



ארכיון המדינה



ארכיון המדינה
אוצר שכולו ידע

הנחיות לניהול חומר ארכיוני דיגיטלי בלשכות שרים

אגף ממשל

ארכיון המדינה

עדכון אחרון: מאי 2020

הגדרות:

בנוהל זה - הנחיות בדבר שמירה נכונה של חומר ארכיוני דיגיטלי בלשכות שרים	
שר:	לרבות שר לשעבר, סגן שר וסגן-שר לשעבר
חדל לכהן בתפקידו:	בין אם סיים את תפקידו ובין אם עבר לכהן בתפקיד אחר בממשלה
חומר ארכיוני:	כמשמעו בסעיף 1 בחוק הארכיונים תשט"ו-1955
חסימה:	הפסקת שמירת קבצים בתיקיות הקיימות
ביעור:	כמשמעותו בסעיף 12 של חוק הארכיונים תשט"ו-1955
הפקדה:	כמשמעותה בסעיף 4 לחוק הנ"ל
משמורת שאינה לצמיתות:	כמשמעותה בסעיף 5 לחוק הנ"ל

תוכן עניינים:

- א. כללי
- ב. מטרת הנוהל
- ג. הוראות הנוהל

א. כללי

1. מסמכים ומידע אחר בכל פורמט שהוא, כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב, הודעות דוא"ל 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.

ב. מטרת הנוהל

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

ג. הוראות הנוהל

המסמכים יישמרו בהתאם לתוכן המרכזי שבו הם עוסקים:

1. עניינים ממלכתיים

1.1. ממשלה, ועדות שרים והכנסת

1.2. ענייני המשרד

1.3. נאומים ודברי השר בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את השר להיות חבר בהן

2. נושאים ציבוריים-מקצועיים

2.1. פעילות ציבורית-מקצועית של השר

2.2. תצלומים מאירועים ציבוריים-מקצועיים

3. חומר פרטי ומפלגתי

3.1. חומר אישי

3.2. חומר מפלגתי

3.3. נאומים באירועים פרטיים או מפלגתיים

3.4. קטעי עיתונות

3.5. תצלומים מאירועים פרטיים או מפלגתיים

4. חומר מסווג:

4.1. מסמכים סודיים ינוהלו לפי עקרונות החלוקה המתוארת לעיל, ויישמרו במערכות הדיגיטליות בהתאם לנהלי אבטחת מידע מסווג.

עם תחילת כהונתו של השר יש לפעול כדלקמן:

1. כללי:

- 1.1. עם כניסתו לתפקיד של שר חדש, ייחסמו לעריכה המסמכים שיצר השר הקודם. במקביל, ייפתחו תיקיות חדשות, שיישאו תאריך עדכני ושם השר החדש.
 - 1.2. פתיחת תיקיות ממוחשבות בהתאם לחלוקה שתוארה לעיל - תחת כל נושא-אב ייפתחו תיקיות נושאיות ספציפיות.
 - 1.3. כל תיקיה תכיל את המסמכים הדיגיטליים הנכנסים והיוצאים הקשורים באותו נושא.
 - 1.4. אין לנהל תיקיות נטולות שם (נושא) או בעלות שם כללי כ"שונות", "שוטף" או "כללי", או שמו של יוצר התיקיה.
 - 1.5. עם כניסתו לתפקיד של השר החדש, יש לוודא קיומו של אחראי רשומות במשרד או למנות את אחד העובדים בהתאם לסעיף 62.12 בתקשי"ר.
2. יצירת המסמכים הדיגיטליים וניהולם:
- 2.1. כל מסמך מקצועי (כולל מסמך סרוק) המעיד על פעילות הלשכה ואשר נוצר, נשלח או התקבל בלשכת השר - הוא חומר ארכיוני, ויתויק בתיקיה הנושאית הרלוונטית 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 שישמש 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.
 - 2.3. 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, ולתייכן 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 ויוכלו להימסר לשר או להימחק.
3. הודעות דואר אלקטרוני וניהולן:
- 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. סריקה של מסמכים:

4.1. ככלל אין לגרוס (לבער) מסמך שנסרק למערכת. על כן הנחיית הגנת היא לסרוק את

המסמכים למערכת, ולתייקם בתיק הרלוונטי.

4.2. את הנייר שנסרק יש לשמור בתיק ניירי מקביל ובסיום הקדנציה יש להפקידו בארכיון

המדינה.

עם סיום כהונתו של שר, תינקטנה הפעולות הבאות:

1. השר יחזיר אל הלשכה כל חומר מקצועי המצוי מחוץ ללשכה בכל מקום שהוא.
2. התיקיות הנושאות יופקדו בארכיון המדינה.
3. התיקיות האישיות ניתנות למחיקה או לשימוש אישי ככל שיחפצו יוצריהן.
4. עם כניסתו של השר החדש תיפתח עבורו מערכת תיקיות חדשה כמתואר לעיל.
5. שר המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ממלכתי בלמ"סי שיצר במהלך כהונתו רשאי, בתיאום עם הגנת, לקבל העתק ממנו בהתאם להנחיית התקשי"ר בסעיף 62.145 (ח). לתשומת הלב, מדובר בחומר בלמ"סי בלבד.
6. לשכת שר במשרד שבוטל ונסגר תתאם מול גנת המדינה העברת החומרים הארכיוניים ממנה אל ארכיון המדינה.
7. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את השרים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.
8. מנהלי לשכות השרים יהיו אחראיים לביצוע הוראות נוהל זה.