



ארכיון המדינה

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות שרים

[אוגוסט 2020]

[אוגוסט 2021]

[03-08]



רקע

1. מסמכים ומידע אחר בכל פורמט שהוא, כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב, ניירות וכו', אשר נוצרו או התקבלו בלשכתו של שר (להלן: הלשכה), שחדל לכהן בתפקידו ואשר קשורים במישרין או בעקיפין לפעולותיו כשר – שייכים למדינה.
2. הוא הדין לגבי מסמכים מקצועיים שבמהלך עבודתו נטל עמו השר לביתו או למקום אחר ולא החזיר ללשכה.
3. בהתאם לכך, כל מסמך מקצועי/ממלכתי המצוי בלשכתו של שר – יישאר בלשכה וכל חומר ומסמכים המצויים בביתו של שר 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. בנוסף למסמכים בדבר פעילותו הממלכתית של השר ואנשי לשכתו, עשויים להימצא בלשכה מסמכים בדבר פעילותו האישית והמפלגתית. חומר זה פרטי ושייך לשר, ואין חובה להפקידו בארכיון המדינה.
6. מנהלי לשכות השרים הם האחראיים למימוש הוראות נוהל זה.

מטרת הנוהל

מתן הנחיות בדבר טיפול בחומר ארכיוני דיגיטלי שנוצר במהלך העבודה השוטפת בלשכות השרים.

הבסיס החוקי לנוהל

1. החלטת ממשלה 285 (רש/2) מיום 9.1.84.
2. אוגדן הנחיות של מזכירות הממשלה.
3. הנחיית היועץ המשפטי לממשלה (מספר הנחיה: 60.215) מיום 1.5.75.

קהל היעד

לשכות שרים במשרדי ממשלה.

אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות.

הגדרות

1. שר - לרבות שר 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 התיוק הדיגיטלי והפסקת התיוק בו.
5. הפקדה – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות שרים:

1. כללי:
 - המסמכים יישמרו בהתאם לתוכן המרכזי שבו הם עוסקים
 - 1.1. עניינים ממלכתיים:
 - 1.1.1. ממשלה, ועדות שרים והכנסת.
 - 1.1.2. ענייני המשרד.
 - 1.1.3. נאומים ודברי השר בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את השר להיות חבר בהן.
 - 1.2. נושאים ציבוריים-מקצועיים:
 - 1.2.1. פעילות ציבורית-מקצועית של השר.
 - 1.2.2. תצלומים מאירועים ציבוריים-מקצועיים.
 - 1.3. חומר פרטי ומפלגתי:
 - 1.3.1. חומר אישי.
 - 1.3.2. חומר מפלגתי.
 - 1.3.3. נאומים באירועים פרטיים או מפלגתיים.
 - 1.3.4. קטעי עיתונות.
 - 1.3.5. תצלומים מאירועים פרטיים או מפלגתיים.
 - 1.4. חומר מסווג:
 - 1.4.1. מסמכים סודיים ינוהלו לפי עקרונות החלוקה המתוארת לעיל, ויישמרו במערכות הדיגיטליות בהתאם לנהלי אבטחת מידע מסווג.
 2. יצירת המסמכים הדיגיטליים וניהולם:



- 2.1. עם כניסתו לתפקיד של שר חדש, ייחסמו לעריכה המסמכים שיצר השר הקודם. במקביל, ייפתחו תיקיות חדשות, שיישאו תאריך עדכני ושם השר החדש.
- 2.2. פתיחת תיקיות ממוחשבות בהתאם לחלוקה שתוארה לעיל - תחת כל נושא-אב ייפתחו תיקיות נושאיות ספציפיות.
- 2.3. כל תיקיה תכיל את המסמכים הדיגיטליים הנכנסים והיוצאים הקשורים באותו נושא.
- 2.4. אין לנהל תיקיות נטולות שם (נושא) או בעלות שם כללי כ"שונות", "שוטף" או "כללי", או שמו של יוצר התיקיה.
- 2.5. עם תחילת כהונתו של השר יש לפעול כדלקמן:
- 2.6. כל מסמך מקצועי (כולל מסמך סרוק) המעיד על פעילות הלשכה ואשר נוצר, נשלח או התקבל בלשכת השר – הוא חומר ארכיוני, ויתויק בתיקיה הנושאית הרלוונטית.
- 2.7. מומלץ ליצור מסמכים חדשים במערכת על בסיס תבניות. העבודה עם תבניות מייצרת אחידות וסדר, ומבטיחה הכנסת מידע רלוונטי (מטה דאטה) חשוב שישימש את השר והלשכה, ובעתיד גם את הציבור, כגון: שם המשרד, שם היחידה, תאריך, נושא, שם הנמען, תפקידו, שם הכותב, תפקידו ומידע נוסף שעליו יוחלט בלשכה.
- 2.8. לכל מסמך יינתן שם המעיד על תוכנו באופן ברור ומובן לכל.
- 2.9. עם סיום עריכת המסמך, מומלץ להגביל את זכות עריכתו לעובדי הלשכה בלבד באמצעות מתן הרשאות.
- 2.10. יש להתאים את סיווג הביטחוני ורגישותו של המסמך לתוכנו, ולתייקו במערכת שמותאמת לסיווג.
- 2.11. בספריות המקצועיות יתויק חומר מקצועי בלבד. חומר אישי יתויק בספרייה ייעודית בשם "אישי".
- 2.12. הספריות המקצועיות יופקדו בתום הקדנציה בארכיון המדינה, ואילו הספריות הנושאות את השם "אישי" יישארו בלשכה ויוכלו להימסר לשר או להימחק.
3. הודעות דואר אלקטרוני וניהול:
 - 3.1. הודעות דואר אלקטרוני שנשלחו או התקבלו בלשכת השר שייכות למדינה והן חומר ארכיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הארכיונים.
 - 3.2. דואר אלקטרוני יוצא ונכנס הכולל מידע בנוגע להחלטות המתקבלות בלשכת השר יתויק ככל מסמך מקצועי: בספרייה נושאית.
 - 3.3. חל איסור למחוק 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 השר ועובדי הלשכה היא כלי ארגוני-מקצועי, ואין לנהל בה התכתבות פרטית.

3.6. דוא"ל פרטי ינוהל בתיבות דוא"ל פרטיות של השר ושל עובדי הלשכה, אשר יפתחו עבור עצמם.

4. עם סיום כהונתו של שר, תינקטנה הפעולות הבאות:

4.1. השר יחזיר אל הלשכה כל חומר מקצועי המצוי מחוץ ללשכה בכל מקום שהוא.

4.2. התיקיות הנושאיות יופקדו בארכיון המדינה.

4.3. התיקיות האישיות ניתנות למחיקה או לשימוש אישי ככל שיחפצו יוצריהן.

4.4. עם כניסתו של השר החדש תיפתח עבורו מערכת תיקיות חדשה כמתואר לעיל.

4.5. שר היוצא המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ממלכתי בלמ"ס שיצר במהלך כהונתו רשאי, בתיאום עם הגנזת, לקבל העתק ממנו בהתאם להנחיית התקשי"ר בסעיף 145.62 (ח). לתשומת הלב, מדובר בחומר בלמ"ס בלבד 6.

4.6. לשכת שר במשרד שבוטל ונסגר תתאם מול גנזת המדינה העברת החומרים הארכיוניים ממנה אל ארכיון המדינה.

4.7. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את השרים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נהל זה.

4.8. מנהלי לשכות השרים יהיו אחראיים לביצוע הוראות נהל זה.