



משרד ראש הממשלה  
ארכיון המדינה

## אבן פינה

# מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות

ה ג ב ל ה

מסמך זה נועד לעיון ושימוש המשרד בלבד, אין להעתיקו, לצלמו- כולו או חלקים ממנו-  
ואין להפיצו לגורם אחר ללא קבלת אישור ארכיון המדינה.  
כל המוצא מסמך זה מתבקש למסרו לתחנה הקרובה של משטרת ישראל

גרסה 1.0

ינואר, 2010

## תוכן עניינים

3.....	מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות	
3.....	מבוא	.1
4.....	קהל יעד	.2
4.....	תכולה	.3
5.....	סקירה כללית – עץ תיוק/מפתח תיוק	.4
10.....	מדיניות ניהול עץ התיוק	.5
11.....	עקרונות ניהול מפתח תיוק	.6

## מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות

### 1. מבוא

- 1.1 מסמך זה סוקר את נושא עץ התיוק / מפתח תיוק בניהול אלקטרוני של רשומות שהוא אבן יסוד מרכזית בתפיסת ניהול רשומות ומסמכים. מטרתו להקנות מושגים עיקריים, עקרונות ותהליכים עיקריים. מסמך זה הינו אחד מתוך מספר פרסומים של ארכיון המדינה, אשר פורסמו באתר הארכיון שכתובתו :  
<http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meyda/ElectronicRashuma/>
- 1.2 המסמך מתבסס על ידע שהצטבר בנושא במדינות אירופה, אוסטרליה, קנדה.
- 1.3 השימוש בביטויים מפתח תיוק או עץ תיוק או תוכנית תיוק עסקית במסמך זה ובמסמכים אחרים במסגרת פרויקט "אבן פינה" מתייחס לאותו מונח (ראה מונח בסעיף 4.1).
- 1.4 מסמך זה מנחה את המשרדים כיצד לנהל את עץ התיוק. נדגיש כי ניהול עץ התיוק הינו חלק בלתי נפרד מניהול הרשומות ומשרת מגוון תפקידים ומטרות (ראה סעיף 4.2).

בעתיד יורחב מסמך זה. הכל על פי התקדמות העבודה בארכיון ובהתאם למתחייב מחוק הארכיונים ולתקן הבינלאומי לניהול רשומות אלקטרונית ובהתאם לשינויים טכנולוגיים רלוונטיים בתחום.

## 2. קהל יעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד וכו').
- 2.2 מובילי פרויקט בארגונים לעיל בנושא ניהול רשומות או ניהול ידע או נושאים קשורים.
- 2.3 אנשי הטכנולוגיה ומערכות המידע במשרדים ובגופים לעיל האחראים על תכנון, בחינה מחדש, עיצוב ויישום של מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות, בין אם המערכות הנבחנות הן תוכנות מדף ובין אם הן יישומים שמפותחים במיוחד לצורכי הארגון. בכלל זה הועדה המרכזית לענייני תקשוב במשרדי ממשלה ומנמ"רים.
- 2.4 גורמים האחראים על קביעת סטנדרטים בתחום ניהול רשומות ולקהילת ניהול הרשומות בכלל.
- 2.5 ארכיונאים העוסקים בניהול רשומות.
- 2.6 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).

## 3. תכולה

- 3.1 סקירה כללית של הנושא הכוללת הגדרת המונח, המטרות, העקרונות, יתרונות.
- 3.2 מדיניות ניהול עץ התיוק.
- 3.3 עקרונות ניהול מפתח תיוק.

#### 4. סקירה כללית – עץ תיוק / מפתח תיוק

המרכיב העיקרי במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות / מסמכים הינו מפתח התיוק. מפתח התיוק מהווה בסיס לארגון רשומות המשרד בצורה מיטבית, כדי לתמוך בפעילות המשרד ובאיחזור רשומותיו.

מפתח התיוק הינו חלק מהמטה דאטה שמנוהל במערכת.

בסביבה הדיגיטאלית הפך סיווג וארגון הרשומות לקריטי. סביבה זו יוצרת הזדמנויות חדשות להגדרה ולניהול של מפתחות תיוק.

##### 4.1 מהו עץ התיוק (Business Classification Scheme / file plan)?

עץ התיוק הינו אמצעי משותף לאחסון מסמכים המשמש את עובדי המשרד לארגון, איתור, אחזור רשומות.

כלי זה משקף את כלל הפעילויות בארגון והינו "מפת דרכים" המייצגת את המונחים, החוקים וההגדרות הרלוונטיות במשרד והנושאים המרכזיים בהם עוסק המשרד / הארגון.

##### 4.2 מהם שימושי עץ התיוק?

עץ התיוק הינו רכיב מרכזי בניהול הרשומות, ותפקידו לשמש את הארגון באופנים הבאים:

4.2.1 ממשק המשתמש: ממשק נוח וידידותי לתיוק רשומות / מסמכים ולארגונם, אחזור רשומות / מסמכים וניווט בהם.

4.2.2 אחסון: ארגון ושמירת מידע באותו נושא, תחום ועניין משותף, והקשר בו נוצר המידע.

4.2.3 תקופות שמירה: מסייע בניהול תקופת השמירה לרשומות / מסמכים.

4.2.4 סילוק רשומות: מסייע בסילוק יעיל של רשומות שסיימו את תרומתן לפעילות הארגון.

4.2.5 אחזור: ניווט ואיתור מידע בצורה נוחה ומהירה.

4.2.6 אבטחת מידע: מהווה כלי חשוב בניהול מערך האבטחה והגישה לרשומות.

##### 4.3 מי הם הגורמים העיקריים המעורבים בניהול עץ התיוק?

4.3.1 מנהלים המגדירים את הדרישות ואת מבנה עץ התיוק.

בתהליך הגדרת הדרישות, חובה לשתף את מנהל הרשומות במשרד או עובדים אחרים במשרד שהוסמכו לכך.

הארכיון ממליץ לשתף גם את עובדי מחלקת הפקדות בארכיון.

4.3.2 עובדים האחראים על תחזוקת עץ התיוק (הוספה, עדכון ועוד).

הארכיון ממליץ למנות גורם מקצועי שיהיה אחראי ליצירה, עדכון, מחיקה של ענפי תיוק ו/או תיקים בעץ התיוק.

**אין לאפשר** לכל עובד להוסיף, לעדכן למחוק מידע מהעץ! זאת כדי למנוע שיבושים בניהול עץ התיוק הארגוני. לדוגמא: כפילויות, רמות מיותרות בעץ, מתן שמות לא משמעותיים ועוד.

4.3.3 עובדים המתייקים חומר בעץ התיוק.

4.3.4 מטמיעים ו/או מדריכים המלמדים את העובדים כיצד להשתמש במערכת לניהול רשומות / מסמכים וכיצד להשתמש בעץ התיוק לאחסון ולאחזור רשומות.

4.3.5 אנשי מערכות מידע, האחראים למערכות המידע שמנהלות את הרשומות בארגון ובכלל זה את עץ התיוק.

באחריותם לודא שבעת הסבה, המרה, יצוא ויבוא של רשומות במערכת לניהול רשומות / מסמכים אין כשלים.

4.4 כיצד בנוי עץ התיוק?

עץ התיוק הינו מבנה היררכי המותאם למבנה המשרד ופעילותו.

העץ בנוי ברמות העליונות מענפים המבטאים את הנושאים הראשיים בהם עוסק הארגון ו/או תחומי הפעילות הראשיים (פונקציות).

אח"כ מופיעות הפעילויות המתאימות לנושאים או תחומי הפעילויות ברמות העליונות של העץ.

המלצת הארכיון לבנות עץ תיוק התומך לפחות בשלוש רמות מתחת לרמה הראשית. אין זה אומר שכל הענפים בעץ התיוק חייבים להיות בעלי אותו מספר רמות מתחת לרמה הראשית.

לדוגמא: ניתן לבנות עץ תיוק ו/או ענפי תיוק רק עם רמה אחת או שתיים מתחת לרמה הראשית.

**חשוב לציין שבמקרים מסוימים אפשר להסתפק ברמה אחת מתחת לרמה הראשית (עץ שטוח).**

- 4.5 היכן ניתן לאחסן את עץ התיוק?  
עץ התיוק יכול להיות מאוחסן :
- 4.5.1 בבסיס נתונים של המערכת המשמשת בארגון לניהול רשומות / מסמכים או בבסיס נתונים נפרד.
- 4.5.2 בשרת הקבצים (File Directory) כאחת מספריות מערכת ההפעלה.
- החלטות כאלו צריכות לקחת בחשבון שיקולים של ביצועים, עלות תועלת ושמירת הקשר בין תוכן הרשומה, המטה דאטה ועץ התיוק.
- 4.6 מהן השיטות למיפוי ולבניית הנושאים בעץ התיוק?  
כדי שעץ תיוק ישמש ככלי יעיל ונוח לארגון, לניווט ולחזור רשומות / מסמכים, חשוב להגדיר נכון את הנושאים בעץ התיוק.  
להלן מספר עקרונות למיפוי הנושאים בעץ התיוק :
- 4.6.1 תהליכים (Processes) : תיאור תהליכי העבודה בארגון.  
לדוגמא : מיון דואר, חידוש רישיונות נהיגה, גביית תשלומי ארנונה, פתיחת חשבון בנק ועוד.
- 4.6.2 שירותים (Services) : תיאור השירותים שהארגון נותן או מקבל (חיצוניים או פנימיים).  
לדוגמא : שירות ייעוץ לאזרח, דואר עוקב, פניות ציבור, שיקום אסירים ועוד.
- 4.6.3 מבנה ארגוני : שמות האגפים, המחלקות והמדורים ו/או שמות בעלי התפקידים המרכזיים במשרד.  
עץ הבנוי על פי המבנה הארגוני עלול להשתנות במשך הזמן עקב שינויים ארגוניים או העברת תחומי פעילות ממשרד למשרד.
- דוגמא לענפי תיוק על פי מבנה ארגוני : כספים, כוח אדם, מחשוב, מנכ"ל, סמנכ"ל ועוד.
- 4.6.4 נושאים (Subject) : הנושאים בהם עוסק הארגון.  
לדוגמא : תוכניות עבודה שנתיות, הצעות חוק, תקציב ועוד.

- 4.6.5 תחומי פעילות (Function): תיאור תחומי העיסוק / הפעילות של הארגון.  
תחומי הפעילות של הארגון נוטים להיות יציבים במשך הזמן ולא להשתנות.  
לדוגמא: ניהול משאבי אנוש, ניהול משאבים כספים, ניהול נדל"ן, ניהול תיק תושב, קשרי חוץ, מחקר ועוד.
- 4.6.6 משולבת (Hybrid): שילוב בין שתי שיטות בכדי לנצל בצורה מקסימאלית את שיטה צורכי הארגון.  
שיטה זו הינה השיטה המקובלת כיום בעולם.  
לדוגמא: מיפוי משולב של תחומי פעילות ונושאים כתוצאה מכך, הרמות העליונות יתארו את תחומי הפעילות והרמות התחתונות יתארו את הנושאים.
- 4.7 שיטות עזר לניהול וארגון התוכן הארגוני  
השיטה הנפוצה לארגון הרשומות / מסמכים במערכות המידע הינה באמצעות עץ תיוק היררכי, אך זו אינה השיטה היחידה לארגון המידע. ישנן גם שיטות אחרות. להלן סקירה קצרה של השיטות העיקריות:
- 4.7.1 **תזאורוס**: מילון מונחים מבוקר למפתוח ואחזור מידע, הכולל מונחים נרדפים, מונחים קשורים / קרובים ומונחים בעלי משמעות הפוכה ("מונחים מקושרים").  
התזאורוס מאפשר ליצור קשר בין המונחים. עם זה הוא מאפשר לשמר את ההבדלים בין המונחים המקושרים ומסייע באיתור מדויק של מידע העוסק במונח ספציפי.  
ברוב המקרים יופיעו המונחים בסדר אלפביתי בזה אחר זה. המונחים בתזאורוס קשורים אחד לשני באמצעות יחסים מסוגים שונים:
- 4.7.1.1 יחסי שוויון (הפניות) - מונחים נרדפים, ראשי תיבות, מונחים שהתיישנו, מילים מנוגדות, שימוש בהיפוך.  
דוגמא ליחסי שוויון למונח "מלחמת העצמאות":  
מונחים נרדפים- מלחמת השחרור, מלחמת 48.  
מונחים שהתיישנו: מלחמת הקוממיות.
- 4.7.1.2 יחסים היררכיים (מונח רחב/מונח צר)- קטגוריה ותת קטגוריה, שלם וחלקיו.  
לדוגמא: מלחמת העצמאות (קטגוריה- מונח רחב), מבצע דני (תת קטגוריה- מונח צר), כיבוש רמלה (תת תת קטגוריה- מונח צר).



- 4.7.1.3. יחסים אסוציאטיביים (מונח קרוב)- מונחים הקשורים זה לזה בקשר אסוציאטיבי.
- דוגמא: המונח "מלחמה" קרוב למונח "קרב" והמונח "קרב" יהיה קרוב למונח "מלחמה".
- לכלי זה מספר יתרונות בניהול עץ התיוק. התזאורוס מאפשר בחירת היררכיות מדויקות (מתוך מילון היררכי), ניהול תוכן, אכיפת מדיניות לשמות תחומי הפעילות והנושאים ואחזור מידע מדויק.
- 4.7.2. **טכסונומיה**: הינה שיטת סיווג מונחים מאותו תחום, לרוב בסדר מדרגי (היררכי) בעל משמעות.
- ניהול רשומות על פי שיטה זו מתאפיין בכך שרשומות / מסמכים בעלי תכונות דומות יסווגו יחדיו.
- ככל שיורדים ברמה ההיררכית ומתקרבים יותר אל הרשומה / המסמך, הדמיון בין הרשומות / מסמכים עולה. השיטה מבוססת על גישה מן הכלל אל הפרט.
- להלן דוגמאות לניהול היררכיה על פי משפחות ותת-משפחות (או סוגים ותת-סוגים) המקובלת בעולם הביולוגיה, ובספריות:
- ממלכת החי: יונקים, חיות כיס, קנגורים.
- ספריות: היסטוריה, ימי הביניים, כלכלה וטכנולוגיה בימי הביניים.
- 4.7.3. **מפתוח (indexing)**: ארגון הרשומות / מסמכים עפ"י מילות מפתח, מבלי לתייך את הרשומה / המסמך בתיק מסוים.
- לדוגמא: המידע באינטרנט מתוייג לפי תחומים (תגיות), ומאורגן כך שהמשתמש ימצא אותו בקלות ויהיה מתאים למבנה תחום הדעת המטופל במאגר המידע הממופתח / בסיס הנתונים.
- 4.7.4. **אוטולוגיה**: שיטה חדשה ומתקדמת לסיווג מונחים המנסה למזג את היתרונות שיש בכל השיטות שנסקרו לעיל.
- האוטולוגיה מאופיינת בניהול מילון מונחים מבוקר למפתוח ואחזור מידע, התומך ב- 6 סוגי קשרים בין מונחים: מחלקה, אובייקט, תת מחלקה, על מחלקה, חלק מ, כל קשר אחר

## 5. מדיניות ניהול עץ התיוק

פעולה של תכנון או הקמה של עץ תיוק, מחייבת את הארגון לקבוע מדיניות ארגונית בנושא. זהו המפתח להצלחת המהלך.

5.1 תכנון: מיפוי הרכיבים בעץ התיוק יעשה עפ"י אחת השיטות המתוארת לעיל (ראה סעיף 4.6), באופן שיאפשר:

5.1.1 להפחית את כמות השינויים בתכנים לאורך הזמן.

לכן מומלץ לא לארגן את העץ עפ"י מבנה ארגוני שנוטה להשתנות לאורך הזמן.

5.1.2 לשמור על האחידות והעקביות (סטנדרטיזציה) באופן שהארגון מנהל ומגדיר הרכיבים בעץ התיוק.

5.1.3 לשמור על הקשרים הסמנטיים בין הרמות בעץ והתיקים.

5.1.4 לבצע פעולות אחזור יעילות.

5.1.5 לשקף את כל הפעילות העסקית בארגון.

5.1.6 להגדיר מרחבי העבודה השונים: ציבורי (משותף לכלל העובדים), מחלקתי (משותף לעובדי האגף, מחלקה, מדור או צוות) ומרחב אישי לעובד.

אם המשרד מרשה לנהל מרחב פרטי (לצורכי העובד), המלצת הארכיון היא לצמצם אותו למינימום, כדי למנוע תיוק פרטי של חומרים ארגוניים, וכדי לשמור על הזיכרון הארגוני.

הארכיון ממליץ למשרד לשתף את נציגיו ו/או את מנהל הרשומות בתהליך המיפוי.

5.2 הגדרת פעולות למעקב ובקרה אחר השינויים בעץ התיוק.

5.3 הגדרת אמצעי האחסון של עץ התיוק תוך התחשבות בצורכי הארגון.

5.4 נהלים, הנחיות וקביעת תחומי אחריות: הנהלת הארגון תגדיר נהלים והנחיות לכל הגורמים המעורבים בניהול עץ התיוק על בסיס האסטרטגיה הארגונית בתחום ניהול הרשומות והפעילויות הנגזרות.

הנהלים וההנחיות אמורים להתייחס ל:

5.4.1 הגדרת תפקידים ותחומי אחריות בניהול "עץ תיוק" המבטיחים את

האיכות, האמינות והשלמות של עץ התיוק.

המלצת הארכיון היא למנות אחראי מקצועי לתחזוקת עץ התיוק ולא לתת לכל עובד אפשרות להוסיף, לעדכן למחוק מידע מהעץ.

זאת במטרה למנוע מצב של כפילויות, רמות מיותרות בעץ, מתן שמות לא משמעותיים ועוד.

5.4.2 הנחיות כיצד לתייק את הרשומות / מסמכים על פי עץ התיוק.

5.5 הדרכה והטמעה - הגדרת תוכנית הדרכה והטמעה בארגון. חיוני לחזור ולהסביר, ולהטמיע את חשיבות הבנייה והתחזוקה הנכונות של עץ התיוק והתיוק הנכון/הנכון על פיו.

## 6. עקרונות ניהול מפתח תיוק במערכת לניהול רשומות אלקטרוניות

אחד המרכיבים החשובים במערכת לניהול רשומות / מסמכים אלקטרונית, הינו עץ התיוק. רוב המקרים עץ התיוק מייצג עבור עובדי הארגון את המערכת כולה.

לכן יש חשיבות לארגון נכון של עץ התיוק באופן שייתן מענה מיטבי לצורכי הארגון.

נדגיש כי חשוב שעץ התיוק יהיה מובן ונוח לשימוש.

6.1 עקרונות כללים המתייחסים לעץ התיוק:

### 6.1.1 תכנון העץ

בעולם הרחב מקובל לתכנן עץ תיוק אחד מרכזי, המשותף לכלל הארגון. העץ משקף את כלל הפעילויות של הארגון.

קיימת גם גישה אחרת, הדוגלת בתכנון עצים נפרדים לכל מחלקה (אגף, מחלקה, מדור, צוות וכו'). חיבור העצים משקף את כלל הפעילויות של הארגון.

תכנון העץ תלוי במגוון משתנים, כגון אופי המשרד, המחלקה וכו'. מומלץ לבצע מחשבה מעמיקה בתכנון עץ התיוק. בודאי לפני תכנון מערכת מידע לניהול רשומות בארגון.

בתכנון העץ יש להתייחס למספר היבטים המפורטים להלן, כגון: פרופילי מטה דאטה, הורשת תכונות, הרשאות ומידור.

#### 6.1.2 ממשק המשתמש

עץ התיוק מייצג באופן חזותי את המערכת, ולכן הוא צריך להיות ברור וידידותי לעובד.

להשגת גישה נוחה לרשומות / מסמכים נדרשת גישה גם באמצעות ניווט בעץ התיוק וגם באמצעות כלי אחזור.

הערה / טיפ: במהלך פיתוח עץ התיוק מומלץ לבחון אותו מול עובדים בארגון, ולתרגל את השימוש בעץ. מומלץ לבדוק נוחות תיוק ואחזור באמצעותו ולוודא שעץ התיוק שימושי ועונה לצרכים.

#### 6.1.3 מספר הרמות בעץ

באופן כללי מומלץ שמספר הרמות בעץ התיוק לא יעלה על 5 (מתחת לרמה הראשית). מספר רמות גדול יותר עלול לסרבול את הגישה למסמכים.

בארגונים גדולים קשה מאוד להימנע מכך.

כאשר יש מספר רב של רמות בעץ רצוי להקל על העובד ע"י כלים לשמירת מקומות אחסון מועדפים, קריטריונים לחיפוש, תוצאות חיפוש ועוד.

#### 6.1.4 הורשת תכונות

המערכת צריכה לתמוך במנגנוני הורשה של רכיבי מטה דאטה מרמה היררכית גבוהה לרמות שמתחתיה. כמובן, בתוספת לרכיבי מטה דאטה ייחודיים לכל פריט בעץ התיוק.

#### 6.1.5 מרחבי עבודה

עץ התיוק יכול להיות ממודר או גלוי לכלל עובדי המשרד.

מומלץ לחלקו למספר מרחבי עבודה:

6.1.5.1 המרחב המחלקתי - היררכיית התיוק המשותפת לאגף, מחלקה, מדור או צוות.

6.1.5.2 המרחב הציבורי - היררכיית התיוק הציבורית המשותפת לכלל עובדי המשרד.

6.1.5.3 המרחב האישי - היררכיית התיוק האישית של העובד.

כאשר המשרד מרשה לנהל מרחב פרטי (לצורכי העובד), המלצת הארכיון היא לצמצם אותו למינימום, למנוע תיוק פרטי של חומרים ארגוניים, ולשמור על הזיכרון הארגוני.

## התהליכים בניהול עץ תיוק

### 6.2 יצירה

המערכת תאפשר ליצור בעץ התיוק את האובייקטים הבאים :

#### 6.2.1 ענף תיוק

ענף התיוק יורש תכונות מהרמה ההיררכית שמעליו.

6.2.1.1 יצירה עפ"י סדר ההיררכי (כאשר עץ התיוק אינו שטוח).

6.2.1.2 הקלדת שם הענף.

6.2.1.3 הקלדת מאפייני מטה דאטה של ענף התיוק.

6.2.1.4 הגדרת הרשאות הגישה.

6.2.1.5 הגדרת תקופת שמירה.

#### 6.2.2 תיק

התיק יורש תכונות מהרמה ההיררכית שמעליו.

6.2.2.1 יצירה עפ"י סדר ההיררכי, כאשר התיק נמצא תמיד ברמה התחתונה של ענף תיוק.

6.2.2.2 הקלדת שם תיק.

6.2.2.3 הקלדת מאפייני מטה דאטה של התיק.

6.2.2.4 הגדרת הרשאות הגישה.

6.2.2.5 הגדרת תקופת שמירה.

### 6.3 עדכון

המערכת תאפשר לעדכן :

6.3.1 שמות : שם הענף התיוק או שם התיק.

6.3.2 מטה דאטה : מאפייני המטה דאטה של ענף התיוק והתיק.

6.3.3 הרשאות הגישה : ראה סעיף 6.11.

- 6.3.4 היררכיית עץ התיוק: מיקום מחדש של ענפי התיוק ו/או התיקים, תוך שמירה על הקשרים הקיימים בין ענפי התיוק, התיקים והמסמכים.  
מומלץ שהמערכת תשמור היסטוריה של שינויים.
- 6.4 אחזור
- יכולת חיפוש מסמכים, ענפי תיוק, תיקים תוך הפעלת יכולות כגון:
- 6.4.1 ניווט בעץ התיוק.
- 6.4.2 חיפוש ואחזור משולב של תיקיות ומסמכים.
- 6.4.3 חיפוש במטה דאטה או בתוכן הקובץ עצמו.
- 6.4.4 חיפוש פשוט או חיפוש "חופשי" על פי מילה או צירוף מילים.
- 6.4.5 חיפוש ממוקד, המאפשר חיתוך פרמטרים לחיפוש ושיפור תוצאת החיפוש.
- 6.4.6 חיפוש בוליאני (או/גם) וגם אפשרות של שלילה (לא ~).
- המערכת תאפשר להגדיר באופן דינאמי את תצוגת תוצאת האחזור. קרי להגדיר את העמודות ולמייין את התוצאה.
- לחיצה כפולה על האובייקט הנבחר (מסמך, ענף תיוק, תיק) לרבות מאפייני המטה דאטה שלו- תביא להצגתו.
- 6.5 סגירה / חסימה / נעילה
- המערכת תאפשר לסגור:
- 6.5.1 ענף תיוק: פעולת הסגירה תנעל את אפשרות היצירה, העדכון והמחיקה של ענף התיוק, לרבות היררכיית התיוק מתחת עד רמת המסמכים.
- 6.5.2 תיק: פעולת הסגירה תנעל את אפשרות היצירה, העדכון והמחיקה של התיק, לרבות המסמכים.
- 6.6 מחיקה
- יכולת מחיקה מבוקרת של ענף תיוק ו/או תיק ובתנאי שאין מסמכים / רשומות המתויקים בענף ו/או התיק.
- 6.7 יצוא
- יכולת לייצא את רשימת ענפי התיוק או את רשימת התיקים עפ"י חתך נדרש. ויכולת לייצא רשומות / מסמכים כולל המטה דאטה.

- 6.8 יבוא
- יכולת לייבא ענפי תיוק או תיקים לתוך עץ התיוק כולל המטה דאטה שלהם ויכולת לייבא רשומות / מסמכים כולל המטה דאטה (וזה כולל גם מידע על השיוך בעץ התיוק).
- 6.9 ניהול פרופיל מטה דאטה
- יכולת להגדיר פרופיל של מטה דאטה ולייחס לכל ענף תיוק או תיק במערכת פרופיל הפרופיל יכול להיות משותף למספר ענפי תיוק או תיקים.
- הפרופיל יכול הגדרה של קבוצת שדות מטה דאטה.
- המערכת תאפשר: ליצור, לעדכן או למחוק הגדרות פרופיל.
- המערכת תתמוך במנגנון הורשה של פרופיל מרמה גבוהה יותר בעץ לרמות שמתחת.
- 6.10 ניהול מנגנון סילוק
- עץ התיוק מאפשר לנהל מנגנון היררכי לסילוק מבוקר של הרשומות בתום תקופת השמירה שנקבעה לענף בעץ התיוק. הסילוק משמעו העברת רשומות - על המטה דאטה והמידע על התיוק - לגניזה (במערך גניזה של המשרד או בארכיון המדינה) או ביעור ללא יכולת שחזור.
- על המערכת לתמוך במנגנוני הורשה המאפשרים הורשה של רכיבי מטה דאטה הנוגעים לסילוק מרמה היררכית גבוהה לרמות שמתחת, בתוספת רכיבי מטה דאטה ייחודיים.
- 6.11 ניהול הרשאות הגישה
- עץ התיוק מאפשר לנהל מנגנון הרשאות גישה למסמכים / רשומות המשקף את תהליכי העבודה והחוקים העסקיים בארגון.