



ארכיון המדינה

הנחיות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה

פורסם: אוגוסט 2020

תוקף: מרץ 2023

מספר הנוהל: 03-001



רקע

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

מטרות הנוהל

1. מתן הסבר על תהליך ביעור חומר ארכיוני.
2. הנחיית מוסדות המדינה בהגשת הודעות ובקשות ביעור, לטובת:
 - 2.1 צמצום הדרגתי של היקף החומר הארכיוני וחיסכון בעלויות האחסנה ושיפור ניהול התייעוד
 - 2.2 התנהלות חוקית – קביעת תחומי האחריות, הסמכות והגנה על הגורם המבצע את הביעור

הבסיס החוקי לנוהל

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

קהל היעד

מוסדות מדינה ורשויות מקומיות כהגדרתם בסעיף 1 של חוק הארכיונים

אחריות וסמכות

ממונה ביעור מטעם ארכיון המדינה

מנהל רשומות מטעם מוסד המדינה



הגדרות

1. חומר ארכיוני:

כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר ...:

- 1.1 המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או של רשות מקומית, להוציא חומר שאין לו ערך של מקור;
- 1.2 המצויים בכל מקום שהוא ושיש בהם ענין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם;

2. תקופת שמירה:

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

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

- 2.2 תקופת השמירה באות לידי ביטוי בתקנות הביעור ובהנחיות הגנז, ומהוות התייחסות רשמית מתוקף חוק הארכיונים לשמירת כלל הנושאים המנוהלים במוסדות המדינה

3. תעודות שגרתיות:

חומר ארכיוני שנקבעו לו תקופות שמירה בתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986 (להלן – "תקנות הביעור"), המאוגדים בדרך כלל בתיקים פיסיים או תיקיות מחשב על פי נושאים/יחידות ארגוניות שתקופת החזקתן נקבעה בתקנות הביעור.

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

– לגביהן ניתן היתר ביעור לכלל המוסדות.

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

– לגביהן ניתן היתר ביעור לאותו המוסד בלבד.



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

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

היקף קטן וידוע מכלל החומר הארכיוני המתנהל בגופי הממשל המהווה חומר ארכיוני בעל ערך לשמירה לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית והיסטורית, ועליו להיות מופקד בארכיון המדינה (על פי נוהל ייעודי להפקדת חומר ארכיוני פיס/דיגיטלי בארכיון המדינה).

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

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

6. **חומר חסר ערך של מקור:**

העתקים של תעודות שגרטיות ובלבד שמוסד המדינה מתייק ושומר את תעודת המקור על פי תקופות השמירה.
חומר פרסומי, ספרייתי או מוזאלי הנרכש/נשמר עבור עיון או תצוגה, חסרי ערך ראייתי ולא חלק מתיק המבטא נקיטת פעולה ממשלתית כל שהיא.
הערה: חומר שאין לו ערך של מקור מותר לבערו ללא אישור ארכיון המדינה, אך בהתייעצות ובתיאום עם האחראי לניהול הרשומות במשרד. בכל מקרה של ספק בקשר לזיהוי בין חומר שאין לו ערך של מקור לבין חומר ארכיוני שלא נקבע לגביו תקופות שמירה, יש להיוועץ לפני הביעור עם ארכיון המדינה.

7. **בקשת ביעור** – טופס ייעודי המרכז את כלל הנתונים הקשורים לבקשת מוסד המדינה לבער חומר ארכיוני המנוי בתקנות הביעור לאחר תום תקופת השמירה.

8. **הודעת ביעור** – טופס המרכז את כלל הנתונים הקשורים לבקשת מוסד המדינה לבער חומר ארכיוני המנוי בהנחיות הביעור לאחר תום תקופת השמירה או במקרים של ביעור חד פעמי לחומר ארכיוני שטרם הוסדרו לו תקופות שמירה.

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



תהליך ביעור של חומר ארכיוני שגרתי, לא פעיל:

1. כללי:

- 1.1. ביעור חומר ארכיוני הנוצר על ידי מוסדות המדינה נעשה בצורה מבוקרת ותחת פיקוח ארכיון המדינה.
 - 1.2. תהליך אישור בקשת הביעור כולל שיקולים שבגינם יש צורך לחייב את המשך שמירתן של תעודות שגרתיות מעבר לתקופות השמירה שנקבעו להם לדוגמה:
 - 1.2.1. שימוש של גורמי ביקורת שונים (מבקר המדינה, החשב הכללי, בתי משפט וכו')
 - 1.2.2. לעתים נוצר צורך לשמור מדגמים/דוגמאות מקבוצות של תעודות שגרתיות, לשימוש היסטורי/מחקרי.
 - 1.2.3. תוקף של גופי רגולציה אחרים הפועלים על החומר הארכיוני – חוקים אחרים שמחייבים את מוסד המדינה להשאיר את תעודת המקור מעבר לתקופת השמירה שנקבעה בתקנות הביעור או בהנחיות הגנז מכוחן .
 - 1.3. מעקב אחר היקפי הביעור נדרשים על ידי משרד האוצר לטובת חישוב החיסכון בשטחי אחסון פיסי ובניהול התיעוד בכלל מוסדות המדינה.
 - 1.4. התנהלות תהליך אישור הביעור יעשה מול מנהל הרשומות של מוסד המדינה. עליו יהיה לקבל את כל אישורי המוסד המתאימים לצאת לתהליך הביעור.
2. תהליך ביעור של תעודות שגרתיות (תקנות):
- 2.1. מוסד מדינה המבקש לבער תעודות שגרתיות, שלא נדרשות יותר לפעילות שוטפת או עתידית (שימוש גורמי ביקורת), ואשר תמה תקופת השמירה עליהן, יפנה לארכיון המדינה באמצעות מנהל הרשומות של מוסד המדינה, לצורך ניסוח הודעת ביעור חתומה.
 - 2.2. נוסח הודעת הביעור החתומה תישלח בפורמט המצוי בתוספת השנייה לתקנות הביעור - טופס 1 (נספח א'). להודעה הנ"ל יש לצרף רשימה של התעודות המיועדות לביעור, אשר תכלול תיאור החומר הארכיוני המועמד לביעור, טווח שנים, כמות/נפח . נוסח הרשימה יהיה לפי טופס 2 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ב')
 - 2.3. לאחר הכנת הודעת הביעור ווידוא תקינותה בהתאם לתקופות השמירה שנקבעו עבור כל סוג תיעוד ונושא, (בחינת ההגדרות ומספרי האסמכתאות של החומר הארכיוני המוצע לביעור) האחראי לניהול הרשומות ישלח את ההודעה לממונה הביעור בארכיון המדינה.



- 2.4. ככל שהממונה על הביעור בארכיון המדינה לא הביע התנגדות להודעת הביעור, יבער מוסד המדינה את התעודות השגרתיות במועד שצוין בהודעה.
3. תהליך ביעור של חומר ארכיוני שאינו תעודות שגרתיות:
- 3.1. כאשר מוסד מדינה מעוניין לבער חומר ארכיוני שאינו נכלל בהגדרת "תעודות שגרתיות", אלא נכלל בהנחיות גנז, או במקרים של ביעור חד פעמי לחומר ארכיוני שטרם הוסדרו לו תקופות שמירה, עליו להגיש בקשת ביעור לפי נוסח הרשימה שבטופס 3 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ג').
- 3.2. לבקשה יש לצרף רשימה אשר תכלול את תיאור החומר הארכיוני המועמד לביעור, טווח שנים, מספר אסמכתא וכו' בהתאם לטופס 2 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ב').
- 3.3. הליך אישור בקשת ביעור של חומר ארכיוני שאינו תעודות שגרתיות, מותנה בהתייעצות הגנז עם מועצת הארכיונים העליונה, או ועדה שהסמיכה מועצת הארכיונים העליונה, ולעתים בפרסום כוונת הביעור בעיתונות או ברשומות והמתנה להתנגדויות מהציבור.
- 3.4. ארכיון המדינה יחזיר למוסד את ההחלטה שמתירה או אוסרת את ביעור החומר, או חלקו.
- הערה:** דחיית הבקשה יכולה לנבוע עקב אי תקינות הנתונים (אסמכתאות שגויות, תקופת שמירה שעדיין לא הסתיימה או קביעה שחומר המומלץ לביעור ראוי לשמירה לצמיתות) או עקב התנגדות של גורמים במוסד המדינה או גורמי ביקורת חיצוניים (בעקבות תיעוד המצוי בתהליך של חקירה/משפטי) או שהתעורר צורך מנהלי אחר להמשיך ולשמור הרשומות לפרק זמן ארוך יותר מתוקף תקנות או הנחיות של מוסד המדינה.
- 3.5. לאחר קבלת אישור מהארכיון יש למלא הודעת ביעור חתומה. נוסח ההודעה יהיה לפי טופס 1 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח א').
- 3.6. על האחראי לניהול הרשומות להודיע ליחידה על אישור/דחיית הבקשה ועל התאריך הצפוי שבו ניתן להוציא את החומר שאושר לביעור.
4. אישור הביעור:
- 4.1. פעולת הביעור מסתיימת עם השמדת החומר הארכיוני (שריפה, גריסה, מחיקה) וקליטת פרוטוקול הביעור במערכות ארכיון המדינה.
- 4.2. בכל מקרה של ביעור, ימלא המוסד פרוטוקול ביעור בהתאם לטופס 4 שבתוספת השנייה לתקנות הביעור (נספח ד').



4.3. פרוטוקול הביעור החתום ישלח לממונה הביעור בארכיון המדינה עד 15 יום מתאריך ביצוע הביעור בפועל, לצורך נתינת תוקף חוקי לביעור וביצוע מעקב אחר התיעוד המבוער בממשל.

5. דרכי התקשרות לנושא ביעור בארכיון המדינה:

מר שלומי חדד – ממונה ביעור

פלאפון: 050-6205478; כתובת מייל: shlomih@archives.gov.il

6. דגשים:

6.1. בהיתן אישור ביעור לחומר ארכיוני ניירי שגרת, על מוסד המדינה לתאם מול חברה קבלנית המועסקת באיסוף נייר פסולת, בהתאם לסדר ולנוהל שנקבע בהוראות החשב הכללי לגבי אותה שנה. חומר זה מחויב בגריסה.

הערה:

כאשר כמות החומר הנועד לביעור קטנה ואין שיקולים ביטחוניים מיוחדים, או שיקולים של צנעת הפרט, מותר לבערו על-ידי גריסה במקום.

6.2. חומר ארכיוני דיגיטלי שגרת, המאושר לביעור על פי אותם אמות מידה לביעור חומר פיסי שגרת, ימחק משרתי המחשב של המוסד לאחר מתן אישור ביעור מתאים מממונה הביעור של ארכיון המדינה.

6.3. בתנאים מסוימים, חומר ארכיוני ניירי שמוגדר לשמירה לצמיתות יבוער לאחר קבלת אישור מתאים מארכיון המדינה, על פי נוהל ייעודי בנושא ביעור לאחר סריקה של חומר ארכיוני ולאחר הפקדת התוצרים הסרוקים בארכיון המדינה עפ"י דרישות הארכיון.

6.4. בשלב זה לא יתאפשר ביעור דיגיטלי של הרשומות סרוקות המיועדות לשמירה לצמיתות יש להקפיד להפקיד עותק מהן בארכיון המדינה על פי הנחיות ההפקדה.

6.5. בכל מקרה של ביעור, יש להקפיד על מילוי פרוטוקול ביעור המוזכרים בסעיף 4 (**נספח ד'**).



נספחים:

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

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

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

הביעור ייעשה על ידי ☐ שריפה, ☐ מסירה לשימוש כפסולת או ☐ ציין את דרך הביעור
הביעור יבוצע בציין את המקום ביום בשעה

תאריך

חתימה

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

שם המוסד
המען

מספר הפריט	הסימול המקורי (מספר אסמכתא)	תיאור הארכיוני	החומר	טווח תאריך החומר הארכיוני	כמות (ניירי)/נפח (דיגיטלי)

תאריך

חתימה

3. נספח ג' - בקשה לביעור חומר ארכיוני:

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

אני שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של המבקש החתום מטה מבקש בזה להתיר את ביעורו של החומר הארכיוני המתואר ברשימה המצורפת בזה.

ביעורו של החומר הארכיוני מתבקש מאחר שלחומר הארכיוני האמור –

☐ (1) אין יותר ערך שיצדיק את שמירתו;

☐ (2) לא יהיה יותר ערך שיצדיק את שמירתו משיעברו פרט את הזמן

☐ (3) אין יותר צורך לשמרו מאחר שקיים תצלום ממנו במיקרופילם.



תאריך

חתימה

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

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה
ירושלים

שם המוסד

המען

היום **תאריך** ב- **מקום הביעור** בשעה

בוער החומר הארכיוני שרשימתו מובאת להלן.

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

וזו רשימת החומר הארכיוני שבוער:

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור החומר הארכיוני	תאריך החומר הארכיוני

ולאישור פרוטוקול זה באנו על החתום:

תאריך

חתימות הנוכחים

