

2		ל" 5. צים חברת השיט הישראלית בע"מ
3		1. הנהלה ומזכירות כללית
2		2. יחידות משק, חשבונות וכספים
4		3. אגף כוח אדם
4		4. אגף הצוות
4		5. אגף הנוסעים
4		6. אגף המטענים
6		7. האגף הטכני

	ל" 5. צים חברת השיט הישראלית בע"מ
	1. הנהלה ומזכירות כללית
לצמיתות	(1) פרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון
לצמיתות	(2) תיקי הכרות הבת ברשות מזכירות החברה הכוללים : תקנון ותקנות החברה, מניות, אישורים של מוסדות, פרוטוקולים של ישיבות ההנהלה
לצמיתות	(3) תיקי אניות ברשות מזכירות החברה המכילים חומר הקשור בהזמנת האוניה, מסירתה, העתקי חוזים, אישורים, משכנתא והתכתבות בקשר לאוניה
לצמיתות	(4) כרזות, תמונות, סרטים, חוברות הסברה, נתונים על החברה, ידיעון "צים", הודעות בלתי שגרתיות לעיתונים, לקט כתבות בעיתונות על "צים" ועל ספנות, דוגמאות מתכניות אירועים ומהזמנות למסיבות שפורסמו ע"י המחלקה לעיתונות, יחסי ציבור ופרסום
לצמיתות	(5) דו"חות ביקורת של היחידה לביקורת פנימית
לצמיתות	(6) תכניות פרסום
7 שנים	(7) בקשות להנהלה לתרומות והעתקי הוראות לתשלום
7 שנים	(8) בקשות להנהלה בדבר הנחות בדמי נסיעה או הובלה לגורמי חוץ והעתקי ההוראות למתן הנחות
2 שנים	(9) בקשות הנחה בדמי נסיעה ובדמי הובלה המוגשות ע"י גורמי חוץ
שנה אחת	(10) בקשות עבודה
שנה אחת	(11) ברכות, הזמנות לאירועים ותנחומים
2 שנים	(12) התכתבות המחלקה ליחסי ציבור עם פרסומאי ביחס לביצוע דברי פרסום, שאין בה התחייבות כספית
2 שנים	(13) רשימת דברי פרסום לביצוע ע"י הפרסומאי שברשות המחלקה ליחסי ציבור
7 שנים לאחר עריכת החשבון הסופי	(14) מכרזים והסכמים עם פרסומאים או מדפיסים שברשות המחלקה לעיתונות, יחסי ציבור ופרסום
5 שנים	(15) תיקי התכתבות ברשות היחידה לביקורת פנימית בדבר דו"חות ביקורת ביחידות הסניף הראשי, ספירת קופות ומלאי (דו"חות ביקורת קופות האניות והנהלת הכספים באניות)
7 שנים	(16) תיקים ברשות מחלקת תביעות וביטוח בדבר תביעות נזיקין בהפלגות, ביטוח משלוחים, דו"חות תאונות ונזקים
7 שנים	(17) תלונות לקוחות
2 שנים	(18) תלונות לקוחות שאינן כוללות חומר העלול לשמש עילה לתביעה
3 חודשים	(19) שאלון נוסע הכולל תגובות שגרתיות
שנה אחת	(20) אבות טופס (מסטרים) של מברקים יוצאים ונכנסים שברשות מדור הקשר
	2. יחידות משק, חשבונות וכספים

3 שנים	(1) תיקי אניות ביחידת משק אניות משא
7 שנים	(2) תיקי התכתבות בדבר העברת כספים ברשות אגף הגזברות
7 שנים	(3) תיק הפלגה הכולל מצהר נוסעים, תרשים מגורי הנוסעים בתאים
7 שנים	(4) דו"ח הכנסה מהפלגה
3 שנים	(5) דו"חות תצרוכת אספקה וציוד של אניות
3 שנים	(6) דו"חות מחסני משק באוניה
7 שנים	(7) דו"ח יומי על מכירת כרטיסים בצירוף עותק כרטיס הנסיעה המוצא ע"י הסוכן המוכר
6 חודשים	(8) דו"ח תקופתי (לא שנתי) של מכירת כרטיסים
7 שנים	(9) דו"ח קופת האוניה עם מסמכים נלווים
2 שנים	(10) דו"חות אספקה לאוניה
7 שנים	(11) כרטיס חשבון של אוניה - כתב בו נרשמו הכנסות והוצאות של אוניה
7 שנים	(12) כרטיס חשבון מינהל - כתב בו נרשמות הוצאות המינהל
7 שנים	(13) כרטיס מצבת חשבון
7 שנים	(14) כרטיס הכנסות והוצאות
7 שנים	(15) כרטיס חשבון דמי הובלה
2 שנים	(16) כרטיסים המאזנים את החשבונות בין המדורים
10 שנים	(17) כרטסת תביעות של מחלקת חשבונות (ביטוח)
10 שנים	(18) כרטסת חו"ז של המבטחים
2 שנים לאחר שיצאה האוניה מבעלות החברה או 7 שנים לאחר הרישום הא לפי המאוחר	(19) כרטסת עלות אוניה בבניה
7 שנים	(20) כרטסת אשראי למימון בנית אוניה שחשבונותיה נפרעו
7 שנים	(21) כרטסת חשבונות ספקים
7 שנים	(22) כרטסת חשבונות גזברות
7 שנים	(23) כרטסת חשבונות עם סניפים
7 שנים	(24) כרטסת חשבונות עם סוכנים
7 שנים	(25) כרטסת חשבונות צוות
7 שנים	(26) כרטסת חשבונות של אניות מכיל וצובר
7 שנים	(27) כרטסת חשבונות של אניות חכורות
3 שנים מיום הזיכוי	(28) כרטסת חו"ז של חשבונות אכ"א
7 שנים	(29) כרטסת חשבון הכוללת כרטיס קופת אוניה וכרטיס מחזור קניות ברשות יחידת חשבונות, קופות ומשק באוניה
2 שנים	(30) העתקים של שוברי העברה המתקבלים במדור חשבונות ספר ראשי מכל מדורי החשבונות בסניף הראשי
2 שנים	(31) העתק יומן - כתב הכולל ריכוז הרישומים שבהעתקים של שוברי העברה המתקבלים במדור חשבונות ספר ראשי מכל מדורי החשבונות שבסניף הראשי
7 שנים	(32) העתקי כרטיסי נסיעה מנוצלים, מוסבים או מבוטלים
2 שנים	(33) הודעה ביחס לעובדים, אספקה והערות ביחס לניקיון ואחזקה
7 שנים	(34) הודעות חיוב וזיכוי
7 שנים	(35) הוראות ההנהלה למתן כרטיס נסיעה חינם או למתן הנחה בדמי הנסיעה
2 שנים	(36) הפלגת נשות צוות עם בעליהן
7 שנים	(37) מצהרים ותיקונים למצהרים (מניפסטים)
7 שנים	(38) ריכוז הכנסות והוצאות האוניה בשהותה בנמל
7 שנים	(39) אישורי ההנהלה לרישום חובות כאבודים

3 שנים	(40) טיוטת הצעת תקציב שנתית ליחידה/אוניה
7 שנים	(41) התכתבות ובירורים עם לקוחות
7 שנים	(42) התכתבות של התחשבות עם סוכנים, סניפים וחברות זרות
7 שנים ובלבד שנשמר מאזן שנתי	(43) מאזן בוחן ברשות מדור הנהלת חשבונות
שנה אחת מתאריך הרשימה	(44) רשימת תצורות מחסן משק של אוניה בהפלגה
	3. אגף כוח אדם
4 שנים	(1) תיק נסיעת עובד לחו"ל בתפקיד לתקופה קצרה
3 שנים	(2) תיק נסיעת עובד באוניה לנופש
	4. אגף הצוות
כתקופת ההחזקה של תיק אישי של	(1) רשימת צוות
לצמיתות	(2) חוזרים יוצאים
5 שנים	(3) גיליונות תשלום ואש"ל
3 שנים	(4) תיק הדרכה והשתלמות (לימודים)
3 שנים	(5) קורס צף
3 שנים	(6) ביגוד
שנה אחת	(7) בקשת עבודה כימאי שנדחתה
שנה אחת	(8) בקשת עבודה כנוסע-עובד שנדחתה
3 שנים	(9) בקשת עבודה כנוסע-עובד שנתקבלה
2 שנים	(10) התכתבות בין-יחידתית בענייני צוות
3 שנים	(11) התכתבות עם משרדי ממשלה ומוסדות
2 שנים	(12) הסעת צוות בתפקיד, בארץ ובחו"ל
	5. אגף הנוסעים
2 שנים	(1) תיקי התכתבות עם יחידות המשרד הראשי והסניפים, הזמנת מקום, הודעות ובירורים עם באניות, פרסומי תכניות הפלגות
2 שנים לאחר גמר הטיפול	(2) דברי שבח ותלונות של נוסעים, התכתבות עם המתלונן ועם שלטונות האוניה
שנה אחת	(3) חוזרי הקונפרנס של בעלי אניות נוסעים שהחברה חברה בו
2 שנים	(4) העתקי טפסים של הודעות על הזמנת מקום נסיעה באוניה
2 שנים	(5) יומן רישום הזמנת מקום נסיעה
4 שנים	(6) תיק נוסע הנמצא בסניף של החברה
7 שנים	(7) תעריף דמי נסיעה
7 שנים	(8) תכנית הפלגות שנתית
שנה אחת	(9) טופס רישום הזמנת מקום נוסע
	6. אגף המטענים

7 שנים	(1) תיק לקוח המכיל הסכמים והתכתבות
3 שנים	(2) תיק הפלגה המכיל הודעות לסוכנים ולאוניה והודעות המתקבלות מסוכנים ומהאוניה בדבר תנועת האוניה ופעולותיה, העתקי מכתבים ללקוחות
7 שנים מתום החוזה	(3) תיק חוזה עם סוכן
7 שנים מתום החוזה	(4) חוזה עם סוכן
3 שנים	(5) התכתבות עם סוכן בענייני הובלה
3 שנים	(6) תיק סניף או נציג המכיל התכתבות ענייני הובלה
3 שנים	(7) תיק התכתבות עם קונפרנס
2 שנים	(8) חוזרי קונפרנס
3 שנים	(9) תיק פרשה בדבר הובלה
3 שנים	(10) תיק חברת ספנות המכיל התכתבות עם חברת ספנות בענייני הובלה
3 שנים	(11) פניה למדור חשבונות
3 שנים	(12) פניה לגזברות למתן ערבויות
2 שנים	(13) התכתבות פנימית בענייני מינהל ושירותים
2 שנים	(14) התכתבות פנימית בדבר אומדן הוצאות הפלגה
שנה אחת	(15) התכתבות בדבר הזמנת טפסים מטעם סוכנים
7 שנים	(16) הסכמים והתכתבות עם לקוח שברשות מחלקת רכש מטענים
2 שנים	(17) התכתבות כללית של מחלקת רכש מטענים בדבר מתן אינפורמציה בענייני הובלה
שנה אחת	(18) טופסי הוראות משלוח ברשות מחלקת רכש מטענים
7 שנים, או אם הוגשה תביעה - 7 שנים גמר הטיפול	(19) דו"חות הפלגה של רב-חובל ושל מכונאי ראשי ותמצית יומן האוניה
3 שנים	(20) תיק אוניה (תכתובת טכנית)
7 שנים מתום החכירה	(21) תיק אוניה חכורה

	7. האגף הטכני
5 שנים	(1) דו"חות ביקורת תפעול
7 שנים	(2) תיקי התכתבות שגרתית (סיפון)
7 שנים, או אם הוגשה תביעה - 7 שנים גמר הטיפול	(3) יומני אוניה (סיפון ומכונה)
2 שנים	(4) תיקי הפלגה, למעט תעודת מסירת מסמכים בזמן העברת פיקוד ודו"ח הפלגה של המכונאי הראשי
7 שנים לאחר ההעברה	(5) רשימת העברה הנערכת בעת החלפת רב-חובל האוניה
7 שנים לאחר גמר ההתחשבות	(6) טופס הזמנת תיקונים אצל בעל מלאכה
לצמיתות	(7) תצלום תעודת רישום
כל עת הימצא האוניה בבעלות החברה	(8) תצלום תעודת תפוסה בינלאומית
כל עת הימצא האוניה בבעלות החברה	(9) תצלום תעודת דופן חפשי
כל עת הימצא האוניה בבעלות החברה	(10) תצלום תעודת מבחן עוגנים
כל עת הימצא האוניה בבעלות החברה	(11) תצלום תעודת מבחן שרשרות עוגנים
7 שנים	(12) תצלום תעודת בטיחות המבנה
7 שנים	(13) תצלום תעודת בטיחות ציוד הבטיחות
7 שנים	(14) תצלום תעודת בדיקת מתקן דו-תחמוצת הפחמן
7 שנים	(15) תצלום תעודת בדיקת ציוד להרמת מטען
7 שנים	(16) תצלום תעודת סיווג לגוף האוניה
7 שנים	(17) תצלום תעודת סיווג למתקן קירור
7 שנים	(18) תצלום תעודת בדיקת רפסודות הצלה
5 שנים	(19) תצלום תעודת קו-עומס בינלאומי
2 שנים לאחר שפג תקפו	(20) תצלום רישיון להקמת תחנת אלחוט
שנה אחת לאחר שפג תקפה	(21) תצלום תעודת בטיחות לרדיו/טלגרף/טלפון
שנה אחת לאחר שפג תקפו	(22) תצלום רישיון שיט