



משרד ראש הממשלה  
ארכיון המדינה  
יחידה  
- בלמ"ס -



# ארכיון המדינה – התנהלות מול מוסדות המדינה בהפקדת חומר ארכיוני דיגיטלי

תאריך פרסום: דצמבר 2021

תוקף: מרץ 2023

מספר נוהל: 03-006



## רקע:

1. תיעוד דיגיטלי נוצר בפורמטים מגוונים, מועבר ע"י עובדי השירות הציבורי ומגלם בתוכו מידע על תהליכי קבלת החלטות, דרכי עבודה, אסמכתאות לפעולות שנעשו ובסיס לעבודה עתידית.
2. התיעוד הדיגיטלי שיוצרים פקידי המדינה שייך למדינה, וככזה יש לנהל אותו באופן שניתן יהיה לאחזרו ולעשות בו שימוש בכל שעה שיהיה בכך צורך.
3. התיעוד שנועד להישמר לצמיתות צריך להיות מוגן מפני שינוי או מחיקה, ובנוסף קיימת חובה חוקית לשמור ולשמר אותו על ידי הפקדתו בארכיון המדינה.
4. ארכיון המדינה מחויב לפעול לשמירתו ושימורו לצמיתות באופן שיבטיח את מהימנותו, וכן להנגישו חזרה למוסדות המדינה ולציבור בבוא העת.

## מטרת הנוהל:

הגדרת תהליך הפקדת תיעוד ארכיוני דיגיטלי של מוסדות המדינה בארכיון המדינה.

## הבסיס החוקי לנוהל:

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955 תקנותיו והנחיותיו.
2. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1 מאי 1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
3. החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980 – חומר ארכיוני של וועדות המתמנות ע"י הממשלה או שרים או מטעמם.
4. החלטת ממשלה מספר 4473 של הממשלה מיום 25.03.2012 – רפורמה בתיעוד עבודת הממשל והקמת אתר גניזה לאומי בערד.
5. החלטת ממשלה מספר 911 של הממשלה מיום 17.11.2013 – רפורמה בארכיון המדינה והקמת אתר גניזה לאומי בערד.

## קהל היעד:

מוסדות מדינה כהגדרתם בחוק הארכיונים

## אחריות וסמכות:

מחלקת הפקדות – אגף ממשל



## הגדרות:

1. 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.
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. חומר ארכיוני דיגיטלי – אוסף של תיעוד דיגיטלי (מכלול תעודות, תצלומים, הקלטות, מפות, מסמכים אלקטרוניים, הודעות דואר אלקטרוני) הנמצאים בכל מערכת אחסון דיגיטלית (שרת קבצים, מערכת לניהול מסמכים, שרת מיילים וכד') בנושא מסוים ו/או מיחידה מסוימת, ונועד לשמירה לצמיתות.
4. תהליך הפקדה – מיפוי, הערכה, הכנה והעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני דיגיטלי לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה.
5. גוף מפקיד – מוסד מדינה, המפקיד בארכיון המדינה תיעוד ארכיוני דיגיטלי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.

## פירוט תהליך העבודה:

1. התנעה של תהליך ההפקדה:
  - 1.1 תיאום תהליך העבודה בין ההנהלה הבכירה בגוף המפקיד לבין הנהלת ארכיון המדינה ואגף ממשל בארכיון המדינה, שבסופה יונחו יחידות המשרד לשת"פ עם ארכיון המדינה, ובראשן יחידת המחשוב, וליישם את נהלי העבודה הארכיוניים שיאפשרו את ביצוע ההפקדה
  - 1.2 קבלת מידע על תפקידי הגוף המפקיד, סמכויותיו ופעילויותיו המרכזיות לצורך זיהוי החומר הדיגיטלי של כל יחידת מטה, והיחידות המקצועיות, שמיועד לשמירה לצמיתות
  - 1.3 תיאור שלבי העבודה המשותפים לביצוע ההפקדה, וזיהוי הגורמים בגוף המפקיד שיעבדו אל מול נציגי אגף ממשל ויכינו את החומרים להפקדה בהתאם לנהלי הארכיון
2. מיפוי לשם איתור חומר ארכיוני שנועד להישמר לצמיתות
  - 2.1 המיפוי יעשה באופן מקוון (בתוך כונני רשת, מערכת לניהול מסמכים, שרתי דוא"ל, מאגרי מידע, קלטות גיבוי וכו').



- 2.2. המיפוי יכלול עיון ברמת ספריות מחלקתיות/נושאיות, ויקיף את כל מערכות המידע המשרדיות בהן מצויות חומרים לשמירה לצמיתות.
- 2.3. אנשי ארכיון המדינה, שמוסמכים לכך, יורשו לעיין בתוכנים מקצועיים אשר מתועדים בספריות ובקבצים המקצועיים שהוגדרו לשמירה לצמיתות. מידע פרטי לא ייפתח ולא ייקרא ללא אישור לכך.
3. סיכום פעילות המיפוי והמלצות על היקף התייעוד המחויב בהפקדה בארכיון:
  - 3.1. נציגי ארכיון המדינה יגישו להנהלת הגוף המפקיד את רשימות היחידות והספריות אשר זוהו במיפוי כנדרשים לעבור לארכיון המדינה.
  - 3.2. הנהלת הגוף המפקיד תנחה את יחידת המחשוב להעתיק את התיקיות והקבצים הנבחרים בהתאם לדרישות ארכיון המדינה ולהעביר עותק של כל המידע המוסכם ע"ג כונן קשיח חיצוני, באמצעות כספת ענן או כל אמצעי אחר שיוסכם.
  - 3.3. ריכוז ההפקדות הדיגיטליות ויצוא מבנה המטאדאטה מפורט בנספחים 2 ו-3. (תיקיות נושאיות/יחידתיות הכוללות מטאדאטה וקישור רמת התיקיות והקבצים יחד עם נתוני ההפקדה).
4. ביצוע ההפקדה:
  - 4.1. עם קבלת החומר לידי נציגי ארכיון המדינה, הוא יועבר לאגף המחשוב בארכיון המדינה לצורך עיבוד ההפקדה והתאמתה למבנה המערכת התפעולית של ארכיון המדינה.
  - 4.2. אישור אגף המחשוב לקבלת ההפקדה יהיה האות לביצוע ההפקדה בפועל.
5. סיום תהליך ההפקדה:
  - 5.1. התהליך יסתיים בהעתקת התייעוד למערכת התפעולית של ארכיון המדינה וציון מועד להפקדה הבאה (במועד כניסתה של ממשלה חדשה לתפקיד/חילופי תפקידים בכירים בארגון (שר, סגן שר, מנכ"ל...)). באותו מועד גם יופקדו כל החומרים ההיסטוריים ("לצמיתות") של הדרג המקצועי, בחסימה של 3-5 שנים אחורה.
  - 5.2. חופש המידע או חוק הארכיונים? – החומר הדיגיטלי שמוגדר לצמיתות והועבר לידי ארכיון המדינה יהיה כפוף לחוק חופש המידע כל זמן שלא הועלה למערכת התפעולית של ארכיון המדינה. עם העלאת החומר הדיגיטלי למערכת התפעולית של הארכיון יפיק הארכיון את רשימת החומרים שהועלו ויישלח אותם לידיעת הגוף המפקיד. מרגע זה יהיה החומר כפוף לחוק הארכיונים.



## נספח 1 - תרשים זרימה להפקדת תיעוד ארכיוני דיגיטלי:



## נספח 2: מטאדאטה נדרש להעברת החומר לארכיון המדינה ממערכת לניהול

### מסמכים (מערכת שאינה מטביעה את המידע המנוהל במסמך על גבי הקובץ)

כאשר מערכת המידע אינה מטביעה את המידע המנוהל במערכת על גבי הקבצים, נדרש לצרף

מידע בסיסי על החומר המופקד על פי החלוקה ל-3 רמות הבאות:

- מידע כללי על החומר
- התיקים
- המסמכים

### מידע כללי הנדרש – ברמת הפקדה:

1. [כללי] שם המשרד – שם המשרד/הגוף שיצר את חומר
2. [כללי] שם היחידה – שם היחידה במשרד/הגוף שיצרה את חומר
3. [כללי] שם הפקדה
4. [כללי] תיאור חומר – תיאור החומר בהפקדה



5. [כללי] משנה – תקופת החומר משנה (טווח החומר)
6. [כללי] עד שנה – תקופת החומר עד שנה (טווח החומר)
7. [כללי] פרסום – האם ניתן לפרסם מטא דאטה אודות ההפקדה לציבור (שם הפקדה, שמות תיקות, ושמות מסמכים)  
כן – ניתן לפרסם התוכן לציבור  
לא – לא ניתן לפרסם התוכן לציבור (הסבר, עפ"י תקנות העיון – סוד מסחרי/סוד מקצועי/בעל ערך כלכלי/צנעת פרט...)
8. [כללי] סיווג בטחוני – בלמ"ס, שמור, סודי, סודי ביותר ...
9. [כללי] רגישות – האם תוכן המסמכים כוללים תכנים בעלי מאפייני צנעת הפרט  
כן – התוכן כולל צנעת הפרט  
לא – התוכן לא כולל צנעת הפרט

#### מידע הנדרש ברמת תיקים:

1. [תיק] קוד תיק – קוד התיק במערכת בו תויק המסמך
2. [תיק] שם התיק – שם התיק במערכת
3. [תיק] קוד תיק אב – קוד התיק של תיק האב במידה וקיים תיוק היררכי
4. [תיק] תאריך יצירה – תאריך יצירת התיק במערכת
5. [תיק] סיווג בטחוני (ניתן להוריש את הערך מרמת ההפקדה)
6. [תיק] רגישות (ניתן להוריש את הערך מרמת ההפקדה)

#### מידע הנדרש על המסמכים:

1. [מסמך] קוד המסמך – קוד המסמך במערכת
2. [מסמך] שם המסמך – שם המסמך במערכת
3. [מסמך] תאריך יצירה – תאריך היצירה של המסמך
4. [מסמך] שם היוצר – שם העובד שיצר את המסמך
5. [מסמך] נתיב + שם קובץ, של הקובץ במארז (חבילת קבצים מיועדת למשלוח לארכיון)
6. [מסמך] סיווג בטחוני (ניתן להוריש את הערך מרמת ההפקדה או התיק)
7. [מסמך] רגישות (ניתן להוריש את הערך מרמת ההפקדה או התיק)

דוגמא:



משרד ראש הממשלה  
 ארכיון המדינה  
 יחידה  
 - בלמי"ס -



שם תיק	קוד תיק	קוד תיק	תיק תאריך יצירה	מסמך	שם מסמך	יצירה	תאריך	מסמך	שם היוצר	נתיב	רגישות
סיכומי ועדות	1	1	26/07/2020	a1xc	וועדה...	04/08/2020	04/08/2020	noname	d:\1\3acv.docx	לא	
פרוטוקולים	2	1	26/07/2020	b1uyr	סיכום...	09/08/2020	09/08/2020	noname	d:\1\3z4rty.docx	ק	
פרויקטים	3	2	21/07/2020	tre1q	החלטת...	23/07/2020	23/07/2020	noname	d:\1\q009.docx	לא	

לפני העתקת שדות המטאדטה ממערכות המידע הקיימות בארגון, תיבחן אפשרות צירוף שדות המטאדטה נוספים שמנוהלים על ידי המערכת לצורך שמירה על שלמות המידע ושימוש עתידי במידע





**נספח 3: מטאדאטה נדרש להעברת החומר לארכיון המדינה משרת קבצים/  
תיבות דואר (pst) (מערכת שמטביעה את המידע המנוהל המסמך על גבי  
הקובץ)**

**המידע הנדרש**

מידע כללי על המסמכים שמופקדים:

1. [כללי] שם המשרד – שם המשרד/הגוף שיצר את חומר
2. [כללי] שם היחידה – שם היחידה במשרד/הגוף שיצרה את חומר
3. [כללי] שם הפקדה
4. [כללי] תיאור חומר – תיאור החומר בהפקדה
5. [כללי] משנה – תקופת החומר משנה (טווח החומר)
6. [כללי] עד שנה – תקופת החומר עד שנה (טווח החומר)
7. [כללי] פרסום – האם ניתן לפרסם מטאדאטה אודות ההפקדה לציבור (שם הפקדה, שמות תיקיות, ושמות מסמכים)
8. כן – ניתן לפרסם התוכן לציבור
9. לא – לא ניתן לפרסם התוכן לציבור (הסבר, עפ"י תקנות העיון - סוד מסחרי/סוד מקצועי/בעל ערך כלכלי/צנעת פרט...)
10. [כללי] סיווג בטחוני – בלמ"ס, שמור, סודי, סודי ביותר ...
11. [כללי] רגישות – האם תוכן המסמכים כוללים תכנים בעלי מאפייני צנעת הפרט:
  - a. כן – התוכן כולל צנעת הפרט
  - b. לא – התוכן לא כולל צנעת הפרט