

מס' הנוהל: 03/08	נושא הנוהל: העברת חומר ארכיוני ותיקים משפטיים למגנזות פרטיות		מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ נהלים
מהדורה: שניה	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 01/07/24	נושא הפרק: תהליכי עבודה כלליים (המתייחסים למספר תחומים)

1. כללי

נוהל עבודה זה בא לקבוע מסגרת ותנאים להעברת חומר ארכיוני מארכיבי בתי המשפט למגנזת הפרטית. הפקדה מאורגנת ומסודרת של חומר תבטיח איתור מהיר של התיקים, המצאתם ליחידות, והערכות מסודרת, יעילה וקלה לפעולות הביעור. מסמך זה בא לפרט ולהנחות את השיטה והאמצעים למיון ראשוני של התיקים לסוגי עניין, בהתאם לתקופות ההחזקה המצוינות בתקנות הארכיונים. ישנם קריטריונים לקביעת היחידות אשר יעבירו חומר ארכיוני למגנזת הפרטית, כמו מצוקת אחסון, יחידות בהן אין ארכיב וכו'.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה להעברה מסודרת של חומר לא פעיל המאוחסן בארכיבי בתי המשפט, תוך רישום, פיקוח ובקרה אחר התיקים ועמידה על סעיפי המכרז הכללי של מינהל הרכש (ראה להלן)
- 2.2 ליצור אחידות בתקופות ההחזקה של התיקים הנמצאים באריזה משותפת (מיכל).
- 2.3 לקבוע תהליכי ביעור במגנזת הפרטית, כך שיבוערו מיכלים שלמים.
- 2.4 להסדיר ביצוע סינון ומיון ראשוני, רישום תיקים, קביעת ייעוד של החומר (ביעור מיידי, העברה למגנזת הפרטית, העברה לארכיבי המשרד או העברה לארכיון המדינה) וקביעת תאריכים עתידיים לביעור, בהתאם לתקנות.

3. הגדרות

"מגנזת פרטית" – חברת הגניזה אשר נבחרה ע"י מינהל הרכש במסגרת מכרז מרכזי של החשב הכללי – "אספקת שרותי גניזה לכל משרדי ממשלה – מס' 09-22.

"יחידה" - מזכירות / ארכיב של בית משפט.

"מחלקה (סוג תיק)" - סוגי התיקים העיקריים ביחידה המהווים יחידת תיוק אחת, מנוהלים בקובץ אחד במחשב ומתויקים יחד במיכלים על המדפים, כגון: אזרחי; מעמד אישי; פלילי; עיזבונות.

"תקופות החזקה" – מספר השנים שתיק נשמר ביחידה, בהתאם לתקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים) 1986- התשמ"ו.

"סוגי עניין (יחידת גניזה) / תת מחלקה" - אוסף תיקים המהווים חלק ממחלקה ולהם ישנה תקופת החזקה אחת כגון: אזרחי – סד"מ (בלי הגנה), תיקי תכנון ובניה (פלילי), תיקי מזונות (מעמד אישי).

"תיק (יחידת תיוק)" – תיק סגור, צרור (פולילגל), קלסר אשר בתוכו מסמכים, לעולם לא מסמך בודד. לכל תיק ישנו מאפיין חד ערכי כגון מספר תיק; שנה וסוג.

"מיכל" - מיכל מקרטון גלי (קרגל) מידותיו בסנטימטר 40X31X27 (כולל מכסה).

"משלוח" - העברת המיכלים בתאריך מסוים מהיחידה למגנזת הפרטית.

"תוספות" - משלוח של תיקים בודדים אשר לא נארוז עם הסדרה/מחלקה בשלב הראשון מסיבה כלשהיא.

טופס "רשימת גניזה" - רשימה שתצורף למשלוח ובה יפורטו היחידה; סוג הסדרה/מחלקה; קוד המחלקה, מספרי התיקים, מועדי ביעור, מספרי המיכלים במדבקות מספור (ראה נספח ג' לנוהל).

"מרכז ארצי" - אחראי רשומות / מנהל תחום רשומות ומידע בחט' מזכירות ותפעול ברמה הארצית, מהווה סמכות מקצועית עליונה במגעים עם החברה ועם היחידות ומאשר את גניזת התיקים במגנזה הפרטית.

"אחראי יחידתי" - איש הקשר שימונה מטעם ההנהלה ברמת היחידה; מזכיר ראשי, מנהלי ארכיב ביחידות גדולות, ומי שהוסמך ע"י המ"ר.

4. מיון, אריזה ורישום התיקים

4.1 מיון התיקים לסוגי עניין (בהתאם לתקופות ההחזקה)

האחראי היחידתי, ימין התיקים על פי סוגים הקיימים במחלקות העיקריות ובהתאם לתקופות ההחזקה, כמפורט להלן:

4.1.1 ביצוע בדיקה פיזית של כל תיק ותיק בעזרת הרישומים שעל גבי הכריכה או בתוך התיק, או באמצעות דו"חות מחשב.

4.2 אופן אריזת התיקים

האחראי היחידתי יפעל לאריזת התיקים במיכלים, באופן המפורט להלן:

4.2.1 יפריד את מדבקות המספור הגדולה וידביקה על חזית המיכל, ליד פתח האחיזה, בפינתו הימנית התחתונה הצרה.

מדבקות המספור הקטנה תשמש לרשימת הגניזה, כמפורט בסעיף 4.3.1 להלן.

4.2.2 יציין על פני המיכל את שם היחידה, סוג התיק ושנת פתיחת התיקים. מומלץ להוסיף את מספרי התיקים שהוכנסו למיכל ממספר עד מספר. לכל מיכל יוכנסו תיקים מאותו סוג עניין ומאותו שנתון.

4.2.3 יכניס כל תיק למיכל, כשפתח התיק כלפי מעלה.

4.2.4 יוודא שהמיכל ימולא בניצול מקסימאלי, עם רווח של כף יד וניתן לסגור את המיכל במכסה מתאים.

4.3 רישום התיקים ברשימות תיקים / גניזה

האחראי היחידתי, ימלא טופס "רשימת גניזה" (ראה נספח ג' לנוהל) כמפורט להלן:

4.3.1 יפרט את מספרי התיקים בסדר רץ עולה, מהמספר הקטן לגדול.

4.3.2 ידביק את מדבקות המספור הקטנה, בהתאמה למדבקה הגדולה שהודבקה על פני המיכל, כאמור בסעיף 4.2.1 לעיל.

4.3.3 יציין את הקוד הייחודי שנקבע ע"י המגנזה הפרטית ליחידה ולסוג התיק (הקוד יימסר ליחידה ע"י המרכז הארצי).

4.3.4 ימלא את הרשימה במקור + העתק וינתבה כלהלן:
המקור – יימסר ידנית, לנציג המגנזה, בעת המשלוח.
ההעתק – יתויק למעקב ביחידה השולחת.

5. **מיון, אריזה ורישום קבוצות תיקים מיוחדים**
- 5.1 הטיפול בתיקים פליליים / ערעור פלילי - בית המשפט המחוזי, כאמור בהוראות נוהל 03/03, סעיף 6 - ראה נספח ז' לנוהל.
- 5.2 הטיפול בתיקים בעלי עניין ציבורי, כאמור בהוראות נוהל 03/03, סעיף 5.1 - ראה נספח ח' לנוהל.
6. **אישור המרכז הארצי בהעברת המשלוח למגנזה**
- 6.1 בתום אריזת התיקים ורישומם, יפעל האחראי היחידתי כמפורט להלן:
ימלא טופס "בקשה להעברת תיקים משפטיים למגנזה הפרטית" (ראה נספח ד').
יש להקפיד על מילוי כל שדות הטופס.
- 6.2 ישלח הטופס למרכז הארצי באמצעות הדואר האלקטרוני.
- 6.3 המרכז הארצי יבדוק הנתונים ויאשר את העברת המשלוח למגנזה הפרטית, עותק מהאישור יועבר לאחראי היחידתי.
7. **משלוח המיכלים לחברה**
- האחראי היחידתי יפעל להעברת המיכלים למגנזה הפרטית באופן המפורט להלן:
- 7.1 יתאם לוח זמנים לביצוע העברת המיכלים למגנזה, מול נציג המגנזה הפרטית.
- 7.2 נציג המגנזה הפרטית ינפיק טופס תעודת משלוח שבו יחתים את האחראי היחידתי או באמצעות סורק/ בר קוד .
- 7.3 נציג המגנזה הפרטית, יחתום על תעודת המשלוח / או שישלח לדוא"ל האחראי היחידתי את תעודת המשלוח.
8. **הזמנת תיקים מהמגנזה הפרטית**
- האחראי היחידתי יפעל להזמנת תיקים מהמגנזה כמפורט להלן:
- 8.1 ימנה מורשה הזמנה אחד או יותר (בהתאם לגודל היחידה), אשר בסמכותו בלבד להזמין תיקים מהמגנזה ותפקידו לעקוב אחר קבלתם ביחידה והחזרתם למגנזה, כמפורט בסעיף 9 להלן.
- 8.2 **הזמנה ממוחשבת** - הזמנת התיקים תיעשה באמצעות תוכנת המגנזה הפרטית או אתר אינטרנט.
- 8.3 **הזמנה ידנית** - לפני כל הזמנה יפעל מורשה ההזמנה כמפורט להלן:
- 8.3.1 יוודא שהתיקים נמצאים במגנזה הפרטית.
- 8.3.2 ימלא את טופס "הזמנת תיקים" במלואו, לרבות ציון פרטיו .
- 8.3.3 ישלח את טופס "הזמנת תיקים", באמצעות הדוא"ל למגנזה.
- 8.4 תוך 48 שעות ממועד הזמנת התיק, עד השעה 9.00 בבוקר, ימסרו התיקים, בליווי תעודת משלוח (תעודת שליפה), על ידי נציג המגנזה הפרטית . למורשה ההזמנה בבית המשפט.
- מורשה ההזמנה יבדוק הגעתו של תיק שהוזמן ויחתום על תעודת המשלוח.
- 8.5 **הזמנות דחופות** - יהיה ניתן להעביר למגנזה עד השעה 10:00 ואלה יומצאו באותו יום עבודה עד השעה 14:00.
- הזמנות דחופות, ניתן לבצע אך רק באישור המ"ר / מרכז ארצי.
- 8.6 **שמירת התיקים שהוזמנו** - תיקים שהומצאו ליחידה מהמגנזה הפרטית, יאוחסנו ביחידה בנפרד מהתיקים השוטפים ובנפרד מהתיקים של המגנזה השניה, בהתאם למדבקות השונות, שעל פני התיקים.

9. החזרת תיקים למגנזה הפרטית

- 9.1 עם סיום הטיפול בתיקים אשר הזמנו מהמגנזה הפרטית, ידאג מורשה ההזמנה להחזירם לנציג המגנזה באחת מהדרכים שלהלן:
9.1.1 באמצעות יצירת קשר עם נציג המגנזה.
- 9.2 מורשה ההזמנה יפעל כמפורט להלן:
9.2.1 יכניס את התיק לתוך מעטפה גדולה או מיכל.
9.2.2 יציין: "החזרות" על המעטפה/מיכל.
9.2.3 ימלא טופס "החזרת תיקים" (ראה נספח ו') ויפרט את מספרי התיקים המוחזרים ואת מספר שליפה (בהתאם לעניין).
9.2.4 יתייק עותק מטופס זה, בקלסר נפרד - קלסר "החזרות לשם מעקב".
9.2.5 יוודא החזרת תיקי החזרות לחברת הגניזה הנכונה.
- 9.3 מורשה ההזמנה יבצע החזרת תיקים אחת לחודש וידאג שלא תצטבר כמות גדולה של תיקי החזרות.

10. העברת "תוספות"

- 10.1 תיקים בודדים אשר לא הועברו בשלב הראשון למגנזה הפרטית מסיבה כלשהיא, יטופלו ויועברו בהתאם לאמור בסעיפים 4 – 6 לעיל.
- 10.2 האחראי היחידתי יציין כי מדובר בתיקי "תוספות" בשני מקומות:
10.2.1 על רשימות הגניזה המפורטת בסעיף 4.3 לעיל.
10.2.2 על המיכל.

11. ביעור חומר ארכיוני מהמגנזה הפרטית

- לאחר קבלת אישור ביעור מגנז המדינה, ישלח המרכז הארצי לאחראי היחידתי דו"ח של מספרי המיכלים המיועדים לביעור במגנזה הפרטית.
האחראי היחידתי יפעל לביעור כמפורט להלן:
- 11.1 יאשר הדו"ח ויציין מספרי המיכלים שהם לא ברי ביעור (עניין ציבורי, תיקים גנוזים חדשים, תיקים עבים, מדגם וכד').
- 11.2 יעביר הדו"ח החתום למרכז הארצי.
- 11.3 יוודא שממגנזה הפרטית קבלה את הדו"ח והורידה את המיכלים ברי-בעור מהמדפים.
- 11.4 יערוך ביקורת במגנזה הפרטית, תוך תיאום עם נציג המגנזה, ויבדוק שהחומר המיועד לביעור בדו"ח תואם למצוי במיכלים.
- 11.5 יאשר את הביעור.
- 11.6 ימלא פרוטוקול ביעור, תוך ציון סוגי התיקים, שנים, כמות מיכלים מדויקת ומספר האישור שנתקבל מארכיון המדינה.
- 11.7 יאשר בחתימתו, בהתאם להוראות נוהל 03/03.
- 11.8 באחריות האחראי היחידתי להעביר צילום מפרוטוקול הביעור, למרכז הארצי.

12. הוראות מיוחדות

- 12.1 מודגש בזאת, כי אין להפנות גורם זר כלשהוא ישירות למגנזה הפרטית לצורך הזמנת / קבלת תיק כמו כן, חל איסור למסור את שם המגנזה, מיקומה, מספר הטלפון / הפקס' לגורם זר כלשהוא.
- 12.2 במקרה של תקלות או ליקויים בשירות יש לדווח מיידית, בתכופ לתקלה למנהל המגנזה או איש הקשר, שיטפלו בתקלה ויתקנו אותה. העתק יש לשלוח למרכז הארצי.

11. אישור

נוהל זה אושר ע"י סמנכ"ל מזכירות ותפעול

12. תחולה

תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו.

13. נספחים

נספח א' – תרשים זרימה: תהליך העברת חומר ארכיוני למגנזה פרטית.

נספח ב' – תרשים זרימה: תהליך הזמנת תיקים והחזרתם למגנזה הפרטית.

נספח ג' - טופס רשימת גניזה.

נספח ד' - טופס בקשה להעברת תיקים משפטים למגנזה פרטית.

נספח ה' - טופס הזמנת תיקים (ידנית).

נספח ו' - טופס החזרת תיקים.

נספח ז' - טיפול בתיקים פלילים/ערעור פלילי - בית המשפט המחוזי.

נספח ח' - טיפול בתיקים בעלי עניין ציבורי.