



# ארכיון המדינה

## הנחיות לניהול והפקדת חומר ארכיוני בלשכות שרים

[תאריך פרסום: יוני 2021]

[תוקף הנהל: סוף קדנציית הממשלה ה- 36]



## 1. רקע

- 1.1. מסמכים ומידע אחר בכל פורמט שהוא, כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב, הודעות דוא"ל וכו', אשר נוצרו על ידי השר או יועציו ואנשי לשכתו, או התקבלו בלשכתו של שר (להלן-הלשכה), שחדל לכהן בתפקידו ואשר קשורים במישרין או בעקיפין לפעולותיו כשר - שייכים למדינה.
- 1.2. הוא הדין לגבי מסמכים מקצועיים שבמהלך עבודתו נטל עמו השר עוזריו ויועציו לביתו או למקום אחר ולא החזיר ללשכה.
- 1.3. בהתאם לכך, כל מסמך מקצועי/ממלכתי המצוי בלשכתו של שר - יישאר בלשכה. וכל חומר ומסמכים המצויים בביתם, או במקום אחר, של שר, עוזריו ויועציו - יוחזר ללשכה.
- 1.4. מחמת חשיבות החומרים המנוהלים בלשכת השר ובהתאם לסעיף 4 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955, על חומרים אלו חלה חובת הפקדה בארכיון המדינה.
- 1.5. בנוסף למסמכים בדבר פעילותו הממלכתית של השר, יועציו ואנשי לשכתו, עשויים להימצא בלשכה מסמכים בדבר פעילותו האישית והמפלגתית. חומר זה פרטי ושייך לשר, ואין חובה להפקידו בארכיון המדינה.
- 1.6. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את השרים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.
- 1.7. מנהלי לשכות השרים הם האחראיים למימוש הוראות נוהל זה.

## 2. מטרת הנוהל

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

## 3. הבסיס החוקי לנוהל

- 3.1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955, תקנותיו והנחיותיו.
- 3.2. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה, 1 מאי 1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215). – "הפקדה בגנזך המדינה".



3.3. החלטה מספר 237 של הממשלה מיום 25.12.1983 – "נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות שרים והטיפול בחומר פרטי של שרים ושרים-לשעבר".

#### **4. קהל היעד**

לשכות שרים ועוזריהם.

#### **5. אחריות וסמכות**

5.1. ארכיון המדינה – אגף ממשל, מחלקת הפקדות.

#### **6. הגדרות**

6.1. שר- לרבות שר לשעבר, סגן שר וסגן-שר לשעבר.

6.2. חדל לכהן בתפקידו - בין אם סיים את תפקידו ובין אם עבר לכהן בתפקיד אחר בממשלה.

6.3. חומר ארכיוני - כמשמעו בסעיף 1 בחוק הארכיונים תשט"ו-1955 על מצע ניירי ולא דיגיטלי.

6.4. חסימה - הפסקת תיוק קבצים בתיקיות הקיימות ופתיחת מחזור תיוק נפרד.

6.5. ביעור - כמשמעותו בסעיף 12 של חוק הארכיונים תשט"ו-1955.

6.6. הפקדה - כמשמעותה בסעיף 4 לחוק הנ"ל - תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה

#### **7. גוף הנוהל - הנחיות לניהול והפקדת חומר ארכיוני בלשכות שרים**

7.1. עקרונות תיוק החומר הארכיוני:

חומר ארכיוני, בין שנוצר דיגיטלית או הומר לפורמט דיגיטלי (תוצר סריקה), מצריך ניהול מבוקר לשם שמירה על מהימנותו, שלמותו ומקוריותו. ועל כן, עליהם להישמר בהתאם לתוכן המרכזי שבו הם עוסקים:

7.1.1. עניינים ממלכתיים - ממשלה, ועדות שרים והכנסת, ענייני המשרד, נאומים ודברי

השר בממשלה, בוועדות שרים ובוועדות אחרות שהממשלה מינתה את השר

להיות חבר בהן. כל מידע על גבי כל מצע (תצלום, נייר, מכתב, סרט, דיסק...)

שנוצר או התקבל במסגרת התפקיד הממלכתי (מכתב, כרטיס ברכה, הזמנה,

סרטון תדמית רשמי, נאום...)



7.1.2. נושאים ציבוריים-מקצועיים - פעילות ציבורית-מקצועית של השר, תצלומים מאירועים ציבוריים-מקצועיים.

7.1.3. חומר פרטי ומפלגתי - חומר אישי, חומר מפלגתי, נאומים באירועים פרטיים או מפלגתיים, קטעי עיתונות, תצלומים מאירועים פרטיים או מפלגתיים התכתבות עם בני משפחה, חשבוניות, קבלות, תלושי שכר וכיוב'

7.1.4. חומר מסווג - מסמכים סודיים ינוהלו לפי עקרונות החלוקה המתוארת לעיל, ויישמרו במערכות הדיגיטליות בהתאם לנהלי אבטחת מידע מסווג ולאור רגיש.

## **7.2. עם תחילת כהונתו של השר יש לפעול כדלקמן:**

7.2.1. עם כניסתו לתפקיד של השר החדש, יש לוודא קיומו של אחראי רשומות במשרד או למנות את אחד העובדים בהתאם לסעיף 62.12 בתקשי"ר.

7.2.2. חסימה – תיקיות החומר הארכיוני שיצר השר הקודם יחסמו לעריכה. במקביל, ייפתחו תיקיות חדשות, שיישאו תאריך עדכני ואת שם השר החדש.

7.2.3. יצירת התיקיות (ספריות נושאיות), יתבצע מול בעל הרשאה מתאימה וזאת כדי למנוע מצבים של כפילות בשמות התיקים, יצירת רמות תיוק מיותרות ומתן שמות לא משמעותיים.

7.2.4. יש לבחור בשם תיק מתומצת שמתאר באופן מיטבי את נושא המסמכים שבתיקיה. על כל תיק (ספרייה) להכיל תיעוד שלם של חומרים ארכיוניים (מסמכים) המבטאים את פעילות הארגון במסגרת הנושא / תחום פעילות בו עוסק התיק.

7.2.5. אין להשתמש בשם יוצר התיקיה בתור שם התיקיה, אין להשתמש בשמות תיקיות שאינן נושאיות ושאין מצביעות על תוכן המסמכים שבתיקיה, כגון: "שונות", "שוטף", "כללי", "מסמכים חשובים", "מסמכים לדיון", תאריכים (שנים, חודשים) וכד'. אין להשתמש בשם פורמט המסמכים ככותרת התיקיה, כגון: "EXCELL", "אקסלים", "WORD", "POWERPOINT", "מצגות" וכד'.

7.2.6. ארגון מסמכים לתיקיות הנושאיות, נועד להשיג סדר והתמצאות בחומר הארכיוני - כל חומר ארכיוני יתויק בתיקיית נושא יחד עם מסמכים קשורים כדי לאפשר איתור מהיר של כל התיעוד הרלוונטי ולהקל על הבנת משמעות המסמך בתוך



ההקשר לו. קרי: מי יצר את החומר, מתי נוצר, באיזה תהליך הוא נוצר, מהם המסמכים ששמשו בסיס לכתיבתו וכו'.

7.2.7. תחת כל תיקיית נושא-אב ייפתחו תיקיות נושאות ספציפיות שתכיל את המסמכים הדיגיטליים הנכנסים והיוצאים הקשורים באותו נושא.

7.3. יצירת מסמכים דיגיטליים וניהולם:

7.3.1. כל מסמך מקצועי (כולל מסמך סרוק) המעיד על פעילות הלשכה ואשר נוצר, נשלח או התקבל בלשכת השר - הוא חומר ארכיוני, ויתויק בתיקייה הנושאת הרלוונטית כאמור לעיל.

7.3.2. מומלץ ליצור מסמכים חדשים במערכת על בסיס תבניות. העבודה עם תבניות מייצרת אחידות וסדר, ומבטיחה הכנסת מידע רלוונטי (מטה דאטה) חשוב שימש את השר והלשכה, ובעתיד גם את הציבור, כגון: שם המשרד, שם היחידה, תאריך, נושא, שם הנמען, תפקידו, שם הכותב, תפקידו ומידע נוסף שעליו יוחלט בלשכה.

7.3.3. לכל מסמך יינתן שם המעיד על תוכנו באופן ברור ומובן לכל.

7.3.4. עם סיום עריכת המסמך, מומלץ להגביל את זכות עריכתו לעובדי הלשכה בלבד באמצעות מתן הרשאות.

7.3.5. יש להתאים את סיווגו הביטחוני ורגישותו של המסמך לתוכנו, ולתייקו במערכת שמותאמת לסיווג.

7.3.6. בספריות המקצועיות יתויק חומר מקצועי בלבד. חומר אישי יתויק בספרייה ייעודית בשם "אישי".

7.3.7. הספריות המקצועיות יפקדו בתום הקדנציה בארכיון המדינה, ואילו הספריות הנושאות את השם "אישי" יישארו בלשכה ויוכלו להימסר לשר על פי הוראת תקשיר 62.145 או להימחק.

7.3.8. חל איסור לבער חומר ניירי או למחוק חומר ארכיוני דיגיטלי ללא אישור ארכיון המדינה.

7.4. הודעות דואר אלקטרוני וניהולן:

7.4.1. הודעות דואר אלקטרוני שנשלחו או התקבלו בלשכת השר שייכות למדינה והן חומר ארכיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הארכיונים.



- 7.4.2. דואר אלקטרוני יוצא ונכנס הכולל מידע בנוגע להחלטות המתקבלות בלשכת השר יתויק ככל מסמך מקצועי בספרייה נושאית.
- 7.4.3. חל איסור למחוק דואר מקצועי שלא באישור ארכיון המדינה.
- 7.4.4. התכתבות מקצועית המכילה מידע רגיש מבחינת צנעת הפרט תישמר בספרייה נושאית ייעודית, שתישא שם ברור וחיווי ברור לגבי היותה רגישה מבחינת צנעת הפרט.
- 7.4.5. תיבת הדואר האלקטרוני של השר ועובדי הלשכה היא כלי ארגוני-מקצועי, ואין לנהל בה התכתבות פרטית. דוא"ל פרטי ינוהל בתיבות דוא"ל פרטיות של השר ושל עובדי הלשכה, אשר יפתחו עבור עצמם.
- 7.5. סריקה של מסמכים
- 7.5.1. ככלל אין לגרוס (לבער) מסמכי נייר שנסרקו למערכת המחשב.
- 7.5.2. יש לתייק את המסמכים הסרוקים בתיקה נושאית רלוונטית.
- 7.5.3. את הנייר שנסרק יש לשמור בתיק ניירי מקביל ובסיום הקדנציה יש להפקידו בארכיון המדינה.
- 7.6. עם סיום כהונתו של שר, תינקטנה הפעולות הבאות:**
- 7.6.1. השר ויועציו יחזירו אל הלשכה כל חומר מקצועי המצוי מחוץ ללשכה בכל מקום שהוא.
- 7.6.2. חומר ארכיוני ממלכתי (תיקיות מקצועיות-נושאיות) יופקדו בארכיון המדינה.
- 7.6.3. התיקיות האישיות ניתנות למחיקה או לשימוש אישי ככל שיחפצו יוצריה לאחר אישור גזנת המדינה בהתאם להנחיית התקשיר 62.145 (ד').
- 7.6.4. שר המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ממלכתי בלמ"ס שיצר במהלך כהונתו רשאי, לאחר אישור מנהל אגף ביטחון ובתיאום עם הגזנת, לקבל העתק ממנו בהתאם להנחיית התקשי"ר בסעיף 62.145 (ח'). לתשומת הלב, מדובר בחומר בלמ"ס בלבד.
- 7.6.5. שר המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ארכיוני ממלכתי מסווג שיצר במהלך כהונתו רשאי לקבל רק עותקים, באישור רה"מ הנוכחי ולאחר אישור מנהל אגף ביטחון.



- 7.6.6. לשכת שר במשרד שבוטל ונסגר תתאם מול גנזת המדינה העברת החומרים הארכיוניים ממנה אל ארכיון המדינה.
- 7.6.7. מנהלי לשכות השרים יהיו אחראיים לביצוע הוראות נוהל זה.
- 7.6.8. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את השרים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.