



נוהל סריקת תעודות שגרתיות כבסיס לביעור תעודות המקור

גרסה 2.3

פורסם: אפריל, 2021

תוקף: יוני 2026

מספר נוהל: 001-2021

הערות	תאריך גרסה	מספר גרסה
	26/01/2011	1.0
	10/09/2019	2.0
	29/4/2021	2.1

	8/9/2022	2.2
	10/11/2024	2.3

תוכן עניינים

פרק א – מבוא ביעור תעודות שגרתיות	4
1. רקע	4
2. קהל יעד	5
3. תיאור התהליך	5
פרק ב - דרישות סף	8
4. רשימת דרישות סף	8
פרק ג - מתכונת העבודה השוטפת	16
5. תיאור מתכונת העבודה השוטפת	16
נספחים	19
נספח א' – פניה לארכיון	20
מכתב דוגמת פניה לארכיון המדינה	21
נספח ב' – תבנית טופס דיווח שנתי	22
נספח ג' – מכתב הגנז	24
נספח ד' – טופס בדיקה (ימולא ע"י ארכיון המדינה בעת הבדיקה)	26
נספח ה' – מסמך מסכם לקראת אישור ביעור תעודות שגרתיות	30
נספח ו' – מסמך מסכם – ריכוז ליקויים לתיקון	31
נספח ז' – מסמך אישור עמידה בדרישות	32
נספח ח' – גורמים מעורבים בהליך הסריקה	33

פרק א – מבוא ביעור תעודות שגרתיות

1. רקע

- 1.1 במשרדי הממשלה, מוסדות המדינה¹ והרשויות המקומיות (להלן במסמך זה – המשרד/ים) נוצרות מדי שנה כמויות עצומות של חומר ארכיוני. ביעור החומר הארכיוני בחלוף תקופת שמירתו הקבועה בתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986 או בהנחיות פנימיות שקובע הארכיון לצורך זה (להלן – התקנות או תקנות הביעור וכן – ההנחיות, בהתאמה)², מביא לחסכון במקום אחסון ובציוד, קרי: במשאבים משרדיים.
- 1.2 בשנת 2005 תוקנו תקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל 1969 (להלן – תקנות העדות), ונקבע הסדר שלפיו העתק סרוק של מסמך שמקורו בוער – יוכל לשמש ראיה לכאורה בהליכים משפטיים, בכפוף לעמידה בהוראות המפורטות בתקנות אלו.
- 1.3 במקביל, בשנת 2005 תוקנו תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של בתי דין ובתי משפט) התשמ"ו-1986 באופן שנועד לאפשר למערכת בתי המשפט, לבער כתבי בית דין שיוגשו כמסמכי נייר, ובלבד שנסרקו ונתקיימו בסריקה תנאי תקנות העדות לגבי מסמכים סרוקים. בשנת 2008 תוקנו תקנות הביעור, באופן המאפשר ליחידות שיופיעו בתוספת לתקנות לבער תעודות שגרתיות ומסמכים נוספים לאחר סריקת המקור ושמירת ההעתק הסרוק בתנאים מסוימים.
- 1.4 בהתאם לכך, בינואר 2009 גזר המדינה הפיץ למשרדים מסמך המבהיר את סוגיית סריקת תעודות שגרתיות וביעורן במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה וברשויות המקומיות. במכתב זה אף הובהר בין היתר, כי משרד ממשלתי או מוסד מדינה שיעמוד באמות המידה ובתנאי הסף ויקבל את אישור הארכיון לסריקת המסמכים וביעורם, יורשה לעשות כן. מצ"ב נספח ג' – מכתב הגנז.
- 1.5 נדגיש כי אין בנוהל זה בכדי לגרוע מההוראות, התקנות וההנחיות הרלוונטיות בכל הנוגע לחובת שמירת החומר הסרוק למשך תקופת השמירה הקבועה עבורו בתקנות ובהנחיות.
- 1.6 עוד יובהר כי התנאים הקבועים בנוהל זה הם לצורך עמידה בתנאי תקנות הביעור בלבד ואין במילוי תנאי נוהל זה די להוות הוכחה לעמידה בתנאים הנדרשים מכוח חוקים אחרים.

¹ כהגדרתם בחוק הארכיונים, התשט"ו-1955.

² או בתקנות שונות המסדירות תקופות שמירה לגופים ספציפיים.

2. קהל יעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת נהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד וכו') וביצועם.
- 2.2 אנשי הטכנולוגיה ומערכות המידע במשרדים ובגופים לעיל, האחראים על תכנון, עיצוב ויישום של מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות. בכלל זה, הועדה המרכזית לענייני תקשוב במשרדי ממשלה ומנמ"רים.
- 2.3 ארכיונאים וכל העוסקים בניהול רשומות.
- 2.4 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).

3. תיאור התהליך

ארכיון המדינה פיתח תהליך בן שני שלבים שיאפשר למוסדות המדינה לבער חומר ארכיוני³ לאחר סריקתו, באופן שיקטין את הסיכון לאיבוד מידע, ומבלי לבטל את ערכו הראייתי.

1. עמידה בתנאי סף לשם הצטרפות לתהליך.

2. בקרה שוטפת על תהליכי הסריקה והביעור

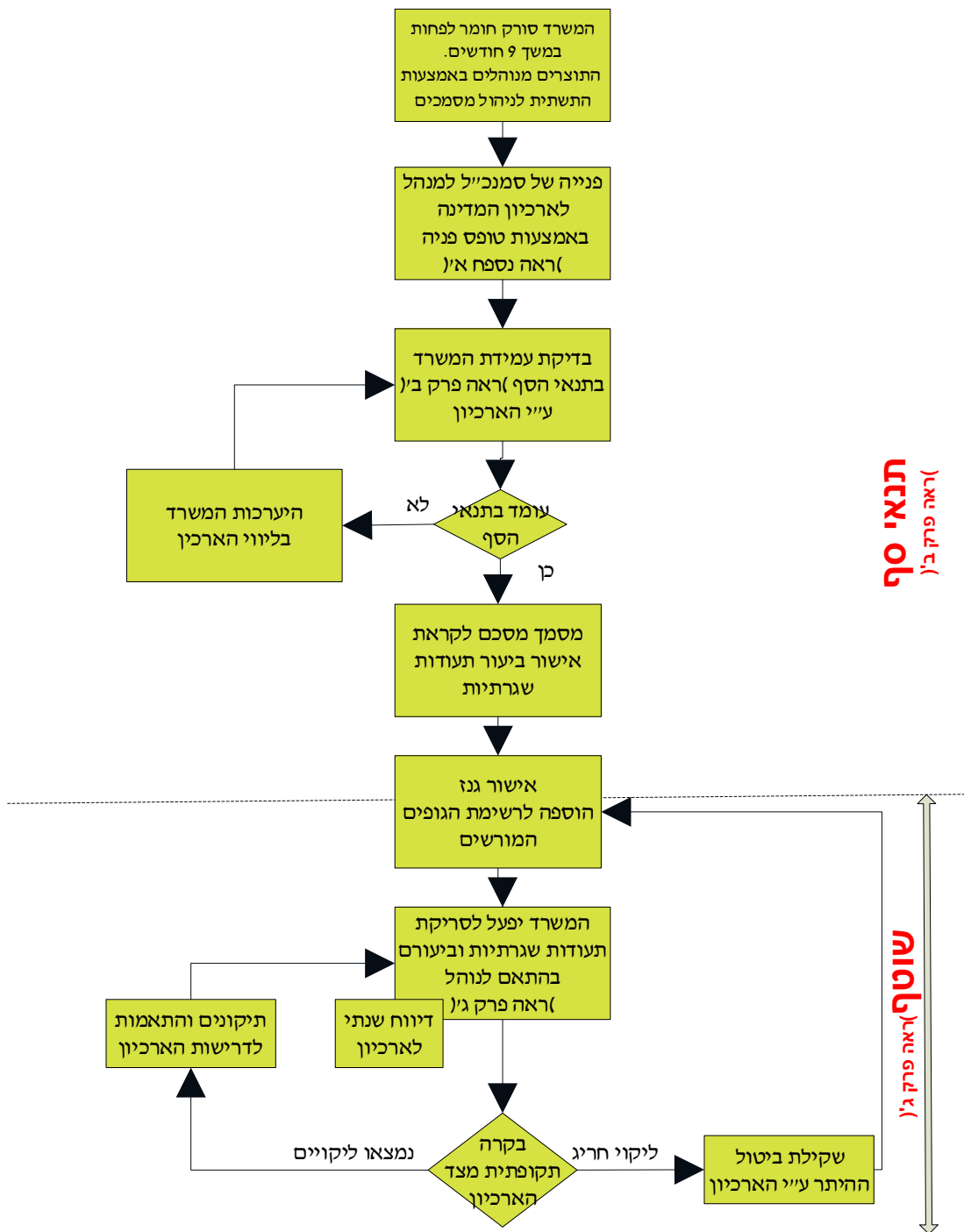
בתרשים המוצג בהמשך ובפסקאות שאחריו מוצגים שני השלבים והצעדים הכלולים בכל אחד מהם.

ארכיון המדינה יבחן מפעם לפעם את התהליך על מנת להתאימו לשינויים ולדרישות הכלליות המתחדשות בתחום. כמו כן הארכיון יעקוב אחר אופן יישומו ויציע שינויים והתאמות בהתאם לצורך.

משרד (כולו או חלקו) המעוניין להצטרף למהלך ולהתחיל בתהליך קבלת אישור ביעור אחר סריקה לחומרים שגרתיים, צריך לפנות לארכיון המדינה, טרם היציאה לסריקה, באמצעות טופס פניה לארכיון (ראה נספח א'), שייחתם בידי סמנכ"ל למינהל של המשרד או מקבילו במוסדות אחרים. ובלבד שהמשרד (כולו או חלקו) עומד בתנאי הסף המנויים בפרק ב'

³ כהגדרתו בסעיף 14א לתקנות הביעור, להלן – "חומר ארכיוני" או "תעודות".

3.1 תרשים



3.2 דרישות סף (דרישות מקדמיות מחייבות)

גוף המבקש לקבל היתר מהארכיון לביעור תעודות שנסרקו, חייב לעמוד בדרישות הסף שקבע הארכיון - פרק ב' להלן. הדרישות מתייחסות להיבטים ארגוניים ולהיבטי תשתית וטכנולוגיה בניהול הרשומות.

הארכיון ינחה וידריך את המשרדים בכל הקשור לעמידה בדרישות הסף.

3.3 משרד שאינו עומד בדרישות הסף

3.3.1 משרד שאינו עומד בדרישות הסף, אך מעוניין לבחון את תהליך ולהתחיל בפילוט בשילוב עם ארכיון המדינה, יפנה בזאת לאגף ממשל בארכיון המדינה.

3.3.2 משרד שהגיש לארכיון בקשה להצטרף למהלך, ונמצא שאינו עומד בדרישות הסף ו/או אמות המידה לניהול תקין של מסמכים אלקטרוניים, כמפורט בנוהל זה, יקבל מסמך דרישות לשינויים והתאמות שיהיה עליו לבצע על מנת להיות כשיר להצטרף למהלך.

3.4 היתר סריקת תעודות וביעור המקור

היתר לביצוע סריקת תעודות וביעור המקור יכנס לתוקף עבור גוף שעמד בדרישות הסף, רק לאחר מילוי כל האמור להלן:

- קבלת מכתב אישור מהארכיון על עמידה בדרישות הסף המתוארות בפרק ב' - להלן נספח ז'.
- חתימה והעברת "המסמך המסכם לקראת אישור ביעור תעודות שגרתיות" לידי ארכיון המדינה - להלן נספח ה.
- אישור גנז המדינה והוספה לרשימת הגופים המורשים.

3.5 מתכונת העבודה השוטפת (גופים שעמדו בדרישות הסף)

תיאור מתכונת העבודה השוטפת לגוף שקיבל היתר לסרוק תעודות ולבער את המקור, בטרם הגיע מועד הביעור לפי התקנות/הנחיות מפורט בפרק ג' להלן.

פרק ב - דרישות סף

4. רשימת דרישות סף

גוף המעוניין להתחיל בתהליך הבדיקה יפנה אל ארכיון המדינה באמצעות טופס פניה ויצרף את המסמכים הנדרשים ראה כאמור בנספח א'.

על הגוף המבקש לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה שקבע הארכיון לבחינת תשתיות "ניהול המסמכים", המתוארות להלן.

4.1 הגוף המבקש

הגוף המבקש יכול להיות משרד (כהגדרתו לעיל : מוסד ממוסדות המדינה כהגדרתו בחוק הארכיונים, משרד ממשלתי / רשות מקומית) - כולו או חלקו. כן רשאי הגוף המבקש להחליט על הצטרפות לתהליך בנושאים מוגדרים מראש.

4.2 דרישות סף - תהליך סריקת מסמכים והגורם הסורק

4.2.1 נקבעו על ידי הארגון מורשים לביצוע הסריקה, בין אם הם גורמים פנימיים או חיצוניים.

4.2.2 נקבעו הגורמים המעורבים בתהליך הסריקה בכפוף לאמור בנספח ח'.

4.2.3 הסורקים קיבלו תדריך והכשרה מתאימה.

4.2.4 קיימת הגנה על החומר שנסרק בהתאם לאופיו של החומר (אבטחה וכו').

4.2.5 הגורם הסורק מיישם את נהלי הסריקה ובקרת האיכות שנקבעו על ידי הארגון.

4.2.6 במידה וקיים תהליך סריקה מרכזי במשרד (הכוונה לא לסריקה אישית), על התהליך להיות מבוסס על השלבים המרכזיים הנדרשים בתהליך סריקה של חומר ארכיוני המפורטים לעיל.
נדגיש כי בכל ארגון, יהיה צורך לכתוב מפרט טכני מדויק, תוך התייחסות למאפיינים ייחודיים של הארגון והפרויקט וקביעת אחריות הביצוע.
כאשר בכל שלב חייב הארגון לבצע בקרה.
מומלץ כי מיקום הסריקה יהיה מאובטח עם סינון כניסה.

תיאור השלב	אחריות הביצוע
1 הכנת החומר	הארגון
2 שינוע החומר לאתר הגורם הסורק ובחזרה	הגורם הסורק / הארגון
3 קבלת החומר ע"י הגורם הסורק	הגורם הסורק
4 פירוק החומר והכנתו לסריקה	הגורם הסורק
5 סריקת מסמכים ישירה	הגורם הסורק
6 החזרת המסמכים לתיקים (למצב המקורי)	הגורם הסורק

7	מפתוח מסמכי הסריקה	הגורם הסורק והארגון
8	בקרה ואיכות תוצרי הסריקה	הגורם הסורק
9	שינוע החומר הסרוק לארגון	הגורם הסורק / הארגון
10	קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע המתאימה בארגון	הארגון
11	בקרה ואיכות תוצרי הסריקה	הגורם הסורק / הארגון

4.2.7 במידה וקיימת סריקה אישית במשרד, על התהליך להיות מבוסס על השלבים המרכזיים המפורטים לעיל. כאשר בכל שלב חייב הארגון לבצע בקרה.

תיאור השלב	אחריות הביצוע
1 הכנת החומר	הגורם הסורק
2 פירוק החומר והכנתו לסריקה	הגורם הסורק
3 סריקת מסמכים ישירה	הגורם הסורק
4 בקרה ואיכות לתוצרי הסריקה	הגורם הסורק
5 קישור ואחסון התוצרים במערכת המידע	הגורם הסורק

4.2.8 דרישות סף מאמצעי הסריקה

4.2.8.1 אמצעי הסריקה מאפשרים סריקה בודדת ואוטומטית ללא פגיעה במקור.

4.2.8.2 אמצעי הסריקה מאפשרים סריקת מסמך בשלמותו באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה בתוכנו למקור, קרי העתקה מלאה של כל הסימנים ממסמך המקור (תוכן, הערות הכתובות על המסמך וכו').

4.2.8.3 אמצעי הסריקה תומך ברזולוציה של 300 DPI לפחות.

4.2.8.4 נעשה שימוש בפורמטי שמירה מומלצים ע"י ארכיון המדינה, לדוגמא :

- קובצי TIFF פורמט הדחיסה של הקבצים הסרוקים יהיה CCITTG4 (1 bit).

- PDF

- JPEG2000

חלופות אחרות בפורמט השמירה ישקלו ע"י נציגי הארכיון כתלות בפיתוחים קיימים ו/או בהתפתחויות טכנולוגיות נוספות.

4.3 דרישות סף מהתשתית הממוחשבת לניהול המסמכים

סעיף זה מגדיר את סט דרישות הסף הפונקציונליות מהתשתית ואופן ניהול החומר.
להלן "אמות המידה לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת".

4.3.1 כללי

א. המערכת פועלת באופן שוטף ובצורה תקינה ומנוהלת בה חומר אלקטרוני, בכפוף לכתוב בסעיף **שגיאה! מקור ההפניה לא נמצא.** (דרישות סף כלליות).

ב. המשרד מנהל באופן מסודר מסמכים ומתייך אותם עפ"י מפתח תיוק.

ג. תוצרי הסריקה מנוהלים/ינוהלו במערכת.

4.3.2 ישויות המידע

התשתית תאפשר לנהל את ישויות המידע הבאות מבלי להגביל את מספר התיקים, המסמכים ותקופות השמירה שניתן להגדיר.

4.3.2.1 מפתח תיוק/עץ תיוק - מבנה תיקים לוגי, שטוח או היררכי המשקף פעילות ארגונית.

4.3.2.2 תיק (folder) – ישות לוגית, מקבילה לתיק הפיסי המכילה מטה דאטה ואוסף של מסמכים הקשורים זה לזה, בהתאם לפרשייה או לנושא התיק.

4.3.2.3 מסמך – חומר מסוג "תעודה שגרתית" המאוחסן בתיק. שנוצר/התקבל/נסרק, בפורמט דיגיטלי.

4.3.2.4 מטה דאטה- מידע על מידע, המתאר את ההקשר, התוכן, מבנה הרשומה ומאפייני התיק.

4.3.2.5 תקופת שמירה – פרק הזמן שבו מחויב ארגון לשמור תעודה (לצמיתות או לתקופות קצובות), בכפוף לתקנות הביעור ולהנחיות נגזר מכוחן.

4.3.3 ארגון/ניהול התיקים (folder)

התשתית תאפשר לנהל את התיקים ע"פ העקרונות הבאים:

4.3.3.1 יצירת תיק עפ"י סדר התיק ההיררכי או הלוגי וקליטת "מטה דאטה" לתיק.

- 4.3.3.2 עדכון "מטה דאטה" .
- 4.3.3.3 מיקום מחדש של תיק בסדר התיוק ההיררכי או הלוגי תוך שמירה על הקשרים הקיימים בין המטה דאטה והמסמכים וההיסטוריה שלהם.
- 4.3.3.4 חסימת תיק – נעילה היכולת לבצע עדכון מטה דאטה, שינוי תוכן המסמכים או הוספת מסמכים חדשים.
- 4.3.3.5 פתיחת תיק שנחסם.
- 4.3.3.6 איתור תיק.
- 4.3.3.7 הערכה מחדש : סיווג מחדש של משך תקופות השמירה.
- 4.3.4 ארגון/ניהול המסמכים (documents)
- התשתית הממוחשבת תאפשר לנהל את המסמכים ע"פ העקרונות הבאים :
- 4.3.4.1 יצירת מסמך בתיק על כל רכיביו (מטה דאטה ותוכן המסמך), קליטת "מטה דאטה", שיוך מסמך סרוק (נעול לשינוי) לתיק.
- 4.3.4.2 תיוק מסמך ביותר מתיק אחד ("מטה דאטה ומסמך סרוק).
- 4.3.4.3 הצבה מחדש של מסמך בתיק תוך שמירה על המידע ("מטה דאטה", מסמך סרוק נעול לשינוי).
- 4.3.4.4 עדכון "מטה דאטה".
- 4.3.4.5 איתור מסמך.
- 4.3.5 מטה דאטה על תיק
- התשתית הממוחשבת תתמוך לפחות ברישום המידע הבא על תיק :
- 4.3.5.1 שם תיק
- 4.3.5.2 תאריך יצירה
- 4.3.5.3 תקופת שמירה/תאריך ביעור
- 4.3.5.4 מופקד בארכיון המדינה כן/לא
- 4.3.6 מטה דאטה על מסמך

התשתית הממוחשבת תתמוך לפחות ברישום המידע הבא על גבי מסמך :

4.3.6.1 שם המסמך/הנדון

4.3.6.2 תאריך יצירה

4.3.7 מטה דאטה על מסמך סרוק

התשתית הממוחשבת תתמוך לפחות ברישום המידע הבא על גבי מסמך
סרוק :

4.3.7.1 שם המסמך/הנדון

4.3.7.2 שם הסורק

4.3.7.3 תאריך הסריקה

4.3.7.4 תאריך אישור תוצר הסריקה

4.3.8 יכולות דיווח והפקדה

על התשתית הממוחשבת לתמוך לפחות ביכולות הדיווח הבאות :

4.3.8.1 דיווח (דו"חות ניהולים) על הפעילות והמצב בתוך המערכת.

4.3.8.2 העברת דיווח שנתי על כמות החומר שבוער ונסרק.
מבנה ושיטת העברת הדיווח לארכיון יהיו בהתאם לכתוב בנוהל
הארכיון (ראה נספח ב').

4.3.9 יכולות הפקדה – על מוסד המדינה לנהל שגרת העברת הפקדות דיגיטליות
לארכיון המדינה

4.3.9.1 שת"פ שגרתי בנושא העברת הפקדות דיגיטליות לארכיון המדינה
(מסמכים ו-"מטה דאטה" יחד עם כל התיעוד הדרוש על
המסמכים). מבנה ושיטת העברת ההפקדה של ההפקדה לארכיון
תעשה בהתאם לכתוב בנהלי ארכיון המדינה המפורסמים באתר
הבית של הארכיון.

4.3.9.2 סעיף זה רלוונטי רק אם מוסד המדינה מנהל חומרים שראויים,
על פי חוק, לעבור לארכיון המדינה לשמירה לצמיתות.

4.3.10 יכולות הגנה ובקרה

4.3.10.1 בקרה על תהליכי הניהול ושמירת תיעוד אוטומטי של הפעילות

במערכת.

4.3.10.2 קביעת הרשאות גישה למידע (ראה סעיף 4.4) וביצוע הפעולות
במערכת.

4.3.10.3 הגנה על המידע מפני שינוי (לאורך תקופת השמירה) כאשר נעשה
שימוש לפחות באחד מהאמצעים הבאים המובאים להלן
כדוגמא:

א. חתימה אלקטרונית (מאובטחת/מאושרת).

ב. מנגנון מובנה לחסימת יכולת עדכון לחומר סרוק (קובץ)
ומטה דאטה.

ג. העתק צילומי מזוער

**חלופות אחרות ביכולת הגנה על המידע מפני שינוי ישקלו ע"י
נציגי הארכיון כתלות בפיתוחים קיימים והתפתחויות
טכנולוגיות נוספות.**

4.4 דרישות סף - אבטחת מידע ושרידות המידע

4.4.1 למשרד יש נהלים והנחיות אבטחת מידע וגיבויים - המוטמעים במערכת
הממוחשבת המנהלת את תוצרי הסריקה במשרד.

4.4.1.1 המערכת עומדת לכל הפחות בתקן הישראלי "לאבטחת מידע
במערכות מידע" של מכון התקנים (ת"י ISO 27001) או פיתוח
שווה ערך.

4.4.1.2 המערכת תומכת בהגדרת פרופיל משתמש (שיוך משתמש
לפרופיל).

4.4.1.3 המערכת תומכת בהגדרת הרשאות גישה לחומר עפ"י פרופיל
המשתמש ברמת: ענף תיוק, תיק וסוג חומר (בתיק).

4.4.1.4 תמיכה בהגדרת הרשאה לביצוע פעולות: יצירה, עדכון, מחיקה,
איתור, תיוק וכו'.

4.4.1.5 תמיכה בהגדרת הרשאה להפעלת מודולים במערכת: ניהול
הרשאות, ניהול עץ התיוק וכו'.

4.4.1.6 הוגדרו הרשאות גישה ומידור המידע עפ"י הנהלים והתקנות.

4.4.1.7 סביבת העבודה (המערכת, ההגנות עליה) מאפשרת שרידות בעומסים חריגים, הגנה מפני גישות עוינות, והתאוששות לאחר אירועים קיצוניים.

4.4.1.8 המערכת שומרת היסטורית השינויים שנעשו במידע.

4.5 דרישות סף - תהליך שדרוג

אם חל מעבר מטכנולוגיה לטכנולוגיה, תהליך השדרוג יתבצע בצורה שבה מובטחת שמירה על מהימנות, זהות המידע (מטה דאטה) והמסמכים, למקור.

על הארגון לתעד את תהליך השדרוג ולהעביר לארכיון דיווח המעיד על כך שהארגון נקט באמצעים סבירים כדי להבטיח את נאמנות קובץ המחשב למקור.

4.6 דרישות סף - כללי

4.6.1 המשרד סורק חומר במשך תקופת הזמן שתיקבע עבורו על ידי ארכיון המדינה, ואשר לא תפחת מ- 9 חודשים.
על ההליך הסריקה לעמוד בדרישות הסף בסעיף 4.2

4.6.2 המשרד מנהל מסמכים במערכת ממוחשבת במשך תקופת הזמן שתיקבע עבורו על ידי ארכיון המדינה, ואשר לא תפחת מ-9 חודשים. על המערכת לעמוד בדרישות הסף בסעיף 4.34.3 להלן.

4.6.3 המשרד מפקיד חומר ארכיוני בארכיון המדינה, ככל שנדרש להפקיד חומר כזה, על פי נהלי ארכיון המדינה, באופן סדיר.

4.6.4 המשרד מבער תעודות שגרתיות באופן סדיר על פי התקנות וההנחיות, ומקפיד על דיווח וקבלת אישורים מממונה הביעור בארכיון המדינה.

4.6.5 למשרד יש נהלים והנחיות (שאושרו על ידי הנהלת המשרד וארכיון המדינה) ל:

4.6.5.1 שמירה וביעור של החומר הארכיוני (לרבות מסמכים סרוקים) שברשותו.

4.6.5.2 סריקה ובקרת איכות, טיפול בשגויים וחריגים (לכל אורך מחזור הסריקה) בהתאם להגדרות המופיעות בסעיף 4.2 להלן.

4.6.5.3 ניהול מסמכים בהתאם להגדרות המופיעות בסעיף 4.3 להלן
"אמות המידה לניהול תקין של מסמכים במערכת ממוחשבת".

פרק ג - מתכונת העבודה השוטפת

5. תיאור מתכונת העבודה השוטפת

פרק זה רלוונטי למשרד (כולו או חלקו) אשר כשירותו להצטרפות למהלך נבדקה על ידי ארכיון המדינה והוא נמצא כמי שעומד בדרישות הסף שפורטו בפרק ב- "דרישות הסף" לעיל.

כאמור לעיל, התיקון יוגבל למערכת או נושאים מוגדרים מראש או ליחידות מוגדרות מראש בתוך הארגון, ולא בהכרח יכלול את כל מסמכי הארגון (ראה נספח ה).

5.1 מתכונת העבודה

5.1.1 השלבים המנהלים

משרד שנמצא כשיר להצטרפות למהלך יהיה זכאי לקבלת היתר לביצוע סריקת תעודות וביעור המקור בהתאם לאמור בסעיף 3.4 (היתר סריקת תעודות וביעור המקור).

5.1.2 ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתם

5.1.2.1 המשרד נדרש לשמור את התעודות השגרתיות למשך 10 ימים מתאריך הסריקה, בטרם ביעורן, כמתחייב מתקנה 14ב' לתקנות הביעור⁴.

5.1.2.2 במטרה לאפשר בקרה מיטבית ויכולת שיפור ליקויים שלא נצפו מראש, ארכיון המדינה ממליץ למשרד לשמור את התעודות השגרתיות במהלך שלושת החודשים הראשונים מתום סריקתן ולא יבער את המקור.

5.1.2.3 המשרד נדרש להגיש לארכיון המדינה נוהל פנימי לביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתם. על הנוהל לתאר את תהליך הביעור של התעודות לאחר הסריקה.

5.1.3 ביקורת

אחת לתקופה ייקבע מועד לביקורת בתיאום עם המשרד, בהתאם לתוכנית העבודה של הארכיון, כמפורט בסעיף 5.2

5.1.4 הרחבת פעילות

⁴ ומתקנה 2א(א) לתקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים), התשמ"ו - 1986

משרד המעוניין להרחיב את הפעילות לנושאים ו/או יחידות נוספות יפעל
בהתאם לכתוב בסעיף 5.1.45.3

5.1.5 דיווח שנתי

אחת לשנה יחויב המשרד בדיווח לארכיון על מצב ניהול המסמכים במערכת
הממוחשבת שלו, אופן סריקת המסמכים, אופן ביעורם והיקפם (ראה סעיף
5.4 ונספח ב').

בנוסף, על המשרד לדווח על כל שינוי מהותי בתהליך המחשוב או בתהליך
הסריקה המאושרים.

שדרוג מהותי מוגדר כשינוי לפחות באחד מהמרכיבים הבאים :

5.1.5.1 החלפת מוצר הבסיס לניהול המסמכים ו/או השכבה
האפליקטיבית ו/או פיתוחים ייעודיים ו/או מוצרי צד ג' .

5.1.5.2 שינוי בתהליך הסריקה (החלפת הגורם הסורק, שינוי שיטת
הסריקה מסריקה מרכזית לסריקה עצמית או להיפך).

5.1.6 על תהליך המחשוב לאחר שדרוג מהותי לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה
שקבע הארכיון, כמתואר בפרק ב' למעט הדרישה שהמערכת תפעל, לפחות 9
חודשים.

5.1.7 על המשרד לחתום על מסמך מסכם חדש המגדיר את הנהלים והמערכות
שבאמצעותם תיעשה סריקת תעודות שגרתיות (ראה נספח ה).

5.1.8 לפני הפעלה מבצעית של מערכת חדשה, על המשרד לערוך פיילוט למשך
תקופה שלא תפחת משישה חודשים.

5.1.9 במקרה של שדרוג תהליך הסריקה, על המשרד לערוך פיילוט לסריקה למשך
תקופה שלא תפחת מחודש.

5.1.10 במטרה למנוע נזקים, ויכולת שיפור ליקויים שלא נצפו כתוצאה מפעולת
השדרוג **הארכיון ממליץ** לשמור את התעודות השגרתיות במהלך שלוש
החודשים הראשונים מתום סריקתן ולא לבער את המקור.

5.2 ביקורת תקופתית

- 5.2.1 הארכיון יבנה תוכנית ביקורת למשרד בהתאם למאפייניו הייחודיים של המשרד, שאותה ילווה נציג מטעם הארכיון.
- 5.2.2 המשרד ישתף פעולה ויבצע את כל ההכנות הנדרשות לביקורת. ככל שיידרש, הצדדים יעבירו זה לזה מסמכים, דוחות וכד', בכל שלב ביצוע הביקורת.
- 5.2.3 הארכיון יעביר את טיוטת דו"ח הביקורת לקבלת תגובת המשרד המבוקר. כעבור פרק זמן קבוע מראש, נציג הארכיון יעביר למשרד את הדו"ח הסופי.
- 5.2.4 ככל שנמצאו ליקויים הטעונים תיקון על ידי המשרד ייקבע מועד לביקורת חוזרת לצורך בדיקת תיקון הליקויים. המועד ייקבע בתיאום עם המשרד ובהתאם לתוכנית העבודה של הארכיון.
- 5.2.5 ככל שנמצאו ליקויים חריגים, שלא תוקנו על ידי המשרד בתוך פרק זמן סביר, למרות התרעת הארכיון - ישקול הארכיון לבטל את ההיתר. הביטול יעשה באמצעות הוצאת המשרד מהתקנות. ליקוי חריג מוגדר כאי עמידה בתקנות העדות.
- 5.2.6 נושאים לביקורת
- יודגש כי הנושאים המפורטים להלן מהווים מסגרת כללית לתוכנית הביקורת ויתכן שיוכנסו בהם שינויים.
- 5.2.6.1 שמירה ושימור החומר האלקטרוני (תעודות שגרתיות) והמטה דאטה המעיד על מהימנות התעודה, לכל משך תקופת השמירה (עפ"י התקנות/הנחיות).
- 5.2.6.2 תקינות תהליך הביעור הן של חומר המקור והן של החומר הדיגיטלי (לאחר תום תקופת השמירה).
- 5.2.6.3 עמידה בנהלים המפורטים בנוהל.
- 5.2.6.4 תפקוד הצוות המקצועי.

5.3 הרחבת הפעילות

- משרד המעוניין להרחיב את הפעילות לנושאים ו/או יחידות נוספות יפנה אל ארכיון המדינה באמצעות טופס פניה לארכיון (ראה נספח א').
- במידה והרחבת הפעילות כרוכה בהפעלת מערכת מידע שונה ו/או בתהליך סריקה שונה, על הגוף לעמוד בדרישות הסף ואמות המידה שקבע הארכיון, כמתואר בפרק ב'.

לאחר קבלת אישור מהארכיון המדינה על המשרד לחתום על מסמך מסכם חדש
המגדיר את הנהלים והמערכות שבאמצעותם תיעשה סריקת תעודות שגרתיות (ראה
נספח ה').

נספחים

נספח א' – פניה לארכיון

1. יש לפנות למנהל אגף ממשל בארכיון המדינה במכתב בקשה, שיחתם בידי סמנכ"ל למינהל של המשרד או מקבילו במוסדות אחרים, מצ"ב דוגמא למכתב פניה.
2. יש לשלוח בדואר האלקטרוני למנהל האגף את המסמכים הבאים :
 - א. מסמך אפיון או עיצוב של המערכת. על המסמך להכיל מידע טכני על המערכת.
 - ב. מדריך למשתמש.
 - ג. תיאור קצר ותמציתי של תהליך הסריקה בכפוף לאמור בסעיף 4.2. חובה לציין את שיטות הסריקה (מרכזית, אישית או שילוב) ובקורות האיכות שמתבצעות בתהליך.
 - ד. הצהרה שהמערכת עומדת בדרישות אבטחת המידע המתוארות בסעיף 4.4.
 - ה. הצהרה שהמשרד יודע שבעת ביצוע מעבר מטכנולוגיה לטכנולוגיה תהליך השדרוג – יתבצע בצורה שבה מובטחת שמירה על מהימנות, זהות המידע (מטה דאטה) והמסמכים למקור בהתאם לכתוב סעיף 4.5.
- ו. נוהלי העבודה הבאים :
 - נוהלי העבודה השוטפת במערכת.
 - נוהלי העבודה של הגורם הסורק.
 - נוהלי העבודה לאבטחת מידע וגיבויים.

מכתב דוגמת פניה לארכיון המדינה

לכבוד

מר אילן הרטי

מנהל אגף ממשל – ארכיון המדינה

שלום רב,

הנדון: כניסה למהלך ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן – שם מוסד המדינה

אנו פונים בבקשה לקידומו של מהלך ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן, אשר יאפשר למשרדנו לבצע, בתנאים מסוימים, ביעור שיטתי של חומר ארכיוני לאחר סריקתו.

במטרה לקדם מהלך זה, מצ"ב המסמכים שנדרשו על ידכם בנספח א' לנוהל "סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור":

- א. מסמך **אפיון** או **עיצוב** של המערכת.
- ב. מדריך למשתמש.
- ג. תיאור קצר ותמציתי של תהליך הסריקה.
- ד. המשרד מצהיר שהמערכת עומדת בדרישות אבטחת המידע בהתאם לדרישות סעיף 4.5 בנוהל סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור של ארכיון המדינה
- ה. המשרד מודע לכך שבעת ביצוע מעבר מטכנולוגיה לטכנולוגיה תהליך השדרוג – יתבצע בהתאם לכתוב בסעיף 4.6 בנוהל סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור של ארכיון המדינה
- ו. נוהלי העבודה הבאים:
 - נוהלי העבודה השוטפת במערכת.
 - נוהלי העבודה של הגורם הסורק.
 - נוהלי העבודה לאבטחת מידע וגיבויים.

בברכה,

נספח ב' – תבנית טופס דיווח שנתי

שם המשרד: _____

ממלא הטופס ותפקידו: _____

תאריך הדיווח: _____

דיווח שנתי בגין פעילות במערכת

#	תיאור	כמות	הערות
1.	כמות מסמכים סרוקים		
2.	כמות תיעוד שבוער (מכלים/קרגלים)		

דיווח שנתי בגין שינויים מהותיים

#	תיאור	תשובת המשרד
1.	האם חל שינוי מהותי בהליך הביעור?	
2.	האם חל שינוי מהותי בתהליך הסריקה ב:	
2.1.	נהלים.	
2.2.	אמצעי הסריקה (סוג, רזולוציה, סריקה בודדת או אוטומטית וכו').	
2.3.	הגורם הסורק- חיצוני לארגון או גורם פנימי ?	
2.4.	פורמט סריקה (pdf, jpg, tiff וכו') ?	
2.5.	הגנה על תוצר השמירה מפני שינוי ?	
3.	האם חל שינוי מהותי במערכת המידע ב:	
3.1.	שינוי מהדורה/גרסה ? – ציין את המהדורה / הגרסה החדשה	
3.2.	הגורם האחראי על פיתוח/תחזוקה המערכת ?	
3.3.	נהלים ?	
3.4.	סביבה הטכנולוגית של המערכת ?	
3.5.	תהליכי/מנגנוני הבקרה במערכת ?	

#	תיאור	תשובת המשרד
	3.6. תהליכי אבטחת המידע במערכת ?	
4.	שינויים אחרים הקשורים בניהול החומר הסרוק	

נספח ג' – מכתב הגנז

אל : הסמנכ"לים למינהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה

שלום רב,

הנדון: סריקת מסמכים וביעורם במשרדי ההמשלה ובמוסדות המדינה וברשויות המקומיות – עדכון

1. בהתאם לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955 והתקנות שהותקנו מכוחו, מוסדות המדינה והרשויות המקומיות רשאים לבער חומר ארכיוני, שאינו מיועד לשמירה לצמיתות, רק בחלוף תקופת הזמן שנקבעה בתקנות הביעורⁱ ואו בהנחיות פרטניות שנקבעו עבור כל מוסד, וזאת בהליך המפורט בתקנות הביעור.
2. לתיעוד הנוצר על גבי נייר קיים ערך של מקור גם אם הוא הומר לתוצר דיגיטלי (צילום/סריקה) ויש לשמור את מסמך המקור על פי תקופות השמירה הקבועות. אותו הדין חל על תיעוד הנוצר על גבי מדיה דיגיטלית (מסמך אלקטרוני).
3. ארכיון המדינה ומשרד המשפטים פועלים לקידום מהלך מערכתי, אשר יאפשר למוסדות המדינה והרשויות המקומיות לבצע, בתנאים מסוימים המצוינים בנוהל, ביעור שיטתי ומבוקר של חומר ארכיוני שגרתית לאחר סריקתו: וזאת, כנדבך נוסף לתהליך הדרגתי וממושך של מעבר לניהול תיקים ורשומות בצורה דיגיטלית ושיתוף פעולה עם הארכיון בנושא העברת תיעוד דיגיטלי רלוונטי לארכיון על פי חוק הארכיוניםⁱⁱ.
4. ארכיון המדינה מציע נוהל המעגן סטנדרט הסריקה מאושר וקיום מערכת ניהול מידע הנדרשים להבטחת שמירתו של העותק הסרוק בצורה מאובטחת ומהימנה, והכל באופן שעולה בקנה אחד גם עם דרישות תקנות העדותⁱⁱⁱ העוסקות בקבילות ראיות בהליכים משפטיים.
5. משרד ממשלתי או מוסד מדינה שיעמוד באמות המידה ובתנאי הסף המותאמים, כאמור, ויקבל את אישור הארכיון לכך, יורשה להתחיל בתקופת פיילוט של סריקת מסמכים וביעורם רק לאחר ההסדרה החקיקתית הנדרשת, באמצעות הוספת המוסד המאושר לתוספת השנייה של לתקנות הביעור^{iv}.

6. חשוב לציין כי המהלך המתואר לעיל, כרוך בהעמדת משאבים מקצועיים ותקציביים.
7. נשוב ונדגיש כי נכון להיום מוסדות המדינה והרשויות המקומיות (למעט המוסדות שהוסדרו חקיקתית) אינם רשאים לבצע ביעור מסמכים לאחר סריקתם בטרם חלוף תקופת השמירה הקבועה בתקנות או בהנחיות, ועליהם להמשיך ולפעול בהתאם להוראות תקנות הביעור ולהנחיות, כמצוין בלשון תקנות והנחיות חוק הארכיונים.
8. יובהר כי אין באמור במכתב זה כל התייחסות לחומר ניירי המיועד לשמירה לצמיתות, וחומר מסוג זה לא יבוער כלל.

בברכה,



ד"ר יעקב לזוביק

העתקים :

מנכ"ל משרד ראש הממשלה.

סמנכ"לים למנהל, משרדי ממשלה ומוסדות המדינה.

היועצים המשפטיים, משרדי הממשלה ומוסדות המדינה.

מנמ"רים במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה.

הממונים על הרשומות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה.

¹ תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986 (להלן – "תקנות הביעור")

² חוק הארכיונים, תשט"ו-1955

³ תקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל-1969 – (להלן – "תקנות העדות").

⁴ תוספת השנייה בתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986

נספח ד' – טופס בדיקה

(ימולא ע"י ארכיון המדינה בעת הבדיקה)

שם יחידה ארגונית :

שם מוסד המדינה :

תאריך ביצוע הבדיקה :

שם המערכת הנבדקת :

נציגי ארכיון המדינה :

נציגי מוסד המדינה :

מילוי הטופס ועדכון העמידה בדרישות יתבצע אל מול נוהל "סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור" ונציגי מוסד המדינה.

4.2 דרישות סף - כללי

מס' סעיף	תיאור הסעיף	עמידה בדרישות	המלצות ארכיון המדינה
	המשרד סורק חומר לפחות במשך תקופת הזמן שתיקבע עבורו על ידי ארכיון המדינה, ואשר לא תפחת 9 חודשים.		
	המשרד מנהל מסמכים במערכת ממוחשבת לפחות במשך תקופת הזמן שתיקבע עבורו על ידי ארכיון המדינה, ואשר לא תפחת 9 חודשים.		
	המשרד מפקיד חומר ארכיוני בארכיון המדינה באופן סדיר ומשתף פעולה עם אגף ממשל בארכיון המדינה.		
	המשרד מבער תעודות שגרתיות באופן סדיר על פי התקנות וההנחיות.		
	למשרד יש נהלים והנחיות (שאושרו על ידי הנהלת המשרד והארכיון) ל א. שמירה וביעור ב. ניהול מסמכים ג. סריקה ובקרת איכות		

4.3 דרישות סף – תהליך סריקת מסמכים והגורם הסורק

נקבעו הגורמים המעורבים

מס' סעיף	תיאור הסעיף	עמידה בדרישות	המלצות ארכיון המדינה
	מנהל הפרויקט		
	רפרנט בעלי החומר		
	רכז הפרויקט		
	הגורם הסורק		

מס' סעיף	תיאור הסעיף	עמידה בדרישות	המלצות ארכיון המדינה
	נקבעו מורשים לביצוע הסריקה בין אם הם גורמים פנימיים או חיצוניים.		
	הסורקים קיבלו תדריך והכשרה מתאימה.		
	קיימת הגנה על החומר שנסרק בהתאם לאופיו של החומר (אבטחה וכו').		
	הגורם הסורק מיישם את נהלי הסריקה ובקרת האיכות שנקבעו על ידי הארגון.		
	הוגדרה שיטת הסריקה : א. מרכזית ב. אישית ג. שילוב.		
	תהליך הסריקה המרכזי כולל : א. הכנת החומר ב. שינוע החומר ג. הכנת החומר ע"י הגורם הסורק ד. מפתוח ה. בקרה		
	תהליך הסריקה האישי כולל : א. הכנת החומר לסריקה ב. מפתוח ג. בקרה		
	אמצעי הסריקה מאפשרים סריקה בודדת ואוטומטית ללא פגיעה במקור.		
	אמצעי הסריקה מאפשרים סריקת מסמך בשלמותו באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה בתוכנו למקור, קרי העתקה מלאה של כל הסימנים ממסמך המקור (תוכן, הערות הכתובות על המסמך וכו').		
	אמצעי הסריקה תומך ברזולוציה של DPI 300 לפחות.		

		נעשה שימוש בפורמטי שמירה מומלצים, לדוגמא : JPEG2000 ,PDF ,TIFF	
--	--	---	--

4.4 דרישות סף מהתשתיות הממוחשבת לניהול המסמכים

מס' סעיף	תיאור הסעיף	עמידה בדרישות	המלצות ארכיון המדינה
	המערכת פועלת באופן שוטף ובצורה תקינה ומנוהל בה חומר אלקטרוני, לפחות 9 חודשים.		
	התשתית מאפשרת לנהל את ישויות המידע הבאות א. מפתח תיוק ב. תיק ג. מסמך ד. מטה דאטה ה. תקופת שמירה- ניתן לנהל בנפרד מהמערכת.		
	המערכת תומכת באפשרויות הבאות א. יצירת תיק ב. עדכון מטה דאטה על תיק ג. שינוי סדר התיוק ד. חסימת תיק ה. פתיחת חסימה ו. איתור תיק ז. יצירת מסמך ח. תיוק מסמך ט. תיוק מסמך בכמה תיקים י. שינוי נתיב לתיוק המסמך יא. עדכון מטה דאטה על מסמך יב. איתור מסמך		
	רישום מטה דאטה על תיק א. שם תיק ב. ת. יצירה ג. תקופת שמירה - ניתן לנהל בנפרד מהמערכת		
	רישום מטה דאטה על מסמך א. שם/הנדון ב. ת. יצירה		
	רישום מטה דאטה על מסמך סרוקה א. שם/הנדון ב. שם הסורק ג. תאריך הסריקה ד. ת. אישור תוצר הסריקה		
	יכולת הפקת דיווח (דו"חות ניהולים) על הפעילות והמצב בתוך המערכת.		
	העברת הפקדות לארכיון הכוללת מסמכים ומטה דאטה בכפוף לנוהל הארכיון		

		קיים תהליך בקרה על תהליכי הניהול ושמירת תיעוד אוטומטי של הפעילות במערכת	
		נקבעו הרשאות גישה	
		המסמכים והמידע מוגנים מפני שינוי, כאשר נעשה שימוש לפחות באחד מהאמצעים הבאים : א. חתימה אלקטרונית ב. מנגנון של המערכת ג. צילום למיקרופילם	

4.5 דרישות אבטחת מידע ושרידות המידע

מס' סעיף	תיאור הסעיף	עמידה בדרישות	המלצות ארכיון המדינה
	למשרד יש נהלים והנחיות אבטחת מידע וגיבויים - המוטמעים במערכת הממוחשבת המנהלת את תוצרי הסריקה במשרד.		
	המערכת עומדת לכל הפחות בתקן הישראלי "לאבטחת מידע במערכות מידע" של מכון התקנים (ת"י ISO 27001).		
	המערכת תומכת בהגדרת פרופיל משתמש (שיוך משתמש לפרופיל).		
	המערכת תומכת בהגדרת הרשאות גישה לחומר עפ"י פרופיל המשתמש ברמת: ענף תיוק, תיק וסוג חומר (בתיק).		
	תמיכה בהגדרת הרשאה לביצוע פעולות: יצירה, עדכון, מחיקה, איתור, תיוק וכו'.		
	תמיכה בהגדרת הרשאה להפעלת מודולים במערכת: ניהול הרשאות, ניהול עץ התיוק וכו'.		
	הוגדרו הרשאות גישה ומידור המידע עפ"י הנהלים והתקנות.		
	סביבת העבודה (המערכת, ההגנות עליה) מאפשרת שרידות בעומסים חריגים, הגנה מפני גישות עיונות, והתאוששות לאחר אירועים קיצוניים.		
	המערכת שומרת היסטורית השינויים שנעשו במידע.		

נספח ה' – מסמך מסכם לקראת אישור ביעור תעודות שגרתיות

1. מטרה:

מטרת מסמך זה היא הצגה מסכמת של הנהלים והמערכות שבאמצעותם תיעשה סריקת תעודות שגרתיות לשם ביעורן לאחר הסריקה, לפני מועד השמירה הנקוב בתקנות ביעור משרד [] (להלן: "המשרד"), וזאת בהתאם לתקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), תשמ"ו-1986 (להלן: "התקנות").

2. המערכות והנהלים שבאמצעותם תיעשה הסריקה:

- א. סריקת תעודות שגרתיות לשם ביעורן לאחר הסריקה ושמירת המסמכים שנסרקו תיעשה אך ורק באמצעות מערכת [], שאושרה לשם כך עבור המשרד על ידי ארכיון המדינה.
- ב. סריקת תעודות שגרתיות לשם ביעורן לאחר הסריקה ושמירת המסמכים שנסרקו, תיעשה לפי הנהלים הבאים, שאושרו לשם כך עבור המשרד על ידי ארכיון המדינה:
- 1.
- 2.

3. נוהל ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתם [נכתב ע"י המשרד] – ראה סעיף

5.1.2.3

3. החלפה או שינוי במערכת ובנהלים:

כל החלפה או שינוי במערכת או בנהלים האמורים בסעיף 2 יעשו רק לאחר קבלת אישור מראש ובכתב מארכיון המדינה בכפוף לאמור בסעיף 4.5 ופרק ג' – מתכונת העבודה השוטפת.

תאריך

חתימה

שם ותפקיד הגורם המאשר

נספח ו' – מסמך מסכם – ריכוז ליקויים לתיקון

לכבוד

מר/גב' _____

שם מוסד המדינה

שלום רב,

הנדון: פנייתכם לאישור ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן – שם מוסד המדינה

ביום _____ פנה נציג מטעם **שם מוסד המדינה** לארכיון המדינה בבקשה להצטרף להליך ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן.

בעקבות פנייתכם, ערך צוות בדיקה מטעם ארכיון המדינה סדרה של בדיקות במטרה לבחון את מידת התאמת תהליך הסריקה והמערכת הממוחשבת של **שם מוסד המדינה** לדרישות ארכיון המדינה. הבדיקות נערכו בהתאם לחוקים, לתקנות ולהנחיות ועל פי נוהל "סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור".

צוות הבדיקה התרשם לחיוב מתהליך הסריקה, מהמערכת הממוחשבת ומהעבודה הרבה שהושקעה בתהליך, ומצא כי הליך הסריקה והמערכת הממוחשבת עונים על דרישות נוהל זה, למעט הדרישות המפורטות מטה:

מס' סעיף	תיאור הליקוי	המלצות ארכיון המדינה	הערות

עם מילוי דרישות אלו, ארכיון המדינה יפעל להשלמת ההליך המשפטי ומתן אישור להוספת **שם מוסד המדינה** למהלך של ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן והוספתו לתוספת השנייה לתקנות חוק הארכיונים.

בברכה,

אילן הרטי

מנהל אגף ממשל

נספח ז' – מסמך אישור עמידה בדרישות

לכבוד

מר/גב'

שם מוסד המדינה

שלום רב,

הנדון: אישור ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן – שם מוסד המדינה

ביום ____ פנה נציג מטעם שם מוסד המדינה לארכיון המדינה בבקשה להצטרף להליך ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן.

בעקבות פנייתכם, ערך צוות בדיקה מטעם ארכיון המדינה סדרה של בדיקות במטרה לבחון את מידת התאמת תהליך הסריקה והמערכת הממוחשבת של שם מוסד המדינה לדרישות ארכיון המדינה. הבדיקות נערכו בהתאם לחוקים, לתקנות ולהנחיות ועל פי נוהל "סריקת תעודות כבסיס לביעור תעודות המקור".

צוות הבדיקה התרשם לחיוב מתהליך הסריקה, מהמערכת הממוחשבת ומהעבודה הרבה שהושקעה בתהליך, ומצא כי הליך הסריקה והמערכת הממוחשבת עונים על דרישות נוהל זה. לפיכך, ארכיון המדינה מאשר את כניסת שם מוסד המדינה למהלך של ביעור תעודות שגרתיות לאחר סריקתן, וזאת לאחר קבלת אישור מגנז המדינה.

בברכה,

אילן הרטי

מנהל אגף ממשל

נספח ח' – גורמים מעורבים בהליך הסריקה

1. הגורם הסורק

במסגרת תפקידו אחראי הגורם הסורק לקבל את החומר המיועד לסריקה, לפרק את החומר להכינו לצילום ו/או סריקה, לסרוק את החומר או לצלמו, למפתח את הקבצים הסרוקים, לבצע בקרה אחר הסריקה, מומלץ להחזיר את המסמכים לתיקים (מצב המקורי), להחזיר החומר הפיסי והתוצרים האלקטרוניים למשרד.

2. בעלי החומר (הלקוח)

בעלי החומר הם היחידה הארגונית שעבורה מתבצעת סריקת החומר. בעל החומר ימנה רפרנט מטעמו אשר ייצגו בפרויקט הסריקה.

3. מנהל הפרויקט

גורם מיומן בניהול פרויקטים, אשר יעמוד בראש הפרויקט. על המנהל להיות בעל ידע בסוגיות הנוגעות לפרויקטי סריקה ובצד זה בעל היכרות עם צורכי השירות. מומלץ כי מנהל הפרויקט יהיה עובד מדינה, מכל מקום מנהל הפרויקט לא יהיה עובד הספק מבצע הסריקה (ככל שקיים).

4. רפרנט בעלי החומר

בעל תפקיד שמונה ע"י היחידה הארגונית שעבורה מתבצעת סריקת החומר, המשמש כאיש קשר בין היחידה לבין הגורמים המעורבים.

הרפרנט ישמש כמומחה תוכן, יכיר את המסמכים, התהליכים, ושיטת התיוק ביחידה. הרפרנט ילווה את תהליך האפיון עד לאישורו, ידריך את הגורם הסורק (בקשר להיבטים שונים הקשורים בחומר הפיסי הנסרק), ילווה פיילוט של מהלך הסריקה ויבצע בדיקות קבלה.

5. מתאם / רכז הפרויקט (אינטגרטור)

הארגון יקבע מתאם / רכז פרויקט מטעמו האחראי על ההיבטים הלוגיסטיים של הפרויקט. התפקיד יכול להיות מאויש ע"י מנהל הרשומות במשרד או ע"י גורם אחר.

תפקידו יהיה לפקח על הכנת החומר לסריקה, שינועו, שלמותו, מתן מענה לשאלות מקצועיות העולות תוך כדי העבודה, מעקב אחר קבלת תוצרים, ביצוע בקרת איכות, קליטה למחשב וכד'.

כאשר הגורם הסורק הינו גורם פנים ארגוני, קליטת התוצרים האלקטרוניים
ואחסונם במערכת יכולה להתבצע על-ידו.

6. גורמים נוספים

הארגון ימפה את הגורמים הרלוונטיים שמעורבותם נדרשת במהלך
הסריקה, בהתאם לאופיו של הפרויקט (סיווג בטחוני, סוג החומר, צנעת
הפרט וכו'). למשל: ממונה על אבטחת מידע, מבקר פנים וכו'.
