



משטרת ישראל
אגף תמיכה לוגיסטית

-בלמ"ס-

| | | | |
|--|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| נוהל | | | נהלי את"ל |
| מספר: 07.06.02 | תת-פרק: מדור תפעול | פרק: מחלקת תפעול | |
| שם נוהל: מתן שירותי ביעור והפקדה ליחידות המשטרה | | | תאריך פרסום: 15/08/2019 |
| | | | תאריך תחילה: 01/02/2019 |
| | | | תאריך ביטול: |
| | | | נוסח: 4 |
| תפקיד: ר' צוות גניזה וביעור | | עורך הנוהל: זוהר כובאני | |
| תפקיד: ר' מש"מ | | מאשר הנוהל: אשר אילוז | |

מספר נוהל ישן:

1. כללי

- 1.1 הרשומות מהוות את בסיס המידע העיקרי של המשטרה. אלה הם כלי העבודה העיקריים בניהול המידע, קבלת ההחלטות ותיעוד תהליך קבלת ההחלטות. לצורך עבודה מאורגנת ויעילה יש צורך בניהול מקצועי, מאורגן ויעיל של רשומות המשטרה.
- 1.2 על פי חוק הארכיונים, סעיף 6 - גנזך המדינה יפקח על סדרי הארכיונים במוסדות המדינה, שמירת הרשומות בהן ועל ביעורן.
- 1.3 משטרת ישראל בהיותה מוסד ממוסדות המדינה, מחויבת לפעול על פי חוק זה. בתוך כך מה-1 בינואר 2010, נכנסו לתוקפן הנחיות לשמירת חומר ארכיוני במשטרת ישראל הבאות להחליף את הודעת כ"א 14/99.

2. מטרה

- 2.1 נוהל זה בא להסדיר את הליך הביעור, ההפקדה והגניזה של חומר ארכיוני ביחידה משטרתית. נוהל זה מתייחס לכלל הרשומות במשטרת ישראל.

3. אחריות

- 3.1 ר' צוות גניזה וביעור.

4. הגדרות

- 4.1 גנזך המדינה: הארכיון הלאומי של מדינת ישראל, מהווה חלק ממשד ראש הממשלה.
- 4.2 ביעור: פעולה של השמדת חומר ארכיוני.

- 4.3 **גניזה**: העברת חומר ארכיוני לאחסון במגנזה פרטית.
- 4.4 **הפקדה**: העברת חומר ארכיוני בעל ערך לשמירה לצמיתות לגנזך המדינה.
- 4.5 **שליפת חומר ארכיוני**: דרישה לקבלת חומר ארכיוני שהופקד בגנזך המדינה או נגזז במגנזה פרטית.
- 4.6 **אישור לביעור חומר ארכיוני**: מסמך מוסדר מאת גנזך המדינה המאשר את בקשת הביעור.
- 4.7 **חומר חסר ערך של מקור**: העתקים של מכתב, טופס או תעודה אחרת במידה ונשמר במוסד מקור או העתק אחד של אותו מכתב, טופס או תעודה ובמידה שההעתיקים הנוספים לא שימשו בסיס לפעולה נוספת של המוסד. (במקרה דנן: מוסד = משטרת ישראל)
- 4.8 **נאמן רשומות**: גורם האחראי לריכוז תחום ניהול הרשומות והמידע ביחידתו. נאמן הרשומות יעבוד מול גנז מטה"ר כנציג היחידה בה הוא משרת.
- 4.9 **גנז מ"י**: גורם מקשר בין משטרת ישראל לבין גנזך המדינה והמגנזה הפרטית. מפקח, מנחה, מייעץ ומבקר את האופן הטיפול ברשומות המשטרה על פי הנחיות גנזך המדינה. דואג לעדכן את תקופות השמירה של חומר ארכיוני בחוק הארכיונים ומרכז את הטיפול בתחום מול הגורמים הרלוונטיים במשטרה ובגנזך המדינה. אמון על החומר המשטרתי המאוחסן במגנזה פרטית או שהופקד בגנזך המדינה בהתאם לנוהל המובא בזאת.
- 4.10 **טופס 1802**: (בקשה לביעור חומר ארכיוני): טופס באמצעותו מגישה המשטרה בקשות לביעור חומר ארכיוני לגנזך המדינה.
- 4.11 **טופס רשימת הפקדה של חומר ארכיוני בגנזך המדינה**: טופס באמצעותו ניתן להפקיד חומר ארכיוני בגנזך המדינה. הרשימה מפרטת את תיאור החומר שמופקד, רשימת התיקים טווח החומרים שלהם ומיקומם בהפקדה לצורך אחזור.
- 4.12 **מגנזה פרטית**: מגנזה שהוסדרה על פי חוזה התקשרות עם המשטרה בה יאוחסן חומר ארכיוני עד למועד ביעורו, כפי שמוגדר בתקנות והנחיות חוק הארכיונים.
- 4.13 **ר' צוות גניזה וביעור**: גורם המרכז את תחום ניהול הרשומות במשטרה, אחראי על תחום ניהול הרשומות והמידע במשטרת ישראל.

5. **מסמכי ייחוס ישימים**

- 5.1 חוק הארכיונים תשט"ו-1955
- 5.2 החלטת ממשלה מס. 178 מיום 16.11.1980
- 5.3 אמנת השירות של ארכיון מטא"ר י-ם
- 5.4 תקנות הארכיונים - ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה, תשמ"ו 1986
- 5.5 פקודת מטא"ר 11.03.07 בקרת מפקדים
- 5.6 נוהל יב"ק מס' 19 - בקרה במשרד את"ל
- 5.7 חוק הארכיונים -נספח 3 -ביעור והפקה -גנז המדינה

6. **תוכן הנוהל**

- 6.1 **הליך ביעור חומר ארכיוני באגפי מטא"ר ביחידות המשטרה ברחבי הארץ**:
- 6.1.1.1 גנז מ"י יעבוד מול נאמן הרשומות היחידתי בכל הנוגע לניהול הרשומות ביחידתו.

- 6.1.1.2 גנז מ"י ידרוש במידת הצורך מנאמן הרשומות היחידתי, לבחון את החומר הארכיוני הנמצא במגנזה הפרטית השייך ליחידתו, למפות אותו במידת הצורך, ולהגיש בעבורו בקשת ביעור.
- 6.1.1.3 נאמן רשומות המבקש לבער חומר ארכיוני ביחידתו יפרט את סוגי החומר, טווח החומר בשנים כמות החומר וסעיף הביעור המופיע בחוק הארכיונים באמצעות טופס 1802 (ראה נספח מס' 1).
- 6.1.1.4 גנז מ"י יבדוק את הודעת הביעור, ינחה את נאמן הרשומות כיצד לתקנו, אם יעלה הצורך, או יאשרו לקראת העברתו לאישור גנז המדינה.
- 6.1.1.5 גנז מ"י יעביר את הודעת הביעור לאישור גנז המדינה.
- 6.1.1.6 עם קבלת אישור הביעור מגנז המדינה, יעביר גנז מ"י את האישור לנאמן הרשומות.
- 6.1.1.7 נאמן הרשומות ידאג לבער את החומר הארכיוני לא לפני המועד המצוין באישור הביעור של גנז המדינה, וימלא פרוטוקול ביעור על פי המצוין בתחתית האישור הנ"ל.
- 6.1.1.8 נאמן הרשומות יעביר את פרוטוקול הביעור לגנז מ"י לאחר פעולת הביעור והוא יעבירו לגנז המדינה.
- 6.1.1.9 שינוע החומר הארכיוני או כל ציוד אחר יתבצע באחריות נאמן הרשומות או היחידה המפקדה.

6.2 הפקדת חומר ארכיוני בגנז המדינה- שלבי עבודה :

- 6.2.1.1 גנז מ"י יעבוד מול נאמן הרשומות היחידתי בכל הנוגע לניהול הרשומות ביחידתו.
- 6.2.1.2 נאמן רשומות המבקש להפקיד חומר ארכיוני בגנז המדינה, יפנה לגנז מ"י על מנת שזה יאשר לו כי אכן החומר הארכיוני הינו בעל ערך לשמירה לצמיתות.
- 6.2.1.3 עם קבלת האישור מגנז מ"י על נאמן הרשומות לסדר ולרשום את החומר הארכיוני על פי הנחיות גנז המדינה בסדר הפעולות המובא בזאת :
- 6.2.1.4 החומר המיועד להפקדה יועבר לעוטפנים העשויים מנילה 240 גר' עם לשונית מתכת מצופה בפלסטיק ועם פס הידוק מפלסטיק על פי מפרט טכני שהוכן בגנז המדינה (תיק מנילה), שיסופקו על ידי גנז מ"י. חומר המצוי בקלסרים לא יתקבל.
- 6.2.1.5 יש להוציא מהחומר אטבים (למניעת חלודה) וניילוניות (למניעת לחות).
- 6.2.1.6 החומר הארכיוני יושחל על לשונית מתכת מצופה בפלסטיק.
- 6.2.1.7 התיק ימולא עד לגובה 2/3 מלשונית המתכת על מנת למנוע "ברירה" של מסמכים מהתיק.
- 6.2.1.8 על גבי כריכת התיק יירשמו הפרטים הבאים : שם התיק, טווח החומר של המידע בתיק (חודש ושנה עד חודש ושנה), סימול מקורי של התיק אם קיים, שם היחידה המפקדה, מס' התיק ומספר המיכל בתוכו הונח התיק.
- 6.2.1.9 התיקים יירשמו בטופס "רשימת הפקדה של חומר ארכיוני בגנז המדינה" (ראה נספח מס' 2), על פי הסבר שיינתן על ידי גנז מ"י.
- 6.2.1.10 תיקים שיירשמו יוכנסו למכלי קרטון סטנדרטים (חדשים), שיסופקו על ידי גנז מ"י, כשהם מונחים על גבם (צדס הסגור), תוך הקפדה על ניצול טוב של הנפח ונוחות השליפה של התיקים. כל מיכל יכוסה במכסה.

6.2.1.11 על גבי כל מיכל יצוין : שם היחידה ומספר המיכל בהפקדה באופן ברור ובולט.

6.2.1.12 עם סיום הכנת החומר הארכיוני להפקדה, יודיע נאמן הרשומות לגנז מ"י כי החומר מוכן על מנת שהגנז יבדוק את ההפקדה וינחה את הנאמן לבצע תיקונים אם נדרש, לפני שיאשר כי החומר הארכיוני הוכן כנדרש.

6.2.1.13 גנז מ"י יזמן מפקח מטעם גנז המדינה, על מנת שיאשר כי ההפקדה תקינה.

6.2.1.14 גנז מ"י יתאם עם גנז המדינה מועד להעברת החומר לאתר הגניזה של גנז המדינה.

6.2.1.15 גנז מ"י ידאג לקבל מגנז המדינה רשימת הפקדה מעודכנת בתום קליטת החומר הארכיוני בגנז המדינה.

6.2.1.16 שלפית חומר ארכיוני מגנז המדינה תתבצע מול גנז מ"י ובאמצעותו בלבד.

6.2.1.17 שינוע המכלים או כל ציוד אחר יתבצע באחריות נאמן הרשומות או היחידה המפקידה.

6.2.1.18 גנז מ"י רשאי לבחור לקלוט חומר ארכיוני בעל ערך לשמירה לצמיתות בצורתו המקורית ולהכינו להפקדה בעצמו על פי שיקול דעתו.

6.3 הפיקוח הבקרה

6.3.1.1 גנז מ"י יבצע ביקורת במסגרת בקרת יב"ק את"ל אגפית ליח' שייקבעו וכן ביקורות יזומות ע"פ שיקול דעת ר' צוות גניזה וביעור וגנז מ"י. מטרת הבקרה הינה פיקוח על הנעשה בשטח בתחום ניהול הרשומות, הידוק שיתוף הפעולה והקניית תורה סדורה ואחידה בכלל משטרת ישראל בנושא ביעור חומר ארכיוני.

6.3.1.2 גנז מ"י יערוך ימי הדרכה והכוונה ע"פ מתכונת קבועה ליח' השונות ע"פ דרישתם ו/או ע"פ שיקול דעת ר' צוות גניזה וביעור, לפי חלוקה מחוזית / מרחבית / תחנתית תוך שאיפה לתת מענה לכלל יח' מ"י.

7. נספחים

7.1 נספח 1 – טופס 1802 " בקשה לביעור חומר ארכיוני".

7.2 נספח 2 – טופס חתימה על קבלת הדרכה יחידתית – גניזה ביעור הפקדה

7.3 נספח 3 - הנחיות גנז המדינה למילוי טופס ביעור.

7.4 נספח 4 – טופס הכנה לרשימת הפקדה בארכיון המדינה

[illegible]

טופס חתימה על קבלת הדרכה יחידתית – גניזה ביעור הפקדה

במסגרת המאמץ המתמיד שלנו לשיפור השירות, מצ"ב רשימת נושאים עליהם הועברה ההדרכה.

1. פירוט הנושאים

| מס"ד | נושא ההדרכה | כן | לא | תאריך | חתימה | הערות |
|------|---------------------------|----|----|-------|-------|----------------------|
| 1 | חוק הארכיונים | | | | | |
| 2 | טופס ביעור | | | | | |
| 3 | גריסה | | | | | |
| 4 | הפקדה | | | | | |
| 5 | הנחיות יחב"מ | | | | | |
| 6 | בטיחות | | | | | |
| 7 | ניהול ארכיון | | | | | |
| 8 | כריכת עוטפנים | | | | | |
| 9 | אספקת מכלים | | | | | <u>כמות שסופקה -</u> |
| 10 | אספקת עוטפנים | | | | | <u>כמות שסופקה -</u> |
| 11 | בקרה חוזרת | | | | | |
| 12 | קביעת תאריך לסיום פרוייקט | | | | | |
| 13 | קורס רשמים | | | | | |
| 14 | המלצות/הנחיות | | | | | |

2. הערות / הארות

נספח 3 - הנחיות גנזך המדינה לביעור חומר ארכיוני ביחידות המשטרה

על פי חוק הארכיונים, סעיף 6, גנז המדינה מוסמך לפקח על סדרי הארכיונים במוסדות המדינה שמירת הרשומות בהן וביעורן. משטרת ישראל בהיותה מוסד ממוסדות המדינה, מחויבת לפעול על פי חוק זה. בתוך כך, מה-1 בינואר 2010 נכנסו לתוקפן הנחיות השמירה של משטרת ישראל. להלן מספר הנחיות כיצד לפעול בנושא :

1. על פי חוק הארכיונים, סעיף 12 "ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה", לא יבוער חומר ארכיוני במוסד ממוסדות המדינה אלא בהתאם לתקנות הביעור או הנחיות השמירה המצוינות בחוק.
2. חומר ארכיוני יבוער רק על פי הודעה מראש לגנזך המדינה, על גבי טופס הודעת ביעור, (1802 – משטרת ישראל) שנבדקה ואושרה על ידי גנז מטא"ר.
3. גנז מטא"ר ירכז את הודעות הביעור מיחידות המשטרה ויעבירן לאישור גנזך המדינה. לאחר קבלת האישור מהגנזך, תהיו רשאים לבער את החומר במועד שצוין באישור הביעור.
4. על הודעת הביעור להכיל את הפרטים הבאים : תיאור החומר אותו מבקשים לבער, טווח השנים של החומר וכמות החומר : בתיקים, מכלים או במטר רץ- יש להקפיד על אחידות. בעמודת "סמל הסעיף" יש לציין את האסמכתא המצוינת בחוק הארכיונים, עליה מסתמך מבקש הביעור.
5. גנזך המדינה יתייחס רק להודעות ביעור שמולאו כראוי. יש להקפיד כי מבקש הביעור הוא האחראי למילוי הודעת הביעור וכי תיקונים אם יידרשו ייעשו על ידו ובחתימתו.
6. אם נמצא כי תקנות הביעור והנחיות השמירה לא מספקות מענה למגוון הרשומות המנוהלות ביחידות המשטרה יש להודיע על כך לגנז מטא"ר. גנז מטא"ר ירכז פניות אלה לכדי הצעה לקביעת תקופות החזקה (הנחיות שמירה). ההצעה תועבר לאישור יועמ"ש המשטרה וגנזך המדינה עד למיצוי הליך שבסופו תקופות החזקה בהצעה יקבלו תוקף בחוק הארכיונים.

נספח 4 – טופס הכנה לרשימת הפקדה בארכיון המדינה

| הגוף המפקיד | היחידה בגוף המפקיד | שם עורך הרשימה | תפקיד עורך הרשימה | טלפון | כתובת | שם האחראי לרשומות | כתובת דוא"ל של האחראי לרשומות | תאריך המשלוח | מספר מכלים | קוד חטיבה | קוד תת חטיבה | מספר הפקדה | סוג פריט | סיווג ביטחוני | צנעת הפרט של רוב החומר | תקציר תיאור החומר | תנאים מיוחדים | מידת שלמות החומר |
|-------------|--------------------|----------------|-------------------|-------|-------|-------------------|-------------------------------|--------------|------------|-----------|--------------|------------|----------|---------------|------------------------|---|-----------------------------------|------------------|
| משטרת ישראל | תיקי רצח | אלי מזרחי | גנז מטאר | | | זהר כובאני | | | | 79 | 13 | | 1 | 3 | 1 | תיקי רצח ונסיון לרצח בעיקר. כמו כן בהפקדה תיקים פליליים של מקרים כגון: השתייכות לארגון עויין, השלכת בקבוקי תבערה (כנסין לרצח) וירי לעבר מכונית מסעת. החומר כולל דוגמאות של תיקי פשע שונים מהיחידות השונות | בתיאור הפריט יופיע המחוז הרלוונטי | שלמות |

דף עדכון:

| מס"ד | תאריך עדכון | מהות השינוי / העדכון | משמעות השינוי |
|------|-------------|--|---|
| 1 | 1.1.2015 | עדכון מקיף של הנוהל. הנוהל בוקר ע"י סני"צ בגמ' עזריקס שובלי. | |
| 2 | 14.11.16 | עודכן הוספת נספחים 2 ו 4 עודכן פרטי מאשר הנוהל - ר' מש"מ עודכן תיאור תפקיד ר' צוות גניזה וביעור | עב' ע"פ טבלה מוסדרת להפקדה במ"י (נספח 4) עב' ע"פ טבלה מוסדרת הדרכה יחידתית 10.02.02 (נספח 2) |
| 3 | 14.2.2017 | 1-עודכן תיאור תפקיד ר' צוות גניזה וביעור 2-ההוספת נספח :חוק הארכיונים - נספח 3 -ביעור והפקה -גנז המדינה | 1-הגדרה נכונה לתפקיד עכב המעבר מתיק אישי לתיק סרוק . 2-תוספת לחוק הארכיונים ועבודה עפ"י. |
| 4 | 25.12.2018 | איחוד נהלים : 06.4.00.9.003 ,04.6.00.9.010, נספח 3 | הנחיית פיקוד את"ל צמצום ואיחוד נהלים |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |