

מס' נוהל: 03-03	תחום: כולם	נושא הנוהל: ביעור חומר ארכיוני והפקדת תיקים משפטיים בארכיון המדינה	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: שביעית	גורם כותב: מזכירות	בתוקף מיום: 01/11/2020	

1. כללי

- 1.1 מטרת נוהל זה להסדיר ביעור והפקדה של חומר ארכיוני, תיקי נייר (תיקים ומסמכים) בבתי המשפט ובמחלקות ההנהלה.
המגמה היא, שחומר ארכיוני שיצא משימוש שוטף ואשר לא נמצא בו עוד צורך, יבוער. ביעור חומר זה יביא לחסכון במקום ובציוד המשמשים לאחסון ויאפשר לשמור בצורה טובה ויעילה כל חומר ארכיוני הראוי לשימוש.
- 1.2 הפקדת תיקים בארכיון המדינה תבוצע במידת האפשר לפני סילוק התיקים שנועדו לביעור.

2. תקנות ואסמכתאות

- ביעור והפקדה חומר ארכיוני נעשה בהתאם ל:-
- 2.1 חוק הארכיונים, תשט"ו-1955;
 - 2.2 תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות) התשמ"ו-1986- (ק"ת 4958 מיום 19 באוגוסט 1986).
 - 2.3 תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בית המשפט ובתי דין דתיים), התשמ"ו-1986- (ק"ת 4962 מיום 28 באוגוסט 1986).
 - 2.4 הנחיות גנזך המדינה להחזקת חומר ארכיוני, כפי שהן מופיעות באתר האינטרנט של גנזך המדינה.
 - 2.5 לגבי חומר בטחוני, יש לנהוג בהתאם לנהלי אבטחת מידע המופיעים בקובץ הנהלים של אגף הביטחון – משמר בתי המשפט, שמספרם החל מ – 401/08 ועד 403/08.

3. הגדרות

- 3.1 "ארכיון המדינה" - ארכיון הלאומי של מדינת ישראל-גנזך המדינה במשרד ראש הממשלה.
- 3.2 "אחראי לניהול רשומות" – לעניין נוהל זה מנהל תחום רשומות ומידע בחטיבת תפעול ומזכירות בהנהלה האחראי כלל משרדי על הטיפול ברשומות.
- 3.3 "ממונה על היחידה" – מנהל מחוז, מזכיר ראשי או מי שהוסמך על ידם (סגן מ"ר, מנהל ארכיון בית משפט, מרכז מדור וכד')

4. עיתוי הביעור וסוגי הרשומות לביעור

- 4.1 בעת הערכות לביעור של חומר ארכיוני, יש לטפל בתיקים שלמים ובקבוצות תיקים. בהתאם לתקנות אין ליזום ביעור של מסמכים בודדים מתוך תיק, אפילו עברה תקופת החזקתם וגם אם לא נמצא בהם עוד צורך; כך, תיק המכיל מסמכים שיש לשמורם רק לתקופה מוגבלת ביחד עם מסמכים שיש לשמורם תקופה ארוכה יותר - יבוער התיק בשלמותו רק בחלוף התקופה הארוכה יותר.
- 4.2 אין ליזום ביעורם של תיקים בודדים לעתים תכופות. יעיל יותר ליזום ביעור כמבצע תקופתי אחת לחצי שנה או אחת לשנה.

- 4.3 הליכים שנקבעו בחוק הארכיונים ובתקנות, בהוראות גנז המדינה ובהנחיות, מחייבים לצורך הביעור אבחנה בין ארבעה סוגים:
- א. ביעור תיקים משפטיים (סעיפים 5-7 להלן);
- ב. ביעור "תעודות שגרתיות" (חומר ארכיוני בענייני מינהל) - (סעיף 8 להלן);
- ג. ביעור חומר שאין לו ערך של מקור (סעיף 9 להלן);
- ד. ביעור חומר ארכיוני שאינו מהווה "תעודות שגרתיות" (סעיף 10 להלן);

5. שמירת תיקים ומסמכים משפטיים והפקדתם בארכיון המדינה

- 5.1 ארבעת סוגי החומר המובאים להלן, יופקדו בארכיון המדינה לשם שמירה לצמיתות. מועד העברתם לארכיון המדינה יקבע ע"י האחראי לניהול רשומות בתיאום עם ארכיון המדינה.
- 5.1.1 **תיקים בעלי עניין ציבורי:**
- תיקים אלה יבחרו מקבוצות תיקים שנועדו לביעור בהתאם לבדיקה ולשיקול דעתו של נשיא/שופט/המזכיר הראשי של בית המשפט. אחראי לניהול רשומות או נציג ארכיון המדינה רשאים לייעץ בנדון בהתאם לצורך.
- הנחיות מפורטות לגבי דרך קביעת תיק כבעל עניין ציבורי - ראה נספח 1.
- ניתן להיעזר ברשימת תיקים שעוררו עניין לציבור באתר "מבט" – השער שלך לבתי המשפט / תחומים מקצועיים / ניהול רשומות וארכיוני בתי המשפט / רשימות תיקים שעוררו הד תקשורת (עניין ציבורי) – לפי שנים ולפי יחידות.
- הרשימות מתקבלות ממחלקת הדוברות של מערכת בתי המשפט.
- 5.1.2 **מדגמים:**
- יש להוציא מראש מדגמים מתיקים משפטיים המיועדים לביעור (ראה הנחיות להוצאת מדגמים שיטתיים בנספח 2).
- 5.1.3 **סדרות שלמות של תיקים שנועדו לשמירה לצמיתות בהתאם לתקנות ולהנחיות:**
- תיקים משפטיים שבהתאם לתקנות הארכיונים נשמרים לצמיתות כגון: תיקים ראשיים בית המשפט העליון/בית דין הארצי לעבודה, תיקי פשעים חמורים, חקירות סיבות מוות (חס"מ), חיקורי דין, אימוץ, הכרזה על אבהות וכיו"ב.
- 5.1.4 **ספרי יסוד וספרי נוטריון ציבורי.**
- 5.2 **הכנת התיקים/הספרים להפקדה בארכיון המדינה**
- (א) לשם אחסון התיקים יש להזמין מיכלים סטנדרטיים (מיכלי גנזך לצמיתות, בעלי דופן כפולה) ממחלקת הרכש / מנהלי בנא"מ ביחידות, בנוהל הרגיל.
- לגבי ספרי יסוד גדולים, יש לאפיין את הקופסא (מידות, מכסה, סוג הקרטון וכד') ובעזרת האחראי לניהול רשומות להזמין הקופסאות המיוחדות מאגף הרכש לשם אחסון הספרים.
- (ב) התיקים יארזו במיכלי קרטון סטנדרטיים. לכל מיכל יינתן מספר עוקב שיירשם בפינה הימנית התחתונה של חזית המיכל, היכן שמצוי פתח האחיזה.
- (ג) התיקים יוכנסו כשהם ניצבים לאורך הדופן הארוכה, כשפתח התיק מופנה כלפי מעלה; זאת כדי לאפשר איתור ושליפה קלים של החומר וכן למנוע נשירת מסמכים מהתיק.
- (ד) כל מיכל יכוסה במכסה המתאים, הניתן לסגירה קלה. במקרה, שלא ניתן לסגור את המכסה בקלות, יש להוציא תיק אחד מתוך המיכל ולהעביר למיכל הבא.
- (ה) בכל מיכל יאוחסן כל סוג חומר בנפרד (עניין ציבורי - מבחר, מדגמים, סדרות לסוגיהם, ספרי יסוד)

5.3 הכנת רשימת ההפקדה וההפקדה בארכיון המדינה:

(א) רשימת ההפקדה נפרדת, על פני טופס מובנה בתוכנת האקסל, תיערך לכל אחד מהסוגים המפורטים בסעיף 5.1 לעיל.

(ב) הממונה על היחידה או מי שהוסמך לכך ירשום את התיקים בהתאם לסוגיהם בכתב יד ברור ויפה על טופס "רשימת הפקדה", ראה נספח 3'א' לנוהל. יפעל למילוי הטפסים, תוך הקלדת נתוני ופרטי התיקים, בהתאם לדוגמאות רשימות ההפקדה-לכל סוג חומר המצויים בנספחים הבאים:

- נספח 3 א' – דוגמת טופס – רשימת הפקדה.
- נספח 3 ב' – דוגמת רשימת הפקדה של סדרות תיקי פשעים חמורים – בית המשפט המחוזי.
- נספח 3 ג' – דוגמת רשימת הפקדה של תיקי מדגם שיטתי שהוצא מסדרה שבוערה.
- נספח 3 ד' – דוגמת רשימה הפקדה לתיקי עניין ציבורי.
- נספח 3 ה' – דוגמת רשימת הפקדה לספרי יסוד.

(ג) את רשימת טיוטא ההפקדה יש לשלוח לאחראי לניהול רשומות וזאת לבדיקה ואישור.

(ד) לאחר בדיקת טיוטת רשימת ההפקדה, יעביר האחראי לניהול רשומות ליחידה הנחיות נוספות לתיקון, עריכה ו/או הדפסת הרשימה, ואם ימצא לנכון, יערוך בדיקה ביחידה. אם לא יהיו הערות או הארות נוספות יאשר האחראי לניהול רשומות את הרשימה.

(ה) האחראי לניהול רשומות יעביר לארכיון המדינה את רשימת ההפקדה.

(ו) ארכיון המדינה, לאחר קבלת הרשימה, יערוך באמצעות נציגיו ביקורת לבדיקת המשלוח, אם נארו ונרשם בהתאם לכללי ארכיון המדינה.

(ז) לאחר קבלת אישור ההפקדה מארכיון המדינה, ישלח האחראי לניהול רשומות הנחיות מפורטות להובלת משלוח התיקים, אם זה באמצעות חברת הובלות מוסמכת או באמצעות נהג המשרד.

(ח) האחראי לניהול רשומות יתאם את מועד ההפקדה עם היחידה לשירותי גניזה בארכיון המדינה.

(ט) נתקבל החומר, ארכיון המדינה יפיק רשימה מעודכנת הכוללת את מספרי המיכלים בארכיון המדינה.

(י) עותק אחד יוחזר ליחידה המפקידה בציון מספרי המיכלים בארכיון המדינה. טופס זה ישמש ליחידה אישור על ההפקדה ואמצעי עזר להזמנת תיקים מארכיון המדינה (ראה נוהל 03/09).

(יא) האחריות לביצוע ההפקדה מוטלת על הממונה על היחידה.

5.3.1 לגבי תיק המאוחסן בכמה מיכלים ובתוך קלסרים - יש לארוז התיק בהתאם לשלבי המשפט: כתב אישום, הוכחות, טיעוני הגנה, מוצגים, סיכומים, הכרעת דין וגזר דין ולפעול בהתאם להנחיות גנזך המדינה- "הפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה", המפורט בנספח 3 ובהתאם לטופס "דוגמת רשימה הפקדה לתיקי עניין ציבורי" ראה נספח 3 ד' לנוהל.

6. שמירת חומר משפטי מתיקים שנועדו לביעור

- 6.1 מתיקים פלילים וערעורים פלילים סגורים, אשר נפתחו בבית המשפט המחוזי, שביעורם אושר על ידי הגנז ואינם נכללים במדגמים, יש להוציא לשם שמירה את האמור להלן:
- כתבי אישום ופסקי דין מתיקים פליליים של בתי המשפט המחוזיים בלבד.
 - פסקי דין של ערעורים פליליים בבתי המשפט המחוזיים בלבד.
- 6.2 הנ"ל יישמרו בארכיוני בית המשפט או במגנזות הפרטיות.
הנחיות לאריזה ולרישום חומר זה ראה בנספח 4 לנוהל.
- 6.3 הוצאת שני הסוגים המפורטים בסעיף 6.1 לעיל, תבוצע לפי הסדר הבא:
תחילה יוצאו התיקים שיש בהם עניין ציבורי כמפורט בסעיף 5.1 לעיל, תיקי פשעים חמורים ומתוך יתרת התיקים הפלילים יוצאו, לפי העניין, כתבי האישום ופסקי הדין.

7. ביעור תיקים משפטיים

- 7.1 במסגרת תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בית המשפט ובתי דין הדתיים) התשמ"ו 1986 נקבעו תקופות החזקה לתיקים משפטיים. תקנות אלה גובשו על ידי הנהלת בתי המשפט וארכיון המדינה. (פירוט התקנות מופיע בנספח 5 לנוהל זה).
- 7.2 תיקים משפטיים לא נקבעו בתקנות לחוק הארכיונים כ"תעודות שגרתיות" (ראה סעי' 8 להלן) בשל מעמדם הציבורי המיוחד ומתוך מגמה לנקוט זהירות מיוחדת בביעורם.
- 7.3 תהליך הגשת בקשת הביעור ואישור הביעור ע"י הגנז
- 7.3.1 האחראי לניהול רשומות, בחודש יוני בכל שנה, יערוך בתוכנת מעבד התמלילים במתכונת טופס מדף 1365 "הודעה על ביעור תעודות שגרתיות" מרוכזת ובו יציין את כל סוגי התיקים לערכאותיהם, שעברה תקופת החזקתם, שנת פתיחת התיקים (לפי העניין), וכמות התיקים (במיכלים) וישלח ההודעה לארכיון המדינה, ליח' הפיקוח וההדרכה לטיפול לקבלת אישור הביעור.
- 7.3.2 תקופת ההחזקה תחושב החל ממועד פתיחת התיק אלא אם צוין בתקנות אחרת.
- 7.3.3 ארכיון המדינה יבחן ההודעה אם היא עומדת בתנאי תקנות הארכיונים ויעביר ההודעה למחלקת הרשומות במשרד המשפטים. הכוונה לבער תיקים משפטיים תפורסם ברשומות בהתאם לתקנות הארכיונים.
- 7.3.4 לאחר קבלת אישור הגנז בכתב, לרוב בנובמבר/דצמבר כל שנה, אחראי לניהול רשומות ינחה את הממונים על היחידה בכתב, בצירוף אישור הגנז, בהוראות הנחוצות לגבי תיקים ומסמכים שיש לבערם או שאין לבערם אלא להפקידם בארכיון המדינה/או לשמור אותם בארכיוני בית המשפט/מגנזות פרטיות (כמפורט בסעיף 5 לעיל).
ביצוע פעולות הביעור יחלו לכל המוקדם בתחילת שנה לאחר קבלת אישור הביעור מהגנז.
- 7.4 **הבדיקות והפעולות שיש לנקוט ולוודא לפני פעולות הביעור בפועל:**
- 7.4.1 יש לבדוק אם אותרו וסומנו כל התיקים שהם בעלי עניין ציבורי, בהתאם לסעיף 5.1 לעיל.
- 7.4.2 יש להקפיד על הפרדת התיקים הפתוחים מהתיקים הסגורים וההעברה של התיקים הסגורים שיפוטית ומנהלית לארכיון תיקים סגורים ביחידה או למגנזה הפרטית.
- 7.4.3 על הממונה על היחידה להנחות את עובדי המזכירות בטיפול בתיקים הסגורים טרם העברתם לגניזה בארכיוני בתי המשפט:

- החזרת פקדונות/ערבויות בהתאם לנוהל 06/20
- ביטול צווי עיכוב יציאה מן הארץ- לפעול בהתאם לנוהל 06/06.
- החזרת תיקי מוצגים בהתאם לנוהל 06/22, תיקי פעולה (לשכות מרשם מקרקעין), תיקים רפואיים, תיקים של רשויות אחרות כגון: משרד הפנים, צבא למוסדות הרלבנטיים שמשם נשלחו.
- טיפול בחובות אגרה כאמור בנוהל 06/23 - טיפול בחובות אגרה והעברתם לטיפול

במרכז לגביית קנסות.

- תיקים שצולמו והועברו למרכז לגביית קנסות, על פי דרישתם, יבוערו בחלוף תקופת החזקתם, כקבוע בתקנות הארכיונים.

דגשים לגבי ביעור תיקי תעבורה:

- תיק תעבורה סגור מסוג: ב"ש עצמאי - יבוער כעבור 4 שנים מיום פתיחתו.
- תיק תעבורה כולל תאונת דרכים סגור למעט, תיק תאונה קטלנית, אשר חלפו 12 שנים מיום פתיחתו - יבוער ללא צורך בבדיקה נוספת.
- תיקי תאונות דרכים קטלניות יופרדו לשמירה מסדרת תיקי תאונות דרכים. / במערכת נט המשפט כל תיקי תעבורה שהוגדרו כגמ"ר (גרימת מוות ברשלנות) ישמרו תק' נוספת ראה להלן.
- תיק תעבורה סגור שעניינו תאונת דרכים קטלנית (מוגדר בנט המשפט כגמ"ר) – אשר חלפו 15 שנים מיום פתיחתו – יבוער.

7.4.4 איתור התיקים ברי ביעור מתוך רשימות/דוחו"ת-

- יש להיעזר בדוחו"ת ספר יסוד, אותם על הממונה על היחידה לבקש מאגף המחשוב בהנהלת בתי המשפט באמצעות האחראי לניהול רשומות. בהתאם לרשימות הנ"ל, ובהתאם לבדיקה פיזית של התיקים, יש לשלוף התיקים לביעור לתוך השקים - ללא צורך בעריכת רשימות נוספות אחרות.

7.5 עריכת פרוטוקול הביעור

עם ביצוע הביעור בפועל ומסירת התיקים המשפטיים לחברת המחזור (ראה סעיף 11 להלן) יש למלא פרוטוקול ביעור במתכונת נספח 6 לנוהל, ב- 3 עותקים:

- עותק 1 - יישלח לחטיבת תפעול ומזכירות בהנהלה, לאחר אישור רשומות.
- עותק 2 - יישלח לארכיון המדינה - תוך 15 ימים לאחר ביעור החומר בהתאם לאישור הגנז.
- עותק 3 - יתויק ביחידה - ישמש כאסמכתא לביעור התיקים - בהתאם לאישור הגנז.

אופן מילוי הטופס

יש להקפיד למלא ולציין: את מס' ההודעה(מס' האישור) של ארכיון המדינה, סוגי התיקים, שנתונים שבוערו, תאריך מסירת החומר, כמות וכד'. הנוכחים יחתמו בשעת מסירת החומר לביעור.

7.6 אישור ביעור

למבקש/לצדדים המבקשים לעיין בתיק שבוער בהתאם לתקנות ולנוהל זה ימציא המזכיר הראשי או מי שהוסמך על ידו אישור על ביעור תיק בית משפט במילוי טופס "אישור ביעור תיקי בית משפט", ראה נספח 8 לנוהל.

8. ביעור "תעודות שגרתיות"

- 8.1 "תעודות שגרתיות" הם תיקים, טפסים ותעודות מנהליות שתקופות החזקתם נקבעו בתקנות לחוק הארכיונים. פירוט התעודות השגרתיות שברשות כל מוסדות המדינה, לרבות מערכת בתי המשפט, מופיע באתר האינטרנט של גנזך המדינה. בחלוף תקופות ההחזקה הנקובות בטור ב' אחראי לניהול רשומות יגיש הודעה מרוכזת על ביעורם.
- 8.2 ביעור החומר הכספי בכל יחידה של מערכת בתי המשפט, ייעשה בהסכמתו של אחראי רשומות כספי במינהל הכספים, שאר החומר של מחלקות כח אדם, המחלקה לבנייה אפסנאות ומשק וכד' יעשה בהתיעצות עם הגורם המקצועי בהנהלה.
- 8.3 ביעורן של "תעודות שגרתיות" ייעשה על ידי מילוי טופס: "הודעה על ביעור תעודות שגרתיות". טורי הטופס ימולאו בהתאם ורשימת התיקים תודפס. על הטופס יחתום אחראי לניהול רשומות המשרד.

8.4 ההודעה תנובת לפי ההוראות המפורטות בטופס, דהיינו:

המקור ישלח בדואר אלקטרוני או בפקס, כחודש לפני המועד בו רוצים לבער, אל ארכיון המדינה, אשר ישמשו כהודעה על ביעור תעודות שגרתיות.

ארכיון המדינה יעביר עותק אחד אל מבקר המדינה ועותק נוסף אל החשב הכללי. כאשר מדובר במסמכים בענייני ניהול כח-אדם יישלח עותק נוסף אל נציבות שירות המדינה. עותקים אלה יישלחו בצירוף מכתב לואי. העתק ממכתב הלואי יישלח אל חטיבת תפעול ומזכירות בהנהלה, המבקש עבור יחידותיו את ביעור החומר.

8.5 אי קבלת הודעה על התנגדות בכתב, לפני המועד שנקבע לביעור מאחד משלושת הגורמים הנ"ל, כמוה כאישור לביעורו של החומר.

8.6 לאחר קבלת אישור הגנז בכתב, לרוב בנובמבר/דצמבר כל שנה, אחראי לניהול רשומות ינחה את הממונים על היחידות / מנהלי המדורים הרלבנטיים (אמרכלים, גזברים, מנהלי בנא"מ, מנהלי ארכיון) בכתב, בצירוף אישור הגנז, בהוראות הנחוצות לגבי תיקים ומסמכים שיש לבערם או שאין לבערם.

8.7 עם ביצוע הביעור בהתאם להוראות סעיף 8.6 לעיל, יש למלא את "פרוטוקול הביעור". ולנהוג בהתאם לסעיף 7.5 ולסעיף 11.

9. ביעור "חומר שאין לו ערך של מקור"

9.1 "חומר שאין לו ערך של מקור" יהיה:

(א) תיק נייר המשמש כתיק עזר לתיק האלקטרוני ומתנהל לידו ("תיק עזרוני"), למעט תיק נייר המשמש כתיק עזר לתיק אלקטרוני אותו יש לשמור לצמיתות לפי תקנות הארכיונים.

פרוט סוגי התיקים לשמירה לצמיתות – כמפורט בסעיף 5.1.3 לעיל, בהתאם לתקנות הארכיונים, ראה נספח 5 לנוהל, ותיקים בעלי עניין ציבורי, כמפורט בסעיף 5.1.1.

(ב) כל חומר בדפוס או בשכפול שהוצא לאור על ידי המוסד, מלבד אותם הטפסים שתויקו כשאר המסמכים לפי העניין, ומלבד שני טפסים שנועדו להפקדה בארכיון המדינה.

(ג) עותקיהם של מכתבים, טפסים ותעודות אחרות, אם ולאחר שנשמר מהם מקור או העתק אחר במוסד.

(ד) טופס או תעודה, אשר העתקיהם הנוספים לא שימשו בסיס לפעולה נוספת של המוסד.

9.2 בהתאם להגדרה הנ"ל, חומר שניתן לבערו בתור "חומר שאין לו ערך של מקור" יהיה:

- מלאי מיותר של חוזרים; תיקי יומן שוטף (דפדפת) המכילים העתקים מכל המכתבים היוצאים (אלה הם העתקים נוספים להעתקים שתויקו בתיקים לפי נושא), וכו'.

טפסים בלתי מנוצלים או טפסים שיצאו מכלל שימוש.

- תיקים כפולים של שופטי הרכב בערכאות ערעור, ניתן לבער **עם סיום התיק**, או לשמור תקופה נוספת הכל לפי שיקול הדעת של הממונה על היחידה.

- תיק נייר המשמש כתיק עזר לתיק האלקטרוני ומתנהל לידו (עזרוני), כאמור בסעיף 9.1 (א) לעיל.

9.3 ביעור תיק נייר המשמש כתיק עזר לתיק האלקטרוני ומתנהל לידו (עזרוני) -

לאחר סגירת התיק האלקטרוני המזכירות תבדוק את תיק הנייר המקביל (עזרוני) כלהלן:

9.3.1 **תקופת שמירה לצמיתות** - תיק נייר המשמש כתיק עזר לתיק אלקטרוני אותו יש לשמור לצמיתות לפי תקנות הארכיונים **לא יבוער** ויועבר לשמירה בארכיון.

9.3.2 **תקופת שמירה שלא לצמיתות** –

- (1) יש לבדוק את תיק הנייר מול התיק האלקטרוני ולוודא כי כל המסמכים הנמצאים בו, נסרקו לתיק האלקטרוני וכי המוצגים שהוגשו כמקור הושבו למגישם.
- (2) האם לתיק מצורף תיק נייר שעבר מבית משפט אחר. אם כן, יש להחזיר התיק לבית המשפט האחר.
- (3) האם מצורף לתיק הנייר דיסק, תמונות או כל פריט פיזי אחר – אם כן, תפנה למזכירות לשופט ותבקש הנחיה כיצד לפעול עם מוצגים אלו.
- (4) האם נפתח ערעור – אם כן, תציין על פני התיק, במקום בולט לעין, כי יש לשמור התיק במקום שיקבע ע"י המזכיר הראשי, למקרה בו יידרש להעבירו לערכאות הערעור. לגבי ערעור שהוגש לבית המשפט העליון – הבדיקה תעשה מול רשימות שנשלחות מבית המשפט העליון.
- (5) לאחר הבדיקה תעביר המזכירות את התיק לארכיון בית המשפט. עובד הארכיון ירשום התיק בדוח אקסל הכולל תאריך קבלתו, מספרו ותאריך משוער לגריסתו.

9.3.3 שמירת התיק בארכיון –

התיק ישמר בארכיון לכל הפחות לתקופת של 60 יום, או לתקופה נוספת הכל לפי שיקול הדעת של הממונה על היחידה.
תיקי עזר **בהליכים פליליים** – ישמרו לכל הפחות לתקופה של **שישה חודשים**.

9.3.4 ביעור התיק –

לאחר ביעור התיק – יציין מנהל הארכיון במערכת נט המשפט בפתקית, וברשימות האקסל, כי התיק בוער.

- 9.4 "חומר שאין לו ערך של מקור", למעט במקרים המפורטים בסעיף 9.3 לעיל, יבוער לאחר שלא נמצא בו עוד צורך, בהתאם לשיקול דעתו של הממונה על היחידה.
בכל מקרה של ספק בזיהוי של חומר כ"חומר שאין לו ערך של מקור", יש להתייעץ עם האחראי לניהול רשומות.
- 9.5 כדי לבער "חומר שאין לו ערך של מקור", אין צורך למסור הודעה או להגיש בקשה מיוחדת. יש להסתפק בקבלת אישור מהמזכיר הראשי או ממנהל המחלקה שבמהלך עבודתו נוצר החומר. למען הסדר הטוב, מומלץ למלא "פרוטוקול ביעור" פנימי (נוסח פרוטוקול הביעור המופיע בנספח מס' 6).
- 9.6 ביצוע הביעור יעשה בהתאם לאמור בסעיף 11 להלן.

10. ביעור חומר ארכיוני שאינו מהווה תעודות שגרתיות

- 10.1 חומר שאינו מהווה תעודות שגרתיות הוא חומר שנוצר במחלקות הנהלת בתי המשפט ובבתי המשפט, ואשר אינו נכלל באחד מ-3 הסוגים עליהם דובר עד כה (דהיינו חומר משפטי, תעודות שגרתיות וחומר שאין לו ערך של מקור).
המדובר בעיקר בתיקים ענייניים שנוצרים ביחידות ושאינם מצטברים בסדרות גדולות, לדוגמא: תיקי התכתבות בעניין דיווחים סטטיסטיים, תיקים המכילים מכתבי תזכורת שנענו, תיקי פרויקטים להרחבת מבנים של בתי המשפט וכו'.
- 10.2 במקרה של ספק לגבי הכללת חומר מסוים בקטגוריה זו, יש להודיע על כך לאחראי לניהול רשומות בהנהלה אשר יקיים התייעצות בנושא עם המחלקה המתאימה.
- 10.3 בקשה לביעורו של חומר מסוג זה ימלא האחראי לניהול רשומות. יש למלא בהתאם לטופס: רשימת התעודות השגרתיות.
- 10.4 ניתוב עותקי הבקשה, במערכת בתי המשפט, יעשה כדלקמן:
 - המקור (עם חתימותיהם של הממונה על היחידה ואחראי לניהול רשומות) יועברו ישירות אל ארכיון המדינה.
 - עותק נוסף יתויק בחטיבת תפעול ומזכירות בהנהלת בתי המשפט, אשר בהתאם לעניין תעבירו לידי המחלקה הנוגעת בדבר.
 - עותק שני יתויק ביחידה.

- 10.5 הבקשה תידון בוועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני שליד ארכיון המדינה, אשר לדיוניה יוזמן נציג היחידה והאחראי לניהול רשומות.
- 10.6 עם קבלת אישור גנז המדינה בכתב (העתק מהאישור מועבר על ידי הגנזך אל הנהלת בתי המשפט), תשלח היחידה לגנזך עותק אחד של "הודעה לגנז" ובו פרטים על המועד לביעור החומר. הודעה זו נועדה לאפשר לנציג הגנז להיות נוכח בעת ביעור החומר - אם ראה צורך בכך. יציין כי, אישור הגנז מגיע אל היחידות כחודשיים לאחר קבלת הבקשה בגנזך המדינה, עקב הליכי הטיפול הקבועים בקשר לפרסום בילקוט הפרסומים ומסירת הודעה לחברי מועצת הארכיונים העליונה.
- 10.7 עם ביעור החומר, בהתאם לאמור בסעיף 11 שלהלן, יש למלא את "פרוטוקול הביעור" (ראה נספח מס' 6) ולהעביר עותק אחד אל ארכיון המדינה. טופסי "הודעה לגנז" ו"פרוטוקול הביעור" מצורפים אל האישור בכתב המתקבל מאת הגנז.

11. ביצוע הביעור

- 11.1 ביעור החומר ייעשה בהתאם להוראות החשב הכללי.
- 11.2 החשב הכללי קובע במכרז מדי שנה בעל זכיון שיהא אחראי לאיסוף פסולת הנייר, פעולה זו תבוצע תמורת תשלום מתאים לאוצר.
- 11.2.1 אגף הרכש בהנהלת בתי המשפט ו/או מחלקת הבטחון תודיע מדי שנה מיהו בעל הזיכיון שנקבע על ידי החשב הכללי.
- 11.3 במסגרת זאת יחויב בעל הזיכיון על פי הסדרים קבועים לפעול כדלקמן:
- (א) לספק ליחידה כלי קיבול לאסוף הניירת;
 - (ב) לאסוף את החומר תוך שבוע מיום ההודעה על היחידה (בתנאי שהכמות איננה פחותה מ - 10 שקים מלאים (25-30 קרגלים);
 - (ג) לדאוג לשמירת החומר בשלמותו;
 - (ד) למנוע מגורם כלשהו עיון בחומר במהלך העברתו ועיבודו.
- 11.3.1 בעת יצירת הקשר עם בעל הזכיון, יש לנהל תרשומת בה יפורטו: תקופת הזכיון (מתאריך עד תאריך), שם בעל הזכיון, כתובתו, מספר הטלפון והערות שונות.

12. הדרכה

- 12.1 האחריות המקצועית העליונה לנושא הביעור במוסדות המדינה היא בידי ארכיון המדינה. האחריות המקצועית הישירה לנושא זה במערכת בתי המשפט נתונה בידי אחראי לניהול רשומות בחטיבת תפעול ומזכירות.
- 12.2 בכל מקרה שמתעוררת שאלה בקשר לביעור או להפקדת תיקים, יש לפנות אל האחראי לניהול רשומות.
- 12.2.1 אין לפנות ישירות לארכיון המדינה, מלבד המקרים המפורטים בנוהל זה.

13. אישור

נוהל זה אושר ע"י סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות.

14. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השישית של נהל זה שפורסמה בתאריך **23.1.2019**, המתבטל בזה.

15. נספחים

- נספח 1 - סדרי איתור וסימון תיקים בעלי עניין ציבורי
- נספח 2 - סדר הפעולות להוצאת מדגם שיטתי מסדרות תיקים שבוערו
- נספח 3 - הנחיות גנזך המדינה להפקדת חומר ארכיוני בגנזך המדינה
- נספח 3א' - דוגמת רשימת הפקדה
- נספח 3ב' - דוגמת רשימת הפקדה של תיקים שנועדו לשמירה לצמיתות
- נספח 3ג' - דוגמת רשימת הפקדה של תיקי מדגם שיטתי שהוצאו מסדרה שבוערה
- נספח 3ד' - דוגמת רשימת הפקדה לתיקי עניין ציבורי
- נספח 3ה' - דוגמת רשימת הפקדה לספרי יסוד
- נספח 4 - סדרי שליפה, רישום ואריזת פסקי דין וכתבי אישום מתיקים פלילים וערעורים פלילים - בתי המשפט המחוזיים.
- נספח 5 - תקנות הארכיונים (שמירת וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים), התשמ"ו 1986.
- נספח 6 - טופס "פרוטוקול הביעור".
- נספח 7 - אישור ביעור תיק בית משפט