



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -



ארכיון המדינה

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות מנכ"לים

תאריך פרסום: יוני 2021

תוקף הנוהל: מרץ 2023

מספר הנוהל: 03-007



רקע

1. מסמכים ומידע אחר בכל פורמט שהוא (כגון: תצלומים, הקלטות, סרטים, קבצי מחשב, ניירות וכו') אשר נוצרו או התקבלו בלשכתו של מנכ"ל (להלן – "הלשכה") אשר חדל לכהן בתפקידו ואשר קשורים במישרין או בעקיפין לפעולותיו כמנכ"ל – שייכים למדינה.
2. הוא הדין לגבי מסמכים מקצועיים שקשורים לעבודתו אשר במהלך העבודה נטל עמו המנכ"ל, עוזריו ויועציו לביתו או למקום אחר ואשר לא הוחזרו ללשכה.
3. בהתאם לכך, כל מסמך מקצועי/ממלכתי המצוי בלשכתו של מנכ"ל – יישאר בלשכה וכל חומר ומסמכים המצויים בביתם, או במקום אחר, של המנכ"ל, עוזריו ויועציו – יוחזר ללשכה.
4. מחמת חשיבות החומרים הנ"ל ובהתאם לסעיף 4 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955, על חומרים אלו חלה חובת הפקדה בארכיון המדינה.
5. בלשכת המנכ"ל עשויים להימצא גם מסמכים אישיים אשר הוחזקו בלשכה לשם נוחות, אף על פי שאין הם קשורים לפעילותו המקצועית. חומר זה אינו מחויב בהפקדה בארכיון המדינה.
6. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את המנכ"לים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.
7. מנהלי לשכות המנכ"לים יהיה אחראים למימוש הוראות נוהל זה

מטרת הנוהל

מתן הנחיות בדבר ניהול וטיפול בחומר ארכיוני דיגיטלי שנוצר במהלך העבודה השוטפת של לשכות מנכ"לים ומהווה בסיס, תוצר ותיעוד לעבודת הלשכה והעומד בראשה.

הבסיס החוקי לנוהל

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955, תקנותיו והנחיותיו.
2. נציבות המדינה – תקשי"ר סעיף 62.14
3. נציבות המדינה – כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה – 2015

קהל היעד

לשכות מנכ"לים או מוקבליהם במוסדות המדינה



אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות

הגדרות

1. מנכ"ל – לרבות מנכ"ל לשעבר.
2. חדל לכהן בתפקידו – בין אם סיים את תפקידו ובין אם עבר לכהן בתפקיד אחר בממשל.
3. חומר ארכיוני – כמשמעו בסעיף 1 בחוק הארכיונים תשט"ו-1955 על מצע ניירי ולא דיגיטלי.
4. חסימה – הפסקת תיוק קבצים בתיקיות הקיימות ופתיחת מחזור תיוק נפרד.
5. ביעור – כמשמעותו בסעיף 12 של חוק הארכיונים תשט"ו-1955.
6. הפקדה – כמשמעותה בסעיף 4 לחוק הנ"ל – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.

הנחיות לניהול חומר ארכיוני של לשכות מנכ"לים

1. ארגון עץ תיוק וקביעת הנחיות לניהול המסמכים:

- 1.1. 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.
- 1.2. עץ התיוק הינו מבנה של מערכת תיקיות מובנית ומסודרת על פי היררכיה נושאת, המבטא את עבודת הלשכה והעומד בראשה
- 1.3. יצירת התיקיות על פי מפתח תיוק היררכי ומיקום התיקיות יוגדרו וייבנו על ידי מנהל/ת הלשכה, וזאת כדי למנוע מצבים של כפילות בשמות התיקים, יצירת רמות תיוק מיותרות ומתן שמות לא משמעותיים.
- 1.4. אין לכלול בעץ התיוק שמות תיקים ללא משמעות מקצועית-נושאת כגון: "שונות"
- 1.5. "שוטף", או "כללי", או שמו של יוצר התיקיה
- 1.6. כל תיקיה תכיל תיעוד מלא של המסמכים הנכנסים והיוצאים הקשורים באותו נושא
- 1.6. תיקים מסווגים יהיו חלק ממערכת התיוק של המנכ"ל ולשכתו, ינהלו לפי המפתח נושאי ויופרדו מהמערכת הבלמ"סית בהתאם לנוהלי אבטחת המידע במשרד.



1.7. ככל שמנוהלים תיקי נייר לצד התיקים הדיגיטליים, הם יאורגנו במקביל ובהתאמה למבנה התיק במערכת הדיגיטאלית.

2. עם תחילת כהונתו של המנכ"ל יש לפעול כדלקמן:

- 2.1. עם כניסתו לתפקיד של מנכ"ל חדש, ייחסמו לעריכה המסמכים שיצר המנכ"ל הקודם. במקביל ייפתחו תיקיות חדשות, שיישאו תאריך ושם המנכ"ל החדש.
- 2.2. כל מסמך מקצועי (כולל מסמך סרוק) המעיד על פעילות הלשכה, אשר נוצר, נשלח או התקבל בלשכת המנכ"ל – הוא חומר ארכיוני, ויתויק בתיקייה הנושאת הרלוונטית בעץ התיק כאמור לעיל.
- 2.3. מומלץ ליצור מסמכים חדשים במערכת על בסיס תבניות. העבודה עם תבניות מייצרת אחידות וסדר, ומבטיחה הכנסת מידע רלוונטי (מטה דאטה) חשוב שישימש את המנכ"ל והלשכה, ובעתיד גם את הציבור, כגון: שם המשרד, שם היחידה, תאריך, נושא, שם הנמען, תפקידו, שם הכותב, תפקידו ומידע נוסף שעליו יוחלט בלשכה.
- 2.4. לכל מסמך יינתן שם המעיד על תוכנו באופן ברור ומובן לכל.
- 2.5. עם סיום עריכת המסמך, מומלץ להגביל את זכות עריכתו לעובדי הלשכה בלבד באמצעות מתן הרשאות.
- 2.6. יש להתאים את סיווג הביטחוני ורגישותו של המסמך לתוכנו, ולתייקו במערכת שמותאמת לסיווג.
- 2.7. בספריות המקצועיות יתויק חומר מקצועי בלבד. חומר אישי יתויק בספרייה ייעודית בשם "אישי".
- 2.8. הספריות המקצועיות יופקדו בתום הקדנציה בארכיון המדינה, ואילו הספריות הנושאות את השם "אישי" יישארו בלשכה ויכללו להימסר למנכ"ל על פי הוראת תקשיר 62.145 או להימחק.

3. הודעות דואר אלקטרוני וניהולן:

- 3.1. הודעות דואר אלקטרוני שנשלחו או התקבלו בלשכת מנכ"ל שייכות למדינה והן חומר ארכיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הארכיונים.
- 3.2. דואר אלקטרוני יוצא ונכנס הכולל מידע בנוגע להחלטות המתקבלות בלשכת מנכ"ל יתויק, ככל מסמך מקצועי, בספרייה נושאת שבעץ התיק המנוהל בלשכה.



- 3.3. חל איסור על מחיקת דואר מקצועי שלא באישור ארכיון המדינה.
- 3.4. התכתבות מקצועית המכילה מידע רגיש מבחינת צנעת הפרט תישמר בספרייה נושאת ייעודית, שתישא שם ברור וחיווי ברור לגבי היותה רגישה מבחינת צנעת הפרט.
- 3.5. תיבת הדואר האלקטרוני של המנכ"ל ועובדי הלשכה היא כלי ארגוני-מקצועי, ואין לנהל בה התכתבות פרטית. דוא"ל פרטי ינוהל בתיבות דוא"ל פרטיות של המנכ"ל ושל עובדי הלשכה, אשר יפתחו עבור עצמם.

4. עם סיום כהונתו של מנכ"ל, יש לפעול כדלקמן:

- 4.1. מנכ"ל ואנשי לשכתו, יחזירו אל הלשכה כל חומר מקצועי המצוי מחוץ ללשכה בכל מקום שהוא.
- 4.2. תיקיות מקצועיות-נושאיות יופקדו בארכיון המדינה.
- 4.3. התיקיות האישיות ניתנות למחיקה או לשימוש אישי ככל שיחפצו יוצריהן לאחר אישור גזת המדינה בהתאם להנחיית התקשיר 62.145 (ז').
- 4.4. עם כניסתו של המנכ"ל החדש תיפתח עבורו מערכת תיקיות חדשה כמתואר לעיל.
- 4.5. מנכ"ל המעוניין להשתמש, לאחר סיום תפקידו, בחומר ממלכתי בלמ"סי שיצר במהלך כהונתו רשאי, בתיאום עם הגזת, לקבל העתק ממנו בהתאם להנחיית התקשי"ר בסעיף 145.62(ח). לתשומת הלב, מדובר בחומר בלמ"סי בלבד.
- 4.6. מנהלי לשכות השרים יהיו אחראיים לביצוע הוראות נוהל זה.
- 4.7. עובדי ארכיון המדינה ייעצו וידריכו את השרים ועובדי לשכותיהם בכל הנוגע לביצוע נוהל זה.