

2	ל' 10. חברת דואר ישראל.....
1	1. מנכ"ל ויו"ר מועצת המנהלים.....
2	2. לשכת היועץ המשפטי.....
3	3. מבקר פנים.....
3	4. לשכת הדובר.....
3	5. אגף כלכלה וכספים.....
3	6. אגף תפעול, מטות המרחבים ויחידות דואר.....
3	1. כללי.....
4	2. חבילות.....
4	3. סוכנויות דואר.....
4	4. קשרי חוץ.....
4	5. אשנבים.....
4	7. אגף שיווק ומכירות.....
5	1. מחלקת שיווק במרחב.....
5	8. בנק הדואר.....
6	9. השירות הבולאי.....
6	10. שירותי מיון.....
6	11. קשרי לקוחות.....
6	12. שירותי שליחים ושירותי העברת מסרים (שה"ם) : מרכז הפצה.....
7	13. אגף לוגיסטיקה.....
7	1. בטיחות בעבודה.....
7	14. לשכת מנהל המרחב.....
8	15. תחום משאבי אנוש- מרחב.....

ל" 10. חברת דואר ישראל

1. מנכ"ל ויו"ר מועצת המנהלים

- | | |
|---|---|
| לצמיתות | (1) תיקי לשכת המנכ"ל ולשכת יו"ר מועצת המנהלים, לרבות העתקי המכתבים היוצאים המתויקים בסדר כרונולוגי |
| לצמיתות | (2) פרוטוקולים מישיבות הנהלת חברת הדואר |
| לצמיתות | (3) פרוטוקולים מישיבות מועצת המנהלים לרבות ועדות המשנה |
| לצמיתות | (4) תיקי ועדות המשנה של מועצת המנהלים המכילים סיכומי ישיבות, פרוטוקולים, תזכירים ועדויות בעניינים מקצועיים וייעודיים של החברה |
| לצמיתות | (5) תיקי כנסים מקצועיים וועידות מטעם החברה המכילים תזכירים, שהוגשו לבאי הועידה או הכינוס לרבות רשימת משתתפים, תצלומים ולמעט ענייני מנהל ומשק |
| חודשיים | (6) הזמנות לאירועים פרטיים |
| לצמיתות | (7) תוכניות עבודה |
| לצמיתות | (8) נהלים – כולל הוראות שעה |
| לצמיתות | (9) חוזרים של חברת הדואר |
| לצמיתות | (10) דוגמאות מטפסים |
| לצמיתות | (11) תוכניות חומש |
| לצמיתות | (12) הנדסת ייצור |
| לצמיתות | (13) דו"חות ביצוע |
| לצמיתות | (14) איכות השירות |
| 7 שנים מתום תקופתו של החוזה המסמך או כתב הערבות
6 חודשים | (15) חוזים, מסמכי התקשרות, וכתבי ערבות הנוגעים לקבלת שירותי דואר על ידי מנויים |
| | (16) התכתבות פנימית לרבות מזכרים פנימיים בהודעות שגרתיות |
| 1 שנה | (17) דו"חות שגרתיים והודעות חברת הדואר שאינם משמשים אסמכתא לתשלום |
| 1 שנה | (18) הזמנת טפסים |
| 5 שנים | (19) התכתבות בדבר תלויות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, יו"ר מועצת המנהלים או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי, למעט דוגמאות |

2. לשכת היועץ המשפטי

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) תיקים בעניין חקיקה (חקיקה ראשית או חקיקת משנה) בין אם יזומה על ידי החברה ובין אם על ידי גורם אחר |
| לצמיתות | (2) תיקים בטיפול הלשכה המשפטית, לרבות תביעות משפטיות, מכרזים וחוות דעת |

7 שנים מסיום הטיפול או ממתן פסק הדין	(3) תיקים בענייני גביית חובות
7 שנים	(4) תיקים בעניין דרישות לפיצוי על נזק
7 שנים	(5) תעודת עובד ציבור
7 שנים	(6) תיקים בעניין חובות כספיים של עובדים שסיימו את עבודתם בדואר ישראל
10 שנים	(7) תיקים בעניין תאונות עובדים
7 שנים מיום מתן פסק הדין וסיום הליך הגביה	(8) תיקים בעניין תביעות החברה בגין נזקי רכב
5 שנים	(9) תלונות ציבור שטופלו על ידי הלשכה המשפטית
7 שנים	(10) תיקי הוצאה לפועל
5 שנים	(11) תיקים בעניין דרישות צד ג' מבנק הדואר (לרבות פניות ציבור לבנק הדואר)

3. מבקר פנים

לצמיתות	(1) תיקי ביקורת של המבקר הפנימי
לצמיתות	(2) תיקי ביקורת של מבקר המדינה, כולל מעקב, המנוהל בחברת הדואר
2 שנים	(3) העתקי תלונה שבטיפול יחידה אחרת שהועברה לידיעת המבקר.

4. לשכת הדובר

לצמיתות	(1) תיקי דובר המשרד או האחראי ליחסי הציבור, המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית ותצלומים המתייחסים לתחומי הפעילות של החברה
---------	---

5. אגף כלכלה וכספים

לצמיתות	(1) תיקי תקציב כולל התכתבות בדבר הכנת התקציב
7 שנים	(2) דו"ח משקלות ומשלוחים של דבר דואר בשירות בינלאומי

6. אגף תפעול, מטות המרחבים ויחידות דואר

1. כללי

לצמיתות	(1) סיכומים ופרוטוקולים משיבות הנהלת אגף תפעול
לצמיתות	(2) סיכומים ופרוטוקולים משיבות מטות המרחבים
18 חודשים	(3) רשימה שנתית של בעלי רשות שימוש בתאי דואר
6 חודשים	(4) כתב הרשאה למכירת בולים וכן פרטי מורשה למכירה
1 שנה	(5) הזמנת כרטיסי טלקרד, בולי הכנסה ושטרות בידי חברת הדואר, או מורשים מטעמה והזמנת דברי בולים בידי השולח
6 חודשים	(6) בקשת קבלת דבר דואר, בשירות מסירה בתשלום
18 חודשים	(7) טופס תלונה או הודעה, על אי מסירת דבר דואר, טופס חקירה בדבר גורלו של דבר דואר או הודעת בירור

18 חודשים (8) בקשה להחזרת דבר דואר או לשינוי מען או "עקוב אחרי"

18 חודשים (9) מסמכים הנוגעים להעברת דברי דואר רשומים, לרבות תעודת דרך לדואר רשום

18 חודשים (10) טפסים, הודעות ודו"חות בדבר העברת דבר דואר ליחידת "עלומות" ודרכי הטיפול בו

2. חבילות

18 חודשים (1) הודעות לנמענים ומהנמענים, הצהרות, תזכורות, דו"חות, רשימות הקשורים לתהליך מתן שירותי חבילות

3. סוכנויות דואר

7 שנים לאחר סיום (1) חוזה להפעלת סוכנות דואר וקשרי חוץ

החוזה

1 שנה (2) דו"ח פעילות חודשי לסוכנות דואר

4. קשרי חוץ

18 חודשים (1) הודעת בירור (758-0011) שירותי דואר לחו"ל

18 חודשים (2) הודעה בדבר אי מסירת דבר דואר מחו"ל

5. אשנבים

18 חודשים (1) דו"ח חודשי הנוגע למכירת מוצרים באשנב

18 חודשים (2) מאזן של משלוחי דברי דואר, פרטי מנוי, גיליון ביקורת, פתיחת דברי דואר, גיליון ריכוז למכירת בולים, ריכוז מלאי לקופת עזר, דו"ח דברי דואר שהוחתמו, גיליון סטטיסטי של משלוחים לבתי דואר

7. אגף שיווק ומכירות

לצמיתות (1) מגזרים (ערבי/חרדי/רוסי)

לצמיתות (2) תוכניות עבודה

5 שנים (3) התכתבות בענייני מינהל וכספים עם יחידות בחברת הדואר

3 שנים (4) התכתבות בענייני מינהל וכספים בדבר שירותים בינלאומיים

3 שנים (5) התכתבות בענייני מינהל וכספים בדבר שירותים חדשים

5 שנים (6) התכתבות בענייני מינהל וכספים בדבר לקוחות גדולים

לצמיתות (7) סיכומי פגישה ופרוטוקולים משיבות הנהלת האגף

18 חודשים מתום (8) ביקורת/דוחות ביקורת

הטיפול בתלונה

5 שנים (9) טיפול בתלונות, למעט מדגם ומבחר

3 שנים (10) דואר רשום, רשום רגיל, רשום משולב

5 שנים (11) התכתבות בנושא אשנבים

2 שנים (12) סקרים ומחקרים בנושא שיווק

3 שנים	(13) התכתבות בענייני תפעול ומנהלה
לצמיתות	(14) התכתבות בענייני תקציב אגף השיווק, שירות בולאי, מעבר לחברה
2 שנים	(15) התכתבות בנושא תעריפים
לצמיתות	(16) התכתבות בנושא מעבר מרשות לחברה
3 שנים	(17) התכתבות בנושא מכרזים
לצמיתות	(18) התכתבות בנושא שיתוף פעולה עסקי עם חברות
שנה	(19) התכתבות שגרתית עם חברות
2 שנים	(20) התכתבות בנושא מבצעי מכירות
2 שנים	(21) התכתבות בנושא מחשוב
2 שנים	(22) התכתבות בנושא חקירות
2 שנים	(23) התכתבות בנושא הערכות לבחירות
2 שנים	(24) התכתבות בנושא מבצעים

1. מחלקת שיווק במרחב

5 שנים	(1) תיק שיווק
5 שנים	(2) תיק תפעול
5 שנים	(3) אשנבים
10 שנים	(4) איסוף נתונים על לקוחות גדולים
5 שנים	(5) מבצעים ללקוחות גדולים
5 שנים	(6) תיק פרסומים
5 שנים	(7) הרשאות ללקוחות
7 שנים	(8) הצעות לתוכנית עבודה
לצמיתות	(9) תוכנית עבודה

8. בנק הדואר

5 שנים	(1) העברות לבנקים
5 שנים	(2) מסמכים הנוגעים לניהול חשבונות בבנק הדואר או לניהול חשבונות של בנק הדואר בבנקים אחרים
5 שנים	(3) מסמכים הנוגעים לניהול ובקרה של כספי בנק הדואר בבתי הדואר
לצמיתות	(4) מסמכים הנוגעים לניהול חשבונות שמורים
15 שנים ממועד סגירת החשבון או מהמועד בו החשבון הוכרז כלא פעיל	(5) מסמכי פתיחת חשבון, לרבות דוגמת חתימה
5 שנים מיום סגירת חשבון החיסכון	(6) תיק חוסך לרבות טופס פתיחת חשבון, תיק תשלום, תמציות חשבון או הודעות זיכוי
10 שנים	(7) דו"חות ותיקי התאמת כספי חסכונות
5 שנים	(8) מסמכים הנוגעים לפדיון המחאות דואר, המחאות כסף, המחאות גוביינא או המחאות בין לאומיות
לצמיתות	(9) המחאות דואר שנתקבלו מיחידת "עלומות"

- 5 שנים (10) מסמכים ותיקים הנוגעים לסליקה הבין-בנקאית :
שטרי חוב והמחאות לרבות העתקיהם וספחיהם,
סליקת זיכויים יוצאת ונכנסת, סליקת המחאות
יוצאת ונכנסת, גיליון ריכוז המחאות למשמרת, תיקי
החזרות המתקבלים מבנקים אחרים או החזרות
המחאות המשוכות על ידי בנק הדואר

- 7 שנים (11) תיקי ביקורת מאזנים

9. השירות הבולאי

- 6 חודשים (1) טופס הרשמת מנוי לשירות הבולאי
לצמיתות (2) תיק בול לרבות מסמכים והתכתבויות בנוגע לתהליך
ההנפקה
לצמיתות (3) סיכומים ופרוטוקולים משיבות הנהלת השירות
הבולאי

10. שירותי מיון

- לצמיתות (1) סיכומים ופרוטוקולים מהנהלת שירותי מיון
18 חודשים (2) רשימת שקי דואר בארץ ובחו"ל
18 חודשים (3) רשימת מכתבים וצרורות רשומים
18 חודשים (4) פניה לנמען בדבר עטיפה ריקה מתחילתה
לצמיתות (5) דו"ח סטטיסטי בדבר קבלת שקי דואר ומשלוחים
3 חודשים (6) מסמכים והצהרות בדבר שימוש והטבעה במכונת
ביול לרבות דו"ח קריאת מונה של המכונה וכרטיס
חשבון
(7) הודעה על ביול חסר
3 חודשים

11. קשרי לקוחות

- לצמיתות (1) דו"חות פניות ציבור ודו"חות בקרת מכתבים
רשומים של ההוצאה לפועל ובתי המשפט
לצמיתות (2) מסמכים הנוגעים לנושאים עקרוניים וקווי מוצר
7 שנים (3) מסמכי קבלת שירותי דואר על-ידי מנויים (עיתון
רשום)
6 חודשים (4) מסמכים הקשורים לפניות לקוחות ומינהלי הדואר
ביחס לשירות בינלאומי מהיר, למעט מדגם ומבחר
18 חודשים (5) טופס תלונה או הודעה על אי מסירת דבר דואר,
טופס חקירה בדבר גורלו של דבר דואר או הודעת
בירור

12. שירותי שליחים ושירותי העברת מסרים (שה"ם): מרכז הפצה

- לצמיתות (1) סיכומים ופרוטוקולים של הנהלת שירותי שליחים,
שה"ם ומרכזי הפצה
לצמיתות (2) לקט הנחיות תפעול
לצמיתות (3) תכנון והכנת טפסים
7 שנים מתום תקופת
ההתקשרות (4) טופס הזמנת שירות מנוי בדואר שליחים

2 שנים	(5) תעודות משלוח
5 שנים	(6) התכתבות בדבר תשלומים עם מנויים
5 שנים	(7) זיכוי לקוחות בגין פיצויים
5 שנים	(8) הצעות מחיר למנויים שאושרו ע"י המנוי
שנה	(9) הצעות מחיר למנויים שלא יצאו לפועל
18 חודשים	(10) פניות ציבור בנושא בירורי חשבון
18 חודשים	(11) החתמת נמענים בדבר קבלת אקספרס או מברק (טופס מסירה במענים)
18 חודשים	(12) רשימת מברקים לחלוקה בארץ ולחו"ל, בשירות רגיל ובשירות "171" ושעת קבלתם למשלוח
18 חודשים	(13) התכתבות עם שולח או מקבל מברק, לגבי משלוח מברק, אישור מסירת מברק, רישום מען מקוצר או טופס טיפול ובירור
6 חודשים	(14) בקשה לקבלת שירות תא טלקס, תא פקסימיליה או תא דואר אלקטרוני

13. אגף לוגיסטיקה

1. בטיחות בעבודה

7 שנים	(1) תיק נהג
7 שנים	(2) דו"חות על תאונות למעט תאונות שנגרמו בהן נזקי גוף
25 שנה	(3) דו"חות על תאונות בהן נגרמו בהן נזקי גוף
5 שנים	(4) ביקורת פנימית על רכב
5 שנים	(5) תלונות של אזרחים על עבירות כלי רכב של החברה
10 שנים	(6) תיק ביקורת רכב

14. לשכת מנהל המרחב

5 שנים	(1) תיק סניף וסוכנות דואר
7 שנים	(2) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית ולגביהן קיים תיק אישי מקביל
5 שנים	(3) התכתבות עם סניפים בנושאים תפעוליים
10 שנים	(4) התכתבות עם סוכנויות הדואר בנושאי תפעול
לצמיתות	(5) תיק דיוני מטה
5 שנים	(6) העתק תיק לוגיסטיקה
5 שנים	(7) התכתבות בנושא בטחון כאשר המקור מצוי במח' בטחון
5 שנים	(8) אזורי חלוקה של דוורים
5 שנים	(9) פניות ציבור, למעט מבחר ומדגם
5 שנים	(10) דוחות תפעול
לצמיתות	(11) דו"חות שיווק המתייחסים לנושאים כגון: מבצעים, דוח קופה, שיווק, חנות קמעונאית, מכשירים חדשים, מודיעין, לקוחות גדולים, עמידה ביעדים ותעריפים

לצמיתות	(12) התכתבות בדבר כדאיות כלכלית, ביקורת כספים, מכרזי רווח והפסד, הכנסות, ביקורת כספים ואבדן הכנסות
10 שנים	(13) אגף ארגון ומשאבי אנוש (ארמ"ש)
צמיתות	(14) התכתבות עם הנהלת החברה
10 שנים	(15) תיק ועד עובדים
2 שנים	(16) מערכת מאור ומחשוב סניפי דואר (מס"ד)
15 שנה	(17) התכתבות בנושא כ"א כאשר המקור נמצא בתיק האישי (כ"א מרחבי)
לצמיתות	(18) תיק דוברות
5 שנים	(19) תיק גזברות
10 שנים	(20) התכתבות עם משרד התקשורת
10 שנים	(21) יחידות דואר
5 שנים	(22) ענייני משק
5 שנים	(23) מחוז אשנבים
5 שנים	(24) מרכזי מיון וחלוקה של דואר
לצמיתות	(25) התכתבות של מנהל המרחב בנושאים מקצועיים
5 שנים	(26) תיק מיון דואר
5 שנים	(27) שירות בנקאי
לצמיתות	(28) התכתבות עם השירות בולאי
5 שנים	(29) לשכה משפטית
5 שנים	(30) תיק בקרה

15. תחום משאבי אנוש - מרחב

100 שנים לאחר לידתו של האדם שאליו מתייחס התיק	(1) תיק אישי של עובד קבוע למעט תיקים של אנשי שם ונושאי תפקידים כגון שרים, סגני שרים ומנכ"לים ולמעט תיקים שעוררו עניין ציבורי המנוהל בהנהלת משרד
2 שנים	(2) העתק דו"חות נוכחות עובדים (810)
75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, לפי המוקדם	(3) טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד, (טופס 106)
1 שנה	(4) רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה. אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה או המחלה
10 שנים	(5) תיק רווחה
לצמיתות	(6) פרוטוקולים מישיבות היחידה
10 שנים	(7) התכתבות בנושא כוח אדם כאשר המקור נמצא בתיק אישי

5 שנים	(8) התכתבות בנושא פרישת עובד כאשר מקור נמצא בתיק אישי
5 שנים	(9) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולות הדרכה המיועדות להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות
7 שנים לאחר הפסקת שירותו	(10) תיק אישי של עובד ארעי, יומי או חודשי, או עובד המועסק על פי חוזה מיוחד או עובד אחר
5 שנים	(11) אבחונים ומשמעת