



משטרת ישראל  
אגף המבצעים



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

			נוהלי אג"מ
מספר: 220.001.29	תת-פרק: עקרונות הפעלת הסיור	פרק: שיטור וקהילה	
שם: ביעור חומר ארכיוני			תאריך פרסום: 02/10/2022
			תאריך תחילה: 02/10/2022
			תאריך ביטול:
			נוסח: 2

1. כללי:

- הפעולות המתבצעות ע"י מערך הסיור מתועדות, בין היתר, בדוחות וטפסים רשמיים.
- החומר הכתוב באופן ידני המצטבר במשרדי הסיור בתחנות לאחר גניזתו, נסרק בהתאם לסוגיו לנושא הקשור במערכת שירת הסיירה ונשמר בארכיון התחנה. חומר זה נשלח לביעור, בהתאם לתקופות הביעור שנקבעו בחוק ובהתאם להוראות הדין.
- דוחות פעולה שהוקלדו במערכת מיחשוב ניידות "דרך המלך" או במערכת "שירת הסיירה", נאגרים ונשמרים במערכות המיחשוב באחריות אטו"ב. דו"ח כזה שהודפס לצורך בדיקה/בקרה – אין צורך לשומרו בארכיון יחד עם דוחות פעולה שנרשמו באופן ידני, וניתן להשמידו עם תום הבדיקה.

2. הבסיס החוקי:

- חוק הארכיונים תשט"ו – 1956.
- פקודות המטה הארצי 03.05.02 – "מסמך שנעשה במשטרה קביעת סוג ביטחון, סוג-אמון והכללים לשמירה על סודיות תוכן המסמך".
- תקנות הארכיונים חלק א' פרק ט' 21 – 2012.

3. המטרה:

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

#### 4. השיטה:

- א. גניזת חומר;
- ב. תהליך הביעור.

#### 5. פירוט השיטה:

- א. גניזת חומר:

(1) נוהל זה מתייחס רק לדוחות ידניים, ולא לדוחות/טפסים שמוקלדים במערכת המיחשוב,

##### שכן אלה נשמרים במאגר הממוחשב כאמור.

- (2) 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 במהלך השנה השוטפת באוגדנים במשרד הסיור.
- (3) בסוף כל שנה, אוגדנים אלו יועברו לארכיון הסיור שביחידה. על כל אוגדן יציין רכז הסיור את מועד ביעורו בהתאם לתקנות הארכיונים חלק א' פרק ט' 21.

##### ב. תהליך הביעור:

- (1) חודשיים לפני מועד הביעור, ימלא רכז הסיור בקשה לביעור חומר על גבי מסמך מ-1082 (מצורף בנספח א').
- (2) על הבקשה יחתום ק' אג"ם תחנת/רלש"ק במרחבים אופרטיביים.
- (3) הבקשה תועבר לר' יחידת הארכיונים במטא"ר במייל המשטרתי.
- (4) עם קבלת האישור לביעור מר' יחידת הארכיונים במטא"ר, יבער רכז הסיור את החומר באמצעות חברה אשר למשטרה קיים עימה הסכם לגריסת/ביעור חומר (להלן: "החברה").
- (5) תיאום עם החברה יבוצע באמצעות מייל משטרתי מול גנז משטרת ישראל.
- (6) לאחר ביעור החומר, יעביר רכז הסיור ביחידה לגנזך מטא"ר אישור על ביעור החומר.

#### 6. אחריות:

- א. ק' אג"ם בתחנה/רלש"ק במרחב אופרטיבי אחראי ליישום נוהל זה.
- ב. רעש"ק במחוזות ורלש"ק במרחבים יפקחו על אופן הביצוע במהלך בקרת תחנה.

#### 7. מוספים:

נספח א' – טופס בקשה לביעור מסמכים מ-1802.

**טופס בקשה לביעור מסמכים מ-1802**



## משטרת ישראל

ב. היחידה המומונה  
א. מט"ר גנזך (3 עותקים)

היחידה  
 תאריך  
 אסמכתא  
 טלפון

## הנדון בקשה לביעור מסמכים

מודיע בזה שהמסמכים המפורטים ברשימה מיועדים לביעור

אני  
הח"מ

להלן המסמכים המיועדים לביעור

04

דרגה

190  
א"ש

[illegible]

1802 -D