

(1)



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

חוק הארכיונים

והתקנות שהותקנו על פיו, כולל צווים,
החלטות ממשלה, הנחיות והוראות

חוברת ב'
הנחיות



(1)

(1)



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

חוק הארכיונים

והתקנות שהותקנו על פיו, כולל צווים,
החלטות ממשלה, הנחיות והוראות

חוברת ב'
הנחיות

ירושלים, תשס"ד 2020.

תוכן העניינים

12 הנחיות להחזקת חומר ארכיוני - מבוא

13 חלק ח' - כללי

13 1. הנהלת משרד ממשלתי

15 2. בתי-ספר

15 1. כללי

17 3. לשכת מדען ראשי

18 חלק ט' – משרדי הממשלה

18 1. משרד האוצר

18 1. **משרד ראשי**

18 (1) אגף התקציבים

18 (2) הלשכה לשיקום נכים

18 (3) מינהל הכנסות המדינה

18 (4) רשות החברות הממשלתיות

18 2. **נציבות מס הכנסה ומס רכוש**

18 (1) כללי

19 (2) מינהל

21 (3) חשב (גזברות)

24 (4) מדור עובדים

25 (5) אפסנאות ומשק

26 (6) מחלקת חשבונות וגביה

29 (7) פקידי שומה

31 (8) משרדי מס רכוש וקרן פיצויים

32 (9) מס עיזבון

32 3. **אגף המכס ומע"מ**

32 (1) כללי

37 (2) אזור יהודה ושומרון

37 (3) טפסים בענייני מס ערך מוסף

37 4. **רשות החברות הממשלתיות**

39 2. **משרד הבינוי והשיכון**

39 1. **בניה עירונית ובניה כפרית – מחוזות**

39 2. **המינהל לבניה כפרית וישובים חדשים – הנהלה ומחוזות**

39 3. **האגף לאכלוס**

39 (1) הנהלה ומחוזות

40 (2) היחידה למערכת הממוחשבת לניהול תכניות סיוע

40 4. **האגף לנכסים ודיוור**

40 (1) כללי

40 (2) - הנהלה ומחוזות- פרוגראמה של בניה למגורים ואכלוס

41 (3) הנהלה ומחוזות – פרוגראמה לפי יעדים

41 (4) ניהול רכוש ואכלוס

41 (5) חברות בונות

41 (6) חברות משכנות ומאכלסות

41 (7) מחוזות

42 5. **המרכז למידע וניתוח כלכלי**

42 6. **1. לשכת מנכ"ל**

42 7. **אגף פרוגראמות**

42 (1) ההנהלה והמחוזות

42 (2) יחידת פינויים והפקעות - הנהלה והמחוזות

42 8. **האגף לתכנון והנדסה - הנהלה והמחוזות**

43	9. הצוות למדיניות חברתית (שיקום שכונות חברתי).
43	10. האגף לשיקום שכונות פיסי.
43	(1) ההנהלה
44	(2) המחוז
44	11. רשם הקבלנים
44	12. פיתוח מבני דת
45	13. אגף תיאום ותכנון
45	2. א. המרכז למיפוי ישראל
45	1.14. לשכת מנכ"ל
45	2.15. הסדר קרקעות
45	3.16. מיפוי ימי
46	4.17. תחום שדה
46	5.18. פוטוגרמטריה
46	6.19. מחקר
46	7.20. גף מיזמים (פרויקטים)
46	8.21. איסוף מידע
47	9.22. מידע במקרקעין
47	10.23. מדען ראשי
47	11.24. תחום מערכת מידע גיאוגרפי
48	12.25. גף חישובים
48	13.26. גף פע"מ
48	14.27. תחום קרטוגרפיה
49	3. משרד הבריאות
49	1. לשכות בריאות
49	2. גריאטריה (אגף למחלות ממושכות וזקנה)
49	3. המעבדות למזון
49	4. המכון לרפואה משפטית
49	5. המכון לביקורת תקנים של חומרי רפואה
49	6. אגף רוקחות- מחלקת רישום תכשירים רפואיים
50	7. תלונות הציבור
50	8. נציבות קבילות הציבור
50	9. קידום הבריאות
50	10. לשכת המשנה למנכ"ל
51	11. המחלקה לבריאות הנפש
51	12. מינהל הרפואה
51	13. לשכת המדען הראשי
52	4. משרד החינוך
52	1. כללי
52	2. אגף הבחינות
53	3. האגף לפיתוח תכניות לימודים
53	4. ארגונים ומוסדות (לשעבר שייך למשרד הדתות)
53	5. הבטחת הכנסה
53	6. מינהל הפיתוח
54	7. האגף לחינוך מבוגרים
54	8. מנהל התרבות- מחלקת תאטרון
54	9. מנהל התרבות- המחלקה לתרבות דרוזית וצ'רקסית
54	10. מנהל התרבות- המחלקה למוזיאונים
55	11. מנהל התרבות- המחלקה לאומנות פלסטית
55	12. מנהל התרבות- המחלקה לספריות
55	13. מנהל התרבות- המחלקה לתרבות ערבית
55	14. מנהל התרבות- המחלקה לספרות

15.	מנהל התרבות- המחלקה למוזיקה.....	56
16.	מנהל התרבות- המחלקה למוסדות מחקר ומורשת תרבות ואמנות בקהילה.....	56
17.	שירות הסרטים הישראלי.....	56
18.	מינהל הספורט- המחלקה למתקני ספורט.....	56
19.	מינהל הספורט- המחלקה לספורט תחרותי.....	56
20.	חינוך מיוחד.....	57
5.	משרד החוץ.....	58
6.	משרד החקלאות.....	59
1.	כללי.....	59
2.	האגף להגנת הצומח - השירות לביקורת זרעים.....	59
3.	רישוי תכשירים.....	61
4.	טיב מספוא.....	61
5.	ביקורת יצוא.....	61
6.	שירותים וטרינריים.....	62
7.	מחוזות.....	65
7.	משרד מבקר המדינה.....	66
1.	נציבות תלונות הציבור.....	66
8.	משרד המשפטים.....	67
1.	רשם החברות.....	67
2.	אגף רישום והסדר קרקעות.....	67
3.	מועצת שמאי מקרקעין.....	67
4.	פרקליטות המדינה ופרקליטות המחוז.....	68
5.	פרקליטות אזרחית- מחוז תל-אביב.....	68
6.	פרקליטות המדינה- המחלקה הבין-לאומית.....	69
7.	לשכה ראשית.....	69
8.	אגף האפוסטרופוס הכללי וכונס הנכסים הרשמי.....	70
9.	המחלקה לחקירות שוטרים.....	70
10.	רשם העמותות (לשעבר יחידה במשרד הפנים).....	72
11.	הנהלת בתי הדין הרבניים – המחלקה לטוענים רבניים.....	72
9.	משרד העבודה והרווחה.....	74
1.	כללי.....	74
2.	אגף להכשרה ולפיתוח כח-אדם.....	74
10.	משרד הפנים.....	75
1.	מינהל התקצוב והפיתוח ברשויות המקומיות.....	75
2.	אגף למינהל מוניציפאלי.....	75
3.	האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות.....	76
4.	המחלקה לרשויות מקומיות ותאגידיים.....	76
5.	מינהל האוכלוסין- מנהל המינהל.....	76
6.	מינהל האוכלוסין-ביקורת גבולות ומעברים.....	77
7.	מינהל האוכלוסין-מרשם ודרכונים.....	77
8.	מינהל האוכלוסין-אזרחות.....	78
9.	מינהל האוכלוסין-אשרות.....	78
10.	כללי 78.....	78
11.	מינהל התכנון- כללי.....	79
12.	מינהל התכנון-מועצה ארצית לתכנון ולבנייה.....	79
13.	מינהל התכנון-תכניות מתאר ארציות ותכנון ארוך טווח.....	79
14.	מינהל התכנון- תכניות מתאר מחוזיות ופרוגרמות.....	80
15.	מינהל התכנון- תכניות מתאר מקומיות ומפורטות.....	80
16.	מינהל התכנון- הנחיות ותקנות התכנון.....	80

17	מינהל התכנון- הוועדה לשמירה על קרקע חקלאית	81
18	מינהל התכנון- תפעול	81
19	היחידה הארצית לפיקוח על הבנייה	81
20	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – מנהל המינהל	82
21	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רשות פס"ח העליונה	83
22	פס"ח - מחוזות	83
23	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים- שירותי חירום	84
24	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רישוי מפעלים ביטחוניים	84
25	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רישוי עסקים ואתרי רחצה	84
26	המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רישוי ופיקוח כלי ירייה	85
27	האגף לעדות לא יהודיות- המחלקה המוסלמית	86
28	האגף לעדות לא יהודיות- המחלקה הנוצרית	86
29	נציבות כבאות והצלה- נציב כבאות והצלה	86
30	נציבות כבאות והצלה- בית ספר לכבאות	88
31	נציבות כבאות והצלה- מניעת דלקות וחומרים מסוכנים	88
32	נציבות כבאות והצלה- תכנון ותקצוב	88
33	נציבות כבאות והצלה- ארגון ובקרה	89
34	נציבות כבאות והצלה- דובר סקרים ומחקרים	89
35	אגף לביקורת ברשויות המקומיות	89
36	מינהל משק המים ברשויות המקומיות	89
37	המפקח הארצי על הבחירות	90
38	מחוזות המשרד- אמרכלות המחוז	90
39	מחוזות המשרד- תכנון	91
40	מחוזות המשרד- פיקוח על הבנייה	92
41	לשכת מינהל האוכלוסין- נתב"ג	92
42	מחוזות המשרד- שלטון מקומי	93
43	הממונה על הישובים ביהודה ושומרון	94
11	משרד התחבורה	95
1	משרד הרישוי	95
2	אגף הרכב	96
1	הנהלת אגף הרכב	96
2	מחלקת תקינה	96
3	מחלקת סחר ויבוא	96
4	מחלקת שרותי תחזוקה (במשרד הראשי ובמחוזות)	96
5	מחלקת ציוד מכני הנדסי	96
6	מחלקת יבוא כלי רכב	96
7	מחלקת נידות ובטיחות	96
3	הרשות הלאומית למניעת תאונות דרכים	98
4	הנהלת אגף הרישוי	98
5	המחלקה לעבודות ציבוריות	99
1	כללי	99
2	תיקי כבישים במחוזות	99
3	אגף הלוגיסטיקה	100
6	מינהל התעופה האזרחית, האגף ליחסים בין לאומיים	100
7	מינהל הספנות והנמלים	100
1	המחלקה לכלי שיט קטנים	100
2	המחלקה הטכנית	101
3	רשם כלי שיט	101
4	משרד מהנדס ראשי	101
5	המחלקה לכוח אדם ימי, מינהל וארגון	101
12	משרד התעסוקה, התעשייה והמסחר	102
1	היחידה לאזורי פיתוח	102
2	חטיבת היהלומים	102

102	3	מינהל סחר פנים
102	(1)	כללי
102	(2)	מל"ח
102	4	מחוזות המשרד
103	5	מינהל תכנון כלכלה ומחירים
103	6	היחידה להגבלים עסקיים
103	7	מינהל סחר חוץ
104	8	מינהל המימון
104	9	הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי
104	10	יחידת התקינה
104	11	מרכז הסרט הישראלי
105	12	מטה לקידום עסקים
105	13	מינהלים מקצועיים
105	14	המעבדה הלאומית לפיזיקה
105	15	מדען ראשי
105	16	מרכז השקעות
106	13	משרד התקשורת
106	1	כללי
109	14	הנהלת בתי המשפט
109	1	כללי
109	2	לשכת הוצאה לפועל ממוחשבת
111	15	משרד ראש הממשלה
111	1	מזכירות הממשלה
111	2	נציבות שירות המדינה - מחלקת הבחינות
111	3	אגף מועצות דתיות (לשעבר שייך למשרד הדתות)
111	(1)	מועצות דתיות
111	(2)	הדרכה והשתלמויות במועצות דתיות
111	(3)	ענייני התיישבות
111	4	שירותי קבורה
112	5	מחלקת עיזבונות
112	6	מחלקת רבנות
112	7	הנהלת בתי הדין לגיור
112	8	לשכת העיתונות הממשלתית
113	(1)	לשכת מנהל לשכת העיתונות הממשלתית
113	(2)	עיתונות חוץ
113	(3)	עיתונות ישראלית
114	(4)	מחלקת צילומים
114	(5)	עיתונות ערבית
115	16	משרד התשתיות הלאומיות
115	1	כלכלה ותכנון
115	2	איכות הסביבה
115	3	שימור אנרגיה
115	4	קשרי חוץ
115	5	חיפושי נפט
116	6	מדען ראשי
116	7	מינהל החשמל
116	8	מינהל המחקר למדעי האדמה
116	9	נציבות המים

116.....	1 קידום החיסכון במים.....
117.....	2 המינהל לפיתוח תשתיות וביוב.....
117.....	3 לשכה כלכלית.....
117.....	4 אגף התכנון.....
117.....	5 ביצוע מפעלי מים.....
117.....	6 אגף ניהול צריכה - רישוי מים.....
117.....	7 הפקת מים.....
117.....	8 הספקת מים.....
117.....	9 מים לתעשייה.....
118.....	10 פיקוח ומיפוי.....
118.....	11 תשלום מיוחד.....
118.....	12 זכויות מים.....
118.....	13 רישוי מתקני מים.....
118.....	14 פחת מים ומדידת מים.....
119.....	17. משרד התיירות.....
119.....	1. אגף לקשרי ציבור ומבצעי אירוח.....
119.....	2. אגף לשכות חו"ל.....
119.....	3. המחלקה לקבוצות דתיות (מגזרים).....
120.....	4. מחלקת הסברה והשתלמויות.....
120.....	5. הכשרת כוח אדם בנושאי תיירות.....
120.....	6. לשכת מחוז ירושלים.....
120.....	7. מחלקת פרסומים.....
120.....	8. מחלקת בתי מלון.....
120.....	9. המחלקה לרישוי סוכני נסיעות.....
121.....	10. הנהלת המשרד.....
121.....	11. סטטיסטיקה.....
121.....	12. מחלקת ביקורת שירותי תיירות.....
121.....	13. אגף לתכנון ופיתוח.....
121.....	14. מחלקת מסייעי תיירים.....
121.....	15. מחלקת מסחר תיירותי.....
121.....	16. המחלקה לתיירות כפרית.....
122.....	17. האגף לקשרים בינלאומיים.....
122.....	18. מקומות קדושים ורב הכותל (לשעבר שייך למשרד הדתות).....
122.....	19. אגף מגזרים.....
123.....	18. משרד המדע והטכנולוגיה.....
123.....	1. כנסים.....
123.....	2. מדעי המחשב וטכנולוגיות מתקדמות.....
123.....	3. קרנות מחקר.....
123.....	4. קשרי חוץ מדעיים.....
123.....	5. ספרייה.....
123.....	6. חומרים, כימיה ואנרגיה.....
123.....	7. מדעי החיים.....
124.....	8. פיזיקה ואלקטרו אופטיקה.....
124.....	9. תשתיות מדעיות וטכנולוגיות.....
124.....	10. לשכת מבקר הפנים.....
124.....	11. הסברה.....
126.....	19. המשרד לאיכות הסביבה.....
126.....	1. אגף קרינה.....
126.....	2. אגף ים וחופים.....
126.....	3. אגף איכות המים.....
126.....	4. אגף אגרואקולוגיה.....
126.....	5. המדען הראשי.....

126	6. אגף איכות אויר
127	7. אגף רעש
127	8. סיירת איכות הסביבה
127	9. אגף לחימה במזיקים
127	10. אגף חינוך והסברה
127	11. אגף פסולת מוצקה
127	12. אגף חומרים מסוכנים
128	20. המשרד לביטחון פנים
128	1. כללי
128	2. יחידת מידע
128	3. קבילות שוטרים וסוהרים
128	4. קשרי חוץ
128	5. מבקר המשרד לביטחון הפנים והממונה על תלונות הציבור
128	6. יעוץ משפטי
129	7. מיזמים (פרויקטים)
129	8. אגף קהילה ומניעת פשיעה - "מצילה"
129	9. מטה מבצעי
129	10. את"ב-אגף תכנון, ארגון, תקציבים ובקרה
129	11. מדען ראשי
130	12. מחלקת ביטחון
130	20 ב. שירות בתי הסוהר
130	1.13 נציבות
131	2.14 מחלקת האסיר
132	3.15 מחלקת לוגיסטיקה
133	4.16 תיקיון
133	5.17 מחלקת הביטחון
133	6.18 מחלקת ביקורת פנים
133	7.19 מחלקת דת
134	8.20 מחלקת פיתוח משאבי אנוש/הדרכה ובית-הספר לסוהרים
134	9.21 מחלקת סגל
135	10.22 מחלקת כספים
135	11.23 מחלקת בינוי ונכסים
135	12.24 מחלקת רווחה
135	13.25 מחלקת תעסוקה
136	14.26 מחלקת דוברות
136	15.27 מחלקת רפואה
136	16.28 מחלקת חינוך, טיפול ושיקום
137	17.29 יועץ משפטי
137	18.30 מחלקת מודיעין
138	21. המשרד לקליטת עלייה
138	1.31 אגף פניות ציבור
138	2.32 המחלקה לקליטת עולי אתיופיה
138	3.33 המרכז לקליטה במדע
138	4.34 אגף תכנון ומחקר
139	5.35 האגף לביקורת פנים
139	6.36 הרשות לאסירי ציון והרוגי מלכות
139	7.37 אגף בכיר לקליטה בקהילה
139	8.38 אגף יזמות
140	9.39 ועדת ערעורים
140	10.40 האגף לשיפור השירות
140	11.41 אגף מידע ופרסום

140	12.42. אגף תיעוד וזכאות
140	13.43. ועדת נהלים
141	14.44. ועדת התקשרויות בנושא דיור
141	15.45. אגף תעסוקה
141	16.46. אגף בכיר לדיור
142	17.47. משרד הקליטה בנמל התעופה בן-גוריון
142	18.48. מינהל הסטודנטים
142	19.49. המחלקה ללימודים אקדמיים במינהל הסטודנטים
143	20.50. המחלקה לתכנון, תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים
143	21.51. יחידת ההסברה של מינהל הסטודנטים
143	22.52. היחידה לחברה ותרבות במינהל הסטודנטים
144	23.53. המחלקה לקליטה וקהילה- מחוז
144	24.54. עובד סוציאלי- מחוז
144	25.55. מחלקת דיור- מחוז
144	26.56. מחלקת יזמות- מחוז
145	27.57. לשכת המשרד לקליטת עלייה- הנהלה
145	28.58. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז ענף תעסוקה
145	29.59. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז תיעוד וזכאות
145	30.60. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז קליטה בקהילה
146	31.61. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז דיור
146	32.62. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז רווחה
146	33.63. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז תושבים חוזרים
147	חלק י' - רשויות מקומיות
147	1. הנהלת רשות מקומית
148	2. כספים
148	3. ביקורת
148	4. פיקוח תברואתי
149	5. השירות הווטרינרי
149	6. חינוך יראה הנחיות לבתי ספר חלק ח 2
149	7. תחבורה
149	8. חנייה
149	9. מבנים מסוכנים
150	10. ביטחון ובטיחות
150	11. ועדה מקומית לתכנון ולבניה
150	12. עיריית חיפה – כרמלית
151	2. איגוד ערים לשירותי כבאות
151	1. תחנות כבאות והצלה
152	1. מועצות דתיות
152	1. כללי

הנחיות להחזקת חומר ארכיוני - מבוא

הנחיות להחזקת חומר ארכיוני לשמירה ולביעור על-פי תקנות 1 ו-14 לתקנות בדבר ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות (ראה נספח 1 בחוברת זו), באות לייעל את תהליכי הביעור של חומר ארכיוני, ושלושה יתרונות בהן:

לא רק תעודות שגרתיות המיועדות לביעור, אלא גם אלה המיועדות לשמירה לצמיתות, נכללות בהן. תוספת זו תקל על תהליכי הבירור והפיקוח, ותעזור לארכיון המדינה בקליטת חומר הראוי לשמירה לדורות.

ההנחיות אינן מתפרסמות בצורת תקנות בחתימת ראש הממשלה, כפי שדרוש לגבי התוספת הראשונה של התקנות לביעור חומר ארכיוני (רשימת התעודות השגרתיות), אלא "ההנחיות" - לאחר אישורן ע"י חברי מועצת הארכיונים העליונה - תהווה מסמך עבודה הניתן לעדכון פשוט ומהיר כפי שנדרש במינהל דינאמי.

החומר המיועד לביעור מוגדר במונחים השגורים בין אנשי המינהל. פישוט זה יקל על זיהוי התעודות וקביעת יעודן.

לעתים נכללו ב"הנחיות" סוגי תיקים או טפסים אשר תקופת החזקתם נקבעה כבר (רשימת "תעודות שגרתיות שמוטר לבערן"), והכפילות באה במתכוון ליצור מסמך עבודה אחד, שיפרט את כל סוגי החומר הארכיוני הנהוגים באותו מוסד ותקופת החזקתם. מאידך, כאשר העניין הציבורי יחייב זאת נוסף גם תקנה פורמאלית על ההנחיות, כדי לתת משקל יתר לקביעת תקופת החזקה.

ביעור החומר על-פי "ההנחיות" יבוצע בהתאם לסעיפים 7-17 לתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986.

התהליכים יהיו למעשה כלהלן:

מוסד הרוצה לבער חומר ארכיוני על-פי "ההנחיות" יגיש לגנז בקשה מתאימה על-גבי טופס מדף 1635.

גנז המדינה יביא את הבקשה המפורטת לידיעתם של מבקר המדינה והחשב הכללי או של רשות החברות הממשלתיות. המוסד שמבקש לבער את החומר הארכיוני יקבל העתק ממכתב זה. במידה שנקבע ב"הנחיות" שתפורסם הודעה ב"רשומות" או בעיתונות, יפרסם הגנז את ההודעה. לא נתקבלו תוך 30 יום כתבי התנגדות לביעור, יראה המשרד בכך אישור לביעור החומר. לאחר הביעור ישלח המוסד לגנז פרוטוקול ביעור.

חלק ח' - כללי

1. הנהלת משרד ממשלתי

לצמיתות	(1) כל תיקי לשכת שר או סגן שר, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
	א. תיקים בעניינים מנהליים וכספיים בענייני משק ומנגנונים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות";
	ב. פרוטוקולים, סדרי יום ונספחים של ישיבות הממשלה ושל ועדות שרים, שאין עליהם הערות משמעותיות של השר;
	ג. פרוטוקולים וסדרי יום של הכנסת וועדותיה;
	ד. פניות ללשכת השר שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר השר או סגן השר לא טופלו בהן אישית.
לצמיתות	(2) כל תיקי לשכת המנכ"ל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
	א. חומר שאין לו ערך של מקור;
	ב. תיקים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות";
	ג. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר
בהנהלה - לצמיתות ביחידת משנה אזורית - 3 שנים	(3) פרוטוקולים מישיבות הנהלת המשרד ומישיבות תיאום
לצמיתות	(4) תיקי תקציב שבידי הרשות המשרדית האחראית להכנת התקציב
לצמיתות	(5) תיקי ועדות המכילים סיכומי ישיבות, פרוטוקולים, תזכירים, ועדויות בעניינים מקצועיים ויעודיים של המשרד
10 שנים	(6) תיקי ועדות העוסקות בנושאים הקשורים בשירותי עזר למינהל
לצמיתות	(7) תיקי כנסים מקצועיים וועידות מטעם המשרד המכילים תזכירים שהוגשו לבאי הועידה או הכינוס, לרבות רשימת משתתפים והצילומים, למעט עניני מינהל ומשק
לצמיתות	(8) תיקי דובר המשרד או האחראי ליחסי ציבור המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית ותצלומים המתייחסים לתחומי הפעילות של המשרד או השר
לצמיתות	(9) התכתבות בעניין שאילתה של חבר כנסת
3 שנים	(10) תיק המנוהל במשרד מחוזי או נפתי המכיל התכתבות עם המשרד הראשי בענייני משק ואפסנאות
לצמיתות	(11) תיקי לשכת היועץ המשפטי הדניים בחקיקה ובחקיקת משנה מטעם המשרד, ביעוץ משפטי ובחוות דעת של המשרד על חקיקה יזומה על-ידי משרד אחר, או בתיק בג"צ
5 שנים	(12) הצעת חוק פרטית של חבר כנסת
לצמיתות	(13) תיק ביקורת של מבקר המדינה, כולל המעקב המנוהל במשרד ממשלתי

טור א'	טור ב'
(14) תיק ביקורת של מבקר פנימי	לצמיתות
(15) העתק תלונה שבטיפול יחידה אחרת שהועברה לידיעת המבקר	2 שנים
(16) תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או מתן שירותים, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי, בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים	5 שנים
(17) מכרז שעורר עניין ציבורי בעל חשיבות לאומית או מוניציפאלית, שעניינו הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים	לצמיתות
(18) הצעות של מתמודדים במכרז, שלא זכו בו, למעט הצעות אדריכלים במכרזים לתכנון מבני ציבור	2 שנים
(19) הצעות אדריכלים במכרזים לתכנון מבני ציבור	לצמיתות
(20) תיקי ועדה לבחירת עובד מצטיין	7 שנים

טור א' 2. בתי-ספר

1. כללי

טור ב'	
לצמיתות	(1) רשימת בוגרי בית-הספר כולל ציונים
לצמיתות	(2) פרוטוקולים משיבות מועצת המורים והנהלת בית-הספר
לצמיתות	(3) תכניות לימודים ייחודיות של בית הספר
לצמיתות	(4) דו"חות כספיים שנתיים וביקורת חשבונות בית הספר
לצמיתות	(5) תקנונים נהלים והוראות נוהג לתלמידים
לצמיתות	(6) עותק אחד מכל טופס, שאלון, בחינה, עלון, חוזר
לצמיתות	(7) עותק אחד מכל תמונת מחזור שנתית
לצמיתות	(8) תצלומים, סרטים קלטות מחיי בית הספר
לצמיתות	(9) כל החומר הארכיוני (למעט תעודות שגרתיות בענייני כספים ומשק שתקופות השמירה שלהן קבועות בחוק
לצמיתות	(10) כל חומר ארכיוני ומוזיאלי הקשור בהנצחת בוגרי בית-הספר, מוריו ותלמידיו
לצמיתות	(11) רשימות תלמידים עם ציונים ובלעדיהם
לצמיתות	(12) מערכת שיעורים שנתית
לצמיתות	(13) תקציב בית הספר
לצמיתות	(14) חומר מוזיאלי (דגל, גביעים, מגנים, תעודות הוקרה וכיו"ב)
לצמיתות	(15) העתקי תעודות בגרות ותעודות גמר
3 שנים	(16) בחינות כניסה לבית-הספר
5 שנים לאחר התשלום האחרון	(17) התחייבויות כספיות לתשלום שכר לימוד שקוימו במלואן
5 שנים לאחר שסיים לימודיו בבית-הספר	(18) כרטיס תלמיד שאין בו רישום ציונים
10 שנים לאחר שסיים לימודיו בבית הספר	(19) תיק בעניין תלמיד שיש בו רישום ציונים וחוות דעת מקצועיות
7 שנים לאחר פרישתו מהעבודה	(20) תיק אישי של מורה שלגביו מנוהל תיק אישי במשרד ממשלתי, בהנהלת הרשות המקומית או בהנהלת התאגיד
5 שנים	(21) העתקי גיליונות תשלום שכר למורים על-ידי משרד ממשלתי, רשות מקומית או תאגיד
5 שנים	(22) רשומות בדבר ניהול משק בית הספר ואספקת ריהוט וציוד
5 שנים	(23) דו"חות סטטיסטיים חודשיים ושלישוניים בענייני כוח-אדם ותלמידים, למעט דו"ח סטטיסטי שנתי
2 שנים	(24) יומני כתה (נוכחות תלמידים)
5 שנים	(25) שוברות הכנסה של דמי שכלול וגביית תשלומים אחרים מהורי התלמידים
5 שנים	(26) רישום הכנסות והוצאות ידני או ממוחשב

טור א'	טור ב'
(27) רשומות בדבר בעיות משמעת של תלמידים	5 שנים
(28) רשומות בעניין ביקור סדיר בבית-הספר	5 שנים
(29) חוזרים של הרשות המקומית	2 שנים
(30) חוזרים של המנהל הכללי במשרד החינוך	2 שנים
(31) הוראות נוהג בחוזר המנהל הכללי	ישמרו עד עדכון
(32) תיק בדבר רישום תלמיד, כשהתלמיד ויתר על הלימודים או שלא התחיל בהם, למעט תעודות מקוריות	2 שנים
(33) מחברת בחינה (כולל בחינת בגרות) ותלוש ציון	2 שנים
(34) אישורים לתלמידים ולבוגרים	2 שנים
(35) פריצות וגניבות	5 שנים
(36) אגרת שירותים	5 שנים
(37) עזרה כספית לתלמידים (כרטיס נסיעה, שיעורי עזר, ביגוד)	5 שנים
(38) כרטיס בריאות של תלמיד	10 שנים לאחר שהתלמיד עזב את בית הספר
(39) שמירה בבתי ספר	3 שנים
(40) שימוש במבנים ובמתקני בית-הספר על-ידי גורמי חוץ	5 שנים לאחר סיום השימוש במבנה
(41) פרוטוקולים משיבות ועד הורים	לצמיתות
(42) איתור תלמידים לכיתות מיוחדות, למעט מדגם	5 שנים
(43) הסעות מאורגנות של תלמידים	5 שנים
(44) התכתבות עם המרכזייה הפדגוגית	5 שנים
(45) בפרטים הבאים:	
א. התכתבות וטפסים בעניין העברת תלמיד למוסד חינוכי אחר ביוזמת הנהלת בית הספר	25 שנים לאחר לידת התלמיד
ב. התכתבות וטפסים בעניין העברת תלמיד למוסד חינוכי אחר ביוזמת התלמיד	2 שנים
(46) רשומות בעניין תאונות של תלמידים במוסדות חינוך, המצויות בבתי-ספר	25 שנים לאחר לידת התלמיד
(47) פעולות לימודיות וחברתיות הכוללות: (חוגים, טיולים, תרמות, מסיבות, תערוכות, קייטנות) למעט מבחר תיקים שישמרו לצמיתות	5 שנים
(48) תיק קשרים עם הקהילה	לצמיתות
(49) מלגות ופעילות מיוחדת (כולל סיוע) שבית הספר מגייס עבור תרומות	לצמיתות

טור א'

3. לשכת מדען ראשי

(1) הצעת מחקר שאושרה

(2) הצעת מחקר שנדחתה

(3) תיק ענייני המכיל פרוטוקולים של ועדת מחקר, פרויקט מעבר, חקר ישימות, תקציב הלשכה, נהלים והנחיות, סכום האישורים וההתחייבויות

טור ב'

15 שנים

5 שנים

לצמיתות

חלק ט' – משרדי הממשלה 1. משרד האוצר

1. משרד ראשי

1) אגף התקציבים

(1) תיק תקציב של יחידה ממשלתית ותאגיד ממלכתי הכפוף לתקציב המדינה

7 שנים כאשר תיק התקציב נשמר לצמיתות ביחידה או בתאגיד

2) הלשכה לשיקום נכים

(1) העתקי אישורי הבראה כולל החומר המצורף

2 שנים לאחר שפקע תוקף אישור

(2) מרשם רפואי על פיו סופקו תקופות לנכה

2 שנים

(3) אישור על הבראה וטיפולים

2 שנים

(4) אסמכתא שצירף נכה לתביעה להחזר הוצאות הקשורות בטיפול רפואי

2 שנים אחרי גמר שנת התקציב אליה מתייחס הרישום

(5) תיק נצרך שנפטר

2 שנים

(6) תיק רכב ותיק עזרה בבית של נפטר

שנה אחת

(7) תיק נכה רדיפות הנאצים, למעט עדויות ומסמכים רשמיים של גורמים זרים

10 שנים לאחר פטירת הנכה

(8) תיק כספי של נכה רדיפות הנאצים המצוי במחלקת תגמולים

5 שנים לאחר פטירת הנכה

3) מינהל הכנסות המדינה

(1) תיקים הדנים בחקיקת משנה ברשות היועץ המשפטי

6 שנים

(2) תיקים הדנים בחקיקה ראשית ובאמנות בינלאומיות

לצמיתות

4) רשות החברות הממשלתיות

(1) התכתבות בנושאים כספיים כולל דו"חות רואה חשבון

7 שנים

(2) פרוטוקולים משיבת הדירקטוריון

לצמיתות

(3) התכתבות בנושאי שכר והסכמי שכר

לצמיתות

(4) התכתבות בנושאים משפטיים

לצמיתות

(5) מידע על מניות החברה בבורסה לניירות ערך

לצמיתות

(6) תקנות ותזכירי החברה

לצמיתות

(7) התכתבות עם חברות ממשלתיות

לצמיתות

2. נציבות מס הכנסה ומס רכוש

1) כללי

(1) תיק ועדה העוסקת בנושאים מקצועיים עקרוניים במס הכנסה

לצמיתות

(2) תיק ועדה העוסקת בנושאים הקשורים בשירותי עזר למינהל

10 שנים

טור א'

- (3) פרוטוקולים והתכתבויות בדבר ועדות חיצוניות בהשתתפות עובדי אגף מס הכנסה
- (4) פרוטוקולים משיבות הנהלות המשרדים, משיבות התיאום בנציבות ומשיבות עם הממונה על הכנסות המדינה
- (5) שאילתות חברי כנסת
- (6) תיק ועדת ערר לפי סעיף 236(ז) - יועצי מס
- (7) תיק התכתבות בנושא מס הכנסה מבעלי מקצועות חופשיים, סיטונאים וקמעונאים
- (8) תיקי יועצי מס, למעט מבחר
- (9) בחינות ישנות של נבחנים פעילים שנכשלו – יועצי מס

2 מינהל

- (1) התכתבות בדבר כינוסים וימי עיון
- (2) דו"חות חודשיים לשר האוצר על פעולות האגף
- (3) התכתבות בנושא התפרעות אזרחים במשרדי המס
- (4) התכתבות בדבר הופעות בציבור של נציגי מס ההכנסה ומס רכוש
- (5) הסברה לציבור
- (6) פרסומים של האגף באמצעי התקשורת
- (7) תגובות האגף על פרסומים באמצעי התקשורת
- (8) שנתון הממשלה; החלק הדרגתי באגף
- (9) אירוח אישים מחוץ לארץ
- (10) סיוע לסקרים של גורמי חוץ
- (11) הדרכה ויעוץ באמצעות לשכות היועץ
- (12) דו"חות לשכות הייעוץ
- (13) התכתבות עם האיגוד הפיסיקאלי הבינלאומי
- (14) תלונות על עובדי האגף
- (15) פניות בנושאים שאינם בתחום טיפול האגף
- (16) מועצת רואי חשבון – התכתבות ופרוטוקולים
- (17) מועצת רואי חשבון – הענקת רישיון למועמדים
- (18) פרסומי לשכת רואי חשבון
- (19) בדיקות או"ש בנושאים שונים
- (20) תכנון טפסים
- (21) סיווג תיקי עצמאיים ושכירים
- (22) הצעת ייעול של עובדי האגף
- (23) פרוטוקולים של הועדה לפרסי ייעול
- (24) הצעות ייעול של גורמי חוץ

טור ב'

- 5 שנים
- בנציבות - לצמיתות, במשרד פקיד השומה - 3 שנים
- לצמיתות
- בנציבות - לצמיתות, במשרד פקיד השומה - 10 שנים
- בנציבות - לצמיתות, במשרד פקיד השומה - 10 שנים
- 60 שנים
- 7 שנים
- 2 שנים
- 5 שנים
- לצמיתות
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 5 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 5 שנים
- 5 שנים
- שנה אחת
- 7 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 5 שנים
- 2 שנים
- 3 שנים
- 5 שנים
- 5 שנים
- 5 שנים

טור א'	טור ב'
(25) הצעות של הועדה הבינמשרדית ליעול	5 שנים
(26) סקירות חודשיות על הכנסות המדינה	5 שנים
(27) פרסומים של מינהל הכנסות המדינה	2 שנים
(28) תיקי הסבת נושאים שונים למחשב כגון : א. שומות ע"י מחשב ב. סיווג חובות קשי גביה ג. עיבודים לצרכי גביה	5 שנים
(29) עבודות שע"מ עבור האגף	5 שנים
(30) פרוטוקולים משיבות מטה מתאם לביצועים ע"י המחשב	7 שנים
(31) שומות באמצעות מיכון	3 שנים
(32) מיכון מעקב מערכת החשבונות	5 שנים
(33) שומות לקווים	5 שנים
(34) מיכון מעקב שומות, כרטסת מעקבים (טופס 209)	7 שנים
(35) מרשם מעבידים	3 שנים
(36) דו"חות על פעולות באמצעות המחשב	7 שנים
(37) התכתבות ודיווחים המתקבלים משע"מ (שירות עיבודים ממוכנים)	5 שנים
(38) פעולות משותפות של האגף וביטוח לאומי	3 שנים
(39) ארגון עבודת יחידות האגף	5 שנים
(40) דיווחי-ביצוע תכניות עבודה שנתיות של מחלקת המודיעין	5 שנים
(41) נוהלי עבודה של מזכירות נציבות מס הכנסה	5 שנים
(42) דו"חות על פעולות המשרד	5 שנים
(43) תכנית עבודה	5 שנים
(44) דו"חות מסיורי עובדי הנציבות – ביחידות	3 שנים
(45) נוהלי התכתבות עם הציבור	5 שנים
(46) חוזרים והוראות פנימיות של משרדי השומה	2 שנים
(47) הוראות נוהל לעבודת המזכירות במשרדי פקידי השומה	5 שנים
(48) הורות והתכתבות בעניין שינויים במפתח התיקים	5 שנים
(49) הפצת חוזרים ובקשת עותקים נוספים	שנה אחת
(50) פניות מגורמי חוץ לקבלת חוזרים ותחשיבים	שנה אחת
(51) התכתבות עם משרד התקשורת בעניין משלוחי דואר	3 שנים
(52) התכתבות עם המגנה המרכזית בענייני קליטת חומר וביעורו	2 שנים
(53) התכתבות עם ארכיון המדינה ופרוטוקולים משיבות הועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני	10 שנים
(54) העתקי פרוטוקולים של חומר לביעור (טפסי 1360 – 1365)	10 שנים

טור א'	טור ב'
(55) התכתבות עם יחידות האגף בעניין איתור תיקי נישומים	3 שנים
(56) התכתבות בדבר תיקים נעדרים	5 שנים
(57) דיווח על שינויים בפרטי נישומים	3 שנים
(58) התכתבות עם חברות	7 שנים
(59) טפסים הקשורים בהוספה או בגריעה של תיקי מדגם וביקורת מקוצרת	2 שנים
(60) הזמנת תיקים וטפסים מהמגנזה	2 שנים
(61) טפסי תקצור תיקי נישומים המשמשים לעיבוד ממוכן	2 שנים
(62) דו"ח חדשי שעות מושקעות - תשלום פרמיה לעובדי אגף מס הכנסה, כולל דו"ח חישוב יעילות	3 שנים
(3) חשב (גזברות)	
(1) התכתבות על תשלומי משכורת לעובדים	5 שנים
(2) התכתבות עם המרכז למיכון משרדי בנושא תשלום משכורות לעובדים ולעובדים ארעיים	3 שנים
(3) דו"חות העברת ניכויים ממשכורות עובדים קבועים וארעיים לביטוח לאומי	3 שנים
(4) התכתבות בדבר תוספת גמול תפקיד למפקחים מבקרים במחלקת החקירות	שנה אחת לאחר פקיעת תוקף ההסכם
(5) גמול חיפויים לחוקרים	5 שנים לאחר פקיעת תוקף ההסכם
(6) התכתבות בדבר שעות נוספות	בנציבות - 7 שנים ביחידה - 3 שנים
(7) דו"חות על שעות נוספות	5 שנים
(8) התכתבות בדבר תשלום הוצאות נסיעה ואש"ל לעובדים	5 שנים
(9) התכתבות בדבר השתתפות בדמי החזקת רכב וטלפונים	5 שנים
(10) פניות עובדים לקבלת טפסי 106	שנה אחת
(11) התכתבות בדבר רכב שירות - תיק כללי ותיק לכל פקיד נדרש	3 שנים לאחר פרישתו של העובד
(12) פוליסות ביטוח	3 שנים מתום תוקף הפוליסה
(13) התכתבות בדבר תשלום לעובדים עבור נזק לביגוד אישי	7 שנים
(14) התכתבות בדבר הוצאות כלליות	3 שנים
(15) התכתבות בדבר דמי מחזור הוצאות ארגוניות	3 שנים
(16) התכתבות בדבר תשלום עבור עבודות תרגום	3 שנים
(17) התכתבות בדבר הוצאות כיבוד	3 שנים
(18) העברת חשבונות ע"י היחידות לתשלום הנציבות	3 שנים
(19) התכתבות בדבר הוצאות דלק	3 שנים
(20) התכתבות בדבר הוצאות נסיעה לחו"ל	7 שנים

טור א'	טור ב'
(21) התכתבות בדבר תשלומים עבור משלוחי דואר	5 שנים
(22) התכתבות בדבר תשלומים עבור מברקים	3 שנים
(23) התכתבות בדבר תשלומים עבור תוויות דואר רשום ודיווח חדשי	3 שנים
(24) התכתבות בדבר חיוב דברי דואר מוחזרים	3 שנים
(25) התכתבות בדבר תשלומים לחברת מגדל שלום עבור שירותי אחזקה	5 שנים
(26) התכתבות בדבר הוצאות חשמל, מים, הסקה וצרכי ניקיון	5 שנים
(27) התכתבות בדבר תשלום דמי הובלה וסבלות להעברת ציוד	3 שנים
(28) התכתבות בדבר תשלום הוצאות נסיעות מיוחדות במוניות	3 שנים
(29) התכתבות בדבר תשלומים עבור חניית רכב במגרשי חניה	5 שנים
(30) התכתבות בדבר תשלומים עבור הדפסות והכפלות	5 שנים
(31) התכתבות בדבר תשלומים עבור מפות למחלקת המדידות	2 שנים
(32) התכתבות בדבר ניכוי ופטור מניכוי 5% מס הכנסה מתשלום לספקים	5 שנים
(33) התכתבות בדבר תשלומים עבור שירותים שונים שנעשו עבור מחלקת המודיעין	5 שנים
(34) התכתבות בדבר תשלומים לאגף רישוי עבור גביית מס על רכב	5 שנים
(35) התכתבות בדבר תשלומים למשרד הפנים עבור שירותי איתור	2 שנים
(36) התכתבות בדבר תשלומים עבור מנויים לעיתונים	שנה אחת
(37) התכתבות בדבר תשלומים להדרכה ולקיום קורסים	5 שנים
(38) התכתבות בדבר תשלומים עבור ימי עיון וכינוסים	3 שנים
(39) התכתבות בדבר תשלום עבור הכנת בחינות ליועצי מס ובדיקתן	שנה אחת
(40) התכתבות בדבר תשלומי מסים לרשויות המקומיות	7 שנים לאחר עזיבת הנכס
(41) התכתבות בדבר תשלום שכר דירה	7 שנים
(42) התכתבות בדבר תשלומים ליושבי-ראש של ועדות ציבוריות עבור השתתפותם בדיוניהן וכן דיווחים	7 שנים
(43) התכתבות בדבר תשלומים לועדות ערר (לפי סעיף 236 (ב) לפקודת מס הכנסה)	5 שנים
(44) התכתבות בדבר תשלום שכר שמאות	5 שנים
(45) התכתבות בדבר תשלום עמלה - לבנקים עבור גביית מסים	5 שנים
(46) התכתבות ודו"חות בעניין ועדות ערר למס רכוש ומס שבח	2 שנים

טור א'	טור ב'
(47) התכתבות בדבר תשלום שכר טרחה לחברי ועדות ערר ומס רכוש	7 שנים
(48) התכתבות בדבר תשלומים עבור עבודות מיכון במפעלים שונים	7 שנים
(49) התכתבות בדבר תשלומים למרכז למיכון משרדי, וכן רשימות המורשים לחתום על הזמנות	7 שנים
(50) התכתבות בדבר תשלומים לשע"מ (שירות עיבודים ממוכנים)	7 שנים
(51) התכתבות בדבר תשלומים עבור פרסומים ומודעות	5 שנים
(52) התכתבות בדבר תשלום הוצאות משפטיות ושכר עדים	2 שנים
(53) התכתבות בדבר תשלום הוצאות משפטיות ושכר עובדים	5 שנים
(54) התכתבות בדבר קבלת הוצאות משפטיות	5 שנים
(55) התכתבות בדבר הוצאות עיקולים	5 שנים
(56) התכתבות בדבר החזרת תשלום יתר למס עיזבון	2 שנים
(57) התכתבות בדבר הוצאות עבור חוות דעת של מומחים	5 שנים
(58) התכתבות בדבר קבלת תשלומים מאזרחים עבור מתן שירותים	2 שנים
(59) ביקורת פנים גזברות האגף	15 שנים
(60) התכתבות בדבר בדק דמי מחזור וחשבונות בנקים ; קופות בטחון ; טפסים ; החזקת בית ; שמירת נכסים ; אש"ל ; משכורת	5 שנים
(61) התכתבות בדבר בדק זכויות ביטוח, זכויות בעלות וביצוע חוזים	15 שנים
(62) בדק רישום וחשבונות	15 שנים
(63) התכתבות עם היחידות בדבר ביעור טפסים כספיים	7 שנים
(64) התכתבות בדבר מבדק פנימי	15 שנים
(65) התכתבות בדבר חשבונות בנק הדואר לניהול דמי מחזור והוצאות ארגוניות	7 שנים
(66) התכתבות בדבר זכויות חתימה על חשבונות להחזר מס באמצעות בנק ישראל ובנק הדואר	15 שנים
(67) התכתבות בדבר התאמת חשבון סילוקין	7 שנים
(68) התכתבות בדבר תכנית ביצוע ומימון (טופס מדף 4009)	7 שנים
(69) התכתבות עם החשב בדבר רישום תקציב ודיווח	7 שנים
(70) התכתבות עם החשב הכללי בדבר התאמת חשבונות כספיים	7 שנים
(71) הוראות נוהל כספים ומשק של אזור יהודה ושומרון ושל רצועת עזה	7 שנים
(72) חוזרי החשב הכללי	2 שנים
(73) התכתבות הגזבר עם החשב הכללי	2 שנים

טור א'	טור ב'
(74) הצעת תקציב רגיל – חלוקה לפי שנים	15 שנים
(75) תקציב פיתוח - התעוות וטיפול	10 שנים
(76) טיפול בתקציב רגיל שוטף - חלוקה לפי שנים	10 שנים
(77) תקציב פיתוח יהודה ושומרון	10 שנים
(78) התכתבות בדבר הקצבת מטבע חוץ	2 שנים
(79) פיקוח תקציבי על-ידי גזבר האגף	10 שנים
(80) התכתבות עם מחלקת הכספים בדבר טיפול בקרן ארנונה ופיצויי נזקי מלחמה	7 שנים
(81) התכתבות בדבר ביטוח נכסי חוץ ישראלים	10 שנים
(82) הודעות זיכוי	5 שנים
(83) פקודות סילוקין	7 שנים
(84) שובר תשלום שכר עבודה (טופס מדף 4415/5)	7 שנים
(85) הוראות תשלום (טופס מדף 4100, 4100/2, 4111)	7 שנים
(86) פקודת יומן (טופס מדף 4010/1, 4010/2)	7 שנים
(87) ריכוז חשבון הוצאות נסיעות ואש"ל (טופס 525, א/525)	7 שנים
(88) חשבון הוצאות נסיעה ואש"ל (טופס מדף 4303)	7 שנים
(89) ריכוז הוצאות דמי מחזור (טופס מדף 4304)	7 שנים
<u>4 מדור עובדים</u>	
(1) הודעות נציבות שירות המדינה	7 שנים
(2) התכתבות בעניין בקשות לעבודה - סוגי המסמכים שבתיק: תכתובת שגרתית בלתי-עקרונית; כגון: פניות ותשובות לאינפורמציה, המלצות ובקשות, הזמנות לפגישות ולבחינות	3 שנים
(3) התכתבות עם פקידי שומה בעניין העסקת עובדים	10 שנים
(4) התכתבות בדבר העסקת עובדים ארעיים - סוגי המסמכים שבתיק: א. תקציב ארעיים אישור העסקה מס/ 5467 ב. דו"ח חודשי על ניצול תקציב ארעיים סמ/ 5553 ג. דו"ח ריכוז הוצאות חדשי של תקציב ארעיים סמ/ 5554 ד. אישור תקציב שעות נוספות סמ/ 5608	3 שנים
(5) התכתבות בעניין הערכת עובדים - חוות דעת תקופתית	3 שנים
(6) התכתבות בדבר ויסות כוח אדם	3 שנים
(7) התכתבות בעניין דחיית שירות מילואים	3 שנים
(8) התכתבות עם היחידות בנושא תקן והשבצה	7 שנים
(9) דיווח ומצבה - נוכחות עובדים	3 שנים
(10) דיווח על נוכחות חניכי קורסים	3 שנים

טור א'

(11) התכתבות בדבר העסקה ומסלול קידום של עובדים מפקחים - מבקרים

(12) התכתבות בדבר בעיות הסגל הבכיר

(13) התכתבות בדבר יחסים בעבודה ופגניות ועדי עובדים

(14) התכתבות בעניין פעולות ספורט

(15) התכתבות בדבר פעולות הנצחה

(16) התכתבות בדבר ביטאון האגף

(17) התכתבות בדבר תרומות לצה"ל ולמשרד הביטחון

(18) התכתבות בדבר מענקי השתלמות

(19) תיקי מכרזים על משרות פנויות בתפקידים שונים - סוגי המסמכים שבתיק: התכתבות בדבר הוצאת מכרזים על משרות פנויות, בקשות מועמדים, בחינות ובחינות מועמד מסיים למילוי המשרה

(20) התכתבות בנושא קורסים והדרכה בתפקידים שונים

(21) התכתבות בנושא קורסים למפקחים והדרכה

5 אפסנאות ומשק

(1) התכתבות בענייני דיר, למעט תכניות וחוזים

(2) התכתבות בענייני דיר, אחזקה ושיפוצים

(3) התכתבות בדבר החזקת מעלית, למעט תכניות וחוזים

(4) התכתבות בדבר תפעול מזנונים במשרדים

(5) התכתבות בדבר עריכת חוזים להחזקת מזנונים

(6) התכתבות בענייני התקנת טלפונים

(7) התכתבות בענייני התקנת טלפונים רשמיים בדירות פרטיות

(8) התכתבות בדבר התקנת טלקס

(9) התכתבות בעניין בטחון, בטיחות ושמירה

(10) התכתבות בעניין מסכות גז - רכישה והדרכה

(11) התכתבות בדבר אבידות ונזקים

(12) התכתבות בדבר כלי רכב בלתי מנועיים

(13) התכתבות בעניין גיוס רכב

(14) תיק פרט של ספק למשק האגף

(15) התכתבות עם המדפיס הממשלתי בעניין מכונות משרדיות

(16) התכתבות בעניין מכונות להטבעת בולים

טור ב'

7 שנים

10 שנים - התיק מועבר לארכיון המדינה לבדיקת ערכו המחקרי

5 שנים - התיק מועבר לארכיון המדינה לבדיקת ערכו המחקרי

2 שנים

5 שנים

שנה אחת

2 שנים

5 שנים

5 שנים

3 שנים

7 שנים

10 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

5 שנים מיום גמר תוקף החוזה

7 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

5 שנים

7 שנים

5 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

טור א'	טור ב'
(17) התכתבות עם היחידות בדבר ריהוט משרדי	7 שנים
(18) התכתבות עם מע"צ בעניין ריהוט משרדי	7 שנים
(19) התכתבות עם בתי-הסוהר בעניין ציוד	7 שנים
(20) התכתבות עם היחידות בנושא ציוד וצרכי משרד	בנציבות - 7 שנים ביחידות - 2 שנים
(21) הזמנות מההוצאה לאור של משרד הביטחון	7 שנים
(22) התכתבות בעניין הזמנות טפסים	2 שנים
(23) התכתבות בדבר הזמנות ספרים ומשלוחם	7 שנים
(24) פניות גורמי חוץ לקבלת טפסים	2 שנים
(25) התכתבות בנושא אספקת קובצי הוראות מקצועיות	2 שנים
(26) התכתבות בנושא אספקת קובצי הוראות ארגוניות	2 שנים
(27) התכתבות בנושא אספקת קובץ דיני מסים	7 שנים
(28) התכתבות בנושא אספקת טבלאות לחישוב מס	2 שנים
(29) התכתבות בנושא אספקת תקשי"ר	2 שנים
(30) התכתבות בנושא אספקת לקט מדריכים למד	2 שנים
(31) התכתבות בנושא אספקת חוברות "דע זכויותיך וחובותיך"	2 שנים
(32) התכתבות בנושא תיקון מכונות קופה רושמת	7 שנים
(33) התכתבות בנושא ביטוח ציוד ומחסנים וכן ביטוח כספים	7 שנים לאחר תום תוקף הפוליסה
(34) התכתבות בנושא ביגוד לעובדים	7 שנים
(35) התכתבות בנושא איסוף פסולת נייר	2 שנים
(36) התכתבות בנושא רכב מנוע (מכוניות, קטנועים ואופנועים)	3 שנים לאחר החזרת הרכב למינהל הרכב
6 מחלקת חשבונות וגביה	
(1) התכתבות כללית כולל התכתבות עם החשב הכללי ובנק ישראל בעניין גביות	8 שנים
(2) התכתבות עם משרדי פקידי שומה בעניין גביות – סוגי המסמכים שבתיק: דו"ח גביות קופה חדשי והתאמת גביות קופה (טופס 4426)	5 שנים
(3) טופס גביות ע"י פקידי שומה אחרים (טופס 4215)	7 שנים
(4) התכתבות בדבר גביה מרוכזת - מס רכוש	5 שנים
(5) דו"ח על הגביה המרוכזת - מס רכוש (טופס 6513)	2 שנים
(6) התכתבות בדבר גביה מראש - מס רכוש - הנחה של 5% למשלמי המס בתוך תקופת ההנחה	2 שנים
(7) התכתבות בדבר גביית מס שבח	7 שנים
(8) התכתבות בדבר גביית אגרת רישום של יועצי מס	3 שנים
(9) דו"ח גביות קופה יומי (טופס 4425) בצירוף מכתבי לוואי לפקודות סילוקין	5 שנים

טור א'	טור ב'
(10) דו"ח קופה רושמת והתאמת קופה - סוגי המסמכים שבתיק: דו"ח ביקורת קופה במשרדי פקידי שומה; פרוטוקול הקופאי; פרוטוקול על תיקון קופה רושמת (טופס סמ/167)	5 שנים
(11) דו"ח הפרשים בקופה	4 שנים
(12) התכתבות בדבר גביית הוצאות עיקול	2 שנים
(13) התכתבות בקשר לחשבון בירוים בבנק הדואר:	
א. תיק כללי	10 שנים
ב. תיק פקיד שומה	7 שנים
(14) התכתבות בדבר תשלומים באמצעות בנק הדואר לפקידי שומה - סוגי המסמכים שבתיק:	10 שנים
א. טופסי דיווח יומיים וחודשיים על גביה והתאמת גביה באמצעות בנק הדואר	
ב. הודעה על ביטול קבלה - ניכויים טופס 0157	
ג. ביטול קבלה/חלקי טופס א/ 162 - הודעה על ביטול	
ד. קבלה טוס 4427 דף ריכוז פעולות בנק הדואר	
ה. חשבון מסי סמ/ 6542	
ו. דו"ח התאמה עם בנק הדואר סמ/ 4543	
(15) התכתבות בדבר תשלומים באמצעות בנק הדואר לנציבות - סוגי המסמכים שבתיק:	5 שנים
א. טופסי דיווח יומיים וחודשיים על גביה והתאמת גביה באמצעות בנק הדואר	
ב. הודעה על ביטול קבלה - ניכויים טופס 0157	
ג. ביטול קבלה/חלקי טופס א/ 162 - הודעה על ביטול	
ד. קבלה טופס 4427 דף ריכוז פעולות בנק הדואר	
ה. חשבון מסי סמ/ 6542	
ו. דו"ח התאמה עם בנק הדואר סמ/ 4543	
(16) התכתבות בדבר העברת כספים מהיחידות לבנק הדואר וממנו לבנק ישראל (חשבון 300)	5 שנים
(17) הפקדת כספים בבנק ישראל (חשבון 310)	5 שנים
(18) התכתבות בדבר הפקדת כספים בבנק ישראל עבור תעודות מלווה קליטה שהוצאו בטעות - סוגי המסמכים שבתיק: יומני בנקים; הודעות זיכוי שנתקבלו ע"י החשב הכללי	10 שנים
(19) חיוב דמי דואר ודמי דואר עבור מטבע חוץ	3 שנים
(20) התכתבות בקשר להחזרות שיקים שלא כובדו - ללא שינוי	3 שנים
(21) התכתבות עם פקידי שומה בקשר להחזרת פקודות סילוקין וכן פקודות סילוקין ללא כיסוי סמ/ 4533	3 שנים
(22) התכתבות בדבר מקדמות למס הכנסה	5 שנים
(23) התכתבות עם היחידה בקשר להעברות כספיות	7 שנים
(24) התכתבות בדבר העברת תוספת מס שבח שנגבתה לרשויות המקומיות	7 שנים

טור א'	טור ב'
(25) התכתבות בדבר העברות כספיות ממשרדי ממשלה סוגי המסמכים שבת"ק : טופסי פקודה להעברה מדף 4111 ; דו"ח עם ניכויים ותשלום דמי ביטוח לאומי (טופס 0102)	7 שנים
(26) התכתבות עם החשב הכללי בדבר העברות כספיות	10 שנים
(27) התכתבות בדבר העברות כספיות ממפעלים	7 שנים
(28) התכתבות בדבר גביה מרוכזת מפרדסנים	10 שנים
(29) התכתבות בדבר העברות כספיות מפרדסנים וכורמים	7 שנים
(30) הודעה על העברה כספית (טופס 4417)	15 שנים - פרדסנים 5 שנים - אחרים
(31) התכתבות פנימית ודיווח בקשר לניהול חשבונות המעביד (טופס סמ/ 4119)	3 שנים
(32) התכתבות עם פקידי שומה וبنקים בקשר להלוואות בנקאיות, וכן טופס 4423 - דו"ח גביות קופה הלוואות בנקאיות	5 שנים
(33) העתקי הודעות זיכוי הלוואות בנקאיות ללא שינוי	5 שנים
(34) התכתבות בקשר להחזרת מס לקופות גמל ולמוסדות מאושרים - סוגי המסמכים שבת"ק : מסמכים כספיים, אישורי בנקים על זיכוי מס הכנסה, ריבית ודיווידנד	18 שנים
(35) התכתבות בדבר החזר מלווה קליטה	7 שנים
(36) התכתבות בקשר להחזר מס הכנסה ומס רכוש - סוגי המסמכים שבת"ק : א. בקשה להחזר מס הכנסה באמצעות הנציבות סמ/א-2015 ב. הודעה על ביטול שיק (טופס 4110) ג. בקשה להחזר מס רכוש באמצעות הנציבות סמ/ 4544 ד. רצופה לזה המחאת החזר מס (טופס 4495)	5 שנים
(37) התכתבות עם החשב הכללי בדבר החזר מס	10 שנים
(38) התכתבות עם בנקים בקשר להחזר מס - סוגי המסמכים שבת"ק : מסמכים כספיים ; אישור בנקים על ניכוי מס הכנסה, ריבית ודיווידנד	15 שנים
(39) התכתבות בדבר החזר מס שבח ותוספת מס	2 שנים לאחר גמר הפעולה
(40) התכתבות בדבר החזר מס על רכב	3 שנים לאחר גמר הפעולה
(41) התכתבות בדבר החזר מס ליצואנים	7 שנים לאחר גמר הפעולה
(42) התכתבות בקשר לריכוז שומות - סוגי המסמכים שבת"ק : א. מסמכים בקשר להנהלת חשבונות סמ/ 118 ; ב. דו"ח על העברת יומנים וגביות סמ/ 4464 ; ג. ביטול קבלה הודעה על תיקון יתרות טופס א/ 4469 ד. דו"ח קופה יומי להתאמה עם המחשב סמ/ 4509	3 שנים

טור א'	טור ב'
(43) מאזני בוחן מהיחידות ופרוטוקולים	5 שנים
(44) התכתבות בענייני אכיפת תשלום	5 שנים
(45) התכתבות ודיווח בדבר ביצוע, שמירה ומכירת חפצים מעוקלים	3 שנים
(46) דיווח על משלוח גמ"כים (גביית מסים – התראות)	2 שנים
(47) התכתבות בדבר ליווי משטרתי להוצאת חפצים מעוקלים	2 שנים
(48) התכתבות בדבר חברות בפירוק ופשיטת רגל	10 שנים
(49) התכתבות בדבר חובות קשי-גבייה	5 שנים
(50) דו"חות תאי קשי-גבייה, מס הכנסה ומס רכוש	שנה אחת
(51) דו"ח על הרשאות להוצאת מטלטלים	2 שנים
(52) דו"ח על שומות והשגות	2 שנים
(53) דו"ח על עבודות גובים	2 שנים
(54) דו"ח משלוח חשבונות מס רכוש (סמ/ 389)	2 שנים
(55) דו"חות על הטלת קנסות גרעון	3 שנים
(56) דו"ח על תיקים שהטיפול בהם הסתיים בלשכת הביקורת (סמ/ 197)	שנה אחת
(57) התכתבות ודו"ח בקשר לועדות מייעצות שליד – פקידי השומה	5 שנים
(58) התכתבות בדבר חובות מסופקים	10 שנים
(59) טופס גביות קופה - דו"ח יומי וקופה רושמת (טפסי 4401 ; א/ 4401 ; ב/ 4401)	2 שנים
(60) העתקי יומן תשלומים (טופס 4410)	2 שנים
(61) העתקי יומן חיובים וזיכויים (טופס 4411 ; מעבידים טופס 4413)	2 שנים
(62) דו"ח חשבונות מעבידים (כולל יומני נשיונל)	2 שנים
7 פקידי שומה	
(1) טפסים כספיים ברשות מחלקת הגביה, מחלקת תפעול שומה ומחלקת החשבונות המיועדים לקליטה במחשב ומהווים אסמכתא	5 שנים
(2) תיאום ניכוי מס הכנסה ממשכורת (טופס 0108)	2 שנים
(3) בקשה לפטור מריבית והאישור (טופס 0115)	5 שנים
(4) דו"ח על ניכויים ממשכורת ומשכר עבודה (טופס 0102)	5 שנים
(5) דו"ח ביקורת ניכויים, כולל הסברים וקביעת עובדות	7 שנים
(6) דין וחשבון על עובדים שהועסקו, תשלומים וניכויים לשנת המס (טופס 0126)	10 שנים
(7) א. תעודה רפואית - תביעת זיכוי מהמס לפי סעיף 44 או 45 לפקודת מס הכנסה ; או לצורך תביעת פטור לפי סעיף 9(5) לפקודת מס הכנסה (טופס 0127)	5 שנים

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

טור א'	טור ב'
(8) ב. בקשה להקלה במס בשל קרוב נטול יכולת (טופס 0116 חלקים א,ב)	2 שנים
(9) בפריטים הבאים:	2 שנים
(10) א. הודעת העובד/ בעל קצבה על משרה חלקית / קבלת קצבה	
(11) ב. הודעת המעביד על תשלום משכורת בעד עבודה חלקית/ קצבה לפי תקנות מס הכנסה בדבר ניכוי ממשכורת (טופס 101\0130)	
<u>(12)25</u> העברת תשלומים - שנים שמחוץ למחשב - ניכויים (טופס א/ 0150)	5 שנים
<u>(13)26</u> העברת תשלום מתיק לתיק - ניכויים (טופס 0150)	5 שנים
<u>(14)27</u> פקודה לקופה תשלום חריג ניכויים (טופס 0152)	5 שנים
<u>(15)28</u> פקודת יומן לתיקון הנה"ח - חיובים ניכויים (טופס 0153)	5 שנים
<u>(16)29</u> תעודת משלוח ניכויים (שע"מ) (טופס מ/ 0155)	5 שנים
<u>(17)30</u> הודעת מעביד על תשלום מענק עקב פרישה או מוות (טופס 0161)	5 שנים
<u>(18)31</u> שינוי תשלום ניכויים (טופס 0162)	5 שנים
<u>(19)35</u> ארכה להגשת דו"ח (טופס 0171) (שע"מ)	5 שנים
<u>(20)36</u> תקציר שומות ניכויים (טופס 176 ; 176א)	5 שנים
<u>(21)37</u> דו"ח על תשלום דיבידנד/ ריבית על אגרות חוב וניכויי המס; עפ"י סעיף 161 לפקודת מס הכנסה (טופס 0804)	5 שנים
<u>(22)38</u> נספח לדו"ח על ניכויים מדיבידנד/מריבית על אג"ח מיום... (טופס א/ 0804)	5 שנים
<u>(23)39</u> בקשה לאי-ניכוי מס או לתיאום ניכויי מס עפ"י תקנות מס הכנסה (טופס 0815)	5 שנים
<u>(24)40</u> בקשה למתן פטור על ניירות ערך לפי סעיף 3(ח) לפקודת מס הכנסה (טופס 0815ב')	5 שנים
<u>(25)41</u> בפריטים הבאים א. אישור מריבית/על אגרות חוב/מדיבידנד/מהכנסה לתושב חוץ, המשתלם לה (טופס 0816)	5 שנים
<u>(26)43</u> קביעת שיעור ניכוי מתשלומים שאינם שכר עבודה (טופס 0834)	5 שנים
<u>(27)45</u> ריכוז שנתי של מקבלי עמלת ביטוח (טופס 0846)	10 שנים
<u>(28)46</u> ריכוז שנתי של מקבלי תשלומים בעד ריבית שכר סופרים/ סוגי שכר מסוימים/ שירותים או נכסים/תשלומים בעד עבודות בניה והובלה/ תשלומי עבודות הלבשה, מתכת, חשמל ואלקטרוניקה ועבודות הובלה/ תשלומים בעד עבודה חקלאית או תוצרת חקלאית; עפ"י תקנה 5 ו- 6 לתקנות מס הכנסה (ניכוי מתשלומים) (טופס 0856)	5 שנים
<u>(29)47</u> הודעת זיכוי - דין וחשבון על תשלומים החייבים בניכוי במקור, ניכויים, מסים ומקדמות לפי תקנות:	5 שנים

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

טור א'

- א. ניכוי מריבית והפרשי הצמדה, ניכוי מעמלת ביטוח
- ב. ניכוי משכר סופרים וניכוי מסוגי שבר מסוימים
- ג. ניכוי מתשלומים בעד עבודות בניה והובלה
- ד. ניכוי מתשלומים בעד עבודות הלבשה
- ה. עבודות חשמל ואלקטרוניקה ועבודות הובלה
- ו. ניכוי בעד שירותים או נכסים
- ז. ניכוי מתשלומים בעד עיבוד יהלומים
- ח. ניכוי מתשלומים בעד עבודה חקלאית או תוצרת חקלאית
- ט. תשלום מקדמה בשל הוצאות עודפות
- י. ניכוי מתשלום דמי שכירות (0102)

טור ב'

- 5 שנים (30)48 דו"ח לפי תקנות מס ערך מוסף, תשל"ו - 1976 ותקנות מס ערך מוסף - (מוסדות כספיים ומלכ"רים), תשל"ו - 1976 (טופס 0103)
- 6 שנים (31)49 העתקי הצהרות הון (טופס 1219)
- 7 שנים (32)50 מעקב אחר קבלת דו"ח על הון והנכסים והאישור (טופס 1253)
- 5 שנים (33)51 הודעה על ביטול קבלה (טופס 1272)
- 2 שנים (34)52 בקשות לביטול קנס/ריבית וקנס ניכויים (טפסים א/ 2318 ; ב/ 2318 ; ג/ 2318)
- 5 שנים (35)53 פקודה לקופה : תשלום חריג - מס הכנסה עצמאיים (4472)
- 15 שנים (36)54 כרטיס חשבון שנתי ליחיד
- 15 שנים (37)55 כרטיס חשבון שנתי לחברה
- 5 שנים (38)56 כרטיס חשבון שנתי של מעביד
- 3 שנים (39)57 כתב לוואי להעברת מסמכי חיוב זיכוי
- 3 שנים (40)58 כרטיס מעקב
- שנה אחת (41)59 כתב לוואי להעברת מסמכי קופה
- 5 שנים (42)60 הודעת זיכוי
- 4 שנים (43)61 הסכם תשלומים
- 2 שנים (44)62 אינפורמציה על תשלום
- 4 שנים (45)63 אסמכתא לדרישת מפרעה
- 3 שנים (46)64 טפסי שומות השמורות בהנהלת חשבונות
- 7 שנים (47)65 רשימות מלאי שהומצאו על-ידי נישומים למשרדי פקידי השומה החל משנת המס 1981
- 7 שנים (48) תיק כספי חוץ
- 16 שנים (49) שרותי ידע-נציבות מס הכנסה
- (8) משרדי מס רכוש וקרן פיצויים**
- 3 שנים (1)3 השגות
- 4 שנים (2)4 עררים
- 2 שנים (3)5 כרטיסי חשבון רכב

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

טור א'

- (4)(6) תביעות לפיצויים לנזקי מלחמה
(5)(7) תעודות משלוח המצורפות לפקודות יומן למחשב

9) מס עיזבון

- (1) תיקי פרט המתייחסים לנפטרים שעזבונוותיהם חויבו במס
(2) תיקי פרט המתייחסים לנפטרים שעזבונוותיהם לא חויבו במס

3. אגף המכס ומע"מ

1) כללי

טור ב'
5 שנים
שנה אחת

10 שנים מיום מסירת הודעת השומה

5 שנים מיום הגשת דו"ח למס עיזבון

- (1) תיקי התכתבות המאורגנים לפי נושאים

- (2) תיק פרט בדבר שינוי בתעריפי מסים ובתנאי שיישמו חוות דעת, תזכירים ופרוטוקולים של ועדות בנדון
(3) תיק סוכן מכס או פקיד רישוי

- (4) תיק סיווג והערכה - פניות או ערעורים בקשר עם קביעת פרט התעריף או ערכה של הסחורה או המוצר

- (5) תיקי גילוי עבירה (תפישות) הנפתחים בקשר עם עבירות על חיקוקים אשר אגף המכס ממונה על ביצועם

- (6) תיק פטור מותנה

- (7) תיק מחסן רישוי

- (8) תיק בדבר המלצה למתן הלוואה לתשלום מסים

- (9) תיק בדבר החסנת טובין במחסן רישוי

- (10) תיק תביעה - בקשות להחזרת מסים ואגרות שנגבו ביתר, בחסר או בפיקדון

- (11) תיק פרט בדבר בולים על מסמכים

- (12) יומן מכירות בהנחה לתיירים (לחודש)

- (13) תיק סחורות ללא תובעין, הנפתח לכל משלוח ללא בעלים והנסגר עם הוצאתו הסופית של המשלוח

- (14) תיק אירוע אישי שענינו:

א. אינפורמציה לקהל על תשלום מסים;

ב. בירורים בקשר לשחרור סחורות ובדיקתן;

ג. תלונות

בהנהלה - 10 שנים
בתחנות - 5 שנים
אחרי חסימת התיק
או הטיפול האחרון -
למעט תיקים בעלי
ערך מחקרי

10 שנים אחרי הטיפול
האחרון

7 שנים אחרי הפסקת
חידוש הרישיון ע"י
בעליו

5 שנים

5 שנים אחרי סגירת
התיק

5 שנים אחרי הטיפול
האחרון

5 שנים אחרי סגירת
המחסן ע"י בעליו

3 שנים אחרי הטיפול
האחרון

3 שנים אחרי הטיפול
האחרון

2 שנים לאחר סגירת
התיק

3 שנים אחרי הטיפול
האחרון

2 שנים

2 שנים אחרי הוצאתו
הסופית של המשלוח

2 שנים אחרי סגירת
התיק

מעוצב:תבליטים ומספור

מעוצב:תבליטים ומספור

טור א'

- (15) תיק מלאי - המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים בגביית מס עקיפין על סחורות הנמצאות בידי סוחרים לצורך עסקם
- (16) הודעות, תעודות ודו"חות בעניין ליווי סחורות, בעניין תנועת נוסעים ואניות ובעניין תנועה ומלאי של מטען וסחורות במחסנים שבפיקוח רשות המכס ובנמלים
- (17) רישומים ודו"חות של עובדי אגף המכס והבלו של יחידותיו בדבר ביצוע תפקידיהם
- (18) הזמנות, תעודות משלוח ואישורי קבלה של רישיונות יבוא ויצוא של רשמונות, של מצהרים ושל מסמכים שגרתיים אחרים שברשות אגף המכס והבלו, ורישומים ודו"חות על תנועתם של מסמכים אלה
- (19) דיווחים סטטיסטיים המוכנים במכונות אי.ב.מ. - א. רשימה של סחורות אשר יוצאו לחו"ל
- ב. רשימות של סחורות אשר שוחררו פטורות ממסים
- ג. רשימות של סחורות אשר יובאו לשם יצוא לחו"ל
- ד. רשימות של סחורות חבות תשלום חובה
- ה. רשימות של סחורות יבוא הערוכות לפי סדר מסמני תעריף המכס
- ו. רשימות של הכנסות מס קניה
- ז. רשימות טובין ערוכות לפי מספרי היבואנים
- (20) דו"חות סטטיסטיים על הכנסות מס קניה לפי הענפים
- (21) תעודות משלוח שנקבעו כסימני זיהוי לסחורות טעונות מס לפי חוק מס קניה, חשי"ב - 1952 (העתקים הנשארים ברשות אגף המכס והבלו)
- (22) דו"ח על הטבעת מס בולים והטלת דמי פיגורים (טופס 69.001)
- (23) ספר לרישום המניפסטים (מב 2)
- (24) ספר לרישום סחורות במחסן המדינה (מב 4; מב 24)
- (25) ספר לרישום סחורות במחסן רישוי (מב 19; מב 57)
- (26) ספר לרישום סחורות שעוכבו

טור ב'

- 2 שנים לאחר סגירת התיק
- שנה אחת
- שנה אחת
- שנה אחת
- שנה אחת מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 3 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 5 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחסות הרשימות
- 2 שנים מתום שנת הכספים שאליה מתייחס הדו"ח
- 3 שנים
- 3 חדשים מיום השלמת הדו"ח החודשי
- 7 שנים אחרי סגירת הספר
- 3 שנים אחרי סגירת הספר
- 7 שנים אחרי סגירת הספר
- 3 שנים אחרי סגירת הספר

טור א'	טור ב'
(27) ספר לרישום סחורות שנוטשו על-ידי בעליהן	3 שנים אחרי סגירת הספר
(28) טופס להחסנת טובין במחסן המכס	2 שנים
(29) הרשאה להחסנת רכב (מב 31)	2 שנים
(30) יומן החסנה (מב 35 ; מב 35א)	2 שנים
(31) כרטיס החסנה (מב 36)	7 שנים אחרי סגירת הכרטיס
(32) כרטיס החסנה - מחסן המדינה (מב 36א)	3 שנים אחרי סגירת הכרטיס
(33) תיק מכירה - תיק המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים במכירת טובין על-ידי רשות המכס	1 שנה לאחר סגירת התיק
(34) תיק עיכובים ונטישות - תיק המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים בסחורות שעוכבו על-ידי רשות המכס או שנוטשו על-ידי בעליהן	2 שנים אחר סגירת התיק
(35) תיק מחסן המדינה - תיק המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים בסחורות שאוחסנו במחסן המדינה	2 שנים אחרי סגירת התיק
(36) תיקון רשומון יצוא (מב 10)	5 שנים
(37) תעודות מכס (מב 13 ומב 64)	2 שנים
(38) מניפסט יבוא - אווירון (מב 20)	2 שנים
(39) תעודה על קבלת טובין במחסן רישוי (מב 23)	5 שנים
(40) תעודות מקור (מב 24 ; מב 377)	5 שנים
(41) תיק המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים במתן תעודות מכס, תעודות מקור והעתקים מאושרים של מסמכים שברשות אגף המכס והבלו	3 שנים
(42) טופס לסחורות המובאות על-ידי עולים (מב 32)	2 שנים
(43) היתר מסירה מיוחד (סחורות עבור משרד הביטחון) (מב 40)	7 שנים
(44) טופס הפקדה (כספים) (מב 55)	5 שנים
(45) רשימת שיקים המועברים לבנק (מב 63)	2 שנים
(46) ספר תקבולים (מב 82)	שנה מתאריך הרישום האחרון
(47) ספר לרישום מספריהם של טפסי יבוא ויצוא (מב 82 ; מב 343)	7 שנים מתאריך הרישום האחרון
(48) ספר התפישות (מב 104)	10 שנים לאחר רישום התפישה האחרונה
(49) הודעה בדבר החזרת מסים (טופס מב 117)	5 שנים
(50) כרטיס לרישום רישיונות של סוכני בתי-מכס (מב 144)	7 שנים אחרי תאריך הרישום האחרון
(51) הרשאה להפלגה, תעודת מפדה (מב 148 ; מב 330)	שנה אחת
(52) הצהרת נוסע (מב 160 ; מב 175 ; מב 247)	2 שנים
(53) מסמך יבוא זמני לרכב מנועי (מב 161)	2 שנים אחרי תשלום ההיטלים או הוצאת הרכב מהארץ

טור א'	טור ב'
(54) הרשאת טעינה ליצוא רכב מנועי (מב 163)	5 שנים
(55) תעודת שער (מב 170)	שנה אחת
(56) פירוט המכס על חפצי נוסעים (מב 174)	2 שנים
(57) פירוט המכס על חפצי נוסעים (מב 174א)	5 שנים
(58) הרשאת שחרור - ההעתק המשמש בסיס לפעולה בהנהלת החשבונות של אגף המכס והבלו (מב 181)	5 שנים
(59) הרשאת שחרור - ההעתק המשמש בסיס לפעולה בהנהלת החשבונות של האגף (מב 181א; מב 181ב)	5 שנים
(60) קבלה עבור טובין שנמסרו ממחסן המכס	5 שנים
(61) דו"ח על ביקורת (מב 502; בשטחים מב 65)	2 שנים
(62) פנקס יבוא של ימאי (פנקס רישום) (מב 212)	6 חודשים מתאריך הרישום האחרון
(63) מניפסט לחבילות המוחזרות לארץ המוצא (מב 225)	2 שנים
(64) טופס בדבר רכישת מוצרים על-ידי זכות פטור (מב 236)	3 שנים לאחר תום תקופת הזכאות
(65) טופס ליצוא סחורות ממחסן ערובה	5 שנים
(66) אישור על שיעור קבוע לצורך ההישבון - טקסטילים (מב 292)	5 שנים
(67) הצהרה בדבר שיעור קבוע לצורך הישבון (מב 299; מב 295א)	5 שנים
(68) אישור על קבלת הצהרה בדבר שיעור קבוע (מב 296)	5 שנים
(69) טופס לחישוב החזר על חומרי יבוא שתובעים עליהם הישבון, כל עוד לא נתבע ההישבון	7 שנים
(70) הודעת זיכוי/חיוב בדבר הישבון	5 שנים
(71) כרטיס זהות (פקיד של סוכן בית מכס) (מב 303א; מב 347)	שנה אחת מהשנה האחרונה שבה הכרטיס היה בתוקף
(72) כרטיס זהות (סוכן בית מכס) (מב 303; מב 348)	שנה אחת מהשנה האחרונה שבה הכרטיס היה בתוקף
(73) הודעה על חישוב מחיריהן של סחורות יבוא (מב 344; מב 345)	2 שנים
(74) כרטיסיה של סחורות שיובאו, לפי סדר היבואנים (מב 411)	7 שנים מתאריך הרישום
(75) טופס אספקה לאניות - מחסן ערובה (מב 424)	2 שנים
(76) טופס אספקה לאניות - שוק מקומי (מב 424א)	2 שנים
(77) אישור לדחיית תשלום מס קניה/ייצור לשם יצוא (מב 450)	7 שנים לאחר תום מועד הדחייה
(78) הודעה על יבואנים ומשלוחים חשודים (מב 517)	2 שנים
(79) הודעה על חיוב חשבון, טופס מס קניה (מב 519)	5 שנים
(80) טופס לסגירת תיק של עוסק (מב 524)	5 שנים
(81) הוצאת סימון ממוספר (מב 532)	5 שנים

טור א'	טור ב'
(82) רכישת אמצעי סימון במזומנים, דפי ריכוז (מב 539)	2 שנים
(83) תעודות מס קניה (מב 540)	5 שנים
(84) אישור קבלת בולי מס קניה	5 שנים
(85) תעודות מס קניה לסימון שעון	5 שנים
(86) דין וחשבון על סימון בדים (הדפים עם דוגמאות בדים) (מב 547 ; 549 ו- 500)	5 שנים
(87) דו"ח הפקח	5 שנים
(88) בקשה לקביעת סיווג של סחורות (מס קניה) (מב 613)	5 שנים
(89) כרטיס היצרן (מס קניה) (מב 641 ; מב 643)	5 שנים אחרי הרישום האחרון
(90) העתק רישיון לייצר ולעבד טבק (מב 732)	שנה אחת לאחר שפג תוקף הרישיון ובתנאי שרישום הרישיון נשמר בתיק היצרן
(91) דו"ח על הייצור ותנועת הכוהל והמשקאות המשכרים על צרופותיו : א. הודעה על התססה וזיקוק של חומר גלם (מב 808, 274) ב. הרשאת ייצור (פקודת המשקאות המשכרים (ייצור ומכירה) (מט 7094) (מב 804) ג. הרשאת מכירה לתצרוכת מקומית (מב 825) (196)	3 שנים
(92) בקשה לאישור רכישת כרטיס נסיעה לחוף-לארץ (טופס מס' 3)	3 שנים
(93) היתר להעברה/למסירה כוחל נקי (מב 855)	שנה אחת
(94) המלצה למתן הלוואה (מב 900)	7 שנים
(95) הזמנת עבודה בשעות נוספות (מב 921)	5 שנים
(96) פירוט הכנסות והחזרות (דו"ח יומי)	2 שנים
(97) ספר הרשיונות (מב 938 ; מב 139)	7 שנים אחרי תאריך הרישום האחרון
(98) דו"ח חדשי על הכנסות במס בולים (מט 1622)	2 שנים מתאריך השלמת הדו"ח השנתי
(99) אישור הוצאת סחורות ממחסן האניה לשימוש הצוות (מב 3205)	6 חדשים
(100) תשלום כופר כסף באמצעות המחאה (מב 3035)	5 שנים
(101) אישור על מתן גמולים (מב 3066)	5 שנים
(102) דו"ח שבועי על תנועת תיקי תביעות להחזר מס (מט 3122)	שנה אחת
(103) רישום המתנהל במדור ההישבון על העברת רשמוני יבוא למדור ההישבון לצורך מעקב וביקורת התנועה (מט 3178)	שנה אחת
(104) שקילת דוגמי (מט 3029)	6 חדשים
(105) בקשה לתעודת שער עבור הכנסה והוצאה של כביסה (מט 3110 ; מט 3111)	6 חדשים
(106) תעודת החזרה - אספקה לאניות (מט 3225)	6 חדשים

טור א'	טור ב'
(107) דו"ח על אספקה לאניות (מט 6002)	6 חדשים
(108) הורדות מהאניה	6 חדשים
(109) הוצאת ציוד בפקדון	6 חדשים
(110) תעודת העברה לשם החסנת משנה (מט 6046)	5 שנים
(111) תעודת מסירה - חשבון (לפי תעודת פיטורין)	5 שנים
(112) תעודת מסירה - חשבון (בלי תעודת פיטורין)	5 שנים
(113) תעודת מסירה בלי חשבון	5 שנים
(114) תיק אספקה לאניות ולאווירונים המאסף בתוכו את כל המסמכים הקשורים בהספקת מצרכים לאניות ולאווירונים	שנה אחת אחר סגירת התיק
(115) תיק ביקורת אניות ואווירונים המאסף בתוכו את ההצהרות ויתר המסמכים המוגשים על-ידי הקברניט בבוא אוניה או אווירון לנמל בישראל	6 חדשים אחר סגירת התיק
(116) דו"ח על תשלומי חובה (מט 8524)	שנה אחת
(117) תיק המאסף בתוכו את החומר הקשור בביקורת מסמכים ובביקורת פעולות	5 שנים לאחר סגירת התיק
(118) התחייבות משרד הביטחון לתשלום מכס ומס קניה (מר/ 18/3)	3 שנים
2. <u>אזור יהודה ושומרון</u>	
(1) רכישת סימון בעלי ערך במזומנים (שובר הכנסה) (מג 15)	5 שנים
(2) קבלת סימון ממוספר (מג 17)	5 שנים
(3) דו"ח בדבר חיפוש ותעודות שער (מג 56)	2 שנים
(4) דו"ח בדבר חיפוש (מג 64)	שנה אחת
3. <u>טפסים בענייני מס ערך מוסף</u>	
(1) טופס דיווח או ריכוז המהווה מסמך בסיסי במערכת השומה	7 שנים
(2) בקשות והודעות לרישום לצרכי מס ערך מוסף	7 שנים
(3) תפיסת טובין (מע"מ 10)	5 שנים
(4) הזמנה לחקירה (מע"מ 17)	5 שנים
(5) טפסי עדכון פרטים, אישורים ובקשות שונות שאינם מהווים אסמכתא	שנה אחת
(6) העתקי חשבוניות מס אזור סחר חפשי אילת	שנה אחת
4. <u>רשות החברות הממשלתיות</u>	
(1) התכתבות בעניינים הקשורים בקביעת מדיניות, בדרכי הפעלתה ובחקיקה	לצמיתות
(2) תיקי פרט של חברה שלא הוקמה כחברה ממשלתית או שלא הוכרה ככזאת	לצמיתות
(3) תיקים בענייני מינהל, כספים ומשק של רשות החברות הממשלתיות	5 שנים

טור א'	טור ב'
(4) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר ישיבות הנהלה ומועצת המנהלים ודו"חות על פעילות החברה	לצמיתות
(5) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר תקציב החברה, דו"חות כספיים ותכניות עבודה, למעט התכתבות בעניינים כספיים ומנהליים שגרתיים	לצמיתות
(6) התכתבות בעניינים כספיים ומנהליים שגרתיים בתיק פרט של חברה ממשלתית	7 שנים
(7) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר פרוטוקולים מישיבות הדירקטוריון	לצמיתות
(8) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר ענייני חוק ומשפט ומינוי דירקטורים	לצמיתות
(9) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר תקנות ותזכיר ההתאגדות	לצמיתות
(10) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר מניות, הנפקה בבורסה, רישום עסקאות	לצמיתות
(11) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר הפרטת החברה	לצמיתות
(12) תיק פרט של חברה ממשלתית בדבר תנאי עבודה ושכר, תנאי פרישה וכו'	לצמיתות

2. משרד הבינוי והשיכון

1. בניה עירונית ובניה כפרית – מחוזות

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 2 שנים | (1) פרוטוקולים מישיבות הועדה המחוזית לתכנון ולבניה |
| 2 שנים | (2) פרוטוקולים מישיבות ועדת המשנה לוועדה המחוזית לתכנון ולבניה |
| 8 שנים לאחר סיום חשבון עם מבצע העבודה | (3) תיק עבודה ברשות לשכה מחוזית של משרד השיכון, הכולל יומני עבודה, חישובי כמויות ומסמכים הקשורים בהם, למעט תכניות עבודה ודפי מזידה |
| 5 שנים | (4) תיק התכתבות במחלקה טכנית במחוז בנושאים שגרתיים שאין בו אסמכתאות לתשלום או בסיס להמשך פעולת תכנון |
| 5 שנים | (5) התכתבות ביחידת אכלוס במחוז בנושאים הקשורים לתכניות סיוע בשיכון |
| 3 שנים | (6) התכתבות עם מבקשי סיוע ביחידות המחוז שאינן מטפלות במישרין בביצוע הסיוע |

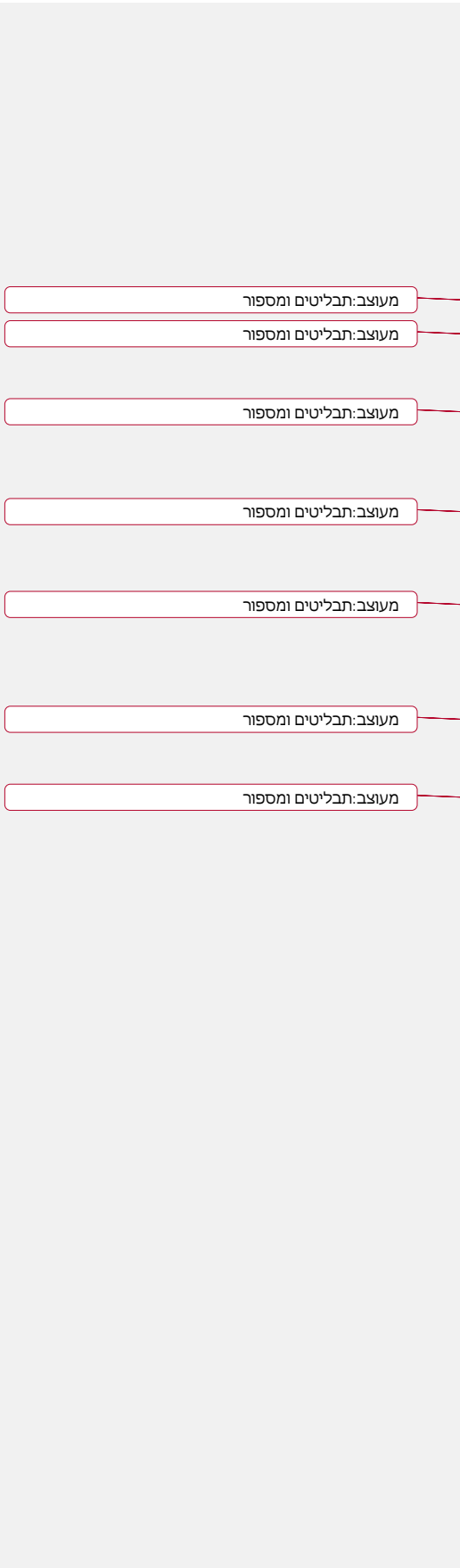
2. המינהל לבניה כפרית וישובים חדשים – הנהלה ומחוזות

- | | |
|---|---|
| 7 שנים | (1) תיקי ישובים במחוזות |
| 5 שנים | (2) תיק סיוע כספי למשתכן הכולל מסמכים טכניים ונתוני הסיוע |
| 5 שנים | (3) תיק סיוע כספי למשתכן בדבר הריסה ובניה של בית חדש תחתיו |
| 10 שנים מתאריך חתימת הקבלן על מסמך "חיסול תביעות" או מתאריך הוצאת "תעודת סיום חוזה", לפי המאוחר | (4) תיק סיוע כספי למשתכן כשהבניה ממומנת ע"י המשרד, כולל מסמכים כספיים, חשבונות סופיים, תכניות, יומני-עבודה ותרשימים |

3. האגף לאכלוס

1) הנהלה ומחוזות

- | | |
|-----------------------------------|--|
| לצמיתות | (1) תכניות הסיוע המתייחסות לכלל המסתייעים - מדיניות, עקרונות, נהלים, התכתבות |
| לצמיתות | (2) תיקי עדכון סיוע - החלטות בדבר עדכון סיוע, חומר רקע |
| 8 שנים מתאריך תשלום החשבון האחרון | (3) תיקי מחקר וסקרים: |
| לצמיתות | א. מסמכי המכרז, חוזה מחקר, חשבונות הנובעים והקשורים לחוזה, התכתבות |
| לצמיתות | ב. חומר רקע לתכנית המחקר |
| לצמיתות | ג. ועדות היגוי - פרוטוקולים וחומר המוגש לוועדה |
| לצמיתות | ד. דו"ח סופי של המחקר והסקר |



טור א'	טור ב'
(4) תיקי נתונים –	לצמיתות
(5) א. ניתוח סטטיסטי של מאפיינים שונים הנוגעים למבקשי הסיוע	
(6) ב. מעקב שוטף	3 שנים
(7)(5) יהודה ושומרון – תכניות סיוע והתכתבות	לצמיתות
(8)(6) תיקי התכתבות עם הבנקים הפעילים בתחום הסיוע הכוללים סיכומים וחומר רקע, למעט התיק הכללי בנושא הבנקים	7 שנים
(9)(7) בניה להשכרה ושכירות כללית : חוזה התקשרות עם המשקיע (הבונה), התכתבות, חשבונות כספיים, נהלי ביצוע והנחיות למשקיעים והתכתבות משפטית	25 שנים
(10)(8) ועדת אכלוס עליונה ; פניות של יחידים :	5 שנים
א. תיקי החלטות ב. פנקסי רישום	לצמיתות
(11)(9) ועדה ציבורית לערעורים וחריגים, פניות של יחידים :	
א. תיקי החלטות ב. פנקסי רישום	5 שנים
(12)(10) תיקי פרט של חוסך שהשתכן במסגרת מפעל החיסכון לבנין או השיכון העממי, למעט כרטיס החשבון	8 שנים לאחר העברת החוסך לחברה משכנת
(13)(11) כל חומר אחר המכיל סיכומי ישיבות, פרוטוקולים, תזכירים ועדויות בעניינים מקצועיים ויעודיים של המשרד	לצמיתות
2) היחידה למערכת הממוחשבת לניהול תכניות סיוע	
(1) תעתיק של תכניות מחשב ומבנה קבצים	לצמיתות
(2) רב קובץ מסתייעים (גרסה אחרונה עדכנית) הכולל : בקשות סיוע עם נתונים על אופן הטיפול, הזכאות ומימוש הסיוע	לצמיתות
(3) מדריך לעובדי המשרד, תחנות הרשמה ובנקים, הכולל : הנחיות כללים ; טפסים ; הוראות למילוי או לתיקון טפסים ; מבנה דו"חות והסברים ; טבלאות עזר ; טבלת ישובים ; שיוך לקבוצת ישובים לעניין רמת הסיוע ; טבלת לחישוב זכאות לפי סוג האוכלוסייה ; טבלת הסיוע סכומים לכל רמת זכאות לפי מועדים	לצמיתות שמירת החומר תתבצע באחד האופנים - קובץ מגנטי - על גבי סרט או דיסק, מיקרופיש, תדפיס נייר מחשב או חוברות
4. האגף לנכסים ודיור	
1) כללי	
(1) חומר רקע, תזכירים, מידע, עדויות הנוגעים ישירות לתחומי פעילות האגף	לצמיתות
2) - הנהלה ומחוזות- פרוגרמה של בניה למגורים ואכלוס	

טור א'	טור ב'
(1) תכנית שנתית	לצמיתות
(2) תכנית רב שנתית	לצמיתות
<u>3 הנהלה ומחוזות – פרוגרמה לפי יעדים</u>	
(1) עולים	לצמיתות
(2) יהודה ושומרון	לצמיתות
(3) קריות דתיות	לצמיתות
(4) בנה ביתך (לפי מחוזות)	לצמיתות
(5) דיור מוגן לקשישים (הוסטלים)	לצמיתות
(6) דיור בתנאי שכירות	לצמיתות
(7) מחיר למשתכן	10 שנים
<u>4 ניהול רכוש ואכלוס</u>	
(1) סיכומים והחלטות ברמת הנהלת המשרד	לצמיתות
(2) ריכוז סיכומים והחלטות של מחוזות	לצמיתות
(3) עותקי הזמנות לחברות משכנות	10 שנים
<u>5 חברות בונות</u>	
(1) מכירת דירות (רכוש מינהלי) שנבנו במסגרת הפרוגרמה במימון מלא לפי חברות	7 שנים
(2) רכישות מחברות הבונות במימון חלקי לפי חברות	7 שנים
(3) גמר תיקוני בדק והיעדר תביעות	10 שנים
(4) חידוש מלאי – שיפוץ יסודי של בתים ישנים למטרות אכלוס מחדש	10 שנים
(5) ניהול נכסי רכישה (נ"ר) – רכישת דירות בודדות עבור זכאים	שנה לאחר הרישום בטאבו
<u>6 חברות משכנות ומאכלסות</u>	
(1) חברת עמידר	7 שנים
(2) חברת עמיגור	7 שנים
(3) חברות ממשלתיות עירוניות	7 שנים
(4) חברת שיכון ופיתוח	7 שנים
(5) חשבונות ואישורי תשלומים	7 שנים
(6) תיקונים ואחזקה במלאי הדיור הציבורי	10 שנים
<u>7 מחוזות</u>	
(1) פרוגרמה בניה ואכלוס	לצמיתות
(2) ניהול רכוש ואכלוס – כללי	לצמיתות
(3) מוסדות ציבור – הקצאת דירות	7 שנים
(4) מכירת דירות (רכוש מינהלי)	7 שנים
(5) מכירה של קרוואנים, למעט מבחר	7 שנים מתאריך חתימת החוזה

5. המרכז למידע וניתוח כלכלי

6. 1. לשכת מנכ"ל

לצמיתות

- (1) תיקי לשכת המנכ"ל, לרבות העתקי מכתבים יוצאים המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
-חומר שאין לו ערך של מקור
-תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות"
פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר

(2) הסדרי קרקעות

(3) תיקי דיגיטציה-חישוב שטח בצורה גראפית
(2) ספרי חלוקה אדמיניסטרטיבית

(4) תיקי לוחות שטחים

(4) רישום לצורך מעקב מצב הגושים
(5) תיקי דוחות-מכרזים ושיכונים ציבוריים

(6) אישורים לקהל

7. אגף פרוגרמות

1) ההנהלה והמחוזות

(1) התכתבות וחשבונות של קבלנים בדבר גידור, הריסה, חבלה, ניקוי שטח

2) יחידת פינויים והפקעות - הנהלה והמחוזות

(1) ייפוי-כוח נוטריוני לפינויים

(2) פרוטוקולים של ועדת פינויים

(3) חוזים אישיים של מפונים

(4) אישורים על ביצוע הריסה

(5) תיקי פרט של מפונים, למעט מבחר ומדגם

(6) תיקי פרט של מפונים ממעברות, למעט מבחר ומדגם

(7) התכתבות בנושא תקציב

(8) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות

(9) תיקי המלצות קרקע

8. האגף לתכנון והנדסה - ההנהלה

והמחוזות

(1) חוזה בניה עם חברה כשהבניה ממומנת בחלקה ע"י המשרד, כולל מסמכים כספיים וחשבונות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

עד להסדרת הגוש

5 שנים

5 שנים

לצמיתות

לצמיתות

15 שנים מיום חתימת החוזה

15 שנים

15 שנים

15 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים

7 שנים מתאריך גמר הבניה

מעוצב:כניסה: לפני: 52.0 ס"מ, תלויה: 57.0 ס"מ, מדורג ממוספר + רמה: 5 + סגנון מספור: 1, 2, 3, ... + מיושר ב: 52.0 ס"מ + טאב אחרי: 53.0 ס"מ + כניסה ב: 56.0 ס"מ

מעוצב:כניסה: לפני: 52.0 ס"מ, תלויה: 57.0 ס"מ, מדורג ממוספר + רמה: 5 + סגנון מספור: 1, 2, 3, ... + מיושר ב: 52.0 ס"מ + טאב אחרי: 53.0 ס"מ + כניסה ב: 56.0 ס"מ

7 שנים מתאריך
עריכת חשבון סופי, או
מתאריך מתן תוקף
לתכנית נשוא החוזה
ופרסומה ברשומות -
לפי המאוחר יותר

7 שנים מתאריך
עריכת חשבון סופי

7 שנים מתאריך
עריכת חשבון סופי

7 שנים מתאריך
חתימת הקבלן, או
טופס "העדר
תביעות", או 9 שנים
מתאריך הגשת המכרז
- לפי המאוחר יותר

5 שנים מתאריך
פרסום המכרז

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

10 שנים

10 שנים

10 שנים מתאריך
סיום תוקף חוזה
ההעסקה

8 שנים מסיום
ההעסקה

לצמיתות

(2) חוזה תכנון, כולל חשבונות המתייחסים לחוזה

(3) חוזה לבניה על חשבון תקציב המשרד (בניה
תקציבית), כולל תיקי תכניות עבודה לביצוע,
מסמכים כספיים וחשבונות

(4) חוזים שונים בענייני מים, ביוב, חשמל וכד', כולל
מסמכים כספיים וחשבונות

(5) תיק מכרז המכיל הצעה שנתקבלה על-ידי ועדת
מכרזים, כולל מסמכים כספיים וחשבונות

(6) תיק מכרז המכיל הצעות שלא זכו במכרז

(7) תכניות בינוי ומתאר ותכניות בנין ערים

(8) תכניות לרישום שיכונים ציבוריים (תרש"צ)

(9) הנחיות ביסוס, דגימות, שרטוטים וחישובים

9. הצוות למדיניות חברתית (שיקום שכונות חברתי)

(1) מחקרים והערכות לתחומי השיקום שנקבעו ע"י ועדת
השרים לשיקום שכונות

(2) הנחיות לביצוע פעולות השיקום, מעקב ותיאום
הביצוע עם משרדי הממשלה ומוסדות אחרים
השותפים לפרויקט

(3) פרוטוקולים של ועדות היגוי משותפות עם אגף
לשיקום שכונות פסי

(4) פירוט תקציב ותכניות השיקום בשכונה המטופלת
ומעקב ביצוע על התכניות

(5) התכתבות ואסמכתאות בנושאים כספיים עם משרדי-
הממשלה המפקחים על ביצוע תכניות השיקום

(6) התכתבות בנושאים כספיים עם החברות והמוסדות
המבצעים פעולות שיקום

(7) פירוט משכורות חודשיות של מנהלי הפרויקטים

(8) חוזים עם יועצי תכנון בשכונות השיקום

10. האגף לשיקום שכונות פסי

1. ההנהלה

(1) פרוטוקולים של ועדות היגוי משותפות עם הצוות
למדיניות חברתית (שיקום שכונות חברתי)

- (2) תקציבים לפרויקטים בשכונות
- (3) בקשות לתקציבים מהמחוזות, מהשכונות וממנהלי פרויקטים
- (4) דו"חות התקדמות ביצוע העבודה בשכונות
- (5) הנחיות לביצוע פעולות שיקום
- (6) התכתבות בנושאים כספיים עם החברות והמוסדות המבצעים פעולות שיקום
- (7) פירוט משכורות חודשיות של מנהלי פרויקטים
- (8) חוזים עם יועצי תכנון בשכונות השיקום

2 המחוז

- (1) סקרים ופרוגראמות
 - (2) פרוטוקולים של ועדות היגוי
 - (3) חוזים ומסמכים כספיים, כגון: חשבונות
- לצמיתות
- לצמיתות
- 7 שנים מתאריך שפג תוקף החוזה

1.1. רשם הקבלנים

- (1) תיק מועמד שלא אושרה בקשתו, הכולל: טפסי רישום, תצהירים, אישורים, צילומי תעודות, פרוטוקולים של ישיבות הרשם
 - (2) תיק קבלן שנרשם בהתאם לסעיף 4(א) (6) לחוק ורישומו בוטל, הכולל: טפסי רישום תצהירים, אישורים, צילומי תעודות, מכתבים שונים ופרוטוקולים של ישיבות הרשם
 - (3) תיק קבלן שנרשם בהתאם לסעיף 4, למעט סעיף קטן (6), ורישומו בוטל
 - (4) התקשרויות, חשבונות, תעריפים והזמנות מיועצים חיצוניים
 - (5) פניות לקבלת מידע
 - (6) פרוטוקולים משיבות המועצה לעבודות הנדסה בנאיות
 - (7) פרוטוקולים משיבות הועדה המייעצת לרשם הקבלנים
 - (8) חוות דעת של היועץ המשפטי של משרד הבינוי והשיכון
 - (9) החלטות של ועדת הערר לפי חוק רישום קבלנים
- 2 שנים
- 5 שנים מתאריך הביטול
- 10 שנים
- 5 שנים
- 3 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

1.2. פיתוח מבני דת

- (1) בקשות לתמיכה בהקמה ושיפוץ מבני דת
 - (2) פרוטוקולים מדיוני ועדת התמיכות
 - (3) דו"חות ביקורת שנערכו במוסדות, וארגונים, למעט מבחר
 - (4) דו"ח ריכוז ביקורת במוסדות וארגונים
- 5 שנים
- לצמיתות
- 5 שנים
- 3 שנים

- 5 שנים (5) דו"חות ביקורת, בקשות והזמנות לביצוע שיפוצים במקווה
- 5 שנים (6) תשלומים עבור ביצוע שיפוצים במקוואות ועבור התקנת עירובין

1.3. אגף תיאום ותכנון

- לצמיתות (1) התכתבות בדבר דיור ציבורי, כולל דו"ח שנתי, למעט דו"חות חודשיים
- 3 שנים (2) דו"ח חודשי בדבר דיור ציבורי
- לצמיתות (3) התכתבות בדבר סיוע לדיור
- לצמיתות (4) רשומות בדבר תכנון מרחבי
- לצמיתות (5) התכתבות בדבר מדיניות המשרד, חקיקה ומשפט
- לצמיתות (6) התכתבות בדבר שוק הדיור
- לצמיתות (7) התכתבות בדבר מחקרים חברתיים וכלכליים בתחום הבינוי והשיכון
- לצמיתות (8) מעקב ובקרה
- לצמיתות (9) קשרים בינלאומיים
- לצמיתות (10) התכתבות עם חברות ממשלתיות

2. א המרכז למיפוי ישראל

1.14. לשכת מנכ"ל

- לצמיתות (1) תיקי לשכת מנכ"ל המרכז למיפוי ישראל, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
 - א. חומר שאין לו ערך של מקור.
 - ב. תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות".
 - ג. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר.

1.15. 2. הסדר קרקעות

- לצמיתות (1) תיקי דיגיטציה-חישוב שטח בצורה גרפית
- לצמיתות (2) ספרי חלוקה אדמיניסטרטיבית
- לצמיתות (3) תיקי לוחות שטחים
- עד שהגוש מוסדר (4) רישום לצורך מעקב מצב הגושים
- 5 שנים (5) תיקי דוחות-מכרזים ושיכונים ציבוריים
- 5 שנים (6) אישורים לקהל

1.16. 3. מיפוי ימי

- לצמיתות (1) עריכה קרטוגרפית
- לצמיתות (2) תכנון סקרים הידרו גרפיים
- לצמיתות (3) ועדת היגוי למיפוי ימי
- לצמיתות (4) קו חוף היס

לצמיתות	(5) איזון - תנודות קו המים
לצמיתות	(6) רשומות הקשורות לתהליך הכנת מפה ימית
	17. 4. תחום שדה
לצמיתות	(1) מדידות שדה ועיבוד החומר
עד סיום שלב הרישום	(2) עבודות הקשורות לאתר בניה
	18. 5. פוטוגרמטריה
לצמיתות	(1) תיאורי נקודות בקרה
לצמיתות	(2) סקר קרקע
לצמיתות	(3) תצלומי אויר
5 שנים מתום ביצוע העבודה	(4) תיקי עבודות פוטוגרמטריות
3 שנים מתום השימוש במכשיר	(5) תיקי סיווג מכשירים
7 שנים מסגירתה של החברה	(6) רישום חברות פוטוגרמטריות
7 שנים	(7) א. חוות דעת של מומחה לצרכי משפט. ב. פענוח לא לצרכי משפט. ג. תעודת עובד ציבור לצרכי חיבור מבנים לחברת החשמל (בלבד)
	19. 6. מחקר
לצמיתות	(1) מדי מפלס הים
לצמיתות	(2) מצפה מנגטי
10 שנים למעט מבחר שיופקד בגנוך המדינה	(3) עבודות המבוצעות עבור תעשיות ביטחוניות
5 שנים	(4) תחנות G,P,S קבועות - דוחות
5 שנים	(5) כיול מדי טווח
	20. 7. גף מיזמים (פרויקטים)
לצמיתות	(1) תחזוקה מיקוש ושטחי אש
לצמיתות	(2) ועדות ודיונים מקצועיים
לצמיתות	(3) תיק מפה אזרחית של שליטה ומצבי אסון
שנתיים אחרי גמר הפרויקט (למעט מבחר שיופקד בגנוך המדינה)	(4) תיק מעקב אחר התקדמות בפרויקט
10 שנים	(5) META DATA להכנסת מידע ונתונים
6 שנים	(6) לשכה מרכזית לסטטיסטיקה - פרויקט כתובות
10 שנים	(7) מערכת מידע גיאוגרפי
	21. 8. איסוף מידע
לצמיתות	(1) ביקורת על גבולות מוניציפאליים

- (2) ריכוז התוצאות של קליטת גושים ודיגיטציה
 - (3) תיקי קליטת גושים ודיגיטציה
 - (4) כרטיסי מעקב אחר ניהול עבודה הנדסית
- לצמיתות
2 שנים מתום
הפרויקט למעט ריכוז
התוצאות
10 שנים

2.2. 9. מידע במקרקעין

- (1) פנקסי שדה
 - (2) מסמכי רישום זכויות על הקרקע- קדסטר
 - (3) עותק של מפה מכל סוג מפרסומי המפות של המרכז למיפוי ישראל
 - (4) מפות שהתקבלו מגורמי חוץ
 - (5) בסיס מערכת מידע גיאוגרפי - רשימות גושים
- לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

2.3. 10. מדען ראשי

- (1) תיקי ועדות בנושאים מקצועיים
 - (2) רשת ישראל ורשת ישראל החדשה
 - (3) קרנות מחקר
 - (4) תיק מדען ראשי. (אדמיניסטרציה, פרוטוקולים, הצעות מחקר שאושרו ושנדחו)
 - (5) חומר עזר לתקנות המדידה והנחיות טכניות של מנהל המרכז למיפוי
 - (6) קשרים והסכמי שיתוף פעולה בינלאומיים
 - (7) דיווחים על ביקורים והשתתפות בכנסים בינלאומיים
 - (8) ועדת נסיעות לחו"ל למעט דיווחים על ביקורים
 - (9) גף חישובים גיאודטיים עניינים שוטפים, מנהליים ומקצועיים
 - (10) תחום מחקר עניינים שוטפים, מנהליים ומקצועיים
- לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
10 שנים
10 שנים

2.4. 11. תחום מערכת מידע גיאוגרפי

- (1) תיק פורום ממ"ג קדסטרי (סיכומי דיון/דו"חות)
 - (2) קבצים דיגיטליים בממ"ג של ספריית הגושים והחלקות
 - (3) תמצית ריכוז תוצאות ביקורת מיזם
 - (4) תיק תקציב של מיזמים
 - (5) נהלי עבודה עם קבלנים
 - (6) תיקי עבודה בנושא דיגיטציה של גושים
 - (7) התכתבות עם לקוחות ולקוחות פוטנציאליים
 - (8) תכנון אפליקציות ומבנה נתונים
- לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
שנתיים מסיום
המיזם, למעט ריכוז
התוצאות
3 שנים מתום הקשר
עם הלקוחות
שנה מתום סיום
האפליקציה

שנתיים אחרי סיום
ההתקשרות עם
הקבלנים
2 שנים מתום
האחריות
5 שנים

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
100 שנים להולדת
המודד
7 שנים
5 שנים
15 שנים

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
5 שנים
2 שנים
5 שנים
2 שנים

(9) התכתבויות עם קבלנים למעט נהלי עבודה עם קבלנים

(10) תיק עבודות ללקוחות פנימיים וחיצוניים

(11) ביקורת על חשבונות שהוגשו על ידי הקבלנים

25. 12. גף חישובים

- (1) קורדינטות לפי כפרים
- (2) טריגים ופנקסי שדה השייכים לטריגים
- (3) איזון מדויק - גובה מדינת ישראל
- (4) מסמכים אופייניים ששימשו את גף חישובים משנות השלושים

26. 13. גף פע"מ

- (1) רשומות המתעדות תהליכי עבודה ומהוות בסיס להכנת תוכניות לצורכי רישום
- (2) תיקי חישובים
- (3) העתקי תוכניות לצורכי רישום זכויות במקרקעין
- (4) תיקי פרט של מאמנים ומתאמנים, למעט מבוחר
- (5) קובץ התקנות-הקלות הניתנות למודדים, לצורך עבודתם
- (6) התכתבויות עם מודדים בנושאי התאמות
- (7) תיקי בחינות של מודד מוסמך

27. 14. תחום קרטוגרפיה

- (1) התכתבויות בנושאים מקצועיים בארץ ובחו"ל
- (2) סיכומי דיון והערות על סוגי מפות
- (3) תיקי מחקרים
- (4) לקסיקון גיאוגרפי
- (5) מיפוי ימי
- (6) תעתיקי כיתוב משפות זרות לעברית
- (7) ועדת השמות הממשלתית
- (8) קרטוגרפיה - מוצרים וחומר רקע
- (9) תיקי מפות בקני מידה שונים
- (10) העתקי דוחות נסיעה לחו"ל ובתנאי שעותק נשאר אצל המדען הראשי
- (11) התכתבויות פנים ארגוניות
- (12) מיפוי ומוצרי מ"ג בהתראה קצרה
- (13) טופס מעקב מפות מפ"י בקני מידה שונים
- (14) הזמנות ממחסן מפות

3. משרד הבריאות

1. לשכות בריאות

- (1) דו"ח שנתי על בית ספר 3 שנים
- (2) דו"חות מתחנת אם וילד שהועברו להנהלה והוחזרו ללשכה על-פי הנוהל 5 שנים
- (3) דו"ח תנועת חולים 3 שנים
- (4) טופס מעקב אחר חיסונים 3 שנים
- (5) טופס רישום חיסונים 3 שנים
- (6) הודעות לידה של ילוד חי 3 שנים
- (7) דו"ח מסכם לצורך תשלום לאחות 5 שנים
- (8) העתק דו"ח אבחון לצורך חוק ביטוח סיעוד וחוק נכות שנה אחת

2. גריאטריה (אגף למחלות ממושכות וזקנה)

- (1) תיק פרט של חולה שחפת 7 שנים לאחר פטירת החולה
- (2) תיק מוסד סיעודי לצמיתות
- (3) תיק ועדה לצמיתות
- (4) התכתבות בנושאים מקצועיים ומנהליים לצמיתות

3. המעבדות למזון

- (1) יומן עבודה ותעודת ממצאים לבדיקת מזון, למעט בדיקה עקב תלונה או בדיקה עם ממצא פגום 2 שנים

4. המכון לרפואה משפטית

- (1) חוות דעת רפואית במכון לרפואה משפטית המתייחסת לבדיקת אנשים חיים, לבדיקה טוקסיקולוגית, לבדיקה סרולוגית ולבדיקה אחרת 5 שנים

5. המכון לביקורת תקנים של חומרי רפואה

- (1) תיק רישום של תכשיר רפואי לצמיתות
- (2) תיק בדיקה של תכשיר רפואי, למעט דוגמאות 10 שנים מיום הבדיקה
- (3) מחברת מעבדה ודו"ח מעבדה, למעט דוגמאות 10 שנים מיום הבדיקה

6. אגף רוקחות- מחלקת רישום תכשירים רפואיים

- (1) תיק פרט של תכשיר רפואי הכולל מסמכים רשמיים, נתונים רשמיים רוקחיים. עלונים ותוויות. לצמיתות
- (2) נתונים קליניים ופרה – קליניים לתכשירים רפואיים, למעט דוגמאות כשאין בו עוד צורך

- לצמיתות (3) התכתבות בדבר תכשירים רפואיים, וסיכומי פרסומים מדעיים
- לצמיתות (4) פנקס רישיונות לתרופות
- לצמיתות (5) תיק בדבר זמינות ביולוגית השוואתית
- לצמיתות (6) פרוטוקולים של וועדה מייעצת לרישום תכשיר רפואי

7. תלויות הציבור

- 50 שנים (1) תיקי תלויות בנושאים רפואיים, למעט מדגם ומבחר
- לצמיתות (2) תיקי וועדה שבעקבות מסקנותיה הוגשה קובלנה, או ננקטו צעדים משמעותיים
- 5 שנים (3) התכתבות בדבר תלויות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי
- 3 שנים (4) התכתבות בדבר פנייה לקבלת מידע
- לצמיתות (5) תיקי ביקורת בבתי חולים

8. נציבות קבילות הציבור

- 7 שנים (1) פניות ותלויות בדבר מעבר לקופת חולים אחרת, למעט מדגם ומבחר
- 25 שנים (2) התכתבות עם הוועדה להחזרים כספיים עבור שירותים רפואיים, למעט דוגמאות
- 25 שנים (3) תיקי קבילות, למעט מדגם ומבחר
- לצמיתות (4) חוות דעת הנציבות באשר לליקויים שונים בטיפול בחולה
- לצמיתות (5) התכתבות בדבר ייעול מערכת הבריאות

9. קידום הבריאות

- לצמיתות (1) ועדת מיזמים (פרויקטים)
- לצמיתות (2) טיפול בעישון

10. לשכת המשנה למנכ"ל

- 5 שנים (1) התכתבות בדבר תלויות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי
- לצמיתות (2) מרכז לאומי להשתלות
- לצמיתות (3) ועדה למינוי מנכ"ל ומשנה למנכ"ל
- לצמיתות (4) חוק ביטוח בריאות ממלכתי
- לצמיתות (5) תיק פרט של לשכת בריאות
- לצמיתות (6) התכתבות עם מגן דוד אדום
- לצמיתות (7) התכתבות עם מועצת הבריאות
- לצמיתות (8) רשומות בנושא מחלות ונגיפים
- לצמיתות (9) סיכומי דיונים

- לצמיתות (10) התכתבות בנושא עובדים זרים
- לצמיתות (11) חוזרים של לשכת המשנה למנכ"ל
- לצמיתות (12) התכתבות עם קופות החולים
- לצמיתות (13) התכתבות עם הכנסת בדבר שאילתות וחקיקה
- לצמיתות (14) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מקצועיים
- לצמיתות (15) תיק תקציב
- לצמיתות (16) התכתבות עם הנהלת משרד

1.1. המחלקה לבריאות הנפש

- 5 שנים (1) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
- לצמיתות (2) תיקי התכתבות של הפסיכיאטר המחוזי
- לצמיתות (3) תקציב המחלקה
- לצמיתות (4) תיק פרט של מרפאה
- לצמיתות (5) התכתבות בדבר התפתחות השירות לבריאות הנפש בישראל
- 7 שנים (6) תיקי בקשות לתמיכה מקרן העיזבונות, למעט דוגמאות
- 7 שנים (7) התכתבות בדבר גבייה עבור אשפוז

1.2. מינהל הרפואה

- לצמיתות (1) התכתבות עם אגפי המשרד
- לצמיתות (2) התכתבות עם משרדי הממשלה בנוגע לתקציב
- לצמיתות (3) התכתבות עם קופות החולים
- לצמיתות (4) התכתבות עם עמותות, בנושא תקציב ומדיניות
- לצמיתות (5) חוזרים ונהלים
- 25 שנים (6) התכתבות בנושא מימון ניתוחים בחו"ל, למעט דוגמאות
- לצמיתות (7) תיק ביקורת של מבקר המדינה, כולל המעקב המנוהל במשרד ממשלתי
- לצמיתות (8) התכתבות עם ועדות הכוללת כתבי מינוי
- לצמיתות (9) מתן שירותים רפואיים לאח"מים

1.3. לשכת המדען הראשי

- לצמיתות (1) קריטריונים והנחיות להצעות מחקר ("קול קורא")
- לצמיתות (2) ניסויים בבעלי חיים
- לצמיתות (3) וועדת הלסינקי – הוועדה העליונה לניסויים רפואיים בבני אדם
- לצמיתות (4) תיק ועדת שהמדען הראשי עומד בראשה
- לצמיתות (5) הצעות חוק
- לצמיתות (6) תיק בדבר פרוטוקולים של ועדת מחקר

4. משרד החינוך

1. כללי

- (1) הלוואות לסטודנטים באמצעות "קרן הלוואות לסטודנטים במוסדות להשכלה גבוהה בע"מ"
- (2) רשומות ברשות האגף לטיפוח, רווחה ושיקום שכונות במשרד הראשי בדבר קביעת מדיניות טיפוח, כולל מדיניות תקציבית
- (3) תיק התכתבות הדן בהענקת פרס ישראל, כולל החלטות הוועדה
- (4) תיק פרט של בית-ספר המנוהל במשרד המחוזי, למעט דו"ח והתכתבות בעניין תאונה של תלמיד ורשומות בענייני אפסנאות, משק וכספים
- (5) הוועד הישראלי לאונסק"ו – התכתבות בדבר הכנת דו"ח המדינה לוועידה הכללית לוועדים הלאומיים
- (6) הוועד הישראלי לאונסק"ו – התכתבות בדבר אמנות בינלאומיות בתחומי חינוך תרבות ומדע
- (7) הוועד הישראלי לאונסק"ו – התכתבות בדבר הסכמים בינלאומיים בתחומי חינוך תרבות ומדע
- (8) הוועד הישראלי לאונסק"ו – החלטות הוועדות וביצוען
- (9) תיקי מיפוי מוסדות חינוך ברשות מינהל הפיתוח
- (10) אישורי הסעות מאורגנות של תלמידים – הוראת ביצוע כספי
- (11) רשומות ברשות המזכירות הפדגוגית במשרד הראשי בדבר:
- א. התווית המדיניות הפדגוגית וכללי פעולה של המשרד באמצעות הנחיות
- ב. אישור תכניות לימודים שבסיומן מתקיימת בחינת בגרות
- ג. פיקוח על הוראת המקצועות הנלמדים בבתי הספר
- ד. אישור ניסויים פדגוגיים ופיקוח עליהם
- ה. תכנון הנושא המרכז השנתי ופיקוחו על ביצועו במוסדות חינוך
- ו. אישור ספרי לימוד
- (12) רשומות ביחידה לקו פתוח לפניית תלמידים בדבר קבלת מידע
- (13) רשימת תלמידים במחלקה לתלמידים מחוננים, שהתקבלו לתכנית העשרה למחוננים, כולל ציונים סופיים במבחני הישגים

2. אגף הבחינות

- (1) דו"ח בחינות 3 שנים
- (2) דו"ח מעריך בחינה 5 שנים
- (3) ציונים סופיים של בחינות בגרות בעל-פה 5 שנים
- (4) ציונים של עבודות גמר (טופס 8000) 3 שנים

- (5) ציוני בחינות בגרות ייחודיות
- (6) ריכוז ציונים
- (7) זהותן/אלפון
- (8) תיק בית-ספר הכולל התכתבות בנושא בחינות וציונים
- (9) התכתבות בנושא זיכויים/פסילות בבחינות הבגרות

3. האגף לפיתוח תכניות לימודים

- (1) פרוטוקולים מישיבות הנהלת האגף
- (2) פרוטוקולים מדיוני ועדת מקצוע
- (3) פרוטוקולים מדיוני ועדת תכנית
- (4) פרוטוקולים מועדת היגוי
- (5) תכנית הלימודים בהוראת המקצוע
- (6) התכתבות בנושאים הדנים בתכנית הלימודים, שאין בה התווית מדיניות
- (7) התקשרות חוזית להפקה של חומרי למידה באמצעות גורמי חוץ

4. ארגונים ומוסדות (לשעבר שייך למשרד הדתות)

- (1) רשימות תלמידים במוסדות תורה
- (2) זמני חופשות ומערכת לימודים של מוסדות תורה
- (3) בקשות לתמיכה במוסד תורני, למעט מבחר
- (4) פרוטוקולים של ועדות תמיכה וערערים
- (5) מאזנים ודוחות כספיים של מוסדות תורה
- (6) חוזים עם תלמידים לקבלת מלגה, למעט דוגמאות
- (7) אישורים הניתנים לתלמידים עבור המוסד לביטוח לאומי
- (8) בקשות תמיכה למוסדות אשר נדחו, למעט מבחר

5. הבטחת הכנסה

- (1) טופסי בקשה לקבלת מלגת הבטחת הכנסה, למעט דוגמאות
- (2) דוח ריכוז תשלום חודשי למוטבים
- (3) בדיקות שנתיים של זכאות למלגה

6. מינהל הפיתוח

- (1) תיק בדבר מיפוי מוסד חינוכי הכולל תכניות מתאר ותכניות אב לפיתוח מוסדות חינוך
- (2) תכנית אדריכלית לבינוי מוסד חינוכי
- (3) תיק בדבר בינוי מוסד חינוכי
- (4) תיק שיפוף מוסד חינוכי קיים

- לצמיתות (5) מיזמים לשיפור ועיצוב חזות מבני חינוך
- לצמיתות (6) פרוטוקולים מיישיבות ועדת הסעות מרכזית

7. האגף לחינוך מבוגרים

- לצמיתות (1) שאלוני בחינות בקורסים המיועדים לזכות בתעודת גמר
- לצמיתות (2) ריכוז ציונים
- 60 שנים (3) תעודת גמר שוות ערך ל-12 שנות לימוד
- 1 שנה (4) אישורי הוועדה להערכת השכלה תיכונית על תיכונית ואקדמית מהארץ ומחוי"ל, למעט דוגמאות
- לצמיתות (5) פרוטוקולים של ישיבות הוועדה להערכת השכלה תכונית, על תיכונית ואקדמית מהארץ ומחוי"ל
- 7 שנים (6) רשומות בדבר בקשות לקיום ואישור קורסים לגמול השתלמות, למעט דוגמאות
- לצמיתות (7) תיק בדבר מוסד המקים קורסים לגמול השתלמות

8. מנהל התרבות- מחלקת תאטרון

- לצמיתות (1) פרוטוקולים מיישיבות וועדת תמיכות
- לצמיתות (2) תיק פרט של תיאטרון נתמך
- לצמיתות (3) תיק תקציב
- לצמיתות (4) תיק מאזנים
- 5 שנים (5) דו"ח כספי רבע שנתי
- לצמיתות (6) תיק פרט של ועדה ציבורית

9. מנהל התרבות- המחלקה לתרבות דרוזית וצ'רקסית

- לצמיתות (1) מפעל הספר הדרוזי
- לצמיתות (2) מדור התרבות הדרוזית
- לצמיתות (3) מיזמים מיוחדים
- לצמיתות (4) מלגות לסטודנטים
- לצמיתות (5) מידע על תיאטראות
- לצמיתות (6) ועדת תמיכות
- 7 שנים (7) הצעות תקציב
- לצמיתות (8) דו"חות ביצוע

10. מנהל התרבות- המחלקה למוזיאונים

- לצמיתות (1) תיק פרט של המועצה הציבורית
- לצמיתות (2) תיק פרט של מוזיאון בנושא תקציב
- לצמיתות (3) תיק פרט של מוזיאון
- לצמיתות (4) תיק ועדת תמיכות
- לצמיתות (5) התכתבות בדבר תקציב פעילות שנתית

- לצמיתות (6) התכתבות בדבר הכרה במוזיאונים
- לצמיתות (7) תיק ועדת משנה של המועצה הציבורית
- לצמיתות (8) מיזמים מיוחדים
- לצמיתות (9) תבחינים (קריטריונים) להכרה במוזיאון

1.1. מנהל התרבות- המחלקה לאומנות פלסטית

- לצמיתות (1) התכתבות עם המדור לאומנות פלסטית
- לצמיתות (2) מיזמים מיוחדים
- לצמיתות (3) תיק ועדה

1.2. מנהל התרבות- המחלקה לספריות

- לצמיתות (1) תיק פרט של ספריה
- לצמיתות (2) תיק פרט של המועצה לספריות ציבוריות
- לצמיתות (3) תיק פרט של מוסד ללימודי ספרנות
- לצמיתות (4) תיק פרט של מיזם הנוגע לספריות
- לצמיתות (5) תיק פרט של סופרים בנושא תשלומים
- לצמיתות (6) סקרים ואיסוף מידע על הנעשה בספריות
- לצמיתות (7) תקציב/ ביצוע תקציב

1.3. מנהל התרבות- המחלקה לתרבות ערבית

- לצמיתות (1) בקשת תמיכה שאושרה
 - לצמיתות (2) בקשת תמיכה שנחתה
 - לצמיתות (3) התכתבות עם רשויות מקומיות
 - לצמיתות (4) פרוטוקולים משיבות ועדת תמיכות
 - לצמיתות (5) תיק פניות ציבור
 - לצמיתות (6) סיכומי ישיבות
 - לצמיתות (7) התכתבות בנושאים מנהלתיים עם יחידות המשרד
- במחלקה- 5 שנים
אצל רכזות הועדה-
לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- 5 שנים

1.4. מנהל התרבות- המחלקה לספרות

- 1 שנה (1) תיק מוסד תרבות
- 2 שנים (2) התכתבות בנושא תמיכות, למעט דוגמאות
- לצמיתות (3) התכתבות בנושא פרסים
- לצמיתות (4) החלטות המדור לספרות בדבר תקצוב מוסדות לספרות
- לצמיתות (5) התכתבות בנושא כנסים
- לצמיתות (6) "חממות" תרבות
- לצמיתות (7) פניות הציבור

8) דו"חות ביצוע כספיים של מוסדות המתקצבים ע"י המחלקה לספרות

במחלקה לספרות- 2 שנים
באגף התקציבים- 5 שנים

15. מנהל התרבות- המחלקה למוזיקה

- 1) פרוטוקול ועדת תמיכות
 - 2) תיק המדור למוזיקה
 - 3) מוזיקאים מצטיינים
 - 4) פרסים
 - 5) גופים מוזיקליים
 - 6) בקשות תמיכה עבור נסיעה לחו"ל של מוסדות מוזיקאליים, למעט מבחר
 - 7) חג המוזיקה הישראלית
 - 8) התכתבות בדבר מיזמים חד-פעמיים
 - 9) תיק בדבר סדנת מקהלת הילדים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- 5 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

16. מנהל התרבות- המחלקה למוסדות מחקר ומורשת תרבות ואמנות בקהילה

- 1) תיק מוסד תרבות
 - 2) בקשות תמיכה מוועדת עיזבונות, למעט דוגמאות
 - 3) פרוטוקולים משיבות ועדת תמיכות
- לצמיתות
- 5 שנים
- לצמיתות

17. שירות הסרטים הישראלי

- 1) התכתבות בנושא הפקה
 - 2) תיק פרט של סרט
 - 3) פרוטוקולים משיבות עובדי שירות הסרטים
 - 4) נהלים
 - 5) התכתבות המתייחסת לארכיון
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות

18. מינהל הספורט- המחלקה למתקני ספורט

- 1) הודעת המחלקה למימון מתקני ספורט קהילתי. רשימת המתקנים שישוּבסדו באותה שנה
 - 2) בקשת הרשויות לסיוע בבניית מתקני ספורט קהילתי
- לצמיתות
- לצמיתות

19. מינהל הספורט- המחלקה לספורט תחרותי

- 1) התכתבות בדבר מחנות אימונים של חיילים, למעט דוגמאות
 - 2) פרוטוקול משיבה בנושא ספורטאים מצטיינים לקראת גיוס
 - 3) תכניות עבודה של עמותות הספורט
- 3 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות

לצמיתות
לצמיתות
במחלקה- 3 שנים
בלשכת ראש המינהל-
לצמיתות
לצמיתות

לצמיתות

(4) תיק ועדה ציבורית

(5) תיק המועצה להימורים

(6) פרוטוקולים משיבות מועצת רשות הספורט

(7) תיק עמותת ספורט

20. חינוך מיוחד

(1) תיק בעניין תלמיד בחינוך מיוחד, שיש בו חוות דעת
חינוכית, שיקומית, סוציאלית ופסיכולוגית-רפואית

.5 משרד החוץ

תפורסם חוברת נפרדת

6. משרד החקלאות

1. כללי

(1) תיק פרט של מועמד לשליחות בחו"ל שבקשתו נדחתה

3 שנים

2. האגף להגנת הצומח - השירות לביקורת וזרעים

(1) הערות ביקורת מסחר והתכתבות

7 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(2) תיק ביקורת משתלה

5 שנים לאחר סגירת המשתלה

(3) שאלוני ביקורת שתילים וזרעים והתכתבות

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(4) הודעה והתכתבות על ביצוע זריעה

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(5) הצהרת יצואן והתכתבות

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(6) טופס והתכתבות בדבר לקיחת דוגמא רשמית

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(7) טופס התכתבות בדבר תוצאות ביקורת שתילים וזרעים

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(8) טופס והתכתבות בדבר שיוק זרעים משובחים

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(9) תעודת פסילה (זרעים) והתכתבות

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(10) תעודת פסילה (מהשדה) והתכתבות

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(11) הודעה והתכתבות על ביקורת שדות

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(12) התכתבות ודף ביקורת כותנה

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(13) התכתבות ודף ביקורת שדה תירס וסורגום

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(14) כרטיס והתכתבות בדבר ביקורת שדה

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

(15) התכתבות וכרטיס ביקורת אגוזי אדמה לזרעים

5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק

- 5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (16) התכתבות וכרטיס ביקורת ליצוא זרעים (מכלא)
- 5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (17) התכתבות וכרטיס קבלת זרעים במכון
- 5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (18) טופס והתכתבות בדבר ביקורת סייפנים וצפורן
- 5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (19) טופס והתכתבות בדבר ביקורת פקעות ובצלי פרחים
- 5 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (20) התכתבות ותעודת משלוח לפקעות סייפן וצפורן
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (21) התכתבות ותעודת ביקורת יצוא
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (22) התכתבות ותעודת ביקורת יבוא
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (23) התכתבות והודעה על עיכוב משלוח חומר צמחי
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (24) התכתבות ואישור על עיכוב משלוח
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (25) הודעה על חיטוי זרעים והתכתבות
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (26) התכתבות והתחייבות לסימון זרעים מיובאים
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (27) טופס והתכתבות בדבר הוצאת דוגמה משטח הנמל
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (28) התכתבות ובקשה לרשיון יבוא חומר צמחי
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (29) התכתבות ורשיון ליבוא צמחים
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (30) התכתבות ורשיון ליבוא זרעים
- 7 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (31) התכתבות ודו"ח על תפיסת נגעים
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (32) הוראה והתכתבות בדבר ביצוע טיפול למשלוח צמחים

- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (33) התכתבות ודו"ח חדשי בדבר ביקורת יבוא ויצוא
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (34) התכתבות ודו"ח ביקורת מחסן של חומר צמחי ליצוא
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (35) התכתבות ודו"ח ביקורת מחסן של חומר ריבוי
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (36) התכתבות ודו"ח מעקב והדברת נגעים בצמחי יצוא
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (37) אישור איוד פרי הדר ליצוא והתכתבות
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (38) אישור יצוא הדריס לארה"ב והתכתבות
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (39) אישור פיטוסניטרי ליצוא והתכתבות
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (40) התכתבות ודו"ח טעינה בטמפרטורה מבוקרת

3. רישוי תכשירים

- 6 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (1) בקשה לרשיון רישום תכשיר חדש
- 6 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (2) הצהרה לדוגמאות חומר הדברה וניסויים בשדה בארץ
- 6 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (3) רישום תכשיר
- 7 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (4) גליון רישום חקירה
- 2 שנים מתאריך הרישום האחרון בתיק (5) לקיחת דוגמאות של תכשירים

4. טיב מספוא

- 6 שנים (1) רשיון ייצור וסחר במספוא
- 6 שנים (2) בקשת היתר לייצור מוצרי מספוא
- 7 שנים (3) תוצאות בדיקת מעבדה

5. ביקורת יצוא

- 7 שנים (1) תעודת יצוא
- 3 שנים (2) תעודת פיטוסניטרית

6. שירותים וטרנינגים

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) אגלקסיה בצאן - התכתבות ותוצאות בדיקות |
| לצמיתות | (2) אדנומטוזיס - התכתבות ודו"חות בצאן |
| לצמיתות | (3) אכינקוקוס - דו"חות |
| לצמיתות | (4) אנטומולוגיה - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (5) אקטינובצילוזיס - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (6) אקטרומליה - דו"חות |
| לצמיתות | (7) ארליכיאוזיס של כלבים - דו"חות |
| לצמיתות | (8) בוטלזיס - דו"חות |
| לצמיתות | (9) ברוצלזיס - דו"חות המעבדה האזורית לאבחון – צפון |
| לצמיתות | (10) גידולים בבעלי-חיים - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (11) גלובידיום - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (12) גמרת - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (13) גרב - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (14) דבר - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (15) דלקת מדבקת של הגרון וקנה הנשימה – התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (16) דלקת מח נגיפית בבעלי-חיים - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (17) דלקת ריאות בכבשים (נגיפית) – התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (18) היפרקראטוזיס בבעלי-חיים - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (19) הפלה מדבקת בסוסות - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (20) ויבריאוזיס בבעלי-חיים - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (21) ורדת בחזירים - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (22) חולירע בעופות - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (23) טוקסופלסמה - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (24) כלבת - התכתבות ודו"חות חיוביים בכל בעלי-החיים |
| לצמיתות | (25) כחול הלשון - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (26) ליאוקוזיס - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (27) ליסטריאוזיס - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (28) לפטוספירוזיס - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (29) לשמניה - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (30) מאדי - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (31) מחלות דבורים - התכתבות |
| לצמיתות | (32) מחלות דגים - התכתבות |
| לצמיתות | (33) מיקופלסמה - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (34) נזלת ממאירה בבקר - התכתבות ודו"חות |
| לצמיתות | (35) נחרת - התכתבות ודו"חות |

לצמיתות	(36) ניוקסל - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(37) נירונימפומטוזיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(38) נסיוב נגד ארס נחשים - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(39) סימום מעיים - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(40) סינוסיטיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(41) סלמונלה פולורום - התכתבות ותוצאות בדיקה באפרוחים
לצמיתות	(42) סלמונלוזיס - התכתבות ודו"חות על הגדרות זנים
לצמיתות	(43) פסירוכיטוזיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(44) פה וטלפיים - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(45) פסיטקוזיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(46) פפילומטוזיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(47) פרה-טוברקולוזיס - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(48) פרזיטולוגיה - התכתבות ודו"חות (למעט קוקצידיוזיס ומפירוקיטוזיס)
לצמיתות	(49) פרצית מדבקת - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(50) פתולוגיה - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(51) קדחת קיו - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(52) קלוסטרידיות (שחור השוק/ירמת) – התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(53) ריקציה - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(54) שחפת - התכתבות ודו"חות
לצמיתות	(55) שפעת סוסים - התכתבות ודו"חות
5 שנים	(56) בדיקת מוצרי בעלי-חיים - דו"חות
5 שנים	(57) בדיקות בשר ונקניק - מקומי ומיבוא - דו"חות
5 שנים	(58) דו"חות שחיתות דחק - בקר, צאן, חזירים וגמלים
10 שנים	(59) דו"חות המעבדה לאבחון – צפון
10 שנים	(60) מחלות בעלי-חיים - דו"חות ומכתבים
5 שנים	(61) אלוח דמדמי (פסטורלה) - תוצאות בדיקה
10 שנים	(62) אבעבועות בקר ועופות
10 שנים	(63) אספריגיולוזיס - דו"חות
10 שנים	(64) ברוצלוזיס - התכתבות ודו"חות (מכון וטרינרי ומחוזות)
10 שנים	(65) בדיקות דם ושתן בעלי-חיים
10 שנים	(66) בדיקות חלב ודלקות עטין בבקר וצאן – התכתבות ודו"חות
2 שנים	(67) דלקת מדבקת של דרכי הנשימה העליונה בבקר
5 שנים	(68) בדיקות הריון חיוביים בבעלי-חיים
10 שנים	(69) הזרעה מלאכותית
10 שנים	(70) הרעלות והרעלות צמחי רעל - דו"חות

30 שנים	(71) הפלות חיוביות והפלה נגיפית בצאן ובבקר
10 שנים	(72) הפלות הנגרמות ע"י קורינבקטריום, סטפילוקוקוס קוליבקטריום וסטרפטוקוקוס בנפלים – דו"חות
10 שנים	(73) חבטות וחנק בבעלי-חיים
2 שנים	(74) כלבת - דו"חות שליליים
20 שנים	(75) כלבלבת - דו"חות חיוביים
20 שנים	(76) ליקויי עור - דו"ח חיובי
2 שנים	(77) לאוקוזיס שלילי
20 שנים	(78) מחלות דבורים - דו"חות
10 שנים	(79) מחלת דגים - דו"חות
10 שנים	(80) ניקרובצילוזיס
10 שנים	(81) נקרופורסט
10 שנים	(82) סלמונלוזיס בבעלי-חיים - דו"חות (כולל בדיקות מיבוא)
10 שנים	(83) סטרפטוקוקוזיס (למעט דו"חות של הגדרת זנים)
10 שנים	(84) סטפילוקוקוזיס
10 שנים	(85) סטרפטוטריכוזיס
10 שנים	(86) עקרות
10 שנים	(87) קורינבקטריום פיוגנס
10 שנים	(88) קוליבצילוזיס - דו"חות
10 שנים	(89) קוקסידיוזיס
10 שנים	(90) קלפסיאלה
10 שנים	(91) ריכוך ושיתוק מוח תזונתי בעופות
10 שנים	(92) רכבת
10 שנים	(93) שיתוק הריון בצאן - דו"חות
10 שנים	(94) שיתוק תזונתי בטלה - בבקר ועופות
20 שנים	(95) מערכת העיכול בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(96) מערכת הנשימה - בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(97) מערכת מחזור הדם - בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(98) מערכת הלימפה - בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(99) מערכת דרכי השתן - בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(100) מערכת אברי מין - בכל סוגי בעלי-חיים
20 שנים	(101) מערכת העצבים - בכל סוגי בעלי-חיים
10 שנים	(102) הפרשה פנימית בכל החיות
10 שנים	(103) עצמות, שרירים ועור - בכל סוגי בעלי-חיים
10 שנים	(104) מחלות חיות מעבדה ופרווה
	(105) בדיקות:
2 שנים	א. תוצאות שליליות
7 שנים	ב. תוצאות חיוביות

2 שנים	(106) בדיקות עופות - תוצאות שליליות
10 שנים	(107) בקר וחיות ניסויים - דו"חות הלמינטולוגיה
10 שנים	(108) פרזיטולוגיה כללי - דו"חות
10 שנים	(109) קוקצידיוזיס ומפירוכיטוזיס - התכתבות דו"חות
3 שנים מיום תפוגת תוקפו של הרישום	(110) תיק רישום תכשירים וטרינרים
7 שנים מיום הגשתו	(111) טופס בדיקה חוזרת של תכשיר וטרינרי הרישום בחוברת התכשירים הוטרינרים

7. מחוזות

8 שנים מיום מתן ההיתר	(1) היתרי נטיעה שמומשו
8 שנים מיום מתן ההיתר	(2) החלפת זן
5 שנים מיום מתן ההיתר	(3) היתרי נטיעה שלא מומשו
5 שנים מיום מתן ההיתר	(4) טופסי בקשה לנטיעה שלא מומשה
5 שנים	(5) בקשה לאישור ויומן עקירות
לצמיתות	(6) תיק ישוב במחוז
8 שנים	(7) ועדת שיפוט אזורית לייעול השקיה, למעט דוגמאות
5 שנים	(8) יומן ביצוע – ועדת שיפוט אזורית
5 שנים	(9) העתקי רישיונות להפקת מים – תוספת לרישיון

7. משרד מבקר המדינה

1. נציבות תלונות הציבור

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) תלונה שדווח עליה בדו"ח השנתי של נציב תלונות הציבור |
| לצמיתות | (2) תלונה כשהמתלונן הוא חבר כנסת |
| 3 שנים | (3) תלונה שאין לברר אותה על-פי חוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 (נוסח משולב) סעיף 38 (1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) |
| לצמיתות | (4) יומן שוטף של מכתבים יוצאים של מנהל נציבות תלונות הציבור |
| לצמיתות | (5) דו"ח תלונות לנציב (סדרת דת"ן) המסכם את תוכן התלונה כולל החלטת הנציב על סיום הטיפול |
| 3 שנים | (6) תלונה בענין שגרתי, שלגביה הוכן דו"ח תלונות לנציב (דת"ן) מקוצר |
| 3 שנים | (7) תלונה שהבירור בה נפסק על-פי סעיף 42 לחוק |
| 3 שנים | (8) התכתבות בדבר תלונה, שהטיפול הענייני בה בסמכות של גוף אחר, כולל הפניה לאותו הגוף |
| 5 שנים | (9) תלונה נגד גוף נילון על-פי הפרק השביעי של חוק מבקר המדינה |

8. משרד המשפטים

1. רשם החברות

- חודש אחד (1) בקשה לעיון או לאימות נוסח רישום בלשכה לרישום מקרקעין
- חודש אחד (2) בקשה לעיון בתיק חברה

2. אגף רישום והסדר קרקעות

- חודש אחד (1) בקשה לעיון או לאימות נוסח רישום בלשכה לרישום מקרקעין

3. מועצת שמאי מקרקעין

- 2 שנים (1) מחברת בחינה
- לצמיתות (2) טופס שאלון בחינה
- 2 שנים לאחר קבלת הרישיון (3) תיק נבחן
- לצמיתות (4) תיק שמאי
- 2 שנים (5) תיק ועדת ערר

4. פרקליטות המדינה- לשכה ראשית

- לצמיתות (1) כל תיקי לשכת פרקליט המדינה, למעט:
א. חומר שאין לו ערך של מקור
ב. תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כתעודות שגרתיות
ג. פניות שהועברו לטיפול של גוף אחר
- לצמיתות (2) תביעה ייצוגית (אזרחי)
- 10 שנים ממתן פסק הדין (3) התייעצות משפטית בדבר תיק פלילי למעט תיק פלילי שעורר עניין ציבורי או בדבר אישיות ציבורית ולמעט דוגמאות
- לצמיתות (4) תיק פלילי שעורר עניין ציבורי, או בדבר אישיות ציבורית
- 7 שנים (5) התייעצות משפטית בדבר תיק תביעה אזרחית, למעט תיק שעורר עניין ציבורי
- לצמיתות (6) התייעצות משפטית בדבר תיק תביעה אזרחית שעורר עניין ציבורי
- 7 שנים (7) אישור של פרקליט המדינה לטעון בבית משפט על סעיף התיישנות
- 7 שנים (8) בקשה להתייצבות היועץ המשפטי לממשלה בהליך
- לצמיתות (9) תיק בדבר הסתה והמרדה
- 7 שנים (10) התכתבויות עם משרדי ממשלה בנושאים בעניינים מנהליים וטכניים
- 7 שנים (11) התכתבות בדבר פיצוי לעובד מדינה שניזוק בעת מילוי תפקידו, למעט מבחר
- לצמיתות (12) תיק בדבר סכסוכי עבודה קיבוציים
- לצמיתות (13) תיק בדבר חריגות שכר

12 שנים לצמיתות	(14) התכתבות בדבר חוק חופש המידע
15 שנים	(15) תיק תביעות נזיקין של תושבים פלסטינאיים ביהודה, שומרון וחבל עזה, נגד פעולות צה"ל וכוחות הביטחון
7 שנים לצמיתות	(16) ועדה בינמשרדית (אזרחי)
2 שנים	(17) תיק בדבר גביית מזונות, למעט דוגמאות
12 שנים ממתן פסק דין	(18) תיק אימוץ בפרקליטות המדינה
12 שנים ממתן פסק דין	(19) התכתבות המתייחסת להחלטה בדבר קביעת שיפוט בענייני התרת נישואין
2 שנים לצמיתות	(20) תיק ערעור לבית הדין הארצי לעבודה, למעט מדגם ומבחר
2 שנים לצמיתות	(21) תיק ערעור לבית דין מנהלי
2 שנים לצמיתות	(22) תיק ערעור שלא הוגש לבסוף ערעור
2 שנים לצמיתות	(23) בקשת העברה מהרשות הפלשתינאית
2 שנים לצמיתות	(24) הסכמים לשיתוף פעולה בענייני מכס
	(25) הסכמי ספנות
	5. פרקליטות המדינה - מחוז
5 שנים מסיום המאסר המלא האחרון	(1) תיק ועדת שחרורים, למעט דוגמאות
3 שנים מיום מתן פסק הדין	(2) המרצת פתיחה של משיבים פורמאליים כשהמדינה חלק מהתביעה
שנה אחת מיום מתן פסק הדין	(3) המרצת פתיחה של משיבים פורמאליים כשהמדינה אינה חלק מהתביעה
7 שנים	(4) עתירה מנהלית למעט מבחר
7 שנים ממתן פסק דין	(5) תיק מס הכנסה
10 שנים ממתן פסק הדין	(6) תיק פלילי בעבירה מסוג פשע, או עוון למעט תיק עבירה שהוא רצח או בגידה, ריגול, מסירת מידע לאויב, למעט אם ההתכתבות מתייחסת לאישיות ציבורית ולמעט מדגם ומבחר
לצמיתות	(7) תיק פלילי בעבירה של רצח, בגידה, ריגול, מסירת מידע לאויב
7 שנים ממתן פסק דין	(8) תיק תביעה אזרחית
	6. פרקליטות אזרחית- מחוז תל-אביב
לצמיתות	(1) תביעות נזיקין של תושבים פלסטינאים ביהודה, שומרון ובחבל עזה, נגד פעולות צה"ל וכוחות הביטחון

- 7 שנים (2) תביעות נזיקין של אזרחים שנפגעו ע"י חיילי צה"ל ואנשי כוחות הביטחון, או שנפגעו במהלך עבודתם במתקנים של מערכת הביטחון, למעט דוגמאות
- לצמיתות (3) תביעות סיעניים ומשתפי פעולה
- לצמיתות (4) תביעות נגד כוחות הביטחון בדבר התעללות במהלך חקירה

7. פרקליטות המדינה- המחלקה הבין-לאומית

- לצמיתות (1) בקשות להסגרה
- לצמיתות (2) בקשות לעזרה משפטית
- לצמיתות (3) טיפול בנושא סמכות אוניברסאלית
- לצמיתות (4) תיק בדבר העמדה לדין בישראל
- לצמיתות (5) בקשה לריצוי עונש בישראל
- לצמיתות (6) התכתבות בדבר אמונות והסכמים בין-לאומיים
- לצמיתות (7) התכתבות עם מדינות שונות בנושאי החוק הבין-לאומי
- לצמיתות (8) בקשות להחזרת ילדים שנחטפו
- 25 שנים (9) בקשות להסדרת ביקורים לילדים שנחטפו לחו"ל או לילדים שנחטפו לישראל

8. משרד המשפטים- כללי

- לצמיתות (1) תיק חקיקה (ראשית)
- לצמיתות (2) תיק יועץ משפטי בענייני חקיקה
- לצמיתות (3) תיק חקיקת משנה
- לצמיתות (4) תיק בעניין חוק עזר עירוני
- לצמיתות (5) תיק הצעת חוק פרטית של חבר כנסת

9. רשם לענייני ירושה

- 25 שנים (1) תיק ירושה, צוואה ועיזבון
- לצמיתות (2) צו ירושה וצו קיום צוואה
- 3 שנים (3) החלטות הרשם לענייני ירושה בדבר העברת תיק לטיפולו של בית משפט
- לצמיתות (4) תיק פרט בדבר הפקדה או מסירה של צוואה

10. אגף האפוטרופוס הכללי וכונס הנכסים הרשמי

- 10 שנים (1) תיק ערעור לבית משפט עליון, למעט מבחר
- לצמיתות (2) תיק פרט של עיזבון לטובת המדינה
- 15 שנים, לאחר גילוי הנעדר (3) תיק גילוי נעדרים, למעט דוגמאות ומבחר
- 7 שנים מסיום ההתקשרות (4) תיק אישי של נציג

- 7 שנים מיום פירוק החברה
3 שנים
- 25 שנים מיום הפתיחה
7 שנים מיום שחרור בעל התפקיד מתפקידו
15 שנים, לאחר שחרור הרכוש לנעדר
50 שנים לאחר שחרור הרכוש לנעדר
- (5) תיק פרט בדבר חיסול חברה, למעט חוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי עניין ציבורי
- (6) העתקים מבקשות למתן צו ירושה, צו קיום צוואה וצו למינוי מנהל עיזבון, שהוגשו לבתי משפט או לבתי דין דתיים ושהועברו לטיפול בא כוח היועץ המשפטי לממשלה
- (7) תיק בעניין קטין, למעט דוגמאות ומבחר
- (8) תיק פיקוח על אפוטרופוס אישי או מנהל עיזבון, למעט דוגמאות ומבחר
- (9) תיק פרט בעניין ניהול נכסי עיזבון או נכסי נעדר לעניין מיטלטלין או כספים, למעט דוגמאות ומבחר
- (10) תיק פרט בעניין ניהול נכסי עיזבון או נכסי נעדר

11. המחלקה לחקירות שוטרים

- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- (1) תיק המכיל מידע מודיעיני
- (2) תיק חקירה שהתנהלה כנגד קצין שהיה בעת פתיחת החקירה בדרגת סני"צ ומעלה או עובד שב"כ
- (3) תיק שנפתח בחשד לאחת העבירות הבאות:
-עבירה הקשורה במותו של אדם
-עבירת מין
-עבירת אלימות במשפחה
-עבירה על טוהר המידות: עבירות המנויות בחוק העונשין, תשל"ז 1977-, תחת הפרקים "שיבוש עשיית משפט", "עבירות שוחד", ו"עבירות בשירות הציבור וכלפיו" (סעיפים 280, 284 בלבד)
- (4) תיק מלשכת הנהלת המחלקה
- (5) תיק הקשור ישירות או בעקיפין לעתירות לבג"ץ
- (6) סיכומים של תיקי חקירה ופלטי מחשב של התיקים

(7) תיק שנסגר ללא העמדה לדין (לאחר חקירה או ללא חקירה), למעט תיקים העוסקים בעבירות שימוש בכוח, תיקים שהתנהלו כנגד קצין שהיה בעת פתיחת החקירה בדרגת סגן ניצב ומעלה או עובד שב"כ, ולמעט מבחר ומדגם מכלל התיקים (בתהליך לעיגון כתקנה)

בתום תקופת ההתיישנות לפי סוג העבירה :
(1) פשע שדינו מיתה או מאסר עולם - תקופת ההתיישנות היא 20 שנים
(2) "פשע" (עבירה) שנקבע לה עונש חמור ממאסר לתקופה של שלוש שנים) - תקופת ההתיישנות היא 10 שנים
(3) "עוון" (עבירה) שנקבע לה עונש מאסר לתקופה העולה על שלושה חודשים ושאינה עולה על שלוש שנים ; ואם העונש הוא קנס בלבד - קנס העולה על שיעור הקנס שניתן להטיל בשל עבירה שעונשה הוא קנס שלא נקבע לו סכום) - תקופת ההתיישנות היא 5 שנים
(4) "חטא" (עבירה) שנקבע לה עונש מאסר לתקופה שאינה עולה על שלושה חודשים, ואם העונש הוא קנס בלבד - קנס שאינו עולה על שיעור הקנס שניתן להטיל בשל עבירה שעונשה הוא קנס שלא נקבע לו סכום) - תקופת ההתיישנות היא שנה אחת

10 שנים ממועד העבירה	(8) תיק שנסגר ללא העמדה לדין (לאחר חקירה או ללא חקירה) בעבירות שימוש בכוח, למעט מבחר ומדגם (בתהליך לעיגון כתקנה)
3 שנים מיום החלטה בדבר סגירת התיק	(9) תיק שנסגר לאחר העמדה לדין אך מבלי שניתן בו פסק-דין, למעט מבחר ומדגם (בתהליך לעיגון כתקנה)
3 שנים מיום מתן פסק-דין חלוט	(10) תיק שנסתיים בהעמדה לדין וזיכוי הנאשם, למעט מבחר ומדגם (בתהליך לעיגון כתקנה)
10 שנים מיום מתן פסק-דין חלוט, או שנתיים מתום תקופת המאסר, לפי המאוחר	(11) תיק שנסתיים בהרשעה בעבירה מסוג פשע, למעט מדגם ומבחר (בתהליך לעיגון כתקנה)
5 שנים מיום מתן פסק - דין חלוט או שנתיים מתום תקופת המאסר, לפי המאוחר	(12) תיק שנסתיים בהרשעה בעבירה מסוג עוון, למעט מבחר ומדגם (בתהליך לעיגון כתקנה)

12. רשם העמותות (לשעבר יחידה במשרד הפנים)

לצמיתות	(1) תיקים ענייניים של רשם העמותות
לצמיתות	(2) תיק פרט של עמותה
7 שנים	(3) דו"חות כספיים של עמותה
לצמיתות	(4) תיק פרט של אגודה עותומאנית
לצמיתות	(5) בקשה לרישום עמותה שנדחתה
לצמיתות	(6) נהלים
5 שנים	(7) התכתבות בנושא מינהל, כוח אדם, רכש, תחזוקה
5 שנים	(8) מכרזים
5 שנים	(9) אגרות והחזרי אגרות
2 שנים	(10) רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו

13. הנהלת בתי הדין הרבניים – המחלקה לטוענים רבניים

10 שנים	(1) תיק פרט של טוען רבני, למעט דוגמאות
10 שנים	(2) חידוש רישיון לטוען רבני
10 שנים	(3) תיק פרט של מועמד לקבלת תעודה של טוען רבני

- (4) מחברת בחינה עם ציונים
- (5) ריכוז תוצאות ציונים של טוען רבני, למעט דוגמאות
- (6) העתקי מכתבים יוצאים של הממונה על דיינים וטוענים רבניים
- 14. רשם הפטנטים**
- (1) תיק פרט בדבר סימן מסחר
- 2 שנים מסיום תוקף
סימן המסחר
- (2) תיק פרט בדבר בקשה לסימן מסחר שלא אושר לרישום
- (3) תיק המרכז בתוכו את סימני המסחר
- 2 שנים
לצמיתות
- 15. רשם הפטנטים - מחלקת מדגמים**
- (1) תיק פרט בדבר מדגם שלגביו הוענק רישום מדגם, למעט דוגמאות
- (2) תיק פרט בדבר בקשה למדגם שלא הוענק לגביו רישום
- 18 שנים מיום הגשת
הבקשה
- 3 שנים
- 16. וועדת עיזבונות**
- (1) בקשה לקבלת תמיכה מועדת העיזבונות, למעט דוגמאות
- 3 שנים לאחר החלטת
הועדה
- 17. מחלקת חנינות**
- (1) תיק בקשת חנינה, למעט הסעיפים הבאים :
- (א.1) תיק חנינה בבקשה להקל בעונש קנס שהוטל בגין עבירת תעבורה, שלא הושת בגינה עונש מאסר או פסילה קצובה, למעט דוגמאות ומבחר
- (ב.1) תיק חנינה בבקשה להקל בעונש מאסר עולם או בעונש פסילה לצמיתות
- (ג.1) תיק חנינה בבקשה להקל בעונש שהוטל בגין עבירה על בטחון המדינה
- 20 שנים
- 5 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות

9. משרד העבודה והרווחה

1. כללי

- (1) תיק פרט של זקן המנוהל במשרד מחוזי
שנה אחת לאחר סידור הזקן בבית אבות לצמיתות
- (2) פנקס לרישום עובדים סוציאליים

2. אגף להכשרה ולפיתוח כח-אדם

- (1) תיק פרט של מפקח האגף הכולל את דיווחי המפקחים בדבר ביקור בשיעורים של מדריכים ומורים, במסגרת פעולות האגף, וכן דו"חות שבועיים מסכמים של המפקחים
- (2) עבודות גמר של תלמידים (פרוייקטים) בכל הקורסים של האגף להכשרה מקצועית
- (3) תיק פרט המכיל התכתבות בדבר תכנון, ארגון וביצוע פעולת הדרכה מטעם האגף להכשרה מקצועית, המיועדת להעניק תעודה - למעט רשימות משתתפים, ציונים, תעודות סיום ואישורי השתתפות
- (4) תיק פרט בענין הכשרה אינדיבידואלית למוגבלים, הכולל את גליונות התשלום של התלמיד ודו"ח חדשי של ימי הלימוד
- (5) יומן כיתה
- (6) שאלון הרשמה לבית-ספר לחניכים
- (7) תיק סיווג מקצועי של נבחן
- 3 שנים
- 5 שנים
- 5 שנים
- 7 שנים
- 2 שנים מיום גמר הלימודים
- לאחר קבלת החניך ללימודים ורישום הנתונים במיכון
- 6 חודשים

10. משרד הפנים

1. מינהל התקצוב והפיתוח ברשויות המקומיות

לצמיתות	(1) אישור תקציב פיתוח לרשות מקומית
לצמיתות	(2) אישור תקציב בלתי רגיל (תב"ר) (6213)
7 שנים	(3) טופסי בקשה של רשות מקומיות לקבלת היתר אשראי, למעט מדגם
לצמיתות	(4) חוקי עזר של רשות מקומית (עם או בלי תחשיבים)
לצמיתות	(5) תיקי ועדות
7 שנים	(6) טופסי בקשה של רשות מקומיות לקבלת היתרי ארנונה (6250)
7 שנים	(7) התכתבות בנושא מעקב אחר ביצוע תקציב ופיתוח ברשויות המקומיות, למעט מדגם שנתי
3 שנים	(8) דוחות כספיים רבעוניים של הרשות המקומית
לצמיתות	(9) אישור תמצית תקציב של רשות מקומית
לצמיתות	(10) סיכומי דיון עם רשות מקומית לגבי מצבה הכספי ודרכים לתקנו
לצמיתות	(11) דוח כספי מבוקר של רשות מקומית הכולל גם דוח בקורת
לצמיתות	(12) תוכנית הבראה של רשות מקומית
7 שנים	(13) אישורי תיקוני תקציב של רשות מקומית
7 שנים	(14) פירוט תשלומי תקציבי פיתוח
7 שנים	(15) פירוט תשלומי מענקי איזון
7 שנים	(16) אישור מנכ"ל וסמנכ"ל על ביצוע פעולות תשלום-טפסים, למעט דוגמאות

2. אגף למינהל מוניציפאלי

לצמיתות	(1) תיק רשות מקומית המכיל אבחונים ארגוניים
לצמיתות	(2) תקציב ותוכניות עבודה של האגף
5 שנים	(3) תיקי התכתבות עם יחידות המפע"ם, בנושאי הדרכה, למעט מדגם סטטיסטי מיצג- לפי אזורים
5 שנים	(4) תשלומים וקיצוזים עבור פעילות פיתוח ארגוני, תכנון אסטרטגי והדרכה
5 שנים	(5) סיכומי דיון של יחידות המפע"ם לגבי ביצוע פרויקטים, בנושאי הדרכה
לצמיתות	(6) תיקי מחקר וסקר
יועברו בקביעות ליחידת הפרסומים של גנזך המדינה	(7) פרסומי האגף

3. האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

7 שנים	(1) תיק רשות מקומית וגופים נלווים בדבר בקרת שכר וכוח אדם (6150)
7 שנים לאחר גמר התפקיד	(2) חוזים אישיים של בכירים
5 שנים	(3) התכתבות בנושא הלנת שכר
5 שנים	(4) התכתבות בנושא שימוע לעובדים, למעט מבוחר
7 שנים	(5) יעוץ משפטי
5 שנים	(6) התכתבות בנושא הסדרי הבראה
7 שנים	(7) תלושי שכר של עובדים
100 שנים מהולדת הנבחר	(8) תיק רשות מקומית בנושא זכויות נבחרים ברשות (6138), למעט מבוחר
7 שנים	(9) תיק רשות מקומית בנושא זכויות סוציאליות (6156)
לצמיתות	(10) תיק רשות מקומית בנושא בחירות ומינויים (6132)
לצמיתות	(11) תיק ישוב בנושא בחירות לוועד המקומי (61325)
5 שנים	(12) דוח ביקורת כספי ברשות מקומית
5 שנים	(13) מכרזים על משרות פנויות ברשות (6155)
5 שנים	(14) פרוטוקולים של הרשות המקומית (6134)
7 שנים	(15) שכר בוועדות מרחביות לתכנון ובנייה
לצמיתות	(16) התכתבות בנושא שכר (תיק כללי)

4. המחלקה לרשויות מקומיות ותאגידים

לצמיתות	(1) תיקי רשויות מקומיות בעניין התקשרויות לביצוע עבודות והעברת מקרקעין (6270)
5 שנים	(2) תיקי רשויות מקומיות בעניין התקשרויות באמצעות מכרזים משותפים (66047)
לצמיתות	(3) תיקי רשויות מקומיות בעניין הקנית רכוש ציבורי (6602)
לצמיתות	(4) תיקי פרט בעניין סמל הרשות המקומית (61165)
לצמיתות	(5) תיקי פרט בעניין בדיקת תפקוד רשויות מקומיות ומינויים (6132)
לצמיתות	(6) ועדות חקירה לקביעת גבולות שטחי שיפוט ותפקוד ראשי ערים (6111)
לצמיתות	(7) תיק איגודי ערים
לצמיתות	(8) תיקי עמותות וחברות עירוניות (6671)
3 שנים לאחר מתן פסק הדין	(9) תיק בג"צים, (בתנאי שהתיק נשמר בלשכה המשפטית של משרד הפנים)

5. מינהל האוכלוסין - מנהל המינהל

לצמיתות	(1) תיקי התכתבות עניינית של מנהל המינהל
---------	---

- (2) פניות ציבור, למעט מבחר ומדגם
 - (3) נהלים וחוזרים
 - (4) תיק בג"צים, (בתנאי שהתיק נשמר בלשכה המשפטית של משרד הפנים)
- 7 שנים
לצמיתות
3 שנים לאחר מתן פס"ד

6. מינהל האוכלוסין-ביקורת גבולות ומעברים

- (1) דוח סירוב כניסת נוסע במעבר הגבול, למעט מבחר
 - (2) צווי הרחקה מהארץ (צווי גירוש)
 - (3) התכתבות עם גופים שונים בנושא ביקורת גבולות ומעברים
 - (4) פניות מלשכות המינהל
- כל עוד הסירוב בתוקף
לצמיתות
5 שנים
2 שנים

7. מינהל האוכלוסין-מרשם ודרכונים

- (1) פניות ציבור, למעט מבחר ומדגם
 - (2) תיק פרט של תושב מנוע דרכונים או תעודת מעבר, למעט מבחר
 - (3) התכתבות בנושא מרשם ודרכונים
 - (4) תעודות זהות ודרכונים מבוטלים
 - (5) פניות לקבלת הנחיות מהלשכות והנציגויות
 - (6) אישור על החזר אגרות
 - (7) פניות לקבלת הנחיות מהלשכות והנציגויות
 - (8) הודעות לידה של תושבים
 - (9) הודעות לידה של ילדים שנולדו בחו"ל
 - (10) הגבלה על הוצאת דרכון, למעט דוגמאות
 - (11) העתק מתעודה שניתנה על שינוי שם או בחירת שם
 - (12) תעודת לידה מחו"ל
 - (13) תעודת פטירה מחו"ל
 - (14) הודעות פטירה
 - (15) בקשה או הודעה על שינוי במרשם התושבים (מ/ר/3) כגון המרת דת, שינוי מין, שינוי גיל
 - (16) תעודות נישואין וגירושין מחו"ל או תעודות גיור של מיעוטים
 - (17) א. פנקס לרישום לידות ופטירות
ב. פנקס לרישום והנפקת דרכונים, למעט דוגמאות
 - (18) דרכון או תעודת מעבר שנפסלו עכב השחתה, כשלבעליו נמסר מסמך נסיעה אחר במקומם
 - (19) בקשה למסמך נסיעה (דרכון או תעודת מעבר) במקום מסמך נסיעה שאבד, נגנב או הושחת
 - (20) בקשה להנפקת תעודת זהות במקום תעודת זהות שאבדה או נגנבה
- 5 שנים
7 שנים לאחר שנמחקה ההגבלה
3 שנים
עם ביטולם
חודש אחד
1 שנה
חודש אחד
לצמיתות
לצמיתות
כל עוד ההגבלה בתוקף
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

8. מינהל האוכלוסין-אזרחות

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) בקשה לויתור על אזרחות |
| לצמיתות | (2) בקשה להקניית אזרחות לזר שמתחתן עם ישראלית או בקשה של תושב קבע |
| לצמיתות | (3) בקשות להשבת אזרחות |
| לצמיתות | (4) הצהרות על אי רצון להיות אזרח ישראלי |
| לצמיתות | (5) בקשה למתן אישור על קיום אזרחות ארצישראלית |
| לצמיתות | (6) ברור אזרחות ומעמד פניות ציבור |
| לצמיתות | (7) בקשה להתאזרחות ותעודה המעידה על אזרחות |

9. מינהל האוכלוסין-אשרות

- | | |
|---------|--|
| 1 שנה | (1) א. אישור כניסה לזרים |
| לצמיתות | ב. אישור כניסה חריג לזרים |
| 1 שנה | (2) (העתק פניות ציבור |
| לצמיתות | (3) פניות של גורמים ממשלתיים וציבוריים |
| לצמיתות | (4) אימוץ ילדים בחו"ל |
| לצמיתות | (5) פרוטוקולים והחלטות ועדת גיורים |
| לצמיתות | (6) פרוטוקולים והחלטות ועדת פליטים |
| לצמיתות | (7) תיקי אשרות (3691) |
| 3 שנים | (8) מתן מעמד עולה ליוצאי חבר העמים |
| לצמיתות | (9) תיקי עלייה של אתיופים |
| לצמיתות | (10) בקשות לאיחוד משפחות של אתיופים |
| לצמיתות | (11) תחקירים על מועמדים לעלייה באתיופיה |
| לצמיתות | (12) בקשות עלייה שהוגשו באתיופיה |
| לצמיתות | (13) בקשות לעליית קרובי משפחה שהוגשו בארץ |
| לצמיתות | (14) אשרות עלייה וסירובי עלייה |
| לצמיתות | (15) התכתבות עם הסוכנות היהודית לגבי עולים מאתיופיה |
| לצמיתות | (16) בקשות לעלייה שלא מומשו ממדינות שאין בהם תיעוד (אתיופיה, כורדיסטן, תימן) |
| לצמיתות | (17) טפסי זכאות לעלייה ממחלקת הקשר |
| לצמיתות | (18) תיק פרט בדבר אשרה או רישיון לשיבת ארעי מסוג א/3, א/5 ונוליהם (א/4)- שמומשו, והוארכו |

10. כללי

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) תיק אישי בלשכות משרד הפנים |
| | לצמיתות – כלומר נשמר בתיק האישי, ומופקד בארכיון המדינה לאחר הפטירה. |

1.1. מינהל התכנון- כללי

- | | |
|---------|---|
| 7 שנים | (1) פרוטוקולים משיבות הועדה המקומית לתכנון ולבנייה |
| לצמיתות | (2) פרוטוקולים משיבות הועדה המחוזית לתכנון ובנייה |
| לצמיתות | (3) תוכנית מתאר ארצית (תמ"א) |
| לצמיתות | (4) תוכנית מתאר מחוזית (תמ"מ) |
| לצמיתות | (5) תוכנית בנין ערים (תב"ע) ותוכנית מפורטת |
| לצמיתות | (6) תוכנית הכרזה על שמורת טבע |
| לצמיתות | (7) תוכנית ועדה לבניה למגורים ותעשייה (ול"ל) |
| לצמיתות | (8) תוכנית מרחב תכנון מקומי |
| לצמיתות | (9) תוכנית ועדה משותפת לאיחוד וחלוקה של קרקע חקלאית |

1.2. מינהל התכנון-מועצה ארצית לתכנון ולבנייה

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) פרוטוקולים משיבות המועצה הארצית לתכנון ובנייה וועדות המשנה |
| לצמיתות | (2) קלטות מדיוני ישיבות המועצה הארצית לתכנון ובנייה |
| לצמיתות | (3) תמלילים של דיוני ישיבות המועצה הארצית לתכנון ובנייה |
| לצמיתות | (4) תיקי ישיבות המועצה לתכנון ובנייה וועדות המשנה |
| לצמיתות | (5) מינויים למועצה הארצית לתכנון ובנייה |
| 3 שנים | (6) הודעות ברשומות ובעיתונות על תוכניות שהופקדו ואישור תוכניות |

1.3. מינהל התכנון-תכניות מתאר ארציות ותכנון ארוך טווח

- | | |
|---------------------------|---|
| לצמיתות | (1) פרוטוקולים מועדות היגוי וועדת עורכים |
| לצמיתות | (2) מסמכי תכנון ופרוטוקולים ששימשו להכנת תכניות מתאר ארצית (תמ"א) או שינויים בתכנית |
| 3 שנים מסיום ביצוע העבודה | (3) העתקים של מכרז ושל הסכם התקשרות עם מתכנן |
| לאחר אישור התכנית | (4) טיוטות ממסמכי התוכנית בשלב ועדת העורכים וההיגוי |
| לצמיתות | (5) טיוטות ממסמכי התוכנית בשלב המועצה הארצית וההפקדה |
| לצמיתות | (6) התנגדויות הציבור לתוכנית מתאר ארצית |
| לצמיתות | (7) פרוטוקולים מהוועדה לקוי בנין |
| לצמיתות | (8) תוכניות עבודה וסיכומים |
| לצמיתות | (9) מסמכי תכנון מפורט לביצוע כביש מסי 6 |

- לצמיתות (10) העתק ערעור שנדון בבג"צ על תוכנית מתאר ארצית, שמקורו נשמר בידי היועץ המשפטי של שרד הפנים
- 5 שנים (11) העתק של חוות דעת על בקשה להקלה בתוכנית מפורטת
- 5 שנים (12) העתק תוכנית שהובאה לאישור ועדה לקווי בנין
- לצמיתות (13) מדיניות תכנון ארוך טווח

14. מינהל התכנון - תכניות מתאר מחוזיות ופרוגראמות

- לצמיתות (1) מסמכי תכנון ופרוטוקולים ששימשו להכנת תוכנית מתאר מחוזית (תמ"מ) או שניים בתוכנית
- לצמיתות (2) תיקי פרט של ישובים המכילים תחזיות אוכלוסיה (פרוגראמות)
- 5 שנים (3) פניות לקבלת מידע בנושא תכניות מתאר מחוזיות ופרוגראמות
- 5 שנים (4) תיק בקשת בנייה שנדונה בוועדה המקומית לתכנון ולבנייה והובאה לאישור הוועדה המחוזית
- 10 שנים (5) תיק בקשה בנושא תשתיות, (ביוב, ניקוז, חשמל), שנדונה בוועדה המקומית לתכנון ולבנייה והובאה לאישור הוועדה המחוזית
- 2 שנים (6) תיק בקשה בנושא תשתיות שנדונה בוועדה המקומית לתכנון ולבנייה והובאה לוועדה המחוזית לידיעה בלבד

15. מינהל התכנון - תכניות מתאר מקומיות ומפורטות

- לצמיתות (1) מסמכי תכנון ופרוטוקולים ששימשו להכנת תוכנית מתאר מקומית עבור הישוב (מועצה מקומית, מועצה אזורית ועירייה)
- כשאין עוד צורך בכך (2) מאגר מתכננים
- 5 שנים לאחר אישור התכנית (3) תיקי ישובים המכילים התכתבות מנהלית וטכנית בדבר הכנת תוכניות המתאר
- 5 שנים (4) העתקים של פרוטוקולים משיבות ועדת המכרזים
- לצמיתות (5) פרוטוקולים משיבות הוועדה הבינמשרדית להכנת תוכניות אב ומתאר

16. מינהל התכנון - הנחיות ותקנות התכנון

- לצמיתות (1) פרוטוקולים מועדת המשנה לתקנות ונהלים
- לצמיתות (2) תיק בעניין תקנות תכנון ובנייה (51219)
- לצמיתות (3) פרויקטים באגף
- 3 שנים לאחר סיום ההסכם (4) העתקים של הסכמים עם יועצים וחשבונות
- 5 שנים (5) פרוטוקולים משיבות של ועדות חיצוניות בהשתתפותו של מנהל האגף

17. מינהל התכנון- הוועדה לשמירה על קרקע חקלאית

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) מפות הכרזה על קרקע חקלאית ושטחים פתוחים |
| לצמיתות | (2) תצלומי אויר של קרקע חקלאית ושטחים פתוחים |
| לצמיתות | (3) תוכניות להקצאת קרקע לשטחי בטחון |
| 5 שנים | (4) פניות לקבלת מידע |
| לצמיתות | (5) פרוטוקולים מהוועדה הממיינת |
| לצמיתות | (6) פרוטוקולים של ועדת משנה ומליאה לשמירה על קרקע חקלאית |
| 7 שנים | (7) העתקי החלטות הוועדה הממיינת |
| 7 שנים | (8) העתקי החלטות ועדת המשנה |
| 7 שנים | (9) היתר בנייה לשימוש חורג בקרקע חקלאית, למעט דוגמאות |

18. מינהל התכנון- תפעול

- | | |
|-------------------------|--|
| 5 שנים | (1) מכרזים |
| 3 שנים | (2) מאגר יועצים |
| לצמיתות | (3) תוכניות עבודה וסיכומים |
| 5 שנים | (4) כוח אדם ומינהלה |
| 3 שנים לאחר סיום ההסכם | (5) העתקים של הסכמים עם יועצים וחשבונות |
| לצמיתות | (6) רשומות של ועדות ערר (וועדות המופעלות ע"י גופים חיצוניים) |
| 7 שנים | (7) פיקוח מינהלי וטכני על ועדות ערר |
| 5 שנים לאחר סיום התפקיד | (8) מינוי נציגי ציבור לוועדות הערר |
| שנה לאחר ריכוז הממצאים | (9) משובים על פעילות ועדת הערר |
| לצמיתות | (10) ריכוז הממצאים על פעולות ועדת הערר |

19. היחידה הארצית לפיקוח על הבנייה

- | | |
|--------------------|---|
| 7 שנים | (1) התכתבות מנהלית וטכנית עם המחוז |
| 7 שנים | (2) התקשרות עם יועצים משפטיים |
| 5 שנים | (3) כוח אדם, מנהלה, כספים |
| 7 שנים לאחר פרישתם | (4) תיקים אישיים של עובדים המנוהלים ביחידת משנה |
| לצמיתות | (5) דיווחים על כתבי אישום ופסקי דין מהוועדות המקומיות |
| 7 שנים | (6) רשומות בדבר ארגון וביצוע של פעולת הדרכה, כנסים וימי עיון |
| 15 שנים | (7) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה הכוללת רשימת משתתפים, ציונים ותעודת סיום |

5 שנים לאחר גמר הטיפול	(8) תלונות ציבור, למעט מבחר
לצמיתות	(9) תשובות לשאלות של חברי כנסת
לצמיתות	(10) התכתבות בדבר הצעות חוק ופסקי דין
5 שנים	(11) העתקים של חוזים
7 שנים	(12) אלימות נגד מפקחים, למעט דוגמאות ומבחר (מקרים של גרימת נזק לגוף ולרכוש)
7 שנים	(13) א. דוחות תאונה של רכב, למעט במקרה של גרימת מוות ב. דו"ח תאונה המתייחס למקרה מוות
לצמיתות	(14) ועדת ערר מחוזית
5 שנים	(15) בקשות הסמכה של תובעים
5 שנים	(16) התכתבות בדבר נשיאת נשק ומטווחים
לצמיתות	(17) דיווחים וסיכומים שהתקבלו מהמחוז
לצמיתות	(18) תקציב ותוכניות עבודה
לצמיתות	(19) התכתבות עם המשרד לביטחון פנים
לצמיתות	(20) סיכומים מדיניים ומפרוטוקולים
לצמיתות	(21) התכתבות המתייחסת למרשם הפלילי
לצמיתות	(22) התכתבות בעניין הריסות מבנים
לצמיתות	(23) תצלומי אויר
לצמיתות	(24) התכתבות המתייחסת לחקיקה
לצמיתות	(25) התכתבות בנושא חופי רחצה, כרייה, חציבה וגניבת חול
לצמיתות	(26) נהלי היחידה
לצמיתות	(27) ריכוזים של בנייה לא חוקית ותחנות דלק פיראטיות
לצמיתות	(28) שטחי אש
לצמיתות	(29) שימוש חורג בשטחי מושבים
לצמיתות	(30) התכתבות בנושא התיישבות של בדואים וישובים לא מוכרים
לצמיתות	(31) פיקוח על הבנייה ביהודה ושומרון
לצמיתות	(32) רישוי עסקים
לצמיתות	(33) חיבור לרשת החשמל
לצמיתות	(34) דו"ח שנתי על פעילות היחידה

2c. המינהל לשירותי חירום ותפקידים

מיוחדים – מנהל המינהל

לצמיתות	(1) התכתבות העוסקת בפעילות המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים
לצמיתות	(2) התכתבות עם גופים חיצוניים למינהל
לצמיתות	(3) אירועים ביטחוניים בעלי חשיבות
לצמיתות	(4) פרוטוקולים וסיכומי ישיבות של ועדות במינהל

לצמיתות	(5) מינויים לוועדות
5 שנים	(6) היתר לשימוש בסמל ודגל המדינה
5 שנים	(7) כוח אדם, מינהל וכספים
7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה	(8) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלתית ולגביהן קיים תיק אישי מקביל בהנהלת יחידת הסמך בנציבות שירות המדינה או במשרד הראשי
5 שנים	(9) התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שעוררו עניין ציבורי

2.1. המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רשות פס"ח העליונה

לצמיתות	(1) פרוטוקולים משיבות הרשות
5 שנים	(2) תיק הצטיידות (התכתבות בדבר רכישת ציוד) עבור מפונים ותקציבי הצטיידות
5 שנים	(3) תיק מחסן – רכישות
לצמיתות	(4) תפיסת מקרקעין (מתקנים ברשויות, ומתקנים ארציים)
לצמיתות	(5) נהלים
לצמיתות	(6) סיכומים ותוכנית עבודה שנתית
5 שנים	(7) סיכום ותוכנית עבודה חודשית
לצמיתות	(8) הפעלת המערך בחירום בעת פיגוע המוני
לצמיתות	(9) סיכומי פיגועים
לצמיתות	(10) זיהוי חללים
לצמיתות	(11) תרגילים
לצמיתות	(12) כוננות
לצמיתות	(13) תחרות כוננות
לצמיתות	(14) התכתבות עם המחוזות
לצמיתות	(15) התכתבות עם פיקוד העורף, המשטרה, משרדי הממשלה
5 שנים	(16) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון קורס או השתלמות
לצמיתות	(17) תוכניות הדרכה והשתלמויות
כשארין צורך בכך	(18) חוקים ותקנות
7 שנים	(19) רשימת מפונים לבתי מלון
7 שנים	(20) בקשות לאישור שהייה בבתי מלון

2.2. פס"ח - מחוזות

לצמיתות	(1) תיק רשות מקומית
לצמיתות	(2) חוקים, נהלים ותקנות
לצמיתות	(3) תוכנית עבודה חודשית ושנתית וסיכום חודשי

- לצמיתות (4) התכתבות המתייחסת לפיגוע המוני
- לצמיתות (5) זיהוי חללים
- לצמיתות (6) תרגילים וכוננויות
- לצמיתות (7) רשויות נוספות בפס"ח
- לצמיתות (8) התכתבות עם ארגונים ומוסדות
- לצמיתות (9) התכתבות עם צה"ל – פיקוד העורף

2.3. המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים - שירותי חירום

- לצמיתות (1) תיק רשות מקומית העוסק ברכש והצטיידות
- לצמיתות (2) התכתבות עם גופי הביטחון לגבי סיוע, ביצוע פרויקטים והקצאת כספים
- לצמיתות (3) הקצבות למשמר האזרחי ומל"ח
- לצמיתות (4) בדיקת פרויקטים לקראת מתן הקצבות כספיות
- לצמיתות (5) מעקב אחר ביצוע תקציב המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים
- לצמיתות (6) סיכומי דיונים עם הגופים הביטחוניים
- לצמיתות (7) תוכניות עבודה וסיכומים שנתיים
- לצמיתות (8) הדרכה והכוונת מערך שירותי החירום ברשויות המקומיות – נהלים והנחיות

2.4. המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רישוי מפעלים ביטחוניים

- לצמיתות (1) תיק רישוי מפעל
- לצמיתות (2) תנאים לרישוי עסקים
- לצמיתות (3) פיקוח על הטיפול בנפיצים והגדרת תנאים ברישיון העסק
- לצמיתות (4) סיכומים שנתיים ותוכניות עבודה
- לצמיתות (5) הערכות לאירוע חירום
- לצמיתות (6) נהלים, הנחיות וחוזרים
- לצמיתות (7) חקיקה ויעוץ משפטי
- לצמיתות (8) סקרים ומחקרים שבוצעו ע"י היחידה
- 5 שנים (9) העתקים בדבר כוח אדם, מנהלה וכספים
- 5 שנים (10) השתלמויות וימי עיון
- לצמיתות (11) אבטחת מידע וסיווג בטחוני

2.5. המינהל לשירותי חירום ותפקידים מיוחדים – רישוי עסקים ואתרי רחצה

- לצמיתות (1) פרוטוקולים משיבות הועדה הבינמשרדית לרישוי עסקים
- לצמיתות (2) פרוטוקולים משיבות ועדות חקירה

לצמיתות	(3) יעוץ משפטי וחקיקה
לצמיתות	(4) נהלים, הנחיות לרשויות המקומיות, חומרים ותוכניות הדרכה
לצמיתות	(5) סיכומי ביקורים ברשויות המקומיות
לצמיתות	(6) סיכומים ותוכניות עבודה
לצמיתות	(7) קביעת תנאים לרישוי עסקים בפעילויות שונות
לצמיתות	(8) רישוי עסקים באזורים גליליים
לצמיתות	(9) תכנון ובנייה
לצמיתות	(10) הודעות לתקשורת וקטעי עיתונות
7 שנים	(11) העתקים של הסכמים והתקשרויות, עם נותני שירותים
5 שנים	(12) ימי עיון והשתלמויות
לצמיתות	(13) הכרזה על חופי רחצה
10 שנים	(14) דו"חות ביקורת בריכות שחייה וחופי רחצה, למעט מבחר
לצמיתות	(15) מדיניות המשרד בנושא חופי רחצה ובריכות שחייה
לצמיתות	(16) תקציב פיתוח חופי רחצה
7 שנים	(17) אכיפת איסור נהיגת רכב בחוף הים
לצמיתות	(18) דוחות על מקרי טביעה, מוות והצלה
לצמיתות	(19) יומן מקרי טביעה והצלה
7 שנים	(20) השתלמויות בעזרה ראשונה
7 שנים	(21) שילוט
לצמיתות	(22) התכתבות עם משרדי הממשלה בנושא חופי רחצה ובריכות שחייה

26. המינהל לשירותי חירום ותפקידים

מיוחדים – רישוי ופיקוח כלי ירייה

לצמיתות	(1) תוכנית וסיכום שנתי
לצמיתות	(2) תוכניות הדרכה
לצמיתות	(3) פרויקטים ומבצעים באגף
לצמיתות	(4) חוזרים ונהלים של היחידה
5 שנים	(5) מנהלה וכוח אדם
5 שנים	(6) פניות ציבור
7 שנים	(7) ערערים על החלטות פקידי הרישוי
לצמיתות	(8) תיקי מדיניות היחידה בנושא רישוי ופיקוח כלי ירייה
לצמיתות	(9) טיפול בפרט - מקרים חריגים
7 שנים	(10) התכתבות עם גורמים מאשרים – משרד הבריאות, משטרה
לצמיתות	(11) דיווח וחקירות על שימוש חריג בכלי ירייה

7 שנים	(12) הגבלות וביטול רישיונות לנשיאת כלי ירייה, למעט דוגמאות
7 שנים	(13) פיקוח על כלי ירייה בארגונים, מטווחים, סוחרים וכו', למעט דוגמאות
5 שנים	(14) קורסים והשתלמויות
7 שנים	(15) דו"חות ביקורת בארגונים מטווחים, סוחרים וכו', למעט דוגמאות
3 שנים	(16) דו"ח חודשי על פעילות הלשכות
לצמיתות	(17) דו"ח שנתי על פעילות הלשכות
3 שנים	(18) העתקי רישיונות מדרכי ירי ומפקחי מטווח
7 שנים	(19) אכיפה של החוק כנגד אזרחים שלא חידשו את הרישיון, למעט דוגמאות
כשאין עוד צורך בשימוש בו	(20) פלט מחשב ממנהל האוכלוסין

27. האגף לעדות לא יהודיות- המחלקה המוסלמית

לצמיתות	(1) תיק פרט בדבר מסגדים
לצמיתות	(2) תיק פרט בדבר בית קברות מוסלמי
לצמיתות	(3) התכתבות בדבר מסגדים ובתי קברות מוסלמים נטושים
100 שנים מיום הולדתו של העובד	(4) תיק אישי של איש דת מוסלמי (אימאם), למעט מבחר
לצמיתות	(5) פרוטוקולים והתכתבות עם ועד הנאמנים המוסלמים
5 שנים	(6) בקשות לקבלת תמיכה לפיתוח מבני דת, למעט מבחר
לצמיתות	(7) התכתבות בדבר קראים ושומרונים
לצמיתות	(8) תעודות נישואין והמרות דת של קראים ושומרונים

28. האגף לעדות לא יהודיות- המחלקה הנוצרית

3 שנים	(1) המלצות המחלקה לרשויות המוסמכות, למתן אשרות כניסה לנציגי עדות נוצריות, למתן היתר מעבר מיו"ש לישראל ולמתן פטור ממיסים למוסדות דת נוצריים
5 שנים	(2) בקשות לקבלת תמיכה בהקמה ופיתוח מבני דת נוצריים, למעט מבחר
לצמיתות	(3) התכתבות עם מוסדות דת ונציגי עדות נוצריים
7 שנים	(4) השתתפות בכיסויי תשלום מכס עבור רכישת רכב
3 שנים	(5) ארגון טקסים ואירועים וקבלת פנים, למעט מבחר
לצמיתות	(6) העתק מתעודות נישואין
לצמיתות	(7) העתק מתעודות המרת דת

29. נציבות כבאות והצלה- נציב כבאות והצלה

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

- (1) התכתבות עם רשויות הכיבוי
- (2) התכתבות עניינית עם גורמי פנים וחוץ
- (3) תיקי חקירה של דליקות גדולות

30. נציבות כבאות והצלה- בית ספר לכבאות

- | | |
|---------|---|
| 15 שנים | (1) תיקי קורסים |
| 5 שנים | (2) מועמדים לקורסים |
| 5 שנים | (3) כספים וחשבונות |
| 7 שנים | (4) פרוטוקולים של ועדת קבלה לקורסים |
| 5 שנים | (5) מכרזים לביצוע קורסים |
| 5 שנים | (6) פניות להשתתפות בקורסים |
| 5 שנים | (7) העתק של אישור על השתתפות בקורס לקבלת גמול השתלמות |
| לצמיתות | (8) התכתבות בעניין תקציב בית הספר |
| לצמיתות | (9) תוכניות עבודה וסיכומים |

31. נציבות כבאות והצלה- מניעת דלקות

וחומרים מסוכנים

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) התכתבות עם רשויות הכיבוי בנושא מניעת דלקות וחומרים מסוכנים |
| לצמיתות | (2) הנחיות למניעת דלקות במוסדות ציבור |
| לצמיתות | (3) ועדה לנהלים ותקנות |
| לצמיתות | (4) התכתבות עם מכון התקנים |
| 5 שנים | (5) הדרכות וימי עיון |
| לצמיתות | (6) ועדה לחומרים מסוכנים |
| לצמיתות | (7) תרגילים |
| 7 שנים | (8) ערעורים על החלטות של שירותי הכבאות |
| 5 שנים | (9) עדכוני אגרות |
| לצמיתות | (10) מניעת דלקות בכלי רכב וכלי שיט |
| 5 שנים | (11) התכתבות עם משטרת ישראל |
| 5 שנים | (12) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולות הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס |

32. נציבות כבאות והצלה- תכנון ותקצוב

- | | |
|---------|---|
| 5 שנים | (1) התכתבות עם רשויות הכיבוי בנושא הנחיות בהכנת תקציבים |
| לצמיתות | (2) תוכניות הבראה של רשויות הכיבוי |
| 7 שנים | (3) הסכמים לגבי תנאי פרישה של עובדי רשויות הכיבוי |
| לצמיתות | (4) התכתבות בנושא תקציב, ותקציבי פיתוח |
| 5 שנים | (5) עדכוני אגרות |

33. נציבות כבאות והצלה- ארגון ובקרה

- | | |
|---------------------------------|---|
| 7 שנים | (1) התכתבות עם רשויות הכיבוי בנושא כ"א, תקנים, דרגות, שאלונים, בינוי ותקציבים |
| לצמיתות | (2) תקנים |
| לצמיתות | (3) תיאורי תפקיד |
| 7 שנים | (4) תביעות משפטיות, למעט מבחר |
| לצמיתות | (5) חקירת דליקות |
| 7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה | (6) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית ולגביהן קיים תיק אישי מקביל במשרד הראשי |
| 7 שנים | (7) בינוי ואחזקה |

34. נציבות כבאות והצלה- דובר סקרים ומחקרים

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) קטעי עיתונות |
| 5 שנים | (2) פניות ציבור |
| לצמיתות | (3) סקרים סטטיסטיים |
| לצמיתות | (4) הודעות לעיתונות |
| לצמיתות | (5) דו"ח על אירוע בדרגת סיכון $\frac{3}{4}$ |

35. אגף לביקורת ברשויות המקומיות

- | | |
|-------------------------|---|
| לצמיתות | (1) התכתבות בנושא חיוב אישי של נושאי משרה ברשות המקומית |
| 5 שנים | (2) פניות ציבור, למעט מבחר ומדגם |
| לצמיתות | (3) דו"ח כספי ודו"ח מפורט של הרשות המקומית |
| לצמיתות | (4) דו"ח ביקורת מנהלית |
| 7 שנים לאחר סיום העסקתו | (5) הסכמים עם רו"ח |
| לצמיתות | (6) תיק תכניות עבודה וביקורת |

36. מינהל משק המים ברשויות המקומיות

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) סיכומי דיון לתכנון עבודות תשתית |
| לצמיתות | (2) התכתבות של מנהל מינהל המים עם הרשויות המקומיות לגבי ביצוע עבודות תשתית המים |
| 7 שנים | (3) רשומות בדבר תשלומים וחשבונות |
| לצמיתות | (4) תוכנית אב להקמת תשתית מים בישוב |
| לצמיתות | (5) מעקב הנדסי אחר ביצוע פרויקט הכולל את תוכנית המתקן |
| לצמיתות | (6) פרוטוקולים של קרן השיקום |
| 7 שנים | (7) אישורים, התאמות בנקים ודו"חות גבייה של קרן השיקום |

- לצמיתות (8) התכתבות בדבר מוכנות הרשות המקומית לאספקת מים בשעת חירום
- 5 שנים (9) קורסים והשתלמויות

37. המפקח הארצי על הבחירות

- לצמיתות (1) תיק רשות מקומית או ועד מקומי המכיל התכתבות בדבר ביצוע הבחירות ותוצאותיהן
- לצמיתות (2) ערעור על תוצאות הבחירות
- 5 שנים (3) תלונות ציבור, למעט מבוחר
- 5 שנים (4) מוקד מידע בנושא הבחירות ("מודיעין בחירות")
- לצמיתות (5) פרסומים והודעות לציבור
- 10 שנים (6) מימון הוצאות של נבחרים לאחר ההתמודדות בבחירות, למעט דוגמאות
- לצמיתות (7) הפקת לקחים מארגון מערכת בחירות
- לצמיתות (8) תעמולת בחירות
- 10 שנים (9) התכתבות טכנית בדבר השתתפות חיילים בבחירות, למעט דוגמאות
- 5 שנים (10) ניפוק פנקסי בוחרים
- 7 שנים (11) מינוי מנהלי בחירות ומזכירים, שכר ותשלומים
- לצמיתות (12) בחירות לוועדות חקלאיות
- לצמיתות (13) חוזרים של היחידה המתייחסים לניהול הבחירות
- לצמיתות (14) מחשוב מערכת הבחירות
- לצמיתות (15) דוחות ונתונים על הבוחרים
- 10 שנים (16) פרסום תוצאות הבחירות ברשומות
- לצמיתות (17) אינדקס אזורי קלפי
- 5 שנים (18) התכתבות עם הציבור בדבר קבלת מידע על אזורי קלפי
- 5 שנים (19) אישורים להצבת קלפי מדגם
- 5 שנים (20) בקרת קלפיות, למעט דוגמאות
- 10 שנים (21) התכתבות טכנית בדבר פנקס הבוחרים
- לצמיתות (22) תיקוני חקיקה והצעות חוק
- 5 שנים (23) הפקת מוצרי בחירות, למעט דוגמאות
- לצמיתות (24) התכתבות בנושא תקציב
- 5 שנים (25) הדרכה למנהלי בחירות
- לצמיתות (26) בחירות לכנסת (חוי"ד דעת משפטית)
- 5 שנים (27) חברי ועדת הבחירות
- 5 שנים (28) תיקי מינהלה, כוח אדם ושכר

38. מחוזות המשרד - אמרכלות המחוז

- 5 שנים (1) התכתבות בנושא מינהל, כוח אדם וכספים

- (2) דוח אש"ל ושעות נוספות
- (3) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית ולגביהן קיים תיק אישי מקביל במשרד הראשי
- 5 שנים
- 20 שנים מסיום העבודה

3.9. מחוזות המשרד- תכנון

- (1) פרוטוקולים והחלטות מישיבות ועדה מחוזית לתכנון ובנייה וועדות המשנה
- (2) קלטות קול מישיבות הועדה המחוזית, למעט דוגמאות
- (3) פרוטוקולים והחלטות מישיבות הועדה המקומית לתכנון ובנייה
- (4) תיק תוכנית מתאר ארצית (תמ"א) והשינויים לתוכנית
- (5) תוכנית מתאר מחוזית (תמ"מ), והשינויים לתוכנית
- (6) תיק תוכנית בנין ערים (תב"ע) בסמכות ועדה מחוזית, והשינויים לתוכנית
- (7) תיק תוכנית בנין ערים (תב"ע) שלא אושרה, סורבה, או בוטלה ההפקדה, למעט מבחר ודוגמאות
- (8) תיק תוכנית בנין עיר (תב"ע) בסמכות ועדה מקומית
- (9) תיק תוכנית משבצות חקלאיות (מש"ח)
- (10) תיק תוכנית גבולות שיפוט
- (11) תיק תוכנית ועדה משותפת לתוכניות איחוד וחלוקת קרקע חקלאית
- (12) רישיונות להצבת שילוט פרסום חוצות
- (13) תוכניות לרישום שיכונים ציבוריים בטאבו (תרש"צ)
- (14) בקשת בנייה באזור גלילי שהובאה לאישור הועדה המחוזית
- (15) בקשת בנייה שלא אושרה, למעט דוגמאות
- (16) תשריט ותקנות בתב"ע מאושרת :
א. שהוגשו בהגשה ראשונית ע"י הועדה המקומית, בשלב ההפקדה ובאישור התכנית
ב. בשלבי הביניים
- (17) התכתבות בנושא תכנון ובנייה
- (18) תיק בקשה לבנייה, שנדונה בוועדה המקומית לתכנון ובנייה
- לצמיתות
- 5 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- 7 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- לצמיתות
- 5 שנים
- לצמיתות
- לצמיתות
- 7 שנים
- לצמיתות
- לאחר אישור התכנית
- לצמיתות
- לצמיתות

4.0. מחוזות המשרד- פיקוח על הבנייה

- | | |
|---|---|
| 7 שנים מתום מיצוי ההליכים המשפטיים | 1) א. תיק מסוג עבירה שנסגר ושאין בו הליכים משפטיים או מנהליים, למעט מבחר |
| 10 שנים מתום מיצוי ההליכים המשפטיים עד למיצוי ההליכים המשפטיים, בכפוף לסעיפים א' ו-ב' | ב. תיק מסוג עבירה שנסגר ושההליכים המשפטיים והמנהליים בו הסתיימו, למעט מבחר |
| 5 שנים | ג. תיק מסוג עבירה שההליכים המשפטיים או המנהליים בו לא מוצו (התיק פתוח) |
| 7 שנים | 2) תלויות ציבור, למעט מבחר ומדגם |
| 5 שנים | 3) תיקי התכתבות בנושא פיקוח על הבנייה, למעט מבחר |
| 5 שנים | 4) דוח חודשי, רבעוני או שנתי על פעילות המפקח |
| 5 שנים | 5) התכתבות עם ועדות תכנון |
| כשאין בהם צורך לצמיתות | 6) העתק כתבי אישום ופסקי דין |
| 5 שנים | 7) נתונים על עבירות בנייה, תלויות וסקרים שנערכו באזור |
| 5 שנים | 8) התכתבות בנושא מינהלה כגון רכב, כ"א ושכר, השתלמויות, אבטחה, קשר, בינוי, ציוד, נשק, טיסות, צילום, שמאות ומיפוי |
| 5 שנים | 9) דווח על הריסת מבנים |
| לצמיתות | 10) סיוע משפטי |
| 1 שנה | 11) תוכנית עבודה שבועית |
| 5 שנים | 12) תקיפות מפקחים והתכתבות עם המשטרה, למעט מבחר |
| 5 שנים | 13) סוירים מקצועיים |
| לצמיתות | 14) נהלי היחידה |
| לצמיתות | 15) ישיבות צוות |
| לצמיתות | 16) פענוח מקצבי בנייה על פי תצ"א |

4.1. לשכת מינהל האוכלוסין- נתב"ג

- | | |
|------------------------|---|
| לצמיתות | 1) פרוטוקולים משיבות צוות |
| 5 שנים | 2) כוח אדם, מינהלה וכספים |
| 6 חודשים | 3) בקשות להארכת תוקף דרכון או תעודות מעבר, לשינויים בהם |
| 1 שנה | 4) העתקי אשרות כניסה |
| 2 שנים | 5) דו"חות סירוב לכניסת נוסע במעברי גבול |
| 1 שנה | 6) דו"חות כניסה ויציאה של קבוצות |
| 1 שנה | 7) ערבויות לשחרור ממעצר והתחייבות ליציאה מהארץ |
| כשאין צורך בכך לצמיתות | 8) העתקים מפסקי דין והחלטות בג"צ |
| | 9) התכתבות עם רשות שדות התעופה, משרד החוץ, מטה מנהל האוכלוסין, מנהלת ההגירה וביקורת הגבולות |

- 5 שנים (10) התכתבות עם מעסיקים לגבי עובדים זרים, למעט מבחר ודוגמאות
- לצמיתות (11) התכתבות בדבר מיזמים (פרויקטים)

4.2. מחוזות המשרד- שלטון מקומי

- לצמיתות (1) תיק רשות מקומית בדבר שירותי הרשות ובדבר תעשייה ופיתוח
- לצמיתות (2) תיק רשות מקומית בדבר תקציב פיתוח ותקציב בלתי רגיל ובדבר הלוואה (היתרי אשראי)
- לצמיתות (3) התכתבות המתייחסת לתאגידיים של הרשות המקומית
- לצמיתות (4) תיק תקציב איגודי ערים וועדות תכנון
- לצמיתות (5) דוחות חקירת מקרי טביעה
- לצמיתות (6) תיק רשות מקומית בדבר בחירות ומינויים ברשות
- לצמיתות (7) דו"חות כספיים, תקציבים ופרוטוקולים של רשות מקומית
- לצמיתות (8) תיק רשות מקומית בדבר גבולות הרשות
- לצמיתות (9) תיק רשות מקומית בדבר רכוש הרשות
- לצמיתות (10) תיק רשות מקומית בדבר מבנים מסוכנים
- לצמיתות (11) תיק רשות מקומית בדבר ביקורת מבקר המדינה
- לצמיתות (12) תיק רשות מקומית בדבר ביקורת פנים וקצין מחוז
- לצמיתות (13) תיקי פרט למתן רישיונות להוצאת עיתון
- לצמיתות (14) תיק רישוי עסקים באזורים גליליים (בשטח שאינו בתחום רשות מקומית)
- לצמיתות (15) תיק ישוב במועצה אזורית (ועד מקומי)
- לצמיתות (16) רשומות העוסקות בפעולות הרשות בעניין המשמר האזרחי, מל"ח, הג"א ומקלטים
- לצמיתות (17) תיקי ועדות בנושא הקמת רשויות מקומיות, פירוקן או מיזוגן עם רשויות אחרות
- לצמיתות (18) הקמת ועדות קרואות ומועצות ממונות
- לצמיתות (19) פרויקטים מיוחדים במחוז
- לצמיתות (20) התכתבות עם מרכז השלטון המקומי ומפעל הפיס, למעט מבחר
- לצמיתות (21) שירותי דת ובתי עלמין
- לצמיתות (22) ועדות חקלאיות
- לצמיתות (23) שמות רחובות וישובים
- לצמיתות (24) חכירה, החלפה, הפקעה ומכירת קרקע
- לצמיתות (25) תיק רשות מקומית בעניין נוהל הרשות

4.3. הממונה על הישבים ביהודה ושומרון

לצמיתות
לצמיתות
5 שנים

- (1) תיקי ישובים כולל פרוטוקולים ותקציבים
- (2) צווים ותקנות
- (3) תיקים בנושא מינהל, כוח אדם, כספים של היחידה

11. משרד התחבורה

1. אגף הרישוי - הנהלה

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) פרוטוקולים, סיכומי ישיבות והחלטות |
| 5 שנים | (2) התכתבות עם מוסדות ציבור, למעט דוגמאות ומבחר |
| 3 שנים | (3) מבצעים, פעולות הסברה והדרכה, למעט דוגמאות ומבחר |
| 5 שנים | (4) פניות ציבור |
| 5 שנים | (5) מינהל, כוח אדם ותפעול |

2. אגף הרישוי - רכב

- | | |
|-----------------|--|
| 7 שנים | (1) טופס רישום ראשוני של רכב |
| 7 שנים | (2) טופס רישום רכב חדש במשרדי הרישוי |
| 2 שנים | (3) שובר תשלום לחידוש רישיון רכב שנסרק למחשב |
| 2 שנים | (4) שובר תשלום לרישום העברת בעלות שנסרק למחשב וצולם במיקרופילם |
| 7 שנים | (5) טופס רישום שיעבוד וביטולו (של חברות שאינן בהסדר) |
| 7 שנים | (6) טופס רישום עיקול וביטולו (של חברות שאינן בהסדר) |
| 7 שנים | (7) צווים של בתי המשפט הכוללים שטרי מכר |
| 7 שנים | (8) טופס העברת בעלות עם קבלות וצו ירושה |
| 2 שנים | (9) טופס הורדת רכב מהכביש |
| 2 שנים | (10) טופס ביטול רכב ואובדן כללי (תאונות) |
| 2 שנים | (11) טופס המעיד על שינויים טכניים |
| 2 שנים | (12) טופס שטר מכר למנוע |
| שנה מיום ההפקדה | (13) טופס הפקדה של רישיון רכב |
| 2 שנים | (14) אישורים על נכות הניתנים ע"י הרשות המוסמכת |
| 3 שנים | (15) רישיון רכב זמני |

3. אגף הרישוי- נהיגה

- | | |
|----------|--|
| 7 שנים | (1) בקשות לקבלת רישיון נהיגה הכולל תוצאות מבחן הנהיגה המעשי והעיוני (רש"ל 18 א') |
| 2 שנים | (2) שובר תשלום לחידוש רישיון נהיגה שנסרק למחשב |
| 7 שנים | (3) המרת רישיון נהיגה זר לרישיון ישראלי |
| 7 שנים | (4) טופס הוספת סוג או דרגה לרישיון נהיגה |
| 7 שנים | (5) תעודה המעידה על סיום קורס נהיגה ברכב ציבורי |
| 3 חודשים | (6) טופס בדיקות רפואיות (רש"ל 54) |
| חודש אחד | (7) טופס תוצאות בדיקה רפואית - תשובה חיובית (מאושר לנהיגה) |
| 2 שנים | (8) טופס תוצאות בדיקה רפואית - תשובה שלילית (נפסל לנהיגה) |

חודש אחד	(9) תעודת יושר מהמשטרה - תשובה חיובית (אין עבירות)
2 שנים	(10) תעודת יושר מהמשטרה - תשובה שלילית (יש עבירות)
שנה אחת	(11) טופס אישור הורים הניתן לקטינים
2 שנים	(12) שלילת רישיון כתוצאה מניקוד
2 שנים	(13) גיליון רישום יומי של מבחנים עיונים או מעשיים
שנה אחת	(14) טופס ריכוז מבחני נהיגה בנסיעה
3 חודשים	(15) העתק של רישיון נהיגה זמני

4. אגף הרכב- הנהלה

לצמיתות	(1) תיקי התכתבות ופרוטוקולים של אגף הרכב, כולל דו"ח שנתי
5 שנים	(2) תיקי התכתבות בנושא כח אדם ומינהל

5. אגף הרכב- תקינה

7 שנים	(1) התכתבות טכנית בנושאי רכב
3 שנים	(2) רשומות העוסקות באכיפת תקנות
15 שנים	(3) חומר טכני בנושא אוטובוסים וכלי רכב ייעודיים כבדים
2 שנים	(4) אישור שנת ייצור ופטר מחובת אות מזהה, וחוות דעת לגבי תקינה של רכב ביבוא אישי
5 שנים	(5) בקשות ליבוא בצירוף חומר טכני וחוות דעת
7 שנים	(6) תיקי התכתבות בנושא תקינה, למעט מבחר
2 שנים	(7) בקשת היתר להקצבה והטבעת מספרים על מנועים ושלדות כלי רכב
לצמיתות	(8) הוראות רישום דגמי כלי רכב
2 שנים	(9) אישור שנת ייצור לכלי רכב
7 שנים לאחר שלא חודש ההיתר	(10) תיק מפקח על רכב תפעולי, למעט מדגם

לצמיתות	(11) קריטריונים, (תבחינים) למיגון רכב
---------	---------------------------------------

6. אגף הרכב- סחר ויבוא

3 שנים	(1) תיק למתן רישיון לסחר במוצרי תעבורה
5 שנים	(2) תיק למתן רישיון לייצור מוצרי תעבורה ומוצרי חילוף
3 שנים	(3) תיק למתן רישוי ליבוא
7 שנים	(4) תיקי התכתבות בנושא סחר, ייצור ויבוא ואבטחת איכות, למעט מבחר
2 שנים לאחר תם פעילות היבואן	(5) תיקי יבואן מוצרי חילוף

7. מחלקת שירותי תחזוקה-משרד ראשי ומחוזות

- (1) רישיון למוסך, או חילוץ, או מכוני רישוי (רישיונות מפעל לשירותי תחזוקה)
 - (2) הסמכה של מועמד במקצועות הרכב השונים, למעט מדגם מייצג
 - (3) בחינות הסמכה של מועמדים
 - (4) התכתבות בנושא מוסכים, למעט מבחר
 - (5) החלטת ועדת הסמכה במקצועות הרכב השונים
 - (6) ריכוז תוצאות בחינות להסמכה במקצועות הרכב השונים
 - (7) תשלומים לחברי הועדה ובוחנים, כשהמקור מצוי בהנהלת חשבונות
 - (8) כתב מינוי
 - (9) תלונות בנושא מוסכים ויבואני רכב ומכוני רישוי למעט דוגמאות
 - (10) דו"ח ביקורת יומי על ביקור במוסכים
- 2 שנים לאחר סגירת המפעל או לאחר הגשת הבקשה, אם לא אושרה
- 50 שנה מיום קבלת ההסמכה או 7 שנים (במקום 2 שנים) לאחר הגשת הבקשה להסמכה, אם נדחתה לפי המאוחר
- 3 חודשים
- 7 שנים
- 5 שנים
- 3 שנים
- 3 שנים
- שנה
- 5 שנים
- 2 שנים

8. אגף הרכב- מחלקת ציוד מכני הנדסי

- (1) טופס רישום ראשוני של צמ"ה
 - (2) טופס העברות בעלות
 - (3) טופס הסרת או הטלת שעבודים
 - (4) טופס הסרת או הטלת עקולים
 - (5) תעודת עובד ציבור
 - (6) תשלום אגרות חתומים על ידי בנק הדואר
 - (7) מסמכים הנוגעים למצבו של הכלי
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם
- 15 שנים
- 2 או 15 שנים אם צולם במיקרופילם

15 שנים	(8) בדיקה רפואית על עגורנאים
או 2 שנים אם צולם במיקרופילים	
15 שנים	(9) תצהיר בריאות של אתתים
או 2 שנים אם צולם במיקרופילים	
15 שנים	(10) תעודת הרשאה להפעלת עגורן ו/או אתת
או 2 שנים אם צולם במיקרופילים	
15 שנים	(11) טופס בדיקת רישוי שנתית (טסט) לצמ"ה
או 2 שנים אם צולם במיקרופילים	
15 שנים	(12) רישיון יבוא
או 2 שנים אם צולם במיקרופילים	
5 שנים	(13) רישיון יצוא ואישור מיוחד לחלקי חילוף לרשות הפלסטינית

9. אגף הרכב- מחלקת יבוא כלי רכב

לצמיתות	(1) תיק יבואן רכב
5 שנים	(2) רישיון יבוא של כלי תחבורה
5 שנים	(3) חוות דעת למכס
3 שנים	(4) היתרי יבוא הנתונים ע"י וועדת יבוא
7 שנים	(5) אישורים מיוחדים
לצמיתות	(6) חוזרים ליבואנים והוראות נוהל

10. אגף הרכב- מחלקת ניידות ובטיחות

4 שנים	(1) יומן בדיקה של כלי רכב
שנ אחת	(2) כרטיס בדיקת תקינות כלי רכב
3 שנים	(3) דוח הקלדת כלי רכב למחשב
5 שנים	(4) תיקי התכתבות בנושא תקינות כלי רכב, למעט מבחר
3 שנים	(5) בדיקת עומס משקל ברכב משא
7 שנים	(6) הודעה על אי שימוש בכלי רכב
3 שנים	(7) דוח חודשי או שנתי על פעילות גף ניידות
3 שנים	(8) דוח פיקוח על מכוני רישוי
5 שנים	(9) תלונות ציבור למעט מדגם מייצג
לצמיתות	(10) הוראות נוהל

11. הרשות הלאומית למניעת תאונות דרכים

לצמיתות	(1) פרוטוקולים, סיכומי ישיבות והחלטות הרשות
10 שנים	(2) התכתבות עם מוסדות ציבוריים בדבר תאונות דרכים, למעט מבחר ותיקים העוסקים בנושאים שעוררו עניין ציבורי

- (3) מבצעים, פעולות הסברה, הדרכה ופרסום, למעט מבחר, ותיקים העוסקים בנושאים שעוררו עניין ציבורי
- (4) פניות ציבור
- (5) סקרים ומחקרים ביוזמת הרשות למעט דוגמאות ומבחר

7 שנים

5 שנים

5 שנים

12. המחלקה לעבודות ציבוריות

(1) כללי

- (1) תכניות לגשרים ולכבישים, למעט מבחר, בתנאי שנשמר צילום מזוער
- (2) תכניות למבנים, למעט מבחר
- (3) צילום מזוער של תכניות למבנים
- (4) טופס הודעה שנתי של בעל ציוד הנדסי המשמש לאימות נתוני הכלי
- (5) הודעה לפתיחת כרטיס אב במיכון המשמש אסמכתא לניהול תקציב
- (6) העתקי תכניות המתקבלות מחברת החשמל
- (7) דו"ח בדבר עבודות ציוד כבד
- (8) התכתבות בדבר יבוא ויצוא - למעט הוראות ונהלים
- (9) התכתבות בדבר הצבת שלטים בצידי דרכים על ידי מע"צ או משרד התחבורה
- (10) התכתבות בדבר הצבת שלטים בצידי הדרכים על-ידי גופים פרטיים, המנוהלת במחוזות

7 שנים מגמר

האחריות של הקבלן שביצע את העבודה

לאחר הצילום במיקרופילם

לצמיתות

2 שנים

7 שנים לאחר הרישום האחרון

2 שנים

7 שנים

7 שנים

5 שנים

10 שנים

(2) תיקי כבישים במחוזות

- (1) רישיונות הנחת צינורות, כרייה וחציבה, הנחת כבלים
- (2) בטיחות בדרכים
- (3) תמרור ושילוט
- (4) כבישים פנימיים במחוז
- (5) כבישים אזוריים במחוז
- (6) כבישים עורקיים במחוז
- (7) נזיקי תביעות שהוגשו ע"י מע"צ
- (8) הפקעת קרקעות
- (9) תשתיות (קווי מים, טלפון וניקוז)
- (10) תיקי עזר לעבודה
- (11) ועדות לענייני כבישים
- (12) בדיקות מעבדתיות
- (13) ביקורת על התקדמות בעבודה, ביצוע ואיכות עבודה
- (14) הקמת מפרצים לתחנות הסעה
- (15) תחזוקת כבישים, הדברת עשבי בר וניקיון

7 שנים

5 שנים

7 שנים

10 שנים

לצמיתות

לצמיתות

7 שנים

לצמיתות

7 שנים

5 שנים

לצמיתות

7 שנים

7 שנים

7 שנים

5 שנים

- 2 שנים
- לצמיתות
- 7 שנים
- לצמיתות
- 7 שנים
- 7 שנים
- 10 שנים
- לצמיתות

- (16) רישיון להעברת משאות כבדים
- (17) סלילת שדות תעופה
- (18) נזקים של כבישים
- (19) גשרים, מחלפים וצמתים
- (20) תחנות דלק
- (21) הועדה לתכנון ולבנייה
- (22) משק לשעת חירום (מל"ח)
- (23) הוראות ונהלים של המחוז

3 אגף הלוגיסטיקה

- לצמיתות
 - 10 שנים
 - 5 שנים
 - לצמיתות
 - 5 שנים מתום ההתקשרות
 - 3 שנים ובתנאי שנשמר העתק האישור בתיק הפרט של הכביש
 - 7 שנים מתום תקופת האחריות
- (1) תיק סיכומי ישיבות הנהלת האגף
 - (2) תיק סיכומי ישיבות צוות האגף
 - (3) תיק סיכומי ישיבות בנושא ציוד ורכב
 - (4) נהלי האגף
 - (5) תיק בנושא קשר אלוטרי
 - (6) תיק אישורי שירות מעבדה של מע"צ
 - (7) תיק התקשרויות עם קבלנים לביצוע עבודות

1.3. מינהל התעופה האזרחית, האגף ליחסים בין לאומיים

- לצמיתות
 - לצמיתות
 - לצמיתות
 - 5 שנים
 - 5 שנים
- (1) תיק התכתבות עם מנהל תעופה בחו"ל
 - (2) תיק הסכם תעופה
 - (3) תיק שיחות תעופה
 - (4) תיק אגרות
 - (5) אישורי טיסה

1.4. מינהל הספנות והנמלים

1 המחלקה לכלי שיט קטנים

- 7 שנים
 - לצמיתות
 - 7 שנים
 - לצמיתות
 - 3 שנים
 - 3 שנים
 - 2 שנים
 - לצמיתות
- (1) תיק כלי שיט שיצא משימוש לצמיתות או נמכר, למעט כלי שיט שטבע או שהיה מעורב בתאונה, או שעורר עניין ציבורי, ולמעט מדגם
 - (2) תיק כלי שיט שטבע או שהיה מעורב בתאונה
 - (3) תיק התכתבות שאינה קשורה בהתוויית מדיניות
 - (4) ספר הסמכות
 - (5) תיק משיט
 - (6) תיק המכיל רשימות נבחים עיוניים ומעשיים
 - (7) מבחנים עיוניים שנבדקו
 - (8) נהלי המחלקה לכלי שיט קטנים

לצמיתות	(9) הודעות לימאים (כלי שיט קטנים)
	<u>2 המחלקה הטכנית</u>
לצמיתות	(1) תיק כלי שיט שטבע או שהיה מעורב בתאונה, או שעורר עניין ציבורי, למעט מדגם
7 שנים	(2) תיק אוניה שיצאה משימוש לצמיתות או נמכרה <u>למעט</u> כלי שיט שטבע או שהיה מעורב בתאונה
7 שנים	(3) התכתבות בנושא בטיחות, בתנאי שהחומר נשמר בתיק אוניה
2 שנים	(4) בחינות הסמכה לימאי
30 שנים	(5) חומר בנושא ביקורת אוניות זרות (PSC), <u>למעט מבחר</u>
	<u>3 רשם כלי שיט</u>
7 שנים	(1) תיק כלי שיט שנמחק ממרשם כלי השיט במינהל הספנות והנמלים, למעט מדגם
	<u>4 משרד מהנדס ראשי</u>
7 שנים	(1) תיק התכתבות שגרתית של המהנדס
3 שנים לאחר המחיקה לצמיתות	(2) תוכניות ומפרטים של כלי שיט
7 שנים	(3) פרויקטים הנדסיים
3 שנים	(4) מסמכי ארגון הספנות הבין-לאומי (IMO)
	(5) אישורים הנדסיים
	<u>5 המחלקה לכוח אדם ימי, מינהל וארגון</u>
5 שנים	(1) תיק רשימת צוות האנייה
30 שנים	(2) יומן אוניה המנוהל באוניה, <u>למעט מבחר</u>
10 שנים	(3) תיק בית הדין המשמעתי, <u>למעט מבחר</u>
5 שנים	(4) דיונים משפטיים ויומני תלונות של המפקח על הימאים, למעט מבחר
5 שנים	(5) תיקי הרשות לתובלה ימית (רת"י)
5 שנים	(6) נסיעות לחו"ל כולל דו"חות
5 שנים	(7) קנסות בשל עבירות מנהליות
5 שנים	(8) אגרות מינהל הספנות והנמלים
7 שנים	(9) חוזים עם קבלנים ויועצים חיצוניים
7 שנים	(10) תיק התכתבות בענייני כוח אדם ימי, מינהל וארגון

12. משרד התעסוקה, התעשייה והמסחר

1. היחידה לאזורי פיתוח

- לצמיתות (1) תיקים ענייניים של היחידה לאזורי פיתוח
- 10 שנים (2) תיק של שוכר מבנה לתעשייה או למלאכה באזור פיתוח
- 10 שנים (3) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה מסחר ומלאכה

2. חטיבת היהלומים

- 8 שנים (1) תיק פרט של עוסק ביהלומים, למעט מבוחר
- 3 שנים (2) רישומוני יצוא יומיים, כולל חשבונות
- 3 שנים (3) חשבונות יבוא יומיים
- לצמיתות (4) רישומים סטטיסטיים

3. מינהל סחר פנים

1. כללי

- 10 שנים (1) תיק פרט של ספק שירות או ענף שירות ברי פיקוח ביחידת השירותים לצרכן, למעט צווים היתרים התחייבויות והסכמים

2. מל"ח

- 7 שנים (1) תיק מפעל, למעט מבוחר
- 10 שנים (2) תיק מכרזים
- 10 שנים (3) תיק מחסן
- 10 שנים (4) תיקים מקצועיים כגון: ריתוק רכב, ריתוק כ"א, ציוד מכני הנדסי
- לצמיתות (5) דווח רמת מלאי ארצית
- 10 שנים (6) תרגילים והשתלמויות המונחות ע"י ועדת מל"ח עליונה
- 10 שנים (7) השתלמויות המאורגנות ע"י הממונה על מל"ח מזון ומשק כללי

4. מחוזות המשרד

- (1) תיק תלונה ברשות יחידות המשרד כדלקמן:
א. הלשכה המשפטית
- 7 שנים
- 5 שנים ב. היחידה למחירים, ביקורות ותלונות, יחידת משקלות ומידות ותעשייה
- שנה אחת (2) התכתבות וטפסים בעניין פיקוח ודו"חות חדשים ברשות היחידה לסימון מוצרים
- 5 שנים (3) תיק התכתבות בנושאי אמרכלות במחוז
- 2 שנים (4) התכתבות וטפסים בעניני הנהלת חשבונות כשעותק נמצא במשרד הראשי

- (5) תיק מפעל של רשויות מזון ומשק כללי ברשויות הפיקודיות 7 שנים
- (6) תיק מקצועי ברשות המחוז (הפיקוד): ריתוק רכב, ריתוק כ"א וציוד מכני הנדסי 5 שנים
- (7) תיק תרגיל והשתלמות ברשות המחוז (הפיקוד) 5 שנים
- (8) תיק ועדה לתיאום מילואים (ולת"ם) 2 שנים
- (9) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה, מסחר ומלאכה 7 שנים
- (10) תיק ביקורת בנמל חיפה של היחידה לבקרת איכות 2 שנים
- (11) דו"חות ביקורת משקולות ומידות 2 שנים
- (12) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - התכתבות - מחוז הצפון לצמיתות
- (13) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - דו"חות - מחוז הצפון לצמיתות
- (14) תיק ייצוא וייבוא עם לבנון - רשיונות - מחוז הצפון 3 שנים
- (15) תיק סיטונאי בדבר הוצאת רישיון לשיווק טובין ממשלתי 3 שנים
- (16) דו"ח תחנת קמח של תנועות מלאי 5 שנים
- (17) התראה בדבר חריגה בסימון מוצרים 5 שנים
- (18) טופס התחייבות או פיקדון של יבואן עד לשחרור הטיבין המיובאים 5 שנים

5. מינהל תכנון כלכלה ומחירים

- (1) תיק יסוד המכיל קריטריונים להעלאת מחירים ופרוטוקולים של הוועדה להעלאת מחירים לצמיתות
- (2) פעילות היחידה לצמיתות
- (3) קשרים עם גורמי חוץ כגון: סקרים, מחקרים וכד' 5 שנים
- (4) סטטיסטיקה שוטפת כגון: מדדי יצור ובנק ישראל 5 שנים
- (5) מחקרים, ועדות ומבצעי סטטיסטיקה, שלא בראשות היחידה 5 שנים
- (6) תיק פרט של מפעל בענין העלאת מחירים 10 שנים
- (7) תיקי בקשה להגנה על תוצרת הארץ לצמיתות

6. היחידה להגבלים עסקיים

- (1) תיק פרשה בענין חקירה ביחידה להגבלים עסקיים לצמיתות
- (2) תיק בנושא שבו נקבע הגבל עסקי או מונופול לצמיתות

7. מינהל סחר חוץ

- (1) בפריטים הבאים:
א. תיקים בדבר קשרי מסחר למעט תעודות שגרתיות ועניני מינהל לצמיתות
- ב. תיקים בענייני מנהל שגרתיים 5 שנים
- (2) רשומות ברשות הנציגויות המסחריות בחו"ל 4 שנים
- (3) תיק תלונה על יבוא טובין בהיצף לצמיתות

- (4) מברקים המכילים דיווחי עיתונות
- (5) דו"ח מסכם של קורס או השתלמות
- (6) דו"ח מסכם על ביצוע פרויקט במשרד הראשי בתחום שיתוף פעולה בין-לאומי
- (7) תיק פרט בדבר שיגור עובד לחו"ל וקליטתו בשובו מהשירות
- (8) פרוטוקולים מוועדה בראשות האגף
- (9) חשבונות, בקשות, מסמכי בדיקה המוגשים לוועדה בראשות האגף

8. מינהל המימון

- (1) תיק מפעל בנושא קרן קידום שיווק
- (2) תיק מפעל של כל קרנות הסיוע האחרות של מינהל המימון
- (3) תיק עניין במינהל המימון בנושאי מדיניות המימון, פרוטוקולים, השקעות, הלוואות פיתוח, אנרגיה, יהלומים, ייצוא ועוד
- (4) קובץ מגנטי המכיל אומדני ייצוא והמנוהל במחשב

9. הרשות לשיתוף פעולה תעשייתי

- (1) תיקי חברות מחויבות, נציגים וסוכני חברות מחויבות
- (2) תיקי ועדות שרשפ"ת מקימה, עומדת בראשן או שנציגיה חברים בהן באופן פעיל
- (3) תיקי ועדות שאינן בראשית רשפ"ת ונציגיה משתתפים בלתי פעילים
- (4) התכתבות עם משרדי ממשלה, גורמים רוכשים ממשלתיים וגורמים רוכשים של מערכת הביטחון
- (5) התכתבות עם ארגוני גג ומפעלים ישראלים – לשם החלפת מידע
- (6) תיקי נציגויות, התכתבות עם נספחים בחו"ל
- (7) דו"ח שנתי של רשפ"ת וחברת המדיניות

10. יחידת התקינה

- (1) תיק תלונה
- (2) תיק התכתבות בדבר התקנת תקנים או שינוי תקן
- (3) תיק פרט המנוהל ביחידת התקינה בדבר פיקוח על מפעל

11. מרכז הסרט הישראלי

- (1) תיק תשלומים של סרט
- (2) תיק פרט של סרט המכיל תסריט, חוזה, מימון, אישור תסריט ותקציב

לצמיתות (3) תיקים כלליים המכילים פרוטוקולים קריטריונים להשתתפות במימון, התכתבות עם מוסדות ממשלתיים ועם חברות הפקה ותחרות האוסקר הישראלי

1.2. מטה לקידום עסקים

(1) תיקי מדינות, למעט מבחר
(2) תיקי ירידים, למעט מבחר
(3) התכתבות עם מוסדות ורשויות ישראלים
(4) דו"חות עבודה תקופתיים של היחידה (תיקים בודדים)
(5) התקשרויות בנושא פרסומים

1.3. מינהלים מקצועיים

(1) תיק מפעל ברשות המינהלים המקצועיים
(2) רשיון ייבוא או רשיון ייצוא
(3) תיק פרט במינהל המזון בענין מתן רשיון לסחר, לייצור, או להחסנה

1.4. המעבדה הלאומית לפיזיקה

לצמיתות (1) מחקרים, תוצאות מחקרים ופטנטים
לצמיתות (2) תיק מדיניות

1.5. מדען ראשי

(1) הצעת מחקר שנדחתה
(2) הצעת מחקר שאושרה
(3) תיק ענייני המכיל פרוטוקולים של ועדת מחקר, פרויקט מעבר, חקרי ישימות, תקציב הלשכה, נהלים והנחיות, סיכום האישורים והתחייבויות
(4) תיקי עזר ברשות עובדי היחידה

1.6. מרכז השקעות

(1) תיק של מפעל מאושר, למעט מידגם ומבחר
(2) תיקי ביקורת ביצוע השקעות
(3) פרוטוקולים משיבות מינהלת מרכז ההשקעות
(4) דו"חות סטטיסטיים

13. משרד התקשורת

1. כללי

- (1) תעודות הנוגעות למשלוח מברקים 6 חדשים
- (2) תעודות הנוגעות למשלוח דברי דואר פרט לאלה המשמשות אסמכתא עבור תשלום דמי דואר 18 חדשים
- (3) תעודות הנוגעות לרשימות והצהרות בדבר מסירת דברי דואר ורישומים על חקירות ובירורים בדבר החלפות, טעויות ואי דיוקים 18 חדשים
- (4) ריכוזים וסיכומים של חשבונות עבור שירותים 3 שנים
- (5) הזמנות, רישומי ביקורת ודינים וחשבונות המשמשים אסמכתא לניפוק טפסים בעלי ערך כספי 3 שנים
- (6) תעודות המשמשות אסמכתא להשמדת דברי דואר או מסמכים 2 שנים
- (7) תעודות המשמשות כהודעות שגרתיות ולביקורת פנימית 6 חדשים
- (8) תעודות בדבר שימוש במען מקוצר ולמברקים 6 חדשים לאחר רישום הרשיון
- (9) תעודות הנוגעות לליקויים בשירותי הדואר שנה אחת
- (10) דינים וחשבונות שגרתיים והודעות של שירותי הדואר שאינם משמשים אסמכתא לתשלום שנה אחת
- (11) תעודות הנוגעות לשחרור דברי דואר ממכס 2 שנים
- (12) גליון זמן חדשי (ה/ 109)
- (13) דו"ח תעסוקה עובדים (ד.א. 112)
- (14) שירותי דואר חבילות - הודעות בירור (ד.ט. 211)
- (15) יפוי כוח חד-פעמי לקבלת דברי דואר 18 חדשים
- (16) יפוי כוח לקבלת קצבת זקנה (ד.ט. 406)
- (17) הודעה על סכום לא נכון של בולים שהודבקו על מעטפה (ד.ט. 519)
- (18) מאזנים של בתי דואר שנה אחת
- (19) טופס בדבר תשלום במזומנים במקום בולי-דואר (ד.ט. 610)
- (20) רשימת תשלומים שנתקבלו בבית הדואר בעד רישום מענים מקוצרים וכו' (ד.ט. 612)
- (21) מאזן קופת עזר (ד.ט. 618)
- (22) הזמנות בולים וציוד דואר עבור קופת עזר (ד.ט. 618 א/)
- (23) טופס בדבר מסירת אחריות של בתי דואר (ד.ט. 629)
- (24) טופס בדבר העברת ספרי קבלות גמורים למנהל הכספים (ד.ט. 655)
- (25) רשימת התשלומים שנתקבלו בבית הדואר בעד רישיונות של מקלטי רדיו (ד.ט. 657)
- (26) כרטיס אישי לרישום גירעונות ועודפים בקופה (ד.ט. 658)

שנה אחת	(27) סכום שוברי תשובה בינלאומיים שהוחלפו בבית הדואר (ד.ט.677)
שנה אחת	(28) כרטיס זכות שימוש תא דואר (ד.ט.761)
2 שנים	(29) טופס בדבר נוק רכוש הדואר (ד.ט.906)
3 שנים	(30) תשלומים בזכות השירות הבולאי (שב 139 א)
כל זמן שהעובד בתפקיד	(31) כרטיס אישי - כלי עבודה
5 שנים	(32) תעודות משלוח כללית (ד.מ.16)
שנה אחת	(33) הזמנת טפסים (ד.מ.17)
3 שנים	(34) הזמנת סחורות (ד.מ.18)
3 חדשים אחרי מילואו	(35) תו סחורה (ד.מ.25)
שנה אחת	(36) הודעה יומית על קלקול מכונית (ד.מ.29)
כל זמן שהמכונית בשימוש	(37) כרטיס תיקון למכונית (ד.מ.30)
2 שנים	(38) יומן עבודה (ד.מ.32)
2 שנים	(39) טופס בדבר חיוב חדשי עבור תחבורה לשירותים (ד.מ.34)
3 שנים אחרי הרישום האחרון	(40) כרטיס מלאי במחסן
שנה אחת מתאריך סילוק החשבון	(41) שוברי תשובה בינלאומיים
3 שנים	(42) מסמכים הקשורים בבירורים כספיים בשירותי הדואר עם ארצות אחרות
שנה אחת	(43) אישור קבלת בולים מבתי דואר (שב 7)
2 שנים	(44) טופס בדבר מסירת מטענים לאל-על (שב 54)
5 שנים מתאריך סגירתו	(45) פנקס חשבונות - השירות הבולאי (שב 101)
שנה אחת	(46) פנקס העברה פנימית של מלאי (שב 112)
שנה אחת	(47) טופס התאמה וסטטיסטיקה (שב 126)
10 שנים	(48) כרטיס של בולים שמכירתם נפסקה (שב 141)
10 שנים	(49) כרטיס המלאי של בולים שמכירתם נפסקה (שב 142)
10 שנים אחרי העברתו לדף חדש	(50) דו"ח ספירת המלאי (שב 143)
5 שנים	(51) ריכוז הוצאת חומר שמכירתו הופסקה או העברת חומר מהארכיון או לארכיון
3 שנים	(52) ריכוז ופירוט חשבונות (שב 205)
3 שנים	(53) יומן השירות הבולאי
שנה אחת	(54) רישום אלפביתי של מינוים חדשים - השירות הבולאי
3 שנים	(55) כרטיס חשבון - מינוי השירות הבולאי
שנה אחת	(56) תלוש של כרטיס י.ב.מ. - השירות הבולאי
5 שנים	(57) קבלות בולי מעבר
2 שנים	(58) העתקי קבלות - מינויים בארץ - השירות הבולאי

3 שנים	(59) פקודות יומן משנה - מינויים בארץ
2 שנים	(60) טופס בדבר החזרות לחו"ל (מ.ב. 48)
2 שנים	(61) מניפסט של מחלקת המכס (מ.ב. 50)
2 שנים	(62) טופס שחרורים (מ.ב. 104)
2 שנים	(63) מניפסטים (מ.ב. 227)
3 חדשים	(64) דו"ח שבועי - רישום עבודות לפי פרמיות ונורמות
6 חדשים	(65) דו"ח חדשי - רישום עבודות לפי פרמיות ונורמות
שנה אחת	(66) דו"ח חצי שנתי - רישום עבודות לפי פרמיות ונורמות
18 חדשים אחרי סגירת התיק	(67) תיקי פונים אל מנהל שירותי הטלפון
18 חדשים אחרי סגירת התיק	(68) תיקי התכתבות עם הקהל בענייני שירותי הדואר והטלפון, כולל תלונות
2 שנים אחרי רישום בכרטיס	(69) תיק מינויים של השירות הבולאי

14. הנהלת בתי המשפט

1. כללי

- לצמיתות (1) ספרי יסוד של בית-משפט עליון, בית-משפט מחוזי, בית-משפט השלום, רשם המשכונות; ספרי רישום של לשכת הוצאה לפועל וספרי הנוטריון הציבורי
- לצמיתות (2) תיקי חיקורי דין - גביית עדות על-פי בקשות של בתי משפט במדינות זרות
- 2 שנים (3) אישורי מסירה שנסקרו למחשב

2. לשכת הוצאה לפועל ממוחשבת

- (1) בקשות:
- א. לצו חיוב בתשלומים
ב. להוצאת פקודות מאסר
ג. לעיקול אצל צד שלישי להצטרפות
- (2) טפסים:
- א. קליטת אישור מסירה
ב. הזמנה
ג. קליטת טבלת חישוב מיוחדת
ד. הוראת הפקדה
- (3) בקשה להגדלה או הקטנת קרן החוב
- (4) בקשה לעיכוב יציאה מן הארץ
- (5) בקשה לעיכוב/ביטול הפעלת הליכים
- (6) בקשה לסגירת תיק
- (7) טופס העברת ביצוע הליך
- (8) הוראת ביטול פקודת מאסר
- (9) הוראת ביטול עיקול אצל צד ג'
- (10) הוראת ביטול עיכוב יציאה מן הארץ
- (11) הוראה על החזקת מיטלטלין
- (12) דו"חות:
- א. רשימת פקודות מאסר שהופקו
ב. רשימת פעולות מבצעיות
ג. רשימת מכירות
ד. רשימת צווי חיוב בתשלומים
ה. רשימת עיקולי נכסים אצל צד ג'
- 3 חודשים מיום הקלדת הבקשה או הטופס במערכת הממוחשבת
- 3 חודשים לאחר ההקלדה
- 2 שנים מיום מתן ההחלטה בבקשה
- 1 שנים מיום מתן ההחלטה בבקשה
- 2 שנים מיום מתן ההחלטה בבקשה
- 2 שנים מיום מתן ההחלטה בבקשה
- 6 חודשים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 2 שנים
- 6 חודשים
- 6 חודשים
- (13) טופס נקיטת הליכים מבצעיים (רישום מעוקלים)
- (14) אישורי מסירה לעיקולי צד ג'

6 חודשים	(15) בקשות לחקירת יכולת
6 חודשים	(16) אישורי מסירה להזמנה לחקירת יכולת
2 שנים	(17) בקשה להוצאת צו הבאה
2 שנים	(18) בקשה להוצאת פקודת מאסר
2 שנים	(19) רשימת הליכים לרשם
5 שנים	(20) מסמכי פתיחת תיקים שנסרקו
5 שנים	(21) בקשות המוגשות לרשם והחלטת הרשם שנסרקו

15. משרד ראש הממשלה

1. מזכירות הממשלה

- לצמיתות (1) סטנוגרמות ופרוטוקולים מישיבות הממשלה ומוועדות שרים, כולל נספחים
- לצמיתות (2) סדרי יום לישיבות הממשלה ולוועדות שרים, כולל נספחים
- לצמיתות (3) תיקי התכתבות ורשומות אחרות, למעט תיקים המוגדרים כתעודות שגרתיות

2. נציבות שירות המדינה - מחלקת הבחינות

- 6 חודשים (1) דף תשובה של נבחן
- 10 שנים (2) דף תשובה של נבחן במחשב
- לצמיתות (3) כרטיס המכיל נתוני שאלה ומאפיינים סטטיסטיים שלה

3. אגף מועצות דתיות (לשעבר שייך למשרד הדתות)

1 מועצות דתיות

- 10 שנים (1) תיק מועצה דתית העוסק בענייני עובדים, למעט מבחר
- 5 שנים (2) דו"חות ביקורת שנערכו במועצות דתיות ומבני דת, למעט מבחר

2 הדרכה והשתלמויות במועצות דתיות

- 5 שנים (1) עריכת קורסים והשתלמויות
- לצמיתות (2) תיקים אישיים של רבנים אתיופים וקייסים

3 ענייני התיישבות

- 7 שנים (1) הקצבות לשכר לרבנים ולבלניות
- 75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, לפי המוקדם (2) דו"ח ריכוז שנתי של חישוב השכר
- 100 שנה לאחר לידתו של העובד (3) תיק אישי של רב בהתיישבות, למעט מבחר
- 7 שנים (4) התכתבות עם מועצות מקומיות לגבי שכר רבנים ובלניות
- 100 שנה לאחר לידתו של העובדת (5) תיק אישי של בלנית בהתיישבות, למעט מבחר

4. שירותי קבורה

- לצמיתות (1) תיקי רשויות מקומיות בנושא קבורה
- לצמיתות (2) חוזרים של היחידה לשירותי קבורה
- 5 שנים (3) בקשות לקבלת תמיכה, למעט מבחר

- (4) התכתבות בעניין גרימת נזק לקברים כתוצאה מחפירה ארכיאולוגית
- (5) מאזנים, דו"חות כספיים ודווח כללי של חברות קדישא, למעט מבחר

5. מחלקת עיזבונות

- (1) התכתבות בעניין קבלת תמיכה מקרן עיזבונות המדינה, למעט מבחר
- (2) בקשות לקבלת תמיכה מכספי עיזבונות, למעט מבחר
- (3) חשבוניות שהוצגו לתשלום ע"י זכאים לתמיכה מקרן עיזבונות
- (4) בקשות לקבלת מידע
- (5) בקשות לקבלת תמיכה מכספי עיזבונות, אשר נדחו, למעט דוגמאות

6. מחלקת רבנות

- (1) העתק מתעודת נישואין וגירושין
- (2) תיק רשות מקומית או רבנות העיר
- (3) התכתבות בנושא בחירת רבנים ראשיים לישראל וחברי מועצת הרבנות הראשית
- (4) טופס בקשה לבדיקת כשירות נישואין
- (5) התכתבות בנושא, טעוני בירור" לחיתון
- (6) התכתבות לגבי שירות מילואים, למעט מבחר

7. הנהלת בתי הדין לגיור

- (1) העתקי מכתבים יוצאים של מנהל בתי הדין המיוחדים לגיור
- (2) פניות ציבור, למעט דוגמאות
- (3) התכתבות עם גופים שונים בנושא גיור
- (4) התכתבות המתייחסת לוועדות המנוהלות במשרד הפנים כגון וועדת חריגים, לצורך קביעת הרשאות לגיור
- (5) העתק התקשרות או הזמנה לאספקת טובין או מתן שירותים
- (6) תיק פרט של עובד המנוהל ביחידה, ולגביו קיים תיק אישי מקביל ביחידת האב
- (7) התכתבות מנהלית ושגרתית עם בתי הדין לגיור, לפי אזורים
- (8) דו"ח סטטיסטי של מעשה בית דין
- (9) משובים שנכתבים על ידי המגוררים, למעט דוגמאות { 50 משובים בשנה, 2 תיקים }

8. לשכת העיתונות הממשלתית

1) לשכת מנהל לשכת העיתונות הממשלתית

- לצמיתות (1) כל תיקי מנהל הלשכה, לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט:
א. תיקים בעניינים מנהליים וכספיים בענייני משק וכוח אדם, שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות".
ב. פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר מנהל הלשכה לא טיפל בהן אישית.

- לצמיתות (2) רשומות בדבר תקציב הלשכה
לצמיתות (3) תיקי כנסים מקצועיים וועידות המאורגנים ע"י הלשכה, לרבות רשימת משתתפים וצילומים, למעט ענייני מינהל ומשק

2) עיתונות חוץ

- 5 שנים (1) בקשות לתעודת עיתונאי מבקר, למעט דוגמאות
5 שנים, ממועד הביקור האחרון של העיתונאי בישראל (2) התכתבות המתייחסות לבקשה לתעודת עיתונאי קבוע, למעט בקשה שסורבה על ידי הלשכה, ולמעט דוגמאות ומבחר
5 שנים (3) התכתבות המתייחסת לשהות עיתונאי זר בארץ, למעט דוגמאות
5 שנים, ממועד הביקור האחרון של העיתונאי בישראל (4) רשומות בדבר בקשה לתעודת עיתונאי חוץ שסורבה על ידי הלשכה, למעט אם הוגשה השגה ולמעט דוגמאות
לצמיתות (5) דיוני וועדת השגה על סירוב לבקשה לקבלת תעודת עיתונאי זר
6 שנים (6) שוברי תשלום
לצמיתות (7) רשומות בדבר משלחות עיתונאים המבקרים בארץ ביוזמת הלשכה
לצמיתות (8) רשומות בדבר סיקור אירועים ממלכתיים
6 שנים (9) התרי עבודה לצלמים זרים, למעט דוגמאות
לצמיתות (10) רשומות בדבר סיקור אירועים רשמיים של מדינת ישראל.

3) עיתונות ישראלית

- 10 שנים (1) בקשות לקבלת תעודת עיתונאי ישראלי למעט דוגמאות
לצמיתות (2) בקשות לתעודת עיתונאי ישראלי, שסורבה
לצמיתות (3) דיוני וועדת ערר על סירוב לבקשה לקבלת תעודת עיתונאי
לצמיתות (4) התכתבות בדבר סיורים לדיפלומטים
כשאין בה צורך (5) רשימה שמית של עיתונאים המקבלים, הודעות בנושאים שונים.
כשאין בה צורך (6) רשימה שמית של עיתונאים שתעודת העיתונאי שלהם אבדה
לצמיתות (7) הודעות רשמיות של משרדי הממשלה הנמסרות לידיעת עיתונאים

4 מחלקת צילומים

- (1) צילומים הכוללים תמונות סטילס ווידאו בכל פורמט
- (2) בקשות להזמנת צילומים

- (3) התכתבות כספית בדבר בקשה להזמנת צילומים

- (4) תכנית עבודה

5 עיתונות ערבית

- (1) בקשות לתעודת עיתונאי ערבי שאושרה, למעט דוגמאות

- (2) בקשות לתעודת עיתונאי ערבי שסורבה

- (3) דיוני וועדת ערר על סירוב לבקשה לקבלת תעודת עיתונאי

- (4) התכתבות בדבר עריכת סיורים לדיפלומטים ודוברים ערביים

- (5) תיקים שהתנהלו בבג"צ

- (6) התרי עבודה וכניסה של עיתונאים פלסטינאים, למעט דוגמאות

- (7) רשימה של עיתונאים שאושרה להם תעודת עיתונאי

- (8) ארגון כנסים ותדרכי עיתונאים

- (9) רישיון להוצאת עיתון ערבי בישראל, המונפק ע"י משרד הפנים

- (10) התכתבות עם שירות הביטחון הכללי

לצמיתות

2 שנים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות, לפי המאוחר

5 שנים

לצמיתות

10 שנים

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

10 שנים

כשאינן בה צורך

לצמיתות

לצמיתות

לצמיתות

16. משרד התשתיות הלאומיות

1. כלכלה ותכנון

- | | |
|---------|---|
| 2 שנים | (1) תיק קורות חיים של מועמד לדירקטוריון |
| לצמיתות | (2) תיק תכנית עבודה בנושא תקציב |
| 5 שנים | (3) תיק התכתבות בנושא תקציב |
| לצמיתות | (4) זיכיון לבתי זיקוק |
| לצמיתות | (5) התכתבות עם חברות לשם קביעת בסיס תעריפים לשירותי תשתית למשק הדלק |
| לצמיתות | (6) התכתבות עם מומחים בנושא אחזקת מלאים אסטרטגיים ואחזקה בפועל של מוצרי דלק |

2. איכות הסביבה

- | | |
|---------|---|
| 5 שנים | (1) תיק הצעת מחקר שנדחתה |
| לצמיתות | (2) תיק הצעת מחקר שאושרה. בתיק: פרוטוקול ועדת המחקר, חוזה, דו"חות מחקר וסיכום |
| לצמיתות | (3) התכתבות בנושא מדיניות פחם, גז, אנרגיה אטומית ותקנים |
| לצמיתות | (4) תכנון וישום של מתקני דלק ביחס לתכנון סביבתי |
| לצמיתות | (5) חומר בדבר הכנת חוקים ותקנות בנושא האנרגיה ואיכות הסביבה |

3. שימור אנרגיה

- | | |
|---------|--|
| 20 שנים | (1) תיק של צרכן אנרגיה, למעט מבחר |
| 5 שנים | (2) הצעה לפרויקט שימור אנרגיה שנדחתה |
| לצמיתות | (3) תיק הצעה לפרויקט שימור אנרגיה, פרוטוקול הועדה המקצועית, חוות דעת רפרנט, חוזה ודו"ח פרויקט |
| 5 שנים | (4) חומר הסברה שמוציאה היחידה כפלקטים, בולים, עטיפות, סרטים, תשדירי שירות וכו', למעט דוגמאות מכל סוג |
| 3 שנים | (5) נתונים לצורך הכנת חומר פרסומי |
| 5 שנים | (6) בקשות להסמכת מוסדות להשתלמויות וקורסים |
| לצמיתות | (7) תיק הסמכה של אדם או מוסד |

4. קשרי חוץ

- | | |
|---------|------------------|
| לצמיתות | (1) תיק קשרי חוץ |
|---------|------------------|

5. חיפוש נפט

- | | |
|---------|--------------------------------|
| לצמיתות | (1) דו"חות הפקה חודשיים לקידוח |
| 5 שנים | (2) דו"חות הפקה חודשיים לשדה |
| לצמיתות | (3) דו"חות תפוקה יומית לקידוח |
| 5 שנים | (4) דו"חות תפוקה יומית לשדה |
| לצמיתות | (5) דו"חות לחצים |

לצמיתות	(6) ועדות לענייני חוק הנפט
לצמיתות	(7) רישיונות נפט ורישיונות חזקות לחברות קידוח
5 שנים	(8) בקשות לזכויות נפט
לצמיתות	(9) מחקרים לזכויות נפט
7 שנים	(10) אגרות רישוי לזכויות נפט
לצמיתות	(11) תיק מחקר לעבודות גיאופיזיות
5 שנים	(12) תיק מינהלי לעבודות גיאופיזיות
לצמיתות	(13) תיק מחקר לסקרים ומחקרים
5 שנים	(14) תיק מינהלי לסקרים ומחקרים
5 שנים לאחר שפגה הזכות	(15) התכתבות עם חברות נפט בנושאי זכויות ומינהלה
7 שנים	(16) פטורי מכס עבור רכישת ציוד קידוח
7 שנים	(17) תמלוגים מחברות מפיקות

6. מדען ראשי

5 שנים	(1) תיק הצעת מחקר שנדחתה
לצמיתות	(2) תיק הצעת מחקר שאושרה, הכולל פרוטוקול ועדת המחקר, חוזה, דו"ח מחקר וסיכום

7. מינהל החשמל

לצמיתות	(1) אישור תכנית חשמל
לצמיתות	(2) צווי כניסה עבור חברת חשמל
לצמיתות	(3) תיק ועדה מקצועית
5 שנים	(4) תלונות ציבור
5 שנים	(5) נתונים סטטיסטיים לפיתוח משק החשמל
5 שנים	(6) נתונים כלכליים לפיתוח משק החשמל
7 שנים	(7) תיק תעריפים
5 שנים	(8) תיק סיוע לחיבורים לרשת החשמל
לצמיתות	(9) תיק המכיל נתונים סטטיסטיים בדבר חיבורים לרשת החשמל
לצמיתות	(10) תיק בדבר רישוי מחולל זרם (גנרטור)

8. מינהל המחקר למדעי האדמה

לצמיתות	(1) תיק פרוטוקולים של ועדת מחקר
לצמיתות	(2) תיק פרויקט לאומי
לצמיתות	(3) תיק קשרי חוץ
לצמיתות	(4) תיק תכנית עבודה של המכון הגיאולוגי

9. נציבות המים

1) קידום החיסכון במים

לצמיתות	(1) שיטות השקאה, הספקת מים ומכונות שאיבה ליישובים
	<u>(2) המינהל לפיתוח תשתיות וביוב</u>
5 שנים לאחר סיום הפרויקט	(1) פרויקט בעניין פיתוח תשתיות וביוב
	<u>(3) לשכה כלכלית</u>
לצמיתות	(1) ועדה מקצועית לקביעת מדיניות כלכלית של משק המים שיטות השקאה, הספקת המים ומכונות שאיבה ליישובים
10 שנים	(2) פרויקט בעניין מפעלי מים ומאגרים
5 שנים	(3) בקשות למתן פטור או מענק מאגף סיוע וגביית היטלים
	<u>(4) אגף התכנון</u>
לצמיתות	(1) רשומות בדבר תכנון פרויקט מים
	<u>(5) ביצוע מפעלי מים</u>
5 שנים	(1) השקעות כספיות במפעל מים
	<u>(6) אגף ניהול צריכה - רישוי מים</u>
10 שנים	(1) רישיונות לצרכנים
10 שנים	(2) הודעות על שינוי הקצבה לצרכנים
10 שנים	(3) הקצבות של תחילת שנה לחברת מקורות
10 שנים	(4) הודעה על שינוי הקצבה לחברת מקורות
לצמיתות	(5) ספר מכסות מים
לצמיתות	(6) מעקב רב שנתי לפי פעולות
לצמיתות	(7) דו"ח רשומות הקיצוץ במכסת המים
5 שנים	(8) אגרות לרישוי להפקת מים
3 שנים	(9) דפי פעולה
	<u>(7) הפקת מים</u>
לצמיתות	(1) סקר שנתי בעניין תפוקת המים בישראל
5 שנים	(2) דו"ח סבירות הפקת מים
10 שנים	(3) דו"ח ריכוז הפקה וחריגות ביחס להקצבה
5 שנים	(4) דו"ח חודשי בנושא הפקת מים
	<u>(8) הספקת מים</u>
5 שנים	(1) דו"חות הספקה
לצמיתות	(2) סקר צריכת מים
לצמיתות	(3) דו"ח שנתי על נתוני צריכת מים ברשויות המקומיות
	<u>(9) מים לתעשייה</u>
לצמיתות	(1) סקר הקצאות מים לתעשייה
5 שנים מסגירת המפעל	(2) מפעל שנסגר

5 שנים מביטול הקצבת המים	(3) תיק הקצבה למפעל
	10 פיקוח ומיפוי
לצמיתות	(1) צילומי אוויר, פילמים ומפות על זכויות מים
5 שנים	(2) דו"ח שנתי בנושא פיקוח על מתקני הפקה
	11 תשלום מיוחד
10 שנים	(1) תשלום מיוחד
10 שנים	(2) הודעות על תשלום מיוחד
10 שנים	(3) דו"חות צריכה – חברת מקורות
10 שנים	(4) דו"ח עזר – בסיס לחישובים
	12 זכויות מים
לצמיתות	(1) רישום הקצבות מים לבעל השטח
לצמיתות	(2) רישום העברות
לצמיתות	(3) ביטול הקצבות בגין בניה
לצמיתות	(4) ביטול הקצבות בגין אי צריכה
5 שנים	(5) הקצבות מים לבעלי חיים
	13 רישוי מתקני מים
לצמיתות	(1) רישיון למתקן מים
	14 פחת מים ומדידת מים
5 שנים	(1) נתוני צריכת מים ברשויות המקומיות
5 שנים אחרי הסגירה	(2) מבדקות ובתי מלאכה למדי מים
3 שנים	(3) אישור על פירוק והרכבה של מדי מים במקורות מים

17. משרד התיירות

1. אגף לקשרי ציבור ומבצעי אירוח

- | | |
|--------------------------|--|
| 5 שנים | (1) תיקי הסכמים לאירוח (עבור שירותים ותעריפי אירוח) למעט מבחר |
| 5 שנים | (2) תיקי ירידים למעט מבחר |
| 5 שנים | (3) תיקי ארגון כנסים הסכמים, רשימת משתתפים ועוד, למעט מבחר |
| לצמיתות | (4) תיקי ארגון כנסים הסכמים, רשימת משתתפים ועוד, מטעם משרד התיירות |
| 5 שנים מסיום ביצוע החוזה | (5) חוזים עם נותני שירותים |
| 2 שנים | (6) מסלולי סיורים, למעט מבחר |
| 3 שנים | (7) דו"חות סיורים של אורחים ומורי דרך, למעט מבחר ומדגם |
| לצמיתות | (8) דו"חות סיורים של אורחים ומורי דרך, בהן נגרמו תאונות |

2. אגף לשכות חו"ל

- | | |
|---------|---|
| 2 שנים | (1) התכתבות בדבר קבלת מידע עם גורמים בארץ ובחו"ל |
| 5 שנים | (2) התכתבות במסגרת התקציב |
| לצמיתות | (3) תוכניות עבודה ודו"חות חודשיים |
| לצמיתות | (4) תוכניות עבודה של לשכות בחו"ל |
| לצמיתות | (5) דו"ח סיכום שירות של מנהל לשכה בחו"ל |
| לצמיתות | (6) דו"חות חודשיים וחצי שנתיים של לשכות בחו"ל |
| 7 שנים | (7) (7) הזמנות עבודה מספקים |
| לצמיתות | (8) (8) הסכמים לשיווק תיירות |
| 7 שנים | (9) (9) הסכמים כספיים עם מרצים ואמנים |
| 7 שנים | (10) (10) התכתבות בנושאי הסכמים ותקציב |
| 3 שנים | (11) (11) אירוח אורחים מחו"ל למעט מבחר |
| 7 שנים | (12) מכתבי התחייבות כספיים |
| 7 שנים | (13) הזמנות עבודה מספקים |

3. המחלקה לקבוצות דתיות (מגזרים)

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) עידוד תיירות נוצרית |
| 3 שנים | (2) מידע על חגים נוצריים |
| 7 שנים | (3) מידע על אתרים נוצריים |
| 4 שנים | (4) מידע על ארגונים דתיים |
| 4 שנים | (5) מידע על קבוצות דתיות (מוסלמים ויהודים) |
| 5 שנים | (6) בקשות לתמיכה מקרן שיווק |
| 7 שנים | (7) דו"חות ביצוע של קרן שיווק |

מעוצב: תבליטים ומספור

מעוצב: תבליטים ומספור

מעוצב: תבליטים ומספור

מעוצב: תבליטים ומספור

מעוצב: תבליטים ומספור

- 4. מחלקת הסברה והשתלמויות**
- (1) חומר הדרכה והשתלמויות של עובדים בענף התיירות למעט דוגמאות 5 שנים
- 5. הכשרת כוח אדם בנושאי תיירות**
- (1) תיק אישי של מנהל בית מלון (מכיל פרטים אישיים, הכשרה) 7 שנים לאחר הפסקת שירותו
- (2) תיק מוסד להכשרה מקצועית בתיירות (מכיל מידע על השתלמויות בקורסים במוסד והתכתבות עמו) 5 שנים
- 6. לשכת מחוז ירושלים**
- (1) תיק פעולות איבה שבהם נפגעו תיירים לצמיתות 5 שנים
- (2) ארגון אירועים 5 שנים
- (3) ביקורת ספקי שירותי תיירות 5 שנים
- 7. מחלקת פרסומים**
- (1) תיק תקציב 7 שנים
- (2) תיק חוזה 7 שנים מתום פקיעת החוזה
- (3) התכתבות לצורך הפקת פרסומים וחומר אור-קולי 3 שנים
- 8. מחלקת בתי מלון**
- (1) תוכניות הנדסיות של בתי מלון לצמיתות
- (2) סקרים על שירותים ומתקנים בבתי המלון לצמיתות
- (3) תיקי פרט של בתי מלון, בתי הארחה אכסניות וחניונים, למעט מבחר 7 שנים
- (4) רישיון עסק ורישיון יבוא שנתיים
- (5) המלצות למתן אישורי עבודה לעובדי שטחים ועובדים זרים 3 שנים
- (6) אישור מתן פטור מותנה ממס קניה לשלטונות מס ערך מוסף 5 שנים
- 9. המחלקה לרישוי סוכני נסיעות**
- (1) תיק סוכנות נסיעות 3 שנים מהפסקת פעילותה או מביטול הרישיון שנה לאחר פטירתו
- (2) תיק מומחה לנסיעות (מכיל פרטים אישיים, ציוני בחינות, עדכונים) 3 שנים מסגירת התיק
- (3) תיק סוכן נסיעות שאינו מורשה 5 שנים
- (4) תלונות נגד סוכני נסיעות למעט מבחר תיקים 7 שנים
- (5) בחינות מומחים 7 שנים
- (6) חילות ערביות (מימוש ערביות) 7 שנים
- (7) תיק פקיד מורשה, למעט דוגמאות 7 שנים

- 10. הנהלת המשרד**
- (1) תיק מועמד לתואר תיירן מצטיין
 (2) תיק תיירן מצטיין
- 3 שנים
 לצמיתות

- 11. סטטיסטיקה**
- (1) תשלום לספקים
 (2) תיק מכרז לקבלת שירותים
 (3) פניות לקבלת מידע
- 5 שנים
 5 שנים
 1 שנה

- 12. מחלקת ביקורת שירותי תיירות**
- (1) התכתבות עם תיירים בנושא החזר מס ערך מוסף
- 4 שנים

- 13. אגף לתכנון ופיתוח**
- (1) תיק ועדה
 (2) תיק אזור, למעט מבחר
 (3) תיק תקציב של אזור
 (4) תיק ועדת היגוי אזורית שהוקמה על-ידי גוף שאינו משרד התיירות למעט מבחר
 (5) תיק צוות תקציב פתוח (צת"פ)
 (6) תיק נוהלי עבודה והגדרות
 (7) תיק מגזרים תיירותיים
 (8) תיק פרויקטים, למעט בעלי עניין מיוחד
 (9) תיק פרויקטים בעלי עניין מיוחד
- לצמיתות
 5 שנים
 5 שנים
 3 שנים
 לצמיתות
 לצמיתות
 5 שנים
 7 שנים
 לצמיתות

- 14. מחלקת מסייעי תיירים**
- (1) בחינות מומחים להסעת תיירים
 (2) תיק מומחה להסעת תיירים
 (3) משרד לתיור
 (4) סיורים קבועים
 (5) בקשות לרכב תיירות
- 7 שנים
 שנה מיום הפטירה
 7 שנים מסגירתו
 7 שנים
 7 שנים

- 15. מחלקת מסחר תיירותי**
- (1) אישורי החזר מס ערך מוסף לחנויות שבהסדר
 (2) ביקורת חנויות
 (3) תלונות תיירים בנושא החזרי מס ערך מוסף לתייר
 (4) מחקרים וסקרים בנושא החזרי מס ערך מוסף לתייר
- 7 שנים
 7 שנים
 7 שנים
 לצמיתות

- 16. המחלקה לתיירות כפרית**
- (1) סקרים בנושא תיירות כפרית
 (2) תיקים בנושא חממות תיירות, למעט מבחר
- לצמיתות
 7 שנים

- (3) תיקים בנושא עמותות תיירות, למעט מבחר 7 שנים
- (4) תיקים בנושא כפרי תיירות, למעט מבחר 7 שנים
- (5) תיק צוותי היגוי, למעט מבחר 7 שנים
- (6) תיקים בנושא תיירות במגזרי מיעוטים, למעט מבחר 7 שנים

17. האגף לקשרים בינלאומיים

- (1) תיקים בנושא תהליך השלום לצמיתות
- (2) הסכמים וקשרי תיירות עם מדינות לצמיתות
- (3) תיקים העוסקים בארגונים שאינם חלק מתהליך השלום, למעט מבחר 7 שנים

18. מקומות קדושים ורב הכותל (לשעבר שייך למשרד הדתות)

- (1) בקשות לתמיכה מכספי קופות צדקה 5 שנים
- (2) בקשות לקבלת רישיון צילום בכותל שנה אחת
- (3) תיקי התכתבות העוסקים בניהול והפעלת מקומות קדושים, למעט מבחר 5 שנים
- (4) פרוטוקולים מדיוני המרכז הארצי למקומות קדושים לצמיתות
- (5) פרוטוקולים מדיוני הקרן למורשת הכותל לצמיתות

19. אגף מגזרים

- (1) בקשות לתמיכה מקרן שיווק, למעט דוגמאות 5 שנים
- (2) דו"חות ביצוע של קרן שיווק, למעט דוגמאות 7 שנים

18. משרד המדע והטכנולוגיה

1. כנסים

- (1) תיק כנס העוסק בהתכתבות טכנית ושגרתית 5 שנים
- (2) תיק משלחת הדן בעניינים שגרתיים וטכניים 5 שנים
- (3) תיק תמיכות 7 שנים

2. מדעי המחשב וטכנולוגיות מתקדמות

- (1) תיק כנסים 7 שנים

3. קרנות מחקר

- (1) תיק מלגה דחוייה 4 שנים
- (2) תיק מלגה מאושרת 20 שנים
- (3) תיק מחקר דחוי 6 שנים
- (4) תיק מחקר מאושר 20 שנים

4. קשרי חוץ מדעיים

- (1) תיק פרט של מדינה לצמיתות
- (2) תיק הסכמים עם מדינות לצמיתות
- (3) תיק ועדות מעורבות 15 שנים
- (4) תיק כנס 7 שנים
- (5) תיק מחקרים – שיתוף פעולה עם ארצות שונות לצמיתות
- (6) תיק קשרים עם מוסדות מחקר בעולם 10 שנים
- (7) תיק משלחות וביקורים מחו"ל ובחוי"ל 10 שנים
- (8) תיק קשרים עם ארגונים בינלאומיים לצמיתות
- (9) תיק תכנית מחקר לצמיתות
- (10) תיק דו"חות מחקרים בשיתוף פעולה עם גרמניה לצמיתות
- (11) תיק בקשת חילופי חוקרים שלא אושרה 3 שנים
- (12) תיק חילופי חוקרים לצמיתות
- (13) תיק דו"ח ביקורים (חילופי חוקרים) 10 שנים
- (14) תיק תכנית עבודה לצמיתות

5. ספרייה

- (1) תיק הזמנת ספרים 5 שנים
- (2) תיק רכישת ספרים 5 שנים
- (3) תיק רשימות מצאי 5 שנים

6. חומרים, כימיה ואנרגיה

- (1) תיק כנסים 7 שנים

7. מדעי החיים

- (1) תיק כנס
- (2) תיק מחקר הסרטון בשיתוף פעולה עם גרמניה
- (3) תיק ועדה לאומית
- (4) תיק ועדה מקצועית

8. פיזיקה ואלקטרו אופטיקה

- (1) תיק ועדה לאומית
- (2) תיק קרן
- (3) תיק מלגה
- (4) תיק דו"חות שנתיים
- (5) תיק קליטת מדענים עולים
- (6) תיק קשרי חוץ עם הקהילייה האירופאית
- (7) תיק קשרי חוץ, למעט עם הקהילייה האירופאית
- (8) תיק ועדת שיפוט פרויקטים
- (9) תיק סדנא

9. תשתיות מדעיות וטכנולוגיות

- (1) ועדות היגוי
- (2) המועצה הלאומית למחקר ולפיתוח
- (3) תמיכות

10. לשכת מבקר הפנים

- (1) ביקורת בעמותות בנושאי מדע, תרבות וספורט
- (2) ביקורת כללי
- (3) דו"חות ביקורת
- (4) תיק ביקורת המדינה
- (5) מידע על יחידות המשרד
- (6) ניירות עבודה של דו"ח ביקורת
- (7) תלונות למעט תלונות על בעלי תפקידים בכירים במשרד, וכאלה אשר קיבלו ביטוי בדו"ח המבקר,
- (8) תלונות על בעלי תפקידים בכירים במשרד, וכאלה אשר קיבלו ביטוי בדו"ח המבקר,

11. הסברה

- (1) הודעות לעיתונות
- (2) תיק תקציב כנסים
- (3) תיק כנסים בנושא תרבות, מדע וספורט
- (4) תיק הפקת פרסומים וסרטונים
- (5) תיק לקידום הגברת המודעות לנושאי מדע, תרבות וספורט

7 שנים
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות

לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
10 שנים
5 שנים
3 שנים

5 שנים
לצמיתות
לצמיתות

לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
10 שנים
10 שנים
7 שנים
לצמיתות

לצמיתות
5 שנים
לצמיתות
התיק- 5 שנים
הקלטת- לצמיתות
לצמיתות

לצמיתות	(6) הפקת ימי מדע, תרבות וספורט
3 שנים	(7) תיק מסיבת עיתונאים
לצמיתות	(8) פניות ציבור
לצמיתות	(9) תוכנית עבודה בינ"ל
לצמיתות	(10) תיק שיקום אתרים
לצמיתות	(11) המלצות למשרד הפנים בדבר אומנים זרים
לצמיתות	(12) פרוטוקולים מוועדות שמנהלת היחידה משמש בהן כיו"ר
5 שנים	(13) פרוטוקולים מוועדות שמנהל היחידה משמש בהן כתבר

19. המשרד לאיכות הסביבה

1. אגף קרינה

לצמיתות	(1) סקרים, מחקרים והתכתבות בנושא גז ראדון
50 שנים	(2) רישיון למוקד שיגור (אנטנה לטלפון סלולארי)
40 שנים	(3) דוחות יבוא של חומרים רדיואקטיביים
40 שנים	(4) דוחות תפוצה של חומרים רדיואקטיביים
50 שנים	(5) היתרים למתקנים רדיואקטיביים
50 שנה	(6) היתרים למתקנים רדיואקטיביים חדר אחסון לחומרים

2. אגף ים וחופים

10 שנים	(1) דוחות ניטור
לצמיתות	(2) תכנית עבודה שנתית
לצמיתות	(3) תכניות חירום לאומיות
לצמיתות	(4) הסכמים בינלאומיים
לצמיתות	(5) פרוטוקולים של ועדות
30 שנים	(6) היתרים ובקשות
לצמיתות	(7) מחקרים עבור האגף

3. אגף איכות המים

לצמיתות	(1) סקרים של מקורות מים שונים
30 שנים	(2) אכיפה על גורמי זיהום
30 שנים	(3) תיקי בדיקות

4. אגף אגרואקולוגיה

לצמיתות	(1) דוחות שנתיים בדבר ניטור רעלים
לצמיתות	(2) מחקרים
10 שנים	(3) סיכומי סיורים
20 שנים	(4) סיכומי דיונים

5. המדען הראשי

לצמיתות	(1) תיקי מחקר כולל דו"ח מחקר סופי
---------	-----------------------------------

6. אגף איכות אויר

לצמיתות	(1) בסיס נתונים של מערכת ניטור אויר
10 שנים	(2) דו"ח חריגים חודשי
5 שנים	(3) תלונות ציבור, למעט תיקים שעוררו עניין ציבורי
10 שנים	(4) קשרים עם גופים ירוקים
20 שנים	(5) חוות דעת לתזכירי תכנון
20 שנים	(6) חוות דעת לגופים ציבוריים

- 7. אגף רעש**
- (1) דוחות מיפוי אש
(2) הכנות לחקיקה ותקנות
- לצמיתות 20 שנים
- 8. סירת איכות הסביבה**
- (1) תיקי חקירה, למעט מבחר, (בית משפט שלום)
(2) פרוטוקולים של ישיבות צוות (חודשי)
(3) דו"ח חודשי של סקר
(4) דו"ח חודשי למנכ"ל
- 15 שנים
15 שנים
10 שנים
20 שנים
- 9. אגף לחימה במזיקים**
- (1) תיקים אישיים למדברים (היתרים)
(2) תיקי חומרי הדברה
(3) פיקוח על רשויות
(4) ארכיון צילומים של מזיקים
(5) התכתבות עם גופים ומחוזות (דוחות פעילות, ממצאים, הנחיות)
- 20 שנים
20 שנים
25 שנים
לצמיתות
30 שנים
- 10. אגף חינוך והסברה**
- (1) התכתבות בנושאי חינוך והסברה
- 25 שנים
- 11. אגף פסולת מוצקה**
- (1) תיקי אתרים
(2) תקנות וחקיקה
(3) תיקי תקציב לפי רשויות
(4) מועצה ארצית לתכנון – ניסוח חדש (תכנית מתאר ארצית לסילוק אשפה)
- לצמיתות
20 שנים
15 שנים
30 שנים
- 12. אגף חומרים מסוכנים**
- (1) התכתבות עם רשויות
(2) תרגילי חמ"ס (חומרים מסוכנים)
(3) סקרים
(4) אמנות בינלאומיות (חומר רקע והכנה)
(5) תיקי אירועים, למעט מבחר
(6) התכתבות עם מחוזות
(7) תיקי מפעלים A
(8) תיקי מפעלים B, למעט דוגמאות
(9) תיקי מפעלים C, למעט דוגמאות
(10) סיכומי פגישות חודשיות עם רכזי חמ"ס (הנחיות ונהלים)
(11) מבצע אכיפה
- 20 שנים
7 שנים
לצמיתות
15 שנים
35 שנים
20 שנים
לצמיתות
30 שנים
25 שנים
30 שנים
25 שנים

20. המשרד לביטחון פנים

1. כללי

- 3 שנים (1) תכתובת בנושאים שגרתיים בין יחידות המשרד והזרועות
- 3 שנים (2) העתקי מכתבים יוצאים, למעט אם קימת הוראה אחרת בהנחיות

2. יחידת מידע

- לצמיתות (1) רשומות בנושא סקירות מידע
- 7 שנים (2) רשומות בנושא מידע ונתונים שנשלחו לגורמים במשרד ובזרועות
- לצמיתות (3) פרוטוקולים משיבת צוות
- לצמיתות (4) פרוטוקולים מועדות בראשות ראש היחידה

3. קבילות שוטרים וסוהרים

- 10 שנים (1) תיקי קבילות סוהרים ושוטרים, למעט מבחר ומדגם
- לצמיתות (2) תיקי קבילות סוהרים ושוטרים שעורר עניין ציבורי, או הביא לשינוי בנהלים או בפקודות
- לצמיתות (3) תיקים העוסקים בהקמת היחידה

4. קשרי חוץ

- לצמיתות (1) תיקי ביקור שר, סגן שר ומנכ"ל
- לצמיתות (2) תיקי התכתבות עם מדינות
- לצמיתות (3) אמנות בינלאומיות
- לצמיתות (4) פרוטוקולים ליישום הסכמים

5. מבקר המשרד לביטחון הפנים והממונה על תלונות הציבור

- 30 שנים (1) תיקי עבודה הנוגעים לדוחות ביקורת, למעט דוגמאות ומבחר
- לצמיתות (2) תיקי ועדות בדיקה
- 10 שנים (3) תיקי תלונות, למעט מדגם ומבחר
- לצמיתות (4) תיקי תלונות אשר באו לידי ביטוי בדו"ח מבקר המשרד
- לצמיתות (5) דו"חות ביקורת של מבקר הפנים

6. יעוץ משפטי

- לצמיתות (1) רשומות בעניין הרשות הפלסטינית
- 10 שנים (2) רשומות בעניין הליכי הרשאת עובדי מדינה בסמכויות חקיקה, עיכוב ומעצר, למעט מבחר
- 10 שנים (3) חסיונות, למעט דוגמאות
- לצמיתות (4) רשומות בעניין מדיניות לקביעת חיסיון

- לצמיתות (5) רשומות בעניין מדיניות לקביעת הרשאת עובדי מדינה בסמכויות חקיקה, עיכוב ומעצר
- 7. מיזמים (פרויקטים)**
- לצמיתות (1) תיקים המתייחסים למעקב תקציבי
- לצמיתות (2) תיקים המתייחסים לפרום תשתיות
- לצמיתות (3) תיקי מיזמים (פרויקטים)
- 5 שנים (4) התכתבות מנהלתית וטכנית בין המשרד לזרועותיו
- 8. אגף קהילה ומניעת פשיעה - "מצילה"**
- לצמיתות (1) תיקים העוסקים בטיפול בסוגי אוכלוסיות
- לצמיתות (2) פרוטוקולים משיבות הנהלת האגף
- לצמיתות (3) מיזמים (פרויקטים)
- לצמיתות (4) תיקים העוסקים בענייני מניעת פשע
- לצמיתות (5) התכתבות עם שלוחות היחידה
- 9. מטה מבצעי**
- לצמיתות (1) כל תיקי המטה המבצעי למעט:
חומר שאין לו ערך של מקור
תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות
כ "תעודות שגרתיות"
פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר
- 3 שנים (2) פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר
- 10. את"ב-אגף תכנון, ארגון, תקציבים ובקרה**
- לצמיתות (1) התכתבות בנושא ועדות משרדיות אשר בראשם עומדים בעלי תפקידים מהאגף
- לצמיתות (2) רשומות העוסקות בהוראות ופקודות בנושא שר ותנאי שרות
- לצמיתות (3) רשומות העוסקות בתקינה
- 15 שנים מתום תקופת השירות (4) תיק פרט המכיל העתקים של רשומות מתיקו האישי של קצין מדרגת סני"צ ומעלה
- לצמיתות (5) תיקים העוסקים בנושאים מדיניים, במהלכים אסטרטגיים או בשינויים ארגוניים מרכזיים בהם מעורב המשרד או זרועותיו
- 11. מדען ראשי**
- לצמיתות (1) רשומות המתייחסות למחקרים ופרויקטים שבוצעו בלשכה
- לצמיתות (2) חוות דעת של המדען
- לצמיתות (3) התכתבות עם גופים ביטחוניים
- לצמיתות (4) התכתבות עם הרשות לשיקום האסיר, והרשות למלחמה בסמים

- לצמיתות (5) נהלים בנושא מחקר ופיתוח במשרד ובזרועות
- לצמיתות (6) קשר עם גופים מחו"ל בנושא מחקר ופיתוח
- לצמיתות (7) התכתבות עם גופים ביטחוניים
- לצמיתות (8) התכתבות עם פורומים מדעיים

1.2. מחלקת ביטחון

- לצמיתות (1) רשומות העוסקות באבטחת השר
- 2 שנים (2) התכתבות בנושא סיורי השר בארץ ובחו"ל ובתנאי שהחומר נשמר בלשכת השר
- 3 שנים (3) התכתבות בנושא ידיעות ביטחוניות והערכות ובתנאי שהחומר נשמר בלשכת השר
- לצמיתות (4) רשומות העוסקות בנהלי הביטחון של המשרד
- 10 שנים (5) רשומות העוסקות בנושא ביקורת נשק
- 2 שנים (6) רשומות העוסקות בהיתרי כניסה של עובדי המשרד לרשויות שלטון ובסיסי צבא

20. ב. שירות בתי הסוהר

1.1. נציבות

- לצמיתות (1) מיון אסירים – סיווג וקליטה בבתי סוהר (אס / 3)
- לצמיתות (2) עבודות שיקום על-פי פרק ח' מתקנות בתי הסוהר (אס/1/7)
- לצמיתות (3) ליווי אסירים וסדרי העברה עם צה"ל והמשטרה (אס/15)
- לצמיתות (4) מדיניות בדבר אסירים קטינים (אס/25)
- לצמיתות (5) אסירים שנידונו למוות (אס/30)
- לצמיתות (6) ארגונים בין-לאומיים לזכויות אדם (לא כולל פרסומים) (אס/32)
- לצמיתות (7) התכתבות עם הצלב האדום הבינלאומי, לרבות ביקורים בבתי סוהר
- לצמיתות (8) כלכלת אסירים (אפ/1/12)
- לצמיתות (9) כלכלת סוהרים (אפ/2/12)
- לצמיתות (10) פקודות, נהלים ותקנות בתי הסוהר (אר/2)
- לצמיתות (11) פקודות קבע בענייני בתי הסוהר- נוהל ונוהג (אר/3)
- לצמיתות (12) פקודות קבע- ביחידה (אר/3)
- לצמיתות (13) ביקורי ראש הממשלה, שרים ונשיא המדינה ביחידות השירות (אר/4)
- לצמיתות (14) מבקרים רשמיים מטעם משרד המשפטים (אר/7)
- לצמיתות (15) פרוטוקולים משיבות נציב, סגן נציב וראש המטה (אר/9)
- 3 שנים (16) פרוטוקול משיבות סגל חודשיות ביחידות השירות (אר/9 / 1)

לצמיתות	(17) תיקוני חקיקה הנוגעים לפעילות שב"ס כדיני עונשין ופקודת בתי-הסוהר
לצמיתות	(18) הכנסת- שאילתות שנענו בכתב ושאלתות שלא נענו (אר/ 11)
לצמיתות	(19) דו"ח שנתי (אר/ 12)
10 שנים	(20) עניני מינהלה ומזכירות (אר/ 13)
לצמיתות	(21) שירות בתי הסוהר- תכנית אב כוללת (אר/ 14)
לצמיתות	(22) בתי הסוהר בשטחים המוחזקים- חוק ממשל צבאי וארגון (אר/ 15)
לצמיתות	(23) בדיקות ועדות חקירה, ועדה בודקת וקצין בודק, שמונו על-ידי נציב או יועץ משפטי (בנושאים כגון: שימוש בכוח, מות אסיר בכלא, רצח אסיר, בריחת אסיר ועוד) (אר/ 16)
לצמיתות	(24) המועצה המייעצת לנציב (בט/ 2)
לצמיתות	(25) תיאום- סיוע בין שב"ס למשטרת ישראל (בט/ 3)
לצמיתות	(26) סיוע הדדי בין שב"ס לצה"ל (בט/ 4)
לצמיתות	(27) בריחת אסירים (כולל ניסיונות) (בט/ 5)
לצמיתות	(28) הפרות סדר המוניות בבתי סוהר (בט/ 5/ 1)
15 שנים	(29) הברחות לבתי הסוהר- כולל ניסיונות, למעט דוגמאות לפי סוגי אוכלוסיות אסירים. (בט/ 6)
לצמיתות	(30) מחקר ופיתוח, לרבות מחקרים (בט/ 7)
לצמיתות	(31) יחידת אבטחה ומבצעים, למעט מדגם (בט/ 7)
לצמיתות	(32) עניני מודיעין (בט/ 11)
לצמיתות	(33) מבקר המדינה, התכתבות (בק/ 2)
לצמיתות	(34) פעולות הסברה לאסירי פעילות חבלנית עוינת (פח"ע) (ח/ 8)
לצמיתות	(35) אותות ועיטורים (כא/ 12)
לצמיתות	(36) כלי התקשורת ויחסי ציבור- נוהל ונוהג (עת/ 1)
לצמיתות	(37) טיפול רפואי- נוהל ונוהג (רפ/ 1)
לצמיתות	(38) המחלקה לבריאות הנפש (רפ/ 5)
5 שנים	(39) בקשות למחקר, למעט דוגמאות
לצמיתות	(40) פסקי דין, פקודות מאסר ומעצר ודו"חות על רישום פלילי

14.2. מחלקת האסיר

לצמיתות	(1) תיק מנהלי ותיק סוציאלי של עציר מינהלי
לצמיתות	(2) תיק מנהלי ותיק סוציאלי של אסיר, שעורר עניין ציבורי
לצמיתות	(3) אסירים – נוהל ונוהג
20 שנים	(4) חישוב תקופות מאסר (אס/ 2)
20 שנים	(5) מיון אסירים- סיווג וקליטה בבתי הסוהר (אס/ 3)
לצמיתות	(6) אסירים חיילים- הועדה לעיון בעונש (אס/ 4)

20 שנה	(7) צילום אסירים (אס/ 5)
5 שנים	(8) התכתבות בנוגע לעצורים מנהליים (אס/ 6)
20 שנים	(9) פסקי דין, פקודות מאסר ומעצר ודו"חות רישום פלילי, למעט התיקים ברשות הנציבות (אס/ 9)
20 שנים	(10) תיק סוציאלי, למעט מבחר ומדגם
20 שנים	(11) תיק רפואי, למעט מבחר ומדגם
לצמיתות	(12) מבצעים- מחלקת האסיר (אס/ 10)
5 שנים	(13) העברת אסירים על-פי חוק העברת אסירים לארצותיהם (אס/ 14), למעט דוגמאות
5 שנים	(14) ליווי אסירים וסדרי העברה עם המשטרה (אס/ 15)
5 שנים	(15) הבאת אסירים לבתי המשפט ובתי הדין (אס/ 16)
5 שנים	(16) דו"ח אסירים משוחררים- כללי (אס/ 18)
10 שנים	(17) ספירת אסירים- הוראות (אס/ 18 / 1)
10 שנים	(18) בקשות חנינה ותגובות להן (אס/ 19)
5 שנים	(19) בקשות למתן צו על תנאי (אס/ 22)
5 שנים	(20) אסירים – משפט משמעותי, למעט מדגם
10 שנים	(21) אסירים קטינים - למעט התיקים ברשות הנציבות (אס/ 25)
לצמיתות	(22) אסירים- שביתות רעב
לצמיתות	(23) אסירים שנידונו למוות למעט התיקים ברשות הנציבות (אס/ 30)
10 שנים	(24) ארגוני זכויות אדם, למעט התיקים ברשות הנציבות (אס/ 32)
לצמיתות	(25) אסירים שוהים בלתי חוקיים (שב"ח) (אס/ 35)
לצמיתות	(26) הצלב האדום הבין-לאומי בבתי הסוהר, למעט התיקים ברשות הנציבות (אס/ 36 / 1)
1 שנה	(27) ברכות חגים ומועדים לאסירים (אס/ 37)

1.3. מחלקת לוגיסטיקה

לצמיתות	(1) אפסנאות, נוהל ונוהג
5 שנים	(2) ביקורת מלאי תקופתית
5 שנים	(3) מכירות ציוד של השירות, ציוד שאינו ראוי לשימוש, ועדת בלאי (אפ/ 4)
5 שנים	(4) ציוד מטבחים יחידות קירור (אפ/ 7)
7 שנים מתום החוזה	(5) הצעות מחיר ומכרזים (אפ/ 8)
5 שנים	(6) מדי סוהרים (אפ/ 9)
5 שנים	(7) ציוד אסירים כללי (אפ/ 10)
7 שנים מתום ההתקשרות	(8) ספקים (אפ/ 11)
5 שנים	(9) ועדת תזונה (אפ/ 12), למעט דוגמאות
5 שנים	(10) כלכלת אסירים- למעט התיקים בלשכת נציב

- 5 שנים (11) כלכלת סוהרים- למעט התיקים בלשכת נציב (אפ/ 12 / 2)
- לצמיתות (12) תחבורה – נוהל ונוהג
- 7 שנים (13) דרישות, רכישות והשאלות רכב (תח/ 2)
- 10 שנים (14) דרישות, רכישות והשאלות רכב (תח/ 2)

16. 4. תיקון

- 5 שנים (1) ענייני מנהלה ומזכירות למעט התיקים ברשות הנציבות (אר / 13)

17. 5. מחלקת הביטחון

- לצמיתות (1) נוהל ונוהג
- לצמיתות (2) תיאום וסיוע בין שירות בתי הסוהר למשטרת ישראל ולצה"ל
- לצמיתות (3) בריחת אסירים
- לצמיתות (4) הפרות סדר המוניות בבתי הסוהר
- לצמיתות (5) הברחות לבתי הסוהר (בט/ 6)
- 10 שנים (6) מחקר ופיתוח ומחקרים (בט/ 7), למעט מדגם ומבחר
- 10 שנים (7) התכתבות עם יחידת אבטחה ומבצעים (יחידת נחשון), למעט מדגם
- 10 שנים בניביות, 5 שנים ביחידה (8) כלבי שמירה, למעט מדגם (בט/ 10)
- לצמיתות (9) אמצעי מיגון, לרבות ציוד לחימה, למעט מדגם (צל"ם) וציוד בטחוני
- 10 שנים (10) טיפול בשריפות ובהצתות, למעט מדגם ומבחר

18. 6. מחלקת ביקורת פנים

- לצמיתות (1) ביקורת נוהל ונוהג (בק/ 1)
- לצמיתות (2) התכתבות עם מבקר המדינה (בק/ 2)
- לצמיתות (3) ביקורת פנים ביחידות שירות בתי-הסוהר (בק/ 3)
- לצמיתות (4) בדיקות ועדת חקירה, ועדה בודקת וקצין בודק, שמונו על-ידי נציב או יועץ משפטי
- 15 שנים (5) בדיקות ועדת חקירה, ועדה בודקת וקצין בודק, שלא מונו על-ידי נציב או יועץ משפטי, למעט מדגם

19. 7. מחלקת דת

- לצמיתות (1) דת- נוהל ונוהג (דת/ 1)
- לצמיתות (2) יהודים (דת/ 2)
- לצמיתות (3) מוסלמים (דת/ 3)
- לצמיתות (4) נוצרים (דת/ 4)
- לצמיתות (5) דרוזים (דת/ 5)
- לצמיתות (6) כשרות (דת/ 6)

- (7) חלוקת תשמישי קדושה
 (8) פעילות מדרשה תורנית ואגפים לשומרי מצוות
 (לש"ס), למעט מדגם

20. 8. מחלקת פיתוח משאבי אנוש/הדרכה ובית-הספר לסוהרים

- (1) הדרכה- נוהל ונוהג (הד/ 1)
 לצמיתות
 (2) רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודות סיום
 ואישור השתתפות בפעולות הדרכה המיועדות
 להעניק תעודה 15 שנים
 (3) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה
 המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות 5 שנים
 (4) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה
 שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס 3 שנים
 (5) מחברת בחינה ותלוש ציון 2 שנים
 (6) חינוך ותרבות- נוהל ונוהג (חנ/ 1)
 לצמיתות
 (7) דו"חות על פעולות חינוך ותרבות ביחידות (חנ/ 2)
 לצמיתות
 (8) מבחנים לאסירים (חנ/ 3), למעט דוגמאות 15 שנים
 (9) הרצאות, הצגות, סרטים ופעולות תרבות אחרות (חנ/ 4)
 למעט דוגמאות 3 שנים
 (10) חוגים, למעט מדגם (חנ/ 5) 3 שנים

21. 9. מחלקת סגל

- (1) כוח אדם- נוהל ונוהג- (כא/ 1)
 לצמיתות
 (2) רשימות תפוצה וחוזרים (כא/ 1) 5 שנים
 (3) תקן ומצבה (כא/ 2)
 לצמיתות
 (4) מועמדים לגיוס ישראלים (יהודים ובני מיעוטים)
 (כא/ 3), למעט דוגמאות 7 שנים
 (5) דו"חות תנועה ושינויים, למעט הרשומה שבתיק
 האישי (כא/ 4) 3 שנים
 (6) העלאות והורדות בדרגה (כא/ 5), למעט דוגמאות
 ומבחר 3 שנים
 (7) חופשות (כא/ 6), למעט דוגמאות 3 שנים
 (8) מינויים (כא/ 7) 3 שנים
 (9) משמעת (כא/ 8), למעט מבחר 3 שנים
 (10) שינויי שיבוץ (כא/ 9) 3 שנים
 (11) הענקות (כא/ 10) 3 שנים
 (12) עובדים אזרחיים (כא/ 11) 5 שנים
 (13) אותות ועיטורים למעט תיקים ברשות הנציבות (כא/ 12)
 10 שנים
 (14) יחידת מילואים שירות בתי הסוהר 1006 (כא/ 13) 5 שנים

2.2. 10. מחלקת כספים

- | | |
|---------------------|--|
| לצמיתות | (1) נוהל ונוהג |
| 7 שנים | (2) החשב הכללי- ביקורת והתכתבות (כס/ 2) |
| 7 שנים | (3) התכתבות עם אגף התקציבים באוצר (כס/ 3) |
| 5 שנים | (4) התכתבות בנוגע לתקציב (כס/ 3 / 1) |
| 5 שנים | (5) ביקורת כספים ביחידות שירות בתי-הסוהר |
| 5 שנים | (6) תלושי שכר |
| 10 שנים לאחר פטירתו | (7) תיק שכר של גמלאי |
| 5 שנים | (8) פעילות כספית במרכזי מכר (קנטינה) |
| 5 שנים | (9) קצובת נסיעה לסוהרים |
| 5 שנים | (10) פיקדונות, קנסות והחרמות- אסירים (כט/ 9) |
| 5 שנים | (11) קרן עובדי שירות בתי הסוהר (כט/ 10) |
| 5 שנים | (12) מרכזי מכר לסגל (קנטינה) (כט/ 11) |
| 5 שנים | (13) התכתבות עם בנקים (כט/ 12) |

2.3. 11. מחלקת בינוי ונכסים

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) דיווח נכסים - נוהל ונוהג |
| לצמיתות | (2) תיק נכס - מבנים ביחידה |
| לצמיתות | (3) בטיחות, גהות וכיבוי אש – נוהל ונוהג |
| 10 שנים | (4) בטיחות, גהות וכיבוי אש – דו"חות |
| 10 שנים | (5) בקרות |
| לצמיתות | (6) מיזמים (פרויקטים) / בתי-סוהר חדשים |

2.4. 12. מחלקת רווחה

- | | |
|---------------------|--|
| לצמיתות | (1) סעד- נוהל ונוהג (סע/ 17) |
| 10 שנים לאחר פטירתו | (2) תיק גמלאי (סע/ 2), למעט מבחר |
| 5 שנים | (3) הלוואות כספיות (סע/ 3) |
| 5 שנים | (4) כרטיסי נסיעה בתחבורה ציבורית (סע/ 4) |
| 5 שנים | (5) הבראה ובידור (סע/ 6), למעט דוגמאות |

2.5. 13. מחלקת תעסוקה

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) הכשרה מקצועית ותעסוקה - נוהל ונוהג (עב/ 41) |
| 10 שנים | (2) מפעלי מערך התעסוקה, למעט דוגמאות |
| 10 שנים | (3) שכר עבודה לאסירים (עב/ 2), למעט דוגמאות |
| 5 שנים | (4) דו"חות תעסוקה חודשיים (עב/ 3), למעט דוגמאות |
| 7 שנים | (5) תעסוקה - התכתבות עם גורמים ממשלתיים, למעט מדגם (עב/ 4) |

- (6) תעסוקה- התכתבות עם גורמים פרטיים, למעט מדגם (עב/ 5)
- (7) השתתפות בתערוכות (עב/ 6), למעט מבחר
- (8) ציוד ומיכון תעסוקה

26. 14. מחלקת דוברות

- (1) כלי תקשורת ויחסי ציבור - נוהל ונוהג (עת/ 1) לצמיתות
- (2) התכתבות שגרתית וטכנית עם גורמי חוץ (עת/ 2), למעט מבחר
- (3) לקטי עיתונות, רדיו וטלוויזיה (עת/ 3) לצמיתות
- (4) הרצאות והופעות מטעם השירות (עת/ 6), למעט דוגמאות
- (5) ביקורים בבתי-סוהר, למעט דוגמאות

27. 15. מחלקת רפואה

- (1) טיפול רפואי - נוהל ונוהג לצמיתות
- (2) טיפול רפואי – סוהרים, לרבות ועדות רפואיות (רפ/ 2) כאורך שמירת התיק האישי
- (3) טיפול רפואי אסירים (רפ/ 3) 20 שנים
- (4) ביה"ח של השירות ומרפאות יחידתיות (רפ/ 4), למעט דוגמאות
- (5) המחלקה לבריאות הנפש (רפ/ 5), למעט דוגמאות
- (6) התכתבות בנוגע לאסירים חולי נפש, למעט מבחר ומדגם
- (7) בדיקות מעבדה, דו"חות סטטיסטיים
- (8) שירות מחלקת ביקורת קרינה למיכון רפואי (מב"ק) (רפ/ 10) 20 שנים
- (9) תברואה (רפ/ 11) 7 שנים
- (10) התכתבות עם רופאים מומחים (רפ/ 12), למעט דוגמאות
- (11) טיפול רפואי ופסיכיאטרי- אסירי השטחים, למעט התיקים ברשות הנציבות (רפ/ 13) 10 שנים
- (12) רפואת שיניים, למעט דוגמאות

28. 16. מחלקת חינוך, טיפול ושיקום

- (1) טיפול ושיקום נוהל ונוהג לצמיתות
- (2) טיפולים (שונים) באסיר (שק/ 2), למעט דוגמאות
- (3) עובדים סוציאליים המועמדים לעבודה בבתי סוהר (שק/ 3) 15 שנים בנציבות, 10 שנים ביחידה
- (4) מכונים לקרימינולוגיה (שק/ 5) 5 שנים
- (5) רשות חסות הנוער (שק/ 6) לצמיתות

- לצמיתות (6) בתי ספר לעבודה סוציאלית והדרכות (שק/ 7)
- לצמיתות (7) שירותים סוציאליים- מוסדות חוץ (שק/ 11)
- לצמיתות (8) שירותי המבחן (שק/ 12)
- לצמיתות (9) בית השיקום (הוסטל) (שק/ 13)
- לצמיתות (10) או"ם ומוסדות בינלאומיים אחרים (שק/ 14)

29. 17. יועץ משפטי

- לצמיתות (1) תיקי יועץ משפטי ביחידות שירות בתי הסוהר

30. 18. מחלקת מודיעין

- לצמיתות (1) תיקי בטחון שוטף (בטי"ש) תחקיר
- לצמיתות (2) תיקים פליליים סוהרים (מ"ס)
- 5 שנים (3) אישורי כניסה למתקני שב"ס (בטי"ש)
- לצמיתות (4) תיקי מודיעין נושאים, לרבות ועדות
- 20 שנים (5) התכתבות עם גורמי חוץ כשב"כ, משטרת ישראל, הנהלת בתי-המשפט בנושאים טכניים, למעט דוגמאות
- 7 שנים (6) ידיעות מודיעיניות/ מיידעים
- לצמיתות (7) פנקס מקורות מודיעין

21. המשרד לקליטת עלייה

31. 1. אגף פניות ציבור
(1) תיקי פניות ציבור, למעט מדגם 8 שנים
32. 2. המחלקה לקליטת עולי אתיופיה
(1) התכתבות בנושא מרכזי קליטה
(2) התכתבות בנושא אתרי קרוונים
(3) מיזמים בניהול המחלקה
(4) מיזמים בשיתוף גורמים חיצוניים
(5) התכתבות שגרתית בנושאים כספיים ומנהליים עם יחידות המשרד 5 שנים
33. 3. המרכז לקליטה במדע
(1) תיק עולה, למעט מדגם ומבחר 5 שנים
(2) תיק בנושא כספים וחשבונות 5 שנים
(3) תיק ועדת ערעורים 2 שנים
(4) מיזמים לצמיתות
(5) התכתבות בדבר תכנון תקציב לצמיתות
(6) תוכנית עבודה שנתית לצמיתות
(7) סקרים ומחקרים לצמיתות
(8) קרנות מחקר לצמיתות
(9) מכרזים 7 שנים
(10) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מנהליים וכספיים 5 שנים
(11) נהלים והוראות שעה לצמיתות
(12) תיק יועץ חיצוני 5 שנים
(13) תמיכות ועיזבונות, למעט דוגמאות 5 שנים
34. 4. אגף תכנון ומחקר
(1) תיק מחקר יישומי, למעט דוגמאות 10 שנים מסיום המחקר
(2) תיק מחקר לצמיתות
(3) ועדות ומועצות בהשתתפות מנהל היחידה לצמיתות
(4) התכתבות שגרתית וטכנית עם יחידות במשרד, למעט התכתבות עם שר ומנכ"ל 5 שנים
(5) התכתבות עם שר ומנכ"ל לצמיתות
(6) נתוני עלייה לצמיתות
(7) ארגונים בין-לאומיים לטיפול במהגרים לצמיתות

35. 5. האגף לביקורת פנים

- | | |
|--------------------------------|--|
| 2 שנים | (1) העתקי פרוטוקולים משיבות הנהלת המשרד |
| לצמיתות | (2) תיק ביקורת המדינה |
| 2 שנים מיום סגירת התיק | (3) העתקי התכתבות בנושא משמעת |
| לצמיתות | (4) תיק ביקורת מחלקתי |
| 5 שנים | (5) פניות ציבור, למעט מבחר |
| 5 שנים מתום טיפול וועדת חריגים | (6) התכתבות בנושא דיוור, למעט מדגם ומבחר |
| לצמיתות | (7) תיק פרט של עמותה |
| 1 שנה | (8) תיק עובד מצטיין |

36. 6. הרשות לאסירי ציון והרוגי מלכות

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) תיק אישי של אדם שהוכר כאסיר ציון או כהרוג מלכות |
| לצמיתות | (2) תיק אישי של אדם שלא הוכר כאסיר ציון או כהרוג מלכות |
| לצמיתות | (3) תיק מדיניות |

37. 7. אגף בכיר לקליטה בקהילה

- | | |
|--|---|
| לצמיתות | (1) מיזמים בנושאים שונים, כולל מיזמים משותפים עם הרשויות המקומיות |
| לצמיתות | (2) תיק פרט בנושא תמיכות |
| לצמיתות | (3) התכתבות עם מחוזות המשרד |
| במשרד הראשי –
לצמיתות, בלשכה – 2 שנים | (4) פרויקט ארצי |

38. 8. אגף יזמות

- | | |
|---------|---|
| לצמיתות | (1) תיקי ועדות |
| לצמיתות | (2) תיק התכתבות בנושא מיזם |
| 7 שנים | (3) התקשרות עם חברות למתן שירותי ייעוץ |
| 5 שנים | (4) תיק פרט של מכרז |
| לצמיתות | (5) תיק מט"י (מרכז לטיפוח יזמות) |
| 3 שנים | (6) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולות הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס |
| 7 שנים | (7) תיק פרט בנושא חובות שאינם מוחזרים, למעט דוגמאות |

39. 9. ועדת ערעורים

- 5 שנים (1) תיקי בקשות של עולים בארץ ובחו"ל, למעט מבחר ודוגמאות
- לצמיתות (2) דו"חות סטטיסטיים בנושא מספר הפניות שאושרו, מס' הפניות שנדחו והנושאים שנידונו בוועדות
- 10 שנים (3) פרוטוקולים של ועדת הערעורים, למעט דוגמאות

40. 10. האגף לשיפור השירות

- 5 שנים (1) התכתבות בנושא כספים וחשבונות
- לצמיתות (2) חוזרי סמנכ"ל המופקים על-ידי האגף
- 10 שנים (3) התכתבות בנושא מתנות שקבלו שרים ומנכ"לים, למעט דוגמאות
- 2 שנים (4) התכתבות בדבר הצעות ייעול, למעט דוגמאות
- 5 שנים (5) התכתבות בנושא שכר עידוד
- לצמיתות (6) התכתבות בנושא מיזמים
- לצמיתות (7) פרוטוקולים משיבות האגף
- לצמיתות (8) התכתבות בנושא איכות ומצוינות
- לצמיתות (9) סקרי שביעות רצון

41. 11. אגף מידע ופרסום

- לצמיתות (1) פרוטוקולים משיבות האגף
- לצמיתות (2) סרטי פרסומת, סרטי תעודה וסרטי הדרכה לעולים
- לצמיתות (3) תיקי ועדות משרדיות ובין משרדיות שמנהלת האגף חברה/ה בהן

42. 12. אגף תיעוד וזכאות

- לצמיתות (1) התכתבות בדבר ביטולי אשרה לעולים
- 5 שנים לאחר החזרת החוב (2) בקשות להעברת תשלומים לסיוע לעולים
- 5 שנים (3) תיק פרט להפיכת הלוואת סל קליטה למענק, למעט דוגמאות
- 7 שנים (4) תיק פרט של עולה או של קטין חוזר ("עולים צפויים") שמתאם את עלייתו באמצעות הסוכנות היהודית
- בתום תקופת השמירה של תיק העולה (5) תיק גירושין למעט מדגם
- 5 שנים (6) התכתבות עם יחידות המשרד בנושאים מנהליים וכספיים
- לצמיתות (7) דו"ח תשלומי סל קליטה ומענקי מכס

43. 13. ועדת נהלים

- לצמיתות (1) פרוטוקולים משיבות הוועדה

- (2) התכתבות בדבר תיקוני נוסח של נהלים ישנים
- (3) הוראות שעה
- (4) לוחות סיוע, המכילים תעריפי סל קליטה

3 שנים
לצמיתות
לצמיתות

4.4. 14. ועדת התקשרויות בנושא דיור

- (1) הצעות של מתמודדים שלא זכו במכרז
- (2) תיק מכרז לבינוי, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים
- (3) מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים

7 שנים
7 שנים מתום תקופת ההתקשרות
לצמיתות

4.5. 15. אגף תעסוקה

- (1) תיק בקשת תקציב
- (2) תיק ועדה בין-משרדית
- (3) סקרים ומחקרים
- (4) תיק מכרז לבינוי, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים
- (5) מיזמים
- (6) התכתבות בנושא עולי אתיופיה
- (7) תיק תמיכות ועיזבונות, למעט מבחר
- (8) תעסוקה ואבטלה
- (9) תיק נהלים
- (10) תיק פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
- (11) תוכניות עבודה
- (12) העתקי טפסים לפתיחת חשבונות בנק
- (13) השתלמויות ערב, למעט דוגמאות

5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מתום ביצוע הפרויקט
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים
לצמיתות
במשרד הראשי –
כאורך תקופת הזכאות, בלשכה -
שנה
במשרד הראשי – 7
שנים, בלשכה – 5
שנים

4.6. 16. אגף בכיר לדיור

- (1) תיק הנחיות אכלוס
- (2) תיק ביקורת פנים
- (3) תיק מקבצי דיור, למעט מדגם ומבחר
- (4) בתי-מגורים (הוסטלים)
- (5) אתרי קרוונים, למעט מבחר ומדגם

לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מתום תק' ההתקשרות
7 שנים
7 שנים מתום תק' ההתקשרות

7 שנים מתום תק' ההתקשרות
10 שנים

(6) תיק הסכמים והחלטות עם חברות בנייה, למעט מבחר

(7) פרוטוקולים מועדת חריגים בנושא דיור, למעט דוגמאות

47. 17. משרד הקליטה בנמל התעופה בן-גוריון

(1) אסמכתא לקבלת מענק קליטה שקיבל העולה בנמל התעופה, למעט דוגמאות

(2) שוברי הסעה

(3) תיק התכתבות של מנהל היחידה עם מוסדות וגופים שונים

(4) הצהרת עולה בודד ורווק עד גיל 25, למעט דוגמאות

(5) הצהרת עולה בודד נשוי, או מעל גיל 25, למעט דוגמאות

7 שנים

5 שנים

לצמיתות

3 שנים

2 שנים מתום תקופת הזכאות

48. 18. מינהל הסטודנטים

(1) תיק בעניין תעודות בגרות שיש ספק לגבי כשרותן

(2) תיק פרוטוקולים מועדת חריגים, למעט דוגמאות

(3) תיק מסלולי לימוד חדשים ומוסדות לימוד חדשים

(4) התכתבות טכנית בנושא כספים, חשבונות ומנהל

(5) תיק שאלות עולים, למעט דוגמאות

(6) הוראות תשלום

(7) תיק מידע בדבר נהלי מנהל הסטודנטים

(8) תיק תוכנית עבודה של מנהל הסטודנטים

(9) תיק תקציב מנהל הסטודנטים

(10) התכתבות מקצועית בעניין מדיניות הטיפול בסטודנטים עולים, כפרויקטים, סטטיסטיקה, השתלמות עובדי המנהל, הוראות שעה, מחוזות המנהל, מחלקות המנהל, משרדי ממשלה, מוסדות לימוד, מוסדות ציבור וארגונים, ועדת היגוי של תלמידי חו"ל

(11) תיק פרוטוקולים מישיבות צוות

(12) תיק התכתבות בנוגע לסטודנטים עובדי המנהל

(13) התכתבות עם שירותי הייעוץ הפסיכולוגי שניתן לסטודנט ולצוות ההדרכה

3 שנים

10 שנים

לצמיתות

5 שנים

3 שנים

5 שנים

3 שנים

לצמיתות

5 שנים

לצמיתות

לצמיתות

3 שנים

לצמיתות

49. 19. המחלקה ללימודים אקדמיים במינהל הסטודנטים

(1) התכתבות עם מוסדות שונים בנוגע לאישור תוכניות לימודים להשכלה גבוהה, כמועצה להשכלה גבוהה, המכון להכשרה טכנולוגית, היחידה להכשרת עובדי הוראה, משרדי ממשלה והסוכנות היהודית

(2) תיק מוסד להשכלה גבוהה

לצמיתות

5 שנים

לצמיתות (3) התכתבות מקצועית בעניין ועדות היגוי ופרויקטים

5c. 20. המחלקה לתכנון, תקצוב ומעקב במינהל הסטודנטים

- (1) תיק שכר לימוד
(2) תיק הסכמים עם מוסדות הלימוד
(3) התכתבות המתייחסת לשכר לימוד, תעריפי לימוד, חוזרים וחשבוניות
- 7 שנים
5 שנים
5 שנים

51. 21. יחידת ההסברה של מינהל הסטודנטים

- (1) התכתבות מנהלית וכספית המתייחסת לסטודנטים עובדי המנהל
(2) פרויקטים בניהול מנהלת היחידה
(3) תיק התכתבות עם מוסדות בחו"ל
(4) פרוטוקולים משיבות היחידה
(5) תיק שליחות של עובדי האגף, כולל חומר פרסומי
(6) התכתבות בנושא הסברה, תערוכות, דוכנים וירידיים
(7) השתלמות למסבירים, כולל "תיק מסביר"
(8) תיק תקציב הכולל מעקב אחר ניהול תקציב
- 5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים

52. 22. היחידה לחברה ותרבות במינהל הסטודנטים

- (1) תיק השתלמות למדריכי סטודנטים
(2) תיק סיכום פעילות עם הסטודנטים, למעט דוגמאות
(3) תיק אישי של מדריך
(4) בקשות תקציב
(5) תיק סיכומי פעילות ומספרי משתתפים
(6) תיק פרויקט
(7) תיק טקס מצטייני "שירות חברתי קהילתי" (שח"ק)
(8) התכתבות עם המוסדות בהן פועלים העולים במסגרת פרויקט "שירות חברתי קהילתי" (שח"ק)
(9) תיק התכתבות עם המחוזות בדבר פעילות לסטודנטים
(10) תיק מעניקי מלגות
(11) התכתבות בדבר סטודנטים החייבים להחזיר את דמי הלימוד שקיבלו (תיק "עידוד")
(12) תיק נהלים
(13) תיק פרוטוקולים משיבות הרכזים
(14) תיק חוזים והסכמים
- לצמיתות
5 שנים
כאורך תקופת תיק אישי של עובד ארעי
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
לצמיתות
5 שנים
לצמיתות
לצמיתות
7 שנים מיום ההתקשרות

לצמיתות (15) תיק בדבר הפונים לקבלת סעד נפשי

53. 23. המחלקה לקליטה וקהילה- מחוז

לצמיתות (1) תיקי פרויקטים, כפרויקטים עם רשויות מקומיות, פרויקטים מכספי עיזבונות, פרויקטים עם מוסדות חינוך ועוד

5 שנים (2) דו"חות פיקוח על ביצוע פרויקטים

5 שנים (3) תיק אירועים כסיוור לימודי, הרצאה וכד', למעט דוגמאות

במחוז – 5 שנים, בלשכה - שנה (4) סיורים של תלמידי אולפנים, למעט דוגמאות

54. 24. עובד סוציאלי- מחוז

7 שנים (1) תיקי פונים, למעט מבחר ומדגם

לצמיתות (2) תיק מיזם

10 שנים (3) תיקי פיקוח על מיזמים של גופים חיצוניים (ארגונים ועמותות)

7 שנים (4) דו"ח סוציאלי המוגש לוועדות חריגים לדיור ולועדת תמיכות, למעט דוגמאות

לצמיתות (5) דו"ח סוציאלי המוגש לוועדת ערעורים

לצמיתות (6) מחקרים וסטטיסטיקה

55. 25. מחלקת דיור- מחוז

לצמיתות (1) פרוטוקולים מוועדת דיור מחוזית

5 שנים (2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר

5 שנים ממועד החזרת ההלוואה (3) עותק מאישור לקבלת משכנתא, לרכישת דירה, (מחברות הון) למעט דוגמאות

56. 26. מחלקת יזמות- מחוז

5 שנים (1) תיק המרכז לטיפוח יזמות (מטי"י), למעט דוגמאות

לצמיתות (2) הסדרים עם עולים שעסקיהם קרסו ואינם מסוגלים להחזיר ההלוואה (תיק "חובות רעים")

5 שנים מיום החזרת ההלוואה (3) תיק בדבר הלוואה

5 שנים מיום החזרת ההלוואה (4) תיק בדבר מימוש הלוואה

2 שנים, במשרד הראשי לצמיתות (5) קורסים והדרכות של מט"י, למעט דוגמאות

10 שנים (6) תיק ועדת תמיכה

57. 27. לשכת המשרד לקליטת עלייה-
הנהלה

- (1) תיק התכתבות טכנית בנושאים המנוהלים בלשכה, למעט דוגמאות
5 שנים
- (2) פניות ציבור, למעט דוגמאות
5 שנים
- (3) פניות ממוסדות, למעט דוגמאות
5 שנים
- (4) התכתבות בדבר סידורי דיור לעולים
לצמיתות

58. 28. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז
ענף תעסוקה

- (1) העתקי טפסים לפתיחת חשבון בנק
בלשכה שנה, במשרד
הראשי - כאורך
תקופת הזכאות
- (2) השתלמויות ערב, למעט דוגמאות
בלשכה - 5 שנים
במשרד הראשי - 7
שנים
- (3) דו"חות נוכחות ושמות תלמידים בקורסים לקידום
העסקה והכשרה אישית ורשימת המסיימים
15 שנים
- (4) קורות חיים של עולים
3 שנים
- (5) תיק ועדת חריגים בלשכה, למעט דוגמאות
10 שנים

59. 29. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז
תיעוד וזכאות

- (1) צילומי תעודות ומסמכים שמגישים העולים לשם
שינוי מעמדם ("יומני קליטה"), למעט דוגמאות
לעולים שעלו עד ספטי'
95 – 15 שנה מיום
העלייה. לעולים שעלו
מספטי' 95 - 5 שנים
מיום העלייה
- (2) החלטות בדבר שינוי מעמדם של עולים ("יומן
אירועים"), למעט דוגמאות
2 שנים מתום תקופת
הזכאות
- (3) תיקי עולים, למעט דוגמאות
2 שנים מתום תקופת
הזכאות
- (4) תיקי עולים צפויים, למעט דוגמאות
2 שנים מתום תקופת
הזכאות
- (5) תעודות עולה מבוטלות, אבודות או מוקפאות
2 שנים מתום תקופת
הזכאות
- (6) תיק לאינם זכאים (שלא אושרו לקבל תעודת עולה),
למעט דוגמאות
2 שנים מתום תקופת
הזכאות
- (7) תיק תיעוד וזכאות ליוצאי בוכרה וקווקז
לצמיתות

60. 30. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז
קליטה בקהילה

- (1) פרויקט ארצי
בלשכה - שנתיים,
במשרד הראשי -
לצמיתות

- (2) חוזה לביצוע פרויקט מול הרשות המקומית, שמתחדש מידי שנה
- (3) דו"ח ביצוע מטעם הרשות, למעט דוגמאות
- (4) דו"ח ביצוע והתחייבות כספית מארגונים ועמותות
- (5) סיורים של תלמידי אולפנים, למעט דוגמאות
- (6) תיעוד בוידאו של אירועי קליטה בקהילה
- 5 שנים
- 2 שנים בלשכה, 5 שנים במחוז
- 5 שנים
- בלשכה שנה, במחוז 5 שנים
- לצמיתות
- 61. 31. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז דיור**
- (1) תיק של עולה המבקש לקבל זכאות לדיור ציבורי, למעט דוגמאות
- (2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
- 5 שנים מתום תקופת הזכאות
- 5 שנים
- 62. 32. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז רווחה**
- (1) תיק פרט של פונה
- (2) פניות ציבור, למעט מדגם ומבחר
- 7 שנים מתום הטיפול
- 5 שנים
- 63. 33. לשכת המשרד לקליטת עלייה- רכז תושבים חוזרים**
- (1) תיק פרט של תושב חוזר, מדען חוזר וחייל חוזר, למעט דוגמאות
- (2) תיק פרט שדן בערעור של תושב חוזר, למעט דוגמאות
- 4 שנים
- 2 שנים מתום תקופת הזכאות

חלק י' - רשויות מקומיות

1. הנהלת רשות מקומית

- לצמיתות (1) כל תיקי לשכת ראש הרשות וסגניו, לרבות העתקי המכתבים היוצאים המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים בעניינים מנהליים וכספיים ובענייני משק ומנגנון שתקופות החזקתם בתקנות מוגדרת כ"תעודות שגרתיות", פניות לראש הרשות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר ראש הרשות או סגנו לא טיפלו בהן אישית.1.
- לצמיתות (2) כל תיקי לשכת מזכיר ו/או מנכ"ל הרשות לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות", פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר.
- לצמיתות (3) תיקי דובר הרשות ו/או האחראי ליחסי ציבור המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית.
- לצמיתות (4) פרוטוקולים של ישיבות ההנהלה ושל מליאת הרשות המקומית ונספחיהם
- לצמיתות (5) תיקי ועדה ברשות מקומית באחד מהנושאים הבאים:
- א. קשרים עם חו"ל
 - ב. קשרים עם סיעות
 - ג. משפט וחוקי עזר
 - ד. תכנון ובניה - ועדת משנה
 - ה. שימור אתרים
 - ו. שמות לרחובות, למבנים ולגנים
 - ז. שיפור פני העיר ואיכות הסביבה
 - ח. כספים ותקציב
 - ט. כלכלה, פיתוח ותיירות
 - י. מל"ח, בטחון וכבאות
 - יא. תחבורה
 - יב. ביקורת
 - יג. חינוך
 - יד. נוער וספורט
 - טו. תרבות ואמנות
 - טז. שירותי רווחה ובריאות
 - יז. קליטת עליה
 - יח. שירותי דת ובתי עלמין
 - יט. חקלאות
 - כ. שומה

(1) כל התעודות השגרתיות שנמצאות בלשכת ראש הלשכה וסגניו, לשכת מזכיר העיר ו/או מנכ"ל הרשות, ייבוערו בהתאם לתקנות הביעור ולהנחיות להחזקת חומר ארכיוני.

- (6) תיקי ועדה ברשות מקומית באחד מהנושאים הבאים :
מכרזים ; קניות ומכירות ; בלאי ואבדנים ; פטור ממסים ; הנחות ועררים ; ביטוחים ; רישיונות לעסקים ; נסיעות פקידים לחו"ל ; רכב וטלפונים לעובדים
- (7) כל התצלומים שנעשו על-ידי יחידות הרשות ועבורן המתייחסים לתחומי הפעילות של הרשות והחיים בה.
- (8) תיקי ישובים במועצות האזוריות

2. כספים

- (1) חוברת הדו"ח הכספי השנתי וחוברת התקציב, לרבות תקציב בלתי רגיל ותקציב פיתוח
- (2) תיק תקציב, תקציב פיתוח, דין וחשבון כספי שנתי וההתכתבות הנלווית, לרבות התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויים בהנהלת הרשות או בגזברות
- (3) התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויה ביחידות הרשות, למעט הנהלת הרשות או הגזברות
- (4) ערבות בנקאית
- (5) טופס טיפול בעודף או בגרעון בקופה
- 5 שנים לאחר החזרת הערבות או מימושה
- 5 שנים

3. ביקורת

- (1) דו"ח ביקורת של מבקר העירייה
- (2) דו"ח מעקב של הועדה לענייני ביקורת
- (3) תיק ביקורת במשרד מבקר העירייה
- (4) תיק ביקורת מבקר המדינה המנוהל ברשות מקומית

4. פיקוח תברואתי

- (1) רשומות בדבר ביקורת תברואה בבית עסק
- (2) רשומות בדבר ניקיון רחוב
- (3) בקשה לעקירת עץ
- (4) תיק בקרת טיב המים
- (5) תיק בדיקת בארות
- (6) בפרטים הבאים :
- (7) א. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג A, למעט מבחר
- (8) ב. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג B, C, D למעט מבחר
- 3 שנים
- 5 שנים
- 3 שנים - אם הבקשה נדחתה
- 5 שנים - אם הבקשה אושרה
- 3 שנים
- 12 שנים
- 10 שנים מיום סגירת העסק
- 7 שנים מיום סגירת העסק

5. השירות הווטרינרי

- (1) אישורים על ביצוע עיקורים לכלבים על ידי וטרינרים פרטיים 2 שנים
- (2) אישורי החרמה והשמדה של מוצרי מזון 7 שנים
- (3) תעודות פסילת בקר שנשחט בבית מטבחים 7 שנים
- (4) הזמנה לבדיקת מעבדה ותוצאות מוצרי מזון מהחי 7 שנים
- (5) רשומות בדבר מסירה, כניסה ויציאה של חיית מחמד בתחנת הסגר 3 שנים
- (6) פניה של השירות הווטרינרי לבעלים של חיית מחמד להוצאתה מתחנת הסגר 2 שנים
- (7) הודעה של השירות הווטרינרי לבעלים על תפיסה והסגרה של חיית מחמד 2 שנים
- (8) רשומות בדבר חיסון חיית מחמד 5 שנים
- (9) רשומות בדבר מתן רישיון לחיית מחמד 3 שנים
- (10) אישור על הכנסת בעל חיים לבית מטבחים 2 שנים
- (11) תעודת שקילה בבית מטבחים 2 שנים
- (12) דין וחשבון יומי בדבר שקילת בעל חיים 2 שנים
- (13) בקשה לשחרור חיית מחמד 5 שנים
- (14) רשומה שנשלחה ע"י אזרח בדבר מצבה של חיית מחמד 3 שנים
- (15) רשומות בדבר בדיקת דגים ע"י וטרינר עירוני 1 שנה
- (16) בדיקות רפואיות לבשר לאישור מכירה 7 שנים

6. חינוך * ראה הנחיות לבתי ספר חלק ח 2

- (1) קובץ תלמידים כולל עדכונים ברשות אגף או מחלקת החינוך 10 שנים למעט שנת מפקד אוכלוסין

7. תחבורה

- (1) יומן הצבת תמרורים לצמיתות
- (2) יומן סימונים על פני הדרך 15 שנים

8. חנייה

- (1) ערר על דוח חניה שנדחה 5 שנים
- (2) אסמכתא למשלוח בדואר רשום (אשורי מסירה) לרבות רשימות מקובצות של דוחות חניה שנשלחו בדואר רשום 5 שנים
- (3) הודעות על תשלום קנס שלא נמסרו לנמען (דואר חוזר) 5 שנים

9. מבנים מסוכנים

- (1) תיק פרט לפי חוק עזר "מבנים מסוכנים" המתייחס להריסה של גדרות, מרפסות וכד' 7 שנים

לצמיתות (2) תיק פרט לפי חוק עזר "מבנים מסוכנים" המתייחס להריסת בנינים שלמים

10. ביטחון ובטיחות

- לצמיתות (1) הוראות והנחיות בענייני ביטחון ובטיחות
- לצמיתות (2) רשומות בעניין תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח
- לצמיתות (3) תיק פרט של מתקן בטיחות (מקלטים, מטווחים, חדרי ביטחון וכיו"ב)
- 5 שנים (4) רשומות בדבר אבטחה במוסדות חינוך (בתי-ספר, גני ילדים וכו'), למעט רשומות בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים
- 5 שנים (5) רשומות בדבר אחזקת מתקני ביטחון
- 5 שנים (6) רשומות בדבר תרגילים, למעט תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח
- 5 שנים (7) ביקורת כוונות
- 3 שנים (8) רשומות בדבר אבטחת אירועים (ביטחון שוטף)
- 5 שנים (9) התכתבות בדבר החזקה, הדרכה ושימוש בנשק של עובדי הרשות
- 2 שנים מיום פקיעת החוזה (10) חוזה לשימוש דו-תכליתי במקלטים, בחדרי ביטחון ובמרחב מוגן
- 5 שנים (11) רשומות בדבר אבטחת מבני הרשות המקומית, למעט רשומות בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים
- 7 שנים (12) התכתבות עם משטרת ישראל וצה"ל (הג"א, פיקוד העורף וכיו"ב)

11. ועדה מקומית לתכנון ולבניה

- 10 שנים (1) תיק בקשה להיתר בניה בועדת בניה מקומית ובוועדת בניה מחוזית הפועלת כוועדה מקומית, למעט: החלטות הועדה, תכניות הנדסיות, העתק היתר בניה וחישובים סטטיים הכוללים הצהרת המהנדס האחראי לביצוע
- 7 שנים (2) תיק תביעה שנדון על בניה בלתי חוקית, למעט צווי הריסה או תרשומת משרדית המראה על קיום צו הריסה

12. עיריית חיפה – כרמלית

- (1) יומן תפעול 7 שנים. אם הוגשה תביעה משפטית - 7 שנים לאחר גמר הטיפול בתביעה זו או מתן פסק דין סופי
- 2 שנים (2) טופס ריכוז יומי של מכירות אסימונים לקופאים
- 2 שנים (3) טופס ריכוז יומי של אוסף אסימונים
- 2 שנים (4) דו"ח הכנסות חודשי
- 2 שנים (5) דו"ח חודשי של תנועת נוסעים

(6) תביעות ביטוח צד שלישי

(7) פוליסת ביטוח

7 שנים לאחר מתן
פסק הדין הסופי
7 שנים לאחר תאריך
שינוי הפוליסה בתנאי
שלא נפתח הליך
משפטי. אם נפתח
הליך משפטי 7 שנים
לאחר מתן פסק הדין
הסופי

2. איגוד ערים לשירותי כבאות

1. תחנות כבאות והצלה

- (1) תיק חקירה למעט חקירה בעלת עניין ציבורי
- (2) תיק חקירה בעל עניין ציבורי
- (3) דו"ח אירוע, למעט דו"ח בעל עניין ציבורי
- (4) דו"ח אירוע בעל עניין ציבורי
- (5) יומן אירועים/ יומן תחנה, למעט דוגמאות
- (6) פרוטוקולים משיבות הנהלת איגוד ערים לכבאות ומועצת איגוד ערים לכבאות
- (7) תיק חוות דעת לבניה
- (8) תיק מניעת דליקות בבתי עסק, למעט דוגמאות
- (9) רשומות בדבר תרגילי כיבוי והצלה
- (10) רשומות בדבר אירועים ונחיתות חרום בשדה תעופה
- (11) תיק הדרכה והשתלמויות
- 7 שנים
לצמיתות
- 7 שנים
לצמיתות
- 7 שנים
לצמיתות
- 3 שנים מהנפקת
אישור גמר
- 1 שנה מסגירת העסק
- 5 שנים
לצמיתות
- ראה חלק א' בתקנות,
פרט 5

חלק י"א - מועצות דתיות 1. מועצות דתיות

1. כללי

- | | |
|---------|--|
| לצמיתות | (1) פרוטוקולים מישיבות המועצה |
| 10 שנים | (2) תיקי ועדה במועצה הדתית, למעט תיקי ועדת כספים |
| לצמיתות | (3) תיקי ועדת כספים |
| לצמיתות | (4) תיקי נישואין |
| לצמיתות | (5) תעודות נישואין |
| 30 שנה | (6) תעודות רווקות |
| לצמיתות | (7) תיקים בדבר הקמת בית-כנסת או מקווה ותכניות בניה |
| 5 שנים | (8) תיקים של בתי-כנסת או מקווה בנושאי כספים ומשק |
| 5 שנים | (9) תיקים בדבר כשרות של מוסד או מפעל, למעט תיקים שעוררו עניין ציבורי |
| 5 שנים | (10) תיקים בדבר שחיטה |
| לצמיתות | (11) כל חומר ארכיוני הקודם לשנת 1948 |
| לצמיתות | (12) תיקי נפטרים |
| לצמיתות | (13) ספר נפטרים |
| לצמיתות | (14) תיקי היועץ המשפטי |
| 5 שנים | (15) התכתבות בענייני כספים ומשק |
| לצמיתות | (16) דין וחשבון כספי, מאזן שנתי ותיק תקציב |

