



ארכיון המדינה - הנחיות לניהול מסמכים דיגיטליים ודוא"ל

פורסם: אוגוסט 2020

מספר נוהל: 03-005



רקע:

1. עובדי השירות הציבורי מייצרים, מעבירים, מעדכנים ומקבלים מידע. מידע זה, הוא הבסיס למשילות ובשמירתו גלום טיבה.
2. המידע נוצר בפורמטים מגוונים ויכול להיות כתוב, מצולם ומוסרט, הוא יכול להיות משורטט כמפה, תוכנית או ציור, הוא יכול להיות מכתב, מייל, סיכום פגישה, תוכנית עבודה, טבלה, מצגת, סרטון, הערה על מסמך וטיוטה של מסמך.
3. המידע מאפשר קבלת החלטות, מעיד על דרכי העבודה, מהווה אסמכתה לפעולות שנעשו ומהווה בסיס לעבודה עתידית.
4. מידע כזה אשר נוצר, נשלח או התקבל בהקשר של עבודת עובד המדינה הוא מידע ממלכתי, השייך למדינה, וככזה יש לנהל אותו באופן שניתן יהיה לאחזרו ולעשות בו שימוש בכל שעה שיהיה בכך צורך.

מטרת הנוהל:

הנחיות ליצירה וניהול התיקים והמסמכים הדיגיטליים, שנוצרים במהלך העבודה השוטפת ומהווים בסיס, תוצר ותיעוד לעבודת עובד המדינה

הבסיס החוקי לנוהל:

1. חוק הארכיונים תשט"ו-1955, תקנותיו והנחיותיו.
2. הנחיות היועץ המשפטי לממשלה 1 מאי 1975 – מספר הנחיה 3.1003 (60.215). – "הפקדה בגנזך המדינה".
3. החלטה מספר 237 של הממשלה מיום 25.12.1983 – "נוהל טיפול ברשומות המצויות בלשכות שרים והטיפול בחומר פרטי של שרים ושרים-לשעבר".
4. החלטה מספר 1076 של הממשלה מיום 17.11.1985 – "נוהל טיפול ברשומות המצויות ברשותם של עובדי מדינה".
5. החלטת ממשלה מספר 4473 מיום 25.03.2012. – "רפורמה בתיעוד עבודת הממשל..."
6. החלטת ממשלה מספר 911 מיום 17.11.2013. – "רפורמה בארכיון המדינה..."
7. נציבות שירות המדינה כללים נהלים והנחיות למנהלים כלליים ומוקבליהם בשירות המדינה – התשע"ה 2015 – פרק שביעי – הוראות מנהליות שונות.



קהל היעד:

מוסדות מדינה כהגדרתם בסעיף 1 לחוק הארכיונים.

אחריות וסמכות:

אגף ממשל – מחלקת הפקדות.

הגדרות:

1. חומר ארכיוני – כל כתב על גבי כל מצע (נייר/דיגיטלי/אור קולי) המצוי, או היה מצוי, ברשותו של מוסד ממוסדות המדינה או בכל מקום שהוא ויש בו עניין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהוא קשור לזכרם או לפעולתם של אנשי שם
2. מוסד מדינה – לרבות תאגיד ממלכתי או ממשלתי וכן מוסד ממלכתי שהוקם על פי חיקוק, שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, הכריזה עליהם בצו כמוסד המדינה לעניין חוק זה.

הנחיות לניהול מסמכים דיגיטליים ודוא"ל

1. טיפול בדוא"ל:

- 1.1. הודעות דואר אלקטרוני שנשלחו או התקבלו במהלך פעילות ארגונית, הינן רשומות השייכות למדינה ולא לעובד המדינה שייצר אותם, ונחשבות לחומר ארכיוני כהגדרתו בסעיף 1 לחוק הארכיונים, על כן, חובה לשמור אותן בהתאם לתקנות והנחיות בדבר החזקת חומר ארכיוני ובהתאם להנחיות הארגון.
- 1.2. מוסד המדינה ייצור כללים והנחיות לגבי ניהול הדואר האלקטרוני, במסגרת המדיניות שלו בתחום ניהול הרשומות האלקטרוניות, על פי צרכיו של המוסד ואופי פעילותו ועל בסיס הנחיות ארכיון המדינה.
- 1.3. התכתבות מקצועית: דואר אלקטרוני - יוצא ונכנס – שכולל מידע בנוגע להחלטות המתקבלות יתויק ככל מסמך מקצועי-ארגוני אחר: **בתיקייה נושאת** על-פי נושא ההודעה ועל-פי **מפתח התיוק** (יפורט בהמשך), המגדיר כללים המשמשים לסידור התיקים ולהתמצאות בהם.
חל איסור על מחיקת דואר מסוג זה שלא על פי הכללים הקבועים לכך בדין ובאישור ארכיון המדינה.
- 1.4. התכתבות מקצועית המכילה מידע רגיש מבחינת צנעת הפרט, כגון התכתבות אודות עובדים, תנאי השירות שלהם, הערכת עבודתם וכד', התכתבות אישית בנוגע לתנאי



עבודה בארגון וכן התכתבות המכילה פרטים אישיים רגישים אודות אדם שאינו עובד הארגון, תישמר בתיקייה נושאית ייעודית, שתישא שם ברור וחיווי ברור לגבי היותה רגישה מבחינת צנעת הפרט.

- 1.5. התכתבות פרטית: תיבת הדוא"ל המשרדית היא כלי ארגוני-מקצועי, ואין לנהל בה התכתבות פרטית. במקרה שהשתרבב מידע פרטי לתיבת הדואר הארגונית, על העובד להפרידו ולשמרו בתיקייה אישית נפרדת **מחוץ למערכת הדוא"ל**. מסמכים פרטיים של העובד, ובכלל זה הודעות דוא"ל בנושאים פרטיים, יישמרו בספרייה ייעודית ובכונן ייעודי שיפתח במיוחד לצורך זה, ויישאו שם ברור שיעיד על היות המסמכים שבהם אישיים.
- 1.6. חל איסור להשתמש בתיבת דוא"ל פרטית (כגון Gmail, Hotmail וכד') לצרכי העבודה. שימוש בדוא"ל פרטי מהווה סכנה, הן מבחינת היבטי אבטחת המידע והן מבחינת אובדן מידע יקר ערך, אשר לא יתועד במערכות הארגוניות. ככל שנעשה שימוש בתיבת דוא"ל פרטית יש לכתב גם את כתובתו המקצועית על מנת שהמידע יישמר.
- 1.7. הודעת דואר שאינה מקצועית ואינה פרטית כדוגמת פרסומות, spam, הודעות שאינן משמשות לעבודה המקצועית – לא ליידוע ולא להמשך פעולה – תימחק. מחיקה של אלו אינה מצריכה קבלת אישור מארכיון המדינה
- 1.8. מערכת סע"ר שפרוסה במספר רב של משרדי ממשלה מכילה את יכולות ניהול הדואר האלקטרוני המתוארות לעיל
- 1.9. תיבות דוא"ל המקצועיות, הרלוונטיות לשמירה לצמיתות, יופקדו בעתיד בארכיון המדינה.

2. יצירה וארגון מסמכים דיגיטליים בתיקיות מחשב

2.1. כללי:

- 2.1.1. חומר ארכיוני דיגיטלי – הינו מכלול תעודות/מסמכים אלקטרוניים (מסמכי Office, הודעות דואר אלקטרוני, מסמכים סרוקים, קובצי מולטי מדיה ותמונות) שנוצרו במהלך הפעילות השוטפת של מוסד המדינה ומשמשים כתיעוד/עדות על התנהלותו.
- 2.1.2. כל מסמך דיגיטלי ארגוני, אשר נוצר, נשלח או התקבל בהקשר של עבודתו המקצועית של עובד המדינה, מוגדר כחומר ארכיוני.
- 2.1.3. חומר ארכיוני דיגיטלי, בין שנוצר דיגיטלית או הומר לפורמט דיגיטלי (תוצר סריקה), מצריך ניהול מבוקר לשם שמירה על מהימנותו, שלמותו ומקוריותו.



2.1.4. עץ התיק (מפתח תיק) – הינו הבסיס לניהול מסמכים (דיגיטליים/פיסיים). עץ

התיק מורכב מרשימה היררכית של תיקיות נושאות, ובכל תיקיה יישמרו המסמכים שקשורים לאותו נושא.

2.1.5. עץ התיק ישמש גם במקרים בהם הארגון מנהל תיקי נייר לצד התיקים הדיגיטליים.

2.2. פתיחת תיקיות מחשב חדשות:

2.2.1. יצירת התיקיות (הספריות), על פי מפתח תיק היררכי, יתבצע מול בעל הרשאה

מתאימה וזאת כדי למנוע מצבים של כפילות בשמות התיקים, יצירת רמות תיק מיותרות ומתן שמות לא משמעותיים.

2.2.2. יש לבחור בשם תיק מתומצת שמתאר באופן מיטבי את נושא המסמכים שבתיקיה. על כל תיק (ספרייה) להכיל תיעוד שלם של חומרים ארכיוניים (מסמכים) המבטאים את פעילות הארגון במסגרת הנושא / תחום פעילות בו עוסק התיק.

2.2.3. אין להשתמש בשם יוצר התיקיה בתור שם התיקיה, אין להשתמש בשמות תיקיות שאינן נושאות ושאיןן מצביעות על תוכן המסמכים שבתיקיה, כגון: "שונות", "שוטף", "כללי", "מסמכים חשובים", "מסמכים לדין", "תאריכים (שנים, חודשים) וכד'. אין להשתמש בשם פורמט המסמכים ככותרת התיקיה, כגון: "EXCELL", "אקסלים", "WORD", "POWERPOINT", "מצגות" וכד'.

2.2.4. ארגון מסמכים לתיקיות הנושאות, נועד להשיג סדר והתמצאות בחומר הארכיוני - כל חומר ארכיוני יתיק בתיקיית נושא יחד עם מסמכים קשורים כדי לאפשר איתור מהיר של כל התיעוד הרלוונטי ולהקל על הבנת משמעות המסמך בתוך ההקשר לו. קרי: מי יצר את החומר, מתי נוצר, באיזה תהליך הוא נוצר, מהם המסמכים ששמשו בסיס לכתיבתו וכו'.

2.3. יצירה וניהול מסמכים דיגיטליים:

2.3.1. כל מסמך ארגוני (כולל מסמך סרוק), המעיד על פעילות מוסד המדינה, אשר נוצר, נשלח או התקבל בהקשר של עבודתו המקצועית של עובד המדינה - מוגדר כחומר ארכיוני, ויתויק בספרייה הנושאת הרלוונטית של עץ התיק

2.3.2. אופן ניהול מסמכים, נועדו לשמור בצורה מיטבית על הזיכרון הארגוני והערך המחקרי וההיסטורי של תיעוד ארכיוני לאורך זמן. מוצע שמסמכים דיגיטליים



חדשים ייווצרו בתבניות קבועות כפי שמציעות מערכות לניהול מסמכים (כדוגמת מערכת סע"ר)

2.3.3. העבודה עם תבניות מבטיחה אחידות במראה המסמכים הרשמיים, מקלה על עובד המדינה ליצור מסמך חדש ומעניקה מס' חד-ערכי אוטומטי המאפשר אחזור שיטתי של המסמך.

2.3.4. דוגמאות לרישום מטה-דאטה ומאפייני מסמך:

- עובד המדינה יגדיר את נושא המסמך ("נושא" או "הנדון") באופן ברור ובמלל חופשי.
- יש להקפיד על תאריך כתיבת המסמך ללא סימון אפשרות "עדכן אוטומטית" כדי שהתאריך לא יעודכן בכל פעם שפותחים את המסמך (אם התאריך הוגדר בתבנית עליו להישתל באופן אוטומטי כמטה-דאטה של המסמך).
- יש להקפיד על שם כותב המסמך ותפקידו (אם הוגדר בתבנית – יישתל באופן אוטומטי כמטה-דאטה של המסמך)

2.4. רמות סיווג המידע:

2.4.1. הנחיות כלליות:

- החומר הארכיוני האלקטרוני יאוחסן במקום מרכזי (שרת).
- הארגון יודא שהגישה לחומר הארכיוני מותרת רק לגורמים מורשים.
- הארגון יודא שהחומר הארכיוני נגיש, שלם, מהימן (גרסאות סופיות של חומר ארכיוני ינעלו מפני עדכון) ומוחזק בהתאם לתקופת הזמן שנקבעו בתקנות ובהנחיות חוק הארכיונים.
- הארגון יודא שנעשה גיבוי תקופתי לחומר הארכיוני.
- יש להקפיד על סיווג של המסמך בהתאם לתוכנו, ובהתאם לכך ליצירתו ולתיוקו במערכת המתאימה לו.

2.4.2. סיווג מידע בטחוני יעשה בהתאם להנחיות גופי הביטחון השונים אשר מנחים

את המשרד, ובהתאם לערכים הבאים:

- **"בלמ"ס"** – מידע שחשיפתו לא תגרום נזק לביטחון המדינה או ליחסי החוץ שלה.
- **"מוגבל"** – מידע שחשיפתו תגרום לנזק קל לטווח קצר והניתן לתיוקו, לביטחון המדינה או ליחסי החוץ שלה. (בפועל, סיווג זה כמעט ואינו בשימוש לצרכים ביטחוניים אלא משמש להגדרת תכתובת פנימית או להגדרת תכתובת חיצונית המיועדת לגורם המקבל בלבד).



- **"שמור"** – מידע שחשיפתו תגרום לנזק מסוים/בינוני לביטחון המדינה או ליחסי החוץ שלה.

- **"סודי"** – מידע אשר חשיפתו תגרום לנזק חמור לביטחון המדינה או ליחסי החוץ שלה.

- **"סודי ביותר"** – מידע אשר חשיפתו תגרום לנזק חמור מאוד לביטחון המדינה או ליחסי החוץ שלה.

2.4.3. סיווג מידע שאינו בטחוני אך בעל רגישות של צנעת פרט, סודות מסחריים או

אחרים) – בנהלי המשרד ייקבעו רמות התייחסות למידע שאינו בטחוני, אך הינו רגיש, בהתאם לרמות הבאות:

- **"פנימי"**: מידע שחשיפתו באופן בלתי מורשה או שיבוש שלו עשויים לגרום נזק לאינטרס ציבורי, או מידע שלא הותר לפרסום בהתאם להליך המקובל.

- **"חסוי"** ובכלל זה **"חסוי אישי"**: מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו, מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום לפגיעה בניהולו התקין של המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים ו/או במדינה או בגופים ציבוריים אחרים ו/או לפגוע בפרטיות על-פי הגדרת החוק.

- **"חסוי ביותר"**: מידע אשר פגיעה בחסיונו, שלמותו, מהימנותו, זמינותו ושרידותו עלולה לגרום לפגיעה קשה ומתמשכת בניהולו התקין של המשרד ו/או משרדי ממשלה אחרים ו/או במדינה או גופים ציבוריים אחרים.

- **מסמכים ללא סיווג**: מידע הפתוח לעיון הציבור; מידע שחשיפתו באופן בלתי מורשה או שיבוש שלו לא יגרמו נזק; או מידע אשר יש לפרסמו על-פי דין, למעט "מידע" וידיעה על ענייני הפרטיים של אדם, כמשמעותם בחוק הגנת הפרטיות.

2.5. נעילת מסמך בפני שינויים:

2.5.1. הארגון ינחה את העובדים לא לשנות תוכן של חומר ארכיוני בגרסה סופית.

2.5.2. יש לנעול את המסמך מפני שינויים ברגע שעריכת המסמך הסתיימה והוא מוכן לצאת להפצה. (דוגמא לביצוע נעילה – על ידי שינוי מאפיין הקובץ לקריאה בלבד).

2.5.3. נעילת המסמך תעיד על היותו הגרסה הרשמית של הארגון.

2.6. שמירת גרסאות של מסמך:

2.6.1. כל גרסה של קובץ תסומן ככזו עפ"י חוקיות שיקבע הארגון.

2.6.2. מומלץ להשתמש באופציית שמירת גרסאות קודמות, כאשר נדרש.



3. יצירה וארגון מסמכים דיגיטליים במערכת לניהול מסמכים:

3.1. הנחיות כלליות:

- 3.1.1. יצירת תיקים נושאיים, תתבצע מול עץ תיוק מוסדר (ראה סעיף 2.1)
- 3.1.2. לכל מסמך יינתן שם שיתאר את תוכנו ויתוּק בתיקיה נושאית ייעודית לאחר שימולאו לגביו כל שדות מטה דאטה הנדרשים על ידי המערכת (ראה סעיף 2.3).
- 3.1.3. חומר פרטי יתוּק בנפרד מהחומר הארגוני, בתיקיה שתישא את השם: "חומר אישי" או "חומר פרטי".
- 3.1.4. תיקים מסווגים (ביטחוני) ו/או רגישים (צנעת פרט) ינוהלו על-פי נוהלי אבטחת מידע (ראה סעיף 2.4).
- 3.1.5. במידה והמערכת לניהול מסמכים מאפשרת שמירת מסמך בגרסאות שונות (דוגמת מערכת סע"ר), יש להשתמש באפשרות זו כאשר לא רוצים לאבד את הגרסה הקודמת.

3.2. ניהול מסמכי Office כגון: מסמך Word, גיליון אלקטרוני, מצגת ועוד:

- 3.2.1. כל מסמך במערכת ילווה בשדות מטה דאטה מובנים המתארים את תוכן המסמך כגון: נדון, נושא, יוצר, תאריך יצירה, תאריך עדכון ועוד.
- 3.2.2. פעולת התיוק תתבצע ישירות במערכת, או בעזרת רכיב תוכנה המקשר בין תוכנת ה-Office למערכות, או על ידי יבוא הקובץ לתוך המערכת.
- 3.3. ניהול הודעות דואר אלקטרוני:
 - 3.3.1. העובד יתייך במערכת את הודעות הדואר האלקטרוני כולל הקבצים המצורפים ותוכן ההודעה. כל הודעה המצורפת למערכת, תלווה בשדות מטה דאטה המתארים את תוכן ההודעה כגון: תאריך, מכותבים, נושא, ועוד.
 - 3.3.2. פעולת התיוק תתבצע על ידי העתקת ההודעה מתוכנת הדואר האלקטרוני או על ידי תיוק ישירות במערכת או בעזרת רכיב תוכנה המקשר בין תוכנת הדואר למערכת.

3.4. ניהול מסמכים סרוקים, קובצי מולטי מדיה ותמונות:

- 3.4.1. העובד יתייך מסמכים סרוקים, שרטוטים, תמונות, קובצי שמע ומפות במערכת. כל מסמך ילווה בשדות מטה דאטה המתארים את תוכן המסמך כגון: כותרת, נושא, יוצר, תאריך יצירה, תאריך עדכון, זכויות יוצרים ועוד.



3.4.2. פעולת התיק תתבצע ישירות במערכת ניהול המסמכים או בעזרת שירות אוטומטי (ככל שהוא קיים) המקשר בין תוכנת הסריקה/ השרטוט/ הציור/ השמע למערכת ניהול המסמכים או על ידי יבוא הקובץ לתוך המערכת.

4. מידע ממלכתי המתנהל ברשתות חברתיות (אתר אינטרנט, פייסבוק, אינסטגרם, וואטסאפ וכד')

4.1. מידע שמוסד מדינה מעלה לידיעת הציבור ברשתות חברתיות צריך להישמר גם במערכות המחשוב המשרדיות. אלמלא כן ישנו חשש מבוסס, שהמידע יימחק עם הזמן מהרשתות החברתיות ללא זכר.

4.2. בהקשר זה, סוגי התיעוד שיש לוודא שמירתם גם במערכות המשרדיות הם: פרסומים, נהלים, קולות קוראים, הנחיות, הודעות וכד'.

5. הפקדה בארכיון המדינה:
תיקיות מקצועיות, הרלוונטיות לשמירה לצמיתות, יופקדו בארכיון המדינה, לאחר תיאום עם מחלקת הפקדות בארכיון המדינה.

6. סריקת מסמכים:
6.1. ההחלטה על סריקת חומר פיסי קיים (באופן גורף או חלקי) נובעת מהצורך של הארגון לעבור לשיטת עבודה ללא נייר (מעבר לשימוש במערכת מחשב לניהול מסמכים) או מצרכים מנהליים אחרים.

6.2. על סריקת המסמכים להתבצע באופן נכון העונה על דרישות החוק והתקנות ועל פי הנחיות ארכיון המדינה המופיעים באתר ארכיון המדינה