

שם נוהל: אחסון, אריזה, שימור והספקה: אחסון חומר ארכיוני	מס' נוהל ישן: 2.02	מס' הנוהל: 4.05.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 1	מתוך: 3

### 1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לתאר את דרך האחסון והשמירה של חומר ארכיוני.

### 2. הגדרות

- 2.1 חומר ארכיוני – כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, רשומות מגנטיות, תקליט וכי, המצויים ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה, או של רשות מקומית להוציא חומר שאין לו ערך של מקור.
- 2.2 ארכיב – מקום אחסון נאות בעל האפיונים הדרושים ובהתאם לתקנים השונים לאחסון חומר ארכיוני.
- 2.3 תיק - קלסר סגור או קלסר פתוח ובו מסמכים שונים של הלקוח וחומר ארכיוני מסוגים שונים הנתונים לבחירתו של הלקוח.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 האחסון והשמירה בארכיון יבוצעו בהתאמה למפתח תיוק אחיד לניהול הרשומות ברשות המקומית.
- 3.2 שילוב מערכות המחשב בעבודה המשרדית השוטפת לצורך עיבוד תמלילים, דואר אלקטרוני ואחזור מידע מחזק את הצורך בקיום מערכת פשוטה ואחידה של מונחים וסימונים עבור הרשומות ברשות המקומית.
- 3.3 הנושאים העיקריים לפיהם ישמרו המסמכים, הדוחות, הפרוטוקולים האסמכתאות וכי הם: הנהלת הרשות המקומית ומליאת מועצתה, מינהלה וכח אדם, כספים ומיסים, תברואה ואיכות הסביבה, בטחון ושרותי חירום, תכנון ובניה, נכסים, תחבורה, חינוך תרבות, ספורט, רווחה, איגודי ערים, מים, פיתוח ומפעלים, רישוי ועדים מקומיים.
- 3.4 מועצה מקומית שהם התקשרה בהסכם שירות למתן שירותי אחסון וגניזת מסמכים עם חברת הארכיברים בע"מ. החברה עוסקת בשירותי אחסנה של תיקים, קלסרים, גלילי שרטוט מסוגים שונים ושירותים נלוים. מערכת היחסים, הזכויות וההתחייבויות שבין חברת הארכיברים בע"מ לבין מועצה מקומית שהם מעוגנת בהסכם שירות למתן שירותי אחסון וגניזת מסמכים אשר נחתם בין הצדדים. החברה תחשב בכל הנוגע להסכם זה כקבלן עצמאי כמשמעותו בחוק חוזי. הסכם ההתקשרות הינו לתקופה של שנתיים כאשר בתום התקופה, החוזה יחודש אוטומטית לפרקי זמן קצובים ובכפוף להסכמת הצדדים.

שם נוהל: אחסון, אריזה, שימור והספקה : אחסון חומר ארכיוני	מס' נוהל ישן: 2.02	מס' הנוהל: 4.05.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 2	מתוך: 3

- 3.5. תהליך האחסון והשמירה כולל: רישום, סימון, אריזה הובלה, הקלדה, מיון תיקים, איחוד תיקים, איתור תיקים, אחסון ושמירה של מסמכים שונים. השירות כולל משלוח והחזרת חומר ארכיוני על פי דרישת מועצה מקומית שהם מהארכיון ובחזרה באמצעים הדרושים, וכן השמדת חומר.
- 3.6. האחסון והשמירה של חומר ארכיוני השייך למועצה מקומית שהם יבוצעו בארכיב המצוי באיזור התעשייה ברקן.
- 3.7. אחסון החומר הארכיוני יבוצע באופן תקין לרבות הקפדה על ריסוסים במועדם, תקינות מערכת גלאי האש והפריצה, תקינות מערכת הכיבוי האוטומטי, הגנרטור ואספקת המים. חידוש האישור השנתי מטעם רשויות כיבוי אש ותחזוקה כללית תקינה. כל הפעולות הקשורות לתקינות, האחסון והתחזוקה הינם באחריות חברת הארכיברים בע"מ.
- 3.8. החברה מתחייבת לשמור על סודיות מלאה ונקיטת כל אמצעי להבטחת סודיות אודות המועצה המקומית שהם.
- 3.9. פרטי כל התיקים מוקלדים לתוכנת GAIN, תוכנה מיוחדת לניהול ארכיבים.
- 3.10. העברת המידע תתבצע באחת מהדרכים הבאות:
- 3.10.1. דו"ח נייר בכל מיון שידרש – לפי שמות התיקים (מיון א"ב), לפי תאריכי התיקים, לפי מספריהם, לפי התכולה בכל תיבה וכו'.
- 3.10.2. תוכנה מתאימה שתותקן על המחשב האישי.
- 3.10.3. תוכנת תקשורת אשר תאפשר לעובד מועצה מקומית שהם לחייג אלי הארכיב במודם, לעיין ולחפש ברשימת התיקים ולבקש שליפות ישיבות מהמחשב.
- 3.10.4. התקנת דפדפן מיוחד לצורך עבודה על הקובץ האישי במחשב החברה, דרך האינטרנט.
- 3.11. במקרה של דרישת תיק, תועבר דרישה בפקס או באמצעות המחשב. התיק יובא למועצה מקומית שהם ביום העבודה של מחרת.
- 3.12. מזכירת המנכ"ל תהווה את הגורם האחראי לקשר עם החברה המספקת שירותי אחסנה.



## ISO 9001:2015

שם נוהל: אחסון, אריזה, שימור והספקה: אחסון חומר ארכיוני	מס' נוהל ישן: 2.02	מס' הנוהל: 4.05.1	עדכון מס': 6
תאריך נוהל קודם: 1.6.18	תאריך עדכון: 1.7.19	דף מס': 3	מתוך: 3

### 4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנכ"לית המועצה.
- 4.2. מנהל חברת ארכיברים.
- 4.3. מנהלים ועובדים – מועצה מקומית שהם.

### 5. מסמכים ישימים

- 5.1. חוק הארכיונים, תשט"ו – 1995 (אשר תוקן ביולי 1964, במרץ 1981).
- 5.2. הסכם שירות למתן שירותי אחסון וגניזת מסמכים שנחתם ב- 30 ליוני 1999, בין מועצה מקומית שהם וחברת הארכיברים בע"מ.

### 6. נספחים

א.מ.ל.

### 7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה.
- 7.2. סגני ראש המועצה.
- 7.3. מנכ"לית המועצה.
- 7.4. מנהלים ועובדים

תפקיד: מנכ"לית המועצה	כותב הנוהל: דינה פרומוביץ
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ