



ארכיון המדינה

הנחיות לעבודה בדואר אלקטרוני ממשלתי

בהיעדר מערכת לניהול מסמכים

נוהל לעובד

הודעות הדואר האלקטרוני נחשבות למסמכי עבודה. הן רשומות ממלכתיות השייכות למדינה ולפיכך חייבות להישמר בהתאם לחוק, לתקנות ולנהלים: תקנות הארכיונים בדבר ביעור חומר ארכיוני והנחיות בדבר החזקת חומר ארכיוני.

הנחיות לניהול הודעות דוא"ל:

1. עובד מדינה ינהל את הדוא"ל הארגוני שלו בתיבת הדואר הארגונית ולא בפרטית (gmail וכד').
2. הודעות הדוא"ל יתויקו בספריות נושאיות שיפתח כל עובד בתיבת הדואר האלקטרוני המשרדית שלו.
3. על עובד המדינה להפריד בין דוא"ל פרטי לארגוני. דואר אישי יישמר בספריה שתוגדר "אישי" או "פרטי".
4. דואר אלקטרוני שאינו מקצועי ואינו פרטי (כדוגמת פרסומות) יימחק על ידי העובד.
5. הדואר המקצועי יופקד בעתיד בארכיון המדינה.