



משרד ראש הממשלה  
גנזך המדינה

## ”אבן פינה”

# ניהול רשומות אלקטרוניות - נוהל סריקה

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 - 008-4

זכויות יוצרים : מדינת ישראל, גנזך המדינה

מחברים : 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)

מספר גרסה	תאריך גרסה	הערות
1.0	26/01/2011	

מזהה מסמך : אפ - 008-4

### תוכן עניינים

4	נוהל סריקה	4
4	1. רקע	4
5	2. קהל היעד	5
5	3. מושגי יסוד	5
7	4. הגורמים המעורבים	7
	4.1 אחריות וסמכות	7
11	5. תכנון / התארגנות	11
	5.1 התארגנות מנהלית	11
	5.2 תכנון	11
	5.3 פיילוט	14
	5.4 מעקב שוטף אחר ביצוע הפרויקט	15
16	6. תהליך הסריקה	16
	6.1 הכנת החומר (הארגון)	16
	6.2 שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה	17
	6.3 קבלת החומר ע"י הגורם הסורק	17
	6.4 פירוק החומר והכנתו לצילום/סריקה ע"י הגורם הסורק	17
	6.5 צילום התיקים למיקרופילם כפורמט לגיבוי	17
	6.6 המרת סרטי הצילום לקבצים סרוקים	18
	6.7 סריקת מסמכים ישירה	19
	6.8 החזרת המסמכים לתיקים	19
	6.9 מפתוח סרטי הצילום ומסמכי הסריקה	20
	6.10 בקרת שלמות ובקרת איכות תוצרי הצילום / הסריקה (הגורם הסורק).	20
	6.11 הכנת התוצרים והעברתם לידי הארגון	21
	6.12 בקרת איכות ואישור התוצרים שהתקבלו (הארגון)	22
	6.13 קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע (ארגון)	23
	6.14 אישור סריקת קבוצות מסמכים בשלמותן מהמקור	24
25	נספח א' תבנית מפרט טכני עבור פרויקט סריקה	25

## נוהל סריקה

### 1. רקע

- 1.1 גנזך המדינה, הארכיון הממלכתי של מדינת ישראל (להלן – הגנזך), פועל במסגרת משרד ראש הממשלה, על פי חוק הארכיונים התשט"ו-1955 (להלן – חוק הארכיונים) והתקנות מכוחו.
- 1.2 הגנזך מפקח על ניהול ושימור חומר ארכיוני הנמצא ברשות הגופים הממשלתיים, ועל קבלת החומר שהינו בעל ערך לשמירה לצמיתות לאחריותו. מתוקף תפקידו נדרש הגנזך, בעידן הטכנולוגי, להגדיר קריטריונים לניהול, שמירה, פיקוח ובקרה על רשומות אלקטרוניות ושימורן לאורך זמן.
- 1.3 גנזך המדינה מפרסם נוהל זה בעידן שבו מוסדות המדינה מעוניינים בסריקה של חומר ארכיוני על מנת ליעל את עבודתם. הנוהל מגדיר את הפעולות שיש לנקוט על-מנת שפעולות הסריקה יבוצעו באופן שיעלה בקנה אחד עם הוראות החוק בישראל.
- הנוהל מסדיר את תהליך הסריקה של חומר ארכיוני במוסדות המדינה ומגדיר 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).
- 1.4 המשרד הוא האחראי לתהליך הסריקה וניהולו, ותפקידו לוודא שהסריקה תהיה איכותית וברמה נאותה ולוודא את שלמות תהליך הסריקה והתאמת התוצרים למקור, כך שבהעתק הסרוק יופיעו כל הסימנים שהופיעו במסמך המקורי.
- נדגיש כי תהליך סריקת חומר שמקורו בנייר הינו חלק בלתי נפרד ממערך ניהול הרשומות בארגון.
- 1.5 נבהיר כי בנוהל זה כשלעצמו אין משום אישור מצד גנזך המדינה לבער חומרים ארכיונים לאחר סריקתם בטרם חלוף תקופת השמירה הקבועה בתקנות או בהנחיות. בכדי לקבל היתר לבער חומרים ארכיונים שאינם מיועדים לשמירה לצמיתות (בטרם הגיע מועד ביעורו לפי התקנות/הנחיות), על גופים ממשלתיים לעמוד בתנאי הסף וביתר התנאים הקבועים בנוהל "סריקת תעודות שגרתיות כבסיס לביעור תעודות המקור" (אפ - 008/1) שפרסם גנזך המדינה.

## 2. קהל היעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים וההנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד, יועצים משפטיים ועוד).
- 2.2 מובילי פרוייקט בארגונים לעיל האחראים לתהליכי הסריקה הארגונית, לנושא ניהול רשומות, ניהול ידע ו/או נושאים קשורים.
- 2.3 כל עובד העוסק בסריקה במהלך עבודתו השוטפת.
- 2.4 גורמים האחראים על קביעת סטנדרטים ולקהילת ניהול הרשומות בכלל.
- 2.5 ארכיונאים העוסקים בניהול רשומות במוסדות אחרים.
- 2.6 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).
- 2.7 יועצים וספקים בתחום הסריקה.
- 2.8 אנשי אקדמיה העוסקים בתחום ניהול ידע, ניהול רשומות וארכיונאות.

## 3. מושגי יסוד

- 3.1 דיגיטיזציה / סריקה  
 ההגדרה המילונית למושג דיגיטיזציה היא המרה לאותות בינאריים.  
 ככל שהדבר נוגע למסמכים, מדובר בהמרה של נייר לקובץ ממוחשב, באמצעים טכנולוגיים, ושמירתו בפורמט המאפשר לצפות בו באמצעות מחשב.
- דיגיטיזציה כזו יכולה להתבצע באמצעות סריקה ישירה של מסמך נייר לקובץ או המרה של קובץ שעבר זיעור (למיקרופילם/מיקרופיש) לקובצי מחשב (להלן "מסמכים סרוקים" או "קבצים סרוקים").
- 3.2 זיעור  
 צילום מסמך/ים למיקרופילם או מיקרופיש.
- 3.3 מפתוח

שדות מטה דאטה המתארים את התיק/מסמך הסרוק, המידע יוקלד ע"י הגורם הסרוק או המשרד, במטרה לעזור בתהליך איתור המסמך.

3.4 משלוח / מנה

אוסף של מסמכים בעלי מכנה משותף, שנארזו והועברו לגורם הסרוק. מנת המסמכים מועברת לסריקה בתיבה.

3.5 (Dots Per Inch) DPI

יחידות המידה בהן משתמשים למדידת רזולוציה של הדפסה. היחידות קובעות כמה נקודות (פיקסלים) יהיו בכל אינץ' שנסרק. ה-DPI קובע את איכות הדפסת תוצר הסריקה.

3.6 (Optical Character Recognition) OCR

טכנולוגיה המשמשת לזיהוי תווים ומאפשרת להפוך מסמך נייר מודפס למסמך טקסטואלי בר חיפוש.

3.7 שיטות סריקה

3.7.1 אישית - סריקה אישית שוטפת ע"י עובדי המשרד כחלק מתהליך העבודה השוטף.

3.7.2 מרכזית - לשכת סריקה מרכזית חיצונית או פנימית, המאוישת ע"י עובדים פנימיים או חיצוניים לארגון.

3.7.3 מעורבת - שילוב לשכת סריקה יחד עם סריקה אישית.

**4. הגורמים המעורבים****4.1 אחריות וסמכות**

ניהול תהליכי סריקה בארגון מחייבים ניהול ובקרה. לכן, במימוש תהליכי סריקה, הארגון יכול את בעלי התפקידים הבאים:

**4.1.1 וועדת היגוי**

הנהלת הארגון תמנה וועדת היגוי שתקיים מעקב אחר התקדמות וביצוע הפרוייקט. תפקידיה העיקריים של הוועדה הינם: לטפל בצמתי החלטה חשובים/מהותיים בתהליך, לבקר את ההתקדמות הפרוייקט על פי המדיניות שהותוותה וקביעת סדרי עדיפויות.

בראש וועדת ההיגוי יעמוד הגורם האחראי על הפרוייקט (ספונסר).

**4.1.2 הגורם האחראי על הפרוייקט (ספונסר)**

מנהל בכיר בארגון, עובד מדינה, בעל מעמד של סמנכ"ל או בעל תפקיד מקביל לפחות, אשר מתווה את האסטרטגיה של הפרוייקט (או מוציא לפועל אסטרטגיה שהותוותה על ידי ההנהלה הבכירה) ועוקב אחר ניהולו ותפעולו.

**4.1.3 בעלי החומר (הלקוח)**

בעלי החומר הם היחידה הארגונית שעבורה מתבצעת סריקת החומר.

בעל החומר ימנה רפרנט מטעמו אשר ייצגו בפרוייקט הסריקה (ראה סעיף 4.1.4).

**4.1.4 רפרנט בעלי החומר**

בעל תפקיד (עובד מדינה) שמונה ע"י היחידה הארגונית שעבורה מתבצעת סריקת החומר, המשמש כאיש קשר בין היחידה לבין הגורמים המעורבים.

הרפרנט ישמש כמומחה תוכן, יכיר את המסמכים, התהליכים, ושיטת התיוק ביחידה. הרפרנט ילווה את תהליך האפיון עד לאישורו, ידריך את הגורם הסורק (בקשר להיבטים שונים הקשורים בחומר הפיסי הנסרק), ילווה פיילוט של מהלך הסריקה ויבצע בדיקות קבלה.

## 4.1.5 מנהל פרויקט

בראש פרויקט הסריקה יעמיד הארגון מנהל פרויקטים, המיומן בניהול פרויקטים מסוג זה, המכיר את ההיבטים השונים בפרויקט סריקה מחד גיסא ואת צורכי השרות מאידך גיסא.

מומלץ כי מנהל הפרויקט יהיה עובד מדינה, מכל מקום מנהל הפרויקט לא יהיה עובד הספק מבצע הסריקה (ככל שקיים). תפקידו יהיה להכין את המפרט הטכני לסריקה, לתכנן לוח זמנים למהלך ולוודא התנהלות על פיו, להעריך עלויות ולהיערך אליהן.

עוד יעסוק בליווי ופיקוח על התנעת הפרויקט, תיאום, הדרכה, ליווי עובדי הארגון המעורבים: מתאם / רכו הפרויקט, בקרי האיכות ודיווח קבוע לממונה עליו.

מנהל הפרויקט יטפל בבעיות מיוחדות במהלך, יוודא עדכניות מסמכי / נוהלי הפרויקט והפצתם, ויתאם קליטת התוצרים במערכת המחשוב הרלוונטית בארגון.

## 4.1.6 מתאם / רכו הפרויקט (אינטגרטור)

הארגון יקבע מתאם / רכו פרויקט מטעמו האחראי על ההיבטים הלוגיסטיים של הפרויקט. התפקיד יכול להיות מאויש ע"י מנהל הרשומות במשרד או ע"י גורם אחר.

תפקידו יהיה לפקח על הכנת החומר לסריקה, שינועו, שלמותו, מתן מענה לשאלות מקצועיות העולות תוך כדי העבודה, מעקב אחר קבלת תוצרים, ביצוע בקרת איכות, קליטה למחשב וכד'.

## 4.1.7 הגורם הסורק

במסגרת תפקידו אחראי הגורם הסורק לקבל את החומר המיועד לסריקה, לפרק את החומר להכינו לצילום ו/או סריקה, לסרוק את החומר או לצלמו, למפתח את הקבצים הסרוקים, לבצע בקרה אחר הסריקה, להחזיר את המסמכים לתיקים (מצב המקורי), להחזיר החומר הפיסי והתוצרים האלקטרוניים למשרד.

כאשר הגורם הסורק הינו גורם פנים ארגוני, קליטת התוצרים האלקטרוניים ואחסונם במערכת יכולה להתבצע על-ידו.

הגורם הסורק יכול להיות:

4.1.7.1 לשכת סריקה מרכזית - חיצונית או פנימית, המאוישת ע"י עובדים חיצוניים או פנימיים לארגון.

4.1.7.2 סריקה אישית שוטפת ע"י העובדים כחלק משיגרת העבודה



## השוטפת.

## 4.1.7.3 שילוב של לשכת סריקה מרכזית יחד עם סריקה אישית.

כל הפעולות המבוצעות ע"י הגורם הסורק יבוצעו תוך הקפדה על שלמות ונאמנות החומר למקור, במסגרת העמידה בכלל תנאי תקנה 3א לתקנות העדות (העתיקים צילומיים), התש"ל – 1969 (להלן – תקנות העדות).

## 4.1.8 הגורם המאשר

בעל תפקיד בארגון, עובד מדינה, שתפקידו לאשר שהמסמכים הסרוקים נסרקו מהמקור בשלמותם, ולפקח על מהלך הסריקה ועל בקורות האיכות והשלמות שמבצע הגורם הסורק והמשרד כמענה לדרישת תקנה 3א (א) 1 לתקנות העדות.

**בעל תפקיד זה הינו הגורם המנהלי המופקד על אישור תקינות, שלמות, מהימנות תהליך הסריקה.**

גורם זה יכול להיות גם אחד מבעלי התפקיד הבאים: מתאם/רכז הפרויקט, רפרנט בעלי החומר, מנהל הרשומות.

מתן אישור על ידי הגורם המאשר ייעשה בהתאם לתנאים וההוראות המופיעים בסעיף 6.14 להלן.

## 4.1.9 מבקר/י איכות

לבקרה על התוצרים חשיבות גדולה. לשם כך, הארגון יכשיר מבקר/י איכות בהתאם לל"ז, עלות, מורכבות והיקף הפרוייקט.

תפקידו/ם יהיה לבדוק שמסמך המקור לא ניזוק, שאין פגיעה בתוכן הקובץ הסרוק בהשוואה למקור - אין פגיעה בהערות הכתובות על המסמך, ניתן לזהות חתימות, התאריכים ברורים, יש העתקה מלאה של כל הסימנים במסמך המקור, המסמך מיושר, מפתוח התיקים נכון ואיכותי ועוד.

## 4.1.10 יחידת המחשוב

היקף המעורבות ותפקיד יחידת המחשוב משתנה מארגון לארגון.

מעורבות יחידת המחשב הינה בשלב הקמת מערכת לניהול הקבצים הסרוקים (רכישה / התאמה / פיתוח מערכת) ובתהליכי הזנת הקבצים הסרוקים לתוכה.

לעיתים יחידת המחשב מעורבת בניהול הפרוייקט הסריקה, משלב הייזום ולאורך כל הדרך, עד לקליטת התוצרים במערכת המחשוב הרלוונטית בארגון.

מעורבות יחידת המחשוב נתונה לשיקול דעתו של הארגון.

#### 4.1.11 יועץ משפטי

יועץ משפטי מטעם הארגון יטפל בכל ההיבטים המשפטיים הקשורים לסריקת המסמכים, ובכלל זה עמידה בחוקים, בתקנות ובהנחיות הרלוונטיים לארגון.

#### 4.1.12 גורמים נוספים

הארגון ימפה את הגורמים הרלוונטיים שמעורבותם נדרשת במהלך הסריקה, בהתאם לאופיו של הפרויקט (סיווג בטחוני, סוג החומר, צנעת הפרט וכו'). למשל: ממונה על אבטחת מידע, מבקר פנים וכו'.

## 5. תכנון / התארגנות

### 5.1 התארגנות מנהלית

#### 5.1.1 הכרזה (על פרויקט סריקה)

הנהלת הארגון תכריז על ביצוע פרויקט סריקה ותקבע את:

- 5.1.1.1 אופן הביצוע (רכישת שירותים / סריקה עצמית / שילוב).
- 5.1.1.2 מסגרת תקציבית.
- 5.1.1.3 הגורמים המעורבים בביצוע הפרויקט (בתוך הארגון). במידה ונדרש תגייס כוח אדם. ראה פרק 4.
- 5.1.1.4 וועדת היגוי/וועדת מעקב לפרויקט, שבראשה יעמוד הגורם האחראי על הפרויקט (ספונסר).

#### 5.1.2 שילוב הפרויקט בתוכנית העבודה ובתקציב השנתי

- 5.1.2.1 מנהל הפרויקט יוודא שפרויקט הסריקה משולב בתוכנית העבודה, וכי קיים תקציב לביצועו, ויתאם מול תוכניות עבודה של הגורמים המעורבים.

### 5.2 תכנון

#### 5.2.1 בחירת חומר

- 5.2.1.1 הנהלת הארגון ו/או בעלי החומר (הלקוח) יקבעו את הקריטריונים לבחירת המסמכים / סוגי המסמכים לסריקה, כגון- מצב פיזי, מידת נחיצות החומר (פעיל, חצי פעיל, לא פעיל), ייחודיותו, פורמט (מיושן), זכויות יוצרים ועוד.
- 5.2.1.2 עפ"י הקריטריונים והתקציב שהוקצה למהלך יבחרו בעלי החומר (הלקוח) את המסמכים / סוגי המסמכים לסריקה.

#### 5.2.2 לימוד צרכים והכנת המפרט טכני

##### 5.2.2.1 לימוד צרכים

מנהל הפרויקט או מי מטעמו ייפגש עם בעלי החומר או עם הרפרנט מטעמם, במטרה ללמוד ולהכיר את המסמכים (סוגם, אופיים ועוד), התהליכים ושיטת התיוק ביחידה. מידע זה ישמש בסיס לכתיבת המפרט הטכני למהלך הסריקה.

5.2.2.2 ניתוח דרישות וכתובת המפרט

המפרט הטכני יכלול אפיון של המסמכים, התהליכים, המידע וההנחיות למימוש הפרויקט. המפרט הטכני הינו בסיס לעבודה והתקשרות מול הגורם הסורק. מצ"ב כנספח א' תבנית לכתובת המפרט הטכני.

המפרט הטכני יתייחס לנושאים העיקריים הבאים:

נושא	למה להתייחס ?
מהות הפרויקט	<ul style="list-style-type: none"> <li>תיאור הפרויקט ומטרת הסריקה (גיבוי, שימור, השתלבות במערכת המידע).</li> <li>תיאור כללי של תהליך העבודה המתוכנן</li> <li>תיאור כללי של שלבי הפרויקט</li> </ul>
אופי החומר וסוג המסמכים	<ul style="list-style-type: none"> <li>גודל דפים לסריקה: A0,A4,A3 ועוד.</li> <li>איכות הנייר ומצב פיזי: דפים ישנים, נייר ממוחזר, צבע הנייר, בלוי (כן/לא), סוג הנייר (40 גר, 80 גר') ועוד.</li> <li>הכיתוב: שפת הכיתוב, חומר מודפס, חומר בכתב יד, הדפסה דו צידית, כיתוב בצבעים שונים ועוד.</li> <li>צורת איגוד החומר: סוגי תיקים, חומר מושחל (כן/לא), חומר מהודק ועוד.</li> <li>חומר הומוגני / הטרוגני.</li> </ul>
רגישות וסיווג בטחוני של החומר	<ul style="list-style-type: none"> <li>חסוי / גלוי</li> <li>מסווג ביטחונית</li> <li>רגיש מטעמי צענת הפרט</li> <li>שיטת הסימון של חומר מסווג או רגיש: הסבר על אופי הסימון בתיקים.</li> </ul>
אומדן כמות החומר	<ul style="list-style-type: none"> <li>מספר מכלים / ארגזים</li> <li>מספר תיקים</li> <li>מספר דפים</li> </ul>
תהליך הסריקה	<ul style="list-style-type: none"> <li>הגדרת הדרישות לתהליך הסריקה, אופן הביצוע, הגורמים המעורבים (ארגון, ספק) - בהתאם לאופי הארגון והחומר. התהליך יתבסס על השלבים המוגדרים בפרק 6 להלן.</li> </ul>
היבטי מימוש הפרויקט	<ul style="list-style-type: none"> <li>פיילוט - תכנון, הגדרת תכולה ומטרות.</li> <li>הסדרת סוגיות הקשורות לאבטחת מידע באתר הסריקה - מיגון ומידור החומר הסרוק, בקרת כניסה (אמצעים ביומטריים, תגי כניסה), שמירה 24 שעות, אזעקה, אחסון מוגן ועוד.</li> <li>הסדרת סוגיות הקשורות לאבטחת מידע בארגון - מיגון ומידור החומר הסרוק, הרשאות גישה, אחסון, שמירה ועוד.</li> <li>הסדרת סוגיות משפטיות – תוקף משפטי של החומר, זכויות יוצרים על החומר, חתימה אלקטרונית ועוד.</li> </ul>

5.2.2.3 אישור

אישור המפרט הטכני ע"י המחלקות המעורבות בפרויקט, וועדת ההיגוי והיועץ המשפטי המלווה את הפרויקט.

5.2.3 תמחור הפרויקט - הבהקים

5.2.3.1 הוראות חשכ"ל והוראות התכ"ס.

מכרז החשכ"ל "שירותי סריקה ומפתוח" מסדיר רכישת שירותי סריקה ומפתוח. המכרז עוסק בפעילויות השונות הקשורות בסריקה ובמפתוח, כגון: סריקת מסמכים, צילום וסריקת מסמכים, צילום לשרט מיקרופילם, סריקת מיקרופילם/ מיקרופישים/ כרטיסי צוהר ושקופיות, המרת קבצים למיקרופילם, OCR ועוד.

הוראות חשכ"ל עדכנית למועד ביצוע הפרויקט ניתן למצוא באתר [החשב הכללי תחת "הוראות תכ"ס"](#).

נדגיש כי משרדי הממשלה ויחידות הסמך המעוניינים לרכוש שירותים/ ציוד/ תוכנה ו/או שירותי כוח אדם למימוש הפרויקט, יפעלו על פי מכרזים מרכזיים מתאימים שעורך החשכ"ל והוראות התכ"ס.

5.2.3.2 המשרד יכלול במפרט הטכני את כל הסעיפים הדורשים רכש כגון: חומרה/תוכנה/שירותי כח אדם/שירותי סריקה ומפתוח.

5.2.3.3 בהתאם לאמור במפרט הטכני יבקש הארגון לקבל הצעות מחיר ובמידה ונדרשת יציאה למכרז, הטיפול יועבר לוועדת הרכש בהתאם לנהלים בארגון.

5.2.3.4 המשרד יפעל לאישור התקשרות עם ספקי התוכנה / שירותי כוח אדם / ציוד / שירותים.

5.2.4 התארגנות לתחילת עבודה

מנהל הפרויקט יתאם לו"ז ויעדכן בהתאם את תוכנית העבודה למימוש הפרויקט ובתיאום מול תוכניות עבודה של הגורמים המעורבים.

5.2.4.1 הערכות מקצועית

הכנת החומר הפיסי (ראה סעיף 6.1), התאמת התוכנה לקליטת המפתוח והחומר, הכנת קובצי אינדקס למפתוח

המסמכים בהתאם לסוג המסמכים, תיאום ציפיות ויכולות טכניות מול הגורם הסורק, הכנת שטחי אחסון ועוד.

5.2.4.2 היערכות הגורם הסורק

היערכות הגורם הסורק כוללת: לימוד המפרט הטכני, הכרת סוגי החומרים, התאמת התוכנה לקליטת קובצי האינדקס ושדות המפתוח, תיאום יכולות טכניות מול הארגון, כיול מכשור, הכנת שטחי אחסון במערכת המידע, הקצאת שטחי עבודה ומקום לאחסון החומר הפיסי, גיבוי ועוד.

מנהל הפרוייקט יוודא שפעולות ההיערכות אכן נערכו.

5.2.4.3 אישור בטחוני

המשרד בשילוב הגורם הסורק ידאגו להכשרת האתר, הכשרת כוח האדם בהתאם למפרט הטכני והוראות גורמי הביטחון בארגון.

5.3 פיילוט

5.3.1 מטרה

מטרותיו העיקריות של הפיילוט הינם:

5.3.1.1 תיקוף המפרט הטכני - בחינת שלמות המפרט ושימוותו בפועל (ראה פרק 6).

5.3.1.2 בחינת הערכות הארגון והגורם הסורק. תיקוף הלוי"ז, היבטי הערכות לפרוייקט וסנכרון בין מערכות המידע (ראה סעיף 0, 5.2.4.2).

5.3.1.3 התרשמות מאיכות התוצרים – איכות הסריקה והמפתוח, בחינת אחוז שגויים ועוד.

5.3.1.4 התאמת תהליך הסריקה המתוכנן על בסיס לקחי הפיילוט.

5.3.2 ביצוע הפיילוט

לפני תחילת ביצוע הפרוייקט יוודא מנהל הפרוייקט ביצוע פיילוט שידמה תהליך עבודה מלא, לרבות קליטת התוצרים בארגון.

לשם כך, הארגון יכין חומר מדגמי מייצג בהתאם לשירותים הנדרשים בפרוייקט ומפורטים במפרט הטכני.

המדגם ייצג את סוגי החומרים ומורכבותם מבחינת: גיל, ערך היסטורי, איכות, גודל, צבעוניות ועוד.

### 5.3.3 טיפול בממצאי הפיילוט

עם סיום הפיילוט, ילמד מנהל הפרויקט את הממצאים, ינהל מהלך של הפקת לקחים וככל שיידרש יבצע הפעולות הבאות:

5.3.3.1 בחינה מחדש של משך הפיילוט ותכולתו.

5.3.3.2 עדכון המפרט הטכני.

5.3.3.3 עדכון תוכנית העבודה.

5.3.3.4 התאמות במערכת התוכנה הקולטת את תוצרי הסריקה.

5.3.3.5 שיפור היערכות הארגון והגורם הסורק.

5.3.3.6 שיפור תהליכי העבודה.

### 5.4 מעקב שוטף אחר ביצוע הפרויקט

וועדת ההיגוי בראשות הגורם האחראי על הפרויקט (ספונסר) תקיים מעת לעת מעקב אחר התקדמות וביצוע הפרוייקט.

## 6. תהליך הסריקה

להלן תיאור השלבים המרכזיים הנדרשים בתהליך סריקה של חומר ארכיוני.

נדגיש כי בכל ארגון, יהיה צורך לכתוב מפרט טכני מדויק, על בסיס השיטה המפורטת לעיל (ראה סעיף 5), תוך התייחסות למאפיינים ייחודיים של הארגון והפרויקט וקביעת אחריות הביצוע.

השלבים המפורטים להלן מפרטים משימות של הגורם הסורק, ומשימות של הארגון מקבל השירות:

אחריות הביצוע	תיאור השלב	
הארגון	הכנת החומר	1
הגורם הסורק / הארגון	שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה	2
הגורם הסורק	קבלת החומר ע"י הגורם הסורק	3
הגורם הסורק	פירוק החומר והכנתו לצילום / לסריקה	4
הגורם הסורק	צילום התיקים למיקרופילם כפורמט לגיבוי	5
הגורם הסורק	המרת סרטי הצילום לקבצים סרוקים (כשהתהליך כולל צילום למיקרופילם)	6
הגורם הסורק	סריקת מסמכים ישירה	7
הגורם הסורק	החזרת המסמכים לתיקים (למצב המקורי)	8
הגורם הסורק / הארגון	מפתוח סרטי הצילום ומסמכי הסריקה	9
הגורם הסורק הארגון	בקרה ואיכות תוצרי הצילום / הסריקה	10
הגורם הסורק	הכנת התוצרים והעברתם לידי הארגון	11
הארגון	קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע המתאימה בארגון	12

### 6.1 הכנת החומר (הארגון)

בעלי החומר בשיתוף הרפרנט יכינו את החומר, המהלך יכלול את הפעולות העיקריות הבאות:

- 6.1.1 בקרת שלמות - קיום כל התיקים וכד'.
- 6.1.2 טיוב החומר- טיפול במסמכים כפולים, דילול החומר (במידת הצורך), סיווג החומר (סוגי מסמכים, צנעת הפרט, סיווג בטחוני, מספור עמודים וכו'), הגדרה של נתוני זיהוי ברורים על התיקים.
- 6.1.3 עדכון מפרט טכני - בדיקה ואיתור חומר בעייתי לסריקה, בגדלים מיוחדים, כיתוב בעייתי וכו', ועדכון המפרט בהתאם.
- 6.1.4 שיקום החומר - בדיקה ואיתור חומר בלוי בצורה יוצאת דופן, באופן המצריך שיקום טרם סריקה.
- 6.1.5 הכנת המשלוח - הכנסת התיקים למיכלים וסגירתם באופן שיבטיח כי



המסמכים לא ייזקו במהלך העברתם לגורם הסורק.

6.1.6 תעודות משלוח -הכנת תעודת משלוח הכוללת את תאריך המשלוח, תכולת הארגזים ומזהים לשם מעקב ובקרה. תעודת המשלוח תלווה בטבלה ממוחשבת של נתוני הבקרה.

6.2 שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה

סעיף זה רלוונטי לארגונים המבצעים את הסריקה מחוץ לארגון, בלשכת סריקה חיצונית.

שינוע החומר מהארגון ללשכת הסריקה ומלשכת הסריקה חזרה לארגון יבוצע עפ"י הנחיות גורמי הביטחון בארגון ובהתאם לאופיו של החומר.

6.3 קבלת החומר ע"י הגורם הסורק

קבלת החומר המיועד לסריקה ע"י הגורם הסורק תכלול את הפעולות העיקריות הבאות:

6.3.1 בדיקה וזיהוי של המיכלים שהגיעו מול תעודת המשלוח.

6.3.2 בדיקת החומר הפיסי מול קובצי הבקרה.

6.3.3 קליטת קובץ הבקרה הממוחשב ששלח הלקוח למערך המיחשוב של הספק הסורק. קובץ זה ישמש להמשך פעולת מעקב אחר הטיפול בחומר.

6.3.4 במידה ונמצאו טעויות (חוסרים / עודפים / שגיאות רישום) הגורם הסורק ידווח על כך לארגון, באופן מיידי בהתאם לנוהלי הפרויקט.

**החל מקבלת החומר לסריקה, הגורם הסורק ינהל יומן אירועים שיכיל תיעוד של כל שלבי הטיפול בחומר, פעולות הבקרה, דו"חות ליקויים ופעולות לתיקונם.**

6.4 פירוק החומר והכנתו לצילום/סריקה ע"י הגורם הסורק

פירוק החומר יכלול את הפעולות העיקריות הבאות:

6.4.1 הוצאת החומר מההשחלה.

6.4.2 סידור והכנה לצילום / סריקה ע"י הוצאת סיכות ומהדקים ויישור דפים.

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.

6.5 צילום התיקים למיקרופילם כפורמט לגיבוי

היות והוכח שהצילום למיקרופילם כפורמט לגיבוי מבטיח יכולת קריאה, אחזור ושחזור נתונים לאורך עשרות שנים, גנזך המדינה ממליץ לבצע צילום למיקרופילם במקביל לסריקה, כאשר החומר בעל ערך לשמירה לצמיתות (וככזה הוא לא יבוער לעולם) ו / או כאשר החומר בלוי ו/או כשהסריקה עלולה לגרום נזק כלשהו למקור.

הצילום למיקרופילם יתבצע ע"י הגורם הסורק בהתאם לתקנות העדות, וכן עפ"י הנחיות חשכ"ל, כמפורט במכרז חשכ"ל מממ 1-2008 "שירותי סריקה" סעיף 2.2.2. תהליך הצילום יכלול את הפעולות העיקריות הבאות:

6.5.1 צילום המסמכים למיקרופילם ייעשה לפני התחלת תהליך הסריקה. הסריקה תבוצע מתוך התוצר המצולם. לחילופין, יבוצע התהליך כולו במכונה המבצעת את שני התהליכים במהלך אחד.

6.5.2 הצילום יתבצע על סרט כסף (silver gelatin) המיועד לצילום מיקרופילם. בהתאם למפרט הטכני יקבע הצורך בעותקים, סוג סרט העותק (כסף או דיאזו (DIAZO) ופורמט (פוזיטיב או נגטיב).

6.5.3 הצילום יבוצע באמצעות מצלמות ייעודיות לצילום מיקרופילם, ויעשה שימוש בתאורת צילום שתותאם לתנאי האתר ולחומר המצולם.

6.5.4 רוחב סרט הצילום: 35 מ"מ או 16 מ"מ ייקבע בהתאם למפרט הטכני, מצבו הפיזי של החומר המקורי, תקופת השמירה של החומר וגודל הנייר.

6.5.5 צילום עילי / מזין: שיטת הצילום (עילי / מזין) תיקבע בהתאם למפרט הטכני, מצבו הפיזי של החומר המקורי וגודל הנייר.

6.5.6 הגורם הסורק יבצע בקרת איכות לכל סרט מיקרופילם, ובמידת הצורך יבצע צילום חוזר.

## 6.6 המרת סרטי הצילום לקבצים סרוקים

במידה והוחלט לצלם למיקרופילם (ראה סעיף 6.50), הגורם הסורק ימיר את סרטי הצילום לקבצים סרוקים (שחור לבן) וייבצע את הפעולות העיקריות הבאות:

6.6.1 המסמכים ייסרקו ברזולוציית סף של 300 DPI (1 bit).

6.6.2 מסמכים בעלי איכות גרועה ייסרקו שוב בגווי אפור (BIT8).

6.6.3 פורמט השמירה יהיה TIFF. פורמט הדחיסה של הקבצים הסרוקים יהיה CCITTG4 (1 bit).

6.6.4 פורמט ההצגה יהיה TIFF או Multi TIFF או JPEG או PDF או כל פורמט אחר כמפורט במפרט הטכני.

6.6.5 בסריקה ישולבו אמצעים אוטומטיים לשיפור וטיוב תמונה, ע"מ להציג איכות סריקה טובה וזהה ככל הניתן לאיכות המקור. מסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה יטופלו ביתר תשומת לב.

6.6.6 הגורם הסורק לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים הסרוקים, יבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב אנכי של ה- Image המוקרן.

## 6.7 סריקת מסמכים ישירה

במידה והוחלט לסרוק את המסמכים ישירות (ללא צילום), הגורם הסורק יכלול בסריקת המסמכים את הפעולות העיקריות הבאות:

6.7.1 סריקת המסמכים תתבצע ללא פגיעה במקור. מומלץ השימוש בסורקים פלנטרים (עיליים) אשר אין מגע בינם לבין המקור.

6.7.2 ככל שניתן יש להימנע משימוש במזין (פידר). השימוש במזין אסור במידה והמסמכים באיכות נמוכה ובמצב פיזי ירוד.

6.7.3 במידה ונדרשת סריקה צבעונית, המסמכים יסרקו ברזולוצייה ובפרמטרי סריקה צבעונית בהתאם לאופי החומר.

6.7.4 במידה ונדרשת סריקת שחור לבן ראה סעיף 6.6 לעיל.

6.7.5 המשרד יצרף לכל קובץ סרוק מידע המציין שהקובץ הוא תוצר של סריקה ממוחשבת או יצרף את המידע למערכת ממוחשבת (מטה דאטה). המידע המצורף יתעד פרטים מזהים על הגורם הסורק, תאריך הסריקה, וציון העובדה שהקובץ הוא תוצר של סריקה ממוחשבת.

## 6.8 החזרת המסמכים לתיקים

גנזך המדינה מנחה כי חומר ארכיוני שאינו מיועד לביעור יוחזר לתיקים. נדגיש כי פעולת הביעור בגופים הממשלתיים תתבצע בהתאם להוראות תקנות הביעור ולהנחיות.

החזרת המסמכים לתיקים ע"י הגורם הסורק תכלול את הפעולות העיקריות הבאות:

6.8.1 הכנסת המסמכים לתיקים המקוריים ו / או לתיקים חדשים (לדוגמא תיקים להפקדה בגנזך המדינה לחומר שהינו בעל ערך שמירה לצמיתות), תיעשה על פי הסדר המקורי ללא פגיעה במסמכים.

- 6.8.2 יבוצע רישום מידע על התיקים החדשים, ככל שהדבר יידרש, בהתאם לרישום על התיקים המקוריים.
- 6.8.3 ההחזרה תכלול השחלה וגם הידוק או השחלה בלבד ללא הידוק של המסמכים על פי המפורט במפרט הטכני.
- 6.9 מפתוח סרטי הצילום ומסמכי הסריקה
- מפתוח תוצרי הצילום / הסריקה יכלול את הפעולות העיקריות הבאות:
- 6.9.1 הקלדת שדות המפתוח כפי שנקבע במפרט הטכני (מס' תיק, שם, תאריכים וכד'). ההקלדה תבוצע ע"י הגורם הסורק ו / או ע"י הארגון. ההקלדה תבוצע לפני הסריקה ו / או לאחריה כפי שנקבע במפרט הטכני.
- 6.9.2 לכידה אוטומטית של שדות מפתוח טכניים, ע"י המערכת של הגורם הסורק (לדוגמא: מספר עמודים, שם הסורק, תאריך סריקה, רזולוציה ועוד).
- 6.9.3 נדגיש כי יכולות להיות מספר רמות של מפתוח: מסמך, קבוצת מסמכים, תיק, מיכל ועוד. רמות המפתוח מפורטות במפרט הטכני.
- 6.10 בקרת שלמות ובקרת איכות תוצרי הצילום / הסריקה (הגורם הסורק)
- הגורם הסורק יפעיל מגנון אנושי לבקרת השלמות והאיכות של העבודה. מטרת הבקרה להבטיח מהימנות המפתוח ותוצרי הצילום / הסריקה, צילום כל הדפים והעמודים בתיק, איכות הצילום / הסריקה, שמירה על סדר המסמכים בתיק ועוד.
- 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
- בקרת האיכות תכלול את הפעולות העיקריות הבאות:
- 6.10.1 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.
- 6.10.2 בקרת המפתוח - בדיקת נכונות, שלמות ואיכות המפתוח.
- 6.10.3 בקרת איכות - השוואת הקובץ הסרוק (Image) מול המקור- בדיקה כי איכות הקובץ אינה פחותה מאיכות המקור. במידה ונמצאו ליקויים הגורם הסורק יפעל לתיקונם באמצעות המרה/צילום סרט המיקרופילם ו / או סריקה חוזרת של המקור.

6.10.4 פעולות יזומות לתיקון, שיפור וטיוב מסמכים וצילומים כדי לשפר את חדות התמונה. דגש מיוחד יינתן למסמכים שסומנו כבעלי איכות נמוכה. הגורם הסורק לא יותיר שוליים מיותרים בשולי הדפים שבקובצי המסמכים הסרוקים ויבצע פעולות יישור (DESKEW) וסיבוב 90 מעלות למצב המתאים של תוצר הסריקה / הצילום.

6.10.5 בקרה ופיקוח של הגורם המאשר

הגורם המאשר יפקח ויבקר את מהלך הסריקה ואת בקורות האיכות והשלמות שמבצע הגורם הסורק, כמפורט בסעיף 4.1.8 לעיל.

במידה ונמצאו ליקויים הגורם הסורק יפעל לתיקונם באמצעות חזרה על הפעולה הנדרשת.

לעיתים יסכמו הארגון והגורם הסורק על שינויים במפרט הטכני כתוצאה מלקחים של בקרת האיכות.

6.11 הכנת התוצרים והעברתם לידי הארגון

הגורם הסורק יכין ויחזיר לידי הארגון את המסמכים ו/ או סרטי המיקרופילם, קובצי המסמכים הסרוקים (Image) ושדות המפתוח על פי המבנה והפורמט שנקבעו במפרט הטכני.

הגורם הסורק יבצע הפעולות העיקריות הבאות:

6.11.1 שמירת קובצי המסמכים הסרוקים (Image) על גבי מצע מגנטי בהתאם למפרט הטכני (תקליטורים, כונן, כתובת FTP).

6.11.2 הכנה וצירוף של תעודת משלוח (לשם בקרה).

6.11.3 שינוע החומר ראה סעיף 6.2.

## 6.12 בקרת איכות ואישור התוצרים שהתקבלו (הארגון)

הארגון חייב לנהל בקרת איכות לתוצרים שהתקבלו, בדיקת שלמות ואיכות המשלוח ולאשר שהמסמכים הסרוקים נסרקו בשלמותם מהמקור.

כמות התוצרים שיבדקו ע"י הארגון מתוך כלל המסמכים הנסרקים תתאים לפחות לאמור במכרז חשכ"ל לשירותי סריקה ומפתוח בסעיפים המתייחסים לבקרת איכות למפתוח ולתוצרי הסריקה (Image) ע"י המזמין.

תהליך בקרת האיכות חיוני לשם קליטת תוצרים איכותיים ושלמים למערכת המידע. בקרת האיכות תתבצע תוך הקפדה על הפעולות העיקריות הבאות:

### 6.12.1 תיאום

תיאום הגעת המשלוח (תוצרי העבודה, חומר המקור וכל מה שנדרש), תיאום ותיזמון בין כל הגורמים המעורבים בארגון.

### 6.12.2 בקרת שלמות המשלוח

עם קבלת המשלוח תתבצע בדיקה והשוואה בין התכולה המופיעה בתעודת המשלוח לבין התוצרים. בדיקה נוספת תיעשה מול תעודת המשלוח שליוותה את החומר שנשלח אל הגורם הסורק.

### 6.12.3 בדיקות מסמכי המקור

בדיקה שהמקור לא ניזוק, המסמכים הוחזרו לתיקים בסדר נכון, אחסון נכון במיכלים כנדרש, כאמור במפרט הטכני.

### 6.12.4 בדיקת התוצרים

6.12.4.1 בקרת שלמות - בדיקה שכל מסמכי המקור נסרקו בשלמותם ומופיעים בסדר הנכון.

6.12.4.2 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.

6.12.4.3 בדיקות מפתוח

בדיקה שהמפתוח נעשה באופן איכותי ושלם בהתאם למפרט הטכני: המסמכים סווגו כראוי, אין שגיאות כתיב, הקישור בין המפתוח למסמך הסרוק תקין ועוד.

6.12.4.4 בדיקות ייחודיות למשרד

בדיקות ייחודיות לארגון בהתאם למפרט הטכני.

6.12.5 בקרה ופיקוח של הגורם המאשר

הגורם המאשר יפקח ויבקר את מהלך הסריקה ואת בקורות האיכות והשלמות שמבצע המשרד, כמפורט בסעיף 4.1.8 לעיל.

6.12.6 טיפול בתקלות ושגויים

הארגון ינהל יומן אירועים שיכיל תיעוד של תהליך הבקרה, דו"חות ליקויים ופעולות לתיקונם.

6.13 קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע (ארגון)

כאשר תהליך הסריקה אינו חלק מהעבודה השוטפת ומבוצע במנותק ממערכת המידע הפנימית של הארגון, הארגון יאחסן ויקשר את התוצרים למערכת המידע, תוך הקפדה על בקרת איכות ושלמות הטעינה.

פעולות אילו יבוצעו בסיוע יחידת המחשוב ו / או הגורמים המעורבים (בארגון), תוך הקפדה על:

6.13.1 אחסון (Storage) - הארגון יקבע מדיניות, נהלים ותהליכי עבודה לאחסון המדיה המתקבלים מן הגורם הסורק (תקליטורים, כונן ועוד) והתוצרים (קובצי הסריקה וקובצי המפתוח). הארגון יבצע גיבויים לחומר הדיגיטלי המגיע לפני הטעינה למערכת המידע בארגון ולאחריה.

6.13.2 הארגון יערך לטעינת התוצרים בהתאם לתוכנית העבודה.

6.13.3 הארגון ינתר באופן שוטף את מצב שטחי האחסון. כאשר אין מספיק מקום, הארגון יפעל להתאמת שטחי האחסון לנדרש.

6.13.4 ממשק טעינה- הארגון יקבע מדיניות, נהלים ותהליכי עבודה לטעינת התוצרים בהתאם ליכולות מערכת המידע, תוך התייחסות לטיפול בשגויים, סנכרון מידע מול הגורם הסורק, לבקרת שלמות טעינה ועוד.

6.13.5 כאשר הפרויקט מבוצע בשילוב צילום למיקרופילמים הארגון יאחסן את

המיקרופילם לאתר מרוחק כעותק ביטחון (מגנזת המשרד או למשמורת בגנזך המדינה).

#### 6.14 אישור סריקת קבוצות מסמכים בשלמותן מהמקור

כאמור לעיל, הגורם המאשר יאשר שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם כמענה לדרישת תקנה 3 א (א) 1 לתקנות העדות.

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

לצורך מתן האישור הגורם המאשר :

6.14.1 יוודא שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם על ידי נקיטת שורת פעולות סבירות, הכוללות, בין היתר, בדיקה מדגמית של החומר הסרוק.

6.14.2 יפקח ויבקר את עבודת בקרי האיכות מטעם הארגון ומטעם הגורם הסורק. הגורם המאשר יבצע בדיקות וביקורים תכופים באתר הסריקה ובאתרי הבקרה.

6.14.3 ימלא טופס (ניירי או ממוחשב) ובו דיווח על כך שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם. בטופס יתועד המידע הבא: שם הגורם המאשר ותפקידו, תאריך האישור, רשימת תוצרי הסריקה (שאושרו) וחוגי המעיד על כך שתוצרי הסריקה נסרקו מהמקור בשלמותם. הטופס ישמר לכל אורך תקופת ההחזקה של תוצרי הסריקה.



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 הפרוייקט
3	יעדי הפרויקט	תיאור היעדים להשגת המטרה
4	תיאור תהליך העבודה	תיאור כללי של תהליך העבודה המתוכנן ותנאים העבודה במטרה להציג את מבנה הפרויקט ואת חלוקת האחריות בין הגופים השונים המשתתפים בתהליך
5	שלבי הפרוייקט	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, תנאים 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 (כך/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 (כך/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	jpg, Tiff 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

ג. 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

ד. 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, אזעקה, 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

ה. תהליך העבודה

נושא	תיאור(הארגון ימלא)	הסבר
1	תעודת משלוח (ארגון)	תיאור מבנה ומאפייני תעודת המשלוח שיוצאת מהארגון אל הספק ואופן הכנתה וקליטתה באתר הגורם הסורק

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