

|    |       |  |
|----|-------|--|
| 3  | ..... | ל' 15. המוסד לביטוח לאומי                |
| 3  | ..... | 1. כללי                                  |
| 3  | ..... | 2. ענף נפגעי עבודה                       |
| 3  | ..... | 3. זקנה ושארים                           |
| 4  | ..... | 4. ענף שירות מילואים                     |
| 5  | ..... | 5. ענף אמהות וילדים                      |
| 10 | ..... | 6. אגף הכספים                            |
| 17 | ..... | 7. ענף ביטוח נכות כללית                  |
| 18 | ..... | 8. ענף ביטוח אבטלה                       |
| 18 | ..... | 9. אגף הגביה והביטוח – כללי              |
| 19 | ..... | 10. אגף הגביה – גביה ממעבידים            |
| 21 | ..... | 11. אגף הגביה – גביה מלא-שכירים          |
| 23 | ..... | 12. אגף הגביה - מחלקת אכיפה והוצאה לפועל |
| 24 | ..... | 13. ענף ביטוח זכויות עובדים              |
| 24 | ..... | 14. המחלקה לחקירות חוץ                   |
| 25 | ..... | 15. לשכת הקשר לאמנות בינלאומיות          |

|          |                                |
|----------|--------------------------------|
| 25 ..... | 16 . מחלקת השיקום.....         |
| 26 ..... | 17 . השירות להבטחת הכנסה ..... |

# ל' 15. המוסד לביטוח לאומי

## 1. כללי

- |         |  |
|---------|--|
| 7 שנים  | (1) כרטיס תחליף (טופס 117)   |
| שנה אחת | (2) בקשת אישור תקופות ביטוח במסגרת אמנות בינ"ל עם ארצות חוץ (טופס כל195/)  |
| שנה אחת | (3) העתק אישור הניתן ע"י המוסד לביטוח לאומי על תקופת ביטוח בארץ של מבוטחי המוסד לצורך קבלת קצבאות ממדינות חוץ (טופס ב1-3-) |
| 7 שנים  | (4) הוראת תשלום לרופאים (טופס 227)   |
| 7 שנים  | (5) הוראות תשלום לשיקול מקצועי (טופס 273)  |
| 2 שנים  | (6) העתקים של פנקס דואר רשום (טופס א'654)  |
| 5 שנים  | (7) טופס קיזוז גמלה (טופס 655)   |
| 5 שנים  | (8) קבלה (טופס 718)  |
| 7 שנים  | (9) מסמכים של מוסדות אחרים המצורפים לטופסי תביעות (כגון: 3010, 3021, 1010/2, כח 100, כח 200, ספח ממוכן - 3010)             |

## 2. ענף נפגעי עבודה

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| 10 שנים לאחר פטירתו של הנכה  | (1) תיק נכות              |
| 10 שנים לאחר פטירתו של הנכה  | (2) תיק נפגעי פעולות איבה |
| 10 שנים לאחר פטירתו של האסיר | (3) תיק אסיר ציון         |
| 7 שנים לאחר האירוע האחרון    | (4) תיק דמי תאונה         |
| 25 שנים מתאריך המסמך האחרון  | (5) תיק דמי פגיעה         |

## 3. זקנה ושארים

- |   |                   |
|---|-------------------|
| 7 שנים מפטירת מקבל הקצבה או הגמלה והפסקת התשלום | (1) תיק קצבת זקנה |
| 7 שנים מהפסקת התשלום לשאר האחרון                | (2) תיק קצבת שארם |

7 שנים מהתשלום האחרון

(3) תיק ורשומות בנושא דמי קבורה

#### 4. ענף שירות מילואים

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 2 שנים                                | (1) לוחות חישוב (בל500/)   |
| מקור - 7 שנים<br>העתק - שנה אחת       | (2) תביעה להחזרת תגמולי מילואים (בל501/)                           |
| 7 שנים                                | (3) תביעה לתגמולי מילואים - מבוטח שאינו שכיר (בל502/)              |
| 7 שנים                                | (4) (דרישה מצה"ל לביטול מספר ימי שרות מדויק) (בל502/ ג)            |
| מקור - 7 שנים<br>העתק - שנה אחת       | (5) תביעה לתגמולי מילואים - תלמידים (בל503/)                       |
| 7 שנים                                | (6) תביעה לתגמולי מילואים - תלמידים (בל503/ א)                     |
| 7 שנים                                | (7) תביעה להענקה בעד השתתפות בחינוך קדם צבאי (בל504/)              |
| מקור - 7 שנים<br>העתק - שנה אחת       | (8) תביעה אישית לתגמולי מילואים (בל505/)                           |
| 7 שנים                                | (9) תביעה לתשלום ימי מילואים על-ידי מורה שאינו עובד מדינה (בל506/) |
| מקור - 3 שנים<br>העתק - שנה אחת       | (10) דו"ח על מספר העתודאים (בל507/)                                |
| 7 שנים                                | (11) פנקס תביעות לקרן השוואה מעבידים (בל508/)                      |
| 7 שנים                                | (12) הצהרה (על אבדן טופס 3010) (בל509/)                            |
| 7 שנים                                | (13) אישור המעסיק על מעמד שכר ועוד (בל510/)                        |
| 7 שנים                                | (14) פנקס תביעות לתגמולי מילואים - מעבידים (בל511/)                |
| 7 שנים                                | (15) פנקס תביעות לתגמולי מילואים - לא שכירים (בל512/)              |
| 7 שנים                                | (16) הודעה למעביד על דחיית התביעה (בל513/)                         |
| 7 שנים                                | (17) (דרישה להחזרת תגמולי מילואים) (בל514/)                        |
| 3 שנים                                | (18) (דרישת פרטים ומסמכים) (בל515/)                                |
| 7 שנים                                | (19) אישור על אי סידור בעבודה (בל520/)                             |
| 2 שנים                                | (20) לוחות חישוב חודשיים (בל521/)                                  |
| מקור - 5 שנים<br>העתק ראשון - שנה אחת | (21) הוראת תשלום ללא שכירים (בל532/)                               |

|                   |   |
|-------------------|---|
| העתק שני - 7 שנים | (22) פירוט חשבון להוראת תשלום אישית (בל532/א)                               |
| שנה אחת           | (23) הוראת תשלום תלמידים (בל533/)   |
| 5 שנים            | (24) (הודעת דחייה למעביד) (בל543/)  |
| 7 שנים            | (25) הוראת תשלום לקרן חופשה (בל545/)  |
| 5 שנים            | (26) תביעות להחזרת תגמולי מילואים מעבידים (בל550/)                          |
| 3 שנים            | (27) תביעות להחזרת תגמולי מילואי קרנות חופשה (בל551/)                       |
| 3 שנים            | (28) תביעות להחזרת תגמולי מילואים עצמאיים (בל552/)                          |
| 7 שנים            | (29) פירוט חשבון התגמול (בל555/)  |
| 7 שנים            | (30) הודעת קיזוז (בל555/)   |
| 7 שנים            | (31) טופס עדכונים (בל557/)  |
| 2 שנים            | (32) דרישה להחזרת הפרשי תגמולים עקב תשלומי יתר בגין שירות המילואים (בל560/) |
| 7 שנים            | (33) דחיית תביעה להפרשים של עצמאי (בל565/)                                  |
| שנה אחת           | (34) תעודת משלוח - הוראת ניקוב - ביטוח שירות מילואים (בל570/)               |
| 7 שנים            | (35) הצהרת פטור מתשלום דמי ביטוח בשנת הלימודים (בל599/א ; בל599/ב)          |
| 7 שנים            | (36) אישור על לימודים במוסד להשכלה גבוהה בחו"ל (בל599/ח)                    |
| 7 שנים            | (37) אישור על לימודים במוסד תורני (בל599/ש)                                 |
| שנה אחת           | (38) בקשת פרטים מצה"ל (בל5195/)   |

## 5. ענף אמהות וילדים

|   |  |
|---|--|
| 3 שנים  | (1) דו"ח תביעות אמהות ממ"י וילדי עובדים לחודש (בל194/ב') |
| לגבי תביעות שאושרו -<br>2 שנים                                    | (2) דרישת פרטים - תזכורת (בל196/)                        |
| לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים<br>לגבי תביעות שאושרו -<br>2 שנים | (3) דרישת פרטים (בל197/)                                 |

לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 5 שנים                         | (4) תביעה לתשלום מענק לידה (בל300/)   |
| 7 שנים                         | (5) פנקס תביעות למענק לידה (בל305/)   |
| 7 שנים                         | (6) פנקס תשלומים - לילדות (בל307/)  |
| 7 שנים                         | (7) רשימת תשלומים - תביעות למענק לידה (בל308/)                              |
| 7 שנים                         | (8) תביעות למענק לידה (בל310/)  |
| 5 שנים                         | (9) תביעות למענק לידה (בל311/)  |
| שנה אחת                        | (10) אישור בדבר קבלת ציוד לנולד (בל331/)                                    |
| 5 שנים                         | (11) הודעה על הסעת יולדות (בל340/)  |
| 5 שנים                         | (12) תביעה לתשלום הסעת יולדות (בל341/)                                      |
| שנה אחת                        | (13) הסעת יולדות שלא באמצעותכם (בל341/א')                                   |
| 5 שנים                         | (14) תביעה להחזרת דמי לידה (בל352/)   |
| 5 שנים                         | (15) תביעה לתשלום דמי לידה שאושרו (בל355/)                                  |
| 5 שנים                         | (16) תביעה לתשלום דמי לידה שלא אושרו (בל355/)                               |
| 5 שנים                         | (17) הוראת תשלום לדמי לידה (בל/א 355, בל370/)                               |
| 5 שנים                         | (18) נספח לטופס תביעה לקצבת ילדים ודמי לידה של עובדי מדינה בחו"ל (בל/ח 355) |
| 5 שנים                         | (19) תביעה לתשלום דמי לידה (פניה לצה"ל לקבלת פרטים על השירות) (בל357/)      |
| 5 שנים                         | (20) תביעות לתשלום דמי חופשה למאמצת (בל360/)                                |
| 7 שנים                         | (21) פנקס תביעות לדמי לידה (בל361/)   |
| 3 שנים                         | (22) הודעה על גובה תשלום דמי לידה (בל363/)                                  |
| 7 שנים                         | (23) פנקס תביעות הפרשים - דמי לידה (בל365/)                                 |
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה    | (24) דמי לידה - דף קודים (בל371/)   |
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה    | (25) מבנה שדות ורשומות פיזיים שאינם מופיעים בהוראת תשלום (בל371/א')         |
| לביעור עם הופעת מהדורה חדשה    | (26) דמי לידה - לוח ימי עבודה אפשריים (בל372/)                              |
| 5 שנים                         | (27) גיליון פעולה והחלטה - דמי לידה (בל373/)                                |
| לגבי תביעות שאושרו -<br>2 שנים | (28) גלוית דואר - דרישת פרטים (בל374/)                                      |

|   |   |
|---|---|
| לגבי תביעות לפני אישור - 5 שנים   |   |
| 3 שנים  | (29) הודעה על אישור תביעת דמי לידה (בל399/)         |
| 5 שנים  | (30) הודעה על דחיית תביעה לדמי לידה (בל399/בי)      |
| 5 שנים  | (31) הודעה על קיזוז (בל655/)                        |
| 5 שנים  | (32) תחליף לכרטיס זכאי למענק לידה (טופס 704 א')     |
| 5 שנים  | (33) זיכוי חשבון בנק מענק לידה (בל715/ שי')         |
| 5 שנים  | (34) הוראה לאופרציה - דמי לידה - מידע על תשלום ידני |
| לגבי מבוטחים שיצאו מקובץ הזכאים לתשלום - שנה אחת  | (35) תביעה לקצבה משפחתית (בל5001/)                  |
| לגבי חריגים - 5 שנים לאחר תום הזכאות  |   |
| לגבי כל יתר התביעות -   |   |
| 3 שנים מהגשת התביעה   |   |
| 2 שנים  | (36) בירור בקשה לקצבה (בל5002/)                     |
| 2 שנים (פרט להעתק המצוי בתיק האישי של העובד במח' כ"א במה"ר)                               | (37) הרשאה להסמכת מאמתיים (בל5003/)                 |
| 7 שנים  | (38) פנקס תביעות - קצבת משפחה וילדים (בל5004/)      |
| 2 שנים  | (39) לוחות חישוב (בל5012/)                          |
| 2 שנים  | (40) לוחות חישוב (בל5015/)                          |
| לגבי מבוטחים שיצאו מקובץ הזכאים לתשלום - שנה אחת  | (41) בקשה לתשלום קצבה משפחתית (בל5016/)             |
| לגבי חריגים - 5 שנים  |   |
| לאחר תום הזכאות לגבי כל יתר התביעות - 3 שנים מהגשת התביעה                                 |   |
| 2 שנים  | (42) מכתב דחייה לתביעה לקצבה משפחתית (בל5025/)      |
| 5 שנים  | (43) תביעה לקצבה משפחתית (בל5035/)                  |
| 5 שנים  | (44) הודעת זיכוי (בל5037/)                          |
| 3 שנים  | (45) גלוית דואר - בירור חשבון בנק (בל5042/)         |
| 3 שנים  | (46) בדיקת רציפות ביטוח (כל5050/)                   |
| 5 שנים  | (47) הוראת תשלום קצבת משפחה (בל5100/)               |
| לגבי שינויים הקשורים למקום תשלום וכתובת - 3 שנים. לגבי שינוי זכאות - 5 שנים מתאריך השינוי | (48) הודעה על שינויים ותוספות לקצבת ילדים (בל5120/) |
| 5 שנים  | (49) תביעה לקצבה עבור ילד שלישי עצמאים (בל5160/)    |
| 5 שנים  | (50) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5170/)   |

|                  |   |
|------------------|---|
| 3 שנים           | (51) דחייה - הענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5171/)                     |
|                  | (מכתב)  |
| ניתן לביעור מייד | (52) לוח חישוב (בל5184/)  |
| ניתן לביעור מייד | (53) לוח חישוב (בל5188/)  |
| ניתן לביעור מייד | (54) לוח חישוב (בל5189/)  |
| 5 שנים           | (55) בקשת פרטים מצה"ל (בל5195/)   |
| 3 שנים           | (56) בירור פרטים בקשר להמחאות ממ"ד (בל5196/)                            |
| 5 שנים           | (57) הוראת תשלום תוספת קצבת משפחה (בל5200/)                             |
| שנה אחת          | (58) דו"ח כפל גמלה בקובץ ילדים לחודש (בל5210/)                          |
| שנה אחת          | (59) דו"ח מידע שוטף (בל5211/)   |
| 5 שנים           | (60) תביעה לקצבת משפחה של אב שכיר ל3- ילדים (בל5250/)                   |
| 5 שנים           | (61) הוראת תשלום קצבת משפחה (בל5270/)                                   |
| 5 שנים           | (62) הוראות קיזוז מקצבת ילדים (בל5272/)                                 |
| 5 שנים           | (63) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם - תביעה והוראה לתשלום (בל5273/) |
| 5 שנים           | (64) הודעה והוראות שינוי מקום תשלום וכתובת (בל5274/)                    |
| 5 שנים           | (65) בקשה להענקה לחיילים ובני משפחותיהם (בל5275/)                       |
| 3 שנים           | (66) הוראות שינוי מקום תשלום (בל5276/)                                  |
| 5 שנים           | (67) הוראת תשלום ילדים בפנימיות (בל5277/)                               |
| 5 שנים           | (68) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני לא שכירים (בל5279/)              |
| 5 שנים           | (69) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני לא שכירים (בל5280/)              |
| 5 שנים           | (70) הוראת קיזוז ואו שינוי סוג (בל5281/)                                |
| 5 שנים           | (71) הוראת קיזוז ואו שינוי סוג (בל5282/)                                |
| 5 שנים           | (72) הוראת שינוי סוג/קיזוז ילד ראשון שני (בל5284/)                      |
| שנה אחת          | (73) דו"ח למה"ר על מסי תביעות לקצבת ילדים (בל5285/)                     |
| 3 שנים           | (74) תעודת משלוח להוראות קיזוז ואו שינוי (בל5286/)                      |
| שנה אחת          | (75) העברת תביעות מסניף לסניף (בל5287/)                                 |



|         |  |
|---------|--|
| 3 שנים  | (76) תעודת משלוח - לא שכירים (בל5288/)                                       |
| 3 שנים  | (77) תעודת משלוח - תביעות שנדחו (בל5289/)                                    |
| 5 שנים  | (78) תביעה לקצבת ילדים - ילד ראשון שני - עובד שכיר (בל5290/)                 |
| 3 שנים  | (79) כרטיס מעקב - ילד ראשון שני - שכירים (בל5291/)                           |
| 3 שנים  | (80) דיווח על מבצע (בל5292/)   |
| שנה אחת | (81) תעודת משלוח העברת תביעות בין הסניפים (בל5293/)                          |
| 5 שנים  | (82) גלוית דואר - דרישת פרטים (בל5294/)                                      |
| 5 שנים  | (83) תביעה לקצבת ילדים - לידת חי (בל5295/)                                   |
| 5 שנים  | (84) תביעה לקצבת ילדים - תקופת מעבר (בל5296/)                                |
| 7 שנים  | (85) פנקס תביעות קצבת ילדים תקופת מעבר (בל5297/)                             |
| 5 שנים  | (86) הוראת תשלום קצבת ילדים (בל5298/)  |
| 2 שנים  | (87) לוח לחישוב קצבת ילדים (בל5501/)   |
| 5 שנים  | (88) תשלום קצבת ילדי עובדים לאם עובדת (בל5502/)                              |
| 5 שנים  | (89) תביעת אם עובדת לתשלום קצבה לילדי עובדים (בל5502/א')                     |
| 5 שנים  | (90) אישור מסי' ..... בדבר תשלום קצבת ילדים לאם עובדת (בל5502/ב')            |
| 5 שנים  | (91) הודעה על אי זכאות (בל5503/)   |
| 5 שנים  | (92) בקשת אם שאינה עובדת להעברת קצבה לילדי עובדים (בל5504/א')                |
| 5 שנים  | (93) אישור בדבר תשלום קצבת ילדי עובדים לאם לא עובדת (בל5504/ב')              |
| 5 שנים  | (94) בקשה לתשלום קצבה לילדי עובדים עבור ילד שאינו ילדו של המבוטח (בל5505/א') |
| 5 שנים  | (95) אישור בדבר תשלום קצבת ילדי עובדים (בל5505/)                             |
| 5 שנים  | (96) מכתב המצורף לאישור תשלום קצבת ילדי עובדים (בל5506/)                     |
| 7 שנים  | (97) פנקס תביעות לקצבת ילדי עובדים (בל5510/)                                 |
| 5 שנים  | (98) תביעה לקצבת ילדי עובדים (בל5511/)                                       |

|  |  |
|--|--|
| 5 שנים                                   | (99) תביעה לקצבת ילדי עובדים (בל5514/)                     |
| 3 שנים                                   | (100) הודעה למבוטח על דחיית התביעה (בל5515/)               |
| 7 שנים                                   | (101) פנקס תביעות לקצבת ילדי עובדים מחוסרי עבודה (בל5516/) |
| 7 שנים                                   | (102) רשימת זכאים לקצבת ילדי עובדים (בל5520/)              |
| 2 שנים                                   | (103) לוח מרוכז לשיעורי קצבת ילדי עובדים (בל5522/)         |
| 2 שנים                                   | (104) תעודת משלוח להוראות ניקוב (בל6016/א')                |
| 2 שנים                                   | (105) תעודת משלוח (בל6016/ב')                              |
| 2 שנים                                   | (106) תעודת משלוח (בל6066/)                                |
| 5 שנים                                   | (107) קבלה על תשלום באמצעות בנק הדואר (בל6093/)            |
| 5 שנים                                   | (108) הודעה על ביטול תשלום (בל7081/)                       |
| שנה אחת                                  | (109) בקשה למשלוח תיקים עקב כפילות (בל/ממ"י19)             |
| 5 שנים                                   | (110) הוראה לאופרציה (בל/ממ"י 30)                          |
| 5 שנים                                   | (111) הוראה לאופרציה (בל/ממ"י 36)                          |
| שנה אחת                                  | (112) הוראת ניקוב - הזמנת גיליון ברור                      |
| 5 שנים                                   | (113) הוראת תשלום קצבת ילדים - קליטה ללא בדיקות לוגיות     |
| אם כספי - 5 שנים אם אינפורמטיבי - 3 שנים | (114) בדיקה מדגמית - קצבת ילדים                            |

## 6. אגף הכספים

|   |  |
|---|--|
| 5 שנים  | (1) המחאות, בלי"ל סניפים (בל76/) (העתקים והמחאות שלא נפדו) |
| 10 שנים   | (2) יומן ספר ראשי (ט80/)                                   |
| 3 שנים  | (3) המחאה שלא כובדה (בל702/)                               |
| 3 שנים  | (4) תזכורת והתראה בגין המחאה שלא כובדה (פ702/)             |
| 3 שנים  | (5) הודעה לבנק על ביטול המחאה בגין גלה (ש702/)             |
| 3 שנים  | (6) אישור להחזרת המחאה (ק703/)                             |
| 3 שנים  | (7) אישור קבלת פקודת העברה (ש703/)                         |
| בצורת כרטיס זכאי - 7 שנים<br>העתק רצוף - 5 שנים | (8) המחאת בנק (בל704/)                                     |
| 7 שנים  | (9) תשלום גמלה ע"י קיזוז (ק704/)                           |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 7 שנים                           | (10) חייבים בהחזרת גמלה (704/ח)                                       |
| העתק המתויק בכרטיס זכאי - 7 שנים | (11) המחאות בנק הדואר (708)   |
| העתק רצוף - 5 שנים               |   |
| 3 שנים                           | (12) מאזן בוחן חודשי (בל709/)   |
| 3 שנים                           | (13) הודעה לבנק על ביטול המחאה שאבדה (בל710/)                         |
| 3 שנים                           | (14) הודעת הקופאי על תשלום ללא דו"ח (בל711/)                          |
| 2 שנים                           | (15) טופס פתיחת חשבון (בל712/)  |
| 5 שנים                           | (16) פקודת יומן (בל713/)  |
| 5 שנים                           | (17) דו"ח תלת חודשי על קריאת המונה במכונה להטבעת בולים (בל714/)       |
| 5 שנים                           | (18) זיכוי חשבון בבנק (בל715/)  |
| 5 שנים                           | (19) דו"ח עבור עובדים ארעיים (716/א)                                  |
| 5 שנים                           | (20) דו"ח עבור עובדים קבועים וארעיים (716/ג)                          |
| 5 שנים                           | (21) פקודת רישום מעבידים (בל717/)                                     |
| 5 שנים                           | (22) זיכוי יומני מעבידים (717 ז)                                      |
| 5 שנים                           | (23) הוראת רישום חיוב או ביטול (717 ח)                                |
| 5 שנים                           | (24) ספר קופה לדמי מחזור (בל719/)                                     |
| 5 שנים                           | (25) מיון הוצאות לפי סעיפי תקציב (719/א)                              |
| 3 שנים                           | (26) פירוט הגביה לפי חוליות (בל725/)                                  |
| שנה אחת                          | (27) התאמת תקבולים ופירוט (726 ג)                                     |
| 3 שנים                           | (28) יומן מקורות הגביה - מעבידים (726/מ)                              |
| 3 שנים                           | (29) יומן מקורות מגביה - עצמאים (726 ע)                               |
| 3 שנים                           | (30) סיכום מקורות גביה חודשי (בל727/)                                 |
| שנה אחת                          | (31) דו"ח גביה באמצעות מס-הכנסה (בל728/)                              |
| 2 שנים                           | (32) הודעה לבנקים על חיובים וזיכויים לא ברורים או לא נכונים (בל728/ש) |
| שנה אחת                          | (33) התחשבות בין ביטוח לאומי למס הכנסה (בל729/)                       |
| 5 שנים                           | (34) שובר תשלום - החזר גמלה (730 ג)                                   |
| 5 שנים                           | (35) שובר תשלום - מעבידים (730 מ)                                     |

|  |   |      |
|--|---|------|
| 5 שנים   | שובר תשלום (730 ק)  | (36) |
| 5 שנים   | שובר תשלום תקבולים אחרים (730 ש)                              | (37) |
| 5 שנים   | הודעת זיכוי תלמיד (730 ת)                                     | (38) |
| 5 שנים   | שובר תשלום (בל730/ (עצ-הס)                                    | (39) |
| 5 שנים   | הודעת זיכוי - תלמיד (בל730/ (ת-הס)                            | (40) |
| 5 שנים   | רשימות לוואי לכרטיסי 732 א' (גיליונות תשלום גמלאות)           | (41) |
| 5 שנים   | תשלום מקדמה (בל734/)  | (42) |
| 3 שנים   | החזרת (מניעת) תשלום קצבה (בל737/)                             | (43) |
| 3 שנים   | החזרת תשלום קצבה (737 א)                                      | (44) |
| 2 שנים   | בירור פרטים לגבי המחאה שחזרה (737 ה)                          | (45) |
| 3 שנים   | החזרת תשלום קצבה (737 נ)                                      | (46) |
| שנה אחת  | צילום קבלה (737 צ)  | (47) |
| 5 שנים   | אי כיבוד/ביטול המחאות (טופס 740)                              | (48) |
| 5 שנים   | קבלה - המחאות דחיות (בל742/)                                  | (49) |
| 5 שנים   | קבלה - המחאות דחיות (742 ח)                                   | (50) |
| 3 שנים   | הודעה בדבר תקבול ממבוטח שכרטיסו הועבר למשרד הראשי (בל745/)    | (51) |
| 5 שנים   | פרוטוקול של ביקורת תיקון קופה (746 ב)                         | (52) |
| 5 שנים   | דו"ח מצב על קופה רושמת (746 קר)                               | (53) |
| 5 שנים   | הוראת תשלום להחזרת גביית יתר יומן גמלאות כל הסוגים (טופס 749) | (54) |
| 2 שנים   | תעודת משלוח טפסים אינפורמטיביים (750 א)                       | (55) |
| 5 שנים   | תעודת משלוח תקבולים וזיכויים (750 ז)                          | (56) |
| 5 שנים   | תעודת משלוח חיובים (בל750/ ח)                                 | (57) |
| 10 שנים מהרישום האחרון בכרטיס  | כרטיס מעבידים (בל751/)  | (58) |
| א. עד להחזרת הכרטיס המקורי למקומו.<br>ב. 10 שנים מהרישום האחרון בכרטיס אם הכרטיס המקורי לא הוחזר למקומו. | כרטיס מחליף מעבידים (צהוב) (בל751/)                           | (59) |
| 2 שנים   | טופס קליטת מעסיקות עוזרות בית (הסבה) (בל751/ עב)              | (60) |

|                                    |                 |   |      |
|------------------------------------|-----------------|---|------|
| 2 שנים                             | (א) /751 (כללי) | גביה ממעבידים - תעודת משלוח טפסי הסבה           | (61) |
| 2 שנים                             | (ח) /751        | כרטיס חריגים - מעבידים                          | (62) |
| 2 שנים                             | (הס) /751       | טופס קליטת פרטי מעבידים                         | (63) |
| 2 שנים                             | (הס) /752       | דו"ח חריג - גביה ממעבידים                       | (64) |
| 5 שנים                             | (ז) /753        | תיקון תקבול וזיכוי                              | (65) |
| 5 שנים                             | (ח) /753        | תיקון חיוב                                      | (66) |
| 5 שנים                             | (כ) /753        | תיקון שגויי קליטה                               | (67) |
| 5 שנים                             | (ב) /758        | ביצוע זיכוי חשבון המוסד אצל החשב הכללי          | (68) |
| 3 שנים                             | (א) /758        | פניית הסניף למה"ר לבירור זיכויים מהחשב הכללי    | (69) |
| 3 שנים                             | (ה) /758        | פקודות העברה שנתקבלה                            | (70) |
| 30 שנים                            | (בל760)         | כרטיס עצמאיים                                   | (71) |
| שנה אחת                            | (א) /760        | כרטיס אלפון הממוכן                              | (72) |
| 5 שנים                             | (ז) /760        | תעודת משלוח תקבולים וזיכויים                    | (73) |
| 5 שנים                             | (ח) /760        | תעודת משלוח לטופס הסבה חייבים יתרות והפרשי שומה | (74) |
| 2 שנים                             | (הס) /760       | קליטת מבוטח חדש                                 | (75) |
| 30 שנים או עד שהכרטיס הוחזר למקומו | (בל761)         | כרטיס תחליף                                     | (76) |
| 2 שנים                             | (הס) /762       | הודעת שינוי בפרטים אישיים, כתובת קשר לבן-זוג    | (77) |
| 2 שנים                             | (הס) /762       | הודעה על שינוי                                  | (78) |
| 5 שנים                             | (א) /763        | הודעה על גביה בלתי ברורה                        | (79) |
| 5 שנים                             | (א) /763        | תעודת משלוח פש"ר                                | (80) |
| 5 שנים                             | (ז) /763        | גביה מלא משכירים - הודעת זיכוי או ביטול זיכוי   | (81) |
| 5 שנים                             | (הע) /763       | גביה מלא שכירים - העברה מחשבון לחשבון           | (82) |
| 5 שנים                             | (ית) /763       | הודעת תיקון יתרה התחלתית                        | (83) |
| 5 שנים                             | (בל763)         | הודעה על פשיטת רגל, שינוי חוב, זיכוי            | (84) |
|                                    | (פש"ר/הס)       |   |      |

|        |   |
|--------|---|
| 2 שנים | (85) דף מלוה להודעות אינפורמטיביות (בל764/א)                    |
| 2 שנים | (86) הודעות תיקון אינפורמטיביות תיקון יום גביה נגרות (בל764/הס) |
| 2 שנים | (87) הודעה על סגירת מונים (בל765/הס)                            |
| 3 שנים | (88) דו"ח דמי ביטוח - מוסדות קו"ח (בל766/)                      |
| 5 שנים | (89) דף מלוה להודעות לתיקון בצרורות ללא התאמה (בל766/א)         |
| 5 שנים | (90) הודעות תיקון-לצרור ללא התאמה (בל766/הס-עצ)                 |
| 5 שנים | (91) יומן לתשלום דמי אבטלה (בל769/ב)                            |
| 5 שנים | (92) יומן גמלאות אבטלה לתלמידים בהכשרה מקצועית (בל769/ה)        |
| 5 שנים | (93) יומן גמלאות לרופאים (בל769/ר)                              |
| 5 שנים | (94) יומן גמלאות (אמהות) (בל769/אמ)                             |
| 5 שנים | (95) יומן גמלאות דמי קבורה (בל769/דק)                           |
| 5 שנים | (96) יומן גמלאות נפגעי עבודה (בל769/נע)                         |
| 5 שנים | (97) יומן גמלאות קרן השוואה עצמאיים (בל769/קע)                  |
| 5 שנים | (98) יומן גמלאות (קרן השוואה) (בל769/קה"ש)                      |
| 5 שנים | (99) יומן גמלאות תקנה 22 (בל769/תק)                             |
| 7 שנים | (100) כרטיס זכאי (בל770/)                                       |
| 5 שנים | (101) הצהרה על איבוד המחאה (טופס 771)                           |
| 7 שנים | (102) כרטיס זכאי דמי אבטלה (בל770/ב)                            |
| 7 שנים | (103) כרטיס זכאי רופאים (בל770/ר)                               |
| 5 שנים | (104) רשימת המחאות שנתקבלו בארכיב (בל772/)                      |
| 5 שנים | (105) הצהרה לצורך ניכוי מס הכנסה (בל773/)                       |
| 5 שנים | (106) טופס עזר לחישוב מס ואישור על ניכוי מס (בל774/)            |
| 5 שנים | (107) החזרת חוב של גמלה (בל785/)                                |
| 5 שנים | (108) פקודת העברה כספית (טופס 787)                              |
| 5 שנים | (109) מכתב לבנק הדואר בגין המחאה שלא כובדה (בל788/)             |
| 5 שנים | (110) גיליון נספח לחישוב פיצוי פיטורין (בל789/ה)                |

|   |   |
|---|---|
| 5 שנים                                      | (111) קבלה על מס בולים (בל799/)                                 |
| א. עם ביעור התיק האישי                      | (112) גיליון דוגמאות חתימה (בל956/)                             |
| ב. אצל מנהל חשבונות 5 שנים לאחר פרישת העובד |   |
| 2 שנים                                      | (113) דו"ח כמויות (בל7001/ , ב' 706)                            |
| 5 שנים                                      | (114) יומן מיכון (בל7003/)                                      |
| 2 שנים                                      | (115) גיליון להתאמות חשבון בבנק (טפסים 7005 , 786)              |
| 5 שנים                                      | (116) פקודת יומן (טופס 7006)                                    |
| 5 שנים                                      | (117) הודעת חיוב זיכוי (בל7008/)                                |
| 2 שנים                                      | (118) דו"ח על תשלום גמלאות ע"י קיזוז (בל7011/)                  |
| 5 שנים                                      | (119) בקשה לביטול חוב (בל7011/ ח)                               |
| 5 שנים                                      | (120) ריכוז תשלומים (בל7012/)                                   |
| 5 שנים                                      | (121) מפרט כספי למחקר או למפעל (בל7032/)                        |
| 5 שנים                                      | (122) גיליון ריכוז ליומני נשיונל (מעבידים) (בל7040/)            |
| 5 שנים                                      | (123) גיליון ריכוז ליומני נשיונל (טופס 7041)                    |
| 3 שנים                                      | (124) דו"ח התאמה חודשי (טופס 7060)                              |
| 5 שנים                                      | (125) מאזן בוחן (טופס 7061)                                     |
| 5 שנים                                      | (126) מיון וריכוז תמצית בנק לחודש (טופס 7063)                   |
| 5 שנים                                      | (127) הקטנה או ביטול חוב (בל7080/)                              |
| 5 שנים                                      | (128) דיווח למחשב על החזרת חוב (בל7080/ א)                      |
| 5 שנים                                      | (129) החזרת חוב-בנק שגוי (בל7080/ ב)                            |
| 5 שנים                                      | (130) ביטול ותשלום מחדש - תשלומים חודשיים (מחשב)<br>(בל7080/ ג) |
| 5 שנים                                      | (131) החזר וביטול תשלום הודעה (בל7081/ א)                       |
| 5 שנים                                      | (132) הודעה על החזר וביטול תשלומים חודשיים למחשב<br>(בל7081/ א) |
| 5 שנים                                      | (133) הודעה למחשב על החזר וביטול המחאות וצירופים<br>(בל7081/ ב) |
| 5 שנים                                      | (134) בקשה להחזרת המחאה מבלי"ל (בל7082/)                        |
| 5 שנים                                      | (135) הודעה על ביטול תשלום (בל7082/ א)                          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | (136) הוראה להקטנת/ביטול החוב (בל7082/ב) 5 שנים  |
|  |  | (137) יומן התאמות (בל7260/ב) 5 שנים  |
|  |  | (138) יומן התאמות לגביה מלא שכירים (בל7260/ב) (עצ) 5 שנים                                  |
|  |  | (139) דו"ח הפקדת כספים והמחאות בבנקים (בל7261/ב) 3 שנים                                    |
|  |  | (140) הוראה לתשלום הוצאות מנהליות (בל7510/ב) 5 שנים  |
|  |  | (141) הוראת קבע לתשלום הוצאות מנהליות (בל7520/ב) 5 שנים                                    |
|  |  | (142) הוראת רישום פעולות הנהלת חשבונות (בל7530/ב) 5 שנים                                   |
|  |  | (143) הוראת רישום פעולות הנהלת חשבונות (בל7531/ב) 5 שנים                                   |
|  |  | (144) הוראה לתיקון פרטים בשורת חשבון (בל7553/ב) 5 שנים                                     |
|  |  | (145) מיון הוצאות לפי סעיפי תקציב (בל7540/ב) 5 שנים  |
|  |  | (146) הודעה לפתיחה, תיקון או ביטול חשבון (בל7550/ב) 5 שנים                                 |
|  |  | (147) הוראה להזמנת דפי חשבון (בל7560/ב) 3 שנים   |
|  |  | (148) הוראה לתשלום גמלה (בל7575/ב) 5 שנים  |
|  |  | (149) הוראת קבע לתשלום גמלאות (בל7570/ב) 5 שנים  |
|  |  | (150) הוראה חד פעמית לתשלום גמלאות (בל7580/ב) 5 שנים                                       |
|  |  | (151) ספר קופה (בל7952/ב) 5 שנים   |
|  |  | (152) הוראות תשלום (סוגים אחרים) 5 שנים  |
|  |  | (153) הוראת תיקון חשבוניות וקובץ שגויים 5 שנים   |
|  |  | (154) פלט או עיבוד ממוכן שאינו אסמכתא כספית שנה אחת  |
|  |  | (155) דפי זיעור של רשומות ממוכנות דפי עדכון ודפי קובץ בסיסי - עד לקבלת קובץ העדכון הבא     |
|  |  | (156) תמצית חשבון בנק הדואר (טופס ב"ד 83) 3 שנים   |
|  |  | (157) שובר הפקדה בבנק הדואר (טופס ב"ד 104) 5 שנים  |
|  |  | (158) שובר תשלום בנק הדואר (טופס ב"ד 106) 5 שנים   |
|  |  | (159) רשימות לוואי של בנק הדואר - על ביצוע תשלומי קצבאות שנה אחת מטעם המוסד (טופס ב"ד 128) |
|  |  | (160) קבלות ממבוטחים המקבלים תשלומים באמצעות בנק הדואר 5 שנים                              |
|  |  | (161) שיקים שהוחזרו ע"י בנק הדואר לאחר שנפדו 5 שנים  |
|  |  | (162) העתקי שיקים לרבות העתקי שיקים שלא נפדו 5 שנים  |



|        |  |
|--------|--|
| 5 שנים | (163) שיקים ופקודות סילוקין של הוצאות מינהל  |
| 2 שנים | (164) רשימות של כרטיסים חוזרים המתייחסים לסיכומים שלא נפדו של גמלאות המוסד   |
| 2 שנים | (165) רשימת קבלות שנפדו ע"י מקבלי גמלאות מטעם המוסד  |
| 5 שנים | (166) הוראות תשלום בדיקות רפואיות למגישי תביעות למוסד  |
| 2 שנים | (167) דו"ח התאמות חשבונות בנקים  |
| 3 שנים | (168) תמצית חשבון בנק עבור חשבונות המוסד   |
| 5 שנים | (169) יומני הנהלת חשבונות כללי   |
| 5 שנים | (170) יומני מיכון משכורת של עובדי המוסד  |
| 5 שנים | (171) הוראת תשלום (כל הסוגים כגון : 370, 545, 1511, 3260, 734, 265, 8021, 5295, 340, 5277, 5273, 5270, 6015 ע, 227, 265 נ, 748, 214 א, 734 מ, 749, 730 ע, ממ"י 30) |
| 5 שנים | (172) טופסי קבלות (בל370; בל703 א; בל703 מ)  |
| 5 שנים | (173) יומני נשיונל   |
| 2 שנים | (174) דו"ח בקרה כספי   |

## 7. ענף ביטוח נכות כללית

|                        |  |
|------------------------|--|
| 7 שנים לאחר פטירת הנכה | (1) מעקב תביעות - כרטיס פתיחת תיק (3212-א')                                      |
| שנה אחת                | (2) מעקב תביעות - הוראת המשק - תעודת משלוח (3212 ג')                             |
| 7 שנים לאחר פטירת הנכה | (3) תיק נכות ותיק ילד נכה (כולל מסמכים, טפסים ותיק הפניה של ילד נכה) (3230-3240) |
| 7 שנים                 | (4) פנקס תביעות לאבחון כושר השתכרות (3253)                                       |
| 7 שנים                 | (5) פנקס תביעות-נכות כללית (3271)  |
| שנה אחת                | (6) פרוטוקול ועדה (3287) דו"ח על מספר נבדקים בוועדה בסניפים                      |
| שנה אחת                | (7) פרוטוקול יומי של מוזמנים והחלטות לתאריך (3287 מ')                            |
| 7 שנים                 | (8) פנקס תביעות-ילד נכה (3307)   |
| 3 שנים                 | (9) פנקס ביקורי מעקב - ילד נכה (3308)  |
| שנה אחת                | (10) דו"ח תביעות חדשי - ילד נכה (3309)   |
| 5 שנים                 | (11) תשלום ידני לילד נכה   |

|   |  |
|---|--|
| 7 שנים  | (12) פנקס תביעות - שירותים מיוחדים (3501)              |
| 3 שנים  | (13) פנקס תביעות - שר"מ - ביקורי מעקב (3502)           |
| שנה אחת   | (14) דו"ח תביעות חדשי - שירותים מיוחדים (3509)         |
| 3 שנים  | (15) יומן ביקורי בית להערכה תפקודית (3530)             |
| שנה אחת   | (16) דו"ח סטטיסטי להערכה תפקודית (3531)                |
| 7 שנים  | (17) פנקס תביעות - קצבת ניידות (8204)                  |
| 7 שנים  | (18) פנקס תביעות - הלוואה עומדת (8221)                 |
| שנה אחת   | (19) דו"ח תביעות חדשי לגמלת ניידות (8223)              |
| 7 שנים לאחר פטירת המוגבל בניידות והחזרת המסים וכל חוב כספי אחר לפי התאריך המאוחר יותר | (20) תיק ניידות (8229)                                 |
| 7 שנים  | (21) לוחות חישוב                                       |
| 7 שנים  | (22) הוראות תשלום מקדמה ע"ח קצבת נכות כללית (טופס 743) |

## 8. ענף ביטוח אבטלה

|                            |   |
|----------------------------|---|
| 7 שנים מתאריך המסמך האחרון | (1) תיק אבטלה - כולל מסמכים הקשורים בתביעה/ בתשלומים (1505) |
| שנה אחת                    | (2) רשימת תלמידים שתביעותיהם נדחו (1509)                    |
| 7 שנים                     | (3) פנקס תביעות - ביטוח אבטלה (1510)                        |
| שנה אחת                    | (4) אישורי אבטלה – תביעות חדשות (1512)                      |
| 5 שנים                     | (5) לוחות חישוב לתשלום דמי אבטלה (1530)                     |

## 9. אגף הגביה והביטוח – כללי

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| 7 שנים לאחר פטירת המבוטח | (1) בפריטים הבאים: |
|--------------------------|--------------------|

א. תיק מבוטח (1010)

ב. סוגי המסמכים שבתיק: בקשה לביטוח; הודעה על אישור או ביטול ביטוח; גיליון אימות; קביעת מעמד בביטוח לאומי; קביעת שיעור דמי ביטוח; ביקורת גביה למבוטחים; דו"ח על הכנסות

- (2) בקשה לאימות תקופות ביטוח לצורך סעיף 3 בלבד (189) - 2 שנים  
(ג)
- (3) בקשה לאימות תקופות ביטוח לצורך סעיף 7 בלבד (189) - 2 שנים  
(ג)
- (4) טופס העברת גיליון אימות (-189ש) 2 שנים
- (5) דו"ח על מספר תביעות זקנה ושארים ונכות בביקורת 2 שנים  
גביה (-601ח) (652)
- (6) טופס רישום ביקורת גביה בתביעות זקנה ושארים (-601פ) 60 שנים
- (7) רשימת מבוטחים ששהו בהכשרה מקצועית (606 א') 5 שנים
- (8) דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור מתנדבים לעבודה בשעות לאחר הניקוב  
חרום לפי תקנה 4 (606 ב')
- (9) דו"ח בדבר שכר בחודשים ... עפ"י תקנה 4 (ב) - תשלום 5 שנים  
דמי ביטוח במקרים מיוחדים (612 א')
- (10) רשימת פנסיונרים המקבלים פנסיה מוקדמת (621) שנה אחת
- (11) רשימת קביעות לפי סעיף 174 לחוק שנעשו ע"י המחשב (654 א') שנה אחת
- (12) רשימת קביעות לפי סעיף 4 לחוק שנעשו ע"י המחשב (654 א') שנה אחת
- (13) הודעה על פתיחת כרטיס 760 (679א') 6 חודשים
- (14) הודעה על העברת כרטיס 760 (679 ב') 6 חודשים
- (15) יומן מקורות גביה – ריכוז (טופס 726) 5 שנים
- (16) תיאום מקורות הגביה (טופס 741) 5 שנים
- (17) ריכוז טופס 741 לא שכירים (טופס ע' 741) 5 שנים
- (18) ריכוז טופס 741 מעבידים (טופס 741) 5 שנים

## 10. אגף הגביה – גביה ממעבידים

- (1) תיק המעביד – חברה בע"מ (691). סוג המסמכים שבתיק: 5 שנים לאחר חיסול החברה. אם החברה הפסיקה לפעול ונמחקה מרשם החברות - 20 שנים לאחר פרסום הודעת המחיקה ברשומות. אם החברה הפסיקה לפעול ולא נמחקה - 25 שנים לאחר הפסקת הפעילות

|                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
|                          |      | ביטוח ; קביעת סעיף סיכון  |
| 7 שנים לאחר הפסקת פעילות | (2)  | תיק המעביד שאינו חברה בע"מ (691) - סוג המסמכים שבתיק הנ"ל                   |
| לצמיתות                  | (3)  | תיק הקיבוץ (691) – סוג המסמכים בתיק הנ"ל                                    |
| 7 שנים                   | (4)  | טפסים המתויקים במסגרת ימי גביה כולל :                                       |
|                          |      | א. דו"ח מעביד על ניכויים ממשכורת (102)                                      |
|                          |      | ב. ניכויים ממשכורת ארעיים (114)   |
|                          |      | ג. פרטים על תשלום באמצעות בנק הדואר (610א')                                 |
|                          |      | ד. תביעת תשלום דמי ביטוח עקב פיגורים (697א')                                |
|                          |      | ה. העסקת עובדים באמצעות לשכת עבודה (696א')                                  |
| 6 חודשים                 | (5)  | מסמכי גביה לניקוב פרטים על מבוטחים (60)                                     |
| 7 שנים                   | (6)  | רישום דו"ח מעביד (לשימוש פנימי) (-102פ)                                     |
| 7 שנים                   | (7)  | רישום דו"ח מעביד (לשימוש פנימי) (112)                                       |
| 7 שנים                   | (8)  | דו"ח על תשלום דמי ביטוח נפגעי עבודה לפי סעיף 31 לחוק הביטוח הלאומי (70-606) |
| 7 שנים                   | (9)  | רשימת מתנדבים ששהו במשק בחודש... (612 ק)                                    |
| 7 שנים                   | (10) | דו"ח על העסקה חד פעמית (612)  |
| 7 שנים                   | (11) | דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור תושבי חוץ (-612ח')                             |
| 7 שנים                   | (12) | דו"ח על תשלום דמי ביטוח עבור עובדים בחופשה ללא תשלום (613)                  |
| 7 שנים                   | (13) | דו"ח על העסקת עובדים במשק בית (73-614)                                      |
| לצמיתות                  | (14) | דו"ח מעביד על שינויים (קיבוץ) (623ב') (מתויק באוגדנים בסניפים לפי שם קיבוץ) |
| 7 שנים                   | (15) | דו"ח של חברי קיבוץ (71-623)   |
| 7 שנים                   | (16) | דו"ח על פטור מתשלום דמי ביטוח לפי סעיף 169 (623ג')                          |

- (17) שאלון לקביעת סעיף סיכון למפעל (642) 7 שנים
- (18) בקשה וגיליון פעולה להחזקת דמי ביטוח (658) 7 שנים
- (19) הודעה לפי סעיף 174 עקב אי הגשת דו"ח (667) 7 שנים לאחר הגשת הדו"ח או 6 חודשים לאחר הקביעה אם לא הוגש דו"ח מעביד
- (20) פיגור בתשלום דמי ביטוח וקרן השוואה (697) 7 שנים לאחר הגשת הדו"ח או 7 שנים

## 11. אגף הגביה – גביה מלא- שכירים

- (1) תיק מבוטח לא שכיר (1010) – לרבות מסמכים אלה : 7 שנים לאחר הפטירה או לאחר תחילת קבלת קצבת זקנה או לאחר קבלת פטור מתשלום דמי ביטוח עקב קביעת דרגת נכות לצמיתות המזכה בפטור כאמור
- (2) אגרת לתלמיד במוסד להשכלה (599) 6 חודשים
- (3) אישור על לימודים במוסד להשכלה גבוהה בחו"ל (599 ח') 2 שנים
- (4) ריכוז התשלומים - מושבים (605) 5 שנים
- (5) ריכוז התשלומים - מקדמות (605-6.74) 5 שנים
- (6) רשימת תלמידים ששלמו דמי ביטוח באמצעות המכללה או המוסד (0-605) 5 שנים
- (7) דו"ח על תנועת המבוטחים מושבים (607א') 5 שנים
- (8) הודעה על מבוטחים חדשים (-607ב') 5 שנים
- (9) הודעה על תשלום עמלה בגביה מרוכזת (607) 5 שנים
- (10) החזרת תשלום (610) 5 שנים
- (11) הצהרת תלמיד במוסד להשכלה גבוהה - פטור מתשלום דמי ביטוח באמצעות מוסד להשכלה (630א') 2 שנים
- (12) שינוי במכסימום לתשלום דמי ביטוח (631 מ') 6 חודשים
- (13) תעודת משלוח אינפורמטיבי (ג2136) (6104)\* 5 שנים
- (14) הודעה על שינוי כתובת ובפרטים אישיים (6105)\* 5 שנים
- (15) הודעה על שינוי בפרטים אישיים (6106)\* 5 שנים
- (16) הודעה על שינוי מספר זהות (6107)\* 5 שנים

\*אסוף בצרור אינפורמטיבי הכולל פרטים על גביה מלא שכירים.

|          |   |
|----------|---|
| 5 שנים   | (17) בקשה להפקת פנקס/פירוט חשבון (6108)*                                  |
| 5 שנים   | (18) הודעה על שינוי נתוני גביה כלליים (6109)*                             |
| 5 שנים   | (19) הודעה לביקורת גמלה/הפסקת גמלה (6110)*                                |
| 5 שנים   | (20) יומן העברה/החזרה אינפורמטיבי (6111)*                                 |
| 5 שנים   | (21) דו"ח על שומה והפרש שומה ידני (6113)*                                 |
| 5 שנים   | (22) נתוני חיובים - שינוי סוג הכנסות ויחס, חלוקה (6115)*<br>(2136)        |
| 5 שנים   | (23) הודעה לתשלום דמי ביטוח עפ"י שומה (6118)*                             |
| 5 שנים   | (24) הודעה לתשלום הפרש דמי ביטוח עפ"י שומה (6119)*                        |
| 5 שנים   | (25) התכתבות עם מבוטחים בנושא גביה מלא שכירים (6120)<br>* (678, 637, 626) |
| 5 שנים   | (26) הודעה על יתרת חוב (6121)* (657)                                      |
| 5 שנים   | (27) דו"ח על משלוח הודעה (6122)*  |
| 5 שנים   | (28) עדכון פרטים אינפורמטיביים (6124) *                                   |
| 3 חודשים | (29) הסבר לשיעורי דמי ביטוח (6125)  |
| 5 שנים   | (30) הודעה לתשלום הפרשי דמי ביטוח עפ"י שומה                               |
| 5 שנים   | (31) בקשה להחזר יתרת זכות (6130) (653, 738)                               |
| 7 שנים   | (32) בקשה להחזר דמי ביטוח לתלמיד במוסד להשכלה –<br>דחייה (6315) (714)     |
| 5 שנים   | (33) דפי פתיחה - פנקס מקדמות (6631, 6632)                                 |
| 5 שנים   | (34) הוראת חיוב/ביטול חיוב (7103)   |
| 5 שנים   | (35) הוראות העברת סכומים מחשבון לחשבון (7104)                             |
| 5 שנים   | (36) יומן התאמות (7105)   |
| 5 שנים   | (37) קבלה על תשלום לזכות המוסד לביטוח לאומי (7106)                        |
| 5 שנים   | (38) הוראות חיוב/ביטול חיוב (7108)*                                       |
| 7 שנים   | (39) טפסים המתויקים במסגרת ימי גביה כולל:                                 |

א. שובר תשלום מבנק הדואר (ב"ד 104)

ב. תשלום הפרשי שומה (674/67)

ג. פקודת רישום בכרטיס 760 (763)

## 12. אגף הגביה - מחלקת אכיפה והוצאה לפועל

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| שנה אחת                             | (1) תשלום דמי ביטוח תקופות חסרות (גמ 1)                                  |
| שנה אחת                             | (2) דרישה עפ"י סעיף 4 לפקודת המיסים גביה (גמ-מע)                         |
| שנה אחת                             | (3) דרישה עפ"י סעיפים 4-1-5 לפקודת המיסים (גביה)<br>(גמ1עצ)              |
| שנה אחת                             | (4) הרשאה עפ"י סעיפים 4-1-5 לפקודת המיסים (גמ2-עצ)                       |
| שנה אחת                             | (5) תעודה על עיקול נכסים ניידים (סעיף 5 גת 4)                            |
| שנה אחת לאחר הפסקת העבודה של הגובים | (6) תעודה לגובים ומעקלים (2001)  |
| 2 שנים                              | (7) דו"ח הגובים (2002-77)  |
| 2 שנים                              | (8) דו"ח על פעולות הוצאה לפועל (2005)                                    |
| שנה אחת                             | (9) חוב של דמי ביטוח עבור עובדים (2006 מ)                                |
| שנה אחת                             | (10) דו"ח על "בית סגור" (2006 ב') (במקרים שאין אפשרות<br>לבצע את העיקול) |
| שנה אחת                             | (11) ביטול עיקול (2007)  |
| שנה אחת                             | (12) הודעה - ביטול שיעבוד (2007 ב')                                      |
| שנה אחת                             | (13) צו לעיקול נכסים, שכר דירה, משכורת (2008 א')                         |
| 7 שנים                              | (14) כתב הרשאה לפרוץ לביתו או לרשותו של החייב (2010)                     |
| שנה אחת                             | (15) הודעה על ביצוע פעולות בכוח (2010 ה')                                |
| שנה אחת                             | (16) דרישה לסילוק חוב בדמי-ביטוח-התראה אחרונה לפי צו<br>פריצה (2010 הע)  |
| 3 שנים                              | (17) תקציר עיקולים (2018 א')   |
| 3 שנים                              | (18) תקציר ביטול עיקול (2018 ב')   |
| 5 שנים                              | (19) רישום עיקול רכב במשרד הרישוי (2018 ג')                              |

|         |        |   |
|---------|--------|---|
| 2 שנים  | 20     | הפרעה לעובדי המוסד לביטוח לאומי בעת מילוי תפקידם  |
|         | (2023) |   |
| שנה אחת | (21)   | התראה לפני הוצאת חפצים מעוקלים (2025)             |
| שנה אחת | (22)   | התחייבות לתשלום חוב (2026)                        |
| שנה אחת | (23)   | תזכורת בדבר צו לעיקול נכסים, שכר דירה, משכורת     |
|         | (2029) |   |
| 7 שנים  | (24)   | רישום הערה על שיעבוד בפנקס המקרקעין (2030)        |
| שנה אחת | (25)   | צו לעיקול נכסים בידי צד שלישי (2031)              |
| שנה אחת | (26)   | צו לעיקול משכורת או דמי שכירות (2032)             |
| שנה אחת | (27)   | צו לעיקול נכסי חייב הנמצאים בידי צד שלישי (2033)  |
| 3 שנים  | (28)   | תלונה על משיכת צ'ק ללא כיסוי (2034)               |
| שנה אחת | (29)   | עיקול ומכירות ניירות ערך ומטבע זר לפירעון חוב דמי |
|         | (2035) | ביטוח   |
| שנה אחת | (30)   | בקשה לבירור פרטים ברשם החברות (2036)              |
| 2 שנים  | (31)   | העלמת חפצים מעוקלים (2038)                        |
| שנה אחת | (32)   | דרישה על-פי סעיף 4 ו-5 לפקודת המיסים (6616 גמ1)   |
| 2 שנים  | (33)   | הרשאה על-פי סעיף 4 ו-5 לפקודת המיסים (6117 גמ2)   |
| 5 שנים  | (34)   | גביית דמי ביטוח ע"י גובים (7261)                  |

### 13. ענף ביטוח זכויות עובדים

|  |      |  |
|--|------|--|
| 5 שנים מתום כל הליכי הפירוק (צו חיסול) או 7 שנים מיום מתן הפירוק לפי המאוחר יותר | (1)  | תיקים של מפעלים בפשיטות רגל ופירוק חברות (סדרה |
|  | (22) |  |

### 14. המחלקה לחקירות חוץ

|                                |     |  |
|--------------------------------|-----|--|
| 3 שנים לאחר הביקור האחרון      | (1) | סיכומי ביקור בסניפים                     |
| שנה לאחר שפג תוקף ההרשאה       | (2) | הרשאות לחוקרים                           |
| 3 שנים                         | (3) | תיק חקירות שוטפות לפי ענפי הביטוח הלאומי |
| 5 שנים לאחר גמר ההתקשרות       | (4) | התכתבות כללית עם חברות חקירה             |
| 2 שנים                         | (5) | התכתבות עם המשטרה בדבר תביעות כלליות     |
| 3 שנים לאחר גמר החקירה האחרונה | (6) | התכתבות עם המכון לפיריון העבודה והייצור  |



- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 3 שנים                   | (7) חקירות מדגמיות לפי הענפים                    |
| 3 שנים                   | (8) ביקורת גביה                                  |
| 3 שנים לאחר גמר החקירה   | (9) חברות חקירה - דו"חות חקירה                   |
| 2 שנים לאחר גמר ההתקשרות | (10) חוזים עם חברות                              |
| 7 שנים למעט מדגם         | (11) ביקורת איכות לפי ענפי הביטוח הלאומי וסניפיו |
| לצמיתות                  | (12) רשומות העוסקות בקביעת מדיניות המחלקה        |

### **15. לשכת הקשר לאמנות בינלאומיות**

- |   |   |
|---|---|
| 7 שנים מפטירת מקבל הקצבה או הגמלה והפסקת התשלום   | (1) תיק זקנה ושארים   |
| 7 שנים לאחר פטירת הנכה  | (2) תיק נכות כללית/נפגעי עבודה  |
| 7 שנים לאחר הבדיקה האחרונה  | (3) תיק בדיקות רפואיות  |
| 7 שנים לאחר הטיפול האחרון   | (4) תיק של מבוטח בביטוח הסוציאלי במדינה שיש עמה אמנה. סוגי המסמכים שבתיק: אישור על תקופות ביטוח, תעודת פטירה, איתור ורישום יורשים, אישורים על לימודי ילדים, מינוי אפוטרופוס |
| 10 שנים מהפניה האחרונה  | (5) כרטיס אישי של המבוטח (טופס 148)   |
| 5 שנים לאחר הטיפול האחרון   | (6) כרטיס אלפון מבוטחים   |
| 7 שנים לאחר יציאתו של המבוטח לגמלאות (כולל נכות) או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי התאריך המוקדם | (7) פטור מתשלום דמי ביטוח   |
| 7 שנים לאחר הרישום האחרון בפנקס   | (8) פנקס התביעות שהועברו למוסדות לביטוח סוציאלי בחו"ל   |
| 7 שנים לאחר קבלת ההחלטה   | (9) טפסי החלטה בתביעות ממוסדות הביטוח הסוציאלי בחו"ל  |
| 5 שנים  | (10) תביעות לקצבאות קצרות מועד (אמהות וילדים)   |

### **16. מחלקת השיקום**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 10 שנים ממועד סגירת התיק או שנה לאחר פטירת המשוקם לפי המועד המוקדם | (1) תיק שיקום למעט מבחר ומדגם   |
| שנתיים אחרי פטירת המשוקם   | (2) תיק מענק מיוחד/ קצבה מיוחדת |

|   |  |
|---|--|
| 7 שנים  | (3) תיק ריכוז הלוואות, מקדמות והיוונים   |
| 10 שנים   | (4) פנקס תביעות למענק מיוחד וקצבה מיוחדת |
| 5 שנים לאחר סגירת תיק השיקום או עם פטירת המשוקם, לפי המועד המוקדם | (5) כרטיס משוקם                          |
| 4 שנים  | (6) משתקמים בסניף - דו"ח חודשי (כלל274/) |
| שנה לאחר פטירת המשוקם   | (7) כרטיס קצבה מיוחדת (כלל277/)          |
| 2 שנים  | (8) פנקס דו"ח כושר השתכרות               |
| 2 שנים  | (9) פנקס היוונים                         |

### 17. השירות להבטחת הכנסה

- (1) תיק הבטחת הכנסה (5601). סוגי המסמכים שבתיק :  
 טפסי תביעה, תיעוד רפואי, אישורים משירות התעסוקה,  
 תלושי משכורת, אישורים ממרכזי שיקום, שירותים  
 חברתיים ואגף להכשרה מקצועית, טפסי החלטה ותשובה  
 לתובע

א. הערה: החומר הארכיוני המופיע בפסקה שמסומנת ב-\*  
 צולם בזיכרון – תקופת ההחזקה מתייחסת לצילום  
 המזוער