



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -



ארכיון המדינה הפקדת חומר ארכיוני פיזי

פורסם: יולי 2020

תוקף: מרץ 2023

מספר נוהל: 03-003



רקע

1. חומר ארכיוני שגרתו:
היקף **גדול** מכלל החומר הארכיוני המתנהל במוסדות המדינה ניתן לביעור בתום תקופה מוגדרת.
1.1. תקופות שמירה לכל סוג תיעוד, ונושא תיעוד, נקבעו בתקנות ובתקנות והנחיות חוק הארכיונים, על מנת לאפשר, נגישות ושליטה על המידע השגרתו, צמצום הדרגתי של היקף התיעוד על פי סדר חשיבותו, חסכון בעלויות האחסנה והתנהלות חוקית.
1.2. עם תום מועדי השמירה האמורים רשאים מוסדות המדינה לבער את התיעוד השגרתו באישור ארכיון המדינה.
2. חומר ארכיוני היסטורי:
היקף **קטן** וידוע מכלל החומר הארכיוני המתנהל בגופי הממשל הינו בעל ערך לשמירה לצמיתות מבחינה מנהלית, משפטית והיסטורית, גם הוא נקבע בהנחיות, ועליו להיות מופקד בארכיון המדינה מתוקף המסגרת החוקית המפורטת בנוהל זה.
3. חומר ארכיוני שלא נקבעו לגביו תקופות שמירה:
נושאי תיעוד שלא נקבעו להם מועדי שמירה בתקנות חוק הארכיונים ובהנחיותיו, דינם אינו מוגדר עד אשר יקבע בתהליך ייעודי של קביעה וגיבוס תקופות שמירה.

מטרת הנוהל

הגדרת תהליך ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדת תיעוד ארכיוני פסי לשמירה לצמיתות של מוסדות המדינה בארכיון המדינה

הבסיס החוקי לנוהל

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955
2. החלטת ממשלה מספר 823 מיום 17.9.1967
3. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1.5.1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
4. החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980
5. החלטת ממשלה מספר 202 מיום 15.12.1983
6. החלטת ממשלה מספר 237 מיום 25.12.1983
7. החלטת ממשלה מספר 1076 מיום 17.11.1985
8. נציבות שירות המדינה – כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומקביליהם בשירות המדינה – התשע"ג 2013



קהל היעד

מוסדות מדינה כהגדרתם בחוק הארכיונים

אחריות וסמכות

אגף ממשל – מחלקת הפקדות

הגדרות

1. מוסדות 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.
2. 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.
3. הפקדה פיסית – אוסף של תיעוד פיזי (ניירי, אודיו ויזואלי וכדו') בנושא מסוים ו/או מיחידה מסוימת, המסודר בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.
4. תהליך הפקדה – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של תיעוד ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.
5. גוף מפקיד – משרד ממשלתי, או מוסד מדינה אחר, המפקיד תיעוד ארכיוני פיזי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.
6. האחראי לניהול רשומות – עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפיפות להוראות ארכיון המדינה.
7. רשימת הפקדה – רשימה מפורטת המלווה את ההפקדה ומתארת את תכולתה. רשימת ההפקדה הינה קובץ ממוחשב (אקסל) המסודר על פי תבנית של הארכיון, ומורכבת מגיליון "כותרת" ומגיליון "פרטי התיקים". ([לינק לקובץ עדכני](#)).



פירוט תהליך העבודה

1. כללי:
- 1.2 נוהל זה מיועד להפקדת חומר ארכיוני ניירי המאורגן בתיקים/קלסרים, והפקדתם תבצע על פי הכללים המפורטים בו.
- 1.3 הפקדת תיעוד פיסי מסוג אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים, בולים וכו', יבוצע לפי הוראות מיוחדות, שיינתנו בהתאם לאופיו של התיעוד.
- 1.4 הפקדת חומרים רגישים או מסווגים תבצע על פי הוראות נספח א'
- 1.5 התיעוד יועבר לארכיון המדינה במחזורי הפקדה שלמים, המסודרים בהתאם ל**סידור המקורי** בו נוצרו או נוהלו, וזאת, רק לאחר תיאום מוקדם עם נציג הארכיון וקבלת אישור מראש.
- 1.6 טרם העברת התיעוד יש ליצור רשימת מצאי בדוח אקסל ייעודי – "רשימת ההפקדה לחומר ניירי" – הנמצאת באתר האינטרנט של ארכיון המדינה
- 1.7 רשימה זו בנויה כבסיס נתונים מוכן להזנה במערכת התפעולית של הארכיון ומאפשרת לארכיון לקלוט בצורה תקינה את נתוני התיעוד המיועד לשמירה לצמיתות.
- 1.8 יש להקפיד על מילוי כל שדות החובה, על פי הסברים המלווים את הרשימה, ואין למחוק או לשנות את סדר השדות בקובץ.
- 1.9 על הגוף המפקיד למסור את רשימת ההפקדה בצירוף מפתח התיק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו בעבודה השוטפת.
- 1.10 יש להקפיד על ניסוח קריא וברור על גבי התיקים, ובהתאמה גם בקובץ האקסל. חוסר אפשרות לקרוא את הנתונים, או אי התאמה בין התיקים לקובץ הנתונים, לא יאפשר לארכיון להשלים את הפקדת התיקים בארכיון.
2. הכנת ההפקדה הפיסית בגוף המפקיד
- 2.1 נציג מוסד המדינה, האחראי על ניהול רשומות בגוף המפקיד, יודיע למחלקת ההפקדות על כוונתו להפקיד תיעוד בארכיון המדינה.
- 2.2 ככל שנמצא כי התיעוד הארכיוני אכן מיועד להפקדה, אחראי הרשומות, בסיוע נציג ארכיון המדינה, ינחה את היחידה הרלוונטית בסידור התיעוד וברישומו להפקדה.
- 2.3 תיעוד ארכיוני שאינו מאורגן ומסודר, יש לסדר לפי הקריטריונים הבאים:
 - 2.3.1 הפרדה לפי יחידות ארגוניות.



- 2.3.2. הפרדה לפי סוגי הפריטים (מסמכים, תצלומים, מפות, תיעוד אודיו ויזואליים, פרסומים וכו').
- 2.3.3. סדר כרונולוגי – סידור מסמכים בתיקים יתבצע מהמסמך המוקדם ביותר למסמך המאוחר ביותר תוך ביצוע הפרדה על פי תקופות כהונה.
- 2.4. התיעוד המיועד להפקדה יועבר לתיקי ארכיב תקינים, העשויים קרטון מנילה 240 גר' לפחות, עם מנגנון סגירה עשוי פלסטיק. תיעוד המצוי בקלסרים לא יתקבל בארכיון אלא באישור מיוחד.
- הזמנת תיקי מנילה ומכלים תיקנים תעשה על ידי הגוף המפקיד - ניתן לקבל מהארכיון את המפרטים הטכניים.
- 2.5. מומלץ להוציא מהתיעוד המתוכנן להפקדה אטבי מתכת, סיכות המוצמדות לנייר, גומיות, כיסויי ניילון וכד'. שכן הם עלולים לפגוע בנייר לאורך תקופת שמירתו הארוכה.
- 2.6. תיעוד הנמצא בקלסרים או תיקים עבים יש לפצל לתיקי מנילה תקינים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את התיעוד המוקדם יותר וכן הלאה.
- 2.7. אין לאחד בין תיקים מקוריים – יש להקפיד על ערך המקור – כל תיק עומד בפני עצמו.
- 2.8. כאשר יש מידע רב ומועיל על גבי כריכת התיק המקורית, שעתידה להתחלף בעקבות המעבר לתיקי מנילה, יש לצלמה ולצרף את הצילום לדף הראשון בתיק החדש.
- 2.9. על גבי כריכות תיקי המנילה ירשמו הפרטים הבאים:
- 2.9.1. שם הגוף היוצר – שם המוסד/המשרד והיחידה הארגונית יוצרת התיעוד.
- 2.9.2. כותרת התיק.
- 2.9.3. הסימול המקורי של התיק כפי שנוהל במוסד/במשרד.
- 2.9.4. תקופת פעילות התיק – טווח תאריכי התיעוד שנמצאים בתיק.
- 2.9.5. מספר זיהוי חדש של התיק – מס' המכל ומס' התיק – אלו הם מספרים חדשים שנובעים ממיקומו היחסי של התיק במכל ומשתקפים ברשימת ההפקדה כל תיק ראשון במכל יישא את הספרה 1 וכך הלאה.
- 2.9.6. כל מידע מועיל אחר הרשום על גבי כריכת התיק המקורי.
- 2.10. התיקים, שהוכנו להפקדה, יועברו למכלי ארכיון תקינים ויונחו בתוכם כשגב התיק כלפי מטה ופיתחו הקשור בשרוך כלפי מעלה.
- 2.11. יש לנצל את מלוא נפח המכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במכל. (יש להשאיר רווח של מידת כף יד בין התיק האחרון לצד המכל)



- 2.12. המכלים יכוסו במכסה מכל תיקני.
2.13. בצדו של המכל ירשמו הפרטים הבאים:
2.13.1. שם הגוף המפקיד.
2.13.2. שם היחידה בגוף המפקיד.
2.13.3. כמות התיקים שנמצאים במכל. (דוגמא: מ-1 עד-17).
2.13.4. מס' המכל - מספר רץ של סך המכלים המופקדים דוגמא: מכל מס' 1 יהיה הראשון אחרי 2 וכן הלאה.

- 2.14. יש להקפיד למספר כל מכל ואת התיקים המצויים בו. כל תיק במכל מספר 1 יתחיל מהספרה 1 ויסתיים במספר התיקים שנכנסים למכל(1-12). המכל הבא יתחיל ממכל מספר 2 והתיק הראשון בו יקבל מספר 1 וכן הלאה

3. הכנת רשימת הפקדה בגוף המפקיד

- 3.1. האחראי לניהול רשומות יכין את רשימות ההפקדה בפורמט אלקטרוני שיאפשר את קליטת המידע ישירות למערכת המידע בארכיון המדינה. הרשימה תתבסס על קובץ excel שהוכן על ידי ארכיון המדינה, המהווה בסיס נתונים מוכן להזנה.

- 3.2. רשימת ההפקדה מכילה פרטים לגבי תיעוד המידע המיועד להפקדה והיא מרוכזת בקובץ מסוג "excel", הבנוי משני גיליונות:

3.2.1. גיליון "כותרת" – מכיל רשימת מידע כללי המתאר את ההפקדה.

3.2.2. גיליון "תיקים" – מכיל מידע על התיקים בהפקדה.

3.3. דגשים להכנת רשימת הפקדה אלקטרונית:

- כאשר עורכים את רשימת ההפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים בעתיד ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים לתת מידע מלא וברור:

3.3.1. על רשימת ההפקדה לשקף בשלמות את התיעוד המיועד להפקדה בארכיון

3.3.2. שם ההפקדה צריך להיות ממצה.

3.3.3. יש להקפיד על שמות תיקים נכונים וברורים – יש לוודא כי קיימת התאמה מלאה

בין הנתונים המוזנים בקובץ לבין התיעוד הניירי המיועד להפקדה.

3.3.4. על תיאור ההפקדה להכיל את כל הנושאים המרכזיים שנמצאים בהפקדה.

3.3.5. יש להקפיד על תאריכים נכונים.

3.3.6. יש להקפיד על מילוי שדה סיווג (סיווג בטחוני) ורגישות (צנעת פרט) – יש לוודא

שסיווג תוכן התיעוד ורגישותו תואמים את הרשום ברשימת ההפקדה.



- 3.3.7. יש לשמור על אחידות שמות הנושאים.
- 3.3.8. יש להימנע מרישום של ראשי תיבות בעברית או באנגלית. **ניתן לרשום ראשי תיבות בעברית שנהגים כמילים (צה"ל, הנ"ל וכיוצא בזה).**
- 3.3.9. יש להשלים שמות מלאים של בעלי תפקידים.
- 3.3.10. שדה "כמות מכלים" בגיליון "כותרת" יהיה מותאם לסך המכלים המופיעים בגיליון "תיקים".
- 3.3.11. אסור לבצע שינוי במבנה העמודות של קובץ רשימת ההפקדה.
- 3.4. יש לערוך רשימות נפרדות במקרים הבאים:
- 3.4.1. לכל יחידת משנה במשרד. כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקת..., אגף... וכו'.
- 3.4.2. במידה והגורם המפקיד שימש במספר תפקידים ממלכתיים יש לערוך רשימה נפרדת לכל תקופות כהונה או תפקיד.
- 3.4.3. כאשר התיעוד מסווג מבחינה ביטחונית או בעל רגישות מיוחדת – קליטת תיעוד זה דורש עמידה בהוראות נפרדות (ראה סעיף א': "דגשים להפקדת תיעוד ניירי מסווג או רגיש ביותר").
- 3.4.4. לתיעוד פיזי אחר כגון: תיעוד אור קולי, מפות, כרזות, תצלומים וכו'.
4. **תיאום הפקדה מול ארכיון המדינה**
- 4.1. לאחר מילוי קובץ ההפקדה, הגורם המפקיד יעביר את הרשימות ההפקדה למחלקת ההפקדות בארכיון המדינה, לצורך בדיקה ואישור. ובמידת הצורך יוחזרו לגורם המפקיד לתיקון.
- 4.2. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקידה.
- 4.3. לאחר קבלת אישור תקינות הרשימות, יינתן אישור עקרוני להפקדת התיעוד בארכיון.
- 4.4. תיאום העברת ההפקדה למחסני ארכיון המדינה יתבצע מול איש קשר ייעודי ממחלקת גניזה וסריקה.
5. **תהליך העברת ההפקדה הפיסית לארכיון המדינה**
- 5.1. מועד ההפקדה המדויק – יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
- 5.2. במידה ומדובר על משלוח המורכב ממספר הפקדות במקביל או הפקדה מעל 30 מכלים, על נציג ארכיון המדינה להיות נוכח בעת ההעמסה של המכלים לרכב ההובלה.



- 5.3. הובלת התיעוד המופקד תעשה באחריות המפקיד, בכלי רכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת תיעוד ארכיוני.
- 5.4. המכלים צריכים להיות מרותקים לרצפת הרכב, כדי למנוע את שחיקתם ונפילתם בעת ההובלה.
- 5.5. הגורם המפקיד אחראי ללוות ולמדף את מכלי ההפקדה במחסן – מובילי התיעוד יכניסו את המכלים למחסני הארכיון ויעמידו אותו על המדפים לפי הוראות עובדי מחסן הגניזה בארכיון המדינה.
- 5.6. כדי לקבל אישור כניסה למחסני ארכיון המדינה על נציג הגוף המפקיד לעדכן את נציג הארכיון בשמות האנשים שיילוו את ההפקדה.
6. **הפקת רשימות הפקדה לאחר קליטתן בארכיון המדינה**
- 6.1. לאחר המידוף ושיוך המכלים למערכת הממוחשבת של ארכיון המדינה, תישלח לגוף המפקיד הודעה לסיום הטיפול בהפקדה בתוספת רשימה סופית של הפריטים שנקלטו.
- 6.2. רשימת הפקדה זו תשמש את הגוף המפקיד בבואו לדרוש תיעוד לעיון חוזר.



נספח א': דגשים להפקדת תיעוד ניירי מסווג או רגיש ביותר

מטרה: הגדרת תהליך הפקדה ופירוט הפעולות בהן יש לנקוט בהפקדה לצמיתות של תיעוד ארכיוני פיסי מסווג או תיעוד ארכיוני פיסי בעל רגישות גבוהה ביותר.

הגדרות רלוונטיות:

הפקדה פיסית מסווגת – חומר ארכיוני פיזי, ברמת סיווג "שמור" ומעלה בנושא מסווג ו/או מיחידה מסווגת, המסודר בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות. רשימת הפקדה רגישה ביותר – חומר ארכיוני פיזי המכיל תוכן רגיש מבחינת צנעת פרט (תיקים אישיים בעלי אופי רפואי או רווחתי). רשימת הפקדה מסווגת/רגישה ביותר – רשימת אקסל סטנדרטית, על פי תבנית הארכיון, המלווה את ההפקדה ומתארת את תכולתה.

דגשים:

- יש ליצור הפקדה פיסית נפרדת לחומר מסווג או רגיש ביותר.
- יש לציין את עובדת ההפקדה מסווגת באופן בולט ברשימת ההפקדה.
- הפקדות מסווגות חדשות יירשמו על ידי המפקיד פעמיים: פעם אחת עם מטא דאטה שלם ומלא לטובת קליטה במערכת המסווגת, ופעם שנייה בגרסה מבולמסת המכילה שמות גנריים לטובת קליטתם במערך השחורה.
- אין לשלוח רשימת הפקדה (excel) בעלת סיווג ו/או רגישות גבוהה ביותר בדואר האלקטרוני. יש להעבירה לדיסק CD.
- בדיקת רשימת ההפקדה המסווגת ואישורה תיעשה בסביבה מחשובית מותאמת בגוף המפקיד או בארכיון המדינה.
- לאחר אישור תקינות רשימת ההפקדה, יש להפיק עותק ניירי שלה (הדפסה) ולשלב את ה-CD ואת הרשימה הניירית במכל הראשון של ההפקדה.
- חובה לסמן את רמת הסיווג/רגישות של ההפקדה על גבי ה-CD והרשימה הניירית.
- התיעוד הפיסי יועבר רק לאחר קבלת אישור מראש ותיאום מוקדם עם הארכיון.
- מועד ההפקדה המדויק – יום ושעה, יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
- חומר מסווג ביטחוני (מרמת סיווג סודי ומעלה) יגיע בליווי בלדר חמוש מטעם הגוף המפקיד.



נספח ב' – תרשים זרימה

תרשים זרימה - שלבי פעולה לקליטת הפקדה פיזית

