

**הפקדת חומר ארכיוני פיזי**

**מחלקת הפקדות**

**אגף ממשל**

**2018**

# תוכן עניינים

[תוכן עניינים 2](#_Toc19085378)

[מטרת הנוהל: 3](#_Toc19085379)

[מסגרת חוקית: 3](#_Toc19085380)

[קהל יעד: 3](#_Toc19085381)

[מבוא: 3](#_Toc19085382)

[פירוט תהליך העבודה: 4](#_Toc19085383)

[תקציר: 4](#_Toc19085384)

[הכנת ההפקדה הפיסית בגוף המפקיד: 4](#_Toc19085385)

[הכנת רשימת הפקדה בגוף המפקיד: 6](#_Toc19085386)

[תיאום הפקדה: 7](#_Toc19085387)

[תהליך העברת ההפקדה הפיסית לארכיון המדינה: 8](#_Toc19085388)

[הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בארכיון המדינה: 8](#_Toc19085389)

[דגשים להפקדת תיעוד ניירי מסווג או רגיש ביותר: 9](#_Toc19085390)

[נספחים: 10](#_Toc19085391)

[נספח א' - הגדרות: 10](#_Toc19085392)

[נספח ב' – גורמים מעורבים: 10](#_Toc19085393)

[נספח ג' - תרשים זרימה: 11](#_Toc19085394)

# מטרת הנוהל:

הגדרת תהליך ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדת תיעוד ארכיוני פיסי לשמירה לצמיתות מוסדות המדינה לארכיון המדינה.

# מסגרת חוקית:

* חוק הארכיונים תשט"ו- 1955
* החלטת ממשלה מספר 823 מיום 17.9.1967
* הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1.5.1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
* החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980
* החלטת ממשלה מספר 202 מיום 15.12.1983
* החלטת ממשלה מספר 237 מיום 25.12.1983
* החלטת ממשלה מספר 1076 מיום 17.11.1985

נציבות שירות המדינה - כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה – התשע"ג 2013

# קהל יעד:

מוסדות מדינה כהגדרתם בחוק הארכיונים.

# מבוא:

1. היקף גדול מכלל התיעוד המתנהל במוסדות המדינה ניתן לביעור בתום תקופה מוגדרת הקבועה [בתקנות ובהנחיות חוק הארכיונים](file:///C%3A%5CUsers%5Cyosi%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CJEKU5U89%5C%D7%99%D7%90%D7%A4%D7%A9%D7%A8%D7%95%20%D7%94%D7%AA%D7%A0%D7%94%D7%9C%D7%95%D7%AA%20%D7%97%D7%95%D7%A7%D7%99%D7%AA%20%D7%95%D7%99%D7%A2%D7%99%D7%9C%D7%94%2C%20%D7%A0%D7%92%D7%99%D7%A9%D7%95%D7%AA%20%D7%95%D7%A9%D7%9C%D7%99%D7%98%D7%94%20%D7%A2%D7%9C%20%D7%94%D7%9E%D7%99%D7%93%D7%A2%20%D7%94%D7%A9%D7%92%D7%A8%D7%AA%D7%99%20%D7%A9%D7%94%D7%9E%D7%95%D7%A1%D7%93%20%D7%9E%D7%A0%D7%94%D7%9C%2C%20%D7%A6%D7%9E%D7%A6%D7%95%D7%9D%20%D7%94%D7%93%D7%A8%D7%92%D7%AA%D7%99%20%D7%A9%D7%9C%20%D7%94%D7%99%D7%A7%D7%A3%20%D7%94%D7%AA%D7%99%D7%A2%D7%95%D7%93%20%D7%A2%D7%9C%20%D7%A4%D7%99%20%D7%A1%D7%93%D7%A8%20%D7%97%D7%A9%D7%99%D7%91%D7%95%D7%AA%D7%95%20%D7%95%D7%97%D7%A1%D7%9B%D7%95%D7%9F%20%D7%91%D7%A2%D7%9C%D7%95%D7%99%D7%95%D7%AA%20%D7%94%D7%90%D7%97%D7%A1%D7%A0%D7%94%20%D7%95%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C%20%D7%94%D7%AA%D7%99%D7%A2%D7%95%D7%93).
	1. תקופות שמירה לכל סוג תיעוד, ונושא תיעוד, נקבעו בתקנות ובהנחיות חוק הארכיונים, על מנת לאפשר, נגישות ושליטה על המידע השגרתי, צמצום הדרגתי של היקף התיעוד על פי סדר חשיבותו, התנהלות חוקית וחסכון בעלויות האחסנה.
	2. עם תום מועדי השמירה האמורים רשאים מוסדות המדינה לבער את התיעוד השגרתי באישור ארכיון המדינה (ראה "הנחיות להליך ביעור תיעוד ארכיוני ניירי שגרתי המנוהל במוסדות המדינה").
2. היקף קטן וידוע מכלל התיעוד המתנהל בגופי הממשל הינו בעל ערך לשמירה לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית והיסטורית, ועליו להיות מופקד בארכיון המדינה מתוקף המסגרת החוקית המפורטת בנוהל זה.
3. נושאי תיעוד שלא נקבעו להם מועדי שמירה בתקנות חוק הארכיונים ובהנחיותיו, דינם אינו מוגדר עד אשר יקבע בתהליך ייעודי (ראה נוהל קביעה וגיבוש תקופות שמירה).

# פירוט תהליך העבודה:

## תקציר:

* נוהל זה מיועד בעיקרו לתיעוד ארכיוני פיסי המאורגן בתיקים, והפקדתם תתבצע על פי הכללים המפורטים בו - הפקדת תיעוד פיסי מסוג אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים, בולים וכו', יבוצע לפי הוראות מיוחדות, שיינתנו בהתאם לאופיו של התיעוד.
* התיעוד יועבר לארכיון המדינה במחזורי הפקדה שלמים, המסודרים בהתאם **לסידור המקורי** בו נוצרו או נוהלו, וזאת, רק לאחר תיאום מוקדם עם נציג הארכיון וקבלת אישור מראש.
* טרם העברת התיעוד יש ליצור רשימת מצאי בדוח אקסל ייעודי - "רשימת ההפקדה לחומר ניירי" - הנמצא באתר האינטרנט של ארכיון המדינה [(לינק).](http://www.archives.gov.il/%D7%90%D7%95%D7%93%D7%95%D7%AA/%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C-%D7%9E%D7%99%D7%93%D7%A2-%D7%A0%D7%99%D7%99%D7%A8%D7%99/)
* רשימה זו בנויה כבסיס נתונים מוכן להזנה במערכת התפעולית של הארכיון ומאפשרת לארכיון לקלוט בצורה תקינה את נתוני התיעוד המיועד לשמירה לצמיתות.
* יש להקפיד על מילוי כל שדות החובה, על פי הסברים המלווים את הרשימה, ואין למחוק או לשנות את סדר השדות בקובץ.
* על הגוף המפקיד למסור את רשימת ההפקדה בצירוף מפתח התיוק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו בעבודה השוטפת.
* יש להקפיד על ניסוח קריא וברור על גבי התיקים, ובהתאמה גם בקובץ האקסל.
* חוסר אפשרות לקרוא את הנתונים, או אי התאמה בין התיקים לקובץ הנתונים, לא יאפשר לארכיון להשלים את הפקדת התיקים בארכיון.

## הכנת ההפקדה הפיסית בגוף המפקיד:

1. נציג מוסד המדינה, האחראי על ניהול רשומות בגוף המפקיד, יודיע למחלקת ההפקדות על כוונתו להפקיד תיעוד בארכיון המדינה.
2. ההודעה תישלח לצוות מחלקת הפקדות או למייל ייעודי המרכז פניות מסוג זה: crmgov@archives.gov.il
3. נציג הארכיון יבקר במוסד יחד עם האחראי לניהול רשומות, יבדוק את התיעוד ויעריך את ייעודו לביעור או להפקדה.
4. ככל שנמצא כי התיעוד הארכיוני אכן מיועד להפקדה, אחראי הרשומות, בסיוע נציג ארכיון המדינה, ינחה את היחידה הרלוונטית בסידור התיעוד וברישומו להפקדה.
5. הזמנת תיקי מנילה ומכלים תיקנים תעשה ע"י הגוף המפקיד - ניתן לקבל מהארכיון את המפרטים הטכניים.
6. תיעוד ארכיוני שאינו מאורגן ומסודר, יש לסדר לפי הקריטריונים הבאים:
	* הפרדה לפי יחידות ארגוניות.
	* הפרדה לפי סוגי הפריטים (מסמכים, תצלומים, מפות, תיעוד אודיו ויזואליים, פרסומים וכו').
	* סדר כרונולוגי – סידור מסמכים בתיקים יתבצע מהמסמך המוקדם ביותר למסמך המאוחר ביותר תוך ביצוע הפרדה על פי תקופות כהונה.
7. התיעוד המיועד להפקדה יועבר לתיקי ארכיב תקניים, העשויים קרטון מנילה 240 גר' לפחות, עם מנגנון סגירה עשוי פלסטיק. תיעוד המצוי בקלסרים לא יתקבל בארכיון אלא באישור מיוחד.
8. יש להקפיד ולהוציא מהתיעוד המתוכנן להפקדה אטבי מתכת, סיכות המוצמדות לנייר, גומיות, כסויי ניילון וכד'. שכן הם עלולים לפגוע בנייר לאורך תקופת שמירתו הארוכה.
9. תיעוד הנמצא בקלסרים או תיקים עבים יש לפצל לתיקי מנילה תיקניים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את התיעוד המוקדם יותר וכן הלאה.
10. אין לאחד בין תיקים מקוריים – יש להקפיד על ערך המקור - כל תיק עומד בפני עצמו.
11. כאשר יש מידע רב ומועיל על גבי כריכת התיק המקורית, שעתידה להתחלף בעקבות המעבר לתיקי מנילה, יש לצלמה ולצרף את הצילום לדף הראשון בתיק החדש.
12. על גבי כריכות תיקי המנילה ירשמו הפרטים הבאים:
	* שם הגוף היוצר – שם המוסד/המשרד והיחידה הארגונית יוצרת התיעוד.
	* כותרת התיק.
	* הסימול המקורי של התיק כפי שנוהל במוסד/במשרד.
	* תקופת פעילות התיק - טווח תאריכי התיעוד שנמצאים בתיק.
	* מספר זיהוי חדש של התיק – מס' המיכל ומס' התיק - אלו הם מספרים חדשים שנובעים ממיקומו היחסי של התיק במיכל ומשתקפים ברשימת ההפקדה כל תיק ראשון במיכל יישא את הספרה 1 וכך הלאה
	* כל מידע מועיל אחר הרשום על גבי כריכת התיק המקורי.
13. התיקים, שהוכנו להפקדה, יועברו למכלי ארכיון תקניים ויונחו בתוכם כשגב התיק כלפי מטה ופיתחו הקשור בשרוך כלפי מעלה.
14. יש לנצל את מלא נפח המיכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במיכל. (יש להשאיר רווח של מידת כף יד בין התיק האחרון לצד המיכל)
15. המכלים יכוסו במכסה מיכל תיקני.
16. בצדו של המיכל ירשמו הפרטים הבאים:
	* שם הגוף המפקיד.
	* שם היחידה בגוף המפקיד.
	* כמות התיקים שנמצאים במיכל. (דוגמא: מ-1 עד-17).
	* מס' המיכל - מספר רץ של סך המכלים המופקדים דוגמא: מיכל מס' 1 יהיה הראשון אחרי 2 וכן הלאה.
17. יש להקפיד למספר כל מיכל ואת התיקים המצויים בו. כל תיק במיכל מספר 1 יתחיל מהספרה 1 ויסתיים במספר התיקים שנכנסים למיכל( 1-12). המיכל הבא יתחיל ממיכל מספר 2 והתיק הראשון בו יקבל מספר 1 וכן הלאה.

## הכנת רשימת הפקדה בגוף המפקיד:

1. האחראי לניהול רשומות יכין את רשימות ההפקדה בפורמט אלקטרוני שיאפשר את קליטת המידע ישירות למערכת המידע בארכיון המדינה. הרשימה תתבסס על קובץ excel שהוכן ע"י ארכיון המדינה, המהווה בסיס נתונים מוכן להזנה ([לינק לקובץ](http://www.archives.gov.il/%D7%90%D7%95%D7%93%D7%95%D7%AA/%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C-%D7%9E%D7%99%D7%93%D7%A2-%D7%A0%D7%99%D7%99%D7%A8%D7%99/)).
2. דגשים להכנת רשימת הפקדה אלקטרונית:

 כאשר עורכים את רשימת ההפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים בעתיד ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים לתת מידע מלא וברור:

* + שם ההפקדה צריך להיות ממצה.
	+ על תיאור ההפקדה להכיל את כל הנושאים המרכזיים שנמצאים בהפקדה.
	+ יש להקפיד על תאריכים נכונים.
	+ יש להקפיד על מיפוי שדה סיווג (סיווג בטחוני) ורגישות (צנעת פרט).
	+ יש לשמור על אחידות שמות הנושאים.
	+ יש להימנע מרישום של ראשי תיבות בעברית או באנגלית.
	+ יש להשלים שמות מלאים של בעלי תפקידים.
1. יש לערוך רשימות נפרדות:
* לכל יחידת משנה במשרד. כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקת..., אגף... וכו'.
* במידה והגורם המפקיד שימש במספר תפקידים ממלכתיים יש לערוך רשימה נפרדת לכל תקופות כהונה או תפקיד..
* כאשר התיעוד מסווג מבחינה ביטחונית או בעל רגישות מיוחדת – קליטת תיעוד זה דורש עמידה בהוראות נפרדות (ראה סעיף "דגשים להפקדת תיעוד ניירי מסווג או רגיש ביותר").
* לתיעוד פיזי אחר כגון: תיעוד אור קולי, מפות, כרזות, תצלומים וכו'.
1. רשימת ההפקדה מכילה פרטים לגבי תיעוד המידע המיועד להפקדה והיא מרוכזת בקובץ מסוג "excel", הבנוי משני גיליונות:
* גיליון "כותרת" - מכיל רשימת מידע כללי המתאר את ההפקדה.
* גיליון "תיקים" - מכיל מידע על התיקים בהפקדה.
1. שדה "כמות מכלים" בגיליון "כותרת" יהיה מותאם לסך המכלים המופיעים בגיליון "תיקים".
2. יש לוודא כי קיימת התאמה מלאה בין הנתונים המוזנים בקובץ לבין התיעוד הניירי המיועד להפקדה.
3. יש לוודא שסיווג תוכן התיעוד ורגישותו תואמים את הרשום ברשימת ההפקדה.
4. אין לבצע שינוי במבנה קובץ רשימת ההפקדה.
5. על רשימת ההפקדה לשקף בשלמות את התיעוד המיועד להפקדה בארכיון
6. ניתן להסתייע בקובץ רשימת הפקדה לדוגמא שנמצא באתר האינטרנט של הארכיון.

## תיאום הפקדה:

1. לאחר מילוי קובץ ההפקדה, הגורם המפקיד יעביר את הרשימות ההפקדה למחלקת ההפקדות בארכיון המדינה, לצורך בדיקה ואישור. ובמידת הצורך יוחזרו לגורם המפקיד לתיקון.
2. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקידה.
3. לאחר קבלת אישור תקינות הרשימות, יינתן אישור עקרוני להפקדת התיעוד בארכיון.
4. תיאום העברת ההפקדה למחסני ארכיון המדינה יתבצע מול איש קשר ייעודי ממחלקת גניזה וסריקה.

## תהליך העברת ההפקדה הפיסית לארכיון המדינה:

1. מועד ההפקדה המדויק - יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
2. במידה ומדובר על משלוח המורכב ממספר הפקדות במקביל או הפקדה מעל 30 מכלים, על נציג ארכיון המדינה להיות נוכח בעת ההעמסה של המכלים לרכב ההובלה.
3. הובלת התיעוד המופקד תעשה באחריות המפקיד, בכלי רכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת תיעוד ארכיוני.
4. המכלים צריכים להיות מרותקים לרצפת הרכב, כדי למנוע את שחיקתם ונפילתם בעת ההובלה.
5. הגורם המפקיד אחראי ללוות ולמדף את מכלי ההפקדה במחסן – מובילי התיעוד יכניסו את המכלים למחסני הארכיון ויעמידו אותו על המדפים לפי הוראות עובדי מחסן הגניזה בארכיון המדינה.
6. כדי לקבל אישור כניסה למחסני ארכיון המדינה על נציג הגוף המפקיד לעדכן את נציג הארכיון בשמות האנשים שיילוו את ההפקדה.

## הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בארכיון המדינה:

1. לאחר המידוף ושיוך המכלים למערכת הממוחשבת של ארכיון המדינה, תישלח לגוף המפקיד הודעה לסיום הטיפול בהפקדה בתוספת רשימה סופית של הפריטים שנקלטו.
2. רשימת הפקדה זו תשמש את הגוף המפקיד בבואו לדרוש תיעוד לעיון חוזר.

## דגשים להפקדת תיעוד ניירי מסווג או רגיש ביותר:

מטרה: הגדרת תהליך הפקדה ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדה לצמיתות של תיעוד ארכיוני פיסי מסווג או תיעוד ארכיוני פיסי בעל רגישות גבוהה ביותר.

הגדרות רלוונטיות:

הפקדה פיסית מסווגת – אוסף של תיעוד פיזי, ברמת סיווג "שמור" ומעלה בנושא מסווג ו/או מיחידה מסווגת, המסודר בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.

רשימת הפקדה מסווגת – רשימת אקסל סטנדרטית, על פי תבנית הארכיון, המלווה את ההפקדה המסווגת ומתארת את תכולתה.

דגשים:

* אין לשלוח רשימת הפקדה בעלת סיווג גבוה ו/או רגישות גבוהה ביותר בדואר האלקטרוני. יש לאחסן אותה בדיסק CD.
* בדיקת רשימת ההפקדה המסווגת ואישורה תיעשה בסביבה מחשובית מותאמת בגוף המפקיד או בארכיון המדינה.
* לאחר אישור תקינות רשימת ההפקדה, היחידה המפקידה תיצור 2 העתקים נוספים על גבי CD. הדיסק אחד יונח במיכל הראשון בהפקדה, הדיסק השני יועבר לנציג מחלקת הפקדות בארכיון המדינה והדיסק השלישי יישאר בידי היחידה המפקידה.
* חובה לסמן את רמת הסיווג של ההפקדה על גבי ה-CD.
* התיעוד הפיסי יועבר רק לאחר קבלת אישור מראש ותיאום מוקדם עם הארכיון.
* מועד ההפקדה המדויק - יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
* חומר מסווג ביטחונית (מרמת סיווג סודי ומעלה) יגיע בליווי בלדר חמוש מטעם הגוף המפקיד.

# נספחים:

## נספח א' - הגדרות:

* הפקדה פיסית – אוסף של תיעוד פיזי (ניירי, אודיו ויזואלי וכדו') בנושא מסוים ו/או מיחידה מסוימת, המסודר בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.
* תהליך הפקדה - תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של תיעוד ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.
* גוף מפקיד - משרד ממשלתי, או מוסד מדינה אחר, המפקיד תיעוד ארכיוני פיזי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.
* האחראי לניהול רשומות - עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפיפות להוראות ארכיון המדינה.
* רשימת הפקדה - רשימה מפורטת המלווה את ההפקדה ומתארת את תכולתה. רשימת ההפקדה הינה קובץ ממוחשב (אקסל) המסודר על פי תבנית של הארכיון, ומורכבת מגיליון "כותרת" ומגיליון "פרטי התיקים". ([לינק לקובץ עדכני](http://www.archives.gov.il/%D7%90%D7%95%D7%93%D7%95%D7%AA/%D7%A0%D7%99%D7%94%D7%95%D7%9C-%D7%9E%D7%99%D7%93%D7%A2-%D7%A0%D7%99%D7%99%D7%A8%D7%99/)).

## נספח ב' – גורמים מעורבים:

* מחלקת הפקדות בארכיון המדינה - אחריות על הנחיית הגופים המפקידים לגבי אופן קבלת רשימות ההפקדה והתיעוד הפיזי להפקדה בארכיון המדינה, אחראית על תהליך התארגנות מול הגוף המפקיד, ביצוע בקרה, מתן אישור לנכונות רשימות ההפקדה ומתן אישור לקליטת התיעוד בארכיון המדינה.
* הגוף המפקיד – גוף ממשל/גוף פרטי המחויבים בהפקדה על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.
* נציג הגוף המפקיד (אחראי לניהול רשומות, או גורם מקצועי אחר בהיעדרו) - האחריות על ביצוע הנוהל, הכנת התיעוד להפקדה. ריכוז הנתונים והעברתו לארכיון המדינה מוטלת על האחראי לניהול רשומות במוסד המפקיד את התיעוד.
* מחלקת גניזה וסריקה בארכיון המדינה – אחראית על תיאום קבלת התיעוד במחסני הארכיון, מידוף ההפקדה במחסנים, בדיקת תכולת ההפקדה מול הרישום קליטתו במערכת התפעולית של הארכיון, עדכונים לצורך קליטת ההפקדה כגון מספרי מיכל וכד', הנפקת בר קוד למיכל + תיקים, עדכון הגורם המפקיד על קליטת ההפקדה בצירוף מספרי המיכל החדשים בארכיון.

## נספח ג' - תרשים זרימה:

יצירת רשימת ההפקדה מעודכנת

קליטת רשימת ההפקדה במערכת הארכיון

ביצוע בדיקה מדגמית לחומר ואישורה

הכנת התיעוד להפקדה

תרשים זרימה - שלביפעולה לקליטת הפקדה פיזית

מקרא:

מחלקת הפקדות

מחלקת מחשוב

כן

רשימה תקינה?

עדכון מחלקת גניזה וסריקה

תאום העברת ההפקדה למחסנים

מחלקת מחשוב

גוף מפקיד

מחלקת גניזה וסריקה

עדכון הגוף מפקיד בסיום טיפול ורשימה מעודכנת

לא