



נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

מס' נוהל קודם: נספח ט בנוהל 02.220.002			נהלי אג"מ
מספר: 220.002.10	תת-פרק: טיפול באירועים	פרק: שיטור וקהילה	
שם: ביעור חומר ארכיוני			תאריך פרסום: 13/07/2020
			תאריך תחילה: 02/02/2012
			תאריך ביטול:
			נוסח: 1

1. כללי :

- א. כל פעולה המתבצעת ע"י מערך הסיור מתועדת ונשמרת באוגדנים או במערכת ניידות ממוחשבות.
- ב. החומר הכתוב באופן ידני המצטבר במשרדי הסיור בתחנות לאחר גניזתו נשמר בארכיון התחנה.
- ג. חומר זה, נשלח לביעור, בהתאם לתקופות הביעור שנקבעו בחוק, ובפקודות המשטרה.
- ד. דוחות פעולה שהוקלדו במקור במחשוב ניידות או בשירת הסירנה נשמרים במערכות המחשוב. דו"ח כזה שהודפס לצורך בדיקה/בקרה אין צורך לשומרו בארכיון יחד עם דוחות פעולה שנרשמו באופן ידני, וניתן להשמידו עם תום הבדיקה.
- ה. אגירת חומרים ממוחשבים, מתבצעת ע"י מערכות המחשוב שבאחריות מנ"ט.

2. הבסיס החוקי :

- א. טיוטת נוהל 04.709.16.2 – תקופות שמירת רשומות (יחליף את הודעת כ"א 14/99).
- ב. חוק הארכיונים תשט"ו – 1956.
- ג. פקודות המטה הארצי – סיווג וביעור מסמכים 03.05.02

3. הכוונה :

הנחיית משרדי הסיור בתחנות ובמרחבים אופרטיביים בדבר ביצוע שמירה וביעור של כלל מסמכי הסיור.

4. פירוט השיטה :

- א. גניזת חומר :

- (1) כל החומר המתועד באופן ידני, על פעילות משרד הסיור כגון: דוחות פעולה, דוחות מחסום, ביצוע צווי הבאה, הוצל"פ, כרטיסי כלוא, טפסי פיקדונות כלוא וכו', ייגנו באוגדנים במשרד הסיור. – הנחייה זו מתייחסת רק לדוחות הידניים, ולא לדוחות/הטפסים שנרשמים במערכת "מחשוב ניידות".
- (2) בסוף כל שנה, אוגדנים אלו יועברו לארכיון הסיור שביחידה, על כל אוגדן יציין רכז הסיור את מועד ביעורו בהתאם לנספח א' לנוהל זה.
- (3) חומר שמקורו מתועד במערכות הממוחשבות (מחשוב ניידות, שירת הסיירה) נשמר במאגר הממוחשב, לפיכך אם הודפס מסמך מתוך מערכות אלו, לצורך בקרה/בדיקה, אין צורך לשומרו, וניתן להשמידו לאחר הבדיקה.*

ב. הליך הביעור:

- (1) חודשיים לפני מועד הביעור, ימלא רכז הסיור בקשה לביעור חומר(נספח ג').
- (2) על הבקשה יחתום ראש משרד הסיור/ר' לשכת הסיור.
- (3) הבקשה תועבר לר' יחידת הארכיונים במטא"ר י"ם.
- (4) עם קבלת האישור לביעור מר' יחידת הארכיונים במטא"ר, יבער רכז הסיור את החומר באמצעות חברת "אמניר" או כל חברה אחרת אשר למשטרה הסכם עימה בדבר גריסה/ביעור חומר.
- (5) לאחר ביעור החומר, יעביר רכז הסיור ביחידה לגנז' מטא"ר אישור על ביעור החומר.

5. אחריות:

- א. באחריות רעש"קים במחוזות, רלש"קים במרחבים וק' אג"מ תחנתיים בתחנות יישום נוהל זה.
- ב. תחולת נוהל זה מיום פירסומו.

6. מוספים:

- א. מוסף א' - טבלת סוגי המסמכים ותקופת ביעורם.

טבלת תקופות שמירת מסמכים

זמן שמירה בארכיון	המסמך
2 שנים	העתק פקודת מאסר
2 שנים	העתק פקודה הבאה
10 שנים	טופס הודעת ביעור חומר ארכיוני
8 שנים	יומן יחידה
5 שנים	תיק תעבורה, כולל תיק הון בעבירות שהוכרזו כעבירות קנס למעט תיק בדבר תאונת דרכים
3 שנים	מידע על פעילות אסירים שמתקבל מבתי הסוהר ובתי המעצר (שע"01)
5 שנים	התכתבות בדבר תחזוקה של אמצעים טכניים
8 שנים	פקודת מבצע, למעט מבחר
2 שנים	דו"ח חודשי
8 שנים	דו"חות פעולה ידניים שלא הועברו לתיק חקירה
3 שנים מיום שחרור העציר	רשומות הנוגעות לטיפול בעציר (כרטיס רישום חבוש)
2 שנים	יומן הפעלה (הוצאת משמרת)(4250)
8 שנים	יומן אירועים
1 שנה	רשומות בדבר הקמת מחסומים
3 שנים	רשומות בדבר שרותי סיור
3 שנה	יומן אבידות ומציאות
2 שנה	יומן חימוש, כלי נשק וקשר
8 שנים	יומן עצורים
5 שנים	תיק בדבר צו פינוי, למעט דוגמאות
8 שנים	תיקי פינוי/הריסה/סגירה
5 שנים	התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו עניין ציבורי
3 שנים	התכתבות בדבר פנייה שהועברה לטיפולו של גוף אחר
שנה אחת	התכתבות בדבר פנייה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה
3 חודשים	התכתבות בדבר פנייה לקבלת מידע
שנה אחת	התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים
3 חודשים	אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא
3 חודשים	תזכורת בדבר מכתב שלא נענה
3 חודשים	כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר
3 חודשים	כתב ברכה או כתב תנחומים

זמן שמירה בארכיון	המסמך
6 חודשים	ספר חתימות של אורחים או משתתפים בטקסים שאין לו ערך מוזיאוני
10 שנים	הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני, למעט הודעה או בקשה כאמור בגנזך המדינה
2 שנים	רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו
לאחר אימות הרישום במחשב	כתב שנתוניו נרשמו במחשב ואינו משמש אסמכתא
כשאין עוד צורך בשימוש בו	רישום עזר
2 שנים	התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת ייעול