

2	ט' 21. המשרד לקליטת עלייה.....
2	1. אגף פניות ציבור
2	2. המחלקה לקליטת עולי אתיופיה
2	3. המרכז לקליטה במדע
2	4. אגף תכנון ומחקר
3	5. האגף לביקורת פנים
3	6. הרשות לאסירי ציון והרוגי מלכות
3	7. אגף בכיר לקליטה בקהילה.....
3	8. אגף יזמות
4	9. ועדת ערעורים
4	10. האגף לשיפור השירות.....
4	11. אגף מידע ופרסום
4	12. אגף תיעוד וזכאות
4	13. ועדת נהלים
5	14. ועדת התקשרויות בנושא דיור
5	15. אגף תעסוקה.....
5	16. אגף בכיר לדיור.....
6	17. משרד הקליטה בנמל התעופה בן-גוריון
6	18. מינהל הסטודנטים
6	19. המחלקה ללימודים אקדמיים במינהל הסטודנטים
6	20. המחלקה לתכנון, תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים.....
7	21. יחידת ההסברה של מינהל הסטודנטים.....
7	22. היחידה לחברה ותרבות במינהל הסטודנטים
7	23. המחלקה לקליטה וקהילה- מחוז
8	24. עובד סוציאלי- מחוז
8	25. מחלקת דיור- מחוז
8	26. מחלקת יזמות- מחוז
9	27. לשכת המשרד לקליטת עלייה- הנהלה
9	28. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז ענף תעסוקה.....
9	29. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז תיעוד וזכאות
9	30. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז קליטה בקהילה
10	31. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז דיור.....
10	32. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז רווחה
10	33. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז תושבים חוזרים

ט' 21. המשרד לקליטת עלייה

1. אגף פניות ציבור

(1) תיקי פניות ציבור, למעט מדגם 8 שנים

2. המחלקה לקליטת עולי אתיופיה

(1) התכתבות בנושא מרכזי קליטה לצמיתות

(2) התכתבות בנושא אתרי קרוונים לצמיתות

(3) מיזמים בניהול המחלקה לצמיתות

(4) מיזמים בשיתוף גורמים חיצוניים לצמיתות

(5) התכתבות שגרתית בנושאים כספיים ומנהליים עם יחידות המשרד 5 שנים

3. המרכז לקליטה במדע

(1) תיק עולה, למעט מדגם ומבחר 5 שנים

(2) תיק בנושא כספים וחשבונות 5 שנים

(3) תיק ועדת ערעורים 2 שנים

(4) מיזמים לצמיתות

(5) התכתבות בדבר תכנון תקציב לצמיתות

(6) תוכנית עבודה שנתית לצמיתות

(7) סקרים ומחקרים לצמיתות

(8) קרנות מחקר לצמיתות

(9) מכרזים 7 שנים

(10) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מנהליים וכספיים 5 שנים

(11) נהלים והוראות שעה לצמיתות

(12) תיק יועץ חיצוני 5 שנים

(13) תמיכות ועיזבונות, למעט דוגמאות 5 שנים

4. אגף תכנון ומחקר

(1) תיק מחקר יישומי, למעט דוגמאות 10 שנים מסיום המחקר

(2) תיק מחקר לצמיתות

(3) ועדות ומועצות בהשתתפות מנהל היחידה לצמיתות

(4) התכתבות שגרתית וטכנית עם יחידות במשרד, למעט התכתבות עם שר ומנכ"ל 5 שנים

(5) התכתבות עם שר ומנכ"ל לצמיתות

(6) נתוני עלייה לצמיתות

(7) ארגונים בין-לאומיים לטיפול במהגרים לצמיתות

5. האגף לביקורת פנים

- | | |
|--------------------------------|---|
| 2 שנים | (1) העתקי פרוטוקולים משיבות הנהלת המשרד |
| לצמיתות | (2) תיק ביקורת המדינה |
| 2 שנים מיום סגירת התיק | (3) העתקי התכתבות בנושא משמעת |
| לצמיתות | (4) תיק ביקורת מחלקתי |
| 5 שנים | (5) פניות ציבור, למעט מבחר |
| 5 שנים מתום טיפול וועדת חריגים | (6) התכתבות בנושא דיור, למעט מדגם ומבחר |
| לצמיתות | (7) תיק פרט של עמותה |
| 1 שנה | (8) תיק עובד מצטיין |

6. הרשות לאסירי ציון והרוגי מלכות

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) תיק אישי של אדם שהוכר כאסיר ציון או כהרוג מלכות |
| לצמיתות | (2) תיק אישי של אדם שלא הוכר כאסיר ציון או כהרוג מלכות |
| לצמיתות | (3) תיק מדיניות |

7. אגף בכיר לקליטה בקהילה

- | | |
|--|---|
| לצמיתות | (1) מיזמים בנושאים שונים, כולל מיזמים משותפים עם הרשויות המקומיות |
| לצמיתות | (2) תיק פרט בנושא תמיכות |
| לצמיתות | (3) התכתבות עם מחוזות המשרד |
| במשרד הראשי –
לצמיתות, בלשכה – 2 שנים | (4) פרויקט ארצי |

8. אגף יזמות

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) תיקי ועדות |
| לצמיתות | (2) תיק התכתבות בנושא מיזם |
| 7 שנים | (3) התקשרות עם חברות למתן שירותי ייעוץ |
| 5 שנים | (4) תיק פרט של מכרז |
| לצמיתות | (5) תיק מט"י (מרכז לטיפוח יזמות) |
| 3 שנים | (6) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולות הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס |
| 7 שנים | (7) תיק פרט בנושא חובות שאינם מוחזרים, למעט דוגמאות |

9. ועדת ערעורים

- (1) תיקי בקשות של עולים בארץ ובחו"ל, למעט מבחר 5 שנים
ודוגמאות
- (2) דו"חות סטטיסטיים בנושא מספר הפניות שאושרו, לצמיתות
מס' הפניות שנדחו והנושאים שנידונו בוועדות
- (3) פרוטוקולים של ועדת הערעורים, למעט דוגמאות 10 שנים

10. האגף לשיפור השירות

- (1) התכתבות בנושא כספים וחשבונות 5 שנים
- (2) חוזרי סמנכ"ל המופקים על-ידי האגף לצמיתות
- (3) התכתבות בנושא מתנות שקבלו שרים ומנכ"לים, למעט דוגמאות 10 שנים
- (4) התכתבות בדבר הצעות ייעול, למעט דוגמאות 2 שנים
- (5) התכתבות בנושא שכר עידוד 5 שנים
- (6) התכתבות בנושא מיזמים לצמיתות
- (7) פרוטוקולים מישיבות האגף לצמיתות
- (8) התכתבות בנושא איכות ומצוינות לצמיתות
- (9) סקרי שביעות רצון לצמיתות

11. אגף מידע ופרסום

- (1) פרוטוקולים מישיבות האגף לצמיתות
- (2) סרטי פרסומת, סרטי תעודה וסרטי הדרכה לעולים לצמיתות
- (3) תיקי ועדות משרדיות ובין משרדיות שמנהלת האגף חברה/ה בהן לצמיתות

12. אגף תיעוד וזכאות

- (1) התכתבות בדבר ביטולי אשרה לעולים לצמיתות
- (2) בקשות להעברת תשלומים לסיוע לעולים 5 שנים לאחר החזרת החוב
- (3) תיק פרט להפיכת הלוואת סל קליטה למענק, למעט דוגמאות 5 שנים
- (4) תיק פרט של עולה או של קטין חוזר ("עולים צפויים") שמתאם את עלייתו באמצעות הסוכנות היהודית 7 שנים
- (5) תיק גירושין למעט מדגם בתום תקופת השמירה של תיק העולה
- (6) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מנהליים וכספיים 5 שנים
- (7) דו"ח תשלומי סל קליטה ומענקי מכס לצמיתות

13. ועדת נהלים

- (1) פרוטוקולים מישיבות הוועדה לצמיתות
- (2) התכתבות בדבר תיקוני נוסח של נהלים ישנים 3 שנים
- (3) הוראות שעה לצמיתות

לצמיתות (4) לוחות סיוע, המכילים תעריפי סל קליטה

14. ועדת התקשרויות בנושא דיור

- (1) הצעות של מתמודדים שלא זכו במכרז
(2) תיק מכרז לבינוי, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים
(3) מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים

15. אגף תעסוקה

- (1) תיק בקשת תקציב
(2) תיק ועדה בין-משרדית
(3) סקרים ומחקרים
(4) תיק מכרז לבינוי, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים
(5) מיזמים
(6) התכתבות בנושא עולי אתיופיה
(7) תיק תמיכות ועיזבונות, למעט מבחר
(8) תעסוקה ואבטלה
(9) תיק נהלים
(10) תיק פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
(11) תוכניות עבודה
(12) העתקי טפסים לפתיחת חשבונות בנק
(13) השתלמויות ערב, למעט דוגמאות
- לצמיתות 5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מתום ביצוע הפרויקט
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים
לצמיתות
במשרד הראשי – כאורך תקופת הזכאות, בלשכה - שנה
במשרד הראשי – 7 שנים, בלשכה – 5 שנים

16. אגף בכיר לדיור

- (1) תיק הנחיות אכלוס
(2) תיק ביקורת פנים
(3) תיק מקבצי דיור, למעט מדגם ומבחר
(4) בתי-מגורים (הוסטלים)
(5) אתרי קרוונים, למעט מבחר ומדגם
(6) תיק הסכמים והחלטות עם חברות בנייה, למעט מבחר
(7) פרוטוקולים מוועדת חריגים בנושא דיור, למעט דוגמאות
- לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מתום תק' ההתקשרות
7 שנים
7 שנים מתום תק' ההתקשרות
7 שנים מתום תק' ההתקשרות
10 שנים

17. משרד הקליטה בנמל התעופה בן-גוריון

- (1) אסמכתא לקבלת מענק קליטה שקיבל העולה בנמל התעופה, למעט דוגמאות 7 שנים
- (2) שוברי הסעה 5 שנים
- (3) תיק התכתבות של מנהל היחידה עם מוסדות וגופים שונים לצמיתות
- (4) הצהרת עולה בודד ורווק עד גיל 25, למעט דוגמאות 3 שנים
- (5) הצהרת עולה בודד נשוי, או מעל גיל 25, למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות

18. מינהל הסטודנטים

- (1) תיק בעניין תעודות בגרות שיש ספק לגבי כשרותן 3 שנים
- (2) תיק פרוטוקולים מועדת חריגים, למעט דוגמאות 10 שנים
- (3) תיק מסלולי לימוד חדשים ומוסדות לימוד חדשים לצמיתות
- (4) התכתבות טכנית בנושא כספים, חשבונות ומנהלה 5 שנים
- (5) תיק שאלות עולים, למעט דוגמאות 3 שנים
- (6) הוראות תשלום 5 שנים
- (7) תיק מידע בדבר נהלי מנהל הסטודנטים 3 שנים
- (8) תיק תוכנית עבודה של מנהל הסטודנטים לצמיתות
- (9) תיק תקציב מנהל הסטודנטים 5 שנים
- (10) התכתבות מקצועית בעניין מדיניות הטיפול בסטודנטים עולים, כפרויקטים, סטטיסטיקה, השתלמות עובדי המנהל, הוראות שעה, מחוזות המנהל, מחלקות המנהל, משרדי ממשלה, מוסדות לימוד, מוסדות ציבור וארגונים, ועדת היגוי של תלמידי חו"ל לצמיתות
- (11) תיק פרוטוקולים משיבות צוות לצמיתות
- (12) תיק התכתבות בנוגע לסטודנטים עובדי המנהל 3 שנים
- (13) התכתבות עם שירותי הייעוץ הפסיכולוגי שניתן לסטודנט ולצוות ההדרכה לצמיתות

19. המחלקה ללימודים אקדמיים

במינהל הסטודנטים

- (1) התכתבות עם מוסדות שונים בנוגע לאישור תוכניות לימודים להשכלה גבוהה, כמועצה להשכלה גבוהה, המכון להכשרה טכנולוגית, היחידה להכשרת עובדי הוראה, משרדי ממשלה והסוכנות היהודית לצמיתות
- (2) תיק מוסד להשכלה גבוהה 5 שנים
- (3) התכתבות מקצועית בעניין ועדות היגוי ופרויקטים לצמיתות

20. המחלקה לתכנון, תקצוב ומעקב

במינהל הסטודנטים

- (1) תיק שכר לימוד 7 שנים
- (2) תיק הסכמים עם מוסדות הלימוד 5 שנים

5 שנים (3) התכתבות המתייחסת לשכר לימוד, תעריפי לימוד, חוזרים וחשבוניות

21. יחידת ההסברה של מינהל הסטודנטים

- 5 שנים (1) התכתבות מנהלית וכספית המתייחסת לסטודנטים עובדי המנהל
- לצמיתות (2) פרויקטים בניהול מנהלת היחידה
- לצמיתות (3) תיק התכתבות עם מוסדות בחו"ל
- לצמיתות (4) פרוטוקולים מישיבות היחידה
- לצמיתות (5) תיק שליחות של עובדי האגף, כולל חומר פרסומי
- לצמיתות (6) התכתבות בנושא הסברה, תערוכות, דוכנים וירידים
- לצמיתות (7) השתלמות למסבירים, כולל "תיק מסביר"
- 5 שנים (8) תיק תקציב הכולל מעקב אחר ניהול תקציב

22. היחידה לחברה ותרבות במינהל הסטודנטים

- לצמיתות (1) תיק השתלמות למדריכי סטודנטים
- 5 שנים (2) תיק סיכום פעילות עם הסטודנטים, למעט דוגמאות
- כאורך תקופת תיק אישי של עובד ארעי (3) תיק אישי של מדריך
- 5 שנים (4) בקשות תקציב
- לצמיתות (5) תיק סיכומי פעילות ומספרי משתתפים
- לצמיתות (6) תיק פרויקט
- לצמיתות (7) תיק טקס מצטייני "שירות חברתי קהילתי" (שח"ק)
- לצמיתות (8) התכתבות עם המוסדות בהן פועלים העולים במסגרת פרויקט "שירות חברתי קהילתי" (שח"ק)
- לצמיתות (9) תיק התכתבות עם המחוזות בדבר פעילות לסטודנטים
- לצמיתות (10) תיק מעניקי מלגות
- 5 שנים (11) התכתבות בדבר סטודנטים החייבים להחזיר את דמי הלימוד שקיבלו (תיק "עידוד")
- לצמיתות (12) תיק נהלים
- לצמיתות (13) תיק פרוטוקולים מישיבות הרכזים
- 7 שנים מיום ההתקשרות (14) תיק חוזים והסכמים
- לצמיתות (15) תיק בדבר הפונים לקבלת סעד נפשי

23. המחלקה לקליטה וקהילה - מחוז

- לצמיתות (1) תיקי פרויקטים, כפרויקטים עם רשויות מקומיות, פרויקטים מכספי עיזבונות, פרויקטים עם מוסדות חינוך ועוד
- 5 שנים (2) דו"חות פיקוח על ביצוע פרויקטים
- 5 שנים (3) תיק אירועים כסיור לימודי, הרצאה וכד', למעט דוגמאות

(4) סיורים של תלמידי אולפנים, למעט דוגמאות

במחוז – 5 שנים,
בלשכה - שנה

24. עובד סוציאלי- מחוז

- (1) תיקי פונים, למעט מבחר ומדגם
(2) תיק מיזם
(3) תיקי פיקוח על מיזמים של גופים חיצוניים (ארגונים וועמות)
(4) דו"ח סוציאלי המוגש לוועדות חריגים לדירור ולועדת תמיכות, למעט דוגמאות
(5) דו"ח סוציאלי המוגש לוועדת ערעורים
(6) מחקרים וסטטיסטיקה
- 7 שנים
לצמיתות
10 שנים
7 שנים
לצמיתות
לצמיתות

25. מחלקת דירור- מחוז

- (1) פרוטוקולים מוועדת דירור מחוזית
(2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
(3) עותק מאישור לקבלת משכנתא, לרכישת דירה, (מחברות הון) למעט דוגמאות
- לצמיתות
5 שנים
5 שנים ממועד החזרת ההלוואה

26. מחלקת יזמות- מחוז

- (1) תיק המרכז לטיפוח יזמות (מט"י), למעט דוגמאות
(2) הסדרים עם עולים שעסקיהם קרסו ואינם מסוגלים להחזיר ההלוואה (תיק "חובות רעים")
(3) תיק בדבר הלוואה
(4) תיק בדבר מימוש הלוואה
(5) קורסים והדרכות של מט"י, למעט דוגמאות
(6) תיק ועדת תמיכה
- 5 שנים
לצמיתות
5 שנים מיום החזרת ההלוואה
5 שנים מיום החזרת ההלוואה
2 שנים, במשרד הראשי לצמיתות
10 שנים

27. לשכת המשרד לקליטת עלייה - הנהלה

- (1) תיק התכתבות טכנית בנושאים המנוהלים בלשכה, למעט דוגמאות 5 שנים
- (2) פניות ציבור, למעט דוגמאות 5 שנים
- (3) פניות ממוסדות, למעט דוגמאות 5 שנים
- (4) התכתבות בדבר סידורי דיוור לעולים לצמיתות

28. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז ענף תעסוקה

- (1) העתקי טפסים לפתיחת חשבון בנק בלשכה שנה, במשרד הראשי - כאורך תקופת הזכאות 5 שנים
- (2) השתלמויות ערב, למעט דוגמאות בלשכה - 5 שנים במשרד הראשי - 7 שנים
- (3) דו"חות נוכחות ושמות תלמידים בקורסים לקידום העסקה והכשרה אישית ורשימת המסיימים 15 שנים
- (4) קורות חיים של עולים 3 שנים
- (5) תיק ועדת חריגים בלשכה, למעט דוגמאות 10 שנים

29. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז תיעוד וזכאות

- (1) צילומי תעודות ומסמכים שמגישים העולים לשם שינוי מעמדם ("יומני קליטה"), למעט דוגמאות לעולים שעלו עד ספט' 95 - 15 שנה מיום העלייה. לעולים שעלו מספט' 95 - 5 שנים מיום העלייה
- (2) החלטות בדבר שינוי מעמדם של עולים ("יומן אירועים"), למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות
- (3) תיקי עולים, למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות
- (4) תיקי עולים צפויים, למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות
- (5) תעודות עולה מבוטלות, אבודות או מוקפאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות
- (6) תיק לאינם זכאים (שלא אושרו לקבל תעודת עולה), למעט דוגמאות 2 שנים מתום תקופת הזכאות
- (7) תיק תיעוד וזכאות ליוצאי בוכרה וקווקז לצמיתות

30. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז קליטה בקהילה

- (1) פרויקט ארצי בלשכה - שנתיים, במשרד הראשי - לצמיתות 5 שנים
- (2) חוזה לביצוע פרויקט מול הרשות המקומית, שמתחדש מידי שנה

- (3) דו"ח ביצוע מטעם הרשות, למעט דוגמאות
2 שנים בלשכה, 5 שנים במחוז
- (4) דו"ח ביצוע והתחייבות כספית מארגונים ועמותות
5 שנים
- (5) סיורים של תלמידי אולפנים, למעט דוגמאות
בלשכה שנה, במחוז 5 שנים
- (6) תיעוד בוידאו של אירועי קליטה בקהילה
לצמיתות
- 31. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז דיור**
- (1) תיק של עולה המבקש לקבל זכאות לדיור ציבורי, למעט דוגמאות
5 שנים מתום תקופת הזכאות
- (2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
5 שנים
- 32. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז רווחה**
- (1) תיק פרט של פונה
7 שנים מתום הטיפול
- (2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
5 שנים
- 33. לשכת המשרד לקליטת עלייה - רכז תושבים חוזרים**
- (1) תיק פרט של תושב חוזר, מדען חוזר וחייל חוזר, למעט דוגמאות
4 שנים
- (2) תיק פרט שדן בערעור של תושב חוזר, למעט דוגמאות
2 שנים מתום תקופת הזכאות