



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -



ארכיון המדינה – יצירה ועדכון תקופות שמירה

פורסם: יולי 2020
תוקף: מרץ 2023
מספר נוהל: 03-004



רקע

1. מדי שנה מצטברות כמויות גדולות של חומר ארכיוני במתקני אחסון פיסיים ודיגיטליים של מוסדות המדינה והרשויות המקומיות.
2. ערכו המנהלי, משפטי וההיסטורי של חומר ארכיוני נקבע על ידי תקופת שמירה.
3. תקופות השמירה באות לידי ביטוי בתקנות הביעור ובהנחיות הגנז מכוחן, המשמשות מסמך מנחה, המבצע אבחנה בין חומר חשוב להתנהלות הסדירה של המוסד לבין חומר חסר ערך מנהלי, מחקרי או משפטי.
4. על מוסדות המדינה חלה חובה לנהל את כלל החומר ארכיוני אשר ברשותם על פי תקופות שמירה הנקובות [בתקנות הביעור](#) ובהנחיות הגנז מכוחן - ריכוז כל תקופות השמירה (שבתקנות הביעור ובהנחיות) נמצאות [באתר ארכיון המדינה](#).
5. לא ניתן לבער/להפקיד חומר ארכיוני שלא נקבעו לגביו מועדי שמירה בתקנות הביעור/הנחיות הגנז מכוחן. יש להסדיר תקופות שמירה רלוונטיות על פי נוהל זה.
6. תקופות השמירה נקבעות על ידי הגורמים המקצועיים והמשפטיים במוסד המדינה ומאושרים על ידי ארכיון המדינה.
7. ארכיון המדינה ממליץ להתאים, מעת לעת, את תקופות השמירה הנקובות לנושאים השגרתיים המתנהלים במוסדות המדינה לתקופות שמירה עדכניות ומאושרות.
8. מעקב וניהול נכון של החומר הארכיוני על פי תקופות השמירה מעודכנות מאפשרים:
 - 8.1 חסכון בעלויות האחסנה – צמצום הדרגתי של היקף החומר ארכיוני על פי סדר חשיבותו.
 - 8.2 נגישות ושליטה על החומר ארכיוני השגרתי שהמוסד מנהל.
 - 8.3 התנהלות חוקית ויעילה.

מטרת הנוהל

הגדרת הליך עדכון/יצירת תקופות שמירה של חומר ארכיוני שמוסד המדינה מנהל.



הבסיס החוקי לנוהל

1. חוק הארכיונים, תשט"ו 1955.
2. תקנות הארכיונים – ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, תשמ"ו-1986.
3. תקנות הארכיונים – שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים, תשמ"ו-1986.

קהל היעד

מוסד מדינה כהגדרתו 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. תקופת שמירה – טווח הזמן שבו יש לשמור על החומר הארכיוני המקורי שמוסד המדינה יוצר במהלך פעילותו השוטפת.

תהליך שינוי או יצירת תקופות שמירה

1. מוסד המדינה ימנה איש קשר שירכז את בקשות היצירה/העדכון של תקופות שמירה מול הגורמים המקצועיים והמשפטיים ביחידות המקצועיות, במוסד המדינה, ומול הגורמים המאשרים בארכיון המדינה.



2. פניה לארכיון המדינה תהיה על גבי אחת משני הטפסים המוצעים בנספחים:
- 2.1 אם אין למוסד תקופות שמירה, עליו לגבש ולהגיש לארכיון המדינה מסמך המכיל את כל סוגי החומרים הקיימים במשרד על פי היחידות הקיימות. ניתן לעשות זאת באמצעות בתבנית מוצעת "בקשה ליצירת תקופות שמירה לחומר ארכיוני" – **ראה נספח א'.**
- 2.2 אם יש למוסד תקופות שמירה והוא מבקש לעדכן אותם, יש לצרף לתבנית את סוגי החומרים/נושאים עליהם הוא מבקש להחיל תקופות שמירה אחרות בתבנית מוצעת "בקשה לעדכון תקופות שמירה לחומר ארכיוני" – **ראה נספח ב'.**
3. הערכים המוצעים ברשימה יאושרו בחתימת מנהל היחידה המקצועית והלשכה המשפטית ולאחר מכן יועברו לבחינה ואישור הגורמים המקצועיים בארכיון המדינה תוך השוואת ערכים מקבילים במשרדים נוספים ושימת לב לפוטנציאל ההיסטורי והמחקרי-סטטיסטי העתידי של החומר הארכיוני. במידה ויהיו השגות, הם יועלו לבירור מול איש הקשר במוסד המדינה.
4. לאחר אישור הערכים שנקבעו בטופס המחלקה המשפטית של ארכיון המדינה תציע את אחד משני מסלולי התיקון:
- 4.1 אם מדובר על שינוי תקופות שמירה במסגרת **התקנות** – הבקשה תועבר להתייעצות נוספת במועצת הארכיונים העליונה, לאישור מחלקת חקיקת משנה (יעוץ וחקיקה במשרד המשפטים), לפרסום טיוטת התקנות באתר תזכירי חוק להערות הציבור (אתר משרד המשפטים) ומשם לחתימת ראש הממשלה ופרסום נוסח סופי ברשומות.
- 4.2 אם מדובר על שינוי **הנחיות** הגנז – הבקשה תועבר לאישור מועצת הארכיונים העליונה או וועדה ייעודית שהוסמכה לכך, בטרם חתימת גנז/תגנז המדינה.
5. במקרה וגוף כלשהו המבקש שינוי/יצירה של תקופות שמירה, אינו נמנה בין המוסדות הכפופים לחוק הארכיונים, ראשית יש להכריז עליו בצו "מוסד מדינה", לפני התחלת תהליך גיבוש וקביעת תקופות השמירה – הליך זה כולל אישור נוסח הצו במחלקת ייעוץ וחקיקה, אישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, חתימה של ראש הממשלה ופרסום בצו הארכיונים.



נספח א: הצעת תבנית בקשה ליצירת תקופות שמירה לחומר ארכיוני

תאריך: _____

שם הגוף, יוצר החומר:

שם היחידה:

תיאור תפקידי היחידה:

מס'	תיאור החומר	תקופת השמירה המוצעת	הערות / הסבר
1			
2			
3			
4			

חתימת מגיש ההצעה: _____

חתימת מנהל היחידה: _____

חתימת הלשכה המשפטית: _____



נספח ב' - הצעת תבנית בקשה לעדכון תקופות שמירה לחומר ארכיוני

תאריך: _____

שם הגוף, יוצר החומר:

שם היחידה:

תיאור תפקידי היחידה:

סידורי	אסמכתא	נוסח קיים באסמכתא		נוסח מוצע		הערות / הסבר
		טור א'	טור ב'	טור א'	טור ב'	
		נושא חומר ארכיוני בתקנות/הנחיות	תקופת שמירה בתקנות/הנחיות	נושא החומר ארכיוני מעודכן	תקופת השמירה המעודכנת	
1						
2						
3						
4						

חתימת מגיש ההצעה: _____

חתימת מנהל היחידה: _____

חתימת הלשכה המשפטית: _____