



ארכיון המדינה

הפקדת אוספים פרטיים בארכיון המדינה

תאריך פרסום: יולי 2020

תוקף הנוהל: מרץ 2023

מספר הנוהל: 03-010



רקע

1. ארכיון המדינה, הוא הארכיון הממלכתי של ישראל, אמון על איסוף התיעוד היסטורי, שמירתו, שימורו, סריקתו, חשיפתו והנגשתו לגורמים המפקידים ולציבור הרחב.
2. מתוקף חוק הארכיונים, לגנזת/גנז המדינה, העומדת בראש הארכיון הממלכתי, קיימת סמכות חוקית לקבל תיעוד ארכיוני המצוי בכל מקום שהוא, ושיש בהם ענין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.
3. שילוב של אוספים, שנמצאים בחזקה פרטית, לתיעוד הקיים בארכיון המדינה, משלים, מרחיב ומשפר את הזיכרון הלאומי לטובת הציבור הרחב ולטובת פעילות הממשל.

מטרות הנוהל

1. העשרת אוספי ארכיון המדינה בשימת דגש על אוספים שמבליטים את זכרם או פועלם של אנשי שם.
2. השבת מסמכים ארכיוניים ממלכתיים, אשר נמצאים בידיים פרטיות, לארכיון המדינה.

הבסיס החוקי לנוהל

חוק הארכיונים, התשט"ו 1955.

קהל היעד

הציבור הרחב.

אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות.

הגדרות

- 1.1 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 ענין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהוא קשור לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.
- 1.2 חומר ארכיוני פרטי – אוסף פרטי, תיעוד המשקף מאגר מידע אישי (התכתבות פרטית וכד'). תיעוד זה שייך לבעליו החוקיים של בעל האוסף. בהפקדתו בארכיון המדינה ניתן להחיל עליו מגבלות מכוח הסכם משפטי משותף בין בעל האוסף לארכיון המדינה.
- 1.3 חומר ארכיוני ממלכתי – תיעוד שנוצר במשרד ממשלתי או במוסד ממלכתי, לפני או אחרי קום המדינה, אגב עבודתו של אישיות שנשאה תפקיד ממלכתי. במידה וארכיון המדינה ימצא שתיעוד זה משלים את התמונה על עשייה ממלכתית/ציבורית חשובה, ובכך ראוי להפקדה,



יחולו עליו הוראות חוק הארכיונים והתקנות שתוקנו מכוחו. עליו להירשם ככזה ולהיות מופקד
בנפרד מהתיעוד הפרטי.

תהליך הפקדת האוספים בארכיון המדינה

1. מוסד פרטי או אדם פרטי המבקש להפקיד חומר ארכיוני פרטי/ממלכתי בארכיון המדינה, יפנה לארכיון המדינה בדרכי ההתקשרות הבאים:
 - 1.1. תיבת צור קשר באתר ארכיון המדינה: <https://www.archives.gov.il/>
 - 1.2. טלפון 02-5680680, שלוחה 1 – מענה יינתן בין השעות 9:00-15:00
 - 1.3. כתובת מייל: reading_hall@archives.gov.il
2. הפניה תנובת לאחד מצוות הערכת התיעוד בארכיון המדינה ותיבחן על ידו, במידת הצורך תתבצע התכתבות נוספת/תשאול טלפוני לקבלת מידע על בעל האוסף: אישיות בעלת האוסף, קורות חייה, שנות ותפקידי פעילות מרכזיים, נושאי האוסף, תכולה והיקף התיעוד, אופן ארגון התיעוד, מצבו הפיסי וכד'.
3. מול הנתונים שימסרו יתכנס צוות הערכה מקצועי של ארכיון המדינה, וידון בנחיצות הפקדת התיעוד בארכיון (ראה נספח קריטריונים לקבלת הפקדה פרטית בארכיון המדינה). לאחר הדיון תינתן תשובה לגבי דחיה/הסכמת הארכיון לקלוט את האוסף, כולו או חלקו.
4. ההתקשרות בעניין הפקדת החומרים בארכיון המדינה תתבצע מול הבעלים החוקיים של החומר המיועד להפקדה או באי כוחו.
5. ככל שהאוסף יהיה מסודר ונגיש יותר בעת קבלתו לארכיון, כך יקודמו שלבי העבודה הבאים עליו במהירות וביעילות. ולכן, ארכיון המדינה ממליץ לבעלי האוסף להכין רשימת פריטים מסודרת המשקפת את המצאי (ראה נספח רישום) לטובת יכולת הערכה טובה יותר של האוסף, צמצום לוחות זמנים בקליטת האוסף, התמצאות קלה ונוחה של כל חלקי האוסף מול הציבור הרחב וחוקרים עתידים שיבקשו להיחשף לתיעוד.
6. העברת החומרים לארכיון המדינה תתואם רק לאחר אישור ועדת הערכה פנימית וחתימה על הסכם הפקדה משפטי.
7. בכל שאלה או התייעצות בנוגע להפקדת התיעוד והכנת האוסף ניתן לפנות לנציג מלווה ההפקדה מטעם ארכיון המדינה.

תודה על ההחלטה להפקיד את הארכיון הפרטי בארכיון המדינה!!



נספחים:

נספח 1: המלצות לסידור, מיון ורישום החומרים המיועדים להפקדה:

1. ככלל, יש לשמור על הסדר המקורי של החומרים, ולהפקיד אותם בסדר בהם הם נשמרו במהלך השנים על ידי יוצר האוסף/התיק.

2. במקרים בהם החומר הארכיוני אינו מסודר, יש לסדר אותו להפקדה לפי הקריטריונים הבאים:

2.1. הפרדה לפי סוגי הפריטים:

לדוגמא: מסמכים, תצלומים, יומנים, מפות, חומרים אודיו ויזואליים, פרסומים וכו'.

2.2. תיוק לפי נושאים:

לדוגמא: תיעוד ביוגרפי (תעודות אישיות, יומנים אישיים, מסמכים אישיים), תיעוד הנוצר תוך כדי פעילות מקצועית/ציבורית (מסמכים המעידים על קשרי חוץ, קטעי עיתונות ופרסומים, חומר מפלגתי), התכתבויות (חליפת מכתבים עסקית וחליפת מכתבים אישית – לפי א-ב).

2.3. סידור החומרים על פי סדר כרונולוגי תוך הפרדה בין חומרים שנוצרו בתקופת כהונה או תפקיד שונה (במידה והגורם המפקיד שימש במספר תפקידים ממלכתיים/פרטיים).

הערות:

א. במטרה לאפשר לארכיון המדינה לקלוט בצורה אמינה את הפריטים, מומלץ ליצור רשימה של מצאי הפריטים (קובץ excel) המתארת כל פריט באוסף.

ב. יש להקפיד על ניסוח קריא וברור על גבי תיקי המסמכים (או הקלסרים/אלבומים) ובהתאמה בקובץ – חוסר אפשרות לקרוא את הכתוב או אי התאמה בין התיקים לקובץ יקשו על הפקדת האוסף בשלמותו.

ג. יש להקפיד לבצע הפרדה בין חומרים ממלכתיים לפרטיים.

ד. ארכיון המדינה נוטה לא לקבל חפצים (מתנות, חפצי אומנות, וכיוצא בזה).



נספח 2: תרשים זרימה

תרשים זרימה - שלבי פעולה לקליטת הפקדה פרטית





נספח 3: קריטריונים לקבלת הפקדה פרטית בארכיון המדינה:

1. קשר לממשל הישראלי – חומר ממלכתי שנמצא בידיים פרטיות – המספק מידע אודות התנהלות מנהלית, משפטית או ההיסטורית של מוסד ממלכתי/ ממשלתי
2. הפקדת הצלה – גוף ציבורי או פרטי שבבעלותו חומר ארכיוני בעל קשר לממשל, שנסגר – ואין גורם מתאים אחר שיכול לקבל את התיעוד
3. תרומה לציבור – חומר בעל תרומה למחקר היסטורי-אקדמי, הגנה על זכויות ואינטרסים של הציבור, תורם לשקיפות פעילות הממשל כלפי הציבור.
4. השלמה של אוסף קיים בארכיון המדינה – האם לארכיון המדינה יש חומר דומה/שווה בתוכנו
5. שלמות ומקוריות האוסף – על התוכן, ההקשר והמבנה של המידע שעובר לארכיון להיות כמה שיותר שלם ומקורי
6. עלות הנגשה – כדאיות כלכלית של הארכיון להפקדה (עלויות אחסון, אחזור, סריקה, תחזוקה, נגישות ודרישות שימור).
7. מקום אחסון מתאים הפנוי בארכיון המדינה
8. התייעצות נוספת עם גורמים אחרים רלוונטיים בארכיון/מחוץ לו – במידה וצריך להפעיל שיקולים משפטיים, בטחונים, הסטורים וכד'
9. הפקדות שמקורם בחו"ל – הפקדות רלוונטיות שמקורם בחו"ל יתקבלו רק אם תושג הסכמה להעברתם מגורם ממשל רלוונטי מארץ המוצא, החומר יהיה בר חשיפה והזכות להציע אותו לארכיון ציבורי אחר תהיה שלנו - יוכן הסכם הפקדה ייעודי



נספח 4 - קול קורא להשבת מסמכים ממלכתיים לארכיון המדינה



ארכיון המדינה

זוהי חובתנו ההיסטורית

וגם הזדמנות להיכנס להיסטוריה

ארכיון המדינה קורא לכם להשיב חומר ארכיוני ממלכתי, שעשוי להימצא אצלכם

בידיכם האפשרות להשיב חומר ממלכתי לידי ארכיון המדינה, ובכך לסייע במאמץ הלאומי להשלים את הפאזל ההיסטורי ולהבטיח את הזיכרון הקולקטיבי לדורי דורות.

שימו לב, יכול להיות לכם מקום חשוב בהשלמת התיעוד ההיסטורי של מדינת ישראל.

ארכיון המדינה ישמור לעד על החומר ההיסטורי בצורה מיטבית ומקצועית ויחשוף אותו לשימוש כלל הציבור, היסטוריונים וחוקרי אקדמיה.

כיצד תזהו חומר ארכיוני ממלכתי?

אם הוא נוצר במשרד ממשלתי או במוסד ממלכתי לפני או אחרי קום המדינה. הרי שזהו חומר ארכיוני ממלכתי שמקומו בארכיון המדינה.

יש בידיכם חומר כזה?

אנא פנו אלינו:

לתיבת צור קשר באתר ארכיון המדינה: www.archives.gov.il

או לטלפון 02-5680680

או לכתובת מייל: reading_hall@archives.gov.il

ואנו ניצור אתכם קשר בהקדם, נתאם בדיקה, נאסוף את החומר אלינו, נרשום ונשמור עליו, וגם ניתן לכם קרדיט ומכתב תודה והערכה.



הרטום 14, בנין RAD, ירושלים, 9777514 | טל" 02-5680603, פקס 02-6799532 | www.archives.gov.il
כתובת למשלוח דואר: ארכיון המדינה, משרד ראש הממשלה, קפלן 3, ירושלים. 9195017