



ירושלים, כ"א בכסלו התשס"ז
12 בדצמבר 2006

חוזר מס' הד-06 (33)

אל: סגני המנהלים הכלליים הבכירים למינהל ולמשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
המנהלים האדמיניסטרטיביים בבתי החולים הממשלתיים
הממונים על ההדרכה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: קורס בכיר לניהול רשומות ומידע בשירות המדינה

ההתפתחות הטכנולוגית בשנים האחרונות והתמורות התיאורטיות והמעשיות בניהול הרשומות והמידע בגין התפתחות זו, מחייבות שינויים מבניים וערכיים של מערכת ניהול הרשומות בכללותה במוסדות המדינה. תהליכים אלה דורשים ידע עיוני חדש ומעודכן והכשרה מתמדת, בכל הקשור לניהול הרשומות הקונבנציונאליות והממוחשבות.

הכשרה מקצועית מסוג זה, המעודכנת להתפתחויות ולשינויים המתבקשים, מחייבת לימוד שיטתי ומקיף במוסדות להשכלה גבוהה. עד כה התקיימו, בעשור האחרון, קורסים מקצועיים לקבלת תעודת "ארכיונאי מורשה", בשלוש מכללות בארץ: מכללת דוד ילין בירושלים, מכללת בית ברל ומכללת עמק יזרעאל. במכללות אלה התקיימו 8 מחזורים שהכשירו כ-120 ארכיונאים מורשים, המועסקים במוסדות המדינה ובתאגידים הממשלתיים, ברשויות המקומיות ובארכיונים במגזרים הציבורי והעסקי.

לקראת חודש פברואר 2007, אנו מתכוונים לפתוח בשיתוף עם גנזך המדינה קורס מקצועי נוסף לקבלת תעודת "ארכיונאי מורשה".

הקורס שיתקיים בחסות ועל ידי מכללת דוד ילין, בירושלים, מיועד למנהלי רשומות ומנהלי ידע במוסדות המדינה ובתאגידים הממשלתיים וכן למנהלי ארכיונים ברשויות המקומיות.

הקורס יועבר ברמה אקדמית ויכלול מרצים בעלי תארים מתקדמים המומחים בתחומם. למשתתפים אשר יעמדו בדרישות הקורס תוענק קרדיטציה אקדמית.

המטרה המרכזית של הקורס - להכשיר מנהלי רשומות ומאגרי מידע בניהול מקצועי ועדכני של מערכות המידע.

מטרות המשנה של הקורס:

📖 הקניית ידע אקדמי ומעשי בתחומי ניהול רשומות וניהול ידע, תוך שימת דגש על ניהול רשומות אלקטרוניות / ממוחשבות.

📖 פיתוח דרכי פעולה ואמצעים ליישום יעיל של העקרונות התיאורטיים והמעשיים של המקצוע.

📖 שפור היכולת הניהולית לקידום תהליכי עבודה ויעול לניהול צוות עובדים.

📖 הרחבת אופקי החשיבה והידע בנושאי ההיסטוריה ומבנה הממשל במדינת ישראל.

נושאי הלימוד בקורס

מספר שעות לימוד	נושא הלימוד	
30	יסודות הארכיונאות	1
30	עיבוד, רישום ומפתוח של חומר ארכיוני מוסדי, כולל תרגול ברישום רשומות אלקטרוניות	2
30	הערכת חומר ארכיוני ורשומות פעילות למחצה	3
30	ניהול רשומות פעילות	4
30	אוספים מיוחדים, כולל חומר ארכיוני אור-קולי	5
30	הארכיון בעידן המחשב, כולל יסודות בניהול רשומות אלקטרוניות	6
30	משאבים ומאגרי מידע, כולל גנאלוגיה	7
30	הקמת תצוגה	8
15	שימור ושיקום מבנים וציוד	9
30	תיעוד בעל-פה	10
15	תיעוד קהילתי	11
30	היבטים משפטיים בעבודת הארכיונאי	12
15	יסודות הניהול	13
30	ניהול ארכיון ומגנזה	14
30	כתיבה מדעית/מחקרית/ניהולית, כולל פרסום תעודות	15
15	עקרונות השיווק	16
30	ארכיונים בארגונים ובמוסדות יהודיים וערביים בארץ-ישראל ובמדינת ישראל במאה ה-20	17
30	ביקור בארכיונים	18
420 שעות לימוד	סה"כ:	

המנהל האקדמי של התוכנית יהיה ד"ר משה מוסק, הממונה על גנזך המדינה, והמרכזת האקדמית תהיה אילנה בודובסקי, ראש תחום פיקוח והדרכה, גנזך המדינה.

וועדת היגוי - את הקורס תלווה ועדת היגוי אשר תקבע נהלים והנחיות לגבי מהלכו התקין של הקורס. בוועדה ישתתפו אקדמאים מקרב מנהלי הרשומות במוסדות המדינה ואנשי אקדמיה בתחומי הלימוד בקורס.

תנאי הקבלה לקורס - תעודת בגרות מלאה. תינתן עדיפות לבעלי השכלה אקדמית.

משך הקורס - 420 שעות לימוד אקדמיות כמפורט לעיל, 8 שעות שבועיות, אחת לשבוע ביום קבוע, במשך שתי שנות לימוד, וכן 160 שעות עבודה מעשית (20 ימי עבודה).

שיטת הלימוד - תוכנית הלימודים תשלב הרצאות פרונטאליות, לימוד מונחה, סדנאות, סיורים מקצועיים בארכיונים ובמרכזי מידע ועבודה מעשית.

בחינות, עבודות ופרויקט גמר מסכם - במהלך הקורס ייבחנו התלמידים בכל מקצועות הלימוד וכן יתבקשו להכין תרגילים ועבודות על פי דרישות המרצים. בנוסף לכך יתבקש כל תלמיד להכין פרויקט גמר באחד מתחומי הלימוד הרלוונטיים לעיסוקם.

תעודה והכרה אקדמית - לעומדים בדרישות הקורס תוענק תעודה של ארכיונאי מורשה מטעם מכללת דוד ילין. בנוסף, יוגש הקורס להכרה כנקודות זכות אקדמיות. **הקורס יוכר על ידי נציבות שירות המדינה כקורס הבכיר ביותר הנדרש במסגרת מסלול הקידום של עובדי המדינה בניהול רשומות.**

גמול השתלמות - הקורס יזכה בצבירת נקודות לגמול השתלמות בתנאי שהנתונים האישיים של המשתלם עונים על הקריטריונים שנקבעו, ובכפוף להחלטות הוועדות לאישור גמול השתלמות.

עלות הקורס

עלות הקורס היא 7,500 ₪ **למשתתף**, כולל כיבוד קל. התשלום יחולק לשתי שנות תקציב.

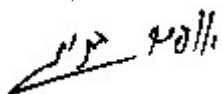
עובדים שתאושר השתתפותם בקורס, יהיו זכאים למענק השתלמות בגובה של עד 90% מדמי ההשתתפות.

להשלמת דמי ההשתתפות, ניתן להפנות את העובדים המדורגים בדירוגים האקדמיים ל"קרנות ידע" של האיגודים המקצועיים. עובדים המדורגים בדירוג המינהלי יש להפנות לעמותה לקידום מקצועי חברתי של הסתדרות עובדי המדינה.

הרשמה

ההרשמה תבוצע באמצעות הממונה על ההדרכה ובהמלצת הממונה הישיר בטופס מדף 2635. טופס המדף בצירוף המלצת סמנכ"ל המשרד אשר יועברו לאגף הדרכה, השכלה ורווחה עד לתאריך 10.1.2007.

בברכה,



אופיר בניהו

מנהל אגף הדרכה, השכלה ורווחה

העתק: מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה
מר יעקב ברגר – המשנה לנציב שירות המדינה
ד"ר משה מוסק – הממונה על גנוץ המדינה
מנהלי היחידות למשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך
חברי ההנהלה והממונים בנש"מ
גב' רינה ברקת – מנהלת תחום (הדרכה), נש"מ