

13

מס' תיק

מדינת ישראל

משרדי הממשלה

משרד המשפטים
הגנני

רשימת תיקי האיומה -

ב.ש.ח. איומה

1973 - 1982

מס' תיק מקורי

13

מחלקת הלקוחות
דואר 10

שם תיק: חומר על טאבה - רשימת חוקי המינהל שנשלחו לגנוד
מזהה פיוז
גל-13/43333
מזהה פריט: 0009y71
כתובת: 109-3-13-2
תאריך הדפסה: 25/10/2018

רשימת תלמידי שתי כיתות
במחלקה (עשרת צוותים)

22 - החברה אביגיל הטבע

36 - אגודת חסידים ארבע חבנות
אברהם

77 - פדיון חסידים אברהם רשימות

95 - חבנות אברהם סיכומים

* 97 - תלמידי 82-81

רשימת תלמידי חסידים

25
13
38
25
125

62,40/82

L. B. L. B. L. B.

UCCI NOUCLAR

1. CURE CELL:

11.2.1

14.00

רש"מ חלק'ם
פאפ'סער שטח'ס

* 110 - רחוב קנע שטאט-מאק

1 - רחוב רחוב רחוב

131 - משה א"ל

146 - ס' ש'ל

155 - ר' ש'ל מ'ל רחוב

ח'מ'ש חלק'ם ח'מ'ס

41—750H

四七

1222 2222

2

行

10

1

545007-

112050057

1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

27

11

2002-2003

1. — 1112

מפקדת מרחב שלמה
המינהל לפיתוח מרש"ל

אכ"ב

תאריך:

27.2.83

מספר:

צו מס' 184
המ"מ

הצו: איכות המינימלית

הצו מס' 184 איכות המינימלית
אין להשתמש במים:

א. השתמש במים המינימל (מינימל)

ב. בקול וסביבת המים

ג. מקום למכירת המזון האכיל

ד. כל מנהל אוטומט המ"מ

ה. כל מנהל אוטומט המ"מ

ו. כל מנהל אוטומט המ"מ

ז. כל מנהל אוטומט המ"מ

הביו

1
CARTON OF THE ...
... ..

Page 1

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפיתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שהמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
עדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"סיוטת" לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תורפס ב: 4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחזיר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה
וגם אמצעי עזר לבקשת חיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

1

עותק מס'

4

לתיוק
ביחידה

מספר סידורי	(א)	שם התיק	(ב)	מספר כרכים	(ג)	שנים	(ד)	סימול מקורי	(ה) מספר המיכל		חצרות
									(1) במשלוח	(2) בגנון	
80		הובלות מסובסדות במרש"ל		1		82-73		אכ/1	14		
81		ארגונות ומיסים		3				אכ/1/1	14		
82		הפקעות מחזירים ופקוח על מחזירים		1				אכ/2/1	14		
83		תמריצים והקלות לתושבי מרש"ל		1				אכ/3/1	14		
84		ישובים לאורך מפרץ אילת (כלי)		1				אכ/2	14		
85		התיישבות יהודית בדרום סיבי הצפה לקביעת מריביות פתוח		1				אכ/1/2	14		
86		מתיישבים ארפידה						אכ/2/101	14		
87		חז"ח תושבי ארפידה		3				אכ/2/101	14		
88		מתיישבים די-זהב		1				אכ/2/203	14		
89		מתיישבים בביעות		1				אכ/2/104	14		
90		מתיישבים סגזה		1				אכ/2/106	14		

רשימת גניזה/הפקדה

מספר העמוד

2

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שניגד הגנזך בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנזך מחויר הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

הסיבה לפתוח מרש"ל

היחידה המונחלת (תאריך / מחלקה / מדור) *

לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

עותק מס'

4

לתיק

ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73 עד 80	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
91	פתייטבים א-סור	1		אכ/2/107	14		
92	שכונ באופירה	5		אכ/3/101	15		
93	בנה ביתן באופירה	4		אכ/3/101/1	15		
94	בנה רביתן - הוזזות תפלוס	1		אכ/3/101/א1	15		
95	אחזקת השכונ באופירה	1		אכ/3/101/2	15		
96	שפוז בתים באבו-רודס	1		אכ/3/105	15		
97	תעסוקה דמונדאט לאופירה	1		אכ/4	15		
98	לשכת תעסוקה ותעסוקה למפעלים	1		אכ/6	15		
99	רשימות עבודה לאזרחים זרים	1		אכ/6	15		
100	המגן החיים והתקנים באופירה	1		אכ/7	15		
101	סבסוד כרטיס חודשי לתושבי-אופירה	1		אכ/7/1	15		
102	רשת ביוב אופירה	1		בב/1/101	15		
103	רשת ביוב בעמח	1		בב/1/102	15		
104	רשת ביוב די-זהב	1		בב/1/103	15		
105	רשת ביוב בביצות	1		בב/1/104	15		
106	תחנות סניקה ביוב אופירה	1	73-82	בב/2/101	15		
107	תחנות סניקה ביוב בעמח	2		בב/2/102	15		
108	תחנות סניקה ביוב די-זהב	1		בב/2/103	15		
109	תחנות סניקה ביוב בביצות	1		בב/2/104	15		
110	תחנות סניקה ביוב אבו-רודס	1		בב/2/105	15		
111	תחנות סניקה ביוב עמח	1		בב/2/106	15		
112	טלוק דטפול שפכים-כללי	1		בב/3	16		
113	" אופירה	1		בב/3/102	16		
114	" בעמח	1		בב/3/102	16		
115	" די-זהב	1		בב/3/103	16		
116	" בביצות	1		בב/3/104	16		
117	ביוב פרכנים אופירה	1		בב/4/101	16		
118	מכבון ביוב כללי	1		בב/5	16		
119	מכבון ביוב אופירה	1		בב/5/101	16		
120	מכבון ביוב בעמח	1		בב/5/102	16		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טופס לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) בגנזך מחזיר הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מחוזה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המייבוא לפתוח מדף"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר העמוד

3

עותק מס'

4

לתיק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73 עד 82	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
121	תכנון בירוב סגנה	1		בב/5/106	16		
122	אסוף וסלוק אספה אופירה	1		בב/6	16		
123	" " " די-זהב	1		בב/6/103	16		
124	" " " סגנה	1		בב/6/106	16		
125	בדואים כללי	3		בד	16		
126	תעסוקת בדואים	2		בד/1	16		
127	קודסים לבדואים	2		בד/2	16		
128	תשלומים לבדואים	5		בד/3	16		
129	אספקת מזון לבדואים	1		בד/4	16		
130	אספקת מים לבדואים	1		בד/4/1	16		
131	שרותי בריאות לבדואים	3		בד/5	16		
132	הגנזך בדואים	2		בד/6	17		
133	הקלאות בדואים	1		בד/7	17		
134	רכישת דקלים וזכויות קרקע	2		בד/7/1	17		
135	הסכנה לבדואים	1		בד/8	17		
136	גביות כספים לבדואים	1		בד/9	17		
137	מחנות לפועלים (כללי)	1		בד/10	17		
138	מחנה לפועלים אופירה	1		בד/10/101	17		
139	מחנה עובדים א-טור	1		בד/10/107	17		
140	מחנה לפועלים אבו-זנבייה	1		בד/10/108	17		
141	מחנה פועלים ואדי' אר	1		בד/10/109	17		
142	מרכז בדואים - כללי	1		בד/11	17		
143	מרכז סגנה קטריבה	2		בד/11/106	17		
144	מרכז בנואייבה מזייבה	1		בד/11/110	17		
145	מרכז בודב	1		בד/11/111	17		
146	מרכז בפיראן	1		בד/11/112	17		
147	מרכז ואדי' בא	1		בד/11/114	17		
148	טפול ומריגדי בבצלי חיים	1		בד/12	17		
149	חלונות בדואים	1		בד/13	17		
150	מובענות (בדואים)	2		בד/14	17		
151	דת	1		בד/15	17		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לנגזף על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הנגזף בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברווז כפול" או "ברווז וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לנגזף-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בנגזף מתויר הנגזף ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה טהורה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית
המיועדת לפתוח פרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר העמוד

עותק מס'

4

לתיוק

ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73 עד 82	סימול סקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בנגזף	
152	בטוח בדואים	1		בד/16	17		
153	דייג בדואי	1		בד/17	17		
154	הוצאות לבדואים	2		בד/18	17		
155	תעריפי רכב בדואי	1		בד/19	18		
156	סעד בדואים	4		בד/20	18		
157	סופסידית לבדואים	1		בד/21	18		
158	רשום אוכלוסין	1		בד/22	18		
159	מסחר בדואי	1		בד/23	18		
160	רכישת מ"מ לבדואים	1		בד/24	18		
161	צדקי טעפוגות לבדואים	1		בד/25	18		
162	פנוי בדואים	1		בד/27	18		
163	מדינת קופ"ח באופירה	1		בד/1	18		
164	ברואות ביערבים (מל"י)	1		בד/2	18		
165	ברואות אופירה	2		בד/101/2	18		
166	ברואות די-זהב	1		בד/103/2	18		
167	ברואות בביערות	1		בד/104/2	18		
168	ברואות סכנה קטרינה	1		בד/106/2	18		
169	ברואות בא-טור	1		בד/107/2	18		
170	רכב הצלה	1		בד/3	18		
171	ספול בבבלי חיים	1		בד/4	18		
172	תבואה (מל"י)	1		בד/5	18		
173	תבואה אופירה	1		בד/101/5	18		
174	" בדי-זהב	1		בד/103/5	18		
175	" בבביערות	1		בד/104/5	18		
176	" בסכנה	1		בד/106/5	18		
177	" בא-טור	1		בד/107/5	18		
178	פנוי בפגעים	1		בד/6	18		
179	בתי ספר (מל"י)	1		תב/1	19		
180	בית ספר אופירה	2		תב/101/1	19		
181	עלובי ביה"ס באופירה	2		תב/101/1	19		
182	בית ספר די-זהב	1		תב/103/1	19		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מרף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון בדיק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברווז כפול" או "ברווז וחצי".

הרשימה תורפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנון-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנון מחזיר הגנון ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מחוזה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד/ יחידת הסמך/ הרשות המקומית *

המינוח לפתוח פרטי

היחידה המינהלית (האגף/ מחלקה/ מדור) *

לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר העמוד

5

עותק מס'

4

לתיק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73-82 מ עד	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
183	בית ספר בביעות	1		חב/1/104	19		
184	פעולות תרבות (כללי)	1		חב/2/2	19		
185	פעולות תרבות באופירה	1		חב/2/101	19		
186	" " בדי-זתב	1		חב/2/103	19		
187	" " בגביעות	1		חב/2/106	19		
188	מרכזי ספורט (כללי)	1		חב/3/3	19		
189	מרכז ספורט באופירה	1		חב/3/101	19		
190	הגנון כללי	1		חב/4/4	19		
191	ארכיאולוגיה	2		חב/5/5	19		
192	מעון ילדים אופירה	1		חב/6/6	19		
193	גן ילדים באופירה	1		חב/7/7	19		
194	בית כנסת באופירה	1		חב/8/8	19		
195	בית כנסת; כנסיה וסמנד בסנמה	1		חב/8/1	19		
196	מעב"ס אופירה	3		חב/9/9	19		
197	ספריה באופירה	1		חב/10/10	19		
198	דפי מידע מעב"ס	1		חב/9/1	19		
199	חופי רחצה (כללי)	1		חפ/1/1	20		
200	חוף רחצה אופירה	1		חפ/1/101	20		
201	" " בעפה	1		חפ/1/102	20		
202	" " די-זתב	2		חפ/1/103	20		
203	" " בגביעות	1		חפ/1/104	20		
204	אספקת מים חוף בגביעות	1		חפ/1/104/1	20		
205	חוף רחצה א-טור	1		חפ/1/107	20		
206	מעגבים ושיים (כללי)	1		חפ/2/2	20		
207	מחלקת-הורדת סירות בעפה	2		חפ/2/102	20		
208	מזה עגיבה די-זתב	1		חפ/2/103	20		
209	מזה עגיבה בגביעות	1		חפ/2/104	20		
210	טירותי הצלה ועזרה ראשונה	1		חפ/3/3			
211	תחנת עזרה ראשונה בעפה	1		חפ/3/102	20		
212	תכנון חופים (כללי)	1		חפ/4/4			
213	בתבי מידותיים (כללי)	1		חפ/5/5	20		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לנגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הנגנון ברק את הרשימה בטייטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לנגנון-המדינה; עותק מס' 4 יתייך ביחידה. לאחר מילוי טור (1) בנגנון מחזור הנגנון ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המינוח לפתוח טרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר העמוד

6

עותק מס'

4

לתיק
ביחידה

הערות	(ח) מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) שנים 73 עד 82	(ג) מספר כרכים	(ב) שם התיק	(א) מספר סידורי
	(1) במשולח	(2) בנגנון					
	20		חפ/5/102	73 - 79 73 - 82	1	214 ביתן סרופים - בעמח	214
	20		חפ/5/103		1	215 ביתן סרופים - ח'י-זהב	215
	20		חפ/5/104		1	216 " " גביעות	216
	20		חפ/5/113		1	217 " " דאס-מוחמד	217
	20		חק/1/1		1	228 הקלאות (כללי)	228
	20		חק/1/101		1	229 הקלאות ישראליות באופירה	229
	20		חק/1/104		1	230 הקלאות בגביעות	230
	20		חק/1/106		1	231 הקלאות סבנה קתויבה	231
	20		חק/1/107		1	232 תצפית הקלאות א-סוק	232
	20		חק/1/107		1	233 הקלאות א-סוק	233
	20		חק/3/1		2	234 דייב (כללי)	234
	20		חק/3/104		1	235 דייב בגביעות	235
	20		חק/4/1		1	236 גברון במרש"ל (כללי)	236
	20		חק/5/1		1	237 הגדרת הקלאות אופירה	237
	21		חש/1/1		1	238 ייצור חשמל (כללי)	238
	21		חש/1/101		3	239 ייצור חשמל אופירה	239
	21		חש/1/101		2	240 הקמת תחנת כח באופירה	240
	21		חש/1/102		1	241 ייצור חשמל בבצמח	241
	21		חש/1/103		1	242 ייצור חשמל בדי-זהב	242
	21		חש/1/104		1	243 " " בגביעות	243
	21		חש/1/106		1	244 ייצור חשמל בסבנה	244
	21		חש/1/108		1	245 " " אבו-זבייבה	245
	21		חש/2/1		1	246 רשת חשמל בישובים (כללי)	246
	21		חש/2/101		2	247 " " באופירה	247
	21		חש/2/102		1	248 " " בבצמח	248
	21		חש/3/102		1	249 " " די-זהב	249
	21		חש/2/104		1	250 " " בגביעות	250
	21		חש/2/105		1	251 " " באבו-זיידס	251
	21		חש/2/106		1	252 " " סבנה	252
	21		חש/2/107		1	253 " " א-סוק	253
	21		חש/3/1		1	254 חשמל בדרום (כללי)	254

רשימת גניזה/הפקדה:

מספר תעודת

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנוז על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדמסה בטומס זה תיעשה רק לאחר שנציג הנגזר ברק
את הרשימה בטיטה הנ"ל ואישר את ההדמסה. ההדמסה תיעשה
"ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תורמס ב־4 עותקים. 3. עותקים (מס' 3-1) ויעברו לגנן-המדינה; עותק מס' 4 יתוייך ביחידה. לאחר מילוי טור (ו) (2) בגנן מחזיר הגנן ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשכיל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת חקיקה בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המייבוא לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

לשכת ראשי

הכתובת

№ 20214 .7.П

עוֹתָק מִסֵּ'

4

לתיוק
ביחידה

מספר סידורי	(א)	שם החיק	(ב)	מספר כרכים	(ג)	שנים 73 עד 82	(ד)	סימול מקורי	(ה)		הערות
									מספר המיכל	מספר המיכל	
									(1) במשלוח	(2) בגוף	
255		השאל ארכבים באופירה	4					הש/101	21		
256		" " " " " " " "	1					הש/102	21		
257		" " " " " " " "	1					הש/103	21		
258		" " " " " " " "	1					הש/104	21		
259		" " " " " " " "	1					הש/105	21		
260		" " " " " " " "	1					הש/106	21		
261		" " " " " " " "	1					הש/107	21		
262		הכבון השאל (כללי)	1					הש/4	21		
263		" " " " " " " "	1					הש/101	21		
264		" " " " " " " "	1					הש/102	21		
265		הספקת השאל (כללי)	1					הש/6	21		
266		" " " " " " " "	1					הש/101	21		
267		" " " " " " " "	1					הש/105	21		
268		" " " " " " " "	2					הש/106	21		
269		הפעלת תחנת הכוח והאופיליים	3					הש/7	22		
270		קו השאל אילת אופירה	1					הש/8	22		
271		הסכרן בהשאל	1					הש/9	22		
272		האחזקה בהפעלת תחנות כח סקוטיות	3					הש/10	22		
273		קריאות מונים אופירה	1					הש/11	22		
274		הכבון כבישים	1					כב/1	22		
275		הכבון כבישים אופירה	1					כב/101	22		
276		" " " " " " " "	1					כב/102	22		
277		הכבון כבישים סנטה ובניעות-סנטה	1					כב/106	22		
278		אחזקה כבישים (כללי)	1					כב/2	22		
279		" " " " " " " "	1					כב/101	22		
280		" " " " " " " "	1					כב/103	22		
281		" " " " " " " "	1					כב/106	22		
282		תעודות	1					כב/3	22		
283		עבודות עפר	1					כב/4	22		
284		הכאות דרכים	1					כב/5	22		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לנגזר על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנגזר הנגזר בדק את הרשימה בטייטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לנגזר-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בנגזר מחזיר הנגזר ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מתווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המיון לפי: לפי תאריך / לפי נושא

היחידה המיונת (תאריך / מחלקה / מדור) *

לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מס' היעוד

עותק מס'

4

לתיק

ביחידה

מספר מיון	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73 עד 82	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בנגזר	
285	תכנון כבישים ביבירונויים	1		כב/6	22		
286	מחצבים כללי	1		מח/1	22		
287	מבגן	1		מח/2	22		
288	טורקיד	1		מח/3	22		
289	חורשות	1		מח/4	22		
290	נחל/נחל	1		מח/5	22		
291	כרית עפר-כללי	1		מח/6	22		
292	כרית עפר - אופירה	1		מח/6/101	22		
293	ברבים	1		מח/7	22		
294	מאורולוגיה	1		מס/1	22		
295	פנורמיקוריות מיס	2		מס/1	23		
296	קו מיס א-מור אופירה	5		מס/1/1	23		
297	קידוחים א-מור	3		מס/1/2	23		
298	תכנון קו מיס א-מור אופירה	2		מס/1/3	23		
299	רשימה למח"ס עם מקורות	1		מס/1/4	23		
300	פקודת גלל מוידים ויבור רצונות	1		מס/1/5	23		
301	ייצור והתפלת מיס	2		מס/2	23		
302	רשת מיס בישובים (כללי)	1		מס/3	23		
303	" " באופירה	1		מס/3/101	23		
304	" " בבצמח	1		מס/3/102	23		
305	" " בבבירות	1		מס/2/104	23		
306	" " באבו-ירודס	1		מס/3/105	23		
307	" " בטכנת קוריגה	1		מס/3/106	23		
308	" " בא-מור	1		מס/3/107	23		
309	מיס לצרכנים (כללי)	1		מס/4	24		
310	" " באופירה	2		מס/4/101	24		
311	" " בבצמח	1		מס/4/102	24		
312	" " בדי-זהב	1		מס/4/103	24		
313	" " בבבירות	1		מס/4/104	24		
314	" " באבורודס	1		מס/4/105	24		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"סיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מרף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בדק את הרשימה בסיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יחזיק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנזך מחזיר הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית
המיוצגת לפניה מרש"ל

היחידה המינהלית (תאגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר המוד

9

עותק מס'

4

לתיק
ביחידה

הערות	(א) מספר סידורי		(ב) שם התיק	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים 73 עד 82	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל	
	(1) במשלוח	(2) בגנזך					(1)	(2)
	315		מים לצורבים בסנטה	1		מס/4/106	24	24
	316		" " בא-סדר	1		מס/4/107	24	24
	317		קדושים ובארות	2		מס/5/7	24	24
	318		קדושים ואדי כרד	1		מס/5/1	24	24
	319		קדושים די-זהב	1		מס/5/2	24	24
	320		אספקת מים לזבל באבו-חמל	1		מס/5/3	24	24
	321		הידועה שדות הידרולוגי	1		מס/6/6	24	24
	322		322 כרוב מים (מל"י)	1		מס/7/7	24	24
	323		" " די-זהב	1		מס/7/103	24	24
	324		תכנון מים סנטה	1		מס/8/106	24	24
	325		מרכז סוזג אויר	1		מס/9/9	24	24
	326		איכות המים	1		מס/10/10	24	24
	327		חיסכון במים	1		מס/11/11	24	24
	328		מבנה ארגוני	1		מס/1/1	24	24
	329		ארגון המיבוא	1		מס/03/03	24	24
	330		או"ש	1		מס/05/05	24	24
	331		הוראות בשורבות	1		מס/06/06	24	24
	332		חומר רקע לחובות	1		מס/07/07	24	24
	333		קדושים בשורבות	1		מס/08/08	24	24
	334		הסדרי הביניים	1		מס/09/09	24	24
	335		בקורות פנימית	1		מס/10/10	24	24
	336		מסך ראפסנאות	1		מס/1/1	24	24
	337		ציוד	3		מס/2/1/2	24	24
	338		הובלות	1		מס/3/1/3	25	25
	339		רכב	4	עד 12.79	מס/4/1/4	25	25
	340		רכב כבוי	1		מס/1/4/1/1	25	25
	341		מיסות	2		מס/5/1/5	25	25
	342		סדון לעובדים	1		מס/6/1/6	25	25
	343		רכישות מאגז"ר	1		מס/9/1/9	25	25
	344		מכבת מפולי רכב אופירה	1		מס/10/1/10	25	25
	345		מספים (מל"י)	3		מס/2/2/2	25	25

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסכרים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בודק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) בגנזך נמחור הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
הפיבול לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

מספר עמוד

10

עותק מס'

4

לתיק

ביחידה

הערות	(א) מספר סידורי		(ב) שם התיק	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל	
	(1) במשלוח	(2) בגנזך						
	346		תקציב הטיבול	9	73 - 80	טב/2/1	26	
	347		הנחייברות שרבות	6	73 - 82	טב/2/2	26	
	348		גביית כספים מאוטובוס	1		טב/2/3	26	
	349		הצעות נהיר	1		טב/2/4	26	
	350		דמי פדיון	1		טב/2/5	26	
	351		ה'ראות פתוח ליושבים	1		טב/2/6	26	
	352		מחירי דמי	1		טב/2/7	26	
	353		העריפי קבלים	1		טב/2/8	26	
	354		בעות יבאי	1		טב/2/9	26	
	355		המדיניות לפעילים	1		טב/2/10	26	
	356		כה אדם וכללי	1		טב/3/3	26	
	357		תקן הטיבול	2		טב/3/1	26	
	358		קבלת עובדים	1		טב/3/2	27	
	359		תנאי עבודה	2	עד 31.9.78	טב/3/3	27	
	360		עובדים מקומיים	2		טב/3/4	27	
	361		קורסים לעובדים	1		טב/3/5	27	
	362		מכרזים פנימיים	1		טב/3/6	27	
	363		העסקת עובדים מתקציב -	1		טב/3/7	27	
	364		הפדויקטים	4		טב/4/1	27	
	365		מקור המדינה	1		טב/4/2	27	
	366		מסד נתון	1		טב/4/1/2	27	
	367		הסכמת דירות למשתב"ט	1		טב/4/3	27	
	368		מסמכי ישראל	5		טב/4/4	27	
	369		רשות שמורות הטבע	1		טב/4/5	28	
	370		החברה להגנת הטבע	2		טב/4/6	28	
	371		צה"ל + הגנה מרחבית	2		טב/4/7	28	
	372		מסד תאגידות וח.פ.ל.	1		טב/4/8	28	
	373		מסד תעוד	1		טב/4/9	28	
	374		מסד העבודה	1		טב/4/10	28	
	375		הדפדפן לנכון המייל	1		טב/4/11	28	

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת החקיקה המיועדים להעברה לנגזר על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הנגזר בוק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תורגם ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לנגזר-המדינה; עותק מס' 4 יחזיק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) בנגזר מחזיר הנגזר ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת חקיקה בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / תרבות המקומית *
המיון לפתוח מר"ל

היחידה המינהלית (תאנה / מחלקה / מדור) *

הכתובת

ת.ד. 20214, ת"א

מספר היחידה

עותק מס' 4

לתיק ביחידה

(א) מספר סידורי	(ב) שם החקיקה	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים 73 עד 82	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל		הערות
					(1) במלוח	(2) בנגזר	
370	מסדר תביעות	2		12/4/ב	28		
371	מסדר תביעות	1		13/4/ב	28		
372	מסדר תביעות	1		14/4/ב	28		
373	מסדר תביעות	1		15/4/ב	28		
380	מסדר התחבורה	1		16/4/ב	28		
381	מסדר הנקלאות	1		17/4/ב	28		
382	מסדר המדידות	1		18/4/ב	28		
383	מסדר המכשירים	1		19/4/ב	28		
384	מסדר סגנון קטריבנה	2		20/4/ב	28		
385	תביעות מנגזר סגנון	1		1/20/4/ב	28		
386	תביעות המכשירים	1		21/4/ב	28		
387	תביעות המכשירים	1		23/4/ב	28		
388	מסדר התחבורה	1		24/4/ב	28		
389	מסדר תעשייה וסמך	1		25/4/ב	28		
390	מסדר תעשייה וסמך	1		26/4/ב	28		
391	מסדר תעשייה וסמך	2		27/4/ב	28		
392	מסדר תעשייה וסמך	1		28/4/ב	28		
393	מסדר תעשייה וסמך	1		30/4/ב	28		
394	מסדר תעשייה וסמך	2		31/4/ב	28		
395	מסדר תעשייה וסמך	1		32/4/ב	28		
396	מסדר תעשייה וסמך	1		33/4/ב	28		
397	מסדר תעשייה וסמך	1		5/ב	28		
398	מסדר תעשייה וסמך	1		1/5/ב	28		
399	מסדר תעשייה וסמך	1		2/5/ב	28		
400	מסדר תעשייה וסמך	7		3/5/ב	28		
401	מסדר תעשייה וסמך	1		1/3/5/ב	28		
402	מסדר תעשייה וסמך	1		4/5/ב	28		
403	מסדר תעשייה וסמך	1		5/5/ב	28		
404	מסדר תעשייה וסמך	1		6/5/ב	28		
405	מסדר תעשייה וסמך	1		7/5/ב	28		
406	מסדר תעשייה וסמך	1		8/5/ב	28		
407	מסדר תעשייה וסמך	2		9/ב	30		
408	מסדר תעשייה וסמך	1		1/6/ב	30		
409	מסדר תעשייה וסמך	2		2/6/ב	30		
410	מסדר תעשייה וסמך	1		3/6/ב	30		
411	מסדר תעשייה וסמך	1		4/6/ב	30		
412	מסדר תעשייה וסמך	1		5/6/ב	30		
413	מסדר תעשייה וסמך	1		6/6/ב	30		
414	מסדר תעשייה וסמך	1		7/6/ב	30		
415	מסדר תעשייה וסמך	2		101/7/ב	30		
416	מסדר תעשייה וסמך	1		105/7/ב	30		
417	מסדר תעשייה וסמך	2		106/7/ב	30		
418	מסדר תעשייה וסמך	1		107/7/ב	30		
419	מסדר תעשייה וסמך	2		3/28	30		

רשימת גניזה/הפקדה

מספר העמוד

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת חתיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1355).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בדק את הרשימה בטיוטה הג'ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברווז כפול" או "ברווז וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יחויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנזך מחזיר הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת חתיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המיון לפי מספר רשמי

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

ליסטת רשומות

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

12
עותק מס'
4

לתיוק
ביחידה

מספר סידורי	שם החתיק	מספר כרטיס	שנים	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
420	ב"מ	1	73 עד 82	1/ב	30		
421	בקרז פנימי ביטוחים	1		1/ב	30		
422	בקרז פנימי באופיריה	1		101/1/ב	30		
423	בקרז פנימי בבטחה	1		102/1/ב	30		
424	בקרז פנימי די-זחב	1		103/1/ב	30		
425	בקרז פנימי גבידות	1		104/1/ב	30		
426	הגנה בפני סמנדבות (מילי)	1		2/ב	30		
427	הגנה בפני סימנדבות במידון	1		112/2/ב	30		
428	בדקי הסמנדבות (מילי)	1		3/ב	30		
429	בדקי הסמנדבות באופיריה	1		101/3/ב	30		
430	בדקי הסמנדבות בטחה	1		102/3/ב	30		
431	בדקי סימנדבות די-זחב	1		103/3/ב	30		
432	בדקי סימנדבות גבידות	1		104/3/ב	30		
433	הסדירה בואי ודחיר	1		4/ב	30		
434	רשימת מבמיל"ט לסמנדים	4		1/עד	31		
435	הזמנות ליסיבות מבמיל"ט	2		1/1/עד	31		
436	הדמי דקס	1		2/1/עד	31		
437	הדמי דקס	4		2/עד	31		
438	הדמי דקס	2		1/2/עד	31		
439	הדמי דקס	2		2/2/עד	31		
440	הדמי דקס	1		3/2/עד	31		
441	הדמי דקס	2		1/3/עד	31		
442	הדמי דקס	1		2/3/עד	32		
443	הדמי דקס	1		3/3/עד	32		
444	הדמי דקס	1		4/3/עד	32		
445	הדמי דקס	1		1/4/עד	32		
446	הדמי דקס	2		2/4/עד	32		
447	הדמי דקס	3		1/5/עד	32		
448	הדמי דקס	2		7/עד	32		
449	הדמי דקס	1		8/עד	32		
450	הדמי דקס	3		9/עד	32		
451	הדמי דקס	2		10/עד	32		
452	הדמי דקס	1		11/עד	32		
453	הדמי דקס	3		12/עד	33		
454	הדמי דקס	2		1/13/עד	33		
455	הדמי דקס	1		2/13/עד	33		
456	הדמי דקס	1		3/13/עד	33		
457	הדמי דקס	1		4/13/עד	33		
458	הדמי דקס	4		5/13/עד	33		
459	הדמי דקס	1		6/13/עד	33		
460	הדמי דקס	1		7/13/עד	33		
461	הדמי דקס	1		8/13/עד	33		
462	הדמי דקס	1		9/13/עד	33		
463	הדמי דקס	1		10/13/עד	33		
464	הדמי דקס	1		11/13/עד	33		
465	הדמי דקס	1		12/13/עד	33		
466	הדמי דקס	1		13/13/עד	33		
467	הדמי דקס	1		14/13/עד	33		
468	הדמי דקס	1		15/13/עד	33		
469	הדמי דקס	1		16/13/עד	33		
470	הדמי דקס	1		17/13/עד	33		
471	הדמי דקס	1		18/13/עד	33		
472	הדמי דקס	1		19/13/עד	33		
473	הדמי דקס	1		20/13/עד	33		
474	הדמי דקס	1		21/13/עד	33		
475	הדמי דקס	1		22/13/עד	33		
476	הדמי דקס	1		23/13/עד	33		
477	הדמי דקס	1		24/13/עד	33		
478	הדמי דקס	1		25/13/עד	33		
479	הדמי דקס	1		26/13/עד	33		
480	הדמי דקס	1		27/13/עד	33		
481	הדמי דקס	1		28/13/עד	33		
482	הדמי דקס	1		29/13/עד	33		
483	הדמי דקס	1		30/13/עד	33		
484	הדמי דקס	1		31/13/עד	33		
485	הדמי דקס	1		32/13/עד	33		
486	הדמי דקס	1		33/13/עד	33		
487	הדמי דקס	1		34/13/עד	33		
488	הדמי דקס	1		35/13/עד	33		
489	הדמי דקס	1		36/13/עד	33		
490	הדמי דקס	1		37/13/עד	33		
491	הדמי דקס	1		38/13/עד	33		
492	הדמי דקס	1		39/13/עד	33		
493	הדמי דקס	1		40/13/עד	33		
494	הדמי דקס	1		41/13/עד	33		
495	הדמי דקס	1		42/13/עד	33		
496	הדמי דקס	1		43/13/עד	33		
497	הדמי דקס	1		44/13/עד	33		
498	הדמי דקס	1		45/13/עד	33		
499	הדמי דקס	1		46/13/עד	33		
500	הדמי דקס	1		47/13/עד	33		

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת המוקים המועדים להעברה לגנוך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1355).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוך בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנוך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנוך מחזור הגנוך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשכיל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

התיכונת לפתרון מדיניות

היחידה המינהלית (תאנה / מחלקת / מדור) *

לרשימה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214, ת"א

13
עותק מס'
4

לתיק
ביחידה

הערות	(ו) מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) שנים	(ג) מספר ברכים	(ב) שם התיק	(א) מספר סידורי
	(1) במשולח	(2) בגנוך					
	33		14/ד		1	דעת טילוס	401
	33		1/14/ד		1	טילוס במדי"ל	402
	33		15/ד		1	דעת סמך לברוואים (חומר רקע)	407
	33		1/15/ד		1	בקשות להחלפת סמך	408
	33		2/15/ד		1	סכומי הודעות	409
	33		3/15/ד		1	דעת לקביעת סמך ברואים	470
	34		1/16/ד		2	תאנה כיסול	471
	34		1/16/ד		1	דעת אגרות	472
	34		17/ד		1	דעת סמך לשיי פיתוח	473
	34		18/ד		3	דעת מורכבי הודעות	474
	34		1/18/ד		1	דעת מורכבי הודעות	475
	34		2/18/ד		1	דעת יזמים ונכסות	476
	34		3/18/ד		1	בהחלטה לדעת הנהלים	477
	34		1/19/ד		1	בדורות ס"כ - אלקטרוניקה	478
	34		2/19/ד		1	דעת מלפנים	479
	34		21/ד		1	דעת מורכבי מדייקנים	480
	34		1/21/ד		1	חומר רקע	481
	34		22/ד		1	בדורות מקורות	482
	34		23/ד		1	דעת מלייה	483
	34		24/ד		1	דעת תנאי סכמה	484
	34		25/ד		1	דעת מדיים	485
	34		26/ד		1	דעת לקביעת מקום לת"כ מורכבים	486
	34		27/ד		1	דעת להקמת מדיים	487
	34		28/ד		1	דעת להקמת רשמי מדי האיסורים	488
	34		29/ד		1	בדורות תכ"כ	489
	34		30/ד		1	דעת להסכום בתנאי	490
	34		31/ד		1	דעת מדיים מקורות	491
	34		32/ד		1	דעת מדיה לסכמה	492
	34		33/ד		1	דעת למדיה וסקרים	493
	34		34/ד		1	דעת להסכום מדיה מדיה	494
	34		35/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	495
	34		36/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	496
	34		37/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	497
	34		38/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	498
	34		39/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	499
	34		40/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	500
	34		41/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	501
	34		42/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	502
	34		43/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	503
	34		44/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	504
	34		45/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	505
	34		46/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	506
	34		47/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	507
	34		48/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	508
	34		49/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	509
	34		50/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	510
	34		51/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	511
	34		52/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	512
	34		53/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	513
	34		54/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	514
	34		55/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	515
	34		56/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	516
	34		57/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	517
	34		58/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	518
	34		59/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	519
	34		60/ד		1	דעת למדיה מדיה מדיה	520

37

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנוז על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שבוצע הגנוז בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח והצו".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנוז-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנוז מחזיר הגנוז ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / תרבות המקומית *

הגבול לפתוח נדל"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

ליחידה ראונית

הכתובת

ת.ד. 20214, ת"א.

מספר העמוד

עותק מס'

4

לתיוק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים מ עד	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנוז	
50	הפסלה ד"ר-זחב	1		22/ד	34		
510	רשימה לבדיקת סליל בפירות	1		33/ד	34		
511	החליפה	1		1/ד	35		
512	רשימת סלפונים באוספיה	1		101/1/ד	35		
513	רשימת סלפונים בבשטה	1		102/1/ד	35		
514	רשימת סלפונים ד"ר-זחב	1		103/1/ד	35		
515	רשימת סלפונים בבית	1		104/1/ד	35		
516	רשימת סלפונים אבו-דוד	1		105/1/ד	35		
517	רשימת סלפונים בסבבה	1		106/1/ד	35		
518	רשימת סלפונים בא-מור	1		107/1/ד	35		
519	רשימת סלפונים באוספיה	1		101/2/ד	35		
520	רשימת רואר אוספיה	1		101/3/ד	35		
521	רשימת רואר אבו-דוד	1		105/3/ד	35		
522	רשימת רואר סבבה	1		106/3/ד	35		
523	רשימת רואר אוספיה וסבבה	1		101/4/ד	35		
524	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
525	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
526	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
527	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
528	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
529	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
530	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
531	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
532	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
533	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
534	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
535	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
536	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
537	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
538	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
539	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
540	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
541	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
542	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
543	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
544	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
545	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
546	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
547	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
548	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
549	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
550	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
551	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
552	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
553	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
554	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
555	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
556	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
557	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
558	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
559	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
560	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
561	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
562	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
563	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
564	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
565	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
566	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
567	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
568	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
569	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
570	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
571	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
572	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
573	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
574	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
575	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
576	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
577	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
578	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
579	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
580	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
581	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
582	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
583	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
584	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
585	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
586	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
587	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
588	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
589	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
590	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
591	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
592	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
593	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
594	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
595	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
596	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
597	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
598	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
599	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		
600	רשימת רואר אוספיה	1		106/4/ד	35		

41

רשימת גניזה/הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המבוא לתורה כ"א

היחידה המינהלית (תאגף / מחלקה / מדור) *

ליחידה רשומה

הכתובת

ת.ד. 20014, פ"א.

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת החקיקים המיועדים להעברה לגנוז על ידי העתקה מ"טופס" לרשימת הפקדה (טופס מדף 1355).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוז בוק את הרשימה בטופס הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנוז-המדינה; עותק מס' 4 יתייך ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנוז מחזור הגנוז ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מחוזה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת חקיקים בשעת הצורך.

רשימת החקיקים

עותק מס' 4

לתיק ביחידה

(א) מספר סידורי	(ב) שם החקיק	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים מ' עד	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנוז	
392	מסירות ותיכונים אבן-דבייה	1		תב 100/1	36		
393	מסירות ותיכונים טבת	1		תב 100/1	36		
394	מסירות ותיכונים פיראן	1		תב 112/1	36		
395	ספרים נאלי	1		תב 2/3	36		
396	ספר במוסרי ודאי סגרה	1		תב 1/2	36		
397	ספר ותיכונים ודאי סגרה	1		תב 2/2	36		
398	ספר ותיכונים בביעות	1		תב 1/2/2	36		
399	ספר במוסרי ודאי	1		תב 3/2	36		
400	ספר סייסס	1		תב 4/2	36		
401	ספר ודאי ותיכונים	1		תב 3/2	36		
402	ספר סייס	1		תב 3/2	36		
403	ספר דגו נוי	1		תב 7/2	36		
404	ספר 21 ותיכונים	1		תב 8/2	36		
405	ספר אבן-דבייה	1		תב 7/2	36		
406	הגנוז לתקן ותיכונים	1		תב 10/2	36		
407	ספר תחומים ותיכונים נקודות	1		תב 11/2	36		
408	כנס תוקן דרום סייס	1		תב 12/2	36		
409	הגנוז יתד-נאלי	1		תב 1/3	36		
410	הגנוז ותיכונים	1		תב 101/3	36		
411	הגנוז טבת	1		תב 102/3	36		
412	הגנוז דיי-דג	1		תב 103/3	36		
413	הגנוז בביעות	1		תב 104/3	36		
414	הגנוז ותיכונים	1		תב 105/3	36		
415	הגנוז טבת	1		תב 106/3	36		
416	הגנוז טבת נאלי טבת	2		תב 1/10/3	36		
417	הגנוז 6-טור	1		תב 107/3	36		
418	הגנוז טבת ותיכונים	1		תב 108/3	36		
419	דיווחים טבת טבת	1		תב 4/3	36		
420	הקטלוג של ותיכונים	1		תב 1/4	36		
421	מדיניות 1032 סייס ותיכונים	3		תב 3/3	36		
422	ותיכונים	1		תב 3/3	36		
423	ותיכונים במוסרי ותיכונים	1		תב 1/4	36		
424	הקטלוג ותיכונים	1		תב 2/4	36		
425	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	2		תב 1/5	37		
426	ותיכונים נאלי	1		תב 3/5	37		
427	ותיכונים נאלי	1		תב 3/5	37		
428	ותיכונים	1		תב 4/5	37		
429	ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
430	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
431	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
432	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
433	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
434	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
435	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
436	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
437	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
438	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
439	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
440	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
441	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
442	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
443	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
444	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
445	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
446	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
447	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
448	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
449	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
450	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
451	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
452	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
453	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
454	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
455	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
456	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
457	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
458	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
459	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
460	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
461	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
462	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
463	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
464	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
465	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
466	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
467	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
468	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
469	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
470	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
471	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
472	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
473	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
474	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
475	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
476	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
477	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
478	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
479	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
480	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
481	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
482	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
483	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
484	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
485	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
486	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
487	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
488	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
489	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
490	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
491	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
492	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
493	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
494	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
495	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
496	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
497	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
498	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
499	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		
500	ותיכונים ותיכונים ותיכונים	1		תב 3/5	37		

21.

רשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברווז כפול" או "ברווז וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנזך מחזור הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המבוא לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (תאנה / מחלקה / מדור) *
לישבת רחובית

הכתובת

ת.ד. 20214, ת"א.

מספר השינוי

עותק מס'

4

לתיק

ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 73 - 72 עד	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
24	מספרי בור על וראס מוחמד	2		12/ר	27		
27	פרויקט עסק תאלה	1		-	27		
28	פרויקטים כלי	1		1/ר	28		
29	ליטיון עסק	1		1/1/ר	29		
30	פרויקטים מופידה (כלי)	2		2/ר	30		
31	אחמדיה בוי	2		1/2/ר	31		
32	בית המיל	1		2/2/ר	32		
33	מחיר המילה ה. ראבי	1		3/2/ר	33		
34	מסך נהם	1		4/2/ר	34		
35	טריטוריה מופידה-מימל לחפזה	1		5/2/ר	35		
36	מלון כה	2	70 - 72	6/2/ר	36		
37	מלון שיש סיבי	1		7/2/ר	37		
38	המבחן דלק מופידה	1		8/2/ר	38		
39	מבית מוסד - המבחן דלק	1		9/2/ר	39		
40	מבחן המבחן	2		10/2/ר	40		
41	מבחן במבחן פרמיס מיי	1		11/2/ר	41		
42	קריה המלחמה - מבני	2		12/2/ר	42		
43	מלון	1		13/2/ר	43		
44	ליטיון מופידה	1		14/2/ר	44		
45	מבחן המופידה	1		15/2/ר	45		
46	מבחן אב"ד ומוסד	2		16/2/ר	46		
47	מבחן המופידה-מ"ל	1		17/2/ר	47		
48	מבחן ומוסד המימל לפתוח	1		18/2/ר	48		
49	מבחן	1		19/2/ר	49		
50	מבחן המבחן	1		20/2/ר	50		
51	מבחן המבחן	1		21/2/ר	51		
52	מבחן המבחן	1		22/2/ר	52		
53	מבחן המבחן	1		23/2/ר	53		
54	מבחן המבחן	1		24/2/ר	54		
55	מבחן המבחן	1		25/2/ר	55		
56	מבחן המבחן	1		26/2/ר	56		
57	מבחן המבחן	1		27/2/ר	57		
58	מבחן המבחן	1		28/2/ר	58		
59	מבחן המבחן	1		29/2/ר	59		
60	מבחן המבחן	1		30/2/ר	60		
61	מבחן המבחן	1		31/2/ר	61		
62	מבחן המבחן	1		32/2/ר	62		
63	מבחן המבחן	1		33/2/ר	63		
64	מבחן המבחן	1		34/2/ר	64		
65	מבחן המבחן	1		35/2/ר	65		
66	מבחן המבחן	1		36/2/ר	66		
67	מבחן המבחן	1		37/2/ר	67		
68	מבחן המבחן	1		38/2/ר	68		
69	מבחן המבחן	1		39/2/ר	69		
70	מבחן המבחן	1		40/2/ר	70		
71	מבחן המבחן	1		41/2/ר	71		
72	מבחן המבחן	1		42/2/ר	72		
73	מבחן המבחן	1		43/2/ר	73		
74	מבחן המבחן	1		44/2/ר	74		
75	מבחן המבחן	1		45/2/ר	75		
76	מבחן המבחן	1		46/2/ר	76		
77	מבחן המבחן	1		47/2/ר	77		
78	מבחן המבחן	1		48/2/ר	78		
79	מבחן המבחן	1		49/2/ר	79		
80	מבחן המבחן	1		50/2/ר	80		
81	מבחן המבחן	1		51/2/ר	81		
82	מבחן המבחן	1		52/2/ר	82		
83	מבחן המבחן	1		53/2/ר	83		
84	מבחן המבחן	1		54/2/ר	84		
85	מבחן המבחן	1		55/2/ר	85		
86	מבחן המבחן	1		56/2/ר	86		
87	מבחן המבחן	1		57/2/ר	87		
88	מבחן המבחן	1		58/2/ר	88		
89	מבחן המבחן	1		59/2/ר	89		
90	מבחן המבחן	1		60/2/ר	90		
91	מבחן המבחן	1		61/2/ר	91		
92	מבחן המבחן	1		62/2/ר	92		
93	מבחן המבחן	1		63/2/ר	93		
94	מבחן המבחן	1		64/2/ר	94		
95	מבחן המבחן	1		65/2/ר	95		
96	מבחן המבחן	1		66/2/ר	96		
97	מבחן המבחן	1		67/2/ר	97		
98	מבחן המבחן	1		68/2/ר	98		
99	מבחן המבחן	1		69/2/ר	99		
100	מבחן המבחן	1		70/2/ר	100		

רשימת גניזה/הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המבנה / המבנה הישן

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

ליחידה זו

הכתובת

ת.ד. 20214, ת"א.

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טרם זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לנגזר על ידי העתקה מרשימת הרשימת הפקדה (טרם מדף 1350).

ההדפסה במקום זה תיעשה רק לאחר שנציג הנגזר ברק את הרשימה בסיועה הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה מודפסת ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לנגזר המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) בנגזר מתור הנגזר ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מתווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

חומר העמוד

עותק מס'

4

לתיק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים מ עד	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בנגזר	
1	שמיני בטרם - המגזין	1		3/1/1			
2	אספון דהמילת היסודי בד -	1		3/1/1			
3	עירובת	1		3/1/1			
4	המדינה והמדינה המדינה ס"ב	1		3/1/1			
5	המדינה המדינה המדינה - המדינה	1		3/1/1			
6	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
7	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
8	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
9	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
10	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
11	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
12	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
13	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
14	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
15	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
16	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
17	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
18	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
19	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
20	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
21	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
22	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
23	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
24	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
25	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
26	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
27	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
28	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
29	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
30	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
31	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
32	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
33	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
34	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
35	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
36	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
37	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
38	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
39	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
40	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
41	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
42	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
43	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
44	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
45	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
46	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
47	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
48	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
49	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
50	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
51	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
52	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
53	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
54	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
55	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
56	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
57	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
58	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
59	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
60	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
61	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
62	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
63	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
64	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
65	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
66	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
67	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
68	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
69	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
70	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
71	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
72	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
73	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
74	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
75	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
76	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
77	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
78	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
79	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			
80	המדינה המדינה - המדינה המדינה	1		3/1/1			

דשימת גניזה/הפקדה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנרך על ידי העתקה מ"טיוטה" לרשימת הפקדה (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנור בדק את הרשימה בטיטוה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תורמס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יוסברר לבגנדר המדינת; עותק מס' 4 יתייב ביחידה. לאחר
 מילוי טור (1) בגנדר מחזור הבגנדר ליחידה את עותק מס' 3.
 עותק זה מחזור בשביל ליחידה גם בקלה וגם אמצעי טור
 לבקשת תיקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המבוא לפתרון ביט"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הכתובת

• W¹¹D , 20214 • 7. D

יחסי קטמור

ערתק מסי

4

לתיק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים מ עד	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
67	שדנר בני שדנר	1		סד/4/32	41		
68	שדנר ביידי אהר שדנר	1		סד/4/33	41		
69	שדנר ביידי אהר אהר-אברהם	2		סד/4/34	42		
70	שדנר ביידי אהר - אברהם	1		סד/4/1	42		
71	שדנר ביידי אהר-אברהם - אברהם	2		סד/4/2	42		
72	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/3	42		
73	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/4	42		
74	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/5	42		
75	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/6	42		
76	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/7	42		
77	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/8	42		
78	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/9	42		
79	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/10	42		
80	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/11	42		
81	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/12	42		
82	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/13	42		
83	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/14	42		
84	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/15	42		
85	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/16	42		
86	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/17	42		
87	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/18	42		
88	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/19	42		
89	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/20	42		
90	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/21	42		
91	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/22	42		
92	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/23	42		
93	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/24	42		
94	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/25	42		
95	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/26	42		
96	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/27	42		
97	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/28	42		
98	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/29	42		
99	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/30	42		
100	שדנר ביידי אהר-אברהם	1		סד/4/31	42		

רשימת גניזה/הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המנהל לשירות מילואים

היחידה המינהלית (תאגף / מחלקה / מדור) *

ליסטת רשימות

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א.

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנזך בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנזך-המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (1) (2) בגנזך מחזור הגנזך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

עותק מס'

4

לתיק

ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר ברכים	שנים	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנזך	
722	בקרת לוחיות בטיחות	1	מ' עד 77	11/ד	43		
723	הספדה דבי מורלי	1		1/10/ד	43		
724	ד"ר (מל"ר)	1		11/ד	44		
725	קבוצת ד"ר ד"ר	1		1/11/ד	44		
726	מחנה ים סוף מ.מדי	1		2/11/ד	44		
727	קבוצת ד"ר מ.מדי	1		3/11/ד	44		
728	דבי מדי מ.מדי	1		4/11/ד	44		
729	דבי מדי י.מדי	1		5/11/ד	44		
730	ד"ר מורדון מדי	1		6/11/ד	44		
731	מדיס ד"ר דבי מדי	1		7/11/ד	44		
732	בית קידור מדי	2		8/11/ד	44		
733	מסמך מדי	1		9/11/ד	44		
734	בית מדי	1		10/11/ד	44		
735	מדיס מדי	1		11/11/ד	44		
736	מדיס מדי	1		12/11/ד	44		
737	מדיס מדי	1		13/11/ד	44		
738	מדיס מדי	1		14/11/ד	44		
739	מדיס מדי	1		15/11/ד	44		
740	מדיס מדי	1		16/11/ד	44		
741	מדיס מדי	1		17/11/ד	44		
742	מדיס מדי	1		18/11/ד	44		
743	מדיס מדי	1		19/11/ד	44		
744	מדיס מדי	1		20/11/ד	44		
745	מדיס מדי	1		21/11/ד	44		
746	מדיס מדי	1		22/11/ד	44		
747	מדיס מדי	1		23/11/ד	44		
748	מדיס מדי	1		24/11/ד	44		
749	מדיס מדי	1		25/11/ד	44		
750	מדיס מדי	1		26/11/ד	44		
751	מדיס מדי	1		27/11/ד	44		
752	מדיס מדי	1		28/11/ד	44		
753	מדיס מדי	1		29/11/ד	44		
754	מדיס מדי	1		30/11/ד	44		
755	מדיס מדי	1		1/12/ד	44		
756	מדיס מדי	1		2/12/ד	44		
757	מדיס מדי	1		3/12/ד	44		
758	מדיס מדי	1		4/12/ד	44		
759	מדיס מדי	1		5/12/ד	44		
760	מדיס מדי	1		6/12/ד	44		
761	מדיס מדי	1		7/12/ד	44		
762	מדיס מדי	1		8/12/ד	44		
763	מדיס מדי	1		9/12/ד	44		
764	מדיס מדי	1		10/12/ד	44		
765	מדיס מדי	1		11/12/ד	44		
766	מדיס מדי	1		12/12/ד	44		
767	מדיס מדי	1		13/12/ד	44		
768	מדיס מדי	1		14/12/ד	44		
769	מדיס מדי	1		15/12/ד	44		
770	מדיס מדי	1		16/12/ד	44		
771	מדיס מדי	1		17/12/ד	44		
772	מדיס מדי	1		18/12/ד	44		
773	מדיס מדי	1		19/12/ד	44		
774	מדיס מדי	1		20/12/ד	44		
775	מדיס מדי	1		21/12/ד	44		
776	מדיס מדי	1		22/12/ד	44		
777	מדיס מדי	1		23/12/ד	44		
778	מדיס מדי	1		24/12/ד	44		
779	מדיס מדי	1		25/12/ד	44		
780	מדיס מדי	1		26/12/ד	44		
781	מדיס מדי	1		27/12/ד	44		
782	מדיס מדי	1		28/12/ד	44		
783	מדיס מדי	1		29/12/ד	44		
784	מדיס מדי	1		30/12/ד	44		
785	מדיס מדי	1		31/12/ד	44		

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המייבוא לפתוח מרש"ל
 היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שהמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
 עדים להעברה לגנוז על ידי העתקה מייטוטה לרשימת
 הפקדה (טופס מדף 1350).
 ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוז
 בדק את הרשימה בטייטה הגיל ואישר את ההדפסה.
 ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".
 הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יועברו לגנוז המדינה: עותק מס' 4 יתייך ביחידה.
 לאחר מילוי טור (1) (2) בגנוז מתווך הגנוז ליחידה את
 עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה
 וגם אמצעי עזר לבקשת התיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

עותק מס'
4

לתיוק
ביחידה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנוז	
764	מורשון צלילה די-דחב	1	82-73	24/2/ז	44		
765	כפר בצפון די-דחב	1		1/24/2/ז	44		
766	תיקים אישיים סא'-ג'				48		
767	תיקים אישיים סד'-כ'				49		
768	תיקים אישיים סל'-ע'				50		
769	תיקים אישיים ספ'-ת'				51		
770	כנא"ס				52		
771	כנא"ס				53		
772	סיכוי סיכוי				54		

רשימת גניזה/הפקדה:

מספר העמוד

21

צורתק מס' 1

לגנזך
המדינה

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנזך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג המגזר בדק את הרשימה בטייטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצו".

הרשימה תורסת ב"ד עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנן המדינה; עותק מס' 4 יהווה ביחידה. לאחר מילוי טור (2) בגנן תחזור הגנן ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה שביבלי יחידה גם בקלה וגם אמצעי פזר לבקשת חקים בשעת הצורך.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

המבהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הלשכה הראשית

הכתובת

№ 17, 20214 . т. т

סדר ד

[illegible]

15

1

1. The first part of the report
2. The second part of the report
3. The third part of the report
4. The fourth part of the report
5. The fifth part of the report
6. The sixth part of the report
7. The seventh part of the report
8. The eighth part of the report
9. The ninth part of the report
10. The tenth part of the report
11. The eleventh part of the report
12. The twelfth part of the report
13. The thirteenth part of the report
14. The fourteenth part of the report
15. The fifteenth part of the report
16. The sixteenth part of the report
17. The seventeenth part of the report
18. The eighteenth part of the report
19. The nineteenth part of the report
20. The twentieth part of the report
21. The twenty-first part of the report
22. The twenty-second part of the report
23. The twenty-third part of the report
24. The twenty-fourth part of the report
25. The twenty-fifth part of the report
26. The twenty-sixth part of the report
27. The twenty-seventh part of the report
28. The twenty-eighth part of the report
29. The twenty-ninth part of the report
30. The thirtieth part of the report
31. The thirty-first part of the report
32. The thirty-second part of the report
33. The thirty-third part of the report
34. The thirty-fourth part of the report
35. The thirty-fifth part of the report
36. The thirty-sixth part of the report
37. The thirty-seventh part of the report
38. The thirty-eighth part of the report
39. The thirty-ninth part of the report
40. The fortieth part of the report
41. The forty-first part of the report
42. The forty-second part of the report
43. The forty-third part of the report
44. The forty-fourth part of the report
45. The forty-fifth part of the report
46. The forty-sixth part of the report
47. The forty-seventh part of the report
48. The forty-eighth part of the report
49. The forty-ninth part of the report
50. The fiftieth part of the report
51. The fifty-first part of the report
52. The fifty-second part of the report
53. The fifty-third part of the report
54. The fifty-fourth part of the report
55. The fifty-fifth part of the report
56. The fifty-sixth part of the report
57. The fifty-seventh part of the report
58. The fifty-eighth part of the report
59. The fifty-ninth part of the report
60. The sixtieth part of the report
61. The sixty-first part of the report
62. The sixty-second part of the report
63. The sixty-third part of the report
64. The sixty-fourth part of the report
65. The sixty-fifth part of the report
66. The sixty-sixth part of the report
67. The sixty-seventh part of the report
68. The sixty-eighth part of the report
69. The sixty-ninth part of the report
70. The seventieth part of the report
71. The seventy-first part of the report
72. The seventy-second part of the report
73. The seventy-third part of the report
74. The seventy-fourth part of the report
75. The seventy-fifth part of the report
76. The seventy-sixth part of the report
77. The seventy-seventh part of the report
78. The seventy-eighth part of the report
79. The seventy-ninth part of the report
80. The eightieth part of the report
81. The eighty-first part of the report
82. The eighty-second part of the report
83. The eighty-third part of the report
84. The eighty-fourth part of the report
85. The eighty-fifth part of the report
86. The eighty-sixth part of the report
87. The eighty-seventh part of the report
88. The eighty-eighth part of the report
89. The eighty-ninth part of the report
90. The ninetieth part of the report
91. The ninety-first part of the report
92. The ninety-second part of the report
93. The ninety-third part of the report
94. The ninety-fourth part of the report
95. The ninety-fifth part of the report
96. The ninety-sixth part of the report
97. The ninety-seventh part of the report
98. The ninety-eighth part of the report
99. The ninety-ninth part of the report
100. The hundredth part of the report

34
35
36
37
38

1971

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
 המינהל לפתוח מרש"ל
 היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
 לשכת ראשית
 הכתובת
 ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
 עדים להעברה לגנן על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
 הפקדה" (טופס מדף 1350).
 ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנן
 בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
 ההדפסה תיעשה "ברחת כפול" או "ברחת וחצי".
 הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יועברו לגנן המדינה עותק מס' 4 יתייך ביחידה.
 לאחר מילוי טור (י') (2) בגנן מחזור הגנן ליחידה את
 עותק מס' 3. עותק זה יהיה בשביל היחידה גם קבלה
 וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מס' 22

עותק מס' 1

לגנן המדינה

מחלקה טכנית

הערות	(י) מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) זיוזים 82	(ג) מספר כרכים	(ב) שם התיק	(א) מספר סידורי
	(2) בגנן	(1) במשלוח					
		102	1/75/ח		1	כית נתיבות הר שטה	
		102	2/75/ח		1	אזור התעשיה אופירה	
		102	3/75/ח		1	אזור התעשיה אופירה	
		102	4/75/ח		1	כית נתיבות הר שטה	
			5/75/ח		1	כית נתיבות הר שטה	
		102	6/75/ח		1	כללי	
		102	7/75/ח		1	נביעות סקר נחל וחור	
		102	8/75/ח		1	בי"ט שדה נעמה	
		102	9/75/ח		1	קיוסק בדואי	
			10/75/ח		2	החנת הכח בטרימינל סנטה	
		102	11/75/ח		1	טרפאה באופירה	
		102	12/75/ח		1	כית קפה אבו עבדאללה	
		102	13/75/ח		1	מרכז קהילתי ואדי פיראן	
		102	14/75/ח		1	מרכז קהילתי סנטה קטרינה	
		102	15/75/ח		1	אופירה אזור התעשיה הצפוני	
		102	16/75/ח		1	מסרץ אילת הכנור כניסי	
		102	17/75/ח		1	אזור התעשיה הצפוני אופירה	
		102	18/75/ח		1	בצל בי"ט שדה נעמה	
		102	20/75/ח		1	קו מס א-טור אופירה	
		102	21/75/ח		1	טרפאה אופירה	
		102	22/75/ח		1	כית קפה אבו עבדאללה	
		102	23/75/ח		1	אזור משרדים אופירה	
		102	24/75/ח		1	מטה לסירות במסרץ דהב	
		102	25/75/ח		1	מטה לסירות מסרץ נואיבה מזיבה	
		102	26/75/ח		1	החנת הכח הר סיני	
		103	1/76/ח		1	כית נתיבות הר סיני	
		103	2/76/ח		1	מרכז קהילתי סנטה	
		103	4/76/ח		1	מרכז קהילתי נואיבה	
		103	5/76/ח		1	" "	
		103	6/76/ח		1	החנת הכח סנטה	
		103	9/76/ח		1	מרכז קהילתי סנטה	

63

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסדר / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת החקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקת מ"טוטה לרשימת
הפקדה (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
ברק את הרשימה בטיטוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (1) (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מחויר בשכיל היחידה גם קבלח
וגם אמצעי צור לבקשת חקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

23

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם החק	מספר כרכים	שנים 82-	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	קו המים אטור סנטה	1		10/76/ח	103		
	סנטה חטל	1		11/76/ח			
	חוף רחצה אופירה	1		12/76/ח			
	בנה ביתח אופירה	1		13/76/ח			
	חוף רחצה אופירה	1		14/76/ח			
	קו המים אטור אופירה	1		15/76/ח			
	מרכז קהילתי סנטה	1		17/76/ח			
	צוקי דוד חטל	1		19/76/ח			
	בי"ס שדה צוקי דוד חטל	1		20/76/ח			
	קו המים אילה טבה	1		21/76/ח			
	מרכז קהילתי ראוי מיראן	1		22/76/ח			
	מרכז קהילתי סנטה	1		18/76/ח			
				23/76/ח			
	חחנה הכח שדה סיני	1		24/76/ח			
	בי"ס שדה צוקי דוד כירב	1		25/76/ח	104		
	מועדון הצלילה הים חיכרבי	1		26/76/ח	104		
	סנטה חטל	1		27/76/ח			
	אטור אופירה אלחוט	1		28/76/ח			
	מרכז קהילתי נוראיבה	1		29/76/ח			
	שדה הערפה הד סיני	1		30/76/ח			
	מחנה צהל סנטה	1		31/76/ח			
	מוסך באופירה	1		32/76/ח			
	קו מים אופירה אטור	1		33/76/ח			
	קו מים לנוראיבה מזיבה	1		34/76/ח			
	מרכז בריאות סנטה	1		35/76/ח			
	פיתוח סביב טרימיל סנטה	1		36/76/ח			
	מרכז קהילתי נוראיבה	1		37/76/ח			
	חכניה סנטה	1		38/76/ח			
	בית כנסת באופירה	1		39/76/ח	304		
	מרכז בריאות סנטה	2		40/76/ח			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכחובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שתמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
עדים להעברה לגנוך על ידי העתקת מ"טויטת לרשימת
הפקדה" (טופס מרף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוך
בדק את הרשימה בטייטה הג"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנוך המדינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנוך מחזור הגנוך ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהחזק בשביל היחידה גם קבלה
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
24

עותק מס'
1

לגנוך
המדינה

מחלקה טכנית

(א) מספר סידורי	(ב) שם התיק	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים 82	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנוך	
	קו מיט גביערת			1/ד/ה	105		
	תאורה רחובות ארמירה			2/ד/ה			
	מחנה צהל סנטה	1		3/ד/ה			
	מחנה צהל סנטה	2		4/ד/ה			
	תוספת 5 יח"ט ירדה סנטה	1		5/ד/ה			
	כירוב מנזר סנטה	1		7/ד/ה			
	גנרטור סנטה	1		8/ד/ה			
	קו מיט ורדוח ארמירה	1		9/ד/ה			
	תשלול מחנה צהל סנטה	1		10/ד/ה			
	מקעד סנטה	1		12/ד/ה			
	תשלול שדה תערומה הר סיני	1		14/ד/ה			
	חבירון טרא באבר זיחורנה	1		16/ד/ה			
	סנפטציה מנזר סנטה	1		17/ד/ה			
	תשלול בקעה אלרבה סנטה	1		18/ד/ה			
	גנרטור פיראן	1		19/ד/ה			
	חביראה מחנה צהל סנטה	1		20/ד/ה			
	ראס מרחמד	1		22/ד/ה			
	תשלול נעמה	1		24/ד/ה			
	תשלול נואיבה	1		25/ד/ה			
	ריהוט נואיבה מדינה	1		26/ד/ה	105		
	תשלול צומט יאיר גביערת	1		27/ד/ה			
	תשלול חכנון ארמירה	1		28/ד/ה			
	מחקקי טיהוד טרונים	1		29/ד/ה			
	סי שתייה טכה	1		30/ד/ה			
	מיוחקן טיהוד ארמירה	1		31/ד/ה			
	סנטה באר וטיה	1		3/ד/ה	106		
	חבירונים מיט אבר זיחורנה	1		4/ד/ה			
	כיה האוסף תשלול	1		6/ד/ה			
	מזככנים תשלול	1		7/ד/ה			
	תשלול אבר זיחורנה חבירונים	1		8/ד/ה			
	חבירי תחנה הכה ארמירה	1		9/ד/ה			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכחובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיוו
ערים להעברה לגנוך על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
הסקרה" (טופס מרף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוך
ברק את הרשימה בטייטה הנ"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנוך המדינה. עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנוך מחויר הגנוך ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשכיל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

25

עותק מס'

1

לגנוך
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	זווים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		חצרות
					(1) במשלוח	(2) בגנוך	
	כית כנסת ארפירה מזרב	1		10/78/ה			
	כית כנסת ארפירה חברואה	1		11/78/ה			
	כית כנסת ארפירה תשל	1		12/78/ה			
	ייעוץ אודיכלי שרטי	1		13/78/ה			
	ייעוץ מים שרטי	1		14/78/ה			
	5 יח' בסנטה חברואה	1		16/76/ה			
	5 יח' בסנטה תשל	1		17/78/ה			
	החנה הכח סנטה	1		19/78/ה			
	החנה הכח מניעה רעש	1		21/78/ה			
	מתאר מניפה נביעות	1		22/78/ה			
	קונסטרוקציה שוכות	1		23/78/ה			
	הברואה שוכות	1		24/78/ה			
	הרחבת אספקת מים ארפירה	1		25/78/ה			
	מפרו חוף טבה והפירוד	1		26/78/ה			
	פנדר סנטה מים	1		27/78/ה			
	כית כנסת ארפירה	1		28/78/ה			
	מיתרת חוף ארפירה	1		29/78/ה			
	פרצלציה דהב	1		30/78/ה			
	כית כנסת מרדמי סיני	1		31/78/ה			
	5 יח' בסנטה חברואה	1		33/78/ה			
	נראיבה כירב פרכי	1		34/78/ה			
	5 יח' בסנטה תשל	1		35/78/ה			
	פחנה זחל סנטה תשל	1		36/78/ה	106		
	רשימה המברזים	1		1	107		
	מכרז מזה בנקמה	1		1/79			
	מיכרז כית קירור ארפירה	1		28/78			
	בריכות דגים שוכות	1		1/80/ה			
	אג קו מים לכי"ס טדה צוקי דוד	1		2/80/ה			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור)
לשכת ראשית

הכחובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5
טופס זה נועד להדפסת רשימת החיילים המיועדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הסקרה" (טופס מרף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון בוק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנון המדינה. עותק מס' 4 יחולק ביחידה. לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחזיר הגנון ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשכיל היחידה גם קבלת וגם אמצעי עזר לבקשת חקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
26

עותק מס'
1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם החייל	מספר כרכים	חיים	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	מים למוטל הצוק אופירה	1		4/80/ח	107		
	מים לשדה התעופה ור סיני	1		5/80/ח			
	מים לעין חורב	1		76/ח			
	קדוחים טפח ראדי כיד	1		76/ח			
	בירב וניקרוז טבה	1		76/ח			
	סככרה צל נעמה	1		76/ח			
	נדבכים, חסד	1		כ/1			
	מיכרז דרמוני מלל כללי	1		2/77			
	מיכרז ונבחרה אופירה	1		מס/1/1			
	מפעל מים אסור - אופירה	1		מס/1/4			
	מפעל מים אסור - אופירה	2		4/64			
	החנה שאיבה מס. 11 נעמה	1		61/73			
	הח"ל נעמה ניקרוז	1		11/76/74			
	החנה שאיבה 12	1		9/74			
	מים ובירב כ"ס שדה נעמה	1		1/77/פ	108		
	קו מים נדאיבה מדינה			3/77/פ			
	ייעוץ באולוגי כללי			4/77/פ			
	פיקוח על קידוח התראה אסור			5/77/פ			
	פיקוח על קידוחי הפקה אסור			6/77/פ			
	פיקוח בבית"ל			7/77/פ			
	פיקוח על תאורה הדחוכרה			8/77/פ			
	פיקוח על עבודות האמל נביעות			9/77/פ			
	פיקוח רישום חקים			1/76/פ			
	פיקוח בריכה בנייה אופירה			2/76/פ			
	פיקוח על קידוחי הפקה אסור			3/76/פ			
	פיקוח קו המים אסור			4/76/פ			
	פיקוח בבית"ל התדרשה חה"ל			5/76/פ			
	פיקוח קו המים אילת טבה			6/76/פ			
	חה"ל בדיקות כימיות			1/28/פ			
	ייעוץ באולוגי 78/79			2/78/פ			
	ייעוץ באולוגי 79/80			3/78/פ			
	רישום חקים פיקוח						

96

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
עדים להעברה לגנוץ על ידי העתקת מ"טיוטה לרשימת
הסקרה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוץ
ברק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנוץ המדינה: עותק מס' 4 יחויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנוץ מחזור הגנוץ ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
27

עותק מס'
1

לגנוץ
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	מספר עמודים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		חערות
					(1) במשלוח	(2) בגנוץ	
	ייעוץ הידרובולי	פ		פ/80/1	108		
	הרחבת אספקה מים אטור אופיריה						
	השלמת מיזוג אויר אופיריה						
	בנה ביתך באופיריה רישום						
	שטחים ופרוייקטים עלות						
	טפסי חרזים מס' השיכון						
	תיק מסודר עבודה						
	בניית בריכת מים באופיריה	3	1	עב/76/1	109		
	עבודות חשמל מרכז סנטה						
	קדוחים באטור						
	מקורות ביצוע אטור-אופיריה						
	ביצוע קו מים אילה טבה						
	שחם קידוח אטור 3						
	מוטורולה אטור-אופיריה						
	ייעוץ חרזים אטור-אופיריה						
	קו מים נואיבה מזינה						
	סקר הנדסה ניהול						
	מנורה חשמל באופיריה	2	1	עב/76/2	110		
	חשמל צומת יאיר צומת						
	קידוחי החראה אטור						
	חשמל מרפאה סנטה						
	מקורות אטור אופיריה						
	חשמל סנטה						
	מייצר זרם אופיריה						
	ציוד שאיבה אופיריה						
	חשמל מחקני טיהור אופיריה						
	קידוחי מחקר ביר זעיר						
	סקר אנרגיית שמש אופיריה						
	מייצר זרם שדה הר סיני						
	סקר אנרגיה אופיריה						
	מייצרי זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה	1	1	עב/78/1	111		
	מייצר זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה						
	מייצר זרם אופיריה						

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לסני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנוך על ידי העתקת מיוטת לרשימת המספר (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוך בדק את הרשימה במיוטת הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברחת כסול" או "ברחת וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנוך המדינה. עותק מס' 4 יתווסף ביחידה. לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנוך מחזור הגנוך ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשכיל היחידה גם קבלת וגם אמצעי עזר לבקשת חקיקה בשעת הצורך.

מספר העמוד
28

עותק מס'
1

לגנוך
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	זווית 82°	סימול מקורי	מספר המיכל		חצרות
					(1) במשלוח	(2) בגנוך	
	זיזל בגדשור אנפירה	1		עב/79/1	111		
	רישום תיקים 1977	1		עב/79/2			
	רישום תיקים 78/79	1		עב/79/3			
	סנדורב זדור בירב אנפירה	1		12/75			
	סנדורב זדור בירב נעמה	1		עב/75/2			
	מגורי צורה 1975 סבלים	1		3/75			
	בירב בי"ס טדה סבלים	2		4/75			
	נעמה	1		1	112		
	אנפירה	1		2			
	נעמה	1		3			
	אנפירה	1		11			
	חוף מול ים אלמרגים	1		12 א			
	" "	2		12			
	אנפירה	1		14			
	נאור אנפירה	1		15			
	נעמה	1		16			
	מערץ נעמה	1		17			
	נראיבה מזינה	1		21			
	כביש זדומי נעמה	1		22			
	חוף דהב			ר.ב.ע. 23	113		
	אנפירה	1		30			
	אנפירה	1		31			
	אנפירה מוטל הצדק	1		31 א			
	אנפירה מסגריה	1		35			
	אזור העשיה צפוני	1		36			
	צומת יאיר	1		37			
	נראיבה רוקסה	1		38			
	אזור העשיה 10 ב'	1		40			
	מרטב נביעות	1		43			
	נעמה	1		41 א			
	מבני העשיה	1		44			
	אנפירה	1		45			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מזור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
הסקרה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטייטה הגיל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תורפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה: עותק מס' 4 יתווק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחזיר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהנה בשכיל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר עמוד

29

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	מספר עמודים	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	קרוסקט מעל מקלט	1		46	113		
	נלטון טכה	1		48			
	מרפאה אופירה	1		51			
	דיוור אופירה	1		56			
	די זהב	1		57 ר.ב.ע.	114		
	מוטל צוקי טוריס	1		59			
	אופירה מוסך אססס שחם	1		60			
	מטרה בנביעות	1		62			
	אופירה רכס מזרחי	1		64			
	אל ערקנה	1		65			
	מזחיס	1		66			
	מורדון אלילה ים חיכוני	1		68			
	אופירה מ"ה הטיכון	1		69			
	די זהב	1		70			
	אופירה בית כנסת	1		73			
	אופירה מלון	1		64			
	אופירה אולם התעמלות	1		75			
	פרוייקט	1		77			
	אופירה חוף רחצה	1		85			
	אופירה בית החייל	1		87			
	מחקני רשות הטבע	1		90			
	אופירה אזור התעשייה	1		91 ר.ב.ע.	115		
	נעמה מזה אף	1		94			
	בביעות בית מגורים	1		95			
	מקלט ליד בנין ק2	1		96			
	חוף נעמה מלון	1		97			
	אופירה מוזס מילק בר	1		101			
	נעמה, מכנה להשכרת ציוד	1		102			
	די זהב	1		103			
	אופירה מוסך שחם	1		104			
	אופירה פערטון יום	1		105			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסכרים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה: עותק מס' 4 יתווסף ביחידה.
לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנון מחזיר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשכיל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
30

עותק מס'
1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	חיים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	כפר נופש לנכים קריט	1		106	115		
	נעמה מעגן סירות	1		107			
	סבה מכון שייבה	1		108			
	אופירה אכסניית נופש	1		111			
	חוף נעמה טיילת	1		113			
	אי האלמוגים	1		115			
	מורדון לצלילה	1		116			
	מבני העשייה	1		117	116		
	מבני העשייה	1		118			
	אופירה מבנה 38	1		119			
	אופירה בניין מבודים	1		122			
	אופירה בניין מבודים	1		123			
	רדי מקבלה	1		124			
	מורד גלי צה"ל	1		125			
	אילה חוף סבה כפר נופש	1		128			
	סבה כפר נופש	1		129			
	סבה כפר נופש	1		130			
	אופירה מוסך סיכה	1		132			
	נעמה מרכז שירותים	1		134			
	נעמה כפר נופש	1		135			
	חוף נעמה כפר נופש	1		136	117		
	אופירה בית ספר	1		138			
	בבירות סככות צל	1		139			
	מיקום שירותים אופירה	1		141			
	כ"יס דייג ארעי	1		143			
	בבירות מחסן קר	1		144			
	נראיבה בירב כפר הדייגים	1		147			
	נעמה כפר נופש	1		148			
	אופירה מוטל הצוק	1		150			
	נעמה מזנון לימור	1		151			
	חוף נעמה לאקי דייגים	1		152			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המבינה לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מודר) *
לשכת ראשית

הכחובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לסני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת תחיקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטת לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטיטוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון-המדינה: עותק מס' 4 יתוויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
34

עותק מס'
1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם תחיק	מספר כרכים	זווים 82	סימול מקורי	(1) מספר המיכל		הערות
					(2) במשלוח	(2) בגנון	
	נעמה חרות טרטים	1		153	117		
	מפרץ נעמה מדח סירות	2		154			
	אופירה מחסני הנמל	1		157			
	אופירה מפגריה	1		158			
	חוף נעמה כפר ברט	1		159			
	חוף נעמה מרכז סירותים	1		160			
	חוף נעמה חניון	1		161			
	נעמה מלון מרינה שארם	1		162			
	פירוד מזנון רילוב	1		163			
	נכיעות בנינים	1		164			
	אופירה חב' תוכלה	1		165			
	אופירה בנייה קרני	1		166			
	נעמה מלון טיראן	1		167			
	אופירה מלון	1		168	118		
	אופירה מלון משה	1		169			
	אופירה מפעל בלוקים	1		170			
	נעמה מלון	1		171			
	נעמה כפר צוללנים	1		172			
	נעמה סן מוטל	1		173			
	אופירה קריה ההסאדרות	1		174			
	אופירה משרד תוכלה	1		175			
	אופירה לשכה אינפורמציה	1		176			
	אופירה מעבן	1		177			
	אופירה תיירות	1		178			
	נעמה מרכז תיירות	1		179			
	בנה ביתן אופירה	1		181			
	בנה ביתן הביעות	1		182			
	" " "	1		183			
	" " "	1		184			
	" " "	1		185			
	" " "	1		186			
	" " "	1		188	118		

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המילגה ללפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת החיקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה. עותק מס' 4 יתווסף ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר) (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשכיל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת חיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

30

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם החיק	מספר כרכים	חוקים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		חולות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	אופירה בנה ביתך תביעות	1		189.7.1	118		
	" " "	1		190			
	הקמת מתקנים צהליים	1		201	119		
	כירוב אופירה	1		202			
	מתקני טיהור אופירה	1		203			
	החנת כירוב באופירה	1		204			
	מפעל לבטון פוכן	1		205			
	מחסן באופירה	1		206			
	סככה לטיפול רכב	1		207			
	חיבור חשמל לדיזל	1		208			
	השקיה בגן הנרי	1		209			
	שטפון	1		210			
	רשימת חיקים	1		211			
	ריסום חוזים לפי סדר מספרי	1		212			
	ריסום חוזים לפי סדר א'-ב'	1		213			
	אופירה שינויים בלוחות	1		214			
	דיזל בגרטור מס' 5	1		215			
	לוח חשמל בוסטר ב'	1		216			
	דיזל בגרטור מס' 6 אופירה	1		217	120		
	התקנת דיזל מס. 6	1		218			
	דיזל בגרטור מס. 5	1		219			
	הכניית חב' החשמל אופירה	220		220			
	מפרט ביצוע בנה ביתך באופירה			221			
	אספקה מים חשמל וכירוב אופירה			222			
	אזור מארזים זמניים באופירה			223			
	שכיל ירידה מהצוק אופירה			224			
	מכנה למשרד גלי צה"ל אופירה			225			
	כיה כנסת באופירה	6		1226	121		
	מבני תעשייה באופירה			227			
	חוף אופירה			228			
	בנה ביתך			229	121		

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מזור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ח.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת חתימים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקת מ"טוטה לרשימת
הסקרה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטייטה הג"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברחב כסול" או "ברחב וחצי".

הרשימה תורכב ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה. עותק מס' 4 יחויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהחב בשכיל היחידה גם קבלח
וגם אמצעי עזר לבקשת חתימים בשעת הצורך.

מספר העמוד

33

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר מסמך	שם חתיק	מספר כרכים	זווית 82	סימול מקורי	מספר המיכל		חצרות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	אזור הבנייה הפרטית		230	121			
	רכס מזרחי הכניה בנין עיר		231	121			
	הכניה מתאר מקומיה מצוק מזרחי		232	121			
	אופירה רכס מזרחי		233	122			
	אופירה שיכון המצוק		234				
	חיק מכרז פיתוח חוף אופיר		235				
	הרחבת הדואר באופירה		236	122			
	דרך חצפיה על סלעי קנדי		237				
	מוטך באופירה - תשלמה		238	123			
	אופירה חולצה		239	123			
	אופירה - מבנה סטודי המינהל		240				
	מרפאה אופירה		241				
	האורה דחובות אופירה		242				
	תימנור אופירה		243				
	כית המפיללים		244				
	כית המפיללים, גדר, מבנה		245				
	החלפת צנרת למחפיל 5		246				
	מחקן תומל למחפיל 5		247				
	הכניה הרחבת החנה הכח		248	124			
	החנה הכח - שינויים במבנה הקיים		249				
	פרויקט 1632 - כללי		250				
	חטל ופיקוד לקידוח מס. 3,2		251				
	הגבור הח' הכח באופירה		252				
	קוי חטל מתח גברה		253, 254				
	נעמה חטל וטים		255				
	הרכבה דיזל בגרסור 9		256				
	כבישים - אופירה וחכמים		257	125			
	" " "		258				
	מערבה כבישים עירוניים		259				
	אופירה מע' כבישים מצוק מזרחי		260				
	כביש ביטה למצוק		261				

125	262	כביש עוקף שארם
	262	מבנה מלאכה כבישים ומדרכות
	263	מדרכות באופירה - כביש 9
126	264	אופירה כירב -
	265	נעמה כירב
	646	כירב נעמה - מכרז/חודזה
	267	סילוק שפכים זמני נעמה
	268	כירב נעמה הח' השאיבה 11
	269	כירב נעמה משאבות
	270	מחקני טהור לכירב
	271	חיבור מים וכירב מוטל הצוק
	279	עב' מים וכירב מלון באוה אופיר
127	273	מים וכירב באיזור המלאכה
	274	מים וכירב לבי"ס שדה נעמה
	275	בריכה 5000 אופירה - מכרז
	276	בריכה 5000 הכניות
	277	קידוחים 2-4 שארם
127	278	איזור העשייה צפוני
	279	אזור מבני המלאכה
	280	אזור התעשייה
128	281	מפות שמורות הטבע - מרש"ל
	282	מפות אזורי דייב
	283	מפות אופירה נעמה 1:10,000
	284	מימרי ימי וקידוחים בזהב ובנאיבה
	285	הכנת מתאר אופירה
	286	הכנת מתאר מקומית נעמה
	287	ייצור שטחים אופירה
129	288	אופירה - כינוי רצועת החוף
	289	הכנת בנין עיר שמורטת חוף אופירה
	290	הכ' מתאר מקומית - איזור התעשייה

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מזור) *
לשכת ראשית

מכתובה

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסכרים לפני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת החקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקת מ"טוטה לרשימת
הסקרה" (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
ברק את הרשימה בטיטה הג"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תורפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המרינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהחזק בשכיל היחידה גם קבלח
וגם אמצעי עזר לבקשת חקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

35

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם החיק	מספר כרכים	שנים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		חצרות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	הכניה בניין עיר. מפורטה - די זהב			291	129		
	הכניה מתאר לדי זהב			292			
	הכניה מתאר נביעה			293			
	הכ' בניין עיר מפורטה נביעה			294			
	הכניה בניין עיר מפורטה פיחד			295			
	הכ' בניין עיר מפורטה אי אלמרגים			296			
	הכ' בניין עיר מפורטה ראדי מב"ש			297			
	אופירה נעמה - חמל מים, ביה: כללי			298	130		
	אופירה אספקת מים כללי			299			
	אופירה כבלי סלפון			300			
	מבני המלאכה אופירה			301			
	אגד - החנה מרכזית אופירה			302			
	אופירה מבנה מזרג אויר מרכזי			303			
	אופירה ביה ספר			304			
	אופירה גן ילדים			305			
	אופירה חחנה דלק			306			
	וימשי (יזם) אופירה			307	131		
	חח' דלק ומטעדה (יזם)			308			
	סוכנה ומחסני בז (יזם)			309			
	סוכן שחם (יזם)			310			
	קוד מדי (יזם)			311			
	אכסניה נוער (יזם)			312			
	נארה אופיר כטיני			313			
	מלון מזה			314			
	אחים דולגין בדור ונופש			315			
	כפר נופש גרה מדבר קארואן			316	132		
	נעמה הנדון			317			
	מרכז צלילה הוגבשטיקס			318			
	החנה כח אופירה - גנוטוריס			319			
	חח' ה						

רשימת הפקדה

המשרד / יחידה הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המנהלית (האגף / מחלקה / מורה) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת תחיקים המיועד
ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טופס" לרשימת
הפקדה (טופס מדף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטייטה הנ"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה. עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשכיל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

36

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם תחיק	מספר כרכים	זווים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		תערוח
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	תח' החפלה ארמירה - מחפיל 1, 2			320	132		
	" " " מחפיל 3-4			321			
	" " " מחפיל מס. 5			322			
	ארמירה הכניסה הדיכונ	2		323	133		
	מפרה גרטים - החליות ארמירה בעטה			324			
	אבו דניימה - הכניסה סדכרה			325			
	אבו דניימה			326			
	מכרזים אבו רודס			327			
	קירטק בדואי - ביר סרור			328			
	בוייבה - הגנה מאטמכרה			329			
	מזנון בפירוד - רילרבי			330			
	הכנון עבודות מים			331			
	כיי"ס סדה בעטה			332	134		
	מפרה טופרגרפירה בעטה			333			
	בבישים בעטה			334			
	קו מים אטור - ארמירה			335			
	קו מים אטור ארמירה			336	135		
	קטפנג בעטה 1			337	136		
	קטפנג בעטה 2			338			
	קטפנג בעטה 3			339			
	טיכז היידרה ארקיע			340			
	מנבז כנעטה			341			
	מלון טיראן			342			
	הכניסה מיתאר			343			
	כית סטה אבו עכדלה			344	137		
	סככרה אל כנעטה			345			
	הכניסה הכרה חטל			346			
	הגנה מאטמכרה			347			
	טיילת כנעטה			348			
	מעגן כנעטה			349			
	אבו רודס כללי			350	138		

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הספר / הרשות המקומית *
המייבאל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

5
טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
ערים להעברה לגנור על ידי העתקה מ"טופס" לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנוציג הגנור
בזק את הרשימה בטופס הנ"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנור המדינה: עותק מס' 4 יחויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (1) (2) בגנור מחויר הגנור ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
37

עותק מס'
1

לגנור
המדינה

מספר טיורי	שם התיק	מספר כרכים	מיון מיון 82	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנור	
	הכניסה אבו רודס			351	138		
	" " "			352			
	סיפור מבנים אבו רודס			353			
	מיתרה ציבורי אבו רודס			354			
	שלחבה אבו רודס	2		355			
	א-טור כללי			356			
	החזירה א-טור			357			
	בי"ס א-טור			358			
	הכניסה שרונה א-טור			359			
	מחנה מה"ל בסנטה קטרינה	10		360	139		
	שדה הערמה דר סיני וטרמינל	9		361	140		
	סנטה קטרינה						
	הכניסה מתאר מרומי סיני			362	141		
	סנטה קטרינה - מרכז			363			
	כביש ביטח לסנטה קטרינה	4		364			
	אכסניה - סנטה קטרינה			365			
	מרבג'ה - מבנה 1			366			
	מרבג'ה מבנה 2			367			
	החזירה סנטה מיט דכירב			368	142		
	סנטה - חניון			369			
	סנטה - חמל ומיט			370			
	הכניסה הגנה בפני שטפונות			371			
	5 דירור שורה	4		372			
	סנטה - הורטנו מבורים ומרימה			373			
	מרכז בריאה סנטה קטרינה	2		374	143		
	מלון מיט			375			
	קר מיט לבי"ס שדה צוקי דוד			376			
	מקעד - סנטה			377			
	בנין מבורים ומרימה			378			
	חדד מחסנים			379			

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
 המיבהל לפתוח מרש"ל
 היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מורה) *
 לשכה ראשית

הכחובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת חתיקים המיועד
 ערים להעברה לגנוך על ידי העתקת מ"טויטח לרשימת
 הסקדה" (טופס מדף 1350).
 ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנוך
 בדק את הרשימה בטיטוח הנ"ל ואישר את ההדפסה.
 ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
 הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יועברו לגנוך המדינה: עותק מס' 4 יחויק ביחידה.
 לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנוך מחזיר הגנוך ליחידה את
 עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשכיל היחידה גם קבלח
 וגם אמצעי עזר לבקשת חתיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד
 38

עותק מס'
 1

לגנוך
 המדינה

(א) מספר טיוור	(ב) שם חתיק	(ג) מספר כרכים	(ד) שויג 82	(ה) מימול מקורי	(ו) מספר המיכל		חצרות
					(1) במשלוח	(2) בגנוך	
	מבנה מחסנים			380	143		
	מרכז קהילתי			381			
	חשמל לבית"ל ומחסנים			382			
	חכבירות בינורי א-רבה			383	143		

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית
המייבאה לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור)
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5
טופס זה נועד להדפסת רשימת החקים המיועד
ערים להעברה לגנור על ידי העתקת מ"טוטה לרשימת
הפקדה (טופס מדף 1350)
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנוציג הגנור
ברק את הרשימה בטוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנור-המדינה. עותק מס' 4 יחולק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנור מחויר הגנור ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלת
וגם אמצעי עזר לבקשת חקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

39

עותק מס'

1

לגנור
המדינה

מספר סידורי	שם החק	מספר כרכים	חוקים 82	סימול מקורי	מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנור	
	חכניות השמל סנטה קטרינה			384	144		
	כביש שארם אילח			385	145		
	כביש ספרץ הכרישים			386			
	כביש איזור התעשיה			387			
	כביש גישה לאחר ספרץ הכרישים			388			
	מרכז בדואי פיראן	3		389			
	ראדי פיראן			390	146		
	בחל פיראן מניעת שטפונות			391			
	חניונים - אבו זיהונה			392			
	אופירה - ספוח טופוגרפיות			393			
	אופירה כללי - פיתוח			394	147		
	בית המתפילים, צנרת טשאבות			395	147		
	טרמינל אופירה			396	147		
	אופירה, השמל ופיקוד למתפילים			397	147		
	אופירה, מבני מלאכה			398	147		
	אופירה, כבישים בנייה פרטית			399	147		
	אופירה קידוח מס. 2 למתפילים			400	147		
	אופירה ניקוז חכניה אב			401	147		
	דחב, מח' טכניה, חכניה שרונה	11		402	147		
	דחב - מח' טכניה, חכניות שרונה	11			148		
	די דחב - מח' טכניה, חכניות שרונה	19			148		
	גביעות-מח' טכניה חכניות שרונה	10			149		
	גביעות-מח' טכניה חכניות שרונה	7			150		
	גביעות מח' טכניה חכניות שרונה	9			151		
					152		

34

רשימת חסימה/טיוטת גניזה/טיוטת הפקדה

המשרד/יחידת הסמך/הרשות המקומית *
וזקלארת
היחידה המינהלית (האגף/מחלקה/מדור) *
מרש"ל
הכתובת
וזקעשרה 9, תל - אביב
שם האחראי לפעולה/עורך הרשימה
א. קררצ'ר

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

לטופס זה שלושה שימושים אפשריים:
 1. רשימת חסימה, לגבי מחזור שנחסם בתיקון.
 2. טיוטה לרשימת גניזה (לתיקים המועברים למגננה).
 3. טיוטה לרשימת הפקדה (לתיקים המועברים לגנן המדינה).
 בראש כל עמוד במשבצת המתאימה ירשם שם המוסד והיחידה המנהלית, שחנך עבודתה נוצרו התיקים.
 טופס זה ימלא בכתב יד בהתאם לכללים המפורטים על גבי הצד הפנימי של עטיפת הטופס.
 "רשימת חסימה" תכתב במקור והעתק. המקור יחוק בתיק וההעתק ישמש כמיסמך עזר לאיתור תיקים מבוקשים.
 "טיוטת גניזה" ו"טיוטת הפקדה" יכתבו בעותק אחד.
 הסברים נוספים לגבי מילוי הטופס ניתן לקבל מן הממונה על המגננה, או מהאחראי לרשומות של משרדך, או בהיעדרם, מעובד של יחידת הפיקוח וההדרכה של גנן המדינה.

מספר העמוד

40

א	מספר סיורי	שם התיק	ג	מספר כרכים	ד	שנים	ה	ו		ז	הערות
								מספר המיכל	1		
											הערות
											הערות
1		קצין כספים דוחות חודשיים	15			4/77-6/78			201		
2		- " -	17			5/78-11/79			202		
3		- " -	15			12/79-10/80			203		
4		- " -	13			11/80-11/81			204		
5		- " -	4			12/81-3/82			205		
6		צ'קים ואסמכתאות חשבוניות	2	80					205		
7		צ'קים ואסמכתאות 654-876	3	80					206		
8		- " - 877-916	1	80					207		
9		צ'קים וחשבוניות ממס ⁵⁵⁷ 393543	1	80					207		
10		- " - 393669-700	1	80					208		
11		- " - 1 - 50	1	80					208		
12		- " - 51-225	4	80					209		
13		- " - 226-374	3	80					210		
14		טבלות שכר	1	73-82					210		
15		ספרי סילוקין בבק קרפה	4			4/77-3/80			211		
16		ספר בבק הדואר קרפה	4			- " -			211		
17		תרפים ח-ן הדלק	1			79-3/81			211		
18		דוחות תחבת דלק	3			77 - 79			211		
19		אינדקס יומן פקודות+כרטיס	4			80 - 81			212		
20		ספקים - דוחות תקציב	4			80 - 81			212		
21		כרססת תקציב+ תיק חוזים	2			80 - 81			213		
22		אישורי מס הכנסה	1			79 - 80			213		
23		צ'ק סילוקין 1001-139	2			80 - 81			214		
24		פק' יומן ואסמכתאות 120-2000	42			80 - 81			214		
25		שיבוי תקציב	1			79 - 80			215		
26		התחייבויות	3			78 - 80			215		

* בחר את הטען מחיקה.

TABLE I		
SUMMARY OF RESULTS		
EXPERIMENTAL DATA		
THEORY		
1	$\lambda - \lambda$	1
2	$\lambda - \lambda$	1
3	$\lambda - \lambda$	1
4	$\lambda - \lambda$	1
5	$\lambda - \lambda$	1
6	$\lambda - \lambda$	1
7	$\lambda - \lambda$	1
8	$\lambda - \lambda$	1
9	$\lambda - \lambda$	1
10	$\lambda - \lambda$	1
11	$\lambda - \lambda$	1
12	$\lambda - \lambda$	1
13	$\lambda - \lambda$	1
14	$\lambda - \lambda$	1
15	$\lambda - \lambda$	1
16	$\lambda - \lambda$	1
17	$\lambda - \lambda$	1
18	$\lambda - \lambda$	1
19	$\lambda - \lambda$	1
20	$\lambda - \lambda$	1
21	$\lambda - \lambda$	1
22	$\lambda - \lambda$	1
23	$\lambda - \lambda$	1
24	$\lambda - \lambda$	1
25	$\lambda - \lambda$	1
26	$\lambda - \lambda$	1
27	$\lambda - \lambda$	1
28	$\lambda - \lambda$	1
29	$\lambda - \lambda$	1
30	$\lambda - \lambda$	1
31	$\lambda - \lambda$	1
32	$\lambda - \lambda$	1
33	$\lambda - \lambda$	1
34	$\lambda - \lambda$	1
35	$\lambda - \lambda$	1
36	$\lambda - \lambda$	1
37	$\lambda - \lambda$	1
38	$\lambda - \lambda$	1
39	$\lambda - \lambda$	1
40	$\lambda - \lambda$	1
41	$\lambda - \lambda$	1
42	$\lambda - \lambda$	1
43	$\lambda - \lambda$	1
44	$\lambda - \lambda$	1
45	$\lambda - \lambda$	1
46	$\lambda - \lambda$	1
47	$\lambda - \lambda$	1
48	$\lambda - \lambda$	1
49	$\lambda - \lambda$	1
50	$\lambda - \lambda$	1
51	$\lambda - \lambda$	1
52	$\lambda - \lambda$	1
53	$\lambda - \lambda$	1
54	$\lambda - \lambda$	1
55	$\lambda - \lambda$	1
56	$\lambda - \lambda$	1
57	$\lambda - \lambda$	1
58	$\lambda - \lambda$	1
59	$\lambda - \lambda$	1
60	$\lambda - \lambda$	1
61	$\lambda - \lambda$	1
62	$\lambda - \lambda$	1
63	$\lambda - \lambda$	1
64	$\lambda - \lambda$	1
65	$\lambda - \lambda$	1
66	$\lambda - \lambda$	1
67	$\lambda - \lambda$	1
68	$\lambda - \lambda$	1
69	$\lambda - \lambda$	1
70	$\lambda - \lambda$	1
71	$\lambda - \lambda$	1
72	$\lambda - \lambda$	1
73	$\lambda - \lambda$	1
74	$\lambda - \lambda$	1
75	$\lambda - \lambda$	1
76	$\lambda - \lambda$	1
77	$\lambda - \lambda$	1
78	$\lambda - \lambda$	1
79	$\lambda - \lambda$	1
80	$\lambda - \lambda$	1
81	$\lambda - \lambda$	1
82	$\lambda - \lambda$	1
83	$\lambda - \lambda$	1
84	$\lambda - \lambda$	1
85	$\lambda - \lambda$	1
86	$\lambda - \lambda$	1
87	$\lambda - \lambda$	1
88	$\lambda - \lambda$	1
89	$\lambda - \lambda$	1
90	$\lambda - \lambda$	1
91	$\lambda - \lambda$	1
92	$\lambda - \lambda$	1
93	$\lambda - \lambda$	1
94	$\lambda - \lambda$	1
95	$\lambda - \lambda$	1
96	$\lambda - \lambda$	1
97	$\lambda - \lambda$	1
98	$\lambda - \lambda$	1
99	$\lambda - \lambda$	1
100	$\lambda - \lambda$	1

רשימת חסימה/טיוטת גניזה/טיוטת הפקדה

המשרד/יחידת הסמך/הרשות המקומית *
הזקלארת
היחידה המינהלית (האגף/מחלקה/מזור) *
מרש"ל
הכתובת
רצועשיה 9, תל - אביב
שם האחראי לפעולה/עורך הרשימה
א. קרירצר

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

לטופס זה שלושה שימושים אפשריים:
 1. רשימת חסימה לגבי מחזור שנחסם בתיקון.
 2. טיוטה לרשימת גניזה (לתיקים המועברים למגננה).
 3. טיוטה לרשימת הפקדה (לתיקים המועברים לגנן המדינה).
 בראש כל עמוד במשבצת המתאימה ירשם שם המוסד והיחידה המנהלית, שתוך עבודתה נוצרו התיקים.
 טופס זה ימלא בכתב יד בהתאם לכללים המפורטים על גבי הצד הפנימי של עטיפת הטופס.
 רשימת חסימה תכתב במקור והעתק. המקור יתיק בתיק והעתק יישמש כמיסמך עזר לאיתור תיקים מבוקשים.
 טיוטת גניזה ו*טיוטת הפקדה* יכתבו בעותק אחד.
 הסברים נוספים לגבי מילוי הטופס ניתן לקבל מן הממונה על המגננה, או מהאחראי לרשומות של משרד, או בהיעדרם, מעובד של יחידת הפיקוח וההדרכה של גנן המדינה.

מספר העמוד

41

א	מספר סידורי	שם התיק	ג	מספר כרכים	ד	שנים	ה	ו		ז	הערות	
								מספר המיכל	1			2
								סימול מקורי	ביחידה או במשלוח	במיגונה בגנן		
27		דוחות רישום	1	80					215			
28		צ'קים וחשבוניות 37501-632	3	77					215			
29		37633-877 -"	4	77					216			
30		37878-38020 -"	4	78					217			
31		38021-242 -"	4	78					218			
32		380243-487 -"	4	78					219			
33		38488-709 -"	4	78					220			
34		38710-935 -"	4	78					221			
35		38936-950 -"	1	78					222			
36		פקודת סילוקין 6501-591	2	78					222			
37		חוז+דוחות תקציבים	2	77					223			
38		כרטסת ספקים+יומן פק'	2	77					223			
39		כרטסת תקציב+כרטסת ספקים	3	77					224			
40		כרטסת ספקים	1	77					225			
41		הרשאות קרקע	1	75					225			
42		אישור מס ספקים	1	74					225			
43		אישורי מס ספקים	4	75-79					226			
44		פק' יומן ואסמכתאות -417 5000	5	77					227			
45		פק' יומן ואסמכתאות -551 5418	5	77					228			
46		כרטסת ספקים + חוז	3	76					228			
47		כרטסת -חוז-ספקים ותקציב	3	78					229			
48		צ'קים ואסמכתאות -39318 38953	4	78					230			
49		39319-435 -"	4	78					231			
50		39436-579 -"	4	78					232			
51		39580-735 -"	4	78					233			
52		39736-920 -"	4	78					234			

* מהק את הטעון מחיקה.

רשימת חסימה/טיוטת גניזה/טיוטת הפקדה

המשרד/יחידת הסמך/הרשות המקומית *
החלוקה
היחידה המינהלית (תאגיד/מחלקה/מזרח) *
מחש"ל
הכתובת
התעשייה 9, תל-אביב
שם האחראי לפעולה/עורך הרשימה
א. קרירצ'ר

קרא את ההסברים לפני שתמלא:

לטופס זה שלושה שימושים אפשריים:

- רשימת חסימה, לגבי מחזור שנחסם בתיקון.
- טיוטה לרשימת גניזה (לתיקים המועברים למגנזה).
- טיוטה לרשימת הפקדה (לתיקים המועברים לגנזך המדינה).

בראש כל עמוד במשבצת המתאימה ירשם שם המוסד והיחידה המנהלית, שתוך עבודתה נוצרו התיקים.

טופס זה ימולא בכתב יד בהתאם לכללים המפורטים על גבי הצד הפנימי של עטיפת הטופס.

"רשימת חסימה" תכתב במקור והעתק. המקור יתויק בתיק וההעתק ישמש כמיסמך עזר לאיתור תיקים מבוקשים.

"טיוטת גניזה" ו"טיוטת הפקדה" יכתבו בעותק אחד.

הסברים נוספים לגבי מילוי הטופס ניתן לקבל מן הממונה על המגנזה, או מהאחראי לרשומות של משרד, או בהיעדרם, מעובד של יחידת הפיקוח וההדרכה של גנזך המדינה.

מספר העמוד

42

א	ב	ג	ד	ה	ו	ז
מספר סיורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים	סימול מקורי	מספר המיכל	הערות
1	2	3	4	5	6	7
1 ביחידה או במשלוח	2 במיגונה * בגנזך					
53	צקים ואסמכתאות 40023-39921	3	78		235	
54	צקרים ואסמכתאות 40024-194	3	78		236	
55	400195-330 -" -"	3	78		237	
56	40331-480 -" -"	3	78		238	
57	40481-802 -" -"	4	78		239	
58	40803-894 -" -"	3	78		240	
59	40895-41025 -" -"	3	79		241	
60	41026-41129 -" -"	3	79		242	
61	41130-232 -" -"	3	79		243	
62	1-82 -" -"	1	79		243	
63	83-201 -" -"	3	79		244	
64	206-332 -" -"	3	79		245	
65	333-436 -" -"	3	79		246	
66	פק' יומן 8000-8145	10	78		247	
67	פק' סילוקין 7000-124	2	78		248	
68	אינדקס מחשב	1	78		248	
69	יומן פק' דוחות תקציב מיומן	3	78-9		249	
70	כרטסת תקציב	1	79		250	
71	8146-8242 פק יומן אסמכתאות	4	78		250	
72	10000-146 -" -"	10	79		251	
73	אינדקס + פק' יומן	2	79		252	
74	חוזים מתכננים ת/77	1	77		252	
75	חוזים קבלנים	1	77		253	
76	חוזים מתכננים ת/77	1	77		253	
77	עב' 78 פק' עב'	1	78		253	
78	חוזים קבלנים	1	75-6		253	

* בוח את הסעון מחיקה.

קרא את ההסברים לפני שתמלא :

לטומם זה שלושה שימושים אפשריים :

1. רשימת חסימה, לגבי מחזור שנחסם בחיפיון.
2. טיוטה לרשימת גניזה (לתיקים המועברים למגזרה).
3. טיוטה לרשימת הפקדה (לתיקים המועברים לגוף המדינה).

בראש כל עמוד במשבצת המתאימה ירשם שם המוסד והיחידה המנהלית, שתוך עבודתה נוצרו התיקוס.

טופס זה ימולא בכתב יד בהתאם לכללים המפורטים על גבי הצד הפנימי של עטיפת הטופס.

ירשיטת חסימה" תכתב במקור והעתק. המקור יתויק בתיק
וההעתק ישמש כמיסמך עזר לאיתור תיקים מבוקשים.

הסברים נוספים לגבי מילוי הטופס ניתן לקבל מן הממונה.

על המגנווה, או מהאחראי לרשומות של משרדך, או בהיעדרם, מעובד של יחידת הפיקוח וההורכבה של גנור'המדינה.

המשרד/יחידת הסמך/הרשות המקומית *

חזקלארת

היחידה המינהלית (האגף/מחלקה/מדור) *

מִרְשֵׁי

הכתובת

ותעשירה 9, תל - אביב

שם האחראי למעולה/עורך הרשימה
א. קרייזל

[illegible]

६५

 $\Gamma \vdash \Gamma, \Gamma$

ST. PAUL

Figure 10.10

SLIPPAGE

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור)
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת הסקרה" (טופס מרף 1350).

ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון בוק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".

הרשימה תודפס ב-4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנון-המדינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחזור הגנון ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה כשכיל היחיד גם קבלת וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר תעודת
44

עותק מס'
1

לגנון
המדינה

מספר סידורי	שם התיק	מספר כרכים	שנים 82-	סימול מקורי	(1) מספר המיכל		הערות
					(2) בגנון	(1) במשלוח	
	תיק הזכרונה והעזרה		78-82			257	
	תיק צוים קיצוצים וזיכויים		78-82			257	
	תיק דיירים חדשים יטן		78-82			257	
	העסקי הזכרונה השל		12/79			257	
	העסקי ה-1 השל אסקוביה 27-37		6-81-1/82			258	
	העסקי הזכרונה השל		1-7/82			257	
	העסקי הזכרונה מים ארכנים פרטיים		4/78-1/82			258	
	השל בניין 8		10/80-1/82			258	
	העסקי ה-1 השל בניין 2		10/80-1/82			258	
	העסקי ה-1 השל לזמים		11/81-10/81			259	
	"		11/80-10/81			259	
	העסקי ה-1 השל בניין 7		10/80-1/82			259	
	העסקי ה-1 השל אסקוביה 29-26		10/80-1/82			259	
	העסקי ה-1 השל " 27-37		10/80-5/81			259	
	העסקי ה-1 השל בניין 1		1/80-1/82			260	
	העסקי ה-1 השל אסקוביה 11-16		10/81-3/82			260	
	הזכרונה השל לגבייה בבנק		12/79			260	
	העסקי ה-1 מים מקודרת לישמים		2/79-12/81			260	
	הזכרונה מים		78/81			261	
	הזכרונה ריבית		1981			262	
	העריפי השל		78/82			262	
	העריפי מים		78/82			262	
	הודעות ניתוק מים		3/82			262	
	דואר נכנס		4/80-1/82			262	
	דואר יוצא		79/82			262	
	איטודי גמר השכון		4/82			263	
	"		עד 3/82			263	
	תיק קובי דירות		1981			263	
	דואר נכנס		78/80			263	
	תיק ראש צוות		80/82			263	
	העסקי ה-1 לערובים ערובים		78/81			263	

114

מספר העמוד
45

עו"ת מס'
1
לגנון
המדינה

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5
טופס זה נועד להדפסת רשימת תחיקים המיועד
עדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
המקרה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כפול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ו') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה יהווה בשביל היחידה גם קבלה
וגם אמצעי עזר לבקשת תחיקים בשעת הצורך.

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המיינהל לפתוח מרש"ל
היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית
הכחובת
ת.ד. 20214 ת"א

חצרות	(1) מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) חזרים 82	(ג) מספר כרכים	(ב) שם החיק	(א) מספר סיורי
	(2) בגנון	(1) במשלוח					
		264		1981		שכ"ד חברה מס. 1 סוכן	
		264		10/78-3/82		חדשים ח-ן בנק הדואר	
		264		1981		חיק זירות ודירות - חבורות	
		264		81/82		חיק ביהוקי חטל ומים	
		264		81/82		"	
		265		78-3/81		החאמה בנק דואר ופועלים	
		265		3-4/82		חיק ביהוק מים וחטל	
		265		7/81-2/82		פקודות יומן 713-1872	
		266		75/79		כרסמח חייבים ידניה	
		267		79-9/79		פקודות יומן 42-1-3	
		267		10/79-3/82		פקודות יומן 343	
		268		4/80-3/82		פקודות יומן 1/712	
		268		עד 1975		כרסמח הנה"ח ידניה עסק	
		269		1978		העחקי חבורות מים	
		269		71/78		חדשים בנק הדואר	
		270		77-79		העחקי הפקדות	
		270				דוח מחשב ל-31/3/80 מים וחטל	
		270		1981		ספר קריאות חטל בית 2	
		270		1981		ספר קריאות חטל בית 7	
		270		81		ספר קריאות חטל בית 28	
		270		1981		ספר קריאות חטל בחים 37-4-30	
		270		1981		ספר קריאות חטל בית 1	
		270		1981		ספר קריאות חטל בית 16 ו-11	
		270		1981		ספר קריאות חטל יזמים	
		271		1981		ספר קריאות חטל בית 8	
		271		1981/82		2 אטמס אישור סילוק חבורות	
		271		1978/80		2 ספרי קבלות 48951-76	
		271		1/82 עד		74076-74100	
		271		3/79		העחקי ח-ן חטל יזמים	
		271		עד 1982		העחקי ח-ן מדוג	
		271				החבורות וכיטולים	

لغة

מס' העמוד
46

עו"ת מס'
1
לגנון
המדינה

5 קרא את התסברים לפני שחמלא:
טוסס זה נועד להדפסת רשימת תחיקים המיו" ערים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטת לרשימת הסקרה" (טוסס מרף 1350).
ההדפסה בטוסס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון בוק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה. ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3) יועברו לגנון המדינה; עותק מס' 4 יתויק ביחידה. לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה וגם אמצעי עזר לבקשת תחיקים בשעת הצורך.

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל
היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית
הכחובת
ת.ד. 20214 ת"א

(א) מספר סידורי	(ב) שם התק	(ג) מספר כרכים	(ד) שנים 82-	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל		חערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	העתיקי חבורות ריבית		1981		272		
	העתיקי חבורות מים ומיסים		4/79		272		
	העתיקי חבורות ריבית		1981		272		
	" "		1981		272		
	" "		1981		272		
	" "		1981		273		
	כרטיס חייבים ידנית		1975/78		273		
	ספרי קבלות 50-51626		1979		273		
	49051-75		1979		274		
	49226-50		1980		274		
	49201-25		1979		274		
	49076-100		1979		274		
	74026-50		1980		274		
	49301-25		1979		274		
	74051-75		1980		274		
	49326-50		1979		274		
	11776-100		1980		274		
	11526-50		1980		274		
	31926-50		1979		274		
	51701-25		1980		274		
	48901-25		1978		274		
	49026-50		1981		274		
	49126-50		1979		274		
	49151-75		1979		274		
	51676-100		1980		274		
	48751-75		1978		274		
	הדפיס בנק הפרעלים		9-10/78		274		
	העתיקי חבורות חמל ומיזוג		9-11/78		274		
	העתיקי חבורות מים		12/78-3/79		274		
	הדפיס בנק הפרעלים		1/79-5/80		275		
	" 2		6/80-12/80		276		
	"		1/81-6/81		277		

34

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
המינהל לפתוח מרש"ל

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
לשכה ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5
טופס זה נועד להדפסת רשימת החקים המיועד
עדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
הפקדה" (טופס מדף 1350).
ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
בדק את הרשימה בטייטה הג"ל ואשר את ההדפסה.
ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
יועברו לגנון המדינה עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנון מחזור הגנון ליחידה את
עותק מס' 3. עותק זה מיהה בשביל היחידה גם קבלה
וגם אמצעי עזר לבקשת חקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

47

עותק מס'

1

לגנון
המדינה

הערות	מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) ימים 82-	(ג) מספר כרכים	(ב) שם החיק	(א) מספר סידורי
	(2) בגנון	(1) במשלוח					
		278		7/81-12/81		הדמיס בנק המועלים	
		279		1/82-4/82		"	
		279		4/81-12/81		התאמרת בנק המועלים ודואר	
		279		79/80		חשבון ארנונה 79/80	
		279		81/82		חשבונות ארנונה 82/81	
		280		75/79		חשבונות מים מקודרות יזם	
		280		81 עד		כרטיס הורשיבם עוזזבים	
		280		7-12/81		העתק חשבון מזוג	
		280		81/82		השחקי וחשבונות ארנונה יזמים	
		280		73/75		כרטיס הנה"ח ידנית יזמים	
		280		75/78		היק דואר יוצא	
		281		77/82		הדמיס בנק הדואר	
						פנקסי קבלות:	
		281		76		18551/75	
		281		77		18651/75	
		281		77		35976-36	
		281		77		35876-50	
		281		77		18676-100	
		281		77		35876-900	
		281		77		18576-600	
		281		75		18526-50	
		281		76		18376-40	
		281		79		48926-50	
		281		79		4826-50	
		281		79		49001-25	
		281		79		48801-25	
		281		76		36226-50	
		281		79		35951-75	
		281		78		36201-25	
		281		78		36151-75	
		281		81		11576-600	

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
 המינהל לפתוח מרש"ל
 היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *
 לשכה ראשית
 הכתובת
 ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא: 5

טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
 ערים להעברה לגנן על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
 המסמך" (טופס מדף 1350).
 ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנן
 בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואשר את ההדפסה.
 ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
 הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יועברו לגנן המדינה: עותק מס' 4 יתייחס ביחידה.
 לאחר מילוי טור (ר') (2) בגנן מחזיר הגנן ליחידה את
 עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה
 וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מספר העמוד

48

עותק מס'

1

לגנן
 המדינה

הערות	(1) מספר המיכל		(ה) סימול מקורי	(ד) שנים 82	(ג) מספר כרכים	(ב) שם התיק	(א) מספר סידורי
	(2) בגנן	(1) במשלוח					
		281		1981		פנקסי קבלות:	
		281		1981		11551-600	
		281		1981		11601-629	
		281		1981		11501-525	
		281		1982		11801-821	
		282		1981		סיקים, אסמכתאות 401-633	
		283		1981		634-776	
		284		1981		777-939	
		285		1981		940-1095	
		286		1981		1096-1238	
		287		1981		פק' סילוקין ואסמכתאות:	
		288		1981		2001-2218	
		289		1981		פק' יומן 3000-3089	
		289		1981		כרססת מחשב הקציב	
		289		1981		דוחות הקציבים + מאזן כספי	
		289		1980/81		אשורי מס לסמקים	
		289		1980-82		ספר קופה בנק סילוקין	
		289		1982		דוח מרץ + אפריל מיצוי	
		290		1982		א הזמנות	
		290		1980		טופי גזברות	
		290		1981		"	
		290		1981		חוזים	
		291		1978-82		תעריפים ומחירונים	
		291		1980/81		הדמיסי בנק הדואר-התאמות	
		291		1981		הדמיסי ה-ן דלק בנק הדואר	
		292		1978/81		חוזרי חשב	
		292		1981		איגודכס מחשב	
		292		1978		חוזר כרססת מחשב	
		292		1979-84		א הקצבות משהב"ט	
		293		1981		יומן פקודות מחשב	
		293		1970-72		הרשאות קרקע	
		294				תיק תכ"מ	

רשימת הפקדה

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
 המינהל לפתוח מרש"ל
 היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מנחה) *
 לשכת ראשית

הכתובת

ת.ד. 20214 ת"א

קרא את ההסברים לפני שחמלא:

5
 טופס זה נועד להדפסת רשימת התיקים המיועד
 עדים להעברה לגנון על ידי העתקה מ"טיוטה לרשימת
 הסקרה" (טופס מדף 1350).
 ההדפסה בטופס זה תיעשה רק לאחר שנציג הגנון
 בדק את הרשימה בטיוטה הנ"ל ואישר את ההדפסה.
 ההדפסה תיעשה "ברוח כסול" או "ברוח וחצי".
 הרשימה תודפס ב"4 עותקים. 3 עותקים (מס' 1-3)
 יועברו לגנון המדינה: עותק מס' 4 יתויק ביחידה.
 לאחר מילוי טור (1) (2) בגנון מחויר הגנון ליחידה את
 עותק מס' 3. עותק זה מהווה בשביל היחידה גם קבלה
 וגם אמצעי עזר לבקשת תיקים בשעת הצורך.

מס' העמוד
49
 עותק מס'
1
 לגנון
 המדינה

(א) מספר סידורי	(ב) שם התיק	(ג) מספר כרכים	(ד) חזיון 82	(ה) סימול מקורי	(ו) מספר המיכל		הערות
					(1) במשלוח	(2) בגנון	
	מחלקת כמכרה אופיריה, תואמוצא		1978/82		295		
	מנכ"ס בג"ץ הסועלים ח-69841		78-82		291		
	אגודת מפקדים		1981-82		295		

91

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר התודעה
(ימולא)
בגנוך המדינה

4

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
"תעודות שגרתיות".
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / תרשות המקומית *
היחידה המינהלית (תאנה / מחלקה / מדור) *
הכתובת

מס' הפרט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו
			הקצברות תאורם ואפודלה בטמזים הרזים בודאיים הסכמים עם הרשבי אבו רידס מים דחטמל רכישת זכויות דקלים ד"ם נאמב"טאמזיסי בבק מבקסי קבלות רשמים תיקים 4920 R 675-676 טורי קבלות (לא מוז) 1 - 50 501 - 550 551 - 600 2301 - 2350 2250 - 2300 151 - 200 801 - 850 751 - 800 2401 - 2450	70-2 70-2 70-2 70-3 70-2 73 73		

למלא ב"6 עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו ליד הגנו בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כמיון לקול ויחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יעבר ליד הגנו עותק מספר 6 יוחזק במשרד. נלא רשימה זו במסגרת כתיבה ותלוש את המסמכים מספר 1-4 לפני שתמלא את הטופס "הודעה לגנו". הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.

אל: הגנו, משרד ראש הממשלה, ירושלים
אני קריי - אל
שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה
שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.
הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת, או
הביעור יבוצע ב ידי
מקום ידי
* מחק את הטעון מחיקה.
תאריך ידי
ביום 18-7-72 בשעה ידי
חתימה

לחיתוק ביחידה

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר ההודעה
(ימולא)
בגנזך המדינה

6

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנזך על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
„תעודות שגרתיות“.
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנזך בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
היחידה המינהלית (תאנה / מחלקה / מדור) *
הכתובת

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנז
למלא ב"ע עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנז במור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 יישמשו כפרוטוקול ויוחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יעבר לידי הגנז ועותק מספר 6 יוחזק במשרד. מלא רשימה זו במסגרת כתיבה ותלוש את המסמכים מספר 1-4 לפני שתמלא את המסמכים והחצוה לגנז. הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			הקצרות משרד המערכת במחלקת הודעות בודאיות הסמכים עם הרישוי אבד ודדס מים והחמל רשימת זכויות דקלים ד"ר מנחם סאמורסיי בבק מקסי קבלת רשימת הדיקים 4500-075-075 מודד קבלת (לגז מדי)	70-2 70-2 70-2 70-3 70-2 73 73		
			1 - 50 501 - 550 551 - 600 601 - 650 651 - 700 701 - 750 751 - 800 801 - 850 851 - 900 901 - 950 951 - 1000			

היום _____ ב _____ בשעה _____ בוער החומר הארכיוני הרשום לעיל. הביעור
תאריך _____ מקום הביעור _____
בוצע בנוכחות _____
החומר הארכיוני האמור נשרף, נמסר לשימוש כפסולת ל _____
לאישור פרוטוקול זה באנו על החתום _____
מקום _____ תאריך _____
חתימות: _____

ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים. המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול וייחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר חתום לידי הגנז ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנז".

(1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהנך מבקש לבעור.
במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

(2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבתוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות".
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

(3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

(4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה הניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.
לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".
רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".
אל תרשום — "תביעות".
רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

(5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.
לדוגמה: מ-1949 עד 1952.

(6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימושם של מיגנונות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).
לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר ההודעה
(ימולא)
בגנזך המדינה

4

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
„תעודות שגרתיות“.
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
היחידה המינהלית (תאריך / מחלקה / מדור)
הכתובת

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו
			איבודים כללי מחשב פק' יומן רישום העתקים 4000-4234 תלדתי זלמן פנקסי נקיים רישום תיק ד"ר ורכוזים ספר קבלות 18476-18500 ספר קבלות 18426-18456 ספרי קבלות לא מוגהים מס' 36, 37 ספרי קבלות 1351-1400 3351-3371 3276-3300 3632-3650 3101-3125 1551-1575 1601-1625 3301-3325 1852-1875 1301-1325 ד"ר קב"מ כספים 4/73 3/74 פק' סילוקין 1-270 פק' יומן תשלומים רחמימא 124586 תיק ואכתבדיות גזבדות ארכיוולוגיה חת מימית ודורות קבלות טרבות	76 76 73-6 74 77 77 75 74-5 73 73 73 73 73 70-73		

למלא ב-6 עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו ליד הגנו בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים במספרים 5 ו-6 יועברו ליד הגנו ויעברו לעותק מספר 6 יוחזק במשרד. מספר 6 יועברו לעותק מספר 6. הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.

אל: הגנו, משרד ראש הממשלה, ירושלים

אני קרית שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה
שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.
הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת, או
הביעור יבוצע ב מקום תאריך 1958
ביום 17.5.58 בשעה 17.5.58 חתימה 17.5.58
* מחק את הטעון מחיקה.

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר ההודעה

(ימולא)
בגנן המדינה

6

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
„תעודות שגרתיות“.
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / סניף) *
הכתובת

מס' הפרט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו (7)
למלא ב"א עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו ליד הגנו כחומר הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כמיון ויחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יעברו ליד הגנו ועותק מספר 6 יוחזק במשרד. רשימה זו מכילה חולש את המסמכים מספר 1-4 לפני שתמלא את הטופס ב"הודעה לגנו". הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			ארכיון סלילי מדג	76		
			סל' יומן רישום המוקדים	76		
			4000-4234	73-6		
			הלוואי וילן פנקסי צקים וצקים	74		
			פיק ר"מ ורמזים	77		
			סמך קבלות 18476-48500	77		
			סמך קבלות 18425-48450	77		
			סמך קבלות לא מוגשות	75		
			סמך קבלות 75	74-5		
			1351-4400			
			3351-3371			
			327-3300			
			3032-3050			
			3101-3125			
			1531-4575			
			1601-4625			
			3301-3325			
			1633-4675			
			1301-4325			
			וד"ח ע"ש טאבים 4/75 3/74	73		
			סל' סינדיקט 1-270	73		
			סל' יומן המדעים והמסמכים	73		
			1-2-586	73		
			פיק והמסמכים המוגשות	73		
			ארכיון/לדגיה חת מימית ודוחות	73		
			קבלות מוגשות	70-73		

היום _____ ב _____ בשעה _____ בוער החומר הארכיוני הרשום לעיל. הביעור

תאריך _____ מקום הביעור _____

בוצע בנוכחות _____

החומר הארכיוני האמור נשרף, נמסר לשימוש כפסולת ל _____ * בוער ע"י _____ *
לאישור פרוטוקול זה באנו על החתום _____

מקום _____ תאריך _____ חתימות: _____

* מחק את הטעון מחיקה.

ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים, המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר חתום לידי הגנז ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנז".

(1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהנך מבקש לבעור. במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

(2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבחוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות".
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

(3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

(4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.
לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".
רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".
אל תרשום — "תביעות".
רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

(5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.
לדוגמה: מ'1949 עד 1952.

(6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימוש של מיגזנות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).
לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

היחידה המינהלית (תאריך / מחלקת / מדור) *

הכתובת

מספר ההודעה

(ימולא)
בגנזך המדינה

4

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנזך על ביעור חומר ארכיוני, שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות "תעודות שגרתיות".
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנזך בקשה להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360. הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנז (7)
			חומרים בבק הדואר שט ותאמדות	73-80		
			חומרים בבק ה-3 זלק עד מדף 80	77-80		
			ה-1 סילודקין והחמל והתאמדות	73-4		
			סיבויים תקציביים	75-6		
			החזייבריות	75-6		
			החזייבריות	76-7		
			החזייבריות מנהל"ט מיט דחמל	74-9		
			החזייבריות	77-8		
			סיבויים תקציביים	77-9		
			צילום והעתקי חשבונות מקוריות			
			עלות תחבת כח	79-80-81		
			תחבת זלק סגנה דהרות	76		
			תיק טרמי התחבויים	79		
			ספרי רישום אנדרי סט+מע"מ			
			ספיקים	73-81		
			ספר רישום איבדקס ספיקים	73-81		
			ספרי קופה בבק וסילודקין	73-77		
			פנקסי צקים העתקים אל הספר	75-7		
			פנקסי רישום צקים בכבסים	74-80		
			<u>ספרי קבלות וריקים</u>			
			11676-11700	80		
			11626-11650	80		
			49251-49275	79		
			36176-36200	78		
			36101-36125	79		
			36026-36050	77		
			49185-49200	לא נרשם		

למלא ב-6 עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כמקורות ויחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר לידי הגנז לעותק מספר 6. עותק מספר 6 יועבר לידי הגנז לעותק מספר 6. עותק מספר 6 יועבר לידי הגנז לעותק מספר 6.

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה, ירושלים

אני

החותם מטה מודיע לך בזה

שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה
שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.

הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת, או

הביעור יבוצע ב

ביום

בשעה

התימה

מקום

* מחק את הטעון מחיקה.

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר ההודעה
(ימולא)
(בגוף המדינה)

6

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
„תעודות שגרתיות“.
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות, כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

יחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הכתובת

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו
למלא ב-6 עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) ועברו ליד הגנו בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויוחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר ליד הגנו ועותק מספר 6 יוחזק במשרד. מלא רשימה זו במכתב מרובה וחלוש את המסמכים מספר 1-4 לפני שיומלא את הטופס ב„הודעה לגנו“. הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			החטיבה בבק והדואר עם התאמות	73-00		
			החטיבה בבק ה-3 ולק עד נדן 30	77-00		
			ה-1 סילדקין והנאכל והתאמות	73-1		
			סיכומים השכיביים	73-1		
			החטיבות	73-1		
			החטיבות	73-1		
			החטיבות מנצח"ט מיט דחמא	74-1		
			החטיבות	77-0		
			סיכומים השכיביים	77-0		
			צילום והעמק החברות שקדוה			
			עלות תוכנה עם	73-00-01		
			הנחה ולק סגנה דהחז	73		
			תיק מרמי החברות	73		
			סגור ויחזם אנודי סמאפ"ט			
			מאקום	73-01		
			סגור ויחזם סיכומים סקרים	73-01		
			סגור קדמה בבק וסילדקין	73-07		
			מבוקי מקום העסקים אל האר	73-4		
			מבוקי ויחזם מקום בהבטיס	74-00		
			<u>הודעה לגנו</u>			
			11075-11700	00		
			11025-11050	00		
			4221-4275	73		
			3017-30200	73		
			30101-30125	73		
			3005-30050	73		
			42135-42200	77		
				לא נדמה		

היום 11.7.74 בשעה כ בוער החומר הארכיוני הרשום לעיל. הביעור

מקום הביעור מקום הביעור תאריך 11.7.74

בוצע בנוכחות מקום הביעור

החומר הארכיוני האמור נשרף, נמסר לשימוש כפסולת ל מקום הביעור בוער ע"י מקום הביעור

מקום מקום הביעור תאריך מקום הביעור חתימות: מקום הביעור

* מחק את הטעון מחיקה.

ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים. המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול וייחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר חתום לידי הגנז ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנז".

(1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהגך מבקש לבעור.
במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

(2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבתוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במסדות המדינה וברשויות המקומיות".
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

(3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

(4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.

לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".

רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".

אל תרשום — "תביעות".

רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

(5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.

לדוגמה: מ-1949 עד 1952.

(6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימוש של מיגזנות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).

לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

מספר ההודעה
(ימולא)
בגנזך המדינה

4

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנזך על ביעור חומר ארכיוני.
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
"תעודות שגרתיות".
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנזך בקשה
להוטר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *
היחידה המינהלית (תאגף / מחלקה / מדור) *
הכתובת

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנזך
למלא ב"א עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2) + 3 עותקי ליד הגנזך בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמרו כמחזוריות ויחזמו כעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר ליד הגנזך ועותק מספר 6 יוחזק במשרד. מלא רשימה זו בכמות כתיבה וחלוש את המספרים מספר 1-4 לפני שתמלא את הטופס ב"הודעה לגנזך". הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			התבוננות פרדייקט 1632 חמלא			
			דמים למקדורת	75-7		
			התבוננות מקדורת מיט דולק נאפרייל	73		
			התבוננות מקדורת מיט דולק נאפרייל	74		
			התבוננות מקדורת פרדייקט 1678	73-6		
			התבוננות מקדורת סידרי פיראן	76		
			מקדורת פרדייקט 1684 התבוננות	74-5		
			מקדורת התבוננות פרדייקט 1697	74		
			דוחות ותחנות דלק סבנה	74-6		
			ד"ר הרצאות רשות שמורות הטבע	75		
			דוחות מע"צ	74-5		
			התבוננות לביעור	75		
			התבוננות ביתן הדתים בעשרה			
			פלדבאד נאול	74-6		
			ספרי קבלות דיקים			
			2351-2360			
			3551-3575			
			2955-3000	73		
			התבוננות לזיכרון סבני התחזיכות	73-6		
			חוזרי ודחסי"ל	73-7		
			התבוננות גזברות	74-71		
			תיק ק"ט כספים תאורכת	74-76		
			חוזרים קבלניים	74		
			הקצנות מנהב"ט ודוחות	75-8		
			חוזרי מבוא הריב	75		

אל: הגנז, משרד ראש הממשלה, ירושלים

אני _____ קיבלתי את החומר הנ"ל ונאמר לי כי הוא יועד לביעור.

שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה

שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.

הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת, או

הביעור יבוצע ב _____ ביום _____ בשעה _____

מקום _____ תאריך _____ חתימה _____

* מחק את הטעון מחיקת.

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

המשרד / יהדות הסמך / הרשות המקומית *

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הכתובת

מספר ההודעה

(ימולא)
בגנזך המדינה

6

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים. טופס זה נועד להגשת הודעה לגנזך על ביעור ארכיוני, שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות "תעודות שגרתיות". אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנזך בקשה להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360. הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנז (7)
למלא ב"א עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 יישמשו כפרוטוקול ויוחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יעבר לידי הגנז תחת מספר 6 יוחזק במשרד. מלא רשימה זו בכמות התיבה וחלוש את המסמכים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנז". הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			התעודות מודיעין 1030 ונמל			
			גנזים למקדמות	73-4		
			התעודות מקדמות מיט דולק ומגדלי	73		
			התעודות מקדמות מיט דולק ומגדלי	74		
			התעודות מקדמות מדייקן 1070	73-4		
			התעודות מקדמות סיודי פידאן	73		
			מקדמות מדייקן 1084 התעודות	74-5		
			מקדמות התעודות מדייקן 1057	74		
			דוחות התגרות דלק סכמה	74-6		
			ד"ר הרבנות דוחות משפחות הצבא	75		
			דוחות טל"ז	74-5		
			הלימות לבגדים	75		
			התעודות ביוחן פדחתים בע"מ			
			פליטות נמל	74-6		
			סמרי יצירות דיקים			
			2351-2360			
			3351-3375			
			2755-3000	73		
			הלימות לסייכים סובל והאיכות	73-6		
			הודות והגנ"ל	73-4		
			התעודות בזבדות	74-71		
			תיק א"ס כמסמך הארבעה	74-76		
			הודעות קבלניים	74		
			התעודות מנהל"ט ודוחות	73-6		
			הודות מנהל דרכה	75		

היום _____ ב _____ בשעה _____ בוער החומר הארכיוני הרשום לעיל. הביעור

בוצע בנוכחות _____ תאריך _____ מקום הביעור _____

החומר הארכיוני האמור נשרף, נמסר לשימוש כפסולת ל _____ * בוער ע"י _____ * לאישור פרוטוקול זה באנו על החתום

מקום _____ תאריך _____ חתימות: _____

* מחק את הטעון מחיקה.

ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים. המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנז בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול וייחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר חתום לידי הגנז ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנז".

(1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהגך מבקש לבעור.
במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

(2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבתוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות".
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

(3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

(4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומוכן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.
לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".
רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".
אל תרשום — "תביעות".
רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

(5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.
לדוגמה: מ' 1949 עד 1952.

(6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימוש של מיגזנות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).
לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הכתובת

מספר ההודעה

(ימולא)
בגזר המדינה

4

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
"תעודות שגרתיות".
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו
למלא ב"א עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנו בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויוחקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר לידי הגנו לעותק מספר 6 יוחק במשרד. רשימה זו במכונה כתיבה וחלוש את המסמכים מספר 1-4 לפי שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנו". הסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.						
			פק' ידמן רצ"ק קים דאסמכתאות מס' 2000-2723	74		
			פק' ידמן רצ"ק קים דאסמכתאות מס' 211280-211688	74		
			פק' סילודין מס' 200,000-325	74		
			הוצאות וכרטיסי הקצב רגיל דפתוח	73/74		
			פק' ידמן מחשב	73/4		
			ד"ח הקצב	73/4		
			איבודים כללי לטעמי חשבון	73/4		
			ד"ח ספקים ולברתבי טודתים	73/4		
			דוחות קמ"ט מספרים 4/74.3/75	74		
			פ. סילודין-דאסמכתאות מס' 5001-5443	75		
			החברות-מל: ידמן-החשתי צקים מספרים: 211689-211800	75		
			635000-635950			
			פק' ידמן לזירות פק' מס'			
			3000-3339	75		
			החברות-מל: ידמן-החשתי צקים מס' 635951-637349	76		
			דוחות קמ"ט מספרים 4/75-3/76	75		
			דוחות קמ"ט מספרים 4/76-3/77	76		
			דוחות הקצב בייט	75		
			פק' ידמן מחשב-איבודים-הוד'	75		
			כרטיסי הקצב' הוצאה רגיל דפתוח	75		

אל: הגנו, משרד ראש הממשלה, ירושלים

אני _____ שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה
שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.
הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת, או
הביעור יבוצע ב _____
מקום _____ תאריך _____
* מחק את הטעון מחיקה. חתימה _____ בשעה _____

הודעה על ביעור תעודות שגרתיות במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית *

יחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) *

הכתובת

מספר ההודעה

(ימולא)
בגנוך המדינה

6

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים.
טופס זה נועד להגשת הודעה לגנו על ביעור חומר ארכיוני,
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות
„תעודות שגרתיות“.
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת
החזקה בתקנות, כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגנו בקשה
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנן
למלא ב-6 עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנן בעת הודעה על ביצוע תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויחזקתו בזה ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר לידי הגנן ויערוק מספר 6 יוחזק במשרד. למלא ב' עותקים: המקור (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו לידי הגנן בעת הודעה על ביצוע תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויחזקתו בזה ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר לידי הגנן ויערוק מספר 6 יוחזק במשרד.						
			מס' יומן רצ' קים ואסמכתאות מס' 2000-2723 מס' יומן רצ' קים ואסמכתאות מס' 211200-211688 מס' טילודין מס' 200,000-325 הוצאות וכרטיסי תעביב רגיל דמיון מס' יומן מחשב ד"ר תעביב איברקס מלי למספרי חשבון ד"ר ספקים ולבנותי מדינות דוחות קמ"ט מספרים 4/74-3/75 פ. טילודין ואסמכתאות מס' 5001-5443 החברות-פנק יומן-החשק צקים מספרים: 211689-211800 635000-635050 מס' יומן לדישום מס' 3000-3339 החברות-פנק יומן-החשק צקים מס' 635051-637349 דוחות קמ"ט מספרים 4/75-3/76 דוחות קמ"ט מספרים 4/76-3/77 דוחות תעביביים מס' יומן שחבת-איברקס-חור כרטיסי תעביב הוצאות רגיל דמיון	74 74 74 73/74 73/4 73/4 73/4 74 75 75 75 76 75 75 75 75		

היום _____ ב _____ בשעה _____ בוער החומר הארכיוני הרשום לעיל. הביעור

תאריך _____ מקום הביעור _____

בוצע בנוכחות _____

החומר הארכיוני האמור נשרף, נמסר לשימוש כפסולת ל _____ בוער ע"י *

לאישור פרוטוקול זה באנו על החתום

מקום _____ תאריך _____ חתימות: _____

* מחק את הטעון מחיקה.

ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים. המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנן בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול ויחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר החתום לידי הגנן ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שחמלא את הפרטים ב"הודעה לגנן".

(1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהנך מבקש לבעור. במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

(2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבתוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות".
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

(3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

(4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.

לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".

רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".

אל תרשום — "תביעות".

רשום — "חלופת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

(5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.

לדוגמה: מ' 1949 עד 1952.

(6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימושם של מיגננות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).

לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).