

ל" 3. בנק ישראל 3.

1. מזכירות כללית 3

- 1. מדור תשלומים 3
- 2. מדור גזברות 3
- 3. מדור משכורת 3
- 4. היחידה לניהול כוח-אדם 3

2. יחידת כספים 4

3. יחידת נכסים ובינוי 4

- 1. מדור משק 4
- 2. מדור תפעול הבית 5
- 3. מדור תחבורה 5
- 4. מדור שירותים משרדיים 5

4. יחידת גמלאות ושכר - מדור גמלאות וביטוח 5

5. מחלקת מטבע 6

- 1. סניף 6
- 2. מינהלן 6

6. הפיקוח על הבנקים 6

7. מחלקת אשראי 6

- 1. יחידת מימון משלוחי ייצוא (ממ"י) 7
- 2. מימון משלוחי ייצוא - מדור תמורות ייצוא 7
- 3. יחידת ממ"י - מדור מימון משלוחים לזמן בינוני וארוך 7
- 4. יחידת הלוואות 7
- 5. יחידת אשראי מוכוון - מדור יהלומים 7
- 6. יחידת אשראי מוכוון - מדור תעשייה 8
- 7. יחידת אשראי מוכוון - מדור חקלאות 8

8. מינהל מלוות המדינה 8

- 1. ניהול מלוות 8
- 2. היחידה לפניות הציבור 9
- 3. יחידת פדיונות - מדור מלוות פנים 9
- 4. יחידת פדיונות - מלוות חוץ 10
- 5. יחידת מינהלן 11
- 6. יחידת פדיונות - ניהול פדיונות 11
- 7. יחידת חשבונות ודיווח 11
- 8. יחידת כספות ניירות ערך 12
- 9. יחידת כספות ניירות ערך מבוטלים 12

9. חשב הבנק 12

10. מחלקה מוניטארית 13

- 1. יחידה לתפעול כלים מוניטאריים - מדור הלוואה מוניטארית 13
- 2. יחידה לתפעול כלים מוניטאריים - מדור דיווח 13
- 3. יחידת נזילות - מדור בדיקת נזילות 13
- 4. יחידת נזילות - מדור חשבונות שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

11. מחלקת פיקוח על מט"ח - יחידת היתרים פרט שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

12. מחלקה לביקורת פנימית שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

13. מחלקת הסברה ויחסי ציבור - דובר הבנק שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

14. לשכת הנגיד שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.

ל' 3. בנק ישראל

1. מזכירות כללית

1. מדור תשלומים

30 שנים	(1) העתקי זיכויים, שיקים ומסמכי לוואי *
30 שנים	(2) העברות מחשבון לחשבון *
30 שנים	(3) דו"ח קליטה ועדכון - J1 של נתונים ותשלומים *
30 שנים	(4) דו"ח פתוח - J2 זיכויים לבנקים *
30 שנים	(5) דו"ח שיגור - J3 ריכוז תנועות העיבוד *
31 שנים	(6) קובץ חשבונות - דפי קידוד לעדכון *
5 שנים	(7) דו"חות חודשיים – תנועות (מצטבר) ויתרות *
7 שנים	(8) דו"ח שנתי למס הכנסה *

2. מדור גזברות

31 שנים	(9) תיק הלוואות אישיות, רכב, אפותיקאית (עיבוד חודשי) *
עד הדו"ח העוקב 30 שנים	א. דו"ח קלט הלוואות (חודשי)
	ב. דו"ח שנתי - מרץ *
15 שנים	(10) דו"ח התחשבנות בנקים – התאמות
31 שנים	(11) תיק נסיעות לחו"ל בתפקיד *
31 שנים	(12) תיק רכב (רישוי וביטוח) *
31 שנים	(13) תיק התאמות פנימיות *
37 שנים	(14) תיק ענייני המכיל התכתבות בנושאים כגון: קרן מצוקה, מלוות חובה – דרישת הבנק ממס הכנסה, הסרת שיעבוד *

3. מדור משכורת

30 שנים	(15) דו"חות עובדים בעניין אש"ל, שעות נוספות, פרמיות וכד' *
30 שנים	(16) הוראות בנושא שכר *
30 שנים	(17) טפסי קיזוז למחשב *
עד הפקת דו"ח איזון	(18) דו"ח קלט מחשב
30 שנים	(19) דו"ח איזון משכורת לס- *
30 שנים	(20) רשימת זיכויים לבנקים - דו"ח פלט מחשב *
30 שנים	(21) תלושי משכורת (פלט מחשב) *
30 שנים	(22) תשלומים וניכויים שונים (פלט מחשב) *
30 שנים	(23) אלפון זהותון, פרטי אב (פלט מחשב) *
75 שנים	(24) טפסי 106 ; 126

4. היחידה לניהול כוח-אדם

31 שנים	(25) דו"ח תקן מצבה חודשי *
31 שנים	(26) דו"ח תקן מצבה – שנתי *
5 שנים	(27) תיק מכרז על משרה פנויה
10 שנים	(28) דו"ח סטטיסטי

שנה אחת	29) טפסים של מועמד לעבודה
31 שנים	30) גיליון נוכחות חודשי *
שנה אחת	31) דו"ח חופשות מרכז
30 שנים	32) מאזן חופשות שנתי *
35 שנים	33) טופס הערכת עובד *
3 שנים	34) קידום שנתי – המלצות
30 שנים	35) קידום שנתי – החלטות
7 שנים	36) תיק שוטף
30 שנים	37) דו"ח קלט חודשי *
30 שנים	38) תדפיס אישי - דו"ח חודשי
5 שנים	39) דו"ח חריגים – לאחר הפקת משכורת
100 שנים לאחר לידת העובד	40) תיק אישי של עובד לרבות עובד קבוע, עובד ארעי, גמלאי
7 שנים	41) אישורי ועדות חריגים - הלוואות, מקדמות, תשלום נזקים לעובדים *
2 שנים	42) דו"ח מקדמות
לצמיתות	43) תיק מערך חירום הפעלת כוח אדם
עד הדו"ח העוקב	44) דו"ח הדרכה חודשי
3 שנים	45) תיק מוסד הדרכה – מידע וטפסי הרשמה
2 שנים	46) העתקי התקשרויות – הזמנות והוראות תשלום למדריכים (המקור בגזברות)
7 שנים	47) מענקי לימוד – התחייבות העובד
15 שנים	48) תיקים ענייניים בנושאים כגון: מבנה ארגוני מחלקתי *
לצמיתות	49) הסכמי שכר לרבות חוקת עבודה *
37 שנים	50) תנאי עבודה *
5 שנים	51) סיכום פגישה אישית עם הנגיד ("דלת פתוחה")

2. יחידת כספים

5 שנים	1) דו"ח יתרות תקציביות (חודשי) *
5 שנים	2) דו"ח תנועה תקציבית (חודשי) *
5 שנים	3) בפריטים הבאים:

א. דו"ח משכורת חודשי - ממוין לפי סעיף תקציבי *

ב. דו"ח שכר חודשי - ממוין לפי יחידות *

לצמיתות	4) תיק תקציב שנתי - הצעות המחלקות *
לצמיתות	5) התכתבות תקציב שנתי *
33 שנים	6) דו"ח ניצול תקציבי למזכ"ל *
5 שנים	7) תיק העברות תקציביות
33 שנים	8) תיק כללי - סקרים ופעילות שוטפת *
לצמיתות	9) חוברת התקציב - המוגשת לאישור הנהלת הבנק והועדה המייעצת
לצמיתות	10) ספר התקציב סעיפים תקציביים בפירוט מחלקתי

3. יחידת נכסים ובינוי

1. מדור משק

5 שנים	1) תיק מכרז
7 שנים	2) תיק שירות, אספקת טובין:

א. - הזמנה או חוזה

ב. - התכתבות

שנה אחת	(3) העתקי התכתבויות משק (המקור בגזברות)
עד הדו"ח העוקב	(4) דו"ח הזמנות
עד הדו"ח העוקב	(5) דו"ח תנועת מלאי - דו"ח שבועי
3 שנים	(6) דו"ח תנועת מלאי - חודשי
עד הדו"ח העוקב	(7) ספר מלאי ראשי
עד הדו"ח העוקב	(8) ספר מלאי - חודשי
5 שנים	(9) דו"ח על ספירת מלאי
עד הדו"ח העוקב	(10) דו"ח יתרות תקציביות
שנה אחת	(11) דו"ח נתוני אספקה
5 שנים	(12) טפסי ניפוק מלאי

2. מדור תפעול הבית

שנה אחת	(13) תיקים ענייניים המכילים התכתבות בנושאי תחזוקה (המקור במדור משק)
שנה וחצי	(14) כיבודים - טפסי הזמנה מהמזונן

3. מדור תחבורה

5 שנים	(15) תיק פרט של רכב (כולל פנקס שירות ותיקון)
5 שנים	א. טופס רישום נסיעות של הרכב
5 שנים	ב. פנקס דלק
5 שנים	ג. דו"ח תאונה
שנה אחת	(16) דו"ח הזמנה לתיקון (המקור בגזברות)
2 שנים	(17) אישור קבלת פנקס דלק
2 שנים	(18) אישור נסיעה במונית (המקור בגזברות)
2 שנים	(19) העתקי הוראות תשלום
שנה אחת	(20) תכנית נסיעות שבועית

4. מדור שירותים משרדיים

2 שנים	(21) אישורי מסירה - שיקים למשרדי ממשלה
5 שנים	(22) טופס העברת דברי ערך
2 שנים	(23) דו"ח לקריאת מונה במכונת ביול
2 שנים	(24) ספר רישום מכתבים נכנסים

4. יחידת גמלאות ושכר - מדור גמלאות וביטוח

לצמיתות	(1) חשבונות סופיים - הפסקת עבודה
30 שנים	(2) מסמכים - הוראות מיחידת כוח-אדם, גזברות, הודעות שינוי מהעובד *
30 שנים	(3) דיווחים טופסי קידוד *

ביטוחים :

31 שנים	א. ביטוח ריזיקו *
31 שנים	ב. ביטוח הזדדי *
31 שנים	ג. ביטוח שיניים *
לצמיתות	ד. הסכמי ביטוח *
2 שנים	(4) חניכי קיץ
2 שנים	(5) התאמת חשבון – מושאלים, עובדים עוזבים
31 שנים	(6) תיקים אישיים - עובדים מושאלים *
2 שנים	(7) דו"ח 999 - יתרות חובה וזכות לעובדים ולעובדים בחופשה ללא תשלום
2 שנים	(8) הוראות תשלום ויומנים

5. מחלקת מטבע

1. סניף

(1) שוברי תנועות כסף :

7 שנים חצי שנה	א. א. שאינם מצולמים כלל
	ב. ב. שמצולמים במחלקה אחרת
חצי שנה עם גמר הטיפול חודש לצמיתות	(2) העתקי שוברי תנועות כסף
	(3) מסמכי עזר מנהליים
	(4) מסמכי קלט מחשב
	(5) כרטסת מוזיאון – רישום מטבעות עתיקים

2. מינהלן

(6) העברות והתאמות פנימיות

6. הפיקוח על הבנקים

30 שנים	(1) תיקי ביקורת סגורים *
7 שנים	(2) ניירות עבודה של ביקורת
35 שנים	(3) תיקי מוסד *
33 שנים	(4) תכניות עבודה וביצוע *
33 שנים	(5) תיקי צוות *
3 שנים	(6) תיק שוטף
3 שנים	(7) סיכומי ישיבה של ראשי צוותים
3 שנים	(8) תיקי תכתובת מנהלתיים
2 שנים	(9) העתקי דו"חות לוויים גדולים
2 שנים	(10) דיווחים מהבנקים המפרטים סעיף במאזן
עד גמר הטיפול	(11) דו"חות חודשיים של הבנקים היוזמים על-ידי היחידה למעקב מוסדי

7. מחלקת אשראי

1. יחידת מימון משלוחי ייצוא (ממ"י)

- (1) דו"ח על ביצוע הלוואה (ממ"י):
- 30 שנים א. - ביצוע הלוואה או פירעונה *
- (2) דו"ח על ביצוע הלוואה (ממ"י יהלומים):
- 30 שנים א. - ביצוע הלוואה או פירעונה *
- (3) דו"חות קלט
- (4) תרשומות ועדת קרנות ייצוא *
- (5) התכתבות עם בנקים מסחריים בקשר להלוואות*
- 6 חודשים
- 32 שנים
- 31 שנים

2. מימון משלוחי ייצוא - מדור תמורות ייצוא

- (6) תיק ייצוא *
- (7) דו"ח מצבת תמורות ייצוא - עדכון שנתי מצטבר
- (8) דו"ח מצבת תמורות ייצוא שוטף
- (9) דיווח למשרד התעשייה והמסחר על ביצוע הפחתות בקרנות
- (10) דו"ח שאילתות מהמחשב
- 35 שנים
- 5 שנים
- חצי שנה
- 7 שנים
- 3 חודשים

3. יחידת ממ"י - מדור מימון משלוחים לזמן בינוני וארוך

- (11) תיק מפעל - מימון עסקאות בחו"ל, המכיל אישור למימון למפעל, אישור למימון באמצעות בנק והתכתבות *
- (12) פרוטוקול ועדת קרן משלוחים לזמן בינוני וארוך
- 37 שנים
- 32 שנים

4. יחידת הלוואות

- (13) אישורי מתן הלוואה
- (14) בקשת הבנק המסחרי
- (15) יומן ביצוע ההלוואה
- (16) לוחות סילוקין
- שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה
- שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה
- שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה
- שנה לאחר תום "חיי" ההלוואה

5. יחידת אשראי מוכוון - מדור יהלומים

- (17) העברת מכסות יהלומנים - רבעוני
- (18) דף פתיחה חניי (חשבון נקוב יהלומים) *
- (19) התכתבויות בענף היהלומים *
- (20) דו"חות יהלומים *
- (21) קרן קידום השיווק - מכיל אישורים וטפסי ביצוע הלוואות *
- (22) קרן סיוע לתעשייה - מכיל אישורים וטפסי ביצוע הלוואות
- 2 שנים
- 33 שנים
- 34 שנים
- 31 שנים
- 33 שנים
- 33 שנים

6. יחידת אשראי מוכוון - מדור תעשייה

(23) פיקדונות למטרות מאושרות, מתן הלוואות לעובדים, פיתוח מפעלים במטבע ישראלי (פמל"ה מט"י):

- 34 שנים
32 שנים
- א. אישורים והתכתבויות *
- 3 חודשים ב. התאמות תלת חודשיות עם הבנקים - פיקדונות והלוואות *
- 40 שנים ג. מצבת פיקדונות והלוואות מאושרים (לפי תאריך)
- ד. התכתבות כללית - דואר יוצא (לפי מספר שוטף) *
- (24) פיתוח מפעלים מתן הלוואות - פמל"ה - מטבע חוץ:

- שנים 34 א. התכתבויות ואישורים בנושאים ספציפיים שאינם מאושרים באישורים כלליים *
- 32 שנים
32 שנים
40 שנים
40 שנים
40 שנים
40 שנים
- ב. דו"ח יומי על ביצוע הלוואות *
- ג. תיקונים והסבות - דיווח הבנקים *
- ד. פטורי 3(א) - תיק אישורים להלוואות והתאמות תקופתיות *
- ה. נושאים ספציפיים - התכתבות עם חברות *
- ו. התכתבות כללית - העתקי מכתבים יוצאים - שוטף *

7. יחידת אשראי מוכוון - מדור חקלאות

- 34 שנים (25) קונברסיה א+ב (אישורי קונברסיה לישובים במצוקה) *
- 37 שנים (26) תיק יצואן *
- 7 שנים (27) דו"ח מחשב - ניצול אשראי
- 7 שנים (28) דו"חות יצואנים (חודשי ושבעי)
- 37 שנים (29) קרן הון חוזר חקלאות *
- 37 שנים (30) תיק ארגוני קניות *
- 7 שנים (31) תיק תחשיבים להון חוזר
- 7 שנים (32) תיק מימון משלוחים
- 37 שנים (33) תיק תכניות מיכון *

8. מינהל מלוות המדינה

1. ניהול מלוות

- 32 שנים (1) הוראות הנפקה וביטול של תעודות מלווה *
- 32 שנים (2) העברות בעלים *
- 6 חודשים (3) מסמכי קלט ודו"חות קלט
- 32 שנים (4) דו"חות מחשב סופיים (פינלים) בעניין הנפקה או ביטול

		תעודות *
כתקופת החזקה של תעודות שנפדו	30 שנים	(5) תעודות שבוטלו (בתהליך ההנפקה)
	32 שנים	(6) אישור מסירה *
	32 שנים	(7) רשימת תעודות שנשלחו בדואר רשום *
	2 שנים	(8) רשימת תעודות מוחזרות *
	32 שנים	(9) מכתבים נלווים לתעודות מוחזרות *
	32 שנים	(10) הוראות לעיכוב משלוח *
שנה אחת		(11) פרוטוקול הדפסת תעודות *
2 שנים		(12) איתור מוטבים
בגמר הטיפול		(13) הוראות הקפאה/הפשרה של תעודות
לצמיתות		(14) טפסי שאילתות
לצמיתות		(15) כפל תעודות
2 שנים		(16) חריגים בהקמת מאגר 1978
7 שנים לאחר תום המלווה		(17) מעקב משלוחים
		(18) כרטסת בעלים רשומים

2. היחידה לפניות הציבור

חצי שנה	(19) הפסקת טיפול – הודעה לאזרח
חצי שנה	(20) צווי מניעה ושעבודים סגורים - הודעות בתי המשפט על ביטול
חצי שנה	(21) העתקי מכתבים יוצאים
חצי שנה	(22) תקצירי הנפקה
חצי שנה	(23) טופסי ביטול – פירוט תעודות שבוטלו
חצי שנה	(24) העתק הודעות פדיון
שנה אחת	(25) תעודות עלומות – הודעות ומכתבים
31 שנים	(26) תיקון שיבושים *
31 שנים	(27) הסכמי הלוואה *
31 שנים	(28) העברות מכוח הדין *
32 שנים	(29) כתבי התחיבויות וערבויות *

3. יחידת פדיונות - מדור מלוות פנים

3 חודשים	(30) דו"ח קלט פדיונות חובה
3 חודשים	(31) דו"ח קלט עדכונים שבוצעו – פדיונות חובה
3 חודשים	(32) דו"ח קלט פדיונות למוכ"ז
3 חודשים	(33) דו"ח קלט עדכונים למוכ"ז
3 חודשים	(34) טופס תיקונים קיבוציים - שינויים
3 חודשים	(35) טופס תיקונים קיבוציים - ביטולים
3 חודשים	(36) פיינל מוכ"ז - דו"ח מרכז תשלומי מלוות
	(37) פיינל על שם - דו"ח מרכז :
3 חודשים	א. מרכז תשלומי מלוות חובה באגידים
3 חודשים	ב. מרכז חיובים וזיכויים לבנקים
3 חודשים	ג. מרכז אגידים לגניזה אישור פיינל
3 חודשים	(38) פיינל רכישות מלוות חובה על שם - דו"ח מרכז
3 חודשים	(39) פיינל גוביינא מלוות חובה על שם - דו"ח מרכז

שנה אחת	דו"ח עדכון מאגר מלוות חובה	(40)
שנה אחת	דו"ח חריגים מוכ"ז	(41)
3 חודשים	דו"ח רישום יומי	(42)
חודש אחד	דו"ח חריגים מפורט - דו"ח מעקב יומי אחר אגידים	(43)
6 חודשים	טופס (העתק) הפקדה מס' 8070	(44)
חודש אחד	טופס דיווח לגבי תעודות מוקפאות	(45)
חודש אחד	טופס הוראות מיוחדות	(46)
6 חודשים	טופס החזר תעודה/תלוש	(47)
6 חודשים	טופס תיקונים לפרטי משלוח	(48)
6 חודשים	יומן (העתק) חיובים זיכויים (טופס מס' 8560)	(49)
31 שנים	טופס (העתק) פדיון בגוביינא (מס' 8137) *	(50)
שנה אחת	שיק (העתק) לתשלום למוטבים עבור פדיון מלוות	(51)
31 שנים	בקשה לפדיון ניירות ערך (טופס מס' 8387) *	(52)
31 שנים	אישור בדיקת גיל לשם פדיון מוקדם (טופס 8290) *	(53)
31 שנים	פירוט פדיון מוקדם ליורשים (טופס 8290) *	(54)
31 שנים	בקשה לפדיון מוקדם עקב נכות (טופס 8400) *	(55)
31 שנים	פרוטוקול על פדיון תעודות ממלוות קליטה שבוערו (טופס 8467) *	(56)
31 שנים	הצהרה והתחייבות (טופס 8019) *	(57)
31 שנים	מכתב לבקשת פדיון ממוטבים בחו"ל לתשלום במטבע חוץ (השתתפות בנכסים) *	(58)
31 שנים	החזרת ניירות ערך שהוגשו לפדיון (טופס 8349) *	(59)
31 שנים	יומן פעולה עו"ש 8472 ליישום במערכת שוק ההון בניירות ערך שונים *	(60)
31 שנים	מסמכי אישור הפדיון *	(61)
32 שנים	רכישת תעודות מלווה חובה ממעסיקים *	(62)
31 שנים	דואר נכנס - מכתבים הנלווים למשלוח תעודות שנרכשו ע"י בנק ישראל *	(63)

4. יחידת פדיונות - מלוות חוץ

31 שנים	טופס משלוח *	(64)
2 שנים	דף דואר נכנס	(65)
31 שנים	כתבי העברת חוץ *	(66)
31 שנים	כתבי העברה לפדיון *	(67)
31 שנים	הצהרות תיירים שהפדיון במסגרת המותר *	(68)
31 שנים	הצהרת המוסד על זהות התורמים *	(69)
31 שנים	השקעה במקרקעין - חוזה - מסמך הדרוש לפדיון *	(70)
31 שנים	השקעה במקרקעין - מס שבח - מסמך הדרוש לפדיון *	(71)
31 שנים	השקעה במקרקעין - ייפוי כוח - מסמך הדרוש לפדיון *	(72)
31 שנים	הסדר צרפת - טופס במקום אגרת בונדס *	(73)
שנה אחת	טופסי החזרות - טופס לוואי	(74)
2 שנים	כרטסת תושבים	(75)
2 שנים	כרטסת מוסדות	(76)
30 שנים	כרטסת השקעות במפעלים מאושרים	(77)
31 שנים	הסוכנות היהודית - רשימות *	(78)
6 חודשים	קלט יומי - רישום הפדיונות ליום מסוים	(79)
6 חודשים	תיקוני קלט	(80)
6 חודשים	פיינל יומי - דו"ח קלט סופי	(81)

6 חודשים	יומנים ידניים	(82)
6 חודשים	דו"ח הנהלת חשבונות - יומנים	(83)
6 חודשים	דו"ח הפקדה לארכיון המדינה	(84)
6 חודשים	דו"ח CURRENT - דיווח יומי על אגרות	(85)
31 שנים	דו"ח חריגים - פדיונות *	(86)
31 שנים	דו"ח המרות לפי מלוות	(87)
31 שנים	דו"ח המרות לפי מצטבר *	(88)
31 שנים	ריכוז המרות לפי מוטבים *	(89)
31 שנים	CANCELLED - דו"ח המרות *	(90)
31 שנים	PAID - דו"ח המרות *	(91)
31 שנים	התפלגות לפי חיי מלווה *	(92)
31 שנים	דו"ח פדיונות למוסד *	(93)
31 שנים	דו"ח חודשי לצייס *	(94)
31 שנים	דו"חות CURRENT חודשיים - דיווח על אגרות*	(95)
31 שנים	REPLACEMENT STOP REMQUE - הודעות לאי תשלום או לביטול עיכוב *	(96)
שנה אחת	קלט סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים	(97)
שנה אחת	תיקונים סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים	(98)
שנה אחת	פיינל סטופים - דו"ח שוטף על עיכובים	(99)
שנה אחת	דו"ח קובץ מצטבר	(100)
31 שנים	דו"ח חריגים סטופים *	(101)
עד הנפקת הספר הבא	ספר עיכובים של פדיון לבנקים	(102)
30 שנים	טלקסים לגורמים שונים	(103)
30 שנים	חוקים ותקנות הקשורים לבונדס	(104)
30 שנים	הוראות פיקוח על מט"ח	(105)
30 שנים	הוראות האוצר	(106)
30 שנים	חוזרים לבנקים	(107)
30 שנים	כתבי שיפוי לביצוע פדיונות	(108)
30 שנים	תיק מיכון - עדכון והוראות שונות בקשר ללקוח*	(109)
30 שנים	פדיונות - לא ממוכנים *	(110)
37 שנים	תיקים ישנים, כרטיסיות ישנות של העידן הידני*	(111)

5. יחידת מינהלן

32 שנים	שיקים שנפרעו *	(112)
---------	----------------	-------

6. יחידת פדיונות – ניהול פדיונות

3 חודשים	דו"ח קלט	(113)
3 חודשים	גיליון ריכוז דואר נכנס	(114)
3 חודשים	גיליון דואר נכנס כללי	(115)
3 חודשים	דו"ח התאמות יומי	(116)
3 חודשים	יומנים להנהלת חשבונות	(117)
3 חודשים	דו"ח משלוחים דחויים	(118)
3 חודשים	העתק יומן 8660 - חשבון חיוב או זיכוי בנקים	(119)

7. יחידת חשבונות ודיווח

30 שנים	פקודת רישום *	(120)
---------	---------------	-------

30 שנים	דו"ח יתרות וצבירה *	(121)
30 שנים	דו"ח מלוות וצמידות *	(122)
31 שנים	מאזן יומי כספי וניירות ערך *	(123)
31 שנים	דו"ח יומן מעבר עדכון *	(124)
31 שנים	דו"ח תנועות יומי לפי אגידים (דו"ח 2) *	(125)
31 שנים	דו"ח תנועות יומי לפי ספרים ראשיים (דו"ח 3) *	(126)
31 שנים	דו"ח ירושלמי 0/12 - ריכוז חשבונות *	(127)
31 שנים	דו"ח חריגים בנקאות *	(128)
31 שנים	מאזן G.L. במערכת החשבונות המרכזית *	(129)
31 שנים	דו"ח שיגור G.L. - דו"ח יומי של תנועות *	(130)
31 שנים	ריכוז תנועות יומי (דו"ח 700) *	(131)
31 שנים	תנועות שווי נקוב בשוק ההון (דו"ח 713) *	(132)
31 שנים	דו"ח בורסה יומי *	(133)
31 שנים	חישוב רווחים יומי *	(134)

8. יחידת כספות ניירות ערך

2 שנים	דו"ח 2, דו"ח 4 (דו"חות חודשיים של הנהלת חשבונות)	(135)
2 שנים	דו"ח מלוות חובה ע"ש (חודשי)	(136)
חצי שנה	פקודות רישום – הפקדות ומשיכות (העתקים)	(137)
	קרטיסי בקרה:	(138)

א. רישום הפקדות ומשיכות של מלוות שנפדו ואינן יותר בכספת

2 שנים	רישום הפקדות ומשיכות של מלוות בכספת*	
32 שנים	דו"ח קלט יומי	(139)
חודש אחד	דו"ח מצבת מלאי מלוות חובה ע"ש	(140)
5 שנים	שאלותות אגרות-תיקונים במאגר (העתקים)	(141)
3 שנים	דו"ח הפקדות לכספת	(142)
2 שנים	ריכוז אגידים (העתק)	(143)
חודש אחד	דפי ריכוז תלושים (העתקים)	(144)
חודש אחד	הפקדות ניירות ערך - מוכז (העתקים)	(145)
6 חודשים	רשימת מספרי אגרות (העתקים)	(146)
שנה אחת	רשימת הנפקות אגרות	(147)
שנה אחת	רישום כניסת עובדים לכספת	(148)

9. יחידת כספות ניירות ערך מבוטלים

3 חודשים	פקודות הפקדה והוצאה (מלוות חוץ)	(149)
3 חודשים	יומני העברות (מלוות חוץ)	(150)
שנה אחת	דפי ריכוז של מנות	(151)
3 חודשים	פקודות מסירה (המקור בהנהלת חשבונות)	(152)
5 שנים לאחר רישום פדיון במינהל המדינה	תעודות מלווה חובה ומלווה מלחמה מרצון הרשומות על שם ותלושיהן וכן חילופיהן של אלה	(153)

9. חשב הבנק

30 שנים	מסמכי מקור, לרבות התכתבות, הוראות קבע, חישובי ריבית, פקודות רישום ביומן *	(1)
30 שנים	דו"חות קלט - שיגור מכל המוקדים ויומן תנועה (בנקאות)	(2)

(3) דו"חות פלט:

2 שנים	א. 3.1 דו"ח יתרות וצבירה יומי (G.L.) *
2 שנים	ב. 3.2 דו"ח יתרות וצבירה חודשי (G.L.) *
לצמיתות	ג. 3.3 דו"ח יתרות וצבירה שנתי (G.L.) *
2 שנים	ד. 3.4 דו"ח יתרות וצבירה חודשי (בנקאות) *
לצמיתות	ה. 3.5 דו"ח יתרות וצבירה שנתי (בנקאות) *
לצמיתות	(4) מאזן חודשי או שנתי, לרבות דו"חות וניירות עבודה *

10. מחלקה מוניטארית

1. יחידה לתפעול כלים מוניטאריים - מדור הלוואה מוניטארית

2 שנים	(1) יומנים (העתקים) – מתן הלוואות לבנקים (המקור בחשבות)
5 שנים	(2) טלקסים - התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות
5 שנים	(3) הודעות על שינוי במכסות הלוואה מוניטארית
5 שנים	(4) התחשבוניות - הודעה לבנקים על חריגה

2. יחידה לתפעול כלים מוניטאריים - מדור דיווח

5 שנים	(5) דו"ח נתונים ארעיים (שבועי)
לצמיתות	(6) דו"חות הנהלה – סקירה שבועית בנושאי נזילות מדיניות מוניטארית לאשראי
5 שנים	(7) התחשבוניות על תקרות מט"ח

3. יחידת נזילות - מדור בדיקת נזילות

31 שנים	(8) תיקי נזילות (דו"ח שבועי) *
31 שנים	(9) עדכון לדו"חות נזילות *
31 שנים	(10) דו"ח הפרשי הצמדה (חודשי) *

4. יחידת נזילות – מדור חשבונות

5 שנים	(1) תיק ריבית על גירעונות
5 שנים	(2) תיק ריבית על עודף נכיון משנה
5 שנים	(3) תיק ריבית על פיקדונות עו"ש
5 שנים	(4) תיק ריבית על אשראי במט"ח לתושבי ישראל
5 שנים	(5) חיובים וזיכויים מיוחדים
5 שנים	(6) תיקי בנקים כלליים
5 שנים	(7) דו"חות ושאלות
שנה אחת	(8) תיק העברות בין-בנקאיות
31 שנים	(9) טלקסים המהווים אסמכתא לביצוע *
31 שנים	(10) תיקים עם פקודות יומן

11. מחלקת פיקוח על מט"ח - יחידת היתרים פרט

34 שנים	(1) בקשה חד פעמית לשימוש במט"ח *
34 שנים	(2) תיק רב פעמי - פניות לשימוש במט"ח *
2 שנים	(3) תיק שוטף
	12. מחלקה לביקורת פנימית
35 שנים	(1) תיקי ביקורת *
31 שנים	(2) אישורי יתרות ממוסדות בנקאיים בארץ ובחו"ל *
	13. דובר הבנק
לצמיתות	(1) סיכומי ישיבות הנהלה *
לצמיתות	(2) סיכומי ישיבות ועדות ההנהלה *
5 שנים	(3) קטעי עיתונות
	14. לשכת הנגיד
לצמיתות	(1) רשומות הנגיד *
לצמיתות	(2) רשומות ועדה ומועצה מייעצת *