



משרד ראש הממשלה  
ארכיון המדינה  
יחידה  
- בלמ"ס -



# ארכיון המדינה

## אמות מידה ועקרונות הערכה מנחים לשמירת חומרים ארכיוניים לצמיתות

פורסם: דצמבר 2020

תוקף: מרץ 2023

מספר נוהל: 03-002



## רקע:

בארכיון המדינה נשמר חומר ארכיוני לצמיתות. החומר הארכיוני השגרתי נותר במשרד שיצר אותו עד לביעורו.

חוק הארכיונים מגדיר מהו חומר ארכיוני, אולם אינו מגדיר אמות מידה לזיהוי החומר לשמירה לצמיתות ובכך קיים חשש שיווצר חוסר אחידות בהחלטה מה יישמר לצמיתות ומה יבוער.

## מטרת המסמך:

לקבוע אמות מידה לשמירת חומר ארכיוני לצמיתות כדי להקטין את רמת אי הוודאות המתגבשת בהחלטה סובייקטיבית ונטיית הלב האישית בהערכת חומרים ארכיונים, ניירים ודיגיטליים לשמירה לצמיתות.

## הבסיס החוקי למסמך:

חוק הארכיונים, תשט"ו – 1955.

## קהל היעד:

מוסדות מדינה על פי הגדרתם בחוק הארכיונים.

## אחריות וסמכות:

אגף ממשל – מחלקת הפקדות.

## הגדרות:

1. "חומר ארכיוני" – כל כתב על גבי כל מצע (נייר/דיגיטלי/אור קולי) המצוי, או היה מצוי, ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או בכל מקום שהוא ויש בו עניין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהוא קשור לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.
2. "מוסד מדינה" – לרבות תאגיד ממלכתי או ממשלתי וכן מוסד ממלכתי שהוקם על פי חיקוק, שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, הכריזה עליהם בצו כמוסד המדינה לעניין חוק זה.
3. הערכה – תהליך בו מחליטים על ערכו של החומר הארכיוני ויעודו - לשמירה לצמיתות או לביעור [בתקופה שנקבעת בתקנות או בהנחיות של חוק הארכיונים]



## גוף המסמך:

אמות המידה לשמירת חומר ארכיוני לצמיתות הם מערך של שיקולים הקובעים את ערך המידע בהיבטים של מחקר היסטורי, מנהלי, משפטי, החלטות והסכמים מחייבים, מדיניות הממשל והשלכות חברתיות.

אמות מידה אלו נלקחות בחשבון בעת קבלת החלטה באם לשמור תיעוד לצמיתות, גם בעידן הדיגיטלי, כמו גם למשאבים הדרושים לשימורו ולהפיכתו לנגיש (ראו נספח א').

התיעוד שממשלת ישראל יוצרת הוא מקור של ראיות על החלטות ופעילויות של הממשל.

מרבית המידע הממשלתי מנוהל באמצעים דיגיטליים וכולל החלטות, מתווי מדיניות

ואסטרטגיה. כל מידע שמוגדר לשמירה לצמיתות חיוני להמשך פעילות הממשל ולציבור

הישראלי בהיבטים הבאים:

1. מהווה בסיס לחקר ההיסטוריה של מדינת ישראל ומספק חומר מקורי למחקר אישי ואקדמי.
2. מאפשר לממשלה לעשות שימוש חוזר במידע חשוב שיצרה או אספה במהלך השנים.
3. בסיס להשוואה בין פונקציות ותהליכי עבודה המתנהלים בגופי הממשל השונים, שמאפשר ביקורת ציבורית מבוססת.
4. מקדם שקיפות של הממשל כלפי הציבור – מאפשר לציבור גישה להחלטותיו והבנת פעולותיו, ובכך מגן על הזכויות והאינטרסים של הציבור ויוצר תחושת קרבה ואמון של האזרחים עם נבחריהם.



## להלן אמות המידה לשמירת חומר ארכיוני לצמיתות:

1. החלטה קיימת - נושאים ספציפיים שאושרו לשמירה לצמיתות במסגרת חוק הארכיונים (מבוסס על הערכה של חומר ניירי):

במהלך השנים היקף קטן וידוע מכלל הנושאים המנוהלים במוסדות המדינה קיבל מעמד של תיעוד הנועד להישמר לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית, מחקרית וחברתית. נושאים אלה מרוכזים **בהנחיות הארכיונים** ומשיכו לשמש את ארכיון המדינה כנושאי תיעוד המוגדרים לצמיתות גם בעידן הדיגיטלי.

2. אמות מידה נוספות:

היקף החומר הדיגיטלי הנוצר בידי המשרדים כיום מחייב שיפור שיטות הערכה והתאמתם לעולם הטכנולוגי, המאפשר קצב ייצור גבוה וכפועל יוצא כמויות גדולות יותר, כפילויות חוזרות ומאפיינים רבים ומגוונים של מידע דיגיטלי. לכן קבע ארכיון המדינה שלוש קבוצות של אמות מידה, שמענה חיובי לאחת מהן יעיד שמדובר בחומר אשר יש לשמור לצמיתות:

2.1 תיעוד המעיד על סמכויות הממשלה (משילות), דרכי פעולתיה ואחריותה:

2.1.1 **הקמה של מוסד מדינה/יחידה במוסד** - דיונים מרכזיים, חוקים, תקנות,

החלטות ממשלה, פרוטוקולים של ועדות שהובילו להקמת מוסד/גוף.

2.1.2 **תיעוד מ-5 שנותיו הראשונות של מוסד מדינה/יחידה** - תיעוד המעיד על תחומי הליבה של עיסוקו, יעדיו, מטרותיו ופעילויותיו [בשנים הראשונות והקריטיות] לפעילותו, החלטות שקודמו, שינויים בייעודו או במבנהו של מוסד מדינה/רשות/יחידה.

2.1.3 **תיעוד המעיד על שינוי ייעוד גוף ממשל** או יחידה ארגונית בתוכו: רה-ארגון, מעבר של יחידה לגוף ממשל אחר וכד'.

2.1.4 **סגירה של מוסד מדינה/יחידה/רשות מקומית**, תיעוד הקשור לאיחוד/פיצול רשויות והסיבות להם.

2.1.5 **רמות ההיררכיה הגבוהות בארגון**, מידע מלשכות הניהול של הארגון, הנחוץ לממשלות, נוכחיות ועתידיות, לתכנון יעיל, קבלת החלטות והעברת ידע.

2.1.6 **החלטות ופעילויות מרכזיות של הממשל**, החלטות בעלות השלכות לאומיות או בינלאומיות, החלטות המעידות על מדיניות חדשה או שונה, או החלטות שכרוכות בהוצאות כספיות משמעותיות.



- 2.1.7. **תכנון, בקרה והערכה במשרדי הממשלה, קידום החשיבה הממשלתית לטווח**  
בינוני וארוך בתחומים החברתיים והכלכליים.
- 2.1.8. **שיתופי פעולה בין הממשלה לבין החברה האזרחית והמגזר העסקי לשם**  
קידום מטרות ציבוריות.
- 2.1.9. **יחידות האמונות על ביצוע ויישום מדיניות**, מידע שמעיד על יישום המדיניות,  
תיעוד המגדיר את טיב והיקף תפקידו, פעולתו, חובתו וסמכויותיו.
- 2.1.10. **גופי ביקורת וחקירה ממלכתיים** כגון ועדות ממלכתיות, ועדות חקירה,  
ביקורת המדינה, בתי משפט.
- 2.1.11. **קשרים בינלאומיים** של גופים ממשלתיים והסכמים בין ממשלתיים.
- 2.1.12. **מדיניות ואסטרטגיה ארוכת טווח** (תיעוד מסוג זה ימצא בד"כ ביחידות  
עליהן מוטלת האחריות על קבלת החלטות, תכניות, חזון וקביעת נהלים כגון:  
לשכות בכירים או עובדים בתפקידי מפתח המשפיעים על מדיניות הממשלה  
וקבלת החלטותיה).
- 2.1.13. **צמתי הכרעה מיוחדים** בתקופות משבר פוליטיות, ביטחוניות, חברתיות  
וכלכליות.
- 2.1.14. **כל האמור לעיל**, מתבצע תוך ניתוח מנהלי ותפקודי של מה שמופיע  
במצגת המערכת ובכלי עזר ואיתור כמו מפתחות תיוק ולא תוך חיפוש בתיקים  
עצמם.
- 2.2. תיעוד בעל היבטים משפטיים ארוכי טווח:**
- 2.2.1. **חובה משפטית לשמירה לתקופה לצמיתות** – רישום קרקעות, מידע על ירושות  
ותיקי ירושות, מידע הקשור לתכנון הבנייה, ענייני חקיקה, חוות דעת משפטיות,  
חוזים של הרשות המקומית, תיעוד העוסק במעמד אישי.
- 2.2.2. **מסמכים משפטיים או פסיקות** שנעשו ביחס להגדרת סמכות מוסדות המדינה  
לנקוט פעולה.
- 2.2.3. **מסמכי יסוד של המדינה**, כגון הסכמי שלום וחוקים.
- 2.2.4. **הצעות חוק** ותזכירים נלווים.
- 2.2.5. **מדגם של תיקי פרט** משפטיים. בכפוף למבנה ההיררכי של המערכת  
המשפטית, כגון תיקים שהיוו תקדים.



### 2.3. תיעוד בעל חשיבות מחקרית חברתית:

- 2.3.1. נתונים, שבכוחם לשמש לצורך ביצוע מחקרים סטטיסטיים.
- 2.3.2. **תיעוד ממשקים מרכזיים**, מגמות ותהליכים רוחביים בין מוסדות המדינה והרשויות המקומיות עם האזרח – תיעוד מסוג זה כולל מדגם של פניות ציבור, תיקי פרט, פניות בנושא חופש המידע, פניות שעוררו עניין ציבורי ובעלי עניין מחקרי או היסטורי מיוחד.
- 2.3.3. **תיעוד חקר ובדיקות** מחקרים רשמיים, דוחות מיוחדים, פרסומים.
- 2.3.4. **מאגרי מידע רוחביים ייחודיים** במוסדות המדינה וברשויות המקומיות – לשכה מרכזית לסטטיסטיקה, מרשם אוכלוסין, רשות המיסים, מאגרי פסקי דין של ערכאות גבוהות, מאגרים כלכליים ומדעיים.
- 2.3.5. **תקציב מוסדות מדינה** ורשויות מקומיות – דו"חות כספיים שנתיים וכו'.
- 2.3.6. **זכויות אישיות ודמוקרטיה** ובעל חשיבות חברתית והיסטורית.
- 2.3.7. מידע אודות קשרי האזרחים עם מוסדות השלטון (תיקי פרט ובקשות אזרחים מול מוסדות המדינה).
- 2.3.8. **קידום מעמד מיעוטים ושוויון מגדרי**.
- 2.3.9. **חופש הביטוי**, זכות הציבור לדעת, שקיפות וזכויות האזרח במדינה דמוקרטית

### נספח: שיקולי הערכה נוספים של ארכיון המדינה:

- **אמינות ושלמות המידע** – התוכן, ההקשר והמבנה של המידע שעובר לארכיון צריכים להיות שלמים. יש להעביר לארכיון המדינה את הגרסאות המלאות, המדויקות והאמינות ביותר של המידע.
- **קישור נתוני מידע נוספים לתיעוד הארכיוני (מטא דטא)** – תיעוד מסוים מקבל משמעות מנתוני עזר המתארים וקושרים אותו לתיעוד. הקשר זה יאפשר הנגשת התיעוד גם בעתיד.
- **מקור המידע האמין (גוף יוצר) והזמין ביותר** – קיימים מקרים בהם לאותו תיעוד יש מספר מקורות מידע זמינים. ארכיון המדינה ממפה ומתחקר את מקורות התוכן כדי לזהות, לקלוט ולשמור את המקור הזמין הטוב ביותר שבו ערך התוכן הוא הגבוה ביותר וקרוב יותר למקור.



- **נגישות ושימושיות** – התיעוד המועבר לארכיון המדינה צריך להיות בפורמטים נגישים, או על גבי מצע שמאפשר להמיר אותו לפורמט נגישים לטובת ביצוע פעולות שימור, טיוב נתונים ופרסום.
- **דוגמאות למידע לא נגיש:** - תיעוד מוצפן (חתימה דיגיטלית), פורמטים דיגיטליים מיושנים, מדיה פגומה, מידע מקודד וכד'.
- **היתכנות השימור** - הישרדות המידע תלויה ביכולת לשמר אותו לצמיתות. רצוי כי המצע עליו מוטבע התיעוד (הפיזי/הדיגיטלי) יהיה בפורמט המסוגל להיות מועבר לפורמט שימורי ארוך טווח.