

3	ט' 12. משרד הכלכלה והתעשייה.....
3	1. מינהל לאזורי פיתוח .....
3	2. חטיבת היהלומים .....
3	3. מינהל סחר פנים .....
3	1. כללי .....
4	2. מל"ח .....
4	4. מחוזות המשרד .....
5	5. פיקוח על המחירים .....
5	6. הרשות להגבלים עסקיים .....
6	7. מינהל סחר חוץ .....
6	1. מינהל סחר חוץ-כללי .....
6	2. מינהל סחר חוץ- מדור רישום .....
7	8. מינהל המימון .....
7	1. מינהל המימון-כללי .....
7	2. מינהלים המימון-הקרן לעידוד השיווק .....
7	3. מינהלים המימון-חונכות .....
7	4. מינהלים המימון- עיצוב תעשייתי, ניהול יצירתיות וצמיחה (ניצוץ), ניהול איכות.....
7	9. הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי .....
8	10. יחידת התקינה.....
8	1. מינהל תקינה – מטה .....
8	2. המעבדה הלאומית לפיזיקה .....
8	11. מרכז הסרט הישראלי .....
9	12. מטה לקידום עסקים.....
9	13. מינהלים תעשייתיים (מקצועיים).....
9	1. מינהלים תעשייתיים-כללי .....
9	2. מינהלים תעשייתיים-מינהל הכימיה והסביבה .....
10	14. המעבדה הלאומית לפיזיקה .....
10	15. מדען ראשי.....
10	16. מרכז השקעות.....
11	17. האגף להכשרה ולפיתוח כח אדם.....
11	1. כללי .....
11	2. המחלקה לחניכות ונוער .....
12	3. המחלקה להכשרת אוכלוסיות מיוחדות .....
12	4. המחלקה לחיילים משוחררים .....
12	5. המחלקה לפיקוח מקצועי פדגוגי .....
13	6. המחלקה להכשרת מבוגרים .....
13	7. היחידה לארגון, תכנון ותקצוב .....
13	8. תחום פדגוגיה .....
14	9. תחום פדגוגיה- היחידה לתכניות לימודים .....
14	10. תחום פדגוגיה- היחידה לפיתוח פדגוגי-טכנולוגי (מכון אמצעי הוראה).....
15	11. תחום פדגוגיה- בחינות .....
15	12. היחידה להסבת אקדמאים .....
16	13. האגף להכשרה מקצועית- מחוזות .....

17	14. האגף להכשרה מקצועית- מטה
17	18. המכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה ובמדע (מה"ט)
17	1. כללי
18	2. תכנון תקצוב ובקרה
18	3. המחלקה הפדגוגית
19	4. מחלקת בחינות
19	5. מכינה טכנולוגית והשתלמויות
19	6. פיקוח ומידע
20	7. רישום הנדסאים
20	19. יחידת הסמך לעובדים זרים (עבר לרשות האוכלוסין, ההגירה ומעברי הגבול)
20	20. מינהל ההסדרה והאכיפה של חוקי עבודה
20	1. אגף האכיפה- מטה האגף
21	2. אגף האכיפה- מחוז
21	3. אגף הרישוי- כללי
22	4. אגף הרישוי- חוק עבודת נשים
22	5. אגף הרישוי- חוק קבלני כח אדם
22	6. אגף הרישוי- חוק שירות התעסוקה
22	7. אגף הרישוי- חוק שעות עבודה ומנוחה
22	8. אגף הרישוי- חוק עבודת נוער
23	21. אגף בכיר – מעונות יום ומשפחתונים
23	1. מטה האגף
23	2. מחוזות האגף
25	22. מנהל תכנון מחקר וכלכלה
25	23. היחידה ליחסי עבודה - משרד ראשי ומחוזות
25	24. איגוד שיתופי
26	25. מינהל הבריאות והבטיחות התעסוקתית
26	1. מעבדה סביבתית לרעש
27	26. נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה – במטה ובמחוזות
28	27. רישום ורישוי עיסוקים
28	1. כללי
28	2. רישום חשמלאיים
28	28. שילוב אוכלוסיות מיוחדות

# ט' 12. משרד הכלכלה והתעשייה

## 1. המינהל לאזורי פיתוח

- (1) תיקים ענייניים של היחידה לאזורי פיתוח לצמיתות
- (2) תיק של שוכר מבנה לתעשייה או למלאכה באזור פיתוח 15 שנים מתום השכירות
- (3) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצורכי תעשייה, מסחר ומלאכה 15 שנים מתום השכירות
- (4) תיקי ישוב לצמיתות
- (5) תוכניות של אזורי תעשייה לצמיתות
- (6) תשלומים לחברות מנהלות 7 שנים

## 2. חטיבת היהלומים

- (1) תיק פרט של עוסק ביהלומים, למעט מבחר 8 שנים
- (2) רישומוני יצוא יומיים, כולל חשבונות 3 שנים
- (3) חשבונות יבוא יומיים 3 שנים
- (4) רישומים סטטיסטיים לצמיתות

## 3. מינהל סחר פנים

### 1. כללי

- (1) תיק פרט של ספק שירות או ענף שירות ברי פיקוח ביחידת השירותים לצרכן, למעט צווים היתרים התחייבויות והסכמים 10 שנים
- (2) סקירות רוחב ענפיות וסקירות עומק לצמיתות
- (3) התכתבות בעניינים מקצועיים שיש בהן קביעת מדיניות כגון: מידות ומשקולות, הגנת הצרכן, מסחר אלקטרוני, פיקוח על מחירים, הצגת מחירים, זיוף מותגים וקניין רוחני רישוי סחר חוץ, שחרור טובין וכו' לצמיתות
- (4) ועדות שבהן משמש ראש המינהל יו"ר לצמיתות
- (5) ועדות העוסקות בנושאי המשרד לצמיתות

- (6) תיק מפעל 7 שנים
- (7) רישיון ייבוא או רישיון יצוא (היתר) כולל אישורים ופטורים 5 שנים
- (8) ועדות אחרות 5 שנים
- (9) התכתבות עם יחידות המשרד ויחידות הסמך 5 שנים
- (10) התכתבות בענייני מינהל כגון כח אדם, השתלמויות, כספים, מחשוב וכו' 5 שנים

## 2. מל"ח

- (1) תיק מפעל, למעט מבחר 7 שנים
- (2) תיק מכרזים 10 שנים
- (3) תיק מחסן 10 שנים
- (4) תיקים מקצועיים כגון: ריתוק רכב, ריתוק כ"א, ציוד מכני הנדסי 10 שנים
- (5) דווח רמת מלאי ארצית לצמיתות
- (6) תרגילים והשתלמויות המונחות ע"י ועדת מל"ח עליונה 10 שנים
- (7) השתלמויות המאורגנות ע"י הממונה על מל"ח מזון ומשק כללי 10 שנים

## 4. מחוזות המשרד

(1) תיק תלונה ברשות יחידות המשרד כדלקמן:

- א. הלשכה המשפטית 7 שנים
- ב. היחידה למחירים, ביקורות ותלונות, יחידת משקלות ומידות ותעשייה 5 שנים
- (2) התכתבות וטפסים בעניין פיקוח ודו"חות חדשים ברשות היחידה לסימון מוצרים שנה אחת
- (3) תיק התכתבות בנושאי אמרכלות במחוז 5 שנים
- (4) התכתבות וטפסים בענייני הנהלת חשבונות כשעותק נמצא במשרד הראשי 2 שנים
- (5) תיק מפעל של רשויות מזון ומשק כללי ברשויות הפיקודיות 7 שנים

- (6) תיק מקצועי ברשות המחוז (הפיקוד) : ריתוק רכב, ריתוק כ"א וציוד מכני הנדסי 5 שנים
- (7) תיק תרגיל והשתלמות ברשות המחוז (הפיקוד) 5 שנים
- (8) תיק ועדה לתיאום מילואים (ולת"ם) 2 שנים
- (9) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה, מסחר ומלאכה 7 שנים
- (10) תיק ביקורת בנמל חיפה של היחידה לבקרת איכות 2 שנים
- (11) דו"חות ביקורת משקולות ומידות 2 שנים
- (12) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - התכתבות - מחוז הצפון לצמיתות
- (13) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - דו"חות - מחוז הצפון לצמיתות
- (14) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - רשיונות - מחוז הצפון 3 שנים
- (15) תיק סיטונאי בדבר הוצאת רישיון לשיווק טובין ממשלתי 3 שנים
- (16) דו"ח תחנת קמח של תנועות מלאי 5 שנים
- (17) התראה בדבר חריגה בסימון מוצרים 5 שנים
- (18) טופס התחייבות או פיקדון של יבואן עד לשחרור הטובין המיובאים 5 שנים

### **5. פיקוח על המחירים**

- (1) תיק יסוד המכיל קריטריונים להעלאת מחירים ופרוטוקולים של הוועדה להעלאת מחירים לצמיתות
- (2) תיק פרט של מפעל בעניין העלאת מחירים 10 שנים
- (3) תיקי בקשה להגנה על תוצרת הארץ לצמיתות

### **6. הרשות להגבלים עסקיים**

- (1) תיק פרשה בענין חקירה ביחידה להגבלים עסקיים לצמיתות
- (2) תיק בנושא שבו נקבע הגבל עסקי או מונופול לצמיתות
- (3) תיק בדבר מיזוג לצמיתות
- (4) תיק בדבר הסדר כובל לצמיתות
- (5) תיק פיקוח על מיזוג לצמיתות

לצמיתות	(6) תיק הליך משפטי
לצמיתות	(7) צו מוסכם
לצמיתות	(8) הודעות לעיתונות
10 שנים	(9) תלונות שנסגרו ללא בירור, למעט מבחר

## 7. מינהל סחר חוץ

### 1. מינהל סחר חוץ-כללי

(1) בפריטים הבאים:

לצמיתות	א. תיקים בדבר קשרי מסחר, לרבות קשרים עם מדינות ואזורים גיאוגרפים (תיקי דסקים וניספחויות)
5 שנים	ב. תיקים בענייני מנהל שגרתיים
4 שנים	(2) רשומות ברשות הנציגויות המסחריות בחו"ל
20 שנים	(3) תיק תלונה על יבוא טובין בהיצף, למעט דוגמאות
2 שנים	(4) מברקים המכילים דיווחי עיתונות
5 שנים	(5) דו"ח מסכם של קורס או השתלמות
לצמיתות	(6) דו"ח מסכם על ביצוע פרויקט במשרד הראשי בתחום שיתוף פעולה בין-לאומי
2 שנים ממועד שובו	(7) תיק פרט בדבר שיגור עובד לחו"ל וקליטתו בשובו מהשירות
לצמיתות	(8) פרוטוקולים מוועדה בראשות האגף
5 שנים	(9) חשבוניות, בקשות, מסמכי בדיקה המוגשים לוועדה בראשות האגף
לצמיתות	(10) הסכמים ואמנות עם מדינות וגופים כלכליים
לצמיתות	(11) סקירות ענפיות כלכליות וסקירות עומק
	<b>2. מינהל סחר חוץ- מדור רישום</b>
7 שנים	(1) ועדת יבוא, למעט מבחר
5 שנים	(2) תיקון רשומון יצוא

3 שנים (3) טופס רישום פרטי תוכנה או ידע ליצוא

## 8. מינהל המימון

### 1. מינהל המימון-כללי

10 שנים (1) תיק מפעל בנושא קרן קידום שיווק

7 שנים (2) תיק מפעל של כל קרנות הסיוע האחרות של מינהל המימון (המלצות)

לצמיתות (3) תיק מימון בנושאים: מדיניות המינהל, פרוטוקולים של ועדות ועוד

לצמיתות (4) קובץ מגנטי המכיל אומדני ייצוא והמנוהל במחשב

### 2. מינהלים המימון-הקרן לעידוד השיווק

10 שנים וככל שנדרשו ושולמו תמלוגים, לפי המאוחר (1) תיק מפעל שקיבל סיוע באמצעות קרנות שיווק לחו"ל, אשר חייב בתמלוגים, או חוב אחר ובתנאי ששלמו תמלוגים, למעט מדגם

10 שנים (2) תיק מפעל שקיבל סיוע באמצעות קרנות שיווק לחו"ל, שאינו חייב בתמלוגים, למעט מדגם

### 3. מינהלים המימון-חונכות

7 שנים (1) בקשה לקבלת חונכות של עסק

### 4. מינהלים המימון- עיצוב תעשייתי, ניהול יצירתיות וצמיחה (ניצוץ), ניהול איכות

5 שנים (1) פניות להשתתפות בתחרות פרס לעיצוב תעשייתי - הצעות שלא זכו

לצמיתות (2) פרס לעיצוב תעשייתי - הצעות שזכו ופרוטוקולים מדיוני ועדת הפרס

7 שנים (3) בקשות לאישור השתתפות בהוצאות עבור פעילות לקידום העיצוב

לצמיתות (4) פרוטוקולים מדיוני הועדה לקידום העיצוב

לצמיתות (5) פרוטוקולים מדיוני הועדה לחיסוי מס לסרטים ישראליים

## 9. הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי

15 שנה (1) תיקי חברות מחויבות, נציגים וסוכני חברות מחויבות

לצמיתות	(2) תיקי ועדות שרשפ"ת מקימה, עומדת בראשן או שנציגיה חברים בהן באופן פעיל
5 שנים	(3) תיקי ועדות שאינן בראשית רשפ"ת ונציגיה משתתפים בלתי פעילים
5 שנים	(4) התכתבות עם משרדי ממשלה, גורמים רוכשים ממשלתיים וגורמים רוכשים של מערכת הביטחון
5 שנים	(5) התכתבות עם ארגוני גג ומפעלים ישראלים – לשם החלפת מידע
7 שנים	(6) תיקי נציגויות, התכתבות עם נספחים בחו"ל
לצמיתות	(7) דו"ח שנתי של רשפ"ת וחוברת המדיניות

## 10. יחידת התקינה

5 שנים	1. מינהל תקינה – מטה (1) תיק תלונה
לצמיתות	(2) תיק התכתבות בדבר התקנת תקנים או שינוי תקן
5 שנים	(3) תיק פרט המנוהל ביחידת התקינה בדבר פיקוח על מפעל

## 2. המעבדה הלאומית לפיזיקה

10 שנים	(1) תעודות כיוול למכשירי מדידה ולדגימות חומרים
לצמיתות	(2) פרוטוקלים של ועדה מייעצת למטרולוגיה – מדידה ובדיקה (ועדה לכיול)
לצמיתות	(3) מדריכי איכות של המעבדה הלאומית לפיזיקה.
לצמיתות	(4) סיכומי ישיבות בנושאים מקצועיים
7 שנים	(5) התכתבות בענייני מינהל כגון, כספים, כח אדם, , רכב, דיור מחשוב ובטחון
10 שנים	(6) שיטות בדיקת כיוול (SOPs)

## 11. מרכז הסרט הישראלי

10 שנים	(1) תיק תשלומים של סרט
לצמיתות	(2) תיק פרט של סרט המכיל תסריט, חוזה, מימון, אישור תסריט ותקציב

לצמיתות (3) תיקים כלליים המכילים פרוטוקולים קריטריונים להשתתפות במימון, התכתבות עם מוסדות ממשלתיים ועם חברות הפקה ותחרות האוסקר הישראלי

## **12. מטה לקידום עסקים**

(1) תיקי מדינות, למעט מבחר 5 שנים  
(2) תיקי ירידים, למעט מבחר 5 שנים  
(3) התכתבות עם מוסדות ורשויות ישראלים לצמיתות  
(4) דו"חות עבודה תקופתיים של היחידה (תיקים בודדים) לצמיתות  
(5) התקשרויות בנושא פרסומים 5 שנים

## **13. מינהלים תעשייתיים (מקצועיים)**

**1. מינהלים תעשייתיים-כללי**  
(1) תיק מפעל ברשות המינהלים המקצועיים 5 שנים  
(2) תיק מפעל ברשות המינהלים התעשייתיים 10 שנים  
(3) רישיון ייבוא או רישיון יצוא (היתר) כולל אישורים ופטורים 5 שנים  
(4) תיק פרט במינהל המזון בענין מתן רישיון לסחר, לייצור, או להחסנה 4 שנים  
(5) סקירות רוחב ענפיות וסקירות עומק לצמיתות  
(6) התכתבות עם משרדי ממשלה ואיגודים בינלאומיים לצמיתות  
(7) ועדות שבהן משמש ראש המינהל יו"ר לצמיתות  
(8) ועדות בין משרדיות המתייחסות לנושאי עבודת המשרד לצמיתות  
(9) ועדות בין משרדיות 5 שנים  
(10) התכתבות עם יחידות המשרד ויחידות הסמך בדבר בקשות של מפעלי תעשייה 5 שנים  
(11) התכתבות בענייני מינהל כגון כח אדם, השתלמויות, כספים, מחשוב וכו' 5 שנים

**2. מינהלים תעשייתיים-מינהל הכימיה והסביבה**  
(1) רישיון יצוא 10 שנים

5 שנים	(2) רישיון יבוא
10 שנים	(3) תיק מפעל
5 שנים	(4) קרנות
10 שנים	(5) העתקי אמנות בין לאומיות
5 שנים	(6) ועדות בין משרדיות
לצמיתות	(7) חוות דעת, המלצות, בדיקות כלכליות
לצמיתות	(8) סקירות על התפתחות ענפים שונים
לצמיתות	(9) התכתבות עם לשכת שר ומנכ"ל

#### **14. המעבדה הלאומית לפיזיקה**

לצמיתות	(1) מחקרים, תוצאות מחקרים ופטנטים
לצמיתות	(2) תיק מדיניות

#### **15. מדען ראשי**

5 שנים	(1) הצעת מחקר שנדחתה
50 שנה	(2) הצעת מחקר שאושרה, למעט דוגמאות
לצמיתות	(3) תיק ענייני המכיל פרוטוקולים של ועדת מחקר, פרוייקט מעבר, חקרי ישימות, תקציב הלשכה, נהלים והנחיות, סיכום האישורים והתחייבויות
5 שנים	(4) תיקי עזר ברשות עובדי היחידה
50 שנה	(5) העתקי חוות דעת משפטיות, למעט דוגמאות
50 שנה מיום אישור המחקר	(6) תיק חברה בקרן תמורה

#### **16. מרכז השקעות**

25 שנים	(1) תיק של מפעל מאושר, למעט מדגם ומבחר
10 שנים	(2) תיקי ביקורת ביצוע השקעות
לצמיתות	(3) פרוטוקולים משיבות מינהלת מרכז ההשקעות
לצמיתות	(4) דו"חות סטטיסטיים
25 שנים	(5) תיקים מאושרים במסלול תעסוקה

לצמיתות	(6) התכתבות עניינית של מנהל מרכז השקעות
לצמיתות	(7) סקרי בנק לבחינת תכניות השקעה
לצמיתות	(8) נהלים
10 שנים	(9) התכתבות בענייני מינהל, כוח אדם, הדרכה, כספים, מחשוב וכו'
10 שנים ממועד פקיעת תוקף ההסכם	(10) הסכמים עם נותני שירותים

## 17. האגף להכשרה ולפיתוח כח אדם

### 1. כללי

10 שנים	(1) דו"ח פיקוח בבית ספר להכשרת מבוגרים ונוער
5 שנים	(2) עבודות גמר של תלמידים (פרויקטים) בקורסים של האגף
5 שנים	(3) תיק פרט בדבר קורס המכיל התכתבות בדבר תכנון, ארגון וביצוע פעולות הדרכה מטעם האגף להכשרה מקצועית, המיועדת להעניק תעודה, למעט רשימת משתתפים, ציונים, תעודות סיום ואישורי השתתפות בקורס
7 שנים	(4) תיק פרט בעניין הכשרה אינדיבידואלית למוגבלים, הכולל את גיליונות התשלום של התלמיד ודו"ח חדשי של ימי הלימוד
2 שנים מיום גמר הלימודים	(5) יומן כיתה
לאחר קבלת החניך ללימודים ורישום הנתונים במיכון 6 חודשים	(6) שאלון הרשמה לבית-ספר
לצמיתות	(7) תיק סיווג מקצועי של נבחן
לצמיתות	(8) תיק תוכניות עבודה ברשות הנהלת האגף

### 2. המחלקה לחניכות ונוער

לצמיתות	(1) תיק בית-ספר הכולל רשימת תלמידים וציונים
60 שנה	(2) העתקי תעודות גמר
60 שנה	(3) העתקי תעודות מקצוע
לצמיתות	(4) תיק בית-ספר

25 שנה לאחר לידת התלמיד או 7 שנים מיום התאונה, לפי המאוחר	(5) תיק בדבר תאונות תלמידים במוסדות חינוך המנוהל בהנהלת המשרד, למעט תאונות שגרמו למוות ולמעט מדגם
לצמיתות	(6) תיק שיתוף פעולה עם משרד החינוך
לצמיתות	(7) תיק תקציב
לצמיתות	(8) תיק בנושא חקיקה
לצמיתות	(9) שיתוף פעולה עם צה"ל ומשרד הביטחון
לצמיתות	(10) שיתוף פעולה עם מדינות זרות
לצמיתות	(11) תיק התכתבות עם רשות החינוך
לצמיתות	(12) תיק נהלים לבתי-הספר
לצמיתות	(13) תיק תוכניות עבודה של המחלקה
5 שנים	(14) תיק התכתבות עם מחלקות האגף בנושאים טכניים ומנהליים
5 שנים	(15) תיק בענייני מינהלה המתייחס לעבודת המחלקה ולעובדיה
	<b>3. המחלקה להכשרת אוכלוסיות מיוחדות</b>
3 שנים	(1) פיקוח על מוסדות להכשרה מקצועית
לצמיתות	(2) התכתבות עם הגוינט בדבר קורסים לאוכלוסיות מיוחדות
	<b>4. המחלקה לחיילים משוחררים</b>
5 שנים	(1) מוסדות לימוד שאושרו לעניין מימוש חוק הפיקדון
	<b>5. המחלקה לפיקוח מקצועי פדגוגי</b>
5 שנים	(1) התכתבות בנושא תחומי לימודים הכוללים הערכות, התכתבות עם מפקחים, מחוזות ובתי-ספר
10 שנים	(2) דו"חות פיקוח בבתי-ספר להכשרת מבוגרים
10 שנים	(3) תיקי בתי-ספר, למעט מדגם
לצמיתות	(4) תיק נהלים והנחיות

- (5) תיק תוכניות עבודה לצמיתות
- (6) תיק תקנים לסדנאות 5 שנים

#### 6. המחלקה להכשרת מבוגרים

- (1) תיק בדבר פרויקט הכשרה המתוכנן ומלווה על-ידי המחלקה להכשרת מבוגרים לצמיתות
- (2) תיק תכני-לימוד לבתי-ספר עסקיים לצמיתות
- (3) תוכניות עבודה של המחלקה לצמיתות
- (4) תיק מידע על עבודת המחלקה, כולל ניתוחים סטטיסטיים לצמיתות
- (5) התכתבות עם מחלקות האגף, בנושאים טכניים ומנהליים 5 שנים
- (6) תיק בענייני מנהלה הקשורים לעבודת המחלקה ועובדיה 5 שנים

#### 7. היחידה לארגון, תכנון ותקצוב

- (1) תיק בית-ספר המכיל חוזים, אישורים תקציביים וחוזי שכירות 5 שנים או מיום תום תוקף החוזה, לפי המאוחר
- (2) תיק ועדה בדבר מלגות למלונאות 5 שנים
- (3) תיק הנחיות עבודה לצמיתות
- (4) תיק חניכות 5 שנים
- (5) תיק תוכניות עבודה ברשות היחידה 5 שנים

#### 8. תחום פדגוגיה

- (1) התכתבות מנהלית עם מחלקות באגף להכשרה מקצועית 5 שנים
- (2) התכתבויות מנהלית עם גורמי חוץ ומשרדי ממשלה 5 שנים
- (3) תוכניות עבודה לצמיתות
- (4) סיכומי פגישות והתכתבות פנימית 5 שנים
- (5) הסכמים לקבלת שירותים 5 שנים
- (6) מפרט למכרז לקניית שירותים 5 שנים

5 שנים	(7) התכתבות בדבר תלונות, למעט דוגמאות
7 שנים	(8) תיק כוח אדם
לצמיתות	(9) אישורי מקצועות החתומים ע"י הממונה
לצמיתות	(10) רשומות בדבר חקיקה והסדרת מקצועות
לצמיתות	(11) סיכומים בנושא התפתחות מקצוע
לצמיתות	(12) הסכמים לשיתוף פעולה עם גורמי חוץ ומשרדי ממשלה
לצמיתות	(13) נהלים תחום פדגוגיה
לצמיתות	(14) רשימת מגמות מקצועות מאושרים לפי מסלולים
<b>9. תחום פדגוגיה- היחידה לתכניות לימודים</b>	
10 שנים	(1) תיאור המגמה, הכולל הסבר על כל אחד מהקורסים שניתן ללמוד (תיק תשקיפים)
לצמיתות	(2) תיק אישורי הפעלה, על פיו מתוכנן קורס הכשרה, תקציבו ותוכנית לימודיו
לצמיתות	(3) קובץ, המציג את כל מגמות הלימוד, המאושרות להפעלה במסלולים השונים (תיק מערכת שעות)
10 שנים	(4) תיק המקצוע – פיתוח ועדכון תכניות לימודים
20 שנה	(5) העתק תכנית לימוד, ובתנאי שהמקור מצוי בתיק אישורי הפעלה
לצמיתות	(6) בדיקות בדבר שינויים בהתפתחות של מקצוע ("סקרים")
לצמיתות	(7) ניתוח עיסוקים
לצמיתות	(8) תיק בדבר תקנים לציוד
<b>10. תחום פדגוגיה- היחידה לפיתוח פדגוגי- טכנולוגי (מכון אמצעי הוראה)</b>	
לצמיתות	(1) רשומות בדבר פיתוח אמצעי הוראה והמחשה
10 שנים	(2) תיק מוצר, כגון חוברת ותקליטור תכני לימוד, על פיו ניתן להפיק מהדורות נוספות, ולמעט המוצר הסופי
לצמיתות	(3) תיק מוצר סופי שמפיקה היחידה

- (4) טפסי משוב מפעולות הדרכה, המעובדים מילולית וגראפית 5 שנים
- (5) טופסי משוב שמילאו תלמידים בתום פעולת הדרכה, למעט דוגמאות 3 שנים
- (6) רשומות בנוגע להדרכות וימי עיון 5 שנים
- (7) שאלוני מבחן מחברות בחינה עם ציונים ובלעדיהם, למעט דוגמאות 2 שנים
- (8) מידע בדבר הערכת תלמידים, שאיננה הערכה פסיכולוגית, למעט דוגמאות 5 שנים
- 11. תחום פדגוגיה - בחינות**
- (1) אישורי המפקח שהקורס עמד בתנאי משרד התמ"ת 2 שנים
- (2) אסמכתאות לאישור זכאות לתעודה 60 שנים
- (3) תעודה מקצועית שמעניק משרד התמ"ת ללא בחינה על-סמך תעודה צבאית או תעודת משרד החינוך לצמיתות
- (4) תכניות בחינה חתום של טופס בחינה לצמיתות
- (5) תקנון ועדות מקצוע 5 שנים
- (6) רשימת מקצועות בחינה לפי מסלול לצמיתות
- (7) חוקת זכאות לתעודה לצמיתות
- (8) רשימת נותני שירותים מורשים כבוחנים, בודקים, מפקחי השגחה 15 שנים
- 12. היחידה להסבת אקדמאים**
- (1) התכתבות בענייני כספים 5 שנים
- (2) הסכמים עם מוסדות לביצוע קורסים 5 שנים
- (3) פניות ציבור, למעט דוגמאות 5 שנים
- (4) ועדת מכרזים 5 שנים
- (5) התכתבות בדבר עלויות קורסים, ניצול תקציבי, ויתרות 5 שנים
- (6) שאלונים לצורך מעקב אחר בוגרי קורסים 3 שנים

לצמיתות	(7) דו"ח פעילות מרכזים להסבת אקדמאים
5 שנים	(8) שיבוץ בוגרים במשרות פנויות
	<b>13. האגף להכשרה מקצועית- מחוזות</b>
3 שנים	(1) תיק פרט של מפקח הכולל דיווחים בדבר ביקור בשיעורים של מדריכים ומורים
20 שנים	(2) דו"חות נוכחות בבחינה
60 שנה	(3) אסמכתאות לאישור זכאות לתעודה
שנה מיום הפסקת הפיקוח, למעט דוגמאות 20 שנה	(4) תיק פיקוח על בתי-ספר עסקיים
	(5) רשימות נבחנים, רשימת ציונים, העתק תעודות או רישום זכאות במחשב
10 שנים	(6) פרוטוקולים של ועדת מקצוע
2 שנים	(7) רשימת ציוני מגן בקורסים למבוגרים
5 שנים	(8) רשימת ציוני מגן בקורסים לנוער
2 שנים	(9) טופס בקשה לבחינה בקורסים למבוגרים
5 שנים	(10) דפי הערכה של בודקים ובוחנים מחברת בחינה ותלוש ציון
מתום 7 שנים	(11) תיק בית ספר
ההתקשרות 60 שנה	(12) העתקי תעודות
60 שנה	(13) תיקי קורסים בתחבורה
20 שנים	(14) השתלמויות בנהיגה
7 שנים	(15) פטורים מלימודים בקורס בנושאי תחבורה
7 שנים	(16) דו"חות נוכחות בקורס בנושא תחבורה
7 שנים	(17) מבחני כניסה לקורס בנושא תחבורה
2 שנים	(18) אישור המפקח שהקורס עמד בתנאי משרד התמ"ת

**14. האגף להכשרה מקצועית - מטה**

- |         |  |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) התכתבות עם יחידות האגף והמחוזות                      |
| לצמיתות | (2) התכתבות עם השר, מנכ"ל ודובר                          |
| לצמיתות | (3) התכתבות עם מרכזי הכשרה ובתי ספר                      |
| לצמיתות | (4) פיתוח תוכניות הכשרה עבור מגזרים שונים באוכלוסייה     |
| לצמיתות | (5) פיתוח הכשרה במקצועות נבחרים                          |
| לצמיתות | (6) פרוטוקולים משיבות האגף                               |
| לצמיתות | (7) ביקורת   |
| לצמיתות | (8) תוכניות עבודה, סיכומים שנתיים ונתונים על פעילות האגף |
| 5 שנים  | (9) פניות ציבור למעט מדגם                                |
| 7 שנים  | (10) שכר עידוד   |
| 5 שנים  | (11) מכרזים תיק מכרז לבינוי, אספקת טובין ומתן שירותים    |
| 5 שנים  | (12) התכתבות בענייני מנהל וכספים                         |
| 5 שנים  | (13) התכתבות בענייני כוח אדם                             |
| 5 שנים  | (14) התכתבות בענייני מחשוב                               |

**18. המכון הממשלתי להכשרה  
בטכנולוגיה ובמדע (מה"ט)**

1. כללי

- (1) חוזר מנהל המכון הממשלתי להכשרה בטכנולוגיה  
ובמדע (מה"ט)
- לצמיתות בהנהלת  
המכון
- (2) נהלים והנחיות אגפי המכון הממשלתי להכשרה  
בטכנולוגיה ובמדע (מה"ט)
- לצמיתות בהנהלת  
המכון
- (3) תיק פרוטוקולים של ועדת משמעת/ערעורים על ועדת  
משמעת
- 7 שנים

## 2. תכנון תקצוב ובקרה

- (1) בקשות להכרה בלימודי הנדסאים וטכנאים
- 5 שנים
- (2) אשורי הפעלה לטכנאים והנדסאים
- 5 שנים
- (3) פטור משכר לימוד לחיילים משוחררים
- 5 שנים
- (4) הסכמים כספיים עם מכללות לגבי תקצוב שוטף  
ומלגות פר"ח
- 7 שנים
- (5) גמרי חשבון עם מכללות – התחשבות סופית לשנת  
לימודים.
- 5 שנים
- (6) פיתוח והצטיידות של מעבדות וספריות במכללות
- 5 שנים
- (7) הוראות תשלום והתחייבויות
- 5 שנים
- (8) תיק התכתבות בדבר חיילים משוחררים, פר"ח, מינהל  
הסטודנטים ועניינים כספיים
- 5 שנים

## 3. המחלקה הפדגוגית

- (1) רשימות תלמידים שעבורן קיבלה המכללה תקציב  
הנחיית פרויקטים
- 5 שנים
- (2) גיליונות ציונים (בחינות, ופרוטוקולי פרויקטים)
- 60 שנה
- (3) דוגמאות בחינה
- לצמיתות
- (4) תיק פרוטוקולים ועדת חריגים
- 7 שנים
- (5) ריכוז הצעות פרויקטים של תלמידים ומבצעי  
פרויקטים
- 5 שנים
- (6) תיק פטורים מלימודי קורסים
- 7 שנים
- (7) תוצאות שאלוני שביעות רצון התלמידים במכללות  
(ספר הסקר)
- לצמיתות
- (8) תיק תוכניות לימודים שהוכתבו למכללות
- לצמיתות

- (9) תיק תכתובות עם מכללות בנושא ציונים ופרויקטים 5 שנים
- (10) תיק תכתובות בנושא דיפלומות ועדת חריגים ותנאי קבלה 7 שנים

#### 4. מחלקת בחינות

- (1) ציוני מגן לצורך קביעת ציון גמר 7 שנים
- (2) דו"חות וניתוחים סטטיסטי תוצאות בחינות גמר לצמיתות
- (3) עותק מכל שאלון בחינה (שאלון מקור, פתרונות מקור ושאלון סופי) לצמיתות
- (4) דו"חות השגחה בבחינות 7 שנים
- (5) התכתבות עם מכללות בנושא בחינות 5 שנים
- (6) הזמנות ותשלומים למעריכים 5 שנים
- (7) התכתבות בנושא מועדי בחינות אביב – קיץ 5 שנים
- (8) ערעורים על תוצאות בחינה 7 שנים
- (9) תיק מעקב הכנת בחינות 2 שנים
- (10) ריכוז ציונים לצמיתות
- (11) הסכמים עם ספקי ונותני שירותים בנושאי בחינות 7 שנים

#### 5. מכינה טכנולוגית והשתלמויות

- (1) תיק השתלמות 5 שנים
- (2) התכתבות בדבר התאמות והקלות לאוכלוסיות מיוחדות, למעט דוגמאות 5 שנים
- (3) תיק מכללה המקיימת מכינה טכנולוגית 7 שנים
- (4) התכתבות בנושא שעורי עזר 5 שנים
- (5) תיק פרט של מפקח במכינה טכנולוגית 20 שנים
- (6) רשימות שמיות של מקבלי תעודת גמר מכינה 60 שנה

#### 6. פיקוח ומידע

- (1) תיק דו"חות ביקורי פיקוח על פי מגמות, למעט דוגמאות 20 שנה
- (2) העתקי דו"חות ביקורי פיקוח על פי מכללות 7 שנים
- (3) תיקי אישי של מפקח ביחידה 20 שנה
- (4) תיק פרויקטים מיוחדים (כגון : פסטיבלים ותחרויות) 5 שנים
- (5) המלצות מפקחים ביחס לציוד מעבדות 5 שנים
- (6) לוח זמנים של מפקחים תכנון וביצוע 7 שנים
- (7) תיק פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר 5 שנים

#### 7. רישום הנדסאים

- (1) טפסי בקשה לרישום בפנקסי הנדסאים, טכנאים, שרטטים ולבורנטים (כולל מסמך דיפלומה) 7 שנים
- (2) פנקס הנדסאים 100 שנה מהרישום האחרון
- (3) פנקס טכנאים 100 שנה מהרישום האחרון
- (4) פנקס שרטטים 100 שנה מהרישום האחרון
- (5) פנקס לבורנטים 100 שנה מהרישום האחרון

#### 19. יחידת הסמך לעובדים זרים (עבר לרשות האוכלוסין, ההגירה ומעברי הגבול)

#### 20. מינהל ההסדרה והאכיפה של חוקי עבודה

1. אגף האכיפה- מטה האגף  
(1) דוחות מעקב ביצוע 10 שנים
- (2) נהלים, הנחיות ומסמכי מדיניות לצמיתות
- (3) תכנית עבודה שנתית כולל מעקב תכנון מול ביצוע לצמיתות
- (4) העתקי הסמכות מפקחים – הרשאה לאכיפה על פי סעיפי חוק כל עוד קיים צורך בשימוש בחומר 5 שנים
- (5) תיק תקציב שנתי 5 שנים

5 שנים	(6) תיק מבצע שנתי, למעט דוגמאות
לצמיתות	(7) דוגמאות מתיקי מבצע שנתי
5 שנים	(8) משאבי אנוש
5 שנים	(9) משאבים חומריים
5 שנים	(10) מחשוב
לצמיתות	(11) התכתבויות עם גורמי חוץ
7 שנים	(12) פרוטוקולים וסיכומי פגישות, למעט הנחיות, נהלים והתכתבות המעידה על מדיניות
לצמיתות	(13) נתונים סטטיסטיים
5 שנים	(14) התכתבות עם דובר המשרד
7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה	(15) תיק אישי של עובד ביחידה
<b>2. אגף האכיפה - מחוז</b>	
10 שנים	(1) תיק חקירה, למעט מדגם ומבחר
5 שנים	(2) התכתבות המחוז עם גורמי חוץ, בנושאי אכיפה
5 שנים	(3) פניות ציבור
3 שנים בתנאי שנשמר הסיכום השנתי במטה האגף	(4) תוכניות עבודה שבועיות
3 שנים	(5) העתקי דוחות מעקב ביצוע
5 שנים	(6) סיכומי ישיבות במחוז
5 שנים	(7) ריכוז קנסות
3 שנים	(8) תיק מצב הרשעות למתמודדים במכרז ממשלתי ולמחדשי רישיון
<b>3. אגף הרישוי-כללי</b>	
7 שנים	(1) העתקי חוות דעת משפטיות ובתנאי שהמקור נשמר בלשכה המשפטית
לצמיתות	(2) נהלים והנחיות
5 שנים	(3) תלונות ופניות ציבור, למעט מדגם ומבחר

- (4) התכתבויות עם גורמי חוץ ופנים 5 שנים
- (5) התכתבות בנושא כח אדם, כספים וחשבוניות, אפסנאות ומשק 5 שנים
- 4. אגף הרישוי-חוק עבודת נשים**
- (1) בקשה להיתר עפ"י חוק עבודת נשים (תיק לעובדת), למעט דוגמאות 7 שנים
- (2) העתקי בקשות להיתר עבודה המתייחסות לחוק עבודת נשים כאשר המקור מצוי בתיק הפרט 2 שנים
- 5. אגף הרישוי-חוק קבלני כח אדם**
- (1) בקשת חברה לקבלת רישיון קבלן כח אדם (תיק חברה), למעט מדגם ומבחר 7 שנים
- 6. אגף הרישוי-חוק שירות התעסוקה**
- (1) תיק לרישיון שנתי של חברה לקיום לשכת כח אדם והיתר לתיווך בין משרדי, למעט מדגם ומבחר 7 שנים
- 7. אגף הרישוי-חוק שעות עבודה ומנוחה**
- (1) בקשה ע"פ חוק שעות עבודה ומנוחה לקבלת היתר להעביד עובדים ביום המנוחה השבועי, למעט מדגם ומבחר 7 שנים
- (2) תיק היתר מיוחד להעסקה חריגה בשעות נוספות/היתרי סטייה, למעט מדגם ומבחר 7 שנים
- 8. אגף הרישוי-חוק עבודת נוער**
- (1) חוק עבודת הנוער- היתרים לעבודת ילדים בהופעות ובפרסומות, למעט מדגם ומבחר 7 שנים
- (2) תיק שנתי לתיווך בהעסקת ילדים בהופעות ובפרסומות (תיק היתרים) 7 שנים
- (3) היתר להעסקת נוער לעבודת לילה (תיק היתרים), למעט מדגם ומבחר 7 שנים

## 21. אגף בכיר – מעונות יום ומשפחתונים

### 1. מטה האגף

- |         |  |
|---------|--|
| 5 שנים  | (1) תיקי התכתבות עם המחוזות בנושאים מנהליים וטכניים                    |
| לצמיתות | (2) תכניות עבודה   |
| לצמיתות | (3) תמיכות ותכניות פיתוח להקמת מעונות יום                              |
| 7 שנים  | הסכמי הפעלה שנתיים עם  |
|         | (4) הארגונים, למעט דוגמאות   |
| 3 שנים  | (5) תיק הדרכה והשתלמויות, ובו מידע על קורסים לעובדים, שמשרד התמ"ת מממן |
| לצמיתות | (6) תיקי ארגונים במטה  |
| לצמיתות | (7) נהלים והנחיות  |
| 5 שנים  | (8) פניות ציבור ופניות הורים, שטופלו באגף מעונות יום                   |
| 25 שנים | (9) תיק עתירות   |
| לצמיתות | (10) התכתבות עם המועצה לשלום הילד                                      |
| 5 שנים  | (11) בקרה תקציבית בארגון   |
| לצמיתות | (12) תיק תכנון תקציב   |

### 2. מחוזות האגף

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 7 שנים מסגירת המעון                  | (1) תיקי סמל מעון, למעט דוגמאות   |
| 3 שנים                               | (2) תיקי קורסים במחוזות   |
| 7 שנים מהפסקת התקשרות החוזית עם האגף | (3) תיק עמותה/ ארגון/ תאגיד המפעיל מעונות יום, למעט מבחר על פי מגזרים, אזורים גיאוגרפיים וגודל הארגונים     |
| לצמיתות                              | (4) מבחר מתיק עמותה/ ארגון/ תאגיד במחוזות, המפעיל מעונות יום על פי מגזרים, אזורים גיאוגרפיים וגודל הארגונים |
| 7 שנים                               | (5) ועדת ערעורים  |
| 10 שנים                              | (6) דוחות פיקוח מחוזיים, למעט דוגמאות   |

- (7) תכניות עבודה מחוזיות ודוחות ביצוע במחוז 5 שנים
- (8) שאלוני הרשמה ומסמכים רשמיים של הורי הילדים המיועדים להרשמה 2 שנים
- (9) דו"חות על תאונה, למעט על תאונה שהסתיימה במוות או שעוררה עניין ציבורי 30 שנה
- (10) דו"חות על תאונה שהסתיימה במוות או שעוררה עניין ציבורי לצמיתות

## 22. מנהל תכנון מחקר וכלכלה

- לצמיתות (1) התכתבות עם יחידות המשרד וארגונים שונים בנושא שוק העבודה כולל דוחות מחקר וחוות דעת
- לצמיתות (2) תיקי ועדות
- לצמיתות (3) סקרים
- לצמיתות (4) סטטיסטיקה ונתונים ענפיים
- לצמיתות (5) פרויקטים מיוחדים אותם מוביל המינהל
- 5 שנים (6) פניות ציבור

## 23. היחידה ליחסי עבודה - משרד ראשי

### ומחוזות

- לצמיתות (1) אמנות ארגון העבודה הבינלאומי
- לצמיתות (2) הסכמים קיבוציים
- לצמיתות (3) צווי הרחבה
- 7 שנים (4) אישורים לפי סעיף 14 לחוק פיצויי פיטורין
- 7 שנים (5) אישורים לפי סעיף 28 לחוק פיצויי פיטורין
- 7 שנים (6) פסקי בוררות
- 5 שנים (7) יישוב סכסוכי עבודה, והודעות על סכסוכי עבודה, למעט דוחות מסכמים
- לצמיתות (8) דוחות מסכמים בדבר יישוב סכסוכי עבודה
- 5 שנים (9) חוות דעת להצעות חוק, צווים, והתכתבות הקשורה בהתהוות של חוקים
- 5 שנים (10) המלצות למינויים של נציגי ציבור ושופטים בבתי הדין לעבודה
- 5 שנים (11) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר

## 24. איגוד שיתופי

- לצמיתות (1) תיק אגודה שיתופית

לצמיתות	(2) פירוק אגודה שיתופית
100 שנים	(3) רישום, שחרור ותיקון שעבודים
7 שנים	(4) דוח כספי של אגודה
7 שנים	(5) חקירות
8 שנים	(6) בוררות
4 שנים	(7) קנסות מנהליים
שנה אחת	(8) תמצית שעבודים
שנה אחת	(9) תמצית פרטים על אגודה
5 שנים	(10) התכתבות בענייני מנהל כגון, כספים, כוח אדם, הדרכה, דיור, מחשוב ובטחון
לצמיתות	(11) התכתבות עניינית של רשם האגודות השיתופיות

## 25. מינהל הבריאות והבטיחות התעסוקתית

### 1. מעבדה סביבתית לרעש

5 שנים	(1) טפסי שדה – דוחות שהמעבדה ממלאת לאחר בדיקה בשטח
50 שנים	(2) גיבוי תוצאות על-גבי מדיה דיגיטלית תוצאות מעבדה
50 שנים	(3) העתקים של דוחות בדיקה חתומים
5 שנים	(4) דוחות כיול חיצוני לציוד המעבדה ואחזקת ציוד
5 שנים	(5) סקרי הנהלה – בקרת איכות של המעבדה
2 שנים	(6) הזמנות עבודה – פניות מפעלים לבדיקת המעבדה
5 שנים	(7) תוצאות מבדקים (פנימיים/ חיצוניים) האם המעבדה עומדת בסטנדרט
5 שנים	(8) פעילות מתקנת ומונעת
5 שנים	(9) הדרכות והכשרות עובדים
5 שנים	(10) אי התאמות ודוחות חריגים

## 26. נציבות שוויון הזדמנויות בעבודה – במטה ובמחוזות

לצמיתות	(1) התכתבות לגבי אפליה על כל סוגיה
לצמיתות	(2) הטמעת שוויון במשרדי הממשלה
לצמיתות	(3) התכתבות בדבר הקמת הנציבות
לצמיתות	(4) פרויקט Twinning
15 שנים	(5) תיקי תביעה למעט מבחר
לצמיתות	(6) חוות דעת משפטית
לצמיתות	(7) דוחות פעילות הנציבות
לצמיתות	(8) קטעי עיתונות
לצמיתות	(9) הסברה והדרכה
לצמיתות	(10) ועדה מייעצת לנציבות
לצמיתות	(11) התכתבות עם המנכ"ל והשר
לצמיתות	(12) התכתבות עם משרד המשפטים
לצמיתות	(13) נהלי עבודה
10 שנים	(14) נציבות אזוריות פניות מעסקים והליכים משפטיים של הנציבות האזורית
לצמיתות	(15) פרסומים לרבות סקרים
לצמיתות	(16) פרויקט רגולציה Ria
לצמיתות	(17) שיתוף פעולה עם מעסיקים, ארגוני עובדים, ארגונים
10 שנים	(18) התכתבות בענייני מינהל כגון, כספים, כח אדם, הדרכה, רכב, דיור מחשוב ובטחון
10 שנים	(19) חקיקה ופסיקה
לצמיתות	(20) ועדת שרים וועדות כנסת זימונים וסיכומי דיונים בוועדות שרים וועדות כנסת

10 שנים (21) ועדות חיצוניות שעובדי היחידה משתתפים בהם

10 שנים (22) פניות ציבור

## 27. רישום ורישוי עיסוקים

### 1. כללי

- (1) תיק פרט בדבר רישום ורישוי מהנדס או אדריכל  
7 שנים לאחר פטירתו
- (2) ועדה לייחוד פעולות בהנדסה  
לצמיתות
- (3) התכתבות עם מוסדות ללימודי הנדסה ואדריכלות  
10 שנים
- (4) פרוטוקולים וחומר נלווה לדיון במועצת ההנדסה  
והאדריכלים  
לצמיתות
- (5) מינויים למועצת ההנדסה והאדריכלות  
50 שנים
- (6) תיק פרט בדבר רישום ורישוי מהנדס או אדריכל  
7 שנים לאחר פטירתו

### 2. רישום חשמלאיים

- (1) בקשה לקבלת רישיון לעיסוק בביצוע עבודות חשמל  
7 שנים לאחר פטירתו
- (2) בקשה לקבלת תעודת מורשה להיתר נגישות השירות  
לאנשים עם מוגבלויות  
7 שנים לאחר פטירתו
- (3) ערערים ושימועים  
7 שנים
- (4) ועדת מהנדסים ובודקים  
לצמיתות

## 28. שילוב אוכלוסיות מיוחדות

- (1) גיבוש תוכניות סיוע לאוכלוסיות ייחודיות  
לצמיתות
- (2) מרכזי תעסוקה (מרכזי הכוון), כולל ועדות היגוי  
לצמיתות
- (3) מרכזי תמיכה למעסיקים  
לצמיתות
- (4) התכתבות עם הסוכנות היהודית והגזינט  
לצמיתות
- (5) מחקר  
לצמיתות
- (6) דוברות והסברה  
לצמיתות
- (7) הפעלה שוטפת ובקרה על תוכניות הסיוע  
5 שנים

5 שנים	(8) מכרזים
5 שנים	(9) הוראות תשלום
5 שנים	(10) פניות ציבור
שנתיים	(11) הסכמים