

תוכן עניינים

- 2 5. משרד הבינוי והשיכון – אגף איכלוס הנהלה ומחוזות
- 2 6. משרד הבינוי והשיכון – אגף פרוגרמות (בוטל)
- 2 7. משרד הבינוי והשיכון - המרכז למיפוי ישראל
- 2 8. משרד הבינוי והשיכון – מחלקת עבודות ציבוריות

ב. משרד הבינוי והשיכון

5. משרד הבינוי והשיכון – אגף איכלוס הנהלה ומחוזות

סוג החומר

תקופת החזקת החומר

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 8 שנים לאחר העברת החוסך לחברה משכנת | (1) תיק פרט של חוסך שהשתכן במסגרת מפעל החסכון לבנין או השיכון העממי, למעט כרטיס החשבון |
| 7 שנים מיום החזרת הכספים לחוסך | (2) תיק של חוסך במפעל החסכון לבנין או בשיכון עממי אשר ביטל את חוזהו, למעט כרטיס החשבון |
| 5 שנים | (3) א. תיק של מבקש סיוע לשיכון, כולל תעודת זכאות, שבקשתו נענתה
ב. תיק של מבקש סיוע לשיכון שבקשתו נדחתה או שתוקף זכאותו פג |
| 2 שנים מתאריך ההרשמה שנה אחת | (4) התכתבות בעניני שיכון שאין בה התחייבות כלשהי מטעם המדינה |

6. משרד הבינוי והשיכון – אגף פרוגרמות (בוטל)

7. משרד הבינוי והשיכון - המרכז למיפוי ישראל

סוג החומר

תקופת החזקת החומר

- | | |
|--------------------|---|
| 5 שנים לאחר הפטירה | (1) תיק של מודד בעל רשיון שנפטר |
| 7 שנים | (2) תיק של מודד מתאמן שלא נבחן, למעט תעודות מקוריות |
| 7 שנים | (3) תיק של מודד שלא חידש את רשיונו, למעט תעודות הקשורות במתן הרשיון המקורי והרשיון האחרון |

8. משרד הבינוי והשיכון – מחלקת עבודות ציבוריות

סוג החומר

תקופת החזקת החומר

- | | |
|--------|---|
| 5 שנים | (1) תיק של יבואן |
| 3 שנים | (2) תיק פרט בדבר רישוי כלי הנדסה, כשהכלי יצא מכלל שימוש |
| 2 שנים | (3) התכתבות בדבר רישום קבלנים לביצוע עבודות, למעט הוראות ונהלים |
| 5 שנים | (4) תיק פרט לאסמכת עגורנאי ואתת שלא קיבל או לא חידש אסמכתא לעסוק במקצוע |