

מדינת ישראל

גנזך המדינה

משרד _____
הגנת המולדת

מחלקה _____

המחלקה הכלכלית - גנזך

המחלקה הכלכלית

1969



מחלקה _____

מס' תיק מקורי _____



מדינת ישראל

משרדי הממשלה

10

מדינת ישראל
ננוך המדינה

המחלקה - ניהול
שירות המבחן

תיק מס' _____

מחלקה _____

משרד

מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

גנזך המדינה
ירושלים, הקריה
טל. 39231

5/11/69
א.א. : צמ' קמ"ר

כנן מוסר פק' לעיון א.א.
9 הפוקים הכוללים של א.א.
הוכאה הנחה של השלש.
הפוקים הנאמרים חלקם
הם נוסחו חלקם עוד
הצ"ב/ב.

אזכר פק' אם אחזיק פ.
א.א. האק' ראשי העיון.

א.א. : צמ' קמ"ר

הוראות נוהל

1. ✓ סדרי עבודת המזכירות
2. ✓ ניהול פנקס הנכנסות
3. ✓ קבלת תיקים בגנוז
4. ✓ ניהול ספר המחסן
5. ניהול אוסף הפרסומים הרשמיים
6. ✓ ניהול ספריית היען של הגנוז
7. ✓ ניהול אוסף העתונות וכתבי העת
8. ✓ המצאת העתקי תעודות ותשלום אגרות
9. השאלה של ספרים, פרסומים ותיקים
10. ✓ עיון בחומר ארכיוני
11. רישום חומרי ארכיוני, כולל רישום למיכון
12. רישום תעודות בודדות, כולל רישום למיכון
13. רישום פרסומים רשמיים למיכון
14. חליפין בינלאומיים של פרסומים רשמיים
15. ✓ סיפול בהודעות ובבקשות לביעור חומר ארכיוני

1. סדרי עבודה במזכירות

- 1.1 כל מכתב המתקבל בגנזך ואין עליו ההערה "אישי" ייפתח במזכירות, יוחתם בחותמת הגנזך וחותמת תאריכון ויועבר על ידי המזכירה לממונה על גנזך-המדינה. יוחתמו רק מכתבים משרדיים.
- 1.2 הממונה על גנזך-המדינה יסמן את שם (שמות) העובד (העובדים) האחראי(ים) לטיפול ובהתאם לכך תעביר המזכירה לטיפול.
- 1.3 העובד האחראי לטיפול, לאחר שנקט בפעולה הנדרשת, יתן על גבי המסמך את סימון התיק שבו יתוייך במכתב ויעבירו למזכירות לשם תיוקו. הסימון ינתן בהתאם למפתח התיוק השמור בידי העובד. אם יש צורך לתייך את המסמך בשני תיקים יציין המטפל את סימנו ע"ג המסמך ואת דרך השעתוק.
- 1.4 נמסר למזכירה לשם תיוק מכתב שאינו מכיל סימון לתיוק חייבת המזכירה להחזיר את המכתב לעובד האחראי לטיפול לשם סימון. רק במקרה שאין ספק בסימון התיק ושאינו המזכירה לקבוע הסימון בעצמה.
- 1.5 מכתבים יוצאים של הגנזך יודפסו במקור + 3 העתקים אם לא ניתנה הוראה אחרת על ידי המכתב. דין זה יחול גם על רשימות לתיק. עותקי המכתב יתוייקו כך:
 - * העתק אחד בצבע ורוד יתוייך בתיק שוטף
 - * העתק אחד בתיק המתאים לפי העניין
 - * העתק שלישי בתיק מעקב ותזכורת (ר' 1.9 דלהלן)
- 1.6 תיק ההעתקים הצבעוניים יוגש בסוף כל יום עבודה לממונה על הגנזך לשם ביקורת ויהיה מונח במזכירות לעיון העובדים במסך יום אחד. בסוף יום העבודה השני, כאשר יוגשו ההעתקים של המכתבים היוצאים לביקורת הממונה על הגנזך, יועבר החומר הקודם לתוך 002.

1.7 ההעתיקים המיועדים לתיקים הענייניים יסודרו בתיק המיועד לסידור מוקדם לפי הקבוצה הראשית של הסימון.

1.8 המזכירות תחתור לכך, כי התיק יהיה עד כמה שאפשר מעודכן וסלא יטארו בסוף יום העבודה מסמכים בלתי מתוייקים. בימים של עומס עבודה תאורגן עבודת התיק של המזכירה כך, שכל יום תטפל בתיק קבוצה אחת או יותר, ושום חומר לא יטאר מחוץ לתיק הענייני אלא למשך שבוע אחד לכל היותר.

1.9 העתק המיועד למעקב ולתזכורת יסומן על ידי העובד האחראי לטיפול בתאריך הגשה מסויים. המזכירה תנהל תיק לפי התאריכים ותגיש לעובד את ההעתיקים המתאימים ביום שצויין על גבי המכתב כתאריך הגשה. העתיקים כנ"ל שאין עוד צורך בהם יוסמדו ולא יתוייקו.

1.10 אין להכניס לתיק ההגשה מכתבים מקוריים, אלא העתיקים או רישומי תזכורת בלבד.

1.11 בכל יום שישי תגיש המזכירה את תיק 002 ואת התיק של חומר המיועד לתיק לביקורת על ידי סגן הממונה על גנזך-המדינה.

1.12 משלוח דואר-יוצא יבוצע בכל יום לפני השעות 09.00 ו-14.00.

1.13 המזכירה תנהל כרטיסיות עזר א'-ב' לרישום שמות המתכתבים, מוסדות או נושאים לשם איחור מסמכים אשר יהיה קשה לאתום לפי מפתח התיק.

1.14 סימון המסמכים לשם תיוקם ייעשה על ידי העובדים בהתאם למפתח התיק שעותקו יסמר בידי כל עובד. הצעות לפתיחה וניהול תיקים בנושאים חדשים ידונו בין העובדים הנוגעים בנושא המוצע. ההחלטות ימסרו לשם עדכון המפתח לכלל העובדים בישיבות השבועיות.

1.15 בהיעדרו של הממונה על הגנזך ימלא הסגן את כל האמור לגבי הממונה בהוראות אלה.

1.3 4.609 מס

גנזך-המדינה - מפתח תיז

חסימה אחרונה

31.12.1962

31.12.1968

1.11.1966

הנהלת הגנזך (חקן, חקציב ודיווח)	000
מסך ומינהלה (מנגנון, כספים, ציוד ודיוור)	100
חוק הארכיונים וביצועו (חקיקה, ביעור, פיקוח והדרכה)	200
(פיקוח על מוסדות ר' 900)	
אוצרות הגנזך - תיקים (הפקדה והנחיות לסמירה)	300
אוספי הגנזך - פעולות איסוף (פירסומים, תמונות, סרטים,	400
הקלטות)	
שימוש ועיון (עיון בחינים, חטאלה ואינפורמציה)	500
סימור ואמצעי בטחון (מיקרופילם, תיקון והדברה)	600
פירסומים (מדריכים, פירסומי הדרכה, תערוכות וביקורים)	700
חליפין (הסכמים וקשרים עם מוסדות)	800
לשכת הגנז	900
910 מועצת הארכיונים העליונה	
920 פיקוח על הגנזך, ארכיון צה"ל וארכיונים ברשויות מקומיות	
960 פיקוח על ארכיונים ציבוריים	
970 פיקוח על ארכיונים פרטיים	
980 ייצוג כלפי חו"ל	

הנהלת הגנזך	(000)
רגיסטרטורה - מפתח החיוק	001
העסקי מכתבים יוצאים	002
אירגון הגנזך ונוהלי עבודה	010
סיכומים משיחות חבר העובדים	010.1
סיכומים משיחות על עבודת המפקח על תיקיונים	010.2
חקן	011
הוראות ונוהלי קבע מטעם משרד ראש הממשלה	012
תקציב הגנזך	013
הוועדה המיעצת לעניני הספרייה	014
חוזרים וטפסים של הגנזך	019
דוחו"ת על פעולות הגנזך	030
דוחו"ת על בדיקת הגנזך ע"י מבקר המדינה או ועדות מיוחדות	031
סטטיסטיקה וטאלונים על פעולות הגנזך והיקף אוספיו	032
דוחו"ת סטטסטיים של עובדי הגנזך	038
	040
קשרים עם ארכיונים, ספריות ומוסדות מדע	050
ארכיון צה"ל	050.1
ארכיון ההגנה (תערוכת העפלה ראה חיק 560.1)	050.1(1)
האוניברסיטה העברית	050.2
הספרייה הלאומית	050.3
הארכיון הציוני המרכזי	050.4
הארכיון הכללי לתולדות ישראל (הועד העולמי למען הארכיונים היהודיים ר' (2) 960.6)	050.6
הקמת ארכיון מרכזי לחצלומים ולסרטים	050.7
חוות דעת על הקמת גנזך-לאומי לסרטים של המועצה לתרבות ולאמנות	050.7(1)

ארכיון יד ושם המכון לחקר-השואה - ועדה למדריך ארכיוני לחומר על השואה (ד"ר אש)	050.8
מכון ליאו בק "מדריך ארכיוני לחומר לתולדות יהודי גרמניה"	050.8 (1)
קשרים עם ארכיונים, ספריות ומוסדות מדע בחו"ל (לפי א"ב הארצות)	060
בעיות מקצועיות בארכיונאות וספרנות	070
ענייני דירוג וקשרים עם אס"י (סיווג ארכיונאים ראה 0713)	071
סקר בספריות הממשלה	071.1
קביעת הוראות לניהול ספריות במסרדי הממשלה	071.2
סיווג תפקידים - ארכיונאים (ודירוג מקצועי)	071.3
בית-ספר לארכיונאות ע"י האוניברסיטה	072
סאלון בחינות	072.1
קשרים עם האיגוד הארכיוני בישראל (איגוד הארכיונים של ברית התנועה הקבוצית ראה חיק (1) 1960.7)	073
הפצת המדריך לארכיונים הסטוריים בישראל	073.1
האגודה למען פיתוח הארכיונים בישראל, רישום כאגודה עותמנית	073.2
קורס לעובדים מקצועיים בארכיונים היסטוריים ומונים על מיגנזות וארכיונים 1966	073.3
האירגון הבינלאומי לארכיונים (השת) בקונגרס הבינלאומי ראה חיק 988	073.4
קשרים עם "ארכיבוס"	074.1
הוצאה לאור של ספרות הדרכה מקצועית	075
הוצאה לאור בעברית של ספרו של ד"ר סלנברג - הוצאת יחידו	075.1
בית גנזים (פורת)	076
המרכז לאינפורמציה מדעית וטכנולוגית - קבוצת לימוד לאחסון ואחזור אינפורמציה	077
סיוע טכני	080
סיוע טכני-משתלם מחבט (ד"ר סיוס גברה)	081
חיקים פרטיים - אלסברג	090

091	תיקים של האיגוד הארכיוני בישראל (נמסרו לד"ר היימן)
092	האוניברסיטה העברית, בית-ספר לספרנים
093	ארכיון בני-ברית
094	האוניברסיטה תל-אביב, המכון לחקר הציונות (מדריך לחומר ארכיוני לחולדות הציונות. הוצאת כחבי ז'בוטינסקי ר' חיק (1) 960.11)
(100)	מסך ומינוחלה =====
100	אדמיניסטרציה, כללי
120	מנגנון, כללי
120.1	הודעות החשב הכללי
120.2	הודעות נציבות סירות המדינה
121	תיקי העובדים (נחסם)
122	עובדים זמניים
123	רישום נוכחות עובדים (נחסם)
124	קורסים והדרכה
125	מכרזים על מטרות פנויות
125.1	מכרזים על מטרות פנויות בגנזך
130	ענייני כספים
131	ריכוז דמי מחזור
133	איסוף ומכירת בולי דואר ישראליים משומשים
140	ציוד משרדי וענייני מסך
141	ספר אינונסטר של ריהוט וציוד
141.1	הוראות לרישום המלאי ופיקוח ע"י משרד ראש הממשלה והחשב הכללי
141.2	אסמכתאות לרישום המלאי
142	הדפסות וכריכות

הדפסות באמצעות מפעל לתרגומי-מדע	142.1
מכירת פטולת ניר	143
מסא ומתן עם "קרגל"	144
דיוור והחזקת הבית ומחסנים	150
תוכניות הבנין	151
דיהוט ומחסנים בבנין מס. 3	151.1
מחסן בנין ג'נרלי	152
תוכניות להקמת בנין מיוחד לגנזך בשיחוף עם הארכיון הציוני	159
חוק הארכיונים ובצועו	(200)
=====	
חוק הארכיונים (אוסף כל התקנות)	200
חוברת של קובץ חקיקה (חוק הארכיונים, החוק, התקנות, ההוראות)	201
נוסח לועז'	201.1
חוות דעת בדבר -	(202)
עיון חופשי בחומר בגנזך	202.1
המונח "מוסד ממוסדות המדינה"	202.2
הצעות לשינוי חוק הארכיונים	203
הכנת תקנות לפי חוק הארכיונים	(204)
תקנות בדבר ביעור חומר	204.1
תקנות בדבר הסדרים לניהול ארכיונים ציבוריים	204.2
התקנת תקנות לניהול הגנזך (א) מסירה למשמרת; (ב) שימוש בחומר מופקד; (ג) אגרות להעתקים	204.3
תקנות בדבר ביעור תיקים פליליים בבתי המשפט	204.4
פירסום צווים (הכרזה על מוסד כמוסד ממוסדות המדינה)	205

מועצת הארכיונים העליונה, כולל הזמנות, פרוטוקולים וכו'	210
ועדות ע"י הגנז	(230)
הועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני	231
הועדה לביעור חומר ארכיוני ברשויות המקומיות (ר' גם חיק 252.6)	232
ועדה למינוח	233
הועדה לשימור ולשיקום חומר ארכיוני	234
סקר על הארכיונים ההסטוריים בישראל	234.1
אספקת מיכלים וציוד אחר לארכיונים הסטוריים	234.2
הועדה המיעצת לביעור חומר ארכיוני במערכת הבטחון	235
ועדת החיאום, ראה חיק ראשי 936	(236)
ביעור חומר ארכיוני בהתאם לתקנות במוסדות המדינה וברשויות מקומיות ובאיגודים מסלתיים החתבות כללית על ביצוע החוק והתקנות (ביעור חומר ברשות הפרט ר' חיק 974)	240
ביעור חומר המופקד בגנזך	241
ביעור חומר בארכיון צה"ל	241.1
ביעור חומר במוסדות המדינה - בקצות לביעור, בדיקות בירורים ואישורים (פירוס בנספח)	242
הכנת היחידים כלליים	243
הודעות בדבר ביעור חומר ארכיוני ועניני התנגדות (כולל חברי מועצת הארכיונים העליונה והתנגדות ע"י הקהל)	244
הודעות ודינים וחטבונות על ביעור חומר ארכיוני שאין לו ערך של מקור וספסים בעלי ערך כספי	246
פרסום ברשומות של חומר הנועד לביעור	247
פירסום בעתונות יומית על חומר הנועד לביעור	247.1
פרוטוקולים על פעולות ביעור (קלטר)	248
סטטיסטיקה של ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה	249
פיקוח והדרכה	(250)

כתבי-יד להרצאות ולפירוטומי הדרכה	(251)
הרצאות והדרכות לניהול ארכיונים (כתבי יד להרצאות) ד"ר אלסברג	251.1
הרצאות והדרכות לניהול ארכיונים (כתבי יד להרצאות) שמואל אפורי	251.2
חסימת חיקים-כיצד? - הכנת כתב-יד למדריך	251.3
הדרכה ופיקוח על סדרי ארכיונים ברשויות מקומיות ובארכיונים הצבוריים	252
תיכנון חיוק אחד ברשויות מקומיות	252.1
תיכנון חיוק אחד בבתי-ספר	252.1(1)
ביעור ושמירת חומר בבתי-ספר	252.1(2)
הדרכה לארכיוני הקבוץ הארצי השומר הצעיר	252.2
הדרכה לארכיונים של מוסדות ההסתדרות וארכיון העבודה	252.3
סקר הארכיונים ברשויות המקומיות	252.5
בקשר לביעור חומר ארכיוני ברשויות מקומיות בעיות כלליות	252.6
הדרכה ופיקוח על סדרי הארכיונים במוסדות המדינה (פירוש בנספח)	253
הנחיות לטמירה או לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה (פירוש בנספח) מפתחות החיוק במרדכי הממשלה (פירוש בנספח)	254
מפתחות החיוק במרדכי הממשלה (פירוש בנספח)	255
הדרכה וקורסים לעובדי חיקיונים במוסדות המדינה	256
הוות דעת על הצעות ייעול	258
ארכיונים ציבוריים. ועדת תיאום ופיקוח על הארכיונים הציבוריים ר' חיק 960	259 (260)
ארכיונים פרטיים. פיקוח על ארכיונים פרטיים ר' חיק 970	(270)

מספר י"ח רשמי

אוצר ניבג שיגור מאזל לקיטת כח' יצ' אלמג'ר
ארכיונים ציבוריים. ועדת תיאום ופיקוח על הארכיונים הציבוריים
ר' חיק 960

אוצרות הגנזך - תיקים (300)

אוספי הגנזך - כללי	(300)
ספר קבלת חומר ארכיוני	301
ספר הוצאות חומר ארכיוני	302
טפסי קבלה חומר ארכיוני	303
קבלת תיקים וחפצות ממשרד הממשלה ורשויות מקומיות (פרט לבתי משפט)	310
הוצאת תיקים ואובדן תיקים	320
קבלת תיקים ממוסדות מערכת בתי המשפט	(360)
סקר על חומר ארכיוני השמור בבתי המשפט	361
הנחיות לשמירה או לביעור חומר ארכיוני של בתי המשפט	362
הנחיות לשמירה או לביעור חומר ארכיוני של בתי הדין הרבניים	362.1
קבלת תיקים של בתי המשפט	(363)
בית המשפט העליון	363.1
בתי המשפט המחוזיים (לפי ערים)	363.2
בתי משפט השלום (לפי ערים)	363.3
בתי המשפט השרעיים	363.4
בתי משפט השלום העברי	363.5
קבלת תיקים מהנוטריון הציבורי (לפי ערים)	365
חומר ארכיוני של ממשלת המנדט ומוסדות השלטון לפני קום המדינה	370
קבלת ארכיונים אישיים וחפצות בודדות	380
רכישת חפצות על ההתיישבות היהודית בא"י בשנים 1890-1907 מחוץ ארכיון לשכת הסולטן	380.1
רכישת אוסף חותמות של ו. אפשטיין, פריס	380.2

אוספי הגנזך - פעולות איסוף

(400)

המדור לפרטומי הממשלה	410
איסוף פרטומים בקשר לבחירות לכנסת ולרשויות המקומיות	417
איסוף פרטומים על יום העצמאות ועל שנת העשור	418
משפט אייכמן	419
הספריה ואוסף העתונות - התכתבות כללית ורכישת ספרים וכתבי עת	402
ספר אינונסטר	420.1
חוק טפסי חובה, כללי	421
הכתובת עם הוצאת ספרים (טפסי חובה)	422
הכתובת עם מערכות עתונות (טפסי חובה)	423
מסירת ספרי חובה בהטאלה תמידית לספריות אחרות	424
קבלת ספרים באמצעות	426
מפות	430
תלומים + תמונות	440
רכישת אוסף תלומים של הצלם בן-דב	440.1
רכישת אוסף תלומים של הצלם קלוגר	440.2
סרטים (סקר הסרטים במשרדי הממשלה, ראה 057)	450
ספר אינונסטר	450.1
הקלטות	460
ספר אינונסטר	460.1
המכון ליהדות זמננו - עריכת הקלטות	461
בולים	470
אוספים מוזיאליים	480
ספר אינונסטר	480.1

<u>שימוש ועיון באוספי הגנזך</u>	(500)
בקשות לשימוש ועיון בחומר ארכיוני	510
גליונות מטחמשים	511
השאלת תיקים ותעודות	(530)
השאלת תיקים למשרדי הממשלה (לפי משרדי הממשלה)	531
העברת תיקים לארכיונים, לספריות ולמוסדות מדע	532
השאלת חומר מאוספי הגנזך (מלבד תיקים ותעודות)	(540)
השאלת פרסומי הממשלה	541
השאלת ספרים ועיתונים	542
השאלת מפות	543
השאלת תצלומים	544
השאלת סרטים	545
השאלת הקלטות	546
השאלת בולים	547
השאלת חומר מוזיאלי	548
מתן אינפורמציה על סמך אוספי הגנזך, המצאת כפולים מהספריה ופרסומי הממשלה וכו'	560
אניות מעפילים - הכנת רשימה, פברואר 1964	560.1
המצאת העתקים	570
העתקי רישום לידות	571
גבית אגרות והעברת תשלומים	572
פרסום מגילת העצמאות	578

<u>שימור חומר ארכיוני ואמצעי בטחון</u>	(600)
אמצעי בטחון	610
צילום במיקרופילם	20
יומן הצילום במיקרופילם	521
שיחוף פעולה בינלאומי לבעיות הצילום הדוקומנטרי (כולל חקנים)	626
משא ומתן בדבר חוקי חוקי למיקרופילם	627
הפקדת מיקרופילם בחו"ל	628
מסירת חומר למוסדות במיקרופילם	628.4
תיקון תעודות (כולל משא ומתן בדבר רכישת מכונה באמצעות אונסקו)	630
הפקדת חומר בגנזך ע"י מוסדות אחרים מטעמי בטחון	640
אמצעים נגד מזיקים (עש, תולעים וכו')	650
נייר ויצירת נייר לחומר הנועד לשמירה לצמיתות	660
 <u>פרסומי הגנזך והיררכות</u>	 (700)
פרסומי הגנזך והערוכות, כללי	700
פירטום עלון ברכה לראש הענה תשכ"א בחור אישור שנתי למולי"ם	700.1
פירטום עלון ליסוד ארכיונים הסטוריים מקומיים (תשכ"ד)	700.2
פרסומים על הגנזך	710
הוצאה לאור ומכירה של "רשימת פרסומי הממשלה", הפצת שנחון הממשלה בחילופין בינמוסדיים	720
פרסום רשימה ביבליוגרפית בשנחון הממשלה	721
פרסום והפצה של חוברת הדרכה "חוק הארכיונים - החוק החקנות והוראות"	730
פרסום החוק והחקנות בעברית, ערבית, ואנגלית	731
פירטום רשימת תיקים ומדריכים (הדפסה ע"י מפעל לתרגומי-מדע ראה תיק 1421)	750

"ביעור חומר ארכיוני - כיצד"?	750.1
"חסימת תיקים - כיצד"?	750.2
"תאום" פרסום הידיעות (החומר מעריכת עלון ראה סדרה 96)	760
מכירת פרסומים של ממשלת המנדט	770
תערוכות	780
תערוכת העסור	780.1
תצוגה תמידית בגנזך	780.2
תערוכה של מגילת העצמאות וחותמיה	780.3
תצוגת הגנזך בבנין הכנסת	780.4
תערוכה בפאריס (מלחמת היהודים בנאצים)	780.5
ביקורים מאורגנים והדרכות - כללי (כולל תכניות הדרכה)	790
ביקורים וסיורים השתתבות עם בתי-ספר וכו'	791
ביקורי אישים	792

<u>חילופין</u>	(800)
חילופין - כללי	800
חוזים והסכמים	810
הצטרפות ישראל לאמנת אונסקו לחילופי פרסומים	811
אמנה בין-לאומית לחילופי פירסומים	812
הסגת חומר ממטרדים לצרכי חילופין	840
חלוקת ספרים בארץ	850
הזמנת ספרי חליפין	851
מטלוח לארצות חוץ	860
ספריית האו"ם	860.1
אוסטרליה	860.2
אנגליה	860.3
ארה"ב (ספריית הקונגרס)	860.4
ארה"ב	860.4 (1)
בלגיה	860.6
גרמניה	860.7
צרפת	860.8
פורטוגל	860.9
פיליפינים	860.10
צ'כוסלובקיה	860.11
קנדה	860.12
מדריך בינלאומי להחלפת פרסומים	870

<u>לשכת הגנז</u>	(900)
לשכת הגנז-כללי (כולל גם קבלת אורחים)	900
מינוי הגנז	901
ברכות וכו'	901 (1)
העסקי מכתבים יוצאים	902
דיווח לממשלה	903
תקציב לשכת הגנז	904
החלטת הממשלה בדבר פרסום מיסמכים רשמיים 1958	905
פרסומים מטעם הגנז והפצתם	906
פניות לגנז והצעות	908
מועצת הארכיונים העליונה	(910)
הרכב מועצת הארכיונים	910
חליפת מכתבים עם חברי המועצה, הזמנות לישיבות והצעות לסדר היום של דיוני המועצה	911
סקירות הגנז על הפעולות לביצוע חוק הארכיונים	912
פרוטוקולים והרצאות מלישיבות המועצה	913
קטעי עיתונות של המועצה	917
חוק הארכיונים וארכיוני המדינה בפיקוח הגנז	(920)
חוק הארכיונים - כללי	920
חוק להגנת סרידיס הסטוריים	920.1
גנזן המדינה בפיקוח הגנז	921
ארכיון צבא הגנה לישראל בפיקוח הגנז	922
פקודות מטכ"ל בדבר תיוק חומר ארכיוני וסדרי ביעור	922.1
ארכיונים היסטוריים ברשויות המקומיות במינוח הגנז (מבצע הסקר ועידוד הקמה ארכיוני ב"תוך עם מ רז הננים (ר"252.5)	(923)

ארכיון עיריית חל-אביב	923.1
ארכיון עיריית חיפה	923.2
ארכיון עיריית ירושלים	923.3
ארכיון עיריית פתח-תקוה	923.4
ארכיונים היסטוריים במועצות אזוריות - כללי	923.5
ארכיון עיריית באר-שבע	923.6
ארכיון עיריית נחניה	923.7
ארכיון המושבה רמת השרון	923.8
ארכיון עיריית רחובות	923.9
ארכיון עיריית טבריה	923.10
ארכיון המועצה המקומית קרית-אוננו	923.11
ארכיון המועצה המקומית אופקים	923.12
ארכיון עיריית אילת	923.13
ארכיון המועצה האזורית גלבוע	923.14
הועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני	(931)
הועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני בדטיות המקומיות	(932)
הוועדה למינוח	933
הועדה לטימור ולסיקום חומר ארכיוני	(934)
הועדה לסקר הארכיונים ומבניהם	(935)
ועדת התיאום	936
תקנות לניהול ארכיונים ציבוריים ופיקוח על הארכיונים הציבוריים (פירסום הידעון "תאום" ר' תיק 76)	960
ספריה לאומית	960.3
הארכיון הציוני	960.4
ארכיון העבודה	960.5
הועדה לבדיקות הארכיונים בהסדרות	960.5(1)

יעוץ לחברה "הסנה"	960.5(2)
ועדה לביעור חומר במוסדות ההסתדרות	960.5(3)
ועדה להבטחת חומר במוסדות ההסתדרות	960.5(4)
הארכיון הכללי לתולדות ישראל	960.6
ארכיון פקידים ואמרכליט מהולנד - התערבות הגנז בקטר לחביעת פרוץ ריבלין	960.6(1)
הועד העולמי למען הארכיונים היהודיים	960.6(2)
ארכיון הסומר הצעיר	960.7
ברית התנועה הקיבוצית - איגוד הארכיונים	960.7(1)
ארכיון יד ושם	960.8
יד ושם, תעוד בעל-פה	960.8(1)
ועדה לבדיקת ארכיון יד-ושם, 1966	960.8(2)
ארכיון מרכז ההסתדרות המוריש	960.9
פרוטוקולים של ישיבות הנהלת ארכיון החינוך	960.9(1)
ארכיון הקיבוץ המאוחד	960.10
מכון ז'בוטינסקי	960.11
הוצאות כתבי ז'בוטינסקי	960.11(1)
ארכיון ויצמן	960.12
גנזך הציונות הדתית	960.13
גנזים	960.14
לוחמי הגיטאות	960.15
ארכיון איחוד הקיבוצים והקבוצות (ארכיון גרדוניה - מכבי הצעיר)	960.16
	960.17
בית טרומפלדור	960.19
ארכיון טרטים	960.20

בית הנשיא - ארכיון ע"ש בן-צבי	960.21
מוזיאון לאתנולוגיה ולפולקלור - חיפה	960.22
ארכיון מפא"י בית ברל	960.23
בית הגדודים אביחיל	960.24
ארכיונים פרטיים	970
פנקס חומר ארכיוני, כולל:-	971
א. תיק עם אוסף הגליונות;	
ב. תיקים נספחים לכל גליון אשר מכילים החתבות + העתק הגליון	
הוצאת חומר ארכיוני מן הארץ	972
רישום ארכיונים פרטיים (תיקים אינדיבידואליים)	973
ביעור חומר ארכיוני המצוי בידי הפרט	974
ארכיונים פרטיים בחו"ל (רשימת ארכיונים ב-	975
פעולות בחו"ל	980
קורס לארכיונאות בצרפת	986
ייצוג ארכיוני ישראל כלפי חוץ והשתתפות בועידות בינלאומיות	988
קונגרס לרפרוגרפיה, קלן 1963	988.1
תערוכה בינלאומית לטיגוליגרפיה, רומא 1966	988.2

נספח למפתח התיוק

1.	לשכת הנשיא	12.	משרד המסחר והתעסיה
2.	הכנסת	13.	משרד המסחר
3.	משרד ראש הממשלה	14.	משרד המשפטים
3-2	סירות השידור	14-1	בתי משפט - כללי
3-3	הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה	14-2	בתי משפט - עליון
3-4	המועצה המדעית	14-3	בתי משפט - מחוזי
3-5	נציבות סירות המדינה	14-4	בתי משפט - זלוט
3-6	סירות בטחון כללי	15.	משרד הסעד
4.	משרד האוצר	16.	משרד העבודה
4-1	אגף המכס והבלו	16-1	מוסד לביטוח לאומי
4-2	אגף הנכסים	17.	משרד הפנים
4-3	נציבות מס הכנסה	18.	משרד הפתוח
4-4	אגף החשב הכללי	19.	משרד התחבורה
5.	משרד הבטחון	19-1	מנהלת נמל חיפה
5-1	צה"ל	20.	משרד מבקר המדינה
5-2	מוסדות מודיעין ובטחון	21.	משרד הטיכון
6.	משרד הבריאות	24.	בנק ישראל
7.	משרד הדואר	25.	רשויות מקומיות
8.	משרד הדתות	28.	חברות ואיגודים ממשלתיים
8-1	הרבנות הראשית		
9.	משרד החוץ		
10.	משרד החינוך והתרבות		
11.	משרד החקלאות		

2. פנקס הנכנסות

2.1 פנקס הנכנסות ינוהל ע"י הממונה על הגנזך או ע"י עובד שהוסמך על ידו.

2.2 בפנקס הנכנסות יירשם כל חומר תיעודי המתקבל בגנזך, הן להפקדה והן למשמרת שאינה לצמיתות. אין לרשום בפנקס חומר הנאסף בספריה, במדור לפרסומים רשמיים או באוסף העתונות.

2.3 חומר תיעודי יירשם בפנקס הנכנסות סמוך לקבלתו, ויצויין תאריך הקבלה, שם המפקיד ו/או המוסר, תיאור החומר - תאריכיו וכמותו, תנאי עיון מיוחדים, סימול התיק בו מצוייה ההתכתבות בדבר הפקדתו בגנזך.

2.4 הרישום בפנקס הנכנסות יבוצע על-סמך עיון בחומר התיעודי או על-סמך רישום בטופס 303 (קבלת חומר ארכיוני), שמילא האחראי לגניזה (ראה 3.2 דלהלן).

2.5 בעת הרישום בפנקס הנכנסות יימלא הממונה על הגנזך טופס 303 או - אם הרישום נערך על סמך טופס זה שמילא כבר האחראי לגניזה - יוסיף בו את מספר הרישום.

2.6 טופס 303 (קבלת חומר ארכיוני) יועבר לידי האחראי לגניזה, אשר ייטפל בסידורו של החומר במחסן. האחראי לגניזה יימלא בטופס את הטורים המתאימים בדבר הסיוך החטיבתי וסימון המיכלים בהם נארו החומר.

2.7 מילא האחראי לגניזה את הפרטים כמפורט ב-2.6 יוחזר טופס 303 לידי הממונה על הגנזך, אשר ירשום את הפרטים - בדיו בצבע אדום - בפנקס הנכנסות ויעביר את טופס 303 למזכירות לתיוק בתיק 303.

2.8 תעודות בודדות יישמרו בסדר מספר הרישום על פי פנקס הנכנסות עד לקיטלוגן וסידורן הסופי.

2.9 כל שלושה חודשים ייערכו כרטיסי מפתח לרישומים החדשים בפנקס, וכרטיסי המפתח החדשים ישולבו בכרטיסית העזר לפנקס הנכנסות.

3. קבלת תיקים בגנוזך

- 3.1 תיקים יתקבלו בגנוזך בהתאם לנוהלים שנקבעו בחוברת "הפקדת תיקים בגנוזך - כיצד?".
- המטפל בהפקדה מטעם הגנוזך ידאג שהמוסד השולח יתאם מראש עם האחראי לגניזה את מועד המשלוח. האחראי לגניזה יתכנן את המקום הנועד לחומר הארכיוני.
- 3.2 עם קבלת החומר ימלא האחראי לגניזה טופס "קבלת חומר ארכיוני" (דוגמא רצ"פ). בעותק אחד ויעבירו אל הממונה על הגנוזך.
- 3.3 הגיע לגנוזך חומר ארכיוני מאובק או מלוכלך הוא ינוקה עוד לפני אחסנתו במכשיר המיוחד לשאיבת האבק.
- 3.4 האחראי לגניזה אחראי לבדיקת תכנו של החומר הארכיוני המופקד בהתאם לרשימות שנמסרו, על מנת לאמת את תוכן המשלוח ולאפשר קבלת אחריות לשמירתו של כל תיק ותיק.
- בעת בדיקה זו יערכו שתי רשימות:
- א. התיקים שצויינו ברשימה, אך לא נכללו במשלוח.
- ב. תיקים שנכללו במשלוח אך אינם מופיעים ברשימה.
- 3.5 הודעה מפורטת על אי התאמות כנ"ל שנמצאו הימסר ע"י האחראי לגניזה לממונה על הגנוזך ותועבר על ידו למוסד שהפקיד את החומר. כמו כן יועבר למוסד עותק מרשימת ההפקדה ויסוכם עם המוסד ייעודם של התיקים שאותרו בסתי רשימות ההסלמה והלקויים דלעיל.
- 3.6 האחראי לגניזה ירשום את תכנו הכללי של כל מיכל ומיכל בספרי המחסן (ראה פרק 4 בהוראות הנוהל).

4.1 לשם איתור חומר ארכיוני במחסני הגנזך ינוהל ספר מחסן.

4.2 ספר המחסן יהיה מסודר בכרכים נפרדים לפי מספר יחידות האיחסון כשלכל יחידה - כרך. מיספור וסידור המיכלים בתוך כל יחידת איחסון מתחיל ב-1 ונמשך בתוך יחידת האיחסון ברציפות.

4.3 נקבעו יחידות האיחסון דלהלן בהתאם לסוגי החומר הארכיוני וסוגי המוסדות בהם נוצר ונצטבר החומר הארכיוני; כל אחת מיחידות האיחסון תישא סימול מיוחד לפי אותיות אלה:

ט' : השלטונות הטורקיים

מ' : ממשלת המנדט

ב' : בתי המשפט

נ' : לשכת הנשיא

כ' : הכנסת

ג' : משרדי הממשלה

ח' : חברות ותאגידים ממשלתיים

ש' : סלטון מקומי

פ' : ארכיונים לא-רשמיים

ל' : מסטרת ישראל

חצ' : מסוד החוץ

רק' : רשם קרקעות

מג' : מיגנזה

מגע' : מיגנזה לחומר ערבי

4.4 יחידות איחסון נוספות תסודרנה רק לפי הוראת הממונה על הגנזך.

4.5 קביעת חטיבות חדשות ושייכוך ליחידת האיחסון תיעשה לאחר התייעצות עם הממונה על הגנזך.

4.6 ספר המחסן ינוהל על ידי האחראי לגניזה.

4.7 ספר המחסן ינוהל על גבי טפסים מיוחדים בהם יירשם תכנו הכללי בלבד של החומר הארכיוני לפי סדר מספרי המיכלים בהם הוא נארז, ופרטים נוספים לזיהוי ואיתור כדלקמן: מספר החטיבה הארכיונית, שמה של החטיבה, מקום החומר. (דוגמת הטופס ר"ב).

4.8 טופסי הרישום ימלאו כלהלן: עותק אחד בכתב יד ו-3 עותקים במכונת כתיבה. העותק בכתב יד ועותק אחד במכונת כתיבה יסודרו לפי יחידות האיסוף ובתוך זה לפי מספרי המיכלים. 2 העותקים הנוספים יסודרו לפי החטיבות ובתוך זה לפי הסדרות הגדולות (אם קיימות כאלה).

4.9 האחראי על הגניזה ישמור אצלו את עותק ספר המחסן הכתוב בכתב יד מסודר לפי מספרי המיכלים, ועותק נוסף מסודר לפי החטיבות. 2 העותקים הנוספים, אחד מסודר לפי מספרי המיכלים ואחד לפי החטיבות, יישמרו אצל הממונה על הגנזך.

4.10 כנספחים לספר המחסן ינוהלו על ידי האחראי על הגניזה, וישומי עזר לאיתור והתמצאות בחומר ארכיוני:

- א. ספר (רשימת) החטיבות - בו יירשמו החטיבות לפי סדרן המספרי.
- ב. אינדקס (אלפון) החטיבות - בו יופיעו שמות החטיבות בסדר אלפא-ביתי (בצירוף רמיזות לפי הצורך) עם סימונן המספרי בספר החטיבות.

4.11 מקומות האיסוף יצוינו בספרי המחסן בהתאם לסימוני המקומות המופיעים בתכנית המחסנים.

6. ניהול ספרית היען של הגנזך

- 6.1 ספרית היען של הגנזך תאסוף פרסומים העשויים להיות לעזר למעיין בחומר הארכיוני המופקד בגנזך או המהווים תיעוד על מדינת ישראל והתפתחותה. נוסף לכך תאסוף הספריה ספרות מקצועית הדרושה לעובדי הגנזך. בהתאם לכך תאסוף הספריה: אנציקלופדיות, מילונים, ספרי יען יהודיים וכלליים, ביוגרפיות, פרסומים על ארץ ישראל, פרסומים נבחרים על הארצות השכנות והמזרח התיכון, פרסומים על ארכיונאות, ספרנות, ניהול רשומות, צילום דוקומנטרי, שיקום ושימור תעודות, מדע המידע.
- 6.2 ספרית היען של הגנזך תרכוש ספרים בשלוש דרכים: רכישה תמורת תשלום; רכישה בתור טופס חובה לפי החוק לתיקון פקודת העתונות; רכישה במתנה וחליפין.
- 6.3 ספרית היען של הגנזך לא תטפל בפרסומים רשמיים המוצאים לאור ע"י גופים ממלכתיים של מדינת ישראל והרשויות המקומיות, אלא במידה והמדור לפרסומים רשמיים העביר את הטיפול בפרסום לספרית היען.
- 6.4 האחראי לספרית היען יבצע את רכישת הספרים תמורת תשלום על-פי בדיקות ביבליוגרפיות, עיון בחנויות ספרים או על-פי המלצות של עובדי הגנזך וחוקרים. כל רכישה תמורת תשלום טעונה אישור הממונה על הגנזך.
- 6.5 האחראי לספרית היען יעקוב אחרי הופעת פרסומים בישראל וישלח לפי שיקול דעתו תזכורות למו"לים על פרסומים שלא הגיעו במועדם לגנזך כטופסי חובה. אין לשלוח תזכורות למו"לים לגבי ספרים שלא יישמרו בגנזך.
- 6.6 האחראי לספרית היען יטפל לפי הוראת הממונה על הגנזך בקבלת ספרים כמתנות או בחליפין.

6.7 האחראי לספרית היען ינהל על גבי טופס 647 שני פנקסים לרישום המצאי בספריה: אחד לרישום ספרים שנתקבלו כטופסי חובה לפי החוק (פנקס זה יסומן באות "ח"), ואחד לרישום יתר הפרסומים אשר נרכשו בכסף או אשר נתקבלו כמתנות או בחליפין.

6.8 האחראי לספרית היען ישלח לפחות פעם אחת בשבוע לקבל בדואר את החבילות שהגיעו מהוצאות הספרים. החבילות ייפתחו בגנזך כאשר האחראי לספרית היען מתפנה לרישום, והספרים יסודרו בקבוצות לפי מו"לים, וקבלתם תירשם ב"דף המו"ל". לאחר מכן יירשמו הספרים בספר המצאי (טופס 647).

6.9 כל ספר הנרשם בספר המצאי יוחתם בחותמת בעמוד השער, בעמוד האחרון של הטקסט ובעמוד מס' 97 באמצע הספר. על גב השער יירשם מספר הספר בספר המצאי, (עם ציון האות "ח" לגבי טופסי חובה), החודש והשנה של הרישום.

6.10 האחראי לספרית היען יברור את הספרים שנתקבלו כספרי חובה ויקבע אלו ספרים יישמרו בספריית הגנזך ואלו ספרים יועברו לספריה העירונית בבאר-שבע, בהתאם לחוזה בין הממשלה ועיריית באר-שבע, או לספריית מוזיאון ישראל (אלבומים אומנותיים).

6.11 הועבר ספר לספריה העירונית בבאר-שבע או לספריית מוזיאון ישראל יירשם הדבר בטופס 647.

6.12 הספרים יועברו לספריה העירונית בבאר-שבע עם עותק של טופס הרישום, אשר ישמש כרשימת מסלוח. מנהל הספריה העירונית יחזיר לגנזך את רשימת המסלוח תוך ציון מספרי המלאי לפיהם נרשמו הספרים בספריה העירונית. הרשימה תחויק בתיק 424. הסדרים בין גנזך המדינה לבין הספריה העירונית בדבר מחקית ספרים מהמלאי נקבעו ביום 15 ביולי 1968 (ר' תיק 424).

6.13 עותק אחד של טופס הרישום יישלח אל המו"ל בתור קבלה בצירוף מכתב לוואי לפי הטופס המצורף בזה. בקבלה המועברת למו"ל אין לציין אם הספר נשמר בגנזך או הועבר לספריה העירונית בבאר-שבע.

6.14 ספרים שנרכשו תמורת כסף יירשמו בספר המצאי 647 סמוך לקבלתם ומספר הרישום יצויין על גבי החשבון לפני שיועבר למזכירות הגנזך לתשלום.

6.15 הוחזר לספק ספר שנשלח לגנזך לעיון ישלח במצורף לספר מכתב החזרה. אם באותו חשבון נרשמו גם ספרים שהוחלט להשאירם בגנזך יוחזר גם החשבון, והספק יתבקש, במכתב, להמציא חשבון חדש בו רשומים אך ורק הספרים שנרכשו.

6.16 האחראי לספריית היען יחבר לפחות אחת לשבועיים רשימה של פרסומים חדשים שנתקבלו בגנזך. רשימה זו תודפס ותשוכפל ב-50 עותקים ותופץ בהתאם לרשימת הפצה מצורפת.

6.17 האחראי לספריית היען יטפל במיון והקיסלוג לפי הכללים הבאים:
א. המיון ייעשה לפי שיטת דיואי בסינויים הרשומים בחוברת שבידי האחראי לספריית היען שהעתקה מצורף בזה.

ב. הקיסלוג ייעשה לפי - Anglo American Cataloguing Rules
עם הסינויים הרשומים בחוברת שבידי האחראי לספריית היען שהעתקה מצורף בזה.

6.18 אין להשאיל:

- אנציקלופדיות, מילונים וספרי יען אחרים; האחראי לספריית היען רשאי לקבוע אלו ספרים אחרים לא יושאלו. ספרים אלה יסומנו בצורה שתאפשר זיהויים.
- ספרים המיועדים לספרייה העירונית בבאר-שבע.

6.19 אין להשאיל למעלה משני ספרים לקורא, אלא באישור הממונה על גנזך המדינה.

6.20 כל ספר המושאל יירשם בכרטיס השאלה לפי הטופס הר"ב. עותק אחד מטופס ההשאלה נשמר בפנקס; העותק השני, המתחלק לשניים, חלק אחד יסודר בכרטיס לפי שם המחבר והחלק השני לפי שם השואל.

6.21 אחת לחודש ישלח האחראי לספריית היען תזכורות לכל השואלים שמחזיקים ספרים מעל חודש אחד. קורא שלא יחזיר ספר לאחר משלוח תזכורת שלישית לא יקבל עוד ספרים בספריית היען של הגנזך, אלא לפי אישור מיוחד של הממונה על גנזך המדינה.

נספח לסעיף 6.12

רשימה לתיק 424 (נספח למכתב מיום 15 ביולי 1968)

לאחר קבלת רשימה על בדיקת הסדרים בספריה העירונית בבאר-שבע, שנתקבלה ממר פואה ממסרד מבקר המדינה, נהלתי שיחה טלפונית עם מר אמיתי, מנהל הספריה העירונית בבאר-שבע וסוכס כלהלן:

1. מר אמיתי יחזיר לגנזך את רשימת המשלוח של גנזך המדינה ויציין ברשימה את מספר האיננוטר לפיו נרשמים הספרים בספרייתו.

2. יאבד או יתבלה ספר של הגנזך תפעל ספריית באר-שבע לרכוש אותו ספר תחת העותק הנאבד או הנתבלה, ויודיע לגנזך על הרכישה של הספר תוך ציון מספר האיננוטר הישן והחדש של אותו ספר.

3. במקרה וספר של גנזך המדינה יאבד ואין לספריית באר-שבע אפשרות לרכוש ספר חדש תחתו, ידווח מר אמיתי על האובדן ויקבל אישור בכתב מהגנזך למחיקה מהמלאי.

4. ספר של הגנזך שמתבלה ואיננו עוד במצב המאפשר את העמדתו לשימוש על ידי קוראים, ואין באפשרות הספריה לרכוש ספר חדש תחתו, יאוחסן על ידי ספריית באר-שבע בצורה המאפשרת והמבטיחה את שמירתו.

ההסדר החדש יכנס לתוקפו החל מ-1 באוגוסט 1968.

ירושלים, 15 ביולי 1968

קיטלוג בספריית היען של גנזך המדינה

יונהגו הקיצורים הבאים בכללי A.A.C.R.

1. אין לציין את גובה הספר
2. אין לציין תומר אילוסטרטיבי, אלא במקרה של אלבומים או אטלסים, במקרה של כאלה יירשם "אלבום" "אטלס" וכו' בלבד.

מיון בספריית היען של גנזך המדינה:

1. כל הספרים ימויינו לפי שלוש ספרות ראשונות של דיואי בלבד, אלא אם נקבע אחרת דלהלן.
2. מתחת למספר המיון יסודרו הספרים לפי האות הראשונה של שם המחבר ומספר שוטף. המספר השוטף ינתן לפי כרטסת שבידי האחראי לספריית היען.
3. ספרים בנושא הארכיונאות ימויינו לפי דיואי, בלי הגבלת מספר הספרות. פירוט מצ"ב.
4. מיון הספרים העוסקים בא"י ובמדינת ישראל ייעשה בהתאם לטבלה מיוחדת המצורפת.
5. אוסף הביוגרפיות נושא את המספר 92 וסידורו הפנימי לפי שלוש או ארבע האותיות הראשונות של שם המשפחה של האיש.

א ר ן י ש ר א ל טבלת מיון לאוסף

באוסף נכללים:

ספרי עזר על ארץ ישראל, ספרים העוסקים בהיסטוריה, גיאוגרפיה, ארכיאולוגיה ונושאים דומים.

מיון לפי צורה	א0
ביבליוגרפיה וקטלוגים	א01
מילונים, לכסיקונים, מדריכים וכו'	א02
אטלסים ומפות	א03
אלבומים	א04
תקופונים	א05
דו"חות של גופים וסדרות (אלא אם כן הסדרה כולה או הדו"ח כולו מוקדש למקום או איזור יחיד)	א06
קבצים וספרי זכרון (הערה כמו ב-א06 לעיל)	א07

מיון לפי מקומות	א1
הסידור יהיה אלף-ביתי לפי שם המקום או האיזור:	
ירושלים - א1 מדבר יהודה - א1 גליל עליון - א1 וכו'	

מיון לפי תקופות	א2
פריהיסטוריה	א2-1
הזמן העתיק	א2-2
מתחילת ימי הביניים ועד לסוף המאה ה-18	א3-3
המאה ה-19	א2-4
המאה ה-20	א2-5
בכל התקופות ובפרט במאה ה-20 ניתן לחלק לפי שנים:	
מלחמת העולם הראשונה 18/14-5-2	
תקופת המנדט 48/17-5-2	
מערכת סיני 56-5-2	

מיון לפי נושאים	א3
גיאוגרפיה פיסית וגיאולוגיה	א3-1
החי והצומח בארץ	א3-2
גיאוגרפיה כלכלית	א3-3
גיאוגרפיה חברתית ודימוגרפיה	א3-4
גיאוגרפיה היסטורית	א3-5
ארכיאולוגיה	א3-6
היסטוריה כולל היסטוריה מדינית וצבאית של הארץ	א3-7
מסעות	א3-8
חינוך	א3-9

הערה: המספר הקודם בטבלה עדיף.

020 ספרנות וארכיונאות

מטרה ומבנה המקצוע	021
מבנים וציוד	022
מיקום המבנה	022.1
קשרים בינמוסדיים	022.13
הארכיון והמדינה (למשל: חוקים)	022.18
חומרי בניה	022.2
תכניות בנין	022.3
אכסון ומדפים	022.4
מינהל וצוות עובדים	023
תקנונים ותקנות	024
ניהול ותפעול	025
הדפסה ופרסומים	025.12
רפרוגרפיה	025.129
אוספים מיוחדים	025.17
כתבי יד	025.171
עלונים	025.172
תעודות בודדות	025.173
קטעי עתונות	025.175
טבלאות ומפות	025.176
עזרים אור-קוליים (אודיו-ויזואליים)	025.177
הקלטות	025.178
אחרים	025.179
רכש ואיסוף	025.2
קיטלוג	025.3
מיון	025.4
שרות לקהל	025.5
שיקום, כריכה ושימור	025.7
שיקום	025.71
שימור	025.72
בטיחות	025.73
ארגון במחסנים ושמירת חומר	025.8
רשימות מלאי	025.82
ארכיונאות וארכיונים (מספרי צורה)	026
תיקיון וניהול רשומות	026.3
ביעור	026.4
ניהול ארכיון ופעולתו	026.5
כרונולוגיה	026.7

7. ניהול אוסף העתונות וכתבי העת

- 7.1 גנזך המדינה יאסוף עתונים וכתבי-עת נבחרים מישראל ומחו"ל המשמשים תחליף או השלמה לחומר תיעודי, או המשמשים חומר רקע ומקור למידע הדרוש לגנזך לשרותיו, או הדנים בתחום הספרנות והארכיונאות.
- 7.2 עתונים וכתבי-עת המתקבלים בגנזך כטוספי חובה לפי חוק לתיקון פקודת העתונות, או בדרך אחרת, ואין לגנזך ענין בשמירתם, יועברו למוסדות אחרים.
- 7.3 רשם העתונות וכתבי-העת ינהל:
 - א. כרטסת-מעקב מסודרת לפי א'-ב' שמות כתבי-העת והעתונים הנאספים בגנזך.
 - ב. רשימת-סילוק של כתבי-עת ועתונים המתקבלים בקביעות והמועברים למוסדות אחרים. ברשימת-הסילוק יצויין שם המוסד אליו מועבר כתב-העת בקביעות.
- 7.4 מתקבל פרסום חדש או פרסום שטרם רשום בכרטיסית-המעקב או ברשימת-הסילוק כמפורט לעיל, יקבע רשם העתונות, בהתייעצות עם האחראי לספריית היען, אם לאסוף את הפרסום בגנזך ולהוסיף את שמו בכרטיסת-המעקב, או אם להעביר את הפרסום למוסד אחר ולהוסיף את שמו ברשימת-הסילוק תוך ציון המוסד אליו יועבר.
- 7.5 לכל עתון או כתב-עת יינתן בטעת הרישום סימול בהתאם למפתח המיון המיוחד (ראה בנספח) של האוסף. מתקבל פרסום בפעם הראשונה והוחלט על איסופו בגנזך כמפורט לעיל, יקבע הרשם, בהתייעצות עם האחראי לספריית היען, את הסימול המתאים ויפתח שני כרטיסים לפרסום:
 1. לכרטיסת-המעקב המסודרת לפי סדר א'-ב'.
 2. לכרטיסיה הממוינת לפי מפתח המיון שיטמש גם כרטיס מדף.
- 7.6 הרשם יחתים כל גליון של עתון או כתב-עת בחותמת הגנזך, ירשום בתוך החותמת את סימולו באוסף ויצייין בכרטיס-המעקב את קבלת הגליון.
- 7.7 נוכח הרשם בשעת הרישום של כתב-עת, שגליון קודם לא נתקבל, ימלא הרשם טופס בקשה להשלמת החסר. לגבי פרסומים המופיעים בארץ - גם פרסומים בשפות זרות - יישלח טופס בעברית, לגבי פרסומים מחו"ל יישלח טופס בלועזית.

7.8 לגבי עתונים ייערך מעקב על גליונות חסרים בסוף כל חודש. אחת לשלושה חודשים, לפני מסירת העתונים לכריכה, תיערך בדיקה נוספת של שלימות הגליונות. הגליונות החסרים יירכשו בכסף אם אין היענות של מערכת העתון למכתב התזכורת.

7.9 בכרטיסי-המעקב יצוינו שמות עובדי הגנזך המעוניינים לעיין בקביעות בכתב-עת מסויים, והרשם יעביר את כתב-העת לעובד לפני סידורו של הפרסום במקומו.

7.10 לאחר רישומם בכרטיס, החתמתם ורישום סימולם, יסודרו העתונים וכתבי-העת לפי סדר מספריהם לשם אחסונם.

העתונים יונחו, כל עתון במקומו, במדפי הכוננית המותאמים לשמירת עתונים. כתבי-העת יונחו בעטיפות התיקים התלויות (בחדר 123) לפי סימולם. בעטיפות אלו יוחזקו כתבי-העת במשך השנה הסוטפת.

7.11 אחת לשלושה חודשים יוכנו העתונים לכריכה, ולקראת מסירתם יאוחסנו בקופסאות קרטון המותאמות לגודלם. סדר הכרכים יהיה לפי הלוח האזרחי. כתבי-עת יוכנו לכריכה בתום שנה וימסרו לכריכה מסודרים לפי החלוקה לכרכים המצויינת על גבי כתב-העת, או כאשר אין ציון זה, לפי השנה האזרחית.

7.12 אין לכוון כתב-עת או עתון עד להשלמת הגליונות החסרים.

7.13 עתונים וכתבי-עת כרוכים יאוחסנו במחסנים המיועדים לכך.

7.14 האחראי לספריית היעץ יעדכן פעם בשנה את רישום כתבי-העת בקטלוג הספרייה.

8. המצאת העתקי תעודות ותשלום אגרות

- 8.1 במסגרת מתן שירותיו, ממציא גנוז המדינה למבקשים העתקים מתעודות השמורות במקורן בגנוז:
- א. העתקים מאוסרים מתעודות רשמיות מתקופת השלטון העותומני (סעיפים 8.14 - 8.23).
- ב. העתקים מאוסרים מתעודות משפטיות המופקדות בגנוז (סעיפים 8.24 - 8.25).
- ג. העתקים מתעודות אחרות הדרושים לצרכי עיון ומחקר (סעיפים 8.26 - 8.30).
- 8.2 אין להעתיק תעודות מתיק שאינו גלוי לעיון הקהל (לפי תקנות הארכיונים או דברי חקיקה אחרים), אלא באישור הגוף המפקיד של אותו תיק, פרט להכנת העתקים עבור גופים ממלכתיים המוסמכים לכך.
- 8.3 העתקים מאוסרים של תעודות נמסרים למבקשים תמורת תשלום אגרות כפי שנקבע בתקנות מיום 30 במאי 1963:
- העתקים בכתב-יד מתעודות רשמיות מתקופת השלטון העותומני - עבור כל דף או חלק ממנו
- 6.- ל"י
- העתק במכונת כתיבה - עבור כל דף או חלק ממנו
- 0.40 ל"י
- העתק תצלומי - עבור כל דף או חלק ממנו
- 1.50 ל"י
- סרט מיקרופילם (נגטיב) בכולל עד 20 תצלומים -
- 2.40 ל"י
- עבור כל סרט
- סרט מיקרופילם (פוזיטיב) הכולל עד 20 תצלומים -
- 1.60 ל"י
- עבור כל סרט
- שיטת ההעתקה תיקבע ע"י עובד הגנוז לפי שיקולו (ראה 8.28).
- 8.4 אין הגנוז גובה אגרה עבור מתן אישור, שהעתק של מסמך נאמן למקור השמור בגנוז.
- 8.5 את האגרה יש לשלם במזומנים או בהמחאות דואר בזמן הגשת הבקשה. בקשה שאין מצורף אליה סכום האגרה, תוחזר למבקש ואין לספל בה כל עוד לא שולמה האגרה.
- 8.6 כל בקשה לקבלת העתק תעודה תוחתם ע"י מזכירת הגנוז בחותמת תאריך של דואר נכנס, ואם היו מצורפים כספים או המחאות, תירשם הבקשה בפנקס קופת האגרות.

8.7 המחאת דואר שלא צויין בה שם המוטב תוחתם בעת הרישום בחותמת "גנזך המדינה".

8.8 מזכירת הגנזך תבייל את הבקשה בשווי סכום האגרה ע"י הדבקת טובל הבול כשהבול נשאר צמוד לשובל. מספרי הבולים יצויינו בפנקס קופת האגרות. הבקשות המבוטלות תועברנה לטיפול העובדים המתאימים.

8.9 בסוף יום העבודה תעביר מזכירת הגנזך לידי מחלקת הכספים, בצירוף טופס הפקדה של בנק ישראל, את הכספים שנתקבלו כתשלומי אגרה.

8.10 סיים העובד את הטיפול בבקשה ואיתר את התעודה יעביר לידי המזכירה את ההעתק בצירוף טופס הבקשה, והמזכירה תכין את ההעתק לאימות הממונה על הגנזך.

8.11 לא אותרה התעודה יכין העובד המטפל בבקשה את ההודעה השלילית למבקש בהתאם לטפסים המקובלים ויעביר למזכירת הגנזך העתק טופס ההודעה בצירוף טופס הבקשה לשם הסבת האגרה.

8.12 לשם הסבת האגרה תעביר המזכירה פעם בשבוע לידי מחלקת הכספים טופס הסבת אגרה שיפרט את הזכאים להסבת אגרה. ליד כל שם תדביק המזכירה את בול האגרה שהיה צמוד לטופס הבקשה.

8.13 העתק של טופס הסבת אגרה יתויק בגנזך, ובפנקס קופת האגרות יצויין ליד השם המתאים שהאגרה הוחזרה לפי טופס הסבת "אגרה" מיום ...

העתקים מספרי הנפוס התורכיים

8.14 המבקש לקבל העתק של רישום מספרי הנפוס העותומניים, ימלא טופס בקשה (571-2) ויצויין בו את הפרטים הדרושים לגנזך המדינה לאיתור הרישום המבוקש.

8.15 ההעתק מספר הנפוס יימסר בכתב יד על גבי הטופס המיועד לכך (571-1).

8.16 שיעור האגרה של העתק מספר הנפוס - 6 ל"י (ראה 8.3). המבקש רשאי לקבל העתק הרישום בשני עותקים. רצה המבקש בעותקים נוספים ישלם עבור כל העתק נוסף אגרה בשיעור של 50 אג' להעתק בכתב-יד, או של 1.50 ל"י להעתק תצלומי.

8.17 הגנזך לא ימסור לאיש העתק של רישום מספרי הנפוס אודות אדם, שפרטים עליו לא נכללו בטופס הבקשה.

8.18 ביקש אדם העתק של רישומים מספר הנפוס המתייחסים לאנשים בני משפחה אחת, שהתגוררו באותו בית, מותר למסור העתק תצלומי מרישום בני הבית כולו, אם אין באותו דף רישום המתייחס לאנשים שלא שייכים לאותה משפחה.

19. האחראי לארכיונים ערביים (מר סרייבר) ירשום את הבקשות לקבלת העתקים מספרי הנפוס בפנקס מיוחד לפי סדר קבלתן ויקבע לכל בקשה את מספר הזיהוי לטיפול בגנזך.

8.20 אותר הסם יכין האחראי לארכיונים ערביים העתק מספרי הנפוס (מקור+ העתק אחד) ויצייך בגב הטופס את שנת הלידה במילים בעברית. כן יכין האחראי לארכיונים ערביים מעטפה למסלוח, ויעביר את שני ההעתקים תוך ציון מספר הטיפול ומספר רישום האגרה - לידי מזכירת הגנזך.

8.21 אחרי חתימת הממונה על הגנזך, תשלח המזכירה את התעודה המקורית למבקש והעתק התעודה יועבר לאחראי לארכיונים ערביים ויתוייך בתיק 571 לפי מספר הטיפול.

8.22 הבקשה וכל ההתכתבות הקשורה בה יתוייכו בתיק 571 אצל האחראי לארכיונים ערביים לפי מספר הטיפול.

8.23 במידה ואין הפרטים בבקשה מספיקים לאיתור הרישום, יבקש האחראי לארכיונים ערביים פרטים נוספים לפי טופס 7-571. לא נתקבלו הפרטים הדרושים תוך 30 יום יש לראות את הבקשה כמבוטלת ולמבקש ישלח טופס הודעה (טופס 571-) על הטבת האגרה באמצעות חשב משורד ראש הממשלה.

העתקים מאוסרים מתעודות מספטיות

8.24 המבקש לקבל העתק של תעודה מספר נוטריון או של תעודה מתוך תיק מספטי או תיק מינהלי אחר, יגיש טופס בקשה מאוסר ע"י הנוטריון הציבורי או ע"י מזכיר בית המשפט, או המשרד המפקיד, ויצרף בהמחאות דואר או במזומנים את הסכום הדרוש לכיסוי האגרה (ראה 8.3).

8.25 העתק מספרי הנוטריון אין להמציא למבקש במיטריין, אלא באמצעות הנוטריון הציבורי המתאים. העתק של מכתב המשלוח ייטלה למבקש בתור הודעה על ביצוע ההזמנה.

המצאת העתקים לצרכי מחקר

8.26 חוקרים אשר מעוניינים להעתיק תעודות בצורה צילומית רשאיים להזמין, בצורת בקשה בכתב, את ההעתיקים באמצעות מזכירות הגנזך, והצילום יבוצע בהסגחת הגנזך ע"י סירות הצילומים של משרד ראש הממשלה, או של האוניברסיטה העברית, או של הארכיון הציוני המרכזי, או של שרות מסחרי.

פרט למיקרופילם
8.27 לגבי העתקת תעודות לצרכי מחקר לא נקבעה אגרה בחקנות, וההעתיקים יימסרו למבקש תמורת תשלום הוצאות ההעתיקה, כפי שקובע סעיף 11 של חוק הארכיונים. (העתק "כטרוכס" במשרד ראש הממשלה עולה 50 אג').

8.28 הגנזך רשאי לקבוע שיטת העתקה מתאימה לפי ראות עיניו. אין הגנזך חייב להכין העתקי תעודות בכתב יד או במכונה ואין הגנזך חייב לבצע העתקה תצלומית לפי שיטה מסויימת לפי דרישת המזמין.

8.29 על המזמין לסמן על ידי סימני ניר מיוחדים (סופס) את הדפים שמהם ירצה לקבל העתקים. אסור לסמן בדיו או בעפרון סימנים על גבי תעודות.

8.30 התשלום ע"י החוקר יבוצע ע"י המחאת מסוכה על שם משרד ראש הממשלה או במזומנים. בסכומים מעל 10 ל"י או בתשלום בהמחאת בנק, תימסר למזמין קבלה מטעם מחלקת הכספים של משרד ראש הממשלה. בסכומים עד 10 ל"י במזומנים תימסר קבלה מטעם הגנזך, בה יודבקו בולי אגרה ושובלי הבולים יודבקו על גבי ההזמנה, שתתווק בתיק 570.

10.1 - 10.9

10. עיון בחומר ארכיוני (תיקים ופרסומים רשמיים) המופקדים

בגנוז המדינה

הגשת בקשה ואישורה

10.1 חומר ארכיוני המופקד בגנוז המדינה יועמד לעיון הקהל באולם הקריאה בלבד, והספרן האחראי לאולם הקריאה ממונה על סדרי העיון ומילוי ההוראות דלהלן.

10.2 המבקש להשתמש בחומר ארכיוני השמור בגנוז, לשם עבודה מדעית או פובליציסטית, ימלא טופס "בקשה לשימוש בחומר ארכיוני" (דוגמא רצ"ב).

10.3 טופסי בקשה אפשר לקבל במזכירות הגנוז או אצל האחראי לגניזה או אצל האחראי למדור פרסומי הממשלה או אצל הספרן.

10.4 למבקש יימסר דף ההוראות למעיינים ואת עיקרי התקנות לעיון בחומר הארכיוני המופקד בגנוז. המבקש יחזום על טופס הבקשה.

10.5 הפונה ימסור את הטופס לספרן שיתן לטופס מספר סידורי. הספרן יכוון את המבקש בהתאם לענין אל האחראי לגניזה, האחראי לפרסומי מוסדות המדינה או לממונה על גנוז המדינה.

10.6 המטפל בבקשה ימלא את פרטי הבקשה והחומר שנדרש גם אם ידוע, עפ"י בירורים מוקדמים עם המבקש, כי אין החומר מצוי בין כתלי הגנוז.

10.7 תלמידי האוניברסיטה יתבקשו להמציא מכתב הפנייה מהמורה לפני קבלת האישור לעיון. מכתב הפנייה ייגדרש במקרה של אי בהירות נושא העבודה.

10.8 כל חומר שלא היה מיועד לקהל הרחב - העיון בו מותנה באישור מראש של הממונה על הגנוז. אישור זה ינתן ע"י חתימה בטופס הבקשה.

הגשת חומר למעיון

10.9 ניתן האישור - יגיש האחראי על הגניזה / האחראי למדור הפרסומים / למעיון את החומר הארכיוני הדרוש. כל חומר ארכיוני יוגש למעיון באולם הקריאה כשהוא נתון בתוך מיכל(ים), או סל מיוחד לתיקים.

10.10 - 10.14

10.10 העובד המגיש את החומר ירשום פרטי החומר שהוגש בטופס הבקשה.

ניהול החומר שבכיוון בספריה

10.11 הספרן אחראי כי חומר הנמצא בשימוש יותר מיום אחד יוחזק בעת שאינו בשימוש בארון הקומפקטוס שבספריה.

10.12 הספרן יודיע לאחראי המתאים על חומר ארכיוני הנמצא בארון הקומפקטוס ללא שימוש למעלה משבוע ימים. האחראי לחומר ידאג להחזירו לגניזה.

10.13 הספרן יחזיק ברשותו את טופס הבקשה בתקופת השימוש של המעיין ויצוין על גבי הטופס את כל תאריכי השימוש.
תם העיון - לפי הודעת המעיין או שתלף שבוע ימים מתאריך השימוש האחרון (ר' סעיף 10.12 דלעיל) - יתויק הטופס בתיק 511 של המזכירות, בהתאם למספר הסידורי.

10.14 הספרן ינהל שתי כרטיסיות עזר לטופסי הבקשות:
- כרססת אלפון לפי שמות הפונים
- כרססת עניינים לפי נושאי המחקר.
הכנת הכרטיסים בהתאם לטופס הבקשה תיעשה לאחר גמר העיון בחומר הארכיוני.

15. ניהול טיפול בהודעות ובבקשות לביעור חומר ארכיוני*

ניחוב

15.1 הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני תועבר אל המפקח במוסדות המדינה. פניות מגופים שבאחריות הישירה של מפקחי המשנה יועברו על ידו לטיפול המפקח האחראי.

ריסום

15.2 מטרת הריסום היא לרכז נתוני יסוד ופרטים עקרוניים על הבקשות כדי:

- א. להקל על הטיפול הסופי.
- ב. לאפשר ביקורת ומעקב על שלבי הטיפול של כל בקשה ובקשה.
- ג. לאפשר איתור קל של תיקי הפרט אם כבודדים או לפי מוסדות.
- ד. לאפשר עריכת סיכומים.

15.3 כל הודעה/בקשה תירשם ביומן הריסום הפנימי כדלהלן:

- בטור 1 : מספר ההודעה/בקשה. ינתן מספר סידורי שוטף לכל פנייה.
- בטור 2 : תאריך הודעה/בקשה.
- בטור 3 : תאריך קבלה.
- בטור 4 : שם המוסד הפונה.
- בטור 5 : סוג/נושא התעודות.
- בטור 6 : סוג הבקשה - יצויין סימול מקוצר של סוג הבקשה כלהלן:

ש	הודעה על ביעור תעודות סגרתיות
ח	בקשה לביעור לפי היתר חד-פעמי
ק	בקשה להיתר קבוע
כ	הצעה להיתר כללי
	בקשה לביעור חומר שאין לו ערך
מ	של מקור

* יסודות הנוהל נובעים מהחוק ומתקנותיו. פירוט ודברי הסבר ר' בחוברת "ביעור חומר ארכיוני - כיצד?".

טורים 7, 8, 9, ימולאו רק לגבי הודעות על ביעור תעודות
סגרתיות כלהלן:

בטור 7: מועד הביעור (כפי שהוא מצויין בטופס ההודעה).

בטור 8: הובא לידיעת (הגורמים הקבועים המקבלים העתקי
ההודעות: מסרד מבקר המדינה והחשב הכללי או נציבות
סירות המדינה לגבי מוסדות מדינה; מבקר המדינה ומסרד
הפנים לגבי רשויות מקומיות).

בטור 9: ביום (התאריך שבו הועברו העתקי ההודעות
לגורמים הנ"ל).

בטור 10: כמות החומר המוצע לביעור. בבקשה להיתר קבוע או כללי
תצויין הכמות השנתית הממוצעת שתינתן לביעור בעקבות
איסור התקנות המבוקשות.

בטור 11: תאריך איסור הגנז או פרסום בקובץ התקנות. (פרט זה
לא ימולא כשמדובר בהודעה על ביעור תעודות סגרתיות).

בטור 12: תאריך פרוטוקול (התאריך שבו בוער החומר בהתאם להעתק
הפרוטוקול).

בטור 13: כמות החומר שבוערה למעשה (לא ימולא לגבי בקשות להיתר
קבוע או כללי).

15.4 הפניה תרסם גם בכרטיסים הערוכים לפי המוסדות

בריסום זה יצויינו שלושה פרטים:

תאריך ההודעה/בקשה

מספר ההודעה/בקשה

סוג החומר (תעודות סגרתיות או חומר ארכיוני)

סדרי בדיקה וטיפול בהודעות על ביעור תעודות סגרתיות

15.5 בודק החומר יטפל בהודעות כך:

- (1) יבדוק אם חתומה ההודעה על ידי פקיד במעמד מתאים. בהודעות
על ביעור חומר ארכיוני מחשבונאות ומסך - יבדוק גם אם ישנה
הסכמה של הועדה הפנימית לביעור.
- (2) ישווה את תיאור החומר שביעורו מבוקש לתקנות בהתאם לאסמכתאות.
- (3) ישווה את שמן החומר המפורט עם המותר לביעור בהתאם לתקנות.
- (4) ישקול הצורך בשמירת דוגמאות.

15.6 הבודק יערוך גם מכתב לואי (דוגמה בעטפה 1) להודעות הנשלחות לגורמים הנוגעים בהודעה (ר' 15.3 ב"טור 8"). העתק ממכתב הלואי בלבד ישלח גם אל חותם ההודעה. הערות לתיקון ליקויים, לבקשת הבהרה או להתנגדות לביעור פריטים יושמו לחותם על ההודעה, לפי הצורך במכתב לואי.

15.7 התפסת מכתב הלואי ומשלוח המכתבים לגורמים הנ"ל תיעשה במזכירות. המזכירות תשתדל לשלוח החומר על ביעור תעודות שגרתיות עם קבלת החומר להדפסה, בפרט אם הפרט הזמן עד למועד הביעור קטן מ-15 יום. המזכירות גם תפתח תיק פרט לכל פנייה ותתיק בו כל התעודות המצטברות במסך הטיפול בה.

סדרי בדיקה וטיפול בבקשות לביעור חומר ארכיוני לפי ביתר חד-פעמי ובפניות להיתר קבוע או "כללי"

15.8 נתקבלה אחת מהבקשות הנ"ל ינקוט הבודק לאחר רישומה בצעדים אלה:

1. יבדוק אם הבקשה חתומה על ידי פקיד במעמד מתאים.
 2. יבדוק אם מכילה הבקשה את כל הפריטים הרילבנטיים להערכה ולדיון.
 3. יבדוק אם צורפו דוגמאות לחומר הארכיוני שביעורו מבוקש.
 4. יתן דעתו ויבחן אם עשוי החומר להידרש לעבודת מוסדות אחרים ואם יש בו ערך מחקרי.
 5. יאשר למוסד טלפונית או בכתב את דבר קבלת הבקשה.
- במידת הצורך יבקר המפקח במוסד בו מצוי החומר, יאסוף אינפורמציה משלימה ויתרשם מהחומר באופן בלתי אמצעי.
- לאור בדיקותיו ומסקנותיו יערוך הבודק סיכום בצורה של מצע לדיון לוועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני.
- כשמדובר בהיתר קבוע או כללי יצויין במצע לדיון המספר הצפוי לתקנה החדשה בין התקנות הקיימות וזאת לשם הקלה על הגשתה לאיסור מועצת הארכיונים העליונה. בדיקת המפקח תבוצע עד כמה שאפשר מיד בעקבות קבלת הבקשה.

דיון בוועדה המתמדת

15.9 הכנת סדר היום לישיבת הוועדה והזמנת המשתתפים יערכו לפי שיגרת העבודה כפי שמוצאת את ביטוייה בהזמנות ובפרוטוקולים (תיק 231).

15.10 לדיוני הוועדה יוזמן כל גוף שביקש ביעור חומר ארכיוני במידה והוא שוכן בירושלים. הזמנות אל גופים המבקשים שמחוץ לירושלים לשיגור נציגים לדיונים ישלחו רק כשמסקל הבקשה ניכר (בקשות להיתרים קבועים או בקשות לביעור חומר ארכיוני רב היקף). גופים שיש להם רק נגיעה בבקשה יוזמנו בדרך כלל להגיש חוות דעת בכתב.

15.11 הפרוטוקולים מדיוני הוועדה יופצו כלהלן:

1. כל הנציגים שהשתתפו באופן אישי.
2. כל הגופים שבקשותיהם נדונו.
3. גופים שנזכרו בפרוטוקול מחמת שיש להם נגיעה בעניין הנדון - אף אם הם לא השתתפו.

15.12 הפרוטוקולים יתויקו גם בתיקי הפרט של הבקשות נוסף לתיוקם בתיק הוועדה המתמדת (231).

פרסום הודעות לחברי המועצה ולילקוט הפרסומים

15.13 על סמך החלטות הוועדה תיערכנה לגבי הבקשות להיתר חד-פעמי הודעות הגנוז לחברי המועצה ולפילקוט פרסומות. ההודעות כוללות גם דברי הסבר מתאימים לגבי הצורך בביעור החומר המפורט בהודעה.

15.14 הודעות לילקוט הפרסומים יועברו עם מכתב לואי לעורך הרשומות במסדר המשפטים. במכתב הלואי יצויין (ו) מספר (מספרי) ההודעות אליהן מתייחס מכתב הלואי.

15.15 ההודעות לחברי המועצה יתויקו בסידרה סידורית לפי מספריהם הסידוריים בתיק "הודעות לחברי המועצה". רק הודעות שנשלחו לפרסום הילקוט הפרסומים יתויקו בתיק "הודעה ברשומות" (247). בפתח התיקים תנוהל רשימת עזר לפי מספרים סידוריים של ההודעות שתקל על ההתמצאות. כל ההודעות לחברי המועצה יתויקו גם בתיקי הפרט הנוגעים בדבר.

הוצאת אישורים

15.16 30 יום לאחר תאריך הפרסום (המאוחר מביין השניים - אם נשלחה גם הודעה לילקוט הפרסומים) באין התנגדות יש להוציא את אישור הגנז בכתב.

15.17 לאישור יצורפו לנוחיות המוסד העומד לבער את החומר שני עותקים מכ"א מטפטים אלה:
הודעה לגנז (ראה נספח 2)
פרוטוקול הביעור (ר' נספח 3)
ע"ג הטפטים יצוינו במשבצת שנועדה לכך, מספרי תיקי הפרט. ציון זה יקל על איתור הבקשה ביומן הפניות לצורך הטיפול בפרוטוקולים (ר' 15.20 להלן).

15.18 עם קבלת "ההודעה לגנז" יודיע הגנזך למוסד באמצעות הטופס "ביצוע ביעור חומר ארכיוני" (ר' נספח 4) על נוכחות או ויתור השתתפות נציג בזמן הביעור.

15.19 המעקב על הודעות הגנז שהתפרסמו בילקוט הפרסומים ייערך בעזרת האחראי של מדור הפרסומים של הגנזך שיעיין בתוכן העניינים של ילקוטי הפרסומים וידווח ליחידת הפיקוח על הודעות הגנז. במידת הצורך תיעזר יחידת הפיקוח גם בסידרת ילקוט הפרסומים השמורה בתיקיון (ארכיב) משרד ראש הממשלה.

פרוטוקולים על ביעור - רשומם ומעקב אחר קבלתם

15.20 עם קבלת פרוטוקול ביעור יירשמו הפרטים המתאימים בטורים 12, 13 של ימון הרישום. קבלת הפרוטוקול החתום מציינת את סיום פרשת הביעור.

15.21 בתחילת כל חודש ייערך מעקב על מסירת הפרוטוקולים של מוסדות המדינה שביעורו חומר ארכיוני. המעקב יערך לגבי הודעות שתאריך הגשתם לגנזך חל בחודש השני אחורנית ולגבי אישורים שהוצאו באותו חודש (למשל, בתחילת אוגוסט לגבי חודש יוני).

דיווח חודשי

15.22 בתחילת כל חודש יערך דו"ח על היקף החומר שביעורו נחבט במשך החודש הקודם. הדו"ח ייערך על גבי הטופס המיוחד לכך (ר' נספח 5) במקור ובהעתק. עותק אחד יסמר ביחידת הפיקוח ואחד יועבר לממונה על הגנזך.