



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -



ארכיון המדינה

הנחיות לביעור חומר ארכיוני ניירי במוסדות המדינה

[אוגוסט 2020]

[אוגוסט 2021]

[מספר הנוהל]



רקע

1. במשרדי הממשלה, ובמוסדות המדינה אחרים, מצטברים מדי שנה כמויות גדולות של חומר ארכיוני מגוון, המכיל ברובו מסמכים שאורך חייהם מוגבל ומנוהל על פי תקופות שמירה.
2. כל מוסד מדינה, על פי הגדרתו בחוק הארכיונים, מחויב לנהל את כלל החומר הארכיוני הקיים אצלו ולעקוב אחר תקופות השמירה הרלוונטיות שנקבעו לו בתקנות והנחיות הביעור.
3. בתום תקופות השמירה, הקבועות בתקנות הביעור ובהנחיות שנובעות מהן, רשאים מוסדות המדינה לבער את התיעוד השגרתי באישור ארכיון המדינה, ועל פי נוהל זה.
4. לא ניתן לבער תיעוד שלא נקבע לגביו מועדי שמירה בתקנות/הנחיות חוק הארכיונים. במקרה זה יש להסדיר תקופות שמירה רלוונטיות (עפ"י נוהל קביעת וגיבוס תקופות שמירה במוסדות המדינה)

מטרות הנוהל

1. מתן הסבר על תהליך הביעור תעודות שגרתיות.
2. הנחיית מוסדות המדינה בהגשת הודעות ובקשות ביעור, לטובת:
 - 2.1. צמצום הדרגתי של היקף התיעוד וחיסכון בעלויות האחסנה וניהול התיעוד.
 - 2.2. התנהלות חוקית – קביעת תחומי האחריות, הסמכות והגנה על הגורם המבצע את הביעור]

הבסיס החוקי לנוהל

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955 (להלן – "חוק הארכיונים").
2. תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986 (להלן – "תקנות הביעור").
3. החלטת ממשלה מספר 1076 מיום 17.11.1985
4. החלטת ממשלה מספר 237 מיום 25.12.1983 [

קהל היעד

מוסדות מדינה ורשויות מקומיות כהגדרתם בסעיף 1 של חוק הארכיונים

אחריות וסמכות

אגף ממשל – ממונה ביעור

הגדרות



1. חומר ארכיוני:

כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום סרט תקליט וכיוצא באלה:

1.1 המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית, להוציא חומר שאין לו ערך של מקור;

1.2 המצויים בכל מקום שהוא ושיש בהם ענין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם;

2. תקופת שמירה:

טווח הזמן שבו יש לשמור, על החומר הארכיוני המקורי, שמוסד המדינה יוצר, במהלך פעילותו השוטפת.

2.1 תקופת השמירה נקבעת על ידי הגורמים המקצועיים והמשפטיים במוסד המדינה ומאושרות על ידי ארכיון המדינה (על פי נוהל קביעה וגיבוש תקופות שמירה במוסדות המדינה).

2.2 תקופת השמירה באות לידי ביטוי בתקנות הביעור ובהנחיות הגנז, המהוות מסמך המבחין בין חומר חשוב להתנהלות הסדירה של המוסד לבין חומר חסר ערך מנהלי, מחקרי או משפטי.

3. תעודות שגרתיות:

חומר ארכיוני שנקבעו לו תקופות שמירה בתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986 (להלן – "תקנות הביעור"), כגון מכתבים, טפסים ותעודות אחרות המאוגדים בדרך כלל בתיקים על פי נושאים/יחידות ארגוניות שתקופת החזקתן נקבעה בתקנות הביעור, ומשום כך קל לקבוע את המועד בו אפשר להציע את ביעורם.

3.1 תעודות שגרתיות העוסקות בתחומי מנהל, (לדוגמא: כספים, אפסנאות, כוח אדם וכד' המצויים בכל יחידה מנהלית), משולבות במסגרת החלק הכללי (חלק א') של התוספת הראשונה לתקנות הביעור.

– לגביהן ניתן היתר ביעור לכלל המוסדות.

3.2 תעודות שגרתיות העוסקות בתחומים מקצועיים (לדוגמא: תיעוד המופק ביחידות מקצועיות המיוחדות למוסד מדינה מסוים), משולבות בחלק ב'-ד' של התוספת הראשונה לתקנות הביעור.



– לגביהן ניתן היתר ביעור לאותו המוסד בלבד.

פירוט נושאי התיעוד השגרתי מופיעים בתוספת הראשונה לתקנות הביעור ובהנחיות מכוחם.

4. **חומר ארכיוני שנקבעו לגביו תקופות שמירה בהנחיות הגנז:**

היקף קטן וידוע מכלל התיעוד המתנהל בגופי הממשל המהווה חומר ארכיוני בעל ערך לשמירה לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית והיסטורית, ועליו להיות מופקד בארכיון המדינה (ראה נוהל הפקדת תיעוד פסי לארכיון המדינה).

5. **חומר ארכיוני שלא נקבעו לגביו תקופות שמירה:**

חומר ארכיוני שאינו מופיע בתקנות הביעור או בהנחיות הגנז מכוחן. הערה: עד להסדרת תקופת שמירה לגביו, לא ניתן יהיה להפקיד אותו בארכיון המדינה, אולם, עד לאישור ההמלצה לתקופת השמירה, ניתן יהיה לבער רשומות אלה באמצעות בקשה חד-פעמית לביעור (נספח ג').

6. **חומר חסר ערך של מקור:**

העתקים של תעודות שגרטיות ובלבד שמוסד המדינה מתייק ושומר את תעודת המקור על פי תקופות השמירה. הערה: חומר שאין לו ערך של מקור מותר לבערו ללא אישור ארכיון המדינה, אך בהתייעצות ובתיאום עם האחראי לניהול הרשומות במשרד. בכל מקרה של ספק בקשר לזיהוי בין חומר שאין לו ערך של מקור לבין חומר ארכיוני שלא נקבע לגביו תקופות שמירה, יש להיוועץ לפני הביעור עם ארכיון המדינה.

7. **בקשת ביעור** – טופס המרכז את כלל הנתונים הקשורים לבקשת מוסד המדינה לבער תיעוד ארכיוני לאחר תום תקופת השמירה.

8. **פרוטוקול ביעור** – טופס הממוען לממונה הביעור ומאשר את ביצוע הביעור בפועל ומהווה אישור מצד מוסד המדינה שהחומר בוער.

תהליך ביעור של חומר ארכיוני שגרתי, לא פעיל:

1. כללי:

1.1. ביעור חומר ארכיוני הנוצר על ידי מוסדות המדינה נעשה בצורה מבוקרת ותחת פיקוח ארכיון המדינה.

1.2. תהליך אישור בקשת הביעור כולל שיקולים שבגינם יש צורך לחייב את המשך שמירתן של תעודות שגרטיות מעבר לתקופות השמירה שנקבעו להם לדוגמה:



- 1.2.1. שימוש של גורמי ביקורת שונים (מבקר המדינה, החשב הכללי, בתי משפט וכו')
- 1.2.2. לעתים נוצר צורך לשמור מדגמים/דוגמאות מקבוצות של תעודות שגרתיות, לשימוש היסטורי/מחקרי.
- 1.2.3. תוקף של גופי רגולציה אחרים הפועלים על החומר הארכיוני – חוקים אחרים שמחייבים את מוסד המדינה להשאיר את תעודת המקור מעבר לתקופת השמירה שנקבעה בתקנות הביעור או בהנחיות הגנז מכוחן .
- 1.3. מעקב אחר היקפי הביעור נדרשים על ידי משרד האוצר לטובת חישוב החיסכון בשטחי אחסון פיסי ובניהול התיעוד בכלל מוסדות המדינה.
2. תהליך ביעור של תעודות שגרתיות (תקנות):
 - 2.1. מוסד מדינה המבקש לבער תעודות שגרתיות, שאין בהן צורך לעבודה השוטפת, ואשר תמה תקופת השמירה עליהן, יפנה לאחראי לניהול הרשומות במוסד, לצורך ניסוח הודעת ביעור חתומה. נוסח ההודעה יהיה לפי טופס 1 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח א').
 - 2.2. להודעה הנ"ל יש לצרף רשימה של התעודות המיועדות לביעור, אשר תכלול תיאור התיעוד המועמד לביעור, טווח שנים, מספר סימול מקורי. נוסח הרשימה יהיה לפי טופס 2 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ב').
 - 2.3. לאחר הכנת הודעת הביעור ווידוא תקינותה בהתאם לתקופת השמירה שנקבעו עבור כל סוג תיעוד ונושאו, האחראי לניהול הרשומות ישלח את ההודעה לממונה הביעור בארכיון המדינה, לא יאוחר מחודש לפני המועד בו המוסד מבקש לבער את החומר.
 - 2.4. הממונה על הביעור בארכיון המדינה יבחן את ההגדרות והאסמכתאות של התיעוד המוצע לביעור וייתיעץ עם גורמי הביקורת השונים, העשויים להיות מעוניינים בשמירת החומר.
 - 2.5. ככל שהממונה על הביעור לא הביע התנגדות להודעת הביעור, יבער מוסד המדינה את התעודות השגרתיות במועד שצוין בהודעה.
3. תהליך ביעור של חומר ארכיוני שאינו תעודות שגרתיות:
 - 3.1. כאשר מוסד מדינה מעוניין לבער חומר ארכיוני שאינו נכלל בהגדרת "תעודות שגרתיות", אלא נכלל בהנחיות גנז, או במקרים של ביעור חד פעמי לחומר ארכיוני שטרם הוסדרו לו תקופות שמירה, עליו להגיש בקשת ביעור לפי נוסח הרשימה שבטופס 3 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ג').



- 3.2. לבקשה יש לצרף רשימה אשר תכלול את תיאור התיעוד המועמד לביעור, טווח שנים, מספר אסמכתא סימול מקורי בהתאם לטופס 2 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ב').
- 3.3. הליך אישור בקשת ביעור של חומר ארכיוני שאינו תעודות שגרתיות, מותנה בהתייעצות הגנז עם מועצת הארכיונים העליונה, או ועדה שהסמיכה מועצת הארכיונים העליונה, ולעתים בפרסום כוונת הביעור בעיתונות או ברשומות והמתנה להתנגדויות מהציבור.
- 3.4. ארכיון המדינה יחזיר למוסד המבקש העתק מבקשת הביעור יחד עם העתק מהרשימה שצורפה לה ויחד עם החלטה שמתירה או אוסרת את ביעור החומר, או חלקו.
- הערה:** דחיית הבקשה יכולה לנבוע עקב אי תקינות הנתונים (האסמכתאות שגויות, תקופת שמירה שעדיין לא הסתיימה או קביעה שחומר המומלץ לביעור ראוי לשמירה לצמיתות) או עקב התנגדות של גורמי ביקורת חיצוניים (כגון תיעוד המצוי בתהליך של חקירה/משפטי).
- 3.5. לאחר קבלת אישור מהארכיון יש למלא הודעת ביעור חתומה. נוסח ההודעה יהיה לפי טופס 1 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח א').
- 3.6. על האחראי לניהול הרשומות להודיע ליחידה על אישור/דחיית הבקשה ועל התאריך הצפוי שבו ניתן להוציא את החומר שאושר לביעור.
- 3.7. במידה וביעור החומר הותר, על המוסד שביקש אותו למסור לארכיון המדינה הודעה על הביעור לא יאוחר מ-15 יום לפני היום שנועד לביעור.
4. אופן ביצוע הביעור:
- 4.1. התיעוד המאושר לביעור מחויב בגריסה, פעולת הביעור מסתיימת עם גריסתו וקליטת פרוטוקול הביעור במערכות ארכיון המדינה.
- 4.2. בכל מקרה של ביעור, ימלא המוסד פרוטוקול ביעור בהתאם לטופס 4 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ד').
- 4.3. פרוטוקול הביעור החתום ישלח לממונה הביעור בארכיון המדינה עד 15 יום מתאריך ביצוע הביעור בפועל, לצורך נתינת תוקף חוקי לביעור וביצוע מעקב אחר התיעוד המבוער בממשל.
5. דרכי התקשרות לנושא ביעור בארכיון המדינה:
מר שלומי חדד – ממונה ביעור
פלאפון: 050-6205478; כתובת מייל: shlomih@archives.gov.il



6. דגשים:

- 6.1. התיעוד המאושר לביעור מחויב בגריסה, יש לתאם מול חברה קבלנית המועסקת באיסוף נייר פסולת, בהתאם לסדר ולנוהל שנקבע בהוראות החשב הכללי לגבי אותה שנה.
- הערה:** פירוט שאר ההסדרים בדבר מסירת נייר פסולת בכל שנה ראה בהוראות החשב הכללי בענייני כספים ומשק.
- 6.2. כאשר כמות החומר הנועד לביעור קטנה ואין שיקולים ביטחוניים מיוחדים, או שיקולים של צנעת הפרט, מותר לבערו על-ידי גריסה במקום.
- 6.3. בכל מקרה של ביעור, יש להקפיד על מילוי פרוטוקול ביעור המוזכרים בסעיפים ב.10 – ב.12 (נספח ד').

נספחים:

1. נספח א' - הודעה לגנז על חומר ארכיוני הנועד לביעור:

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

אני שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה, החתום מטה, מודיע לך בזה שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה המצורפת בזה נועד לביעור.

הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת או ציין את דרך הביעור

הביעור יבוצע בציין את המקום ביום בשעה

תאריך

_____ חתימה

2. נספח ב' - רשימת החומר הארכיוני הנועד לביעור:

שם המוסד
המען

מספר הפריט	הסימול המקורי (מספר אסמכתא)	תיאור הארכיוני	החומר	טווח תאריך החומר הארכיוני	כמות



תאריך

חתימה

3. נספח ג' - בקשה לביעור חומר ארכיוני:

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

- אני שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של המבקש החתום מטה מבקש בזה להתיר את ביעורו של החומר הארכיוני המתואר ברשימה המצורפת בזה. ביעורו של החומר הארכיוני מתבקש מאחר שלחומר הארכיוני האמור –
- (1) אין יותר ערך שיצדיק את שמירתו;
- (2) לא יהיה יותר ערך שיצדיק את שמירתו משיעברו פרט את הזמן
- (3) אין יותר צורך לשמרו מאחר שקיים תצלום ממנו במיקרופילם.

תאריך

חתימה

4. נספח ד' - פרוטוקול על ביעור חומר ארכיוני:

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

שם המוסד

המען

היום תאריך ב-מקום הביעור בשעה

בוער החומר הארכיוני שרשימתו מובאת להלן.

הביעור בוצע בנוכחות פרט את שמותיהם של הגנז ובאי כוחו ושל נציגי המוסד ותפקידיהם

וזו רשימת החומר הארכיוני שבוער:

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור הארכיוני	החומר	תאריך הארכיוני	החומר



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -



ולאישור פרוטוקול זה באנו על החתום:

_____ חתימות הנוכחים

תאריך
