



משרד ראש הממשלה  
גנזך המדינה

## ”אבן פינה”

# נוהל סריקת תעודות שגרתיות כבסיס לביעור תעודות המקור לפני המועד הקבוע בתקנות

### ה ג ב ל ה

מסמך זה נועד לעיון ושימוש המשרד בלבד, אין להעתיקו, לצלמו- כולו או חלקים ממנו-  
ואין להפיצו לגורם אחר ללא קבלת אישור גנזך המדינה.  
כל המוצא מסמך זה מתבקש למסרו לתחנה הקרובה של משטרת ישראל

גרסה 1.0

ינואר, 2011

מזהה מסמך : אפ - 008/1

זכויות יוצרים : מדינת ישראל, גנזך המדינה.

מחבר/ים : מחלקת מערכות מידע וטכנולוגיה  
לפניות / שאלות : מחלקת פיקוח והדרכה

כתובת למשלוח דואר : גנזך המדינה - משרד ראש הממשלה,  
קריית בן-גוריון ירושלים, 91950

אתר הגנזך : [www.archives.gov.il](http://www.archives.gov.il)  
דא"ל לבירורים : [ECM@archives.gov.il](mailto:ECM@archives.gov.il)

הערות	תאריך גרסה	מספר גרסה
	26/01/2011	1.0

מזהה מסמך : אפ - 008/1

## תוכן עניינים

4	פרק א – מבוא ביעור תעודות שגרתיות
4	1. רקע
6	2. קהל יעד
6	3. תיאור התהליך
9	פרק ב - דרישות סף
9	4. רשימת דרישות סף
18	פרק ג - מתכונת העבודה השוטפת
18	5. תיאור מתכונת העבודה השוטפת
21	נספחים
22	נספח א' –פניה לגנזך
29	נספח ב' – תבנית טופס דיווח שנתי
31	נספח ג' – מכתב הגנז
33	נספח ד' - נהלים והנחיות

## פרק א – מבוא ביעור תעודות שגרתיות

### 1. רקע

1.1 במשרדי הממשלה, מוסדות המדינה<sup>1</sup> והרשויות המקומיות (להלן במסמך זה – המשרד/ים) נוצרות מדי שנה כמויות עצומות של חומר ארכיוני. ביעור החומר הארכיוני בחלוף תקופת שמירתו הקבועה בתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986 או בהנחיות פנימיות שקובע הגנזך לצורך זה (להלן – התקנות או תקנות הביעור וכן – ההנחיות, בהתאמה)<sup>2</sup>, מביא לחסכון במקום אחסון ובציוד, קרי: במשאבים משרדיים.

בעידן המהפכה הטכנולוגית בתחום המידע מבקשים יותר ויותר משרדים להמיר את התעודות על ידי סריקתן לפורמט דיגיטאלי, ולקבל היתר לביעור המקור בטרם הגיע מועד ביעורו לפי התקנות/הנחיות.

גנזך המדינה מבקש לקדם מהלך שיאפשר למשרדים פעולה בדרך המבוקשת (ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן), זאת, במסגרת כלל המהלכים שמקדם הגנזך במטרה לאפשר למשרדים לנהל רשומות תוך ניצול מירבי של האפשרויות הטכנולוגיות המתחדשות.

1.2 בשנת 2005 תוקנו תקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל 1969 (להלן - תקנות העדות), ונקבע הסדר שלפיו העתק סרוק של מסמך שמקורו בוער – יוכל לשמש ראיה לכאורה בהליכים משפטיים, בכפוף לעמידה בהוראות המפורטות בתקנות אלו.

1.3 במקביל, בשנת 2005 תוקנו תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של בתי דין ובתי משפט) התשמ"ו-1986 באופן שנועד לאפשר למערכת בתי המשפט, לבער כתבי בית דין שיוגשו כמסמכי נייר, ובלבד שנסרקו ונתקיימו בסריקה תנאי תקנות העדות לגבי מסמכים סרוקים. בשנת 2008 תוקנו תקנות הביעור, באופן המאפשר ליחידות שיופיעו בתוספת לתקנות לבער תעודות שגרתיות ומסמכים נוספים לאחר סריקת המקור ושמירת ההעתק הסרוק בתנאים מסוימים. בשלב זה מופיע בתוספת שירות הבטחון הכללי בלבד.

1.4 מכאן, שנכון להיום הותר רק לשני הגופים הממשלתיים הנ"ל לבצע ביעור מסמכים לאחר סריקתם בטרם חלוף תקופת השמירה הקבועה בתקנות או בהנחיות, ואילו על שאר הגופים הממשלתיים להמשיך ולפעול בהתאם להוראות תקנות הביעור ולהנחיות.

<sup>1</sup> כהגדרתם בצו הארכיונים (הכרזה על מוסדות המדינה), תשכ"ו-1966.

<sup>2</sup> או בתקנות שונות המסדירות תקופות שמירה לגופים ספציפיים.

1.5 בהתאם לכך, בינואר 2009 גנז המדינה הפיץ למשרדים מסמך המבהיר את סוגיית סריקת תעודות שגרתיות וביעורן במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה וברשויות המקומיות. **במכתב זה אף הובהר בין היתר, כי משרד ממשלתי או מוסד מדינה שיעמוד באמות המידה ובתנאי הסף ויקבל את אישור הגנזך לסריקת המסמכים וביעורם, יורשה לעשות כן רק לאחר ההסדרה החקיקתית הנדרשת, באמצעות הוספת המוסד המאושר לתוספת לתקנות הביעור. מצ"ב כנספח ג' – מכתב הגנז.**

1.6 הגנזך – כגוף הממשלתי המפקח על שמירתו וביעורו של החומר הארכיוני שנוצר, שמוחזק ושמונהל על ידי המשרדים - נדרש בעידן הטכנולוגי להגדיר קריטריונים לפיקוח ובקרה על רשומות אלקטרוניות ולשימורן לאורך זמן (עד לביעורן לפי התקנות/הנחיות), כדי לוודא שהתוצרים הדיגיטליים יהיו קריאים, ניתנים לאחזור וזהים למקור.

לצורך קביעת הקריטריונים הללו גנז המדינה פנה לארכיון הלאומי בבריטניה (The National Archives) וקיבל את אישורו להשתמש במערכת הדרישות שלו להקמת מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות ולשימורן.

1.7 במסגרת המהלך שיאפשר למשרדים לבער תעודות שגרתיות לאחר סריקתן מוצג איפוא נוהל זה המפרט רשימת דרישות סף, שבהן יהיה על המשרדים לעמוד על מנת לעמוד באמות המידה לניהול תקין של רשומות אלקטרוניות שקבע גנז המדינה, בהתבסס על התקן הבריטי.

1.8 מובהר כי אין בנוהל זה משום המלצה מצד הגנזך לבצע ביעור לתעודות שגרתיות, ההחלטה האם לפתוח בתהליך הצטרפות למהלך שיאפשר ביעור תעודות לאחר סריקתן, כפי שמפורט בנוהל זה - מסורה למשרד בלבד.

- **נדגיש כי מסמך זה מתייחס רק לתהליך סריקה (דיגיטיזציה) של מסמכי נייר העונים על הגדרת "חומר ארכיוני" המופיעה בפרק ג'1 לתקנות, שבו מוסדר ביעור חומר ארכיוני שנסרק<sup>3</sup> (להלן – תעודות שגרתיות).**
- **בהתאם, המסמך אינו דן בתהליכי דיגיטיזציה של חומר שאינו תעודה שגרתית, כהגדרתה לעיל או שנועד לשמירה לצמיתות או כל תעודה שאינה מסמך כתוב, כמו תמונה, מפה וכו' אף אם הוא מהווה "תעודה שגרתית".**
- **אין בנוהל זה בכדי לגרוע מההוראות, התקנות וההנחיות הרלוונטיות בכל הנוגע לחובת שמירת החומר הסרוק למשך תקופת השמירה הקבועה עבורו בתקנות ובהנחיות.**

<sup>3</sup> "חומר ארכיוני" - תעודות שגרתיות של מוסד וחומר ארכיוני אחר של המוסד מהסוג שפורט בהנחיות, למעט חומר ארכיוני אשר תקופת החזקתו הקבועה בהנחיות היא לצמיתות, תקנה 14א לתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו – 1986.

## 2. קהל יעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד וכו') וביצועם.
- 2.2 אנשי הטכנולוגיה ומערכות המידע במשרדים ובגופים לעיל, האחראים על תכנון, עיצוב ויישום של מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות. בכלל זה, הועדה המרכזית לענייני תקשוב במשרדי ממשלה ומנמ"רים.
- 2.3 ארכיונאים וכל העוסקים בניהול רשומות.
- 2.4 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).

## 3. תיאור התהליך

גנזך המדינה פיתח תהליך בן שני שלבים שיאפשר למוסדות המדינה לבער תעודות שאינן מיועדות לשמירה לצמיתות (תעודות שגרתיות כהגדרתן לעיל), לאחר סריקתן, באופן שיקטין את הסיכון לאיבוד מידע, ומבלי לבטל את ערכן הראייתי.

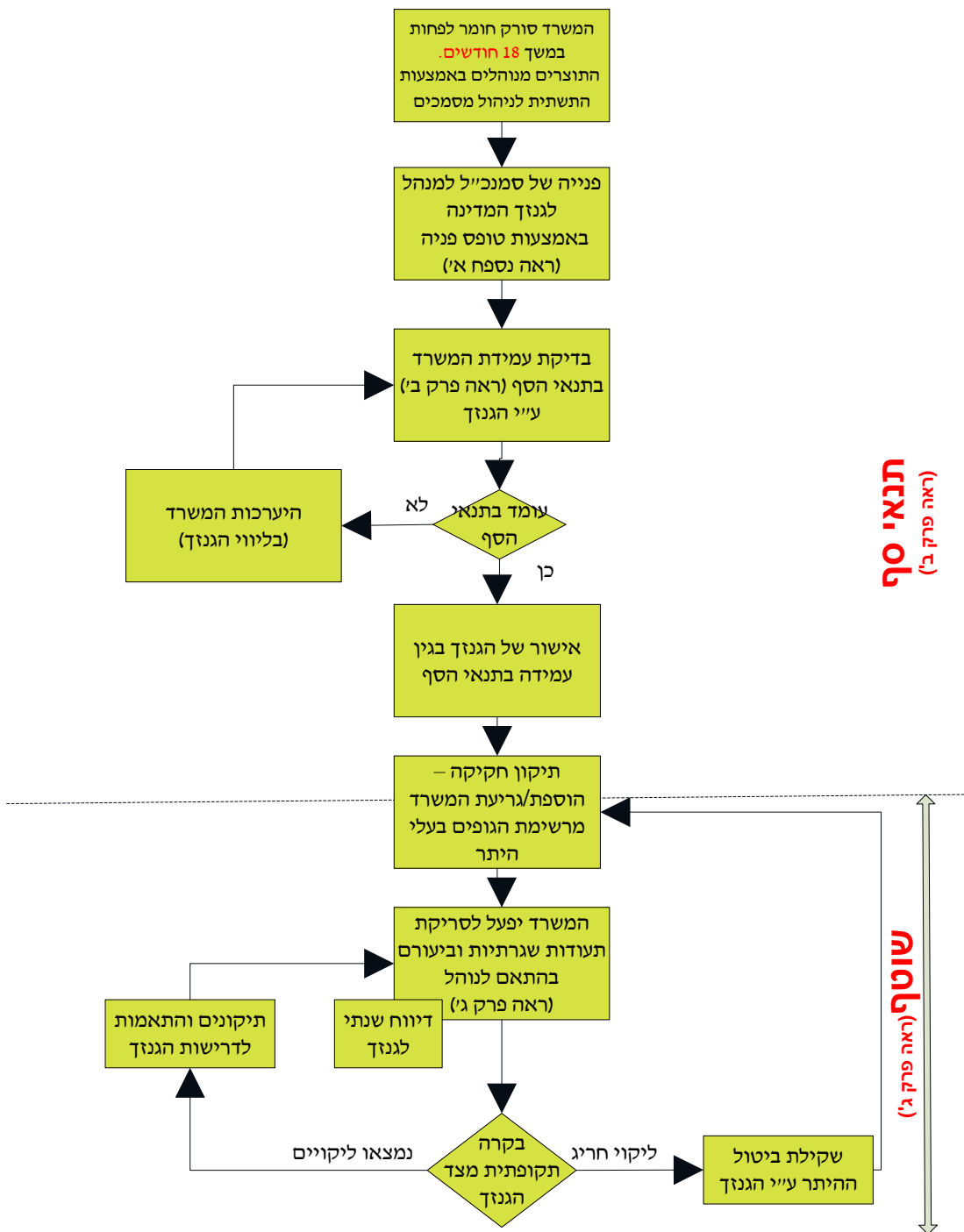
התהליך מורכב משני שלבים:

1. עמידה בתנאי סף לשם הצטרפות לתהליך
  2. בקרה שוטפת על תהליכי הסריקה והביעור
- בתרשים המוצג בהמשך ובפסקאות שאחריו מוצגים שני השלבים והצעדים הכלולים בכל אחד מהם.

גנזך המדינה יבחן מפעם לפעם את התהליך על מנת להתאימו לשינויים בתחום הניהול האלקטרוני של רשומות, ולעדכנו בהתאם לדרישות הכלליות המתחדשות בתחום. כמו כן הגנזך יעקוב באופן שוטף אחר התהליך ואופן יישומו ויציע שינויים והתאמות בהתאם לצורך.

משרד (כולו או חלקו) המעוניין להצטרף למהלך ולהתחיל בתהליך, צריך לפנות לגנזך המדינה באמצעות טופס פניה לגנזך (ראה נספח א'), שיחתם בידי סמנכ"ל למינהל של המשרד או מקבילו במוסדות אחרים. ובלבד שהמשרד (כולו או חלקו) סורק חומר לפחות שמונה עשר חודשים ומנהל את תוצרי הסקירה במערכת העומדת בדרישות הסף המתוארות בפרק ב'.

3.1 תרשים



### 3.2 דרישות סף (דרישות מקדמיות מחייבות)

גוף המבקש לקבל היתר מהגנזך לביעור תעודות שגרתיות שנסרקו, טרם הגיע מועד ביעורן לפי התקנות/הנחיות, חייב לעמוד בדרישות הסף שקבע הגנזך - פרק ב' להלן. הדרישות מתייחסות להיבטים ארגוניים ולהיבטי תשתית וטכנולוגיה בניהול הרשומות.

חשוב לציין כי הגנזך ינחה וידריך את המשרדים בכל הקשור לעמידה בדרישות הסף.

### 3.3 משרד שאינו עומד בדרישות הסף

3.3.1 משרד שהגיש לגנזך בקשה להצטרף למהלך, ונמצא שאינו עומד בדרישות הסף ו/או אמות המידה לניהול תקין של מסמכים אלקטרוניים, כמפורט בנוהל זה, יקבל מסמך דרישות לשינויים והתאמות שיהיה עליו לבצע על מנת להיות כשיר להצטרף למהלך.

3.3.2 משרד שאינו עומד בדרישות הסף, אך מעונין לבחון את להתחיל בפילוט בשילוב עם גנזך המדינה, יפנה בזאת למחלקת הפיקוח בגנזך המדינה.

### 3.4 מתכונת העבודה השוטפת (גופים שעמדו בדרישות הסף)

תיאור מתכונת העבודה השוטפת לגוף שקיבל היתר לסרוק תעודות שגרתיות ולבער את המקור, בטרם הגיע מועד הביעור לפי התקנות/הנחיות מפורט בפרק ג' להלן. תקופת העבודה השוטפת תיפתח רק לאחר **אישור הגנזך** והסדרה חקיקתית נדרשת, באמצעות הוספת המשרד המאושר לתוספת לתקנות הביעור.



## פרק ב - דרישות סף

### 4. רשימת דרישות סף

גוף המעוניין להתחיל בתהליך הבדיקה יפנה אל גנזך המדינה באמצעות טופס פניה לגנזך לביעור חומר שנסרק (ראה נספח א').

על מנת להימצא כשיר לסרוק מסמכים ולשמרם בצורה דיגיטלית ולבער את תעודות המקור בטרם הגיע מועד ביעורן לפי התקנות/הנחיות, על הגוף המבקש לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה שקבע הגנזך לבחינת תשתיות "ניהול המסמכים", המתוארות להלן.

#### 4.1 הגוף המבקש

הגוף המבקש יכול להיות משרד (כהגדרתו לעיל: מוסד ממוסדות המדינה, משרד ממשלתי / רשות מקומית) - כולו או חלקו. כן רשאי הגוף המבקש להחליט על הצטרפות לתהליך בנושאים מוגדרים מראש.

המשרד יוכל להוסיף במהלך הזמן יחידות ו/או נושאים מוגדרים בהתאם לאמור בסעיף 5.2 להלן.

#### 4.2 גורמים מעורבים מטעם הארגון

##### 4.2.1 גורם אחראי נותן החסות לפרויקט (ספונסר)

מנהל בכיר בארגון, עובד מדינה, בעל מעמד של סמנכ"ל או בעל תפקיד מקביל לפחות, אשר מתווה את האסטרטגיה של הפרויקט (או מוציא אותה לפועל) ועוקב אחר ניהולו ותפעולו.

##### 4.2.2 הגורם המאשר

גורם בארגון, עובד מדינה, אשר יהיה אחראי למתן האישור הנדרש ביחס לסריקת המסמכים מן המקור בשלמותם כמפורט בתקנה 3א(א)(1) לתקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל-1969.

במסגרת תפקידו הגורם המאשר יוודא את תקינות תהליכי בקרת השלמות והאיכות של המשרד והגורם הסורק.

מתן האישור ייעשה בסוף התהליך, לאחר קליטת תוצרי הסריקה במערכת, והוא יינתן עבור כל קבוצת מסמכים בספרייה.

תנאים נוספים ביחס למילוי תפקידו של הגורם המאשר, לרבות בנוגע לחובת צירוף מידע נלווה לקובץ הסרוק, המציין כי הוא תוצר של סריקה ממוחשבת, ניתן למצוא בסעיף 6.14 במסמך נוהל סריקה (אפ 4-008).

#### 4.2.3 מנהל הפרויקט

גורם מיומן בניהול פרויקטים, אשר יועמד בראש הפרויקט. על המנהל להיות בעל ידע בסוגיות הנוגעות לפרויקטי סריקה ובצד זה בעל היכרות עם צורכי השירות. מומלץ כי מנהל הפרויקט יהיה עובד מדינה, מכל מקום מנהל הפרויקט לא יהיה עובד הספק מבצע הסריקה (ככל שקיים).

#### 4.2.4 גורמים נוספים

בארגון קיימים גורמים נוספים שמעורבותם נדרשת במהלך הסריקה.

רשימת הגורמים הרשומים לעיל ותיאור תפקידם מופיע בהרחבה בפרק 4 במסמך נוהל סריקה (אפ 4-008), שפרסם גנזך המדינה, את הנוהל ניתן להוריד באתר הגנזך.

### 4.3 דרישות סף כלליות

- 4.3.1 המשרד סורק חומר לפחות במשך תקופת הזמן שתיקבע עבורו על ידי גנזך המדינה, ואשר לא תפחת משמונה עשר חודשים. תוצרי הסקירה מנוהלים (במהלך התקופה) במערכת העומדת בדרישות הסף המתוארות להלן.
- 4.3.2 המבקש מקיים את תנאי תקנה 3א(א) לתקנות העדות, שבהתקיימם מסמך סרוק ישמש ראיה לכאורה בהליכים משפטיים.
- 4.3.3 המשרד מנהל באופן מסודר מסמכים ומתייק אותם עפ"י מפתח תיוק.
- 4.3.4 המשרד מפקיד חומר ארכיוני בגנזך המדינה באופן סדיר.
- 4.3.5 המשרד משתף פעולה עם מחלקת הפיקוח וההדרכה של גנזך המדינה (להלן - "מחלקת הפיקוח") בעת ביקורות שגרתיות ואחרות ופועל לתיקון ליקויים על פי הנחיית המפקח האחראי מטעם הגנזך.
- 4.3.6 למשרד יש נהלים והנחיות (שאושרו על ידי הנהלת המשרד והגנזך) ל:
- 4.3.6.1 שמירה וביעור של החומר הארכיוני (לרבות מסמכים סרוקים) שברשותו.
  - 4.3.6.2 ניהול מסמכים בהתאם להגדרות המופיעות בסעיף 4.4 להלן "אמות המידה לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת".
  - 4.3.6.3 סריקה ובקרת איכות, טיפול בשגויים וחריגים (לכל אורך מחזור הסריקה) בהתאם לסעיף 4.6 להלן "דרישות קדם מהגורם

- הסורק" ולסעיף 4.7 להלן "דרישות קדם מאמצעי הסריקה".
- 4.3.7 המשרד מבער תעודות שגרתיות באופן סדיר על פי התקנות וההנחיות.
- 4.3.8 תוצרי הסריקה מנוהלים באמצעות התשתית לניהול מסמכים (ראה סעיף 4.4).
- 4.3.9 המבקש מקיים בקרת איכות בנוסף על זו שמקיים הגורם הסורק על תהליך הסריקה ותוצריו לכל אורך מחזור הסריקה בהתאם לסעיף 4.6 להלן.
- 4.3.10 המשרד והגורם המאשר פועלים בהתאם להנחיות המופיעות בנוהל הסריקה (אפ 4-008), שפרסם גנזך המדינה.
- 4.4 אמות המידה לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת**
- 4.4.1 המערכת פועלת באופן שוטף ובצורה תקינה ומנוהלת בה חומר אלקטרוני, לפחות שמונה עשר חודשים. המערכת ואופן ניהול החומר האלקטרוני עונים על כל הדרישות בפרק זה.
- 4.4.2 התשתית הממוחשבת תומכת תהליכי הניהול הבאים :
- 4.4.2.1 יצירה – קליטה, סריקה.
- 4.4.2.2 תיוק - עפ"י המפתח הארגוני. (מתבצע תהליך סריקה הכולל תיוק בהתאם לדרישות מפתח התיוק).
- 4.4.2.3 הערכה – תהליך קביעת תקופת השמירה של החומר.
- 4.4.2.4 "הערכה מחדש" - מצב בו חומר קיים (תעודה שגרתית) עובר הערכה מחדש (תקופת שמירה, סיווג החומר וכו').
- 4.4.2.5 שמירה - שמירה ושימור תעודות (תעודות שגרתיות) סרוקות והגנה מפני שינוי לאורך תקופת השמירה (עפ"י התקנות/הנחיות), תוך הבטחת מהימנות המסוגלות להעיד על הפעילות. המערכת הממוחשבת מנהלת "מאגר" (טבלה) של תקופות שמירה רלוונטיות למשרד.
- 4.4.2.6 אחזור מידע- באופן מהיר ובבהירות.
- 4.4.2.7 סילוק - מחיקה מבוקרת של הרשומות בתום תקופת השמירה שנקבעה להן. בין אם ע"י העברתן לגניזה (במערך גניזה אחר של המשרד או בגנזך המדינה) ובין אם ע"י ביעור ללא יכולת שחזור. פעולת ביעור מחייבת עריכת פרוטוקול, ביצוע הערכה שניתן

לבער את החומר וביעור החומר.

- 4.4.3 התשתית מספקת הגנה על המידע מפני שינוי (לאורך תקופת השמירה) כאשר נעשה שימוש לפחות באחד מהאמצעים הבאים המובאים להלן כדוגמא:
- 4.4.3.1 חתימה אלקטרונית.
- 4.4.3.2 Centera<sup>4</sup> של חברת Emc.
- 4.4.3.3 מודול "ניהול רשומות"<sup>5</sup> המבוסס על תקן בינלאומי כדוגמת: US DOD 5015.2, MoReq 2.
- 4.4.4 התשתית מנהלת לפחות את ישויות המידע הבאות:
- 4.4.4.1 עץ תיוק היררכי (מינימום 3 רמות מתחת לרמה הראשית) – המורכב מענפי תיוק ותיקים ומבטא את הנושאים בהם עוסק האירגון/פונקציות ארגוניות וכד'.
- 4.4.4.2 ענף תיוק (class) – ענפים בעץ התיוק המבטאים את הנושאים הראשיים בהם עוסק האירגון ו/או הפונקציות הארגוניות הראשיות (בהתאם למבנה הלוגי של המשרד).  
**תחת כל ענף יוגדרו תיקים** (בהם יאוחסן המידע).
- 4.4.4.3 תיק (folder) – תיק תחת ענף תיוק. תיק יכול להיות אלקטרוני, **מעורב** (ידני ואלקטרוני).
- 4.4.4.4 מסמך – חומר מסוג "תעודה שגרתית" המאוחסן בתיק. שנוצר/התקבל/נסרק, בפורמט דיגיטלי.
- 4.4.4.5 מטה דאטה ל- ענף תיוק, תיק ומסמך.
- 4.4.5 תמיכה במאפייני "מטה דאטה" נדרשים. פירוט בנוהל "מטה-דאטה של הגנזך"<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> מוצר של חברת Emc המשלב חומרה ותוכנה להגנה מפני שינוי במידע  
<http://www.emc.com/products/detail/hardware/centera.htm>

<sup>5</sup> מודול תוכנה ייעודי לניהול רשומות (Record Management) המספק הגנה על המידע מפני שינוי. לרוב המודול הינו תוספת על היישום וחייב להיות מוסמך ע"י תקן בינלאומי העונה על הדרישות המופיעות בתקן הבינלאומי לניהול רשומות Iso 15489.

<sup>6</sup> הנוהל קיים כטיוטה ראשונית. יפורסם כנוהל במהלך 2009.

- 4.4.6 אין הגבלה על מספר ענפי התיק, תיקים מסמכים שניתן להגדיר.
- 4.4.7 קיים מנגנון הרשאות (ראה סעיף 4.5 להלן "דרישות אבטחת מידע ושרידות המידע"), המסדיר את הרשאות הגישה למידע וביצוע הפעולות במערכת.
- 4.4.8 התשתית הממוחשבת מאפשרת שדרוג המערכת - בצורה שבה מובטחת שמירה על מהימנות המידע והזהות למקור.
- 4.4.9 התשתית הממוחשבת מאפשרת בקרה על תהליכי הניהול (ראה סעיף 4.4.1.2) מרגע היוצרות המסמך ועד רגע סילוקו באופן דיגיטאלי. ושומרת תיעוד אוטומטי של הפעילות במערכת (המידע אינו ניתן לשינוי).
- 4.4.10 קיימת יכולת דיווח (דו"חות ניהולים) על הפעילות והמצב בתוך המערכת.
- 4.4.11 לכל המאוחר עד שנה מכניסת המשרד למהלך, התשתית הממוחשבת תחויב לתמוך בהעברת מדגם/מבחר/דוגמאות אלקטרוניות מקבוצת "תעודות שגרתיות" (מסמכים ו-"מטה דאטה" יחד עם כל התיעוד הדרוש על המסמכים) לגנזך בפורמט מתאים להעברה כפי שיוגדר בנוהל שיפרסם הגנזך.
- 4.4.12 לקובץ הסרוק מצורף מידע (מטה דאטה) המציין שהקובץ הוא תוצר של סריקה ממוחשבת. המידע מנוהל במערכת מידע ומתעד פרטים מזהים על הגורם המאשר, תאריך האישור, וציון העובדה שהקובץ הוא תוצר של סריקה ממוחשבת.
- 4.4.13 התשתית תומכת בתהליך אישור עבור כל קבוצת מסמכים בספריה, שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם. במהלך האישור יתועד המידע הבא : שם הגורם המאשר ותפקידו, תאריך האישור, רשימת תוצרי הסריקה (שאושרו) וחוי המעיד על כך שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם. הטופס ישמר לכל אורך תקופת החזקה של תוצרי הסריקה.
- 4.4.14 התשתית מאפשרת ארגון ענפי התיק (class) ע"פ העקרונות הבאים :
- 4.4.14.1 יצירת ענף תיוק עפ"י סדר התיק ההיררכי במשרד, וקליטת "מטה דאטה" לענף.
- 4.4.14.2 עדכון "מטה דאטה" .
- 4.4.14.3 מיקום מחדש של ענף תיוק בסדר התיק ההיררכי תוך שמירה על הקשרים הקיימים בין התיקים והמסמכים וההיסטוריה שלהם.
- 4.4.14.4 חסימת ענף תיוק. פעולת החסימה תשמור את הקשרים המבניים (הסדר ההיררכי), המידע (תיקים ומסמכים) ואת הגישה למידע

עד תום תקופת השמירה שנקבעה.

- 4.4.14.5 פתיחת ענף תיוק שנחסם.
- 4.4.14.6 איתור ענף תיוק.
- 4.4.15 התשתית מאפשרת ארגון התיקים (folder) ע"פ העקרונות הבאים :
- 4.4.15.1 יצירת תיק עפ"י סדר התיוק ההיררכי בענף התיוק (class),  
וקליטת "מטה דאטה" לתיק.
- 4.4.15.2 עדכון "מטה דאטה" .
- 4.4.15.3 מיקום מחדש של תיק בסדר התיוק ההיררכי תוך שמירה על  
הקשרים הקיימים בין המסמכים וההיסטוריה שלהם.
- 4.4.15.4 חסימת תיק. פעולת החסימה תשמר את הקשרים המבניים  
(הסדר ההיררכי), המידע (מסמכים) ואת הגישה למידע עד תום  
תקופת השמירה שנקבעה.
- 4.4.15.5 פתיחת תיק שנחסם.
- 4.4.15.6 איתור תיק.
- 4.4.16 התשתית הממוחשבת מאפשרת ארגון המסמכים (documents) ע"פ  
העקרונות הבאים :
- 4.4.16.1 יצירת מסמך בתיק על כל רכיביו (מטה דאטה ותוכן המסמך),  
קליטת "מטה דאטה", שיוך מסמך סרוק (נעול לשינוי) לתיק.
- 4.4.16.2 תיוק מסמך ביותר מתיק אחד ("מטה דאטה ומסמך סרוק).
- 4.4.16.3 הצבה מחדש של מסמך בתיק תוך שמירה על המידע ("מטה  
דאטה", מסמך סרוק נעול לשינוי).
- 4.4.16.4 עדכון "מטה דאטה".
- 4.4.16.5 איתור מסמך.
- 4.4.16.6 הערכה מחדש : סיווג מחדש של תעודות שגרתיות, שינוי משך  
תקופת השמירה. פעולה זו עלולה לגרום לשינוי בתקופת  
השמירה לתיק ו/או למסמך ולשינוי במאפייני המטה דאטה.
- 4.4.17 תקופת שמירה ופעולת הסילוק

4.4.17.1	הגדרת תקופת שמירה לתיק ו/או למסמך בתיק. לא תהיה הגבלה על מספר תקופות השמירה שניתן לנהל במערכת.
4.4.17.2	עדכון הגדרת תקופת השמירה לתיק ו/או מסמך.
4.4.17.3	איתור הגדרות לתקופת שמירה.
4.4.17.4	מחיקת "תקופות שמירה" מתוך "מאגר" (טבלת) התקופות (ראה סעיף 4.4.2.5) כאשר אין לה קשר לתיק ו/או למסמך.
4.4.17.5	בתיק מעורב פעולת הסילוק תהיה זהה הן לחומר הפיזי והן לחומר האלקטרוני.
4.4.17.6	אישור פעולת הביעור, עריכת פרוטוקול ביעור, ביצוע פעולת הביעור ושמירת ה-"מטה דאטה" כתיעוד.
<b>4.5</b>	<b>דרישות אבטחת מידע ושרידות המידע</b>
4.5.1	למשרד יש נהלים והנחיות אבטחת מידע וגיבויים - המוטמעים במערכת הממוחשבת המנהלת את תוצרי הסריקה במשרד.
4.5.1.1	המערכת עומדת לכל הפחות בתקן הישראלי "לאבטחת מידע במערכות מידע" של מכון התקנים (ת"י ISO 27001).
4.5.1.2	המערכת תומכת בהגדרת פרופיל משתמש (שיוך משתמש לפרופיל).
4.5.1.3	המערכת תומכת בהגדרת הרשאת גישה לחומר עפ"י פרופיל המשתמש ברמת: ענף תיוק, תיק וסוג חומר (בתיק).
4.5.1.4	תמיכה בהגדרת הרשאה לביצוע פעולות: יצירה, עדכון, מחיקה, איתור, תיוק וכו'.
4.5.1.5	תמיכה בהגדרת הרשאה להפעלת מודולים במערכת: ניהול הרשאות, ניהול עץ התיוק וכו'.
4.5.1.6	הוגדרו הרשאות גישה ומידור המידע עפ"י הנהלים והתקנות.
4.5.1.7	סביבת העבודה (המערכת, ההגנות עליה) מאפשרת שרידות בעומסים חריגים, הגנה מפני גישות עוינות, והתאוששות לאחר אירועים קיצוניים.
4.5.1.8	המערכת שומרת היסטורית השינויים שנעשו במידע.

#### 4.6 דרישות סף מהגורם הסורק

- 4.6.1 פועל עפ"י ההנחיות המופיעות בנוהל סריקה (אפ-4-008) שפרסם גנזך המדינה.
- 4.6.2 נקבעו מורשים לביצוע הסריקה בין אם הם גורמים פנימיים או חיצוניים.
- 4.6.3 הסורקים קיבלו תדרוך והכשרה מתאימה.
- 4.6.4 מיקום הסריקה מאובטח עם סינון כניסה.
- 4.6.5 קיימת הגנה על החומר שנסרק בהתאם לאופיו של החומר (אבטחה, ביטוח וכו').
- 4.6.6 נוהלי העבודה של הגורם הסורק :

על נוהלי העבודה של הגורם הסורק לעמוד בדרישות הגנזך כפי שמופיעות בנוהל הסריקה שפרסם גנזך המדינה (סימולו אפ 004-008) ויסדירו את תהליך הסריקה של החומר הארכיוני במשרד ויגדירו את שלבי התהליך ואחריות הגורמים המעורבים, בין אם הגורם הסורק הינו גוף חיצוני (לשכת סריקה חיצונית) ובין אם הוא פנימי (חדר דואר ארגוני-מרכזי או סריקה פרטנית שוטפת ע"י עובדים בארגון).

##### 4.6.6.1 תהליך הסריקה

- נוהל הסריקה מתייחס לשלבים המרכזיים בתהליך, המבטיחים שלמות ואיכות התוצרים. להלן עיקרי השלבים:
- א. שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה.
- ב. קבלת החומר.
- ג. פירוק החומר והכנתו לצילום / לסריקה.
- ד. סריקת מסמכים ישירה והתייחסות ל: מסמכים בגדלים שונים, מסמכים הכתובים משני הצדדים, מסמכים באיכות ירודה (כך שהתוצר יהיה קריא וזהה למקור), כמויות גדולות של חומר, מסמכים צבעוניים, טיפול בשגויים ובחריגים.
- ה. החזרת המסמכים לתיקים (למצב המקורי).
- ו. מפתוח סרטי הצילום ומסמכי הסריקה.
- ז. בקרה ואיכות תוצרי הצילום / הסריקה.



ח. הכנת התוצרים והעברתם לידי הארגון.

ט. קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע המתאימה בארגון.

4.6.7 נהלי העבודה יאושרו ע"י גנזך המדינה.

4.6.8 הגורם הסורק מיישם את נהלי הסריקה ובקרת האיכות שנקבעו על ידי המשרד.

#### 4.7 דרישות סף מאמצעי הסריקה

4.7.1 אמצעי הסריקה מאפשרים סריקה בודדת ואוטומטית ללא פגיעה במקור.

4.7.2 אמצעי הסריקה מאפשרים סריקת מסמך בשלמותו באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה בתוכנו למקור, קרי העתקה מלאה של כל הסימנים ממסמך המקור (תוכן, הערות הכתובות על המסמך וכו').

4.7.3 אמצעי הסריקה תומך ברזולוציה של 300 DPI לפחות.

4.7.4 נעשה שימוש בפורמטי שמירה מומלצים, לדוגמא :

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

4.7.4.2 .GIF

4.7.4.3 .PDF

## פרק ג - מתכונת העבודה השוטפת

### 5. תיאור מתכונת העבודה השוטפת

משרד (כולו או חלקו) אשר כשירותו להצטרפות למהלך נבדקה על ידי גנזך המדינה והוא נמצא כמי שעומד בדרישות הסף שפורטו בפרק ב- "דרישות הסף" לעיל, יוכנס לתוספת לתקנות הביעור (בדרך של תיקון התקנות).

אחת לתקופה ייקבע מועד לביקורת בתיאום עם המשרד. ככל שנמצאו ליקויים הטעונים תיקון על ידי המשרד, ייקבע מועד לביקורת חוזרת לצורך בדיקת תיקון הליקויים.

אחת לשנה יחויב המשרד בדיווח לגנזך על מצב ניהול המסמכים במערכת הממוחשבת שלו ואופן סריקת המסמכים וביעורם, באמצעות טופס דיווח שנתי (ראה נספח ב').

#### 5.1 מתכונת העבודה

משרד (כולו או חלקו) שעמד בהצלחה בדרישות הסף יקבל אישור זכאות להצטרף למהלך לאחר תיקון התקנות.  
כאמור לעיל, יתכן שהתיקון יוגבל לנושאים מוגדרים מראש או ליחידות מוגדרות מראש בתוך הארגון, ולא בהכרח יכלול את כל מסמכי הארגון.

##### 5.1.1 כללי

5.1.1.1 אחת לשנה המשרד יחויב בדיווח לגנזך על כל שינוי מהותי (ראה סעיף 5.3).

5.1.1.2 במטרה לאפשר בקרה מיטבית, ויכולת שיפור ליקויים שלא נצפו מראש, הגנזך ממליץ כי מעבר לשמירת התעודות השגרתיות למשך 10 ימים מתאריך הסריקה, בטרם ביעורן, כמתחייב מתקנה 14ב' לתקנות<sup>7</sup> המשרד ישמור את התעודות השגרתיות במהלך שלושת החודשים הראשונים מתום סריקתן ולא יבער את המקור.

##### 5.1.2 תוכנית הביקורת

אחת לתקופה ייקבע מועד לביקורת בתיאום עם המשרד, בהתאם לתוכנית העבודה השל הגנזך, כמפורט להלן:

5.1.2.1 הגנזך יבנה תוכנית ביקורת למשרד בהתאם למאפייניו הייחודיים של המשרד, שאותה ילווה מפקח מטעם הגנזך.

<sup>7</sup> ומתקנה 2א(א) לתקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים), התשמי"ו - 1986

- 5.1.2.2 המשרד ישתף פעולה ויבצע את כל ההכנות הנדרשות לביקורת. ככל שיידרש, הצדדים יעבירו זה לזה מסמכים, דוחות וכד', טרם ביצוע הביקורת ולאחריה.
- 5.1.2.3 הגנזך יעביר את טיוטת דו"ח הביקורת לקבלת תגובת המשרד המבוקר. כעבור פרק זמן קבוע מראש, יעביר הגנזך למשרד את הדו"ח הסופי.
- 5.1.2.4 ככל שנמצאו ליקויים הטעונים תיקון על ידי המשרד ייקבע מועד לביקורת חוזרת לצורך בדיקת תיקון הליקויים. המועד ייקבע בתיאום עם המשרד ובהתאם ל תוכנית העבודה של הגנזך.
- 5.1.2.5 ככל שנמצאו ליקויים חריגים, שלא תוקנו על ידי המשרד בתוך פרק זמן סביר, למרות התרעת הגנזך - ישקול הגנזך לבטל את ההיתר. הביטול יעשה באמצעות הוצאת המשרד מהתקנות. ליקוי חריג מוגדר כאי עמידה בתקנות העדות.
- 5.1.3 נושאים לביקורת
- יודגש כי הנושאים המפורטים להלן מהווים מסגרת כללית לתוכנית הביקורת ויתכן שיוכנסו בהם שינויים.
- 5.1.3.1 שמירה ושימור החומר האלקטרוני (תעודות שגרתיות) והמטה דאטה המעיד על מהימנות התעודה, לכל משך תקופת השמירה (עפ"י התקנות/הנחיות).
- 5.1.3.2 תקינות תהליך הביעור הן של חומר המקור והן של החומר הדיגיטלי (לאחר תום תקופת השמירה).
- 5.1.3.3 עמידה בנהלים המפורטים בסעיף 4.3.6 לעיל.
- 5.1.3.4 תפקוד הצוות המקצועי.
- 5.2 הרחבת הפעילות
- משרד המעוניין להרחיב את הפעילות לנושאים ו/או יחידות נוספות יפנה אל גנזך המדינה באמצעות טופס פניה לגנזך (ראה נספח א').
- במידה והרחבת הפעילות כרוכה בהפעלת מערכת מידע שונה ו/או בתהליך סריקה שונה, על הגוף לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה שקבע הגנזך, כמתואר בפרק ב'.

### 5.3 שדרוג תהליך המחשוב

#### 5.3.1 כללי

על כל שדרוג מהותי בתהליך המחשוב, יחוייב המשרד בדיווח שנתי לגנזך המדינה באמצעות טופס דיווח שנתי (ראה נספח ב').  
שדרוג מהותי מוגדר כשינוי לפחות באחד מהמרכיבים הבאים:

5.3.1.1 שיטת ניהול המסמכים.

5.3.1.2 החלפת מוצר הבסיס לניהול המסמכים ו/או השכבה האפליקטיבית ו/או פיתוחים ייעודים ו/או מוצרי צד ג'.

5.3.1.3 הסבת בסיס/י הנתונים.

5.3.1.4 שינוי בתהליך הסריקה (החלפת הגורם הסורק, שינוי שיטת הסריקה מסריקה מרכזית לסריקה עצמית או להיפך).

5.3.2 על תהליך המחשוב לאחר שדרוג (כלשהו) לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה שקבע הגנזך, כמתואר בפרק ב' למעט הדרישה שהמערכת תפעל, לפחות שמונה עשר חודשים.

5.3.3 לפני הפעלה מבצעית של מערכת חדשה, על המשרד לערוך פיילוט למשך תקופה שלא תפחת משישה חודשים.

5.3.4 במקרה של שדרוג תהליך הסריקה, על המשרד לערוך פיילוט לסריקה למשך תקופה שלא תפחת מחודש.

5.3.5 במטרה למנוע נזקים, ויכולת שיפור ליקויים שלא נצפו כתוצאה מפעולת השדרוג **הגנזך ממליץ** לשמור את התעודות השגרתיות במהלך שלושת החודשים הראשונים מתום סריקתן ולא לבער את המקור.

## נספחים

## נספח א' – פניה לגנזך

1. יש לפנות למנהלת תחום הפיקוח וההדרכה בגנזך המדינה במכתב בקשה, שייחתם בידי סמנכ"ל למינהל של המשרד או מקבילו במוסדות אחרים.
2. יש לשלוח בדואר האלקטרוני למנהלת תחום הפיקוח וההדרכה את המסמכים הבאים :
  - א. מסמך אפיון או עיצוב של המערכת. על המסמך להכיל מידע טכני על המערכת.
  - ב. מדריך למשתמש.
  - ג. מפתח התיק הארגוני ומפתח התיק במערכת.
  - ד. נוהלי העבודה הבאים :
    - נוהלי העבודה השוטפת במערכת.
    - נוהלי העבודה לשמירה וביעור של החומר הארכיוני (לרבות מסמכים סרוקים) שברשותו.
    - נוהלי העבודה של הגורם הסורק.
    - נוהלי העבודה לאבטחת מידע וגיבויים.
  - ה. יש לצרף לפניה קובץ Word הכולל תשובות לשאלות הבאות :

### כללי

מס'	נושא	תשובה
1	פרטי המוסד המבקש	
	סוג הבקשה (פריסה מלאה במשרד או בחלקו, הגבלה לנושאים מוגדרים מראש)	
2	תאריך התחלה העבודה במערכת	
3	שם המערכת	
4	תאריך התחלה עבודת בשילוב סריקה במערכת	
5	שיטת הסריקה (מרכזית, אישית או מעורבת)	

		פרטי הגורם הסורק	6
		הפורמטים לשמירת המסמכים הסרוקים	7
תפקיד:	שם מלא:	פרטי הממונה במשרד שתפקידו העיקרי הוא לקיים פיקוח ובקרה על עמידה בדרישות אילו.	8
נייד:	טלפון:		
	כתובת:		
	e-mail:		

**שאלות על תהליך הסריקה**

מס'	נושא	תיאור	קיים כן/לא/חלקי	הערות
1		נקבעו מורשים לביצוע הסריקה בין אם הם גורמים פנימיים או חיצוניים		
2		הסורקים קיבלו תדרוך והכשרה מתאימה		
3		מיקום הסריקה מאובטח עם סינון כניסה		
4		קיימת הגנה על החומר שנסרק בהתאם לאופיו של החומר (אבטחה, ביטוח וכו')		
5		אמצעי הסריקה מאפשרים סריקה בודדת ואוטומטית ללא פגיעה במקור		
6		אמצעי הסריקה מאפשרים סריקת מסמך בשלמותו באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה בתוכנו למקור, קרי העתקה מלאה של כל הסימנים ממסמך המקור (תוכן, הערות הכתובות על המסמך וכו')		
7				

**שאלות על המערכת הממוחשבת**

מס'	נושא	תיאור	קיים כן/לא/חלקי	הערות
1	תשתית המערכת	מערכת פותחה על בסיס רכיב אחד או שילוב של הרכיבים הבאים - מוצר בסיס (תוצרת צד שלישי), שכבה אפליקטיבית(צד שלישי), תוספות תוכנה (צד שלישי) ופיתוחים ייעודיים		
2	ממשק המשתמש	תמיכה בעברית באופן מלא (אין מניעה שממשק המשתמש יתמוך גם בשפות נוספות), יכולת כתיבת טקסטים משולבים עברית/אנגלית (אין מניעה לשלב שפות נוספות)		
3	פורמטים	תמיכה בכל סוגי הפורמטים הנתמכים ע"י מערכת ההפעלה. לדוגמא: Office, pdf, tiff,		

		wav ועוד		
		תמיכה באפשרות לנהל מחזור חיים (מיצירה ועד סילוק) על: ענף תיוק, תיק, מסמך ורשומה.	מחזור חיים	4
		תמיכה באפשרות לבצע פעולות כגון: מחיקה, תיוק, יצוא, הגדרת הרשאות ועוד על אובייקט (ענף תיוק, תיק, מסמך, רשומה) או קבוצת אובייקטים. קבוצה תוגדר כסט תשובות לשאלתא או מספר אובייקטים שסומנו באופן פרטני לצורך ביצוע הפעולה. על פעולה זו לתמוך גם בפעילות על מאות אובייקטים.	פעולות על קבוצה	5
		יכולת לנהל מסמך/רשומה המכילה קובץ דיגיטלי ומטה דאטה או רק מטה-דאטה המפנה לחומר המתויק באופן פיזי ולא באופן אלקטרוני, כגון מדף המכיל קלטות אור קוליות או תיקים המכילים מסמכי נייר ועוד	סוגי חומר (דיגיטלי או פיזי)	6
			מטה דאטה	7
		יכולת להגדיר פרופיל (אוסף שדות מטה דאטה) לפחות לרכיבים הבאים: ענף תיוק, תיק. תמיכה ביכולת הורשה עד הרמה הנמוכה ביותר. <u>הקלדת המטה דאטה בעת יצירה/עדכון נקבעת בהתאם לפרופיל</u>		7.1
		יכולת להגדיר תבנית קלט לשדות המטה דאטה על בסיס הסוגים הבאים (לפחות): טקסט, מספר, תאריך, בוליאני, טווחים (מספרים, תאריכים), רשימות, ריבוי ערכים.		7.2
		יכולת להגדיר ברירות מחדל		7.3
		יכולת להגדיר לפחות את בדיקת הקלט הבאות: תקינות הערך (מספר, תאריך ועוד), חובת הזנה, נעול לעדכון, קיים ברשימה, לוגיקה ייעודית (פיתוח)		7.4
		יכולת להגדיר קשרים בין שדות מטה דאטה.		7.5
		יכולת להכיל את חוקי ההרשאה ו/או המידור על שדות המטה דאטה		7.6
		יכולת ללכוד מטה דאטה בדרכים הבאות (לכל הפחות): <u>ידנית</u> - הקלדה ידנית או בחירה מתוך רשימה <u>אוטומטית</u> - ע"י המערכת. לדוגמא: סימוכין, יוצר (המסמך/רשומה), תאריך יצירה, סוג פורמט ועוד		7.7
			<b>אבטחת מידע</b>	8
		המערכת עומדת לכל הפחות בתקן הישראלי "לאבטחת מידע במערכות מידע" של מכון התקנים (ת"י ISO 17799)		8.1
		המערכת תומכת בהגדרת הרשאת גישה, יצירה,		8.2



		עדכון, מחיקה, איתור, תיוק ועוד עפ"י פרופיל המשתמש ברמת: ענף תיוק, תיק, מסמך, רשומה (בתיק).		
		המערכת תומכת בהגדרת הרשאת בעלות או שינוי בעלות על מסמך/רשומה, הרשאה זו מאפשרת: עריכה, מחיקה, נעילה והגדרת הרשאות לעובדים אחרים.	8.3	
		תמיכה בהגדרת הרשאה להפעלת מודולים במערכת: ניהול הרשאות, ניהול עץ התיוק ועוד	8.4	
		סביבת העבודה (המערכת, ההגנות עליה) מאפשרת שרידות בעומסים חריגים, הגנה מפני גישות עוינות, והתאוששות לאחר אירועים קיצוניים	8.5	
		במידה והמערכת פועלת ברשת אדומה נדרשת יכולת להעביר מידע מאדום לשחור ולהיפך.	8.6	
		<b>כלי בקרה</b>	9	
		הגישה לרשומות על בסיס הרשאות לפעולה	9.1	
		יכולת בניית תהליכי בקרה ייעודיים	9.2	
		(R) יכולת ניטור ורישום אוטומטי של כניסות למערכת וניטור של שינויים בענף תיוק, תיק, מסמך ורשומה: מה קרה, מתי וע"י מי	9.3	
		(R) יכולת הגנה על מהימנות, שלמות ושימושיות, הרשומות המאוחסנות במערכת לכל אורך חייהן, כנגד גישה לא מותרת ושינוי במזיד או בשגגה, בתוכנו, במבנה שלהן ובהקשרן	9.4	
		<b>אחזור</b>	10	
		יכולות לחפש ולאחזר ענפי תיוק, תיקיות, מסמכים ורשומות על ידי חיפוש אחד המשלב מספר קריטריונים	10.1	
		יכולות חיפוש פשוט או חיפוש "חופשי" על פי מילה או צירוף מילים. חיפוש ממוקד, המאפשר ירידה לעומק על פי חיתוך פרמטרים שונים, בכדי להגיע לתוצאה האופטימאלית	10.2	
		יכולות לשלב כלים לאחזור טקסטואלי, מילונים מבוקרים כדוגמת תזאורוס		
		<b>סילוק</b>	11	
		(R) <u>מחיקה מבוקרת</u> של הרשומות בתום תקופת השמירה שנקבעה להן. בין אם ע"י העברתן לגניזה (במערך גניזה אחר של המשרד או בגנזך המדינה) ובין אם ע"י ביעור ללא יכולת שחזור. יכולת לשמור עדות על כך שהייתה רשומה וסולקה/בוערה (שמירת מטה דאטה מינימלי)	11.1	
		(R) יכולת לאשר את פעולת ביעור הרשומות (בתום מועד תקופת השמירה), בהתאם להסדר הקבוע בתקנות הביעור ובתקנות בתי המשפט	11.2	
		<b>ממשקים</b>	12	

		קישור למערכות אחרות בארגון ומחוץ	12.1
		המערכת תתמוך בכלי גיבוי ושיחזור המציגים תמונה מלאה של מצב המאגרים למועד הגבוי. ניתן יהיה לגבות ולשחזר מידע מהמערכת כולה או מאגרים נבחרים. לדוגמא: יכולת שחזור מגבוי עץ תיקיות או חלק (ענף תיוק) בתוך עץ תיקיות, מסמך בודד/קבוצת מסמכים לתוך מאגר מסמכים (כולל התיקיות בהן היה מתויק)	12.2
			13
			13.1
		יכולת משולבת לייצוא מטה דאטה וחומר ב- עץ התיוק (ענף תיוק, תיק), מסמכים, רשומות בכתמים שונים. יכולת זו תאפשר הפקדה במגוון, ארכיון, גנזך המדינה. המערכת תתמוך בשמירת הקשרים בין הרכיבים למטה דאטה	13.2
		יכולת משולבת לייצוא מטה דאטה, מסמכים, ורשומות. המערכת תתמוך בשמירת הקשרים בין הרכיבים למטה דאטה	14
			14.1
		<u>תבניות</u> : יכולת להגדיר/לבחור או לשנות תבנית שתהווה שלד ראשוני ליצירת החומר כולל הגדרת שדות מטה דאטה שישתלבו במסמך. לקשר את התבנית לתיק או לערך/ערכים בשדות המטה דאטה	14.2
		<u>ניהול מערכת</u> : יכולות המאפשרות למנהל המערכת לנהל את- הערכים בטבלאות המערכת, הגדרות פרמטרים מערכתיים, הרשאות ועוד	14.3
		<u>התאמה אישית</u> : יכולות המאפשרות לעובד להגדיר : ברירת מחדל לתבנית יצירה, ברירת מחדל לתיקיית תיוק, העדפות אישיות נוספות ועוד	22
		המערכת תתמוך לפחות באפשרויות הבאות לשימור אקטיבי של חומר בכדי לאפשר נגישות, ושמירת המקוריות כאשר הפורמט או המצע המגנטי מתיישן/מתבלה	23
		יכולת הפקדת חומר אלקטרוני עפ"י ההנחיות שיפרסם הגנזך	

עץ תיוק

מס'	נושא	תיאור	קיים כן/לא/חלקי	הערות
1	יומן שינויים (R)	תיעוד אוטומטי של כל השינויים בעץ התיוק (כתיבה ביומן שינויים).		
2	יצירה (ענף תיוק/ תיק)	יצירה עפ"י סדר ההיררכי (במידה ועץ התיוק אינו שטוח)		
3	עדכון (ענף תיוק/ תיק)	עדכון שמות ומאפייני מטה דאטה		
4	הערכה (R)	הגדרת תקופת שמירה למידע ויכולת הורשה עד הרמה הנמוכה ביותר, יכולת הערכה מחדש/שינוי תקופת השמירה עד הרמה הנמוכה ביותר		
5	מחיקה (ענף תיוק/ תיק)	אפשרות למחוק בצורה מבוקרת ענף תיוק/תיק		
6	העברת ענף תיוק/תיק/ מסמכים/רשומות למיקום אחר בעץ	יכולת ב- לחיצת כפתור/ drag & drop לשנות מיקום היררכי ל- ענפי תיוק, תיקים, רשימות מסמכים/רשומות תוך שמירה על הקשרים הקיימים		
7	חסימה (R) (ענף תיוק/תיק)	נעילת אפשרות היצירה, העדכון והמחיקה של ענף התיוק/תיק, לרבות היררכיית התיוק מתחת עד רמת המסמכים/רשומות		
8	פתיחת חסימה (R) (ענף תיוק/תיק)	אפשרות לבטל את פעולת החסימה לרבות היררכיית התיוק מתחת עד רמת המסמכים		
9	הורשה	המערכת תתמוך במנגנוני הורשה המאפשרים הורשה של פרופיל מטה דאטה, תקופות שמירה מהרמה ההיררכית מעל		
10	מספר הרמות	יכולת הגבלה למספר הרמות בעץ התיוק. המלצת הגנזך שמספר הרמות לא יעלה על 3 רמות (מתחת לרמה הראשית)		
11	מרחבי עבודה	יכולת לשלב בעץ התיוק את מרחבי העבודה הבאים: א. הציבורי - התיוק הציבורי המשותף לכלל עובדי המשרד. ב. המחלקתי - התיוק המחלקתי המשותף לאגף, מחלקה, מדור או צוות. ג. הפרטי - התיוק האישי של העובד. המלצת הגנזך לצמצם אותו עד למינימום		

מסמך ו/או רשומה

מס'	נושא	תיאור	קיים כן/לא/חלקי	הערות
1	יצירה	יכולות ליצור חומר חדש, עותק או קיצור דרך, בשני דרכים: א. מתוך יישומי משרד תקניים או מתהליך		

		סריקה. לדוגמא מ-Word. ב. מתוך המערכת (באופן ייזום) לפי תבנית שהוגדרה לתיק או לפי ערכים שהוזנו בשדות המטה דאטה		
		יכולת לעדכן את תוכן הקובץ הדיגיטלי והמטה דאטה	עדכון	2
		האם קיימת יכולת שבעת עדכון שדות המטה דאטה במסמך, יעודכנו אוטומטית שדות המטה דאטה במערכת המידע ולהיפך.		2.1
		חתימת (נעילת) המסמך באופן שלא מאפשר לשנותו (תוכן, מטה דאטה וכו'). שינוי המתבצע לאחר ההכרזה יתועד ברשומה חדשה או בגרסאות נוספות של אותה רשומה. הגנזך אינו מחייב שימוש בחתימה אלקטרונית לשם כך.	הכרזה (R)	3
		מסמך - מחיקה מבוקרת של מסמך. רשומה - אפשרי רק בעזרת מנגנון הסילוק	מחיקה	4
		יכולת קישור של מסמכים או רשומות בעלות מאפיינים ותכונות משותפים. ניתן להשתמש בשדות מטה דאטה ליצירת הקשר	הקשר בין מסמכים/רשומות	5
		יכולת לנהל גרסאות, להגביל את מספר הגרסאות, לחזור לגרסא, למחוק גרסא, ותמיכה במנגנוני check in/ check out לעדכוני גרסא.	גרסאות	6
		יכולת להפיץ את החומר עפ"י רשימת הנמענים שהוגדרה (שדות מטה דאטה), הן לנמענים פנימיים והן לחיצוניים (דואר אלקטרוני ופקס)	הפצה	7

## נספח ב' – תבנית טופס דיווח שנתי

סיווג: \_\_\_\_\_ (ימולא ע"י המשרד המבקש)

המשרד / המוסד הפונה

ממלא הטופס ותפקידו:

תאריך הגשת הפנייה:

#	תיאור	תשובת המשרד	חוות דעת הגנזך
1.	האם חלו שינויים בתפקיד אחראי רשומות? / שינויים מהותיים במפתח התיוק? / האם היה בשנה האחרונה הליך של ביעור?		
2.	שינויים בתהליך הסריקה בשנה האחרונה:		
2.1.	נהלים.		
2.2.	אמצעי הסריקה (סוג, רזולוציה, סריקה בודדת או אוטומטית וכי'). נא צרף מפרטים טכניים.		
2.3.	הגורם הסורק - חיצוני לארגון או גורם פנימי? שם הגורם הסורק - במידה והגורם הסורק הינו חיצוני		
2.4.	מספר עובדי הסריקה?		
2.5.	תדרוך והכשרה?		

#	תיאור	תשובת המשרד	חוות דעת הגנזך
	2.6 אבטחת אתר הסריקה ?		
	2.7 הגנה על החומר שנסרק בהתאם לאופיו של החומר (אבטחה, ביטוח וכו') ?		
	2.8 פורמט שמירה (gif , tiff וכו') ?		
	2.9 הגנה על תוצר השמירה מפני שינוי ?		
.3	שינויים במערכת לניהול המסמכים בשנה האחרונה :		
	3.1 שינוי מהדורה/גרסא ? – ציין את המהדורה / הגרסה החדשה		
	3.2 הגורם האחראי על פיתוח/תחזוקה המערכת ?		
	3.3 תהליכים במערכת (יצירה, אחזור, תיוק, שימור, ביעור ועוד) ?		
	3.4 שיטת תיוק ?		
	3.5 נהלים ?		
	3.6 סביבה הטכנולוגית של המערכת ?		
	3.7 תהליכי/מנגנוני הבקרה במערכת ?		
	3.8 תהליכי אבטחת המידע במערכת ?		
.4	שינויים אחרים הקשורים בניהול תעודות שגרתיות במשרד		

## נספח ג' – מכתב הגנז

Prime Minister's Office



גנז המדינה

משרד ראש הממשלה

ירושלים, י"ט טבת תשס"ט  
6 ינואר 2009  
תיק: 18 - ארכיון המדינה כללי  
מזהה מלי: 244221D

אל: הסמנכ"לים למינהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה  
הממונים על הרשומות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה

שלום רב,

**הנדון: סריקת מסמכים וביעורם במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה וברשויות המקומיות**

1. בהתאם לחוק הארכיונים, התשס"ו-1955 והתקנות שהותקנו מכוחו, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות רשאים לבער חומר ארכיוני, שאינו מיועד לשמירה לצמיתות, רק בחלוף תקופת הזמן שנקבעה בתקנות הביעור<sup>1</sup> או בהנחיות פרטניות שנקבעו עבור כל מוסד, וזאת בהליך המפורט בתקנות הביעור. נבהיר כי על פי דין, האיסור על ביעור חומר ארכיוני שנוצר בנייד - בטרם חלפה התקופה שנקבעה לכך בתקנות או בהנחיות - עומד בתוקפו גם במקרה שהחומר נסרק למערכת ממוחשבת.
2. גנז המדינה פועל בימים אלו לקידומו של מהלך מערכתי, אשר יאפשר למוסדות המדינה והרשויות המקומיות לבצע, בתנאים מסויימים, ביעור שיטתי של חומר ארכיוני לאחר סריקתו; זאת, כנדבך לתהליך ההדרגתי והממושך של מעבר לניהול תיקים ורשומות בדרך אלקטרונית.
3. במהלך שלוש השנים האחרונות החל גנז המדינה בהפעלה ראשונה (פיילוט) של מהלך לביעור מסמכי נייר לאחר סריקה במערכת בתי המשפט ובשבי"כ, לאחר שגופים אלו נבדקו ונמצאו מתאימים לכך מבחינת היערכותם הארגונית והטכנולוגית, ובמטרה לבחון את התנאים הנדרשים לניהול רשומות בסביבת עבודה אלקטרונית. פיילוט זה הוסדר חקיקתית באמצעות תיקון התקנות הרלוונטיות, כמתחייב<sup>2</sup>.
4. הואיל ומדובר במהלך חדשני ומורכב, הגנז עורך אותו באופן הדרגתי, זהיר ומבוקר, ויאפשר את הצטרפותם של גופים נוספים למהלך רק לאחר בדיקת התאמתם ועמידתם בתנאים הנדרשים. במסגרת זאת, הגנז יפיץ בתוך כחודשיים נוהל מקצועי ובו רשימת אמות המידה והתנאים המקדימים (תנאי סף) הנוגעים לתשתית הארגונית והטכנולוגית של כל מוסד המבקש להכנס למהלך של ביעור מסמכים לאחר סריקתם למערכת ממוחשבת.
5. הנהלים והבדיקות המקצועיות של גנז המדינה מיועדים להבטיח בין השאר, כי הסריקה מתבצעת בסטנדרטים הנדרשים וכי מתקיימים במוסד ובמערכת המחשוב שלו התנאים הנדרשים להבטחת

<sup>1</sup> תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשס"ו-1986 (להלן – תקנות הביעור).

<sup>2</sup> תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובי דין זתיים), התשס"ו – 1986 ותקנות הביעור, לפי הענין.

- שמירתו של העותק הסרוק בצורה מאובטחת ומהימנה, והכל באופן שעולה בקנה אחד גם עם דרישות תקנות העדות<sup>2</sup>, העוסקות בקבילות ראיות בהליכים משפטיים.
6. משרד ממשלתי או מוסד מדינה שיעמוד באמות המידה ובתנאי הסף, כאמור, ויקבל את אישור הגנזך לכך, יורשה להתחיל בתקופת פיילוט של סריקת מסמכים וביעורם רק לאחר ההסדרה החקיקתית הנדרשת, באמצעות הוספת המוסד המאושר לתוספת לתקנות הביעור.
- הפיילוט יוגבל לנושאים מוגדרים מראש ולא יכלול את כל מסמכי הארגון.
7. חשוב לציין כי המהלך המתואר לעיל, כרוך בהעמדת משאבים מקצועיים ותקציביים רבים; אנו מעריכים כי בשלב זה המהלך יוחל בהדרגה, באופן שמדי שנה יצורפו אליו משרדי ממשלה / מוסדות מדינה אחדים.
8. לפני סיום נשוב ונדגיש כי נכון להיות מוסדות המדינה והרשויות המקומיות (למעט הנהלת בתי המשפט והשב"כ) אינם רשאים לבצע ביעור מסמכים לאחר סריקתם בטרם חלוף תקופת השמירה הקבועה בתקנות או בהנחיות, ועליהם להמשיך ולפעול בהתאם להוראות תקנות הביעור ולהנחיות, כמצוין לעיל.
- כמו כן יובהר כי אין באמור במכתב זה כל התייחסות לחומר ניירי המיועד לשמירה לצמיתות, וחומר מסוג זה לא יבוער כלל.

בברכה,

ד"ר יהושע פרוינדליך  
הגנז

העותק: מר רענן דינור, מנכ"ל משרד ראש הממשלה  
היועצים המשפטיים, משרדי הממשלה ומוסדות המדינה  
ראש תחום פיקוח והדרכה, גנזך המדינה  
מנמ"רים במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה  
מנמ"רית גנזך המדינה  
היועצת המשפטית, גנזך המדינה

<sup>2</sup> תקנות העדות (הענתקים צילומיים), התש"ל - 1969 (להלן - תקנות העדות).



## נספח ד' - נהלים והנחיות

במהלך שנת 2009 יפרסם הגנזך נהלים/הנחיות לניהול ושימור אלקטרוני של רשומות, הנחיות לסריקת מסמכים ולניהול מסמכים סרוקים.

### 1. רשימת הנהלים/הנחיות

- 1.1 ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות מסוגים שונים על בסיס התקן הבריטי. גנזך המדינה קיבל את אישור הארכיון הלאומי בבריטניה (National Archives) להשתמש במערכת הדרישות שלו להקמת מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות ולשימורן - מסמך זה מציג (על סמך התקן הבריטי) דרישות ואמות מידה להקמת מערכת לניהול ושימור אלקטרוני של רשומות. המסמך מתייחס הן לשמירת חומר לצמיתות והן לשמירת חומר מסוג "תעודה שגרתית" לתקופה שנקבעה בתקנות.
- 1.2 ניהול מפתח תיוק  
מפתח התיוק הינו מערכת היררכית המייצגת באופן מלא את פעולות הארגון ומבנהו, במבנה המתאים לתמוך בפעילות הארגון ותיעודה, ומתאימה לדרישות ניהול הרשומות. המבנה ההיררכי המתאים למחלקות הארגון, ולתיקי הפעילות יוצרים יחד מפתח תיוק.  
המסמך מציג את הנושא, חיוניותו לניהול רשומות בארגון ויתרונותיו. המסמך מנחה כיצד לבנות מפתח תיוק, ובפרט מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה.
- 1.3 מטה דאטה  
מטה דאטה הינו מידע המתאר את ההקשר, תוכן, מבנה וההיבטים הטכנולוגיים של הרשומה, תיק וענף תיוק.  
המסמך מציג את הנושא, חיוניותו, ומציג את מאפייני רכיבי המטה-דאטה ההכרחיים במערכות לניהול רשומות אלקטרוניות במוסדות המדינה, כדי לשמר את הרשומות הן במוסדות המדינה והן בגנזך.
- 1.4 הנחיות לסריקת מסמכים ולניהול מסמכים סרוקים  
המסמך מכיל הנחיות לסריקה של תעודות מקור ודרישות קדם מאמצעי הסריקה כך שהעתק הסרוק שמקורו בוער – יוכל לשמש ראיה לכאורה בהליכים משפטיים.
- 1.5 הנחיות לדיגיטיזציה של מסמכים  
המסמך מגדיר תהליך מובנה וברור שיאפשר היערכות ארגונית ופונקציונאלית לביצוע פרויקט דיגיטיזציה / סריקה של תעודות מקור, משלב ההכרזה על הפרויקט ועד להכרזה על סיומו.

1.6 הנחיות להכנת חומר ארכיוני דיגיטלי (רשומות אלקטרוניות) להפקדה בגנזך  
המסמך מגדיר את דרישות הקדם שעל הגוף המבקש להעביר חומר לגנזך לעמוד  
בהם ואת המפרט הטכני להעברת המידע לגנזך. המסמך מתייחס הן לחומר  
הנשמר לצמיתות והן לחומר מסוג "תעודה שגרתית".