

## תוספת ראשונה (תקנה 2) - תעודות שגרתיות שמותר לבערן

תוספת ראשונה לתקנות בדבר ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות<sup>1</sup> (תקנה 2)

אם לא נקבעה קביעה אחרת, בתוספת זו יחל הזמן שצוין בטור ב' ממועד הרישום האחרון שבתעודה השגרתית שתוארה בטור א'.

טור ב'

טור א'

## חלק א' – כללי

### 1. כספים והנהלת חשבונות

5 שנים	(1) שטר חוב, שיק והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם
5 שנים	(2) שובר הכנסה, לרבות קבלות גבייה, עם האסמכתאות המצורפות
5 שנים	(3) שובר תשלום, לרבות חשבוניות, עם האסמכתאות המצורפות
5 שנים	(4) שובר העברה של סכום כסף מחשבון לחשבון, עם האסמכתאות המצורפות
5 שנים	(5) ייפוי-כוח לקבלת תשלומים
5 שנים	(6) אישור או הסמכה בדבר מילוי התחייבות כספית
5 שנים	(7) פנקס או יומן לרישום הכנסות או הוצאות
5 שנים	(8) כרטיס תקציב לרישום הכנסות או הוצאות בסעיף מסוים בתקופת תקציב פלונית
5 שנים	(9) כרטיס חייב וזכאי, לרבות כרטיס עזר לספק או לנותן שירות
	(10) בפריטים הבאים:
15 שנים	א. מאזן בוחן שנתי
שנה אחת	ב. מאזן בוחן חצי שנתי
שנה אחת מתאריך השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו	(11) דו"ח כספי או תקציבי לתקופה שהיא חלק משנת כספים
5 שנים	(12) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות
3 שנים	(13) דו"ח על תנועות כספיות בחשבון
2 שנים	(14) רשימה להתאמת חשבונות בנקאיים או כספיים
2 שנים	(15) הרשאה להוצאת סכומי כסף מתקציב תקופה פלונית
75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, לפי המוקדם	(16) טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד
5 שנים	(17) טופס חודשי של שכר עובד
עם קבלת כרטיס חדש	(18) כרטיס עובד המנוהל לצורך מס הכנסה, שאינו כולל רישומי שכר וניכויים
5 שנים	(19) כרטיס עובד לתשלומים עבור ארוחה שתייה ולינה (להלן - אש"ל) ונסיעות

<sup>1</sup> נתפרסם בקובץ התקנות 4958, עמ' 1190, י"ד באב התשמ"ו (19 באוגוסט 1986).

טור א'	טור ב'
(20) טפסים ואסמכתאות שהגיש עובד לקבלת תשלומים בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות, וכל כתב אחר המשמש אסמכתא להחזר הוצאות או לתיאום מס	5 שנים
(21) אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתייחסות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כוח אדם	2 שנים
(22) רשימות ודו"חות בדבר תשלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כולל קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה ומס ערך מוסף	5 שנים
(23) הוראה לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות, כולל הוראות בלתי חוזרות וצווי עיקול	2 שנים מיום הניכוי האחרון
(24) <sup>2</sup> רשומות בדבר הלוואה, למעט הלוואה שניתנת לעובד	5 שנים מיום החזרת הלוואה
(25) <sup>3</sup> פנקס שטרות לגוביינא	5 שנים

## 2. בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק

(1) תיק פרט של בניין השייך למוסד ממוסדות המדינה	3 שנים לאחר שהבניין פסק לשמש את המוסד
(2) תיק פרט המתייחס למושכר :	
א. ביחידת הדירור המרכזית או המחוזית	7 שנים לאחר הפסקת השכירות
ב. ביחידה המחזיקה במושכר	3 שנים לאחר הפסקת השכירות
(3) בפריטים הבאים :	
א. תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפאלית, או שעניינם הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים	5 שנים
ב. הצעות של מתמודדים שלא זכו במכרז, למעט הצעות לתכנון מבני ציבור	2 שנים
(4) <sup>4</sup> התקשרות או הזמנה לאספקת טובין או למתן שירותים	2 שנים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות, לפי המאוחר
(5) התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין או מתן שירותים	5 שנים
(6) התכתבות בדבר הזמנת חומר בדפוס או בהכפלה	שנה אחת
(7) דרישה פנימית לאספקת טובין :	
א. ביחידה המנפיקה	5 שנים
ב. ביחידה המזמינה	2 שנים
(8) דרישה פנימית למתן שירותים	2 שנים
(9) שובר קבלה עבור טובין או שירותים	5 שנים

<sup>2</sup> נתפרסם בקובץ התקנות 5290, ט' באלול התש"ן (30 באוגוסט 1990), עמ' 1212.

<sup>3</sup> נתפרסם בקובץ התקנות 5801, י"ז בטבת התשנ"ז (24 בדצמבר 1996), עמ' 272.

<sup>4</sup> תיקון נתפרסם בקובץ התקנות 5650, ד' בשבט התשנ"ה (5 בינואר 1995), עמ' 498.

<b>טור א'</b>	<b>טור ב'</b>
(10) שובר המשמש להעברת טובין ממקום אחד למשנהו	5 שנים
(11) שובר וכל רישום אחר בדבר השאלת טובין	2 שנים לאחר החזרת הטובין
(12) פנקס או כרטיס מלאי שבו רשומים שם הספק והמקבל	5 שנים
(13) כרטיס פריט המשמש למעקב אחר תנועת הפריט, ערכו והתיקונים בו	5 שנים
(14) דו"ח על ספירת מלאי	5 שנים
(15) דו"ח על תנועת מלאי או על ביקורת פנימית	3 שנים
(16) גיליון עבודה שלפיו מתנהל חשבון מיוחד לגבי טובין ושכר עבודה	5 שנים
(17) חוזה לבינוי	7 שנים מתום תקופת האחריות
(18) ועדת בלאי	10 שנים

### **3.רכב**

(1) תיק פרט המתייחס לרכב של מוסד ממוסדות המדינה:	
א. במינהל הרכב ובמחלקת המכירות	5 שנים מתאריך הוצאת הרכב מרשות המוסד
ב. ביחידה	3 שנים מתאריך החזרתו למינהל הרכב של המוסד
(2) פנקס שירות ותיקון של רכב	שנה אחת מתאריך הוצאת הרכב מרשות מינהל הרכב של המוסד
(3) טופס רישום נסיעות של רכב	5 שנים
(4) דו"ח דלק חודשי לרכב	2 שנים

### **4.ענייני עובדים**

(1) רשימת תקן תפקידים ורשימת תקן שמית:	
א. בנציבות השירות או בהנהלת המוסד	10 שנים
ב. במשרד או ביחידת הסמך	5 שנים
(2) רשימה הקשורה בהזמנת עובדים ובאיוש משרות	2 שנים
(3) דו"ח סטטיסטי ותקופתי בענייני מנגנון העובדים	3 שנים
(4) תיק מכרז על משרה פנויה, למעט תעודות מקוריות שהגיש המועמד	3 שנים
(5) טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה	שנה אחת
(6) כרטיס אישי של מועמד או של עובד המכיל תוצאות בחינות לקבלתו לעבודה, לשינוי מקום עבודתו או לקידומו וטופס קורות חייו	5 שנים

**טור א'**

**טור ב'**

	(7) תיק אישי של עובד קבוע, למעט תיקים של אנשי שם ונושאי תפקידים כגון שרים, סגני שרים ומנהלים כלליים ולמעט תיקים שעוררו עניין ציבורי <sup>5</sup> המנוהל בהנהלת משרד, בהנהלת יחידת סמך, בנציבות השירות או בהנהלה של מוסד, המכיל מסמכים הנוגעים למעמדו האישי ולתנאי שירותו של העובד וההתכתבות הקשורה בהם, לרבות תעודות שיש בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה :
100 שנים לאחר לידתו של האדם שאליו מתייחס התיק	א. לעובד שהוא או שאריו מקבלים גמלה מהמוסד
10 שנים לאחר הפסקת שירותו או 70 שנים לאחר לידתו, לפי המאוחר	ב. לעובד שאינו מקבל גמלה מהמוסד
7 שנים לאחר הפסקת שירותו	(8) תיק אישי של עובד ארעי, יומי או חודשי, או עובד המועסק על-פי חוזה מיוחד או עובד אחר שאינו נזכר בפסקה (7), לרבות כרטיס עבודה או יומן עבודה
בתום תקופת השמירה של התיק האישי	(9) כרטיס אישי שבו רשומים פרטים אישיים של עובד או גמלאי על שירותו ופרטים הקשורים למתן גמלאות לעובד ולשאריו
7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה	(10) רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית ולגביהן קיים תיק אישי מקביל כאמור בפסקה (7) או (8)
7 שנים לאחר הפסקת שירותו של העובד	(11) טופס הצהרת רכוש
	(12) רישום נוכחות עובדים, טופסי חתימה, סיכומים ודיווח
5 שנים	א. כאשר הדיווח משמש אסמכתא לתשלום בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות
2 שנים	ב. כאשר הדיווח אינו משמש אסמכתא לתשלום בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות
בתום תקופת השמירה של התיק האישי	(13) כרטיס היעדרויות של עובד
לאחר עריכת המאזן העוקב	(14) מאזן חופשה שנתי המכיל פרטים על ניצול ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, והימים העומדים לזכות העובד
	(15) רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה :
שנה אחת	א. אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה או המחלה <sup>6</sup>
בתום תקופת השמירה של התיק האישי	ב. אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן
7 שנים	(16) טופס הערכת עובד
	(17) דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד :
שנה אחת	א. אם שימש בסיס לחישוב השכר
6 חודשים	ב. אם לא שימש בסיס לחישוב השכר

<sup>5</sup> תיקון נתפרסם בקובץ התקנות 5908, עמ' 970, ו' בתמוז התשנ"ח (30 ביוני 1998).  
<sup>6</sup> תיקון נתפרסם בקובץ התקנות 5801, י"ז בטבת התשנ"ז (24 בדצמבר 1996), עמ' 272.

טור א'	טור ב'
(18) התכתבות בדבר פניות בענייני תלונות, סיוע, מתן המלצות, קבלת מידע או אישור, הזמנות לפגישות או בחינות וטפסים לעדכון פרטים במחשב כשקיים רישום המשמש אסמכתא	2 שנים
(19) <sup>7</sup> תיק פרט של גמלאי שירות המדינה שנפטר, כאשר אין עוד שארים זכאים	3 שנים
(20) <sup>8</sup> רשומות המתייחסות לפקיד נדרש	3 שנים
(21) תחקיר ביטחון שדה של עובד	7 שנים לאחר הפסקת שירותו
(22) תחקיר ביטחון שדה של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודתו	שנה אחת ממועד ביצוע התחקיר

## 5. השתלמות, הדרכה וחינוך

(1) רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה	15 שנים
(2) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות	5 שנים
(3) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס	3 שנים
(4) מחברת בחינה ותלוש ציון	2 שנים

## 6. ענייני משפט ומשמעת

(1) הזמנה לדין בעבירת קנס	שנה אחת
(2) תיק בעניין חשד שלא הובא לדיון משפטי	5 שנים
(3) תיק תביעה לפיצויים ממוסד ממוסדות המדינה	7 שנים
(4) תיק אחר בעניין תביעה משפטית, למעט תביעת פיצויים ממוסד ממוסדות המדינה ולמעט האמור בפריט ג(13)	5 שנים
(5) תיק בית דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות או לתקופה מוגבלת	10 שנים
(6) תיק דיון משמעותי בוועדת משמעת	3 שנים

## 7. מינהל כללי וייעול

(1) התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי	5 שנים
(2) התכתבות בדבר פנייה שהועברה לטיפולו של גוף אחר	3 שנים
(3) התכתבות בדבר פנייה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה	שנה אחת

<sup>7</sup> תיקון נתפרסם בקובץ התקנות 5076, כ"ד בטבת התשמ"ח, (1 באפריל 1988).  
<sup>8</sup> תיקון נתפרסם בקובץ התקנות 5583, כ' באדר התשנ"ד, (3 במרס 1994), עמ' 674.

טור א'	טור ב'
(4) התכתבות בדבר פנייה לקבלת מידע	3 חודשים
(5) התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים	שנה אחת
(6) אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא	3 חודשים
(7) תזכורת בדבר מכתב שלא נענה	3 חודשים
(8) בקשה לקבלת דוגמת חתימה ותצלום אישי <sup>8</sup> בעמ' <sup>2</sup>	3 חודשים
(9) כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר	3 חודשים
(10) כתב ברכה או כתב תנחומים	3 חודשים
(11) ספר חתימות של אורחים או משתתפים בטקסים שאין לו ערך מוזיאוני	6 חודשים
(12) הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני, למעט הודעה או בקשה כאמור בגנזך המדינה	10 שנים
(13) רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו	2 שנים
(14) כתב שנתוניו נרשמו במחשב ואינו משמש אסמכתא	לאחר אימות הרישום במחשב
(15) רישום עזר	כשאין עוד צורך בשימוש בו
(16) התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת ייעול	2 שנים
(17) פניות בנושאים שונים שלא נמצאו ראיות למענה, למעט דוגמאות	שנה אחת
(18) עצומות, לרבות דפי חתימות, למעט מבחר	שנה אחת
(19) דפי משוב, למעט דוגמאות	7 שנים