



ארכיון המדינה – התנהלות מול מוסדות המדינה בהפקדת חומר ארכיוני דיגיטלי

תאריך פרסום: דצמבר 2021

תוקף: מרץ 2026

מספר נוהל: 03-006



רקע:

1. חומר ארכיוני דיגיטלי נוצר בפורמטים מגוונים, משמש כמצע לעבודה וכתוצרי עבודה של עובדי השירות הציבורי ומכיל מידע על תהליכי קבלת החלטות, דרכי עבודה, אסמכתאות לפעולות שנעשו ובסיס לעבודה עתידית.
2. החומר הארכיוני הדיגיטלי שיוצרים ומקבלים פקידי המדינה בהקשר של עבודתם המקצועית שייך למדינה, וככזה יש לנהל אותו באופן שניתן יהיה לאחזרו ולעשות בו שימוש בכל שעה שיהיה בכך צורך.
3. החומר הארכיוני 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 מקוריותו, להנגישו חזרה למוסדות המדינה לפי צורכי עבודתם ולחשפו לעיון הציבור בבוא העת.

מטרת הנוהל:

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

הבסיס החוקי לנוהל:

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955 תקנותיו והנחיותיו.
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
4. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1 מאי 1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
5. החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980 – חומר ארכיוני של וועדות המתמנות ע"י הממשלה או שרים או מטעמם.
6. החלטת ממשלה מספר 4473 של הממשלה מיום 25.03.2012 – רפורמה בתייעוד עבודת הממשל והקמת אתר גניזה לאומי בערד.
7. 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:



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) ש:
(א) מצוי, או היה מצוי, ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה, או
(ב) 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 חומר ארכיוני דיגיטלי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.

פירוט תהליך העבודה:

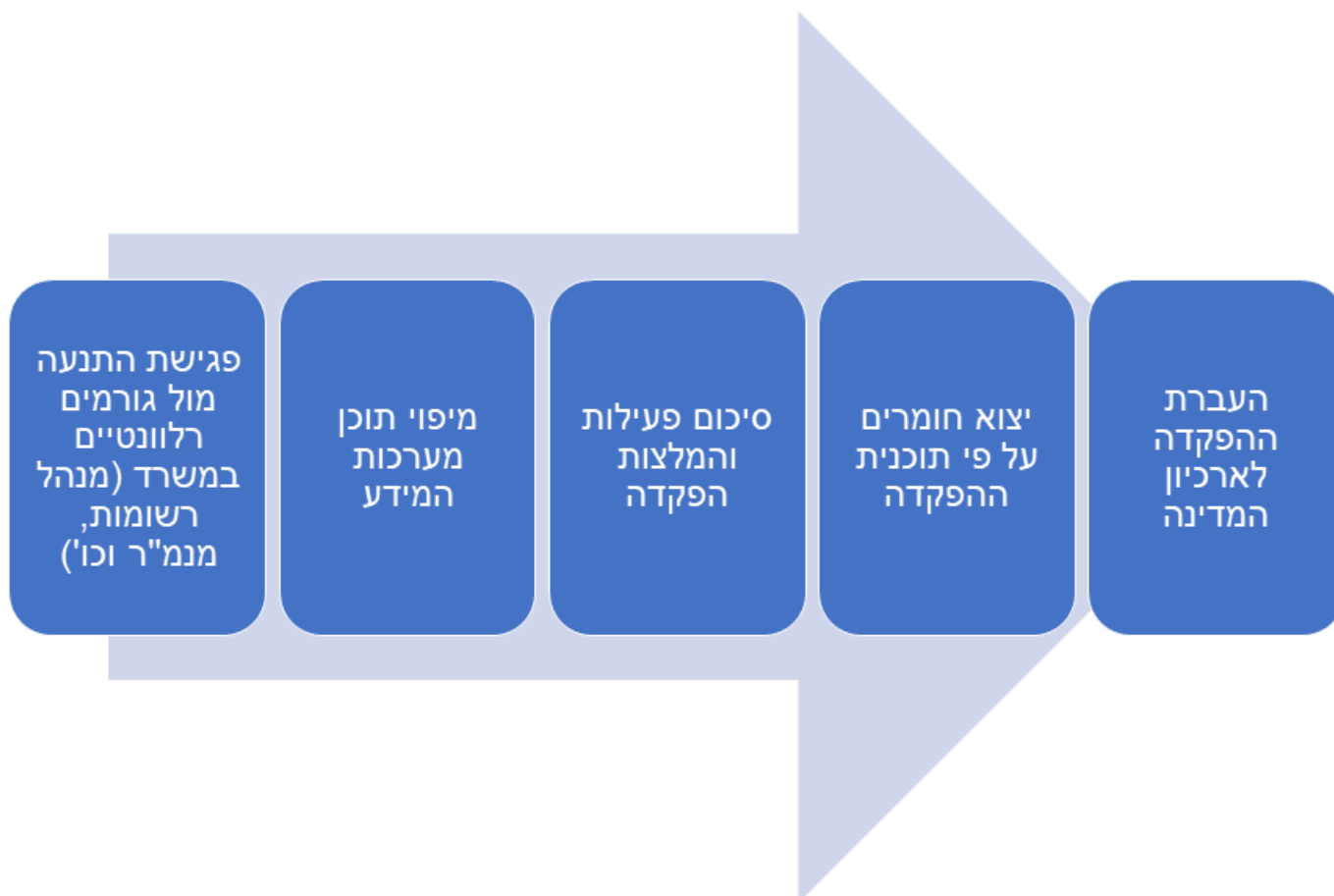
1. התנעה של תהליך ההפקדה:
 - 1.1 תיאום תהליך העבודה בין ההנהלה הבכירה בגוף המפקיד לבין הנהלת ארכיון המדינה ואגף ממשל בארכיון המדינה, שבסופו יונחו יחידות המשרד לשם פ"ע עם ארכיון המדינה, ובראשן יחידת המחשוב, וליישם את נהלי העבודה הארכיוניים שיאפשרו את ביצוע ההפקדה.
 - 1.2 קבלת מידע על תפקידי הגוף המפקיד, סמכויותיו ופעילויותיו המרכזיות לצורך זיהוי החומר הדיגיטלי של כל יחידות המטה והיחידות המקצועיות, שמיועד לשמירה לצמיתות.



- 1.3. תיאור שלבי העבודה לשם ביצוע 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 ייעשה 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 מצויים חומרים לשמירה לצמיתות.
 - 2.3. אנשי ארכיון המדינה שמוסמכים לכך יעיינו בתכנים מקצועיים אשר מתועדים בספריות ובקבצים המקצועיים שהוגדרו לשמירה לצמיתות. מסמכים אישיים, כלומר כאלה השייכים לענייניו האישיים של העובד ולא לעבודתו המקצועית, לא יפתחו ולא ייקראו על ידי אנשי ארכיון המדינה.
3. סיכום פעילות המיפוי והמלצות על היקף החומר הארכיוני המחויב בהפקדה בארכיון:
 - 3.1. נציגי ארכיון המדינה יגישו להנהלת הגוף המפקיד את רשימות היחידות והספריות אשר זוהו במיפוי כבעלי ערך לשמירה לצמיתות ולהפקדה בארכיון המדינה.
 - 3.2. הנהלת הגוף המפקיד תנחה את יחידת המחשוב להעתיק את התיקיות והקבצים הנבחרים בהתאם לדרישות ארכיון המדינה ולהעביר עותק שלהם לארכיון המדינה ע"ג כונן קשיח חיצוני, או באמצעות כספת, ענן או אמצעי אחר שיוסכם בעתיד.
 - 3.3. ריכוז ההפקדות הדיגיטליות ויצוא מבנה המטאדאטה מפורט בנספחים 2 ו-3. (תיקיות נושאות/יחידתיות הכוללות מטאדאטה וקישור רמת התיקיות והקבצים יחד עם נתוני ההפקדה).
4. ביצוע ההפקדה:
 - 4.1. עם קבלת החומר בידי נציגי ארכיון המדינה, הוא יועבר לאגף המחשוב בארכיון המדינה לצורך עיבוד ההפקדה והתאמתה למבנה המערכת התפעולית של ארכיון המדינה.
 - 4.2. אישור אגף המחשוב של קבלת ההפקדה יהיה האות לביצוע ההפקדה בפועל.
5. סיום תהליך ההפקדה:
 - 5.1. התהליך יסתיים בהעתקת החומר הארכיוני למערכת התפעולית של ארכיון המדינה וציון מועד ההפקדה 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.



נספח 1 - תרשים זרימה להפקדת חומר ארכיוני דיגיטלי:



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] שנת ראשית יצירת החומר – תקופת החומר משנה (טווח החומר)



6. [כללי] שנת סוף יצירת החומר – תקופת החומר עד שנה (טווח החומר)
7. [כללי] אישור פרסום מטא דאטה – האם ניתן לפרסם מטא דאטה של ההפקדה לציבור (שם הפקדה, שמות תיקיות, 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 נדרש על התיקיות:

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

מידע נדרש 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 התיקייה)
7. [מסמך] רגישות (ניתן להוריש את הערך מרמת ההפקדה או התיקייה)

דוגמא:



משרד ראש הממשלה
ארכיון המדינה
יחידה
- בלמ"ס -

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

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



**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