון, ניתן אוטומטית עי מערכת המידע של המבער	תאריך		כן	
פרטי עורך הגיליון	פרטים של עורך הרשימה לביעור: שם, תפקיד, כתובת דוא"ל, טלפון	מחרוזת	1000	כן	
אסמכתא לביעור החומר	מספר התקנה / הנחייה בחוק הארכיונים	מחרוזת	12	כן	
משנה	טווח החומר המיועד לביעור: משנה	מספר	4	כן	
עד שנה	טווח החומר המיועד לביעור: עד שנה	מספר	4	כן	
תאריך המשלוח	תאריך בו הגיליון נשלח לארכיון המדינה	תאריך		לא	
כמות תיקים	כמות התיקים	מספר		כן	
כמות קבצים	כמות הקבצים הדיגיטליים	מספר		כן	
נפח	גודל נפח הקבצים הדיגיטליים גיגה בייט	מספר		כן	
כמות מכלים	כמות מכילים לביעור	מספר		לא	
אישור היחידה היוצרת	האם המחיקה אושרה ע"י היחידה היוצרת	כן/לא		כן	



ארכיון המדינה

4. היזון חוזר

א. בעת קבלת בקשת הביעור בארכיון המדינה, תיעשה בו בדיקה האם כל החומר מאושר לביעור. באם אושר הביעור, ישודר למערכת המוסד קובץ המאשר עריכת הביעור על פי האישור.

ב. המערכת תיצור "תעודת ביעור", שתכלול תאריך ממנו ניתן לבער את החומר, בהתאם לאישור מארכיון המדינה, ואת מאפייני החומר שאושר לביעור.

ג. המערכת תסמן את החומר שכחומר שהועבר לביעור על פי כל האישורים (מחלקה יוצרת וארכיון המדינה).

ד. המערכת תשמור את פרטי החומר שבוער, כלומר המידע שהוקלד המתאר את החומר ואת הפרמטרים שהוגדרו לצורך תיעוד.

ה. המערכת תעביר פרוטוקול ביעור לארכיון המדינה.

(* הפרוטוקול דומה לבקשה לביעור אולם יש להוסיף שדה נוסף בו יצוין מועד עריכת הביעור בפועל.

ו. המערכת תפיק דוח שמציג את הביעורים שנערכו. (ראה פרק דוחות בקרה)

5. להלן רשימת השדות הנדרשים למילוי בגיליון.

רשימת השדות בגיליון פרוטוקול ביעור חומר ארכיוני

שם הרכיב	הסבר	סוג	גודל	חובה	רשימת ערכים
שם	שם הגוף המבער	מחרוזת	120	כן	
יחידה	תיאור שם היחידה שהחומר שייך לה, בגוף המבער	מחרוזת	120	כן	
קוד	קוד בקשה לביעור מתקבל אוטומטית ממערכת המידע של המפקיד	מחרוזת	12	לא	מערכת מידע בארגון
תיאור	תיאור החומר המיועד לביעור	מחרוזת	2000	כן	
סוג הביעור	תיאור סוג של הביעור: פיזי או אלקטרוני	מחרוזת		כן	רשימת ערכים



ארכיון המדינה

תאריך יצירה	תאריך היצירה של קובץ הגיליון, ניתן אוטומטית עי מערכת המידע של המבער	תאריך	כן	
פרטי עורך הגיליון	פרטים של עורך הרשימה לביעור: שם, תפקיד, כתובת דוא"ל, טלפון	מחרוזת	1000	כן
אסמכתא לביעור החומר	מספר התקנה / הנחייה בחוק הארכיונים	מחרוזת	12	כן
משנה	טווח החומר המיועד לביעור: משנה	מספר	4	כן
עד שנה	טווח החומר המיועד לביעור: עד שנה	מספר	4	כן
תאריך המשלוח	תאריך בו הגיליון נשלח לארכיון המדינה	תאריך		לא
כמות תיקים	כמות התיקים	מספר		כן
כמות קבצים	כמות הקבצים הדיגיטליים	מספר		כן
נפח	גודל נפח הקבצים הדיגיטליים גיגה בייט	מספר		כן
כמות מכילים	כמות מכילים לביעור	מספר		לא
אישור היחידה היוצרת	האם המחיקה אושרה ע"י היחידה היוצרת	כן/לא		כן
תאריך ממנו והלאה ניתן לבער את החומר	המועד ממנו והלאה אישר ארכיון המדינה לבער את החומר	תאריך		כן
תאריך אישור ארכיון המדינה	המועד בו ארכיון המדינה אישר את ביעור החומר	תאריך		כן
תאריך ביעור החומר בפועל (*)	המועד בו הסתיים תהליך הביעור	תאריך		כן

נספח ד' –

רשימת שדות המטה דאטה מתהליך סריקה

1. שדות מטה דאטה לסריקת תיק.

להלן רשימת שדות המטה דאטה עבור ישות מסוג "תיק".
 רשימת השדות מתחלקות ל-2 סוגים שדות חובה ושדות רשות.
 יש לשים לב כי השדות המובאות בזאת הן השדות אותן יש להוסיף על השדות שכבר מצויות במסך. מה שמובא בזאת הם שדות במוספים ככל שהמסמך נסרק.
 ארכיון המדינה ממליץ למשרד לנהל עבור התיק גם את שדות החובה.

שם השדה	תיאור	חובה/רשות	מקור המידע	אופן הקלט	הרשאות שינוי
מזהה מערכת (מזהה התיק)	קוד מזהה שנקבע אוטומטית ע"י המערכת, לזיהוי חד ערכי של התיק.	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
תאריך הסריקה	המועד בו נסרק התיק	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	
שם התיק	שם התיק	חובה	אוטומטי ע"י המערכת/ ע"י הסורק		
טווח תאריכי המסמכים בתיק	יום, חודש ושנה- עד- יום חודש ושנה	חובה	אוטומטי ע"י המערכת/ ע"י הסורק		
מספר המסמכים בתיק		חובה	אוטומטי ע"י המערכת	לכידה אוטומטית	
מזהה חד- ערכי לתיק		חובה	אוטומטי ע"י המערכת	לכידה אוטומטית	
תקופת החזקה		חובה	אוטומטי ע"י המערכת/ ע"י הסורק		
סיווג התיק		חובה	אוטומטי ע"י המערכת/ ע"י הסורק		

2. שדות מטה דאטה לסריקת מסמך בודד



ארכיון המדינה

להלן רשימת שדות המטה דאטה עבור ישות מסוג "מסמך".
יש לשים לב כי השדות המובאות בזאת הן השדות אותן יש להוסיף על השדות שכבר מצויות במסך.
מה שמובא בזאת הם שדות במוספים ככל שהמסמך נסרק.

שם השדה	תיאור	חובה/רשות	מקור המידע	אופן הקלט	הרשאות שינוי
תאריך הסריקה		חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
שם המסמך	תיאור הנידון של המסמך או שם המסמך	חובה	משתמש	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
תאריך המסמך	תאריך יצירת המסמך- כפי שרשום עליו	חובה	משתמש	בחירה מרשימה	בעל הרשאה
מספר העמודים למסמך		חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
מזהה חד-ערכי למסמך	קוד מזהה שנקבע אוטומטית ע"י המערכת, לזיהוי חד ערכי של התיק.	חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
יוצר המסמך		חובה	משתמש	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
סיווג המסמך		חובה	משתמש	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
תקופת החזקה	נובעת מהורשה מהתיק	חובה	משתמש/מערכת	הזנה ידנית או בחירה מרשימה	בעל הרשאה
פורמט		חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין
דחיסה		חובה	מערכת	לכידה אוטומטית	אין



ארכיון המדינה

איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		ממדים (פיקסלים)
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		עומק ביט
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		ממד המקור
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		רזולוציה
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		מרחב הצבע
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		קידוד CLUT
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		גודל CLUT
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		כיוון/מיקום) Orientati (on
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		פוזיטיביות
איין	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		שיטה קבועה Fixity) (method



ארכיון המדינה

איך	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		ערך קבוע
איך	לכידה אוטומטית	מערכת	חובה		תאריך יצירה קבוע