



ארכיון המדינה

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות מנכ"לים

[אוגוסט 2020]

[אוגוסט 2021]

[03-07]



רקע

1. מסמכים ומידע אחר בכל פורמט שהוא (כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב, ניירות וכו') אשר נוצרו או התקבלו בלשכתו של מנכ"ל (להלן – "הלשכה") אשר חדל לכהן בתפקידו ואשר קשורים במישרין או בעקיפין לפעולותיו כמנכ"ל – שייכים למדינה.
2. הוא הדין לגבי מסמכים מקצועיים שקשורים לעבודתו אשר במהלך העבודה נטל עמו המנכ"ל לביתו או למקום אחר ואשר לא הוחזרו ללשכה.
3. בהתאם לכך, כל מסמך מקצועי/ממלכתי המצוי בלשכתו של מנכ"ל – יישאר בלשכה וכל חומר ומסמכים המצויים בביתו של המנכ"ל או במקום אחר – יוחזר ללשכה.
4. מחמת חשיבות החומרים הנ"ל ובהתאם לסעיף 4 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955, על חומרים אלו חלה חובת הפקדה בארכיון המדינה.
5. בלשכת המנכ"ל עשויים להימצא גם מסמכים אישיים אשר הוחזקו בלשכה לשם נוחות, אף על פי שאין הם קשורים לפעילותו המקצועית. חומר זה אינו מחויב בהפקדה בארכיון המדינה, אלא הוא שייך למנכ"ל.
6. מנהלי לשכות המנכ"לים יהיה אחראים למימוש הוראות נוהל זה

מטרת הנוהל

מתן הנחיות בדבר טיפול וניהול חומר ארכיוני דיגיטלי שנוצר במהלך העבודה השוטפת של לשכות מנכ"לים ומהווה בסיס, תוצר ותיעוד לעבודת הלשכה והעומד בראשה.

הבסיס החוקי לנוהל

1. תקשי"ר סעיף 62.14
2. חוק הארכיונים - הנחיות ארכיון המדינה

קהל היעד

לשכות מנכ"לים או מוקבליהם במוסדות המדינה

אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות

הגדרות

1. מנכ"ל – לרבות מנכ"ל לשעבר.



2. חדל לכהן בתפקידו בין אם סיים את תפקידו ובין אם עבר לכהן בתפקיד אחר בממשל.
3. חומר ארכיוני – כל כתב על גבי כל מצע (נייר/דיגיטלי/אור קולי) המצוי, או היה מצוי, ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או בכל מקום שהוא ויש בו עניין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהוא קשור לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.
4. חסימה - סגירת עץ התיק הדיגיטלי והפסקת התיק בו.
5. הפקדה – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות מנכ"לים

1. כללי: ארגון עץ תיק וקביעת הנחיות לניהול המסמכים
 - 1.1. עם כניסתו לתפקיד של מנכ"ל חדש, ייחסמו לעריכה המסמכים שיצר המנכ"ל הקודם . במקביל ייפתחו תיקיות חדשות, שיישאו תאריך ושם המנכ"ל החדש
 - 1.2. עץ התיק הינו מבנה של מערכת תיקיות מובנית ומסודרת על פי היררכיה נושאת , המבטא את עבודת הלשכה והעומד בראשה
 - 1.3. יצירת התיקיות על פי מפתח תיק היררכי ומיקום התיקיות יוגדרו וייבנו על ידי מנהל/ת הלשכה, וזאת כדי למנוע מצבים של כפילות בשמות התיקים, יצירת רמות תיק מיותרות ומתן שמות לא משמעותיים
 - 1.4. אין לכלול בעץ התיק שמות תיקים ללא משמעות מקצועית-נושאת כגון: "שונות " "שוטף", או "כללי", או שמו של יוצר התיקייה
 - 1.5. כל תיקיה תכיל תיעוד מלא של המסמכים הנכנסים והיוצאים הקשורים באותו נושא
 - 1.6. תיקים מסווגים יהיו חלק ממערכת התיק של המנכ"ל ולשכתו, ינוהלו לפי המפתח נושאי ויופרדו מהמערכת הבלמ"סית בהתאם לנוהלי אבטחת המידע במשרד
 - 1.7. ככל שמנוהלים תיקי נייר לצד התיקים הדיגיטליים, הם יאורגנו במקביל ובהתאמה למבנה התיק במערכת הדיגיטלית
2. יצירת מסמכים דיגיטליים תיוקם וניהולם:
 - 2.1. כל מסמך מקצועי (כולל מסמך סרוק) המעיד על פעילות הלשכה, אשר נוצר, נשלח או התקבל בלשכת המנכ"ל – הוא חומר ארכיוני, ויתויק בתיקייה הנושאת הרלוונטית בעץ התיק כאמור לעיל.



- 2.2. מומלץ ליצור מסמכים חדשים במערכת על בסיס תבניות. העבודה עם תבניות מייצרת אחידות וסדר, ומבטיחה הכנסת מידע רלוונטי (מטה דאטה) חשוב שישימש את המנכ"ל והלשכה, ובעתיד גם את הציבור, כגון: שם המשרד, שם היחידה, תאריך, נושא, שם הנמען, תפקידו, שם הכותב, תפקידו ומידע נוסף שעליו יוחלט בלשכה.
- 2.3. לכל מסמך יינתן שם המעיד על תוכנו באופן ברור ומובן לכל.
- 2.4. עם סיום עריכת המסמך, מומלץ להגביל את זכות עריכתו לעובדי הלשכה בלבד באמצעות מתן הרשאות.
- 2.5. יש להתאים את סיווג הביטחוני ורגישותו של המסמך לתוכנו, ולתייקו במערכת שמותאמת לסיווג.
- 2.6. בספריות המקצועיות יתויק חומר מקצועי בלבד. חומר אישי יתויק בספרייה ייעודית בשם "אישי".
- 2.7. הספריות המקצועיות יופקדו בתום הקדנציה בארכיון המדינה, ואילו הספריות הנושאות את השם "אישי" יישארו בלשכה ויכללו להימסר למנכ"ל או להימחק.
3. הודעות דואר אלקטרוני וניהול:
- 3.1. הודעות דואר אלקטרוני שנשלחו או התקבלו בלשכת מנכ"ל שייכות למדינה והן חומר ארכיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הארכיונים.
- 3.2. דואר אלקטרוני יוצא ונכנס הכולל מידע בנוגע להחלטות המתקבלות בלשכת מנכ"ל יתויק, ככל מסמך מקצועי, בספרייה נושאית שבעץ התיק המנוהל בלשכה.
- 3.3. חל איסור על מחיקת דואר מקצועי שלא באישור ארכיון המדינה.
- 3.4. התכתבות מקצועית המכילה מידע רגיש מבחינת צנעת הפרט תישמר בספרייה נושאית ייעודית, שתישא שם ברור וחיווי ברור לגבי היותה רגישה מבחינת צנעת הפרט.
- 3.5. תיבת הדואר האלקטרוני של המנכ"ל ועובדי הלשכה היא כלי ארגוני-מקצועי, ואין לנהל בה התכתבות פרטית.
- 3.6. דוא"ל פרטי ינוהל בתיבות דוא"ל פרטיות של המנכ"ל ושל עובדי הלשכה, אשר יפתחו עבור עצמם.
4. עם סיום כהונתו של מנכ"ל, יש לפעול כדלקמן:
- 4.1. מנכ"ל יחזיר אל הלשכה כל חומר מקצועי המצוי מחוץ ללשכה בכל מקום שהוא.



- בלמ"ס -

- 4.2. התיקיות הנושאיות יופקדו בארכיון המדינה.
- 4.3. התיקיות האישיות ניתנות למחיקה או לשימוש אישי ככל שיחפצו יוצריהן.
- 4.4. עם כניסתו של המנכ"ל החדש תיפתח עבורו מערכת תיקיות חדשה כמתואר לעיל.
- 4.5. מנכ"ל המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ממלכתי בלמ"ס ישיצר במהלך כהונתו רשאי, בתיאום עם הגנזת, לקבל העתק ממנו בהתאם להנחיית התקשי"ר בסעיף 145.62(ח). לתשומת הלב, מדובר בחומר בלמ"ס בלבד.