

2	.....	חלק י': רשויות מקומיות
2	.....	1. הנהלת רשות מקומית
4	.....	2. כספים
5	.....	3. ביקורת
5	.....	4. פיקוח תברואתי
5	.....	5. השירות הווטרינרי
6	.....	6. חינוך (ראה הנחיות לבתי ספר: חלק ח' 2)
6	.....	2. מינהל החינוך
6	.....	3. השירות הפסיכולוגי
6	.....	7. תחבורה
6	.....	8. חנייה
7	.....	9. מבנים מסוכנים
8	.....	10. ביטחון ובטיחות
8	.....	11. ועדה מקומית לתכנון ולבניה
8	.....	12. עיריית חיפה – כרמלית
9	.....	13. איגוד ערים לשירותי כבאות
9	.....	1. תחנות כבאות והצלה
9	.....	14. השירות המשפטי
10	.....	15. היחידה הסביבתית
10	.....	16. רישוי עסקים
11	.....	17. מינהל
11	.....	18. שירותים חברתיים

חלק י': רשויות מקומיות

1. הנהלת רשות מקומית

- לצמיתות (1) כל תיקי לשכת ראש הרשות וסגניו, לרבות העתקי המכתבים היוצאים המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים בעניינים מנהליים וכספיים ובענייני משק ומנגנון שתקופות החזקתם בתקנות מוגדרת כ"תעודות שגרתיות", פניות לראש הרשות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר ראש הרשות או סגנו לא טיפלו בהן אישית.1.
- לצמיתות (2) כל תיקי לשכת מזכיר ו/או מנכ"ל הרשות לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתויקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים שתקופות החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות", פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר.
- לצמיתות (3) תיקי דובר הרשות ו/או האחראי ליחסי ציבור המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית.
- לצמיתות (4) פרוטוקולים של ישיבות ההנהלה ושל מליאת הרשות המקומית ונספחיהם]

(1) 1 כל התעודות השגרתיות שנמצאות בלשכת ראש הלשכה וסגניו, לשכת מזכיר העיר ו/או מנכ"ל הרשות, ייבוערו בהתאם לתקנות הביעור ולהנחיות להחזקת חומר ארכיוני.

- א. ועדה לקשרים עם חו"ל.
- ב. ועדה לקשרים עם סיעות
- ג. ועדת משפט וחוקי עזר
- ד. ועדת תכנון ובניה – ועדת משנה
- ה. ועדת שימור אתרים
- ו. ועדת שמות לרחובות מבנים וגנים
- ז. ועדת שפור פני העיר איכות הסביבה
- ח. ועדת כספים ותקציב
- ט. ועדת כלכלה, פיתוח ותיירות
- י. ועדת מל"ח, פסח, ביטחון וכבאות
- יא. ועדת תחבורה – תנועה
- יב. ועדת ביקורת
- יג. ועדת חינוך
- יד. ועדת נוער וספורט
- טו. ועדת תרבות ואומנות
- טז. ועדת שרותי רווחה ובריאות
- יז. ועדת קליטת עליה
- יח. ועדת שרותי דת ובתי עלמין
- יט. ועדת תנועה ובטיחות בדרכים
- כ. ועדה לטיפול והנצחה של נפגעי טרור
- כא. ועדה לבחירת יקיר העיר
- כב. ועדת מאבק בנגע הסמים
- כג. ועדה לקידום מעמד הילד
- כד. ועדה לאימוץ גופים
- כה. ועדת שכונות
- כו. ועדת אתיקה
- כז. ועדה להקצאת מקרקעין ומבנים
- כח. ועדה לקידום מעמד האישה
- כט. ועדת הנהלה
- ל. ועדת מועצה
- לא. ועדה לאישור דירקטורים בחברות עירוניות
- לב. ועדה למיגור האלימות.
- לג. ועדה לאיכות ומצוינות
- לד. ועדת נכסים
- לה. ועדת תמיכות

- 10 שנים (6) ועדה ברשות מקומית באחד מהנושאים הבאים :
- א. ועדת בחינה להעסקת עובדים
 - ב. ועדת מכרזים לטובין ושירותים
 - ג. ועדת קניות, מכירות, בלאי ואבדנים
 - ד. ועדת הנחות וערעורים
 - ה. ועדת בטוחים
 - ו. ועדת רישיונות לעסקים
 - ז. ועדת נסיעות עובדים לחו"ל
 - ח. ועדת רכב וטלפונים לעובדים
 - ט. ועדת מלגות

- לצמיתות (7) כל התצלומים שנעשו על-ידי יחידות הרשות ועבורן המתייחסים לתחומי הפעילות של הרשות והחיים בה.
- לצמיתות (8) תיקי ישובים במועצות האזוריות
- 5 שנים (9) חומר מנהלי של וועדת התמיכות

2. כספים

- לצמיתות (1) חוברת הדו"ח הכספי השנתי וחוברת התקציב, לרבות תקציב בלתי רגיל ותקציב פיתוח
- לצמיתות (2) תיק תקציב, תקציב פיתוח, דין וחשבון כספי שנתי וההתכתבות הנלווית, לרבות התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויים בהנהלת הרשות או בגזברות
- 5 שנים (3) התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויה ביחידות הרשות, למעט הנהלת הרשות או הגזברות
- 5 שנים לאחר החזרת הערבות או מימושה (4) ערבות בנקאית
- 5 שנים (5) טופס טיפול בעודף או בגרעון בקופה
- לצמיתות (6) תיק פרויקט לקראת היטל פיתוח
- 5 שנים (7) בקשה לתשלום היטל פיתוח

3. ביקורת

- לצמיתות (1) דו"ח ביקורת של מבקר העירייה
לצמיתות (2) דו"ח מעקב של הועדה לענייני ביקורת
לצמיתות (3) תיק ביקורת במשרד מבקר העירייה
לצמיתות (4) תיק ביקורת מבקר המדינה המנוהל ברשות מקומית

4. פיקוח תברואתי

- 3 שנים (1) רשומות בדבר ביקורת תברואה בבית עסק
5 שנים (2) רשומות בדבר ניקיון רחוב
3 שנים - אם הבקשה נדחתה (3) בקשה לעקירת עץ
5 שנים - אם הבקשה אושרה
3 שנים (4) תיק בקרת טיב המים
12 שנים (5) תיק בדיקת בארות
(6) בפרטים הבאים:
10 שנים מיום סגירת העסק (7) א. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג A, למעט מבחר
7 שנים מיום סגירת העסק (8) ב. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג B, C, D למעט מבחר

5. השירות הווטרינרי

- 2 שנים (1) אישורים על ביצוע עיקורים לכלבים על ידי וטרינרים פרטיים
7 שנים (2) אישורי החרמה והשמדה של מוצרי מזון
7 שנים (3) תעודות פסילת בקר שנשחט בבית מטבחיים
7 שנים (4) הזמנה לבדיקת מעבדה ותוצאות מוצרי מזון מהחי
3 שנים (5) רשומות בדבר מסירה, כניסה ויציאה של חיית מחמד בתחנת הסגר
2 שנים (6) פניה של השירות הווטרינרי לבעלים של חיית מחמד להוצאתה מתחנת הסגר
2 שנים (7) הודעה של השירות הווטרינרי לבעלים על תפיסה והסגרה של חיית מחמד
5 שנים (8) רשומות בדבר חיסון חיית מחמד
3 שנים (9) רשומות בדבר מתן רישיון לחיית מחמד
2 שנים (10) אישור על הכנסת בעל חיים לבית מטבחיים
2 שנים (11) תעודת שקילה בבית מטבחיים
2 שנים (12) דין וחשבון יומי בדבר שקילת בעל חיים
5 שנים (13) בקשה לשחרור חיית מחמד
3 שנים (14) רשומה שנשלחה ע"י אזרח בדבר מצבה של חיית מחמד
1 שנה (15) רשומות בדבר בדיקת דגים ע"י וטרינר עירוני

(16) בדיקות רפואיות לבשר לאישור מכירה

7 שנים

6. חינוך (ראה הנחיות לבתי ספר: חלק ח' 2)

(1) תיק פרט של תלמיד בחינוך המיוחד

בהגעת התלמיד לגיל
28

(2) תיק מוסד חינוכי

לצמיתות

(3) ועדת השמה

בהגעת התלמיד לגיל
28

2. מינהל החינוך

(1) קובץ תלמידים כולל עדכונים ברשות אגף או מחלקת החינוך

10 שנים למעט שנת
מפקד אוכלוסין

(2) תכניות לשיפוצים ולתחזוקה של מבנה של מוסד חינוכי

3 שנים לאחר

שהמבנה פסק מלשמש

(3) תיק של מפקח עבודה בדבר שיפוצים במוסד חינוכי

את הרשות המקומית

5 שנים

3. השירות הפסיכולוגי

(1) תיק פרט הכולל אבחון פסיכולוגי, דוחות מעקב, חוות דעת ודוחות השמה, למעט מדגם

עד הגיע התלמיד לגיל
25 שנה

(2) תיק אישי של תלמיד בדבר אבחוני למידה לצורך הקלה בבחינות

בהגיע התלמיד לגיל
25 שנה

(3) העתקים מפרוטוקולים של ועדת ההשמה ודוחות השמה

25 שנה

(4) העתקים של דוחות השמה של תלמידים, אבחונים ופרוטוקולים המנוהלים אצל בעלי התפקידים בשירות הפסיכולוגי לשימוש המקצועי פרטני, ובתנאי שהמקור מצוי בתיק הפרט הראשי של התלמיד

2 שנים

(5) תיק אישי של השירות הפסיכולוגי בדבר תלמיד בחינוך המיוחד, הכולל אבחון וטיפול

בהגיע התלמיד לגיל
28 שנה

7. תחבורה

(1) יומן הצבת תמרורים

לצמיתות

(2) יומן סימונים על פני הדרך

15 שנים

8. חנייה

(1) ערר על דוח חניה שנדחה

5 שנים

(2) אסמכתא למשלוח בדואר רשום (אשורי מסירה) לרבות רשימות מקובצות של דוחות חניה שנשלחו בדואר רשום

5 שנים

5 שנים (3) הודעות על תשלום קנס שלא נמסרו לנמען (דואר חוזר)

9. מבנים מסוכנים

7 שנים (1) תיק פרט לפי חוק עזר "מבנים מסוכנים" המתייחס להריסה של גדרות, מרפסות וכד'

לצמיתות (2) תיק פרט לפי חוק עזר "מבנים מסוכנים" המתייחס להריסת בנינים שלמים

10. ביטחון ובטיחות

- לצמיתות (1) הוראות והנחיות בענייני ביטחון ובטיחות
- לצמיתות (2) רשומות בעניין תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח
- לצמיתות (3) תיק פרט של מתקן בטיחות (מקלטים, מטווחים, חדרי ביטחון וכיו"ב)
- 5 שנים (4) רשומות בדבר אבטחה במוסדות חינוך (בתי-ספר, גני ילדים וכו'), למעט רשומות בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים
- 5 שנים (5) רשומות בדבר אחזקת מתקני ביטחון
- 5 שנים (6) רשומות בדבר תרגילים, למעט תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח
- 5 שנים (7) ביקורת כוננות
- 3 שנים (8) רשומות בדבר אבטחת אירועים (ביטחון שוטף)
- 5 שנים (9) התכתבות בדבר החזקה, הדרכה ושימוש בנשק של עובדי הרשות
- 2 שנים מיום פקיעת החוזה (10) חוזה לשימוש דו-תכליתי במקלטים, בחדרי ביטחון ובמרחב מוגן
- 5 שנים (11) רשומות בדבר אבטחת מבני הרשות המקומית, למעט רשומות בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים
- 7 שנים (12) התכתבות עם משטרת ישראל וצה"ל (הג"א, פיקוד העורף וכיו"ב)

11. ועדה מקומית לתכנון ולבניה

- 10 שנים (1) תיק בקשה להיתר בניה בועדת בניה מקומית ובוועדת בניה מחוזית הפועלת כוועדה מקומית.
- לצמיתות (2) החלטות הועדה, תכניות הנדסיות, העתק היתר בניה וחשובים סטטיים הכוללים הצהרת המהנדס האחראי לביצוע
- 7 שנים (3) תיק תביעה שנדון על בניה בלתי חוקית, למעט צווי הריסה או תרשומות משרדית המראה על קיום צו הריסה

12. עירית חיפה – כרמלית

- (1) יומן תפעול 7 שנים. אם הוגשה תביעה משפטית - 7 שנים לאחר גמר הטיפול בתביעה זו או מתן פסק דין סופי
- 2 שנים (2) טופס ריכוז יומי של מכירות אסימונים לקופאים
- 2 שנים (3) טופס ריכוז יומי של אוסף אסימונים
- 2 שנים (4) דו"ח הכנסות חודשי
- 2 שנים (5) דו"ח חודשי של תנועת נוסעים

7 שנים לאחר מתן פסק הדין הסופי	(6) תביעות ביטוח צד שלישי
7 שנים לאחר תאריך שינוי הפוליסה בתנאי שלא נפתח הליך משפטי. אם נפתח הליך משפטי 7 שנים לאחר מתן פסק הדין הסופי	(7) פוליסת ביטוח

13. איגוד ערים לשירותי כבאות

1. תחנות כבאות והצלה

7 שנים	(1) תיק חקירה למעט חקירה בעלת עניין ציבורי
לצמיתות	(2) תיק חקירה בעל עניין ציבורי
7 שנים	(3) דו"ח אירוע, למעט דו"ח בעל עניין ציבורי
לצמיתות	(4) דו"ח אירוע בעל עניין ציבורי
7 שנים	(5) יומן אירועים/ יומן תחנה, למעט דוגמאות
לצמיתות	(6) פרוטוקולים משיבות הנהלת איגוד ערים לכבאות ומועצת איגוד ערים לכבאות
3 שנים מהנפקת אישור גמר	(7) תיק חוות דעת לבניה
1 שנה מסגירת העסק	(8) תיק מניעת דליקות בבתי עסק, למעט דוגמאות
5 שנים	(9) רשומות בדבר תרגילי כיבוי והצלה
לצמיתות	(10) רשומות בדבר אירועים ונחיתות חרום בשדה תעופה
ראה חלק א' בתקנות, פרט 5	(11) תיק הדרכה והשתלמויות

14. השירות המשפטי

לצמיתות	(1) התכתבות בנושא חקיקה
לצמיתות	(2) חוות דעת משפטית, למעט בעניין מכרזים
7 שנים	(3) חוות דעת בעניין מכרזים
לצמיתות	(4) תיק ועדה בראשות היועץ המשפטי או נציגו
10 שנים	(5) צווי הריסה ובתנאי שהעתק מצוי בתיק המבנה
7 שנים מתום ההתקשרות או מתום תקופת האחריות, לפי המאוחר	(6) חוזים של הרשות, למעט חוזים שהם בעלי עניין ציבורי או חשיבות לאומית, או שעניינם הקמת מבני ציבור ותשתיות או ביצוע פרויקטים גדולים וייחודיים, או שעוסקים במקרקעין ובנכסי הרשות
לצמיתות	(7) חוזים של הרשות שהם בעלי עניין ציבורי או חשיבות לאומית, או שעניינם הקמת מבני ציבור ותשתיות, או בצוע פרויקטים גדולים וייחודיים, או שעוסקים במקרקעין ובנכסי הרשות
7 שנים	(8) תיק תביעה לפיצויים, למעט תביעה לפיצויים בגין נזקי גוף
30 שנה	(9) תיק תביעה בגין נזקי גוף

לצמיתות	(10) תיקי בג"צ
לצמיתות	(11) תיקים בעניין עבירות על חוקי רישוי וחוקי עזר שבהם ניתן פסק דין עקרוני
10 שנים	(12) תיק בית דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות, או לתקופה מוגבלת, ולמעט מדגם
לצמיתות	(13) תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות, או לתקופה מוגבלת
לצמיתות	(14) תיק תביעה בעניין מקרקעין
7 שנים	(15) תיק תביעה בנושא תכנון ובניה
לצמיתות	(16) הנחיות ונהלים של השירות המשפטי
	15. היחידה הסביבתית
50 שנה	(1) רישוי עסקים בסיווג B ו- C
לצמיתות	(2) איכות אויר – סקר סביבתי
50 שנה למעט אירוע שעורר עניין ציבורי	(3) חומרים מסוכנים – אירוע מקומי
לצמיתות	(4) דו"חות ועדכונים בנושאי זיהום
לצמיתות	(5) סקרים בנושא רמת קרינה
לצמיתות	(6) אישורים להצבת אנטנות
100 שנה	(7) אתרי פסולת עירוניים
50 שנה	(8) סקרים בנושא רעש
לצמיתות	(9) תלונות ציבור בנושא רעש
5 שנים למעט מבחר ומדגם לצמיתות	(10) לוחמה במזיקים
10 שנים למעט מבחר	(11) הסברה ופרויקטים חינוכיים
לצמיתות	(12) ועדות עירוניות לאיכות הסביבה
לצמיתות	(13) התכתבות בנושא זיהום ים, חופים, נחלים ואגמים
100 שנה למעט אירועים שעוררו עניין ציבורי לצמיתות	(14) תכנון סביבתי וסקרים
לצמיתות	(15) תיקי התכתבות של מנהל היחידה
	16. רישוי עסקים
10 שנים מסגירת העסק	(1) תיק פרט של עסק, למעט דוגמאות ומבחר
7 שנים	(2) בקשה עבור רישיונות להצבת שלטים לעסקים כולל תשלומים

7 שנים (3) תביעות משפטיות ודוחות מבוטלים בנושא שילוט

17. מינהל

- 5 שנים (1) התכתבויות בנושאים כללים מנהל ומשק
- 5 שנים (2) התכתבות בנושא תקינה
- לצמיתות (3) נהלים והוראות עבודה
- 5 שנים (4) פניות צבור, למעט מבחר

18. שירותים חברתיים

7 שנים (1) דו"חות פיקוח על חברות הסיעוד