



ארכיון המדינה הפקדת חומר ארכיוני פיזי

פורסם: יולי 2020

תוקף: מרץ 2026

מספר נוהל: 03-003



רקע

1. חומר ארכיוני שגרתי:
היקף **גדול** מכלל החומר הארכיוני המתנהל במוסדות המדינה ניתן לביעור בתום תקופה מוגדרת.
1.1. תקופות שמירה לכל סוג ונושא חומר ארכיוני נקבעו בתקנות ובהנחיות מכוח חוק הארכיונים, על מנת לאפשר גישה ושליטה על המידע השגרתי, צמצום הדרגתי של היקף החומר הארכיוני על פי סדר חשיבותו, חסכון בעלויות האחסנה והתנהלות חוקית.
1.2. עם תום מועדי השמירה האמורים רשאים מוסדות המדינה לבער את החומר הארכיוני השגרתי 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 חומר ארכיוני שלא נקבעו להם מועדי שמירה בתקנות ובהנחיות, דינם אינו מוגדר עד אשר יוסדר בתהליך ייעודי של קביעה וגיבוש תקופות שמירה. עד להסדרה זו אין לבער חומר זה.

מטרת הנוהל

הגדרת תהליך ופירוט הפעולות אותן על מוסדות המדינה לנקוט לשם הפקדת חומר ארכיוני פיזי לצמיתות בארכיון המדינה

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
4. החלטת ממשלה מספר 823 מיום 17.9.1967
5. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1.5.1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215)
6. החלטת ממשלה מספר 178 מיום 16.11.1980
7. החלטת ממשלה מספר 202 מיום 15.12.1983
8. החלטת ממשלה מספר 237 מיום 25.12.1983



10. נציבות שירות המדינה - כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם 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 (פיזי/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. הפקדה פיזית – אוסף של חומר ארכיוני פיזי (ניירי, אודיו ויזואלי וכדו') בנושא מסוים ו/או מיחידה מסוימת, המסודר, בדרך כלל, בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.
4. תהליך הפקדה – תהליך ההכנה וההעברה של סדרה או סדרות של חומר ארכיוני לשמירה לצמיתות בארכיון המדינה התהליך כולל הטמעת רישום של המטא-דאטה, קבלת כתובת חד-ערכית, ברקוד ומידוף.
5. גוף מפקיד – משרד ממשלתי, או מוסד מדינה אחר, המפקיד חומר ארכיוני פיזי המיועד לשמירה לצמיתות על פי חוק הארכיונים ותקנותיו.
6. האחראי לניהול רשומות – עובד הממונה על ניהול תקין של רשומות המוסד בכפוף 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" המכיל את פרטי ההפקדה ומגיליון "תיקים" המכיל את פרטי התיקים.



פירוט תהליך העבודה

1. כללי:

- 1.1 נוהל זה מיועד לקבוע סטנדרטיזציה בביצוע הפקדת חומר ארכיוני פיזי, לרבות תיקי נייר, וחומר אודיו-ויזואלי, המאורגן בכל יחידת אחסון, לרבות מכלים ותיקים/קלסרים, והפקדתם על-פי הכללים המפורטים בו.
 - 1.2 הפקדת חומר ארכיוני פיזי מסוג אחר כגון: תצלומים, מפות, סרטים, תקליטים, בולים, ציורים, חומרה, חפצים ועוד, יבוצע לפי הוראות מיוחדות, שיינתנו אד הוק בהתאם לאופיו של החומר הארכיוני.
 - 1.3 הפקדת חומרים רגישים במיוחד או מסווגים תתבצע על פי הוראות נספח א' של נוהל זה.
 - 1.4 החומר הארכיוני יועבר לארכיון המדינה במחזורי הפקדה שלמים, המסודרים בהתאם לסידור המקורי בו נוצרו או נוהלו, וזאת רק לאחר תיאום מוקדם עם נציג הארכיון וקבלת אישור מראש.
 - 1.5 טרם העברת החומר הארכיוני יש ליצור רשימת מצאי בדוח אקסל ייעודי – "רשימת ההפקדה לחומר ניירי" – הנמצאת באתר האינטרנט של ארכיון המדינה.
 - 1.6 רשימה זו בנויה כבסיס נתונים מוכן להזנה במערכת התפעולית של הארכיון ומאפשרת לארכיון לקלוט בצורה תקינה את נתוני החומר הארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות.
 - 1.7 יש להקפיד על מילוי כל שדות החובה על פי ההסברים המלווים את הרשימה, ואין למחוק או לשנות את סדר השדות בקובץ.
 - 1.8 על הגוף המפקיד למסור את רשימת ההפקדה בצירוף מפתח התיק ועזרי התמצאות אחרים, ששימשו בעבודה השוטפת.
 - 1.9 יש להקפיד על ניסוח וכתב קריאים וברורים על גבי התיקים, ובהתאמה גם בקובץ האקסל.
 - 1.10 חוסר אפשרות לקרוא את הנתונים, או אי התאמה בין התיקים לקובץ הנתונים, לא יאפשר לארכיון להשלים את הפקדת התיקים בארכיון.
- 2. הכנת ההפקדה הפיזית בגוף המפקיד**
- 2.1 נציג מוסד המדינה האחראי על ניהול רשומות בגוף המפקיד, יודיע למחלקת ההפקדות על כוונתו להפקיד חומר ארכיוני בארכיון המדינה.
 - 2.2 ככל שנמצא כי החומר הארכיוני אכן מיועד להפקדה, אחראי הרשומות, בסיוע נציג ארכיון המדינה, ינחה את היחידה הרלוונטית בסידור החומר הארכיוני וברישומו להפקדה.



- 2.3. חומר ארכיוני שאינו מאורגן ומסודר, יש לסדר לפי הקריטריונים הבאים:
- 2.3.1. הפרדה לפי יחידות ארגוניות.
- 2.3.2. הפרדה לפי אופי הפריטים (כמסמכים, תצלומים, מפות, מצע אודיו ויזואלי, פרסומים, יומנים ואחר).
- 2.3.3. סידור כרונולוגי – סידור מסמכים בתיקים יתבצע מהמסמך המוקדם ביותר למסמך המאוחר ביותר.
- 2.4. חומר ארכיוני ניירי המיועד להפקדה יועבר לתיקי ארכיב תקינים, העשויים קרטון מנילה 240 גר' לפחות, עם מנגנון סגירה עשוי פלסטיק. חומר ארכיוני בקלסרים אחרים יתקבל בארכיון רק באישור מיוחד.
- הזמנת תיקי מנילה ומכלים תקינים תיעשה על ידי הגוף המפקיד - ניתן לקבל מהארכיון את המפרטים הטכניים.
- 2.5. מומלץ להוציא מהחומר הארכיוני המתוכנן להפקדה אטבי מתכת, סיכות המוצמדות לנייר, גומיות, כיסויי ניילון וכד'. שכן הם עלולים לפגוע בנייר לאורך תקופת שמירתו הארוכה.
- 2.6. חומר ארכיוני ניירי הנמצא בקלסרים או תיקים עבים יש לפצל לתיקי מנילה תקינים לפי סדר כרונולוגי, כך שהכרך הראשון יכיל את החומר הארכיוני המוקדם יותר וכן הלאה.
- 2.7. אין לאחד בין תיקים מקוריים – יש להקפיד על ערך המקור - כל תיק עומד בפני עצמו.
- 2.8. המידע שרשום על כריכת התיק המקורית יועתק לכריכת תיק המנילה.
- 2.9. על גבי כריכות תיקי המנילה יירשמו הפרטים הבאים:
- 2.9.1. שם הגוף היוצר – שם המוסד/המשרד ושם היחידה יוצרת החומר הארכיוני.
- 2.9.2. כותרת התיק, קרי הנושא שבו עוסקים המסמכים שמתויקים בתיק.
- 2.9.3. הסימול המקורי של התיק כפי שנוהל במוסד/במשרד.
- 2.9.4. תקופת פעילות התיק - טווח תאריכי החומר הארכיוני שנמצאים בתיק ברמת חודש ושנה.
- 2.9.5. מספר סידורי של התיק בתוך המיכל – מספר זה יורכב ממספר המיכל וממספר התיק. אלו הם מספרים חדשים שנובעים ממיקומו היחסי של התיק במיכל ומשתקפים ברשימת ההפקדה: התיק הראשון במיכל יישא את הספרה 1, התיק השני את הספרה 2 וכך הלאה.
- 2.9.6. כל מידע בעל משמעות 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 מלא נפח המיכל, כך שיהיה ניתן לשלוף את התיקים מבלי לפגום בתיק או במיכל. (יש להשאיר מקום ברוחב כף יד בין התיק האחרון לבין הדופן הפנימית של המיכל)
- 2.12. המכלים יכוסו במכסה תקני.
- 2.13. בצדו של המיכל יירשמו הפרטים הבאים:
- 2.13.1. שם המשרד/המוסד המפקיד.
- 2.13.2. שם היחידה המפקידה.
- 2.13.3. כמות התיקים במיכל (דוגמא: 17 תיקים).
- 2.13.4. מס' המיכל - מספר רץ של סך המכלים המופקדים. לדוגמא: מיכל מס' 1 יהיה הראשון, אחריו מיכל מס' 2 וכן הלאה.
- 2.14. יש להקפיד למספר כל מיכל ואת התיקים המצויים בו. כל תיק במיכל מספר 1 יתחיל מהספרה 1 ויסתיים במספר התיקים שנכנסים למיכל. למשל: התיק הראשון במיכל מס' 1 ימוספר: 1/1, התיק השני ימוספר: 2/1, השלישי 3/1 וכן הלאה עד לתיק האחרון במיכל זה. התיק הראשון במיכל מס' 2 ימוספר: 1/2, התיק השני: 2/2, התיק השלישי: 3/2 וכו'.

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 תבנית נתונים מוכנה להזנה.
- 3.2. רשימת ההפקדה תכיל מידע על אודות התיקים המופקדים ותרוכז בקובץ מסוג "excel", הבנוי משני גיליונות:
- 3.2.1. גיליון "כותרת" – מכיל מידע כללי המתאר את ההפקדה.
- 3.2.2. גיליון "תיקים" – מכיל מידע על התיקים בהפקדה.
- 3.3. דגשים להכנת רשימת הפקדה אלקטרונית (excel):
- כאשר עורכים את רשימת ההפקדה יש לזכור שהרשימה מיועדת למשתמשים עתידיים ולכן שמות הנושאים, האירועים והפריטים חייבים להיות בעלי משמעות, אינפורמטיביים וברורים:



- 3.3.1. על רשימת ההפקדה לשקף בשלמות את התיקים המיועדים להפקדה בארכיון.
- 3.3.2. שם ההפקדה צריך להיות ממצה.
- 3.3.3. יש להקפיד על שמות תיקים משמעותיים, נכונים וברורים – יש לוודא כי קיימת התאמה מלאה בין הנתונים המוזנים בקובץ לבין המידע שכתוב ע"ג התיקים המופקדים.
- 3.3.4. על תיאור ההפקדה להכיל את כל הנושאים המרכזיים שנמצאים בהפקדה.
- 3.3.5. יש להקפיד על כתיבת תאריכים נכונים.
- 3.3.6. יש להקפיד על מילוי שדה סיווג (סיווג בטחוני) ורגישות (צנעת פרט) – יש לוודא שסיווג תוכן התיקים ורגישותם תואמים את הרשום ברשימת ההפקדה.
- 3.3.7. יש לשמור על אחידות שמות הנושאים.
- 3.3.8. יש להימנע משימוש בראשי תיבות בעברית או באנגלית. **יחד עם זאת, ניתן לכתוב ראשי תיבות שגורים בעברית, שנהגים כמילים (צה"ל, דו"ח, ארה"ב, רה"מ, מנכ"ל, כנ"ל וכיוצא בזה).**
- 3.3.9. יש לכתוב שמות מלאים של בעלי תפקידים. **במקרה שבמקור מצוין שם פרטי בלבד, ברשימת ההפקדה יש להוסיף את שם המשפחה וכן את תפקידו של האדם המוזכר בשם התיק.**
- 3.3.10. שדה "כמות מכלים" בגיליון "כותרת" יהיה מותאם לסך המכלים המופיעים בגיליון "תיקים".
- 3.3.11. אין לבצע שינוי במבנה העמודות של קובץ רשימת ההפקדה.
- 3.4. יש לערוך רשימות הפקדה נפרדות במקרים הבאים:
- 3.4.1. לכל יחידת משנה במשרד. כגון לשכת שר, לשכת מנכ"ל, מחלקה, אגף וכיוב'.
3.4.2. אם הגורם המפקיד שימש במספר תפקידים ממלכתיים, יש לערוך רשימה נפרדת לכל תקופות כהונה או תפקיד.
- 3.4.3. כאשר החומר הארכיוני מסווג מבחינה ביטחונית או בעל רגישות מיוחדת – קליטת חומר ארכיוני זה דורש עמידה בהוראות נפרדות (ראה סעיף א': "דגשים להפקדת חומר ארכיוני ניירי מסווג או רגיש ביותר").
- 3.4.4. לחומר ארכיוני 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 רשימות ההפקדה למחלקת ההפקדות בארכיון המדינה, לצורך בדיקה ואישור. במידת הצורך יוחזרו הרשימות לגורם המפקיד לתיקון.
- 4.2. עותק של הרשימה יישאר בידי היחידה המפקידה.
- 4.3. לאחר קבלת אישור לרשימות, יינתן אישור עקרוני להפקדת החומר הארכיוני בארכיון.
- 4.4. תיאום העברת ההפקדה למחסני ארכיון המדינה יתבצע מול איש קשר ייעודי ממחלקת גניזה וסריקה.

5. תהליך העברת ההפקדה הפיזית לארכיון המדינה

- 5.1. מועד ההפקדה המדויק – יום ושעה - יתואם בין הגוף המפקיד לנציג מחלקת גניזה וסריקה.
- 5.2. במידה שמדובר 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 החומר הארכיוני המופקד תיעשה באחריות המפקיד, בכלי רכב מכוסה, נקי ומתאים להובלת חומר 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 החומר הארכיוני יכניסו את המכלים למחסני הארכיון ויניחו אותם על המדפים לפי הוראות עובדי מחסני הגניזה בארכיון המדינה.
- 5.6. כדי לקבל אישור כניסה למחסני ארכיון המדינה, על נציג הגוף המפקיד לעדכן את נציג הארכיון בשמות האנשים שילוו 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 על סיום הטיפול בהפקדה בליווי רשימה סופית של הפריטים שנקלטו.
- 6.2. רשימת הפקדה זו תשמש את הגוף המפקיד בבואו לדרוש חומר ארכיוני לעיון חוזר.



נספח א': דגשים להפקדת חומר ארכיוני ניירי מסווג או רגיש ביותר

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

הגדרות רלוונטיות:

הפקדה פיזית מסווגת – חומר ארכיוני פיזי, ברמת סיווג "שמור" ומעלה בנושא מסווג ו/או מיחידה מסווגת, המסודר בתיקים ו/או מכלים ייעודיים ונועד לשמירה לצמיתות.
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 פיזית נפרדת לחומר מסווג או רגיש ביותר.
- יש לציין את עובדת ההפקדה מסווגת/רגישה באופן בולט ברשימת ההפקדה.
- הפקדות רגישות ומסווגות 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 במער' 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 במיכל הראשון של ההפקדה.
- חובה לסמן את רמת הסיווג/רגישות של ההפקדה על גבי ה-CD והרשימה הניירית.
- החומר הארכיוני הפיזי 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 ביטחונית (מרמת סיווג סודי ומעלה) יגיע בליווי בלדר חמוש מטעם הגוף המפקיד.



נספח ב' – תרשים זרימה

תרשים זרימה - שלבי פעולה לקליטת הפקדה פיזית

