



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-01	מהדורה: 1

1. כללי

- 1.1. מטת משרד ראש הממשלה מנהל מערך נהלים המפרטים והמגדירים את הפעילויות ביחידותיו השונות.
- 1.2. נוהלי עבודה של המשרד משמשים כלי ארגוני התומך בתהליכים סדירים ועוזר לשמר את הידע ואת הניסיון הפנים ארגוני, תוך הגדרת התהליך ושיפורו המתמיד.
- 1.3. הנהלים יתעדכנו מעת לעת בהתאם לצורכי המשרד ולשינויים רגולטוריים, ארגוניים, טכנולוגיים ואחרים, על פי השיטה לניהול מערך הנהלים המפורטת בנוהל זה.

2. מטרה

- 2.1. להגדיר את השיטה ליזום, כתיבה, עדכון ובקרה על נוהלי העבודה במשרד.

3. הגדרות

- 3.1. **גורם מקצועי** – גורם במשרד אשר אחראי על תוכן הנוהל מתוקף עיסוקו בנושא הנוהל.
- 3.2. **גורם מאשר** – גורם במשרד אשר רשאי לאשר ולחתום על נהלים לפני פרסומם.
- 3.3. **מרכז נהלים** – הגורם האחראי על עדכון נהלים, ניהולם ותחזוקתם.
- 3.4. **נוהל** – מסמך המפרט את הפעילויות הנדרשות לביצוע, תהליכי העבודה, השיטה או/ו המבנה הארגוני, הגורמים האחראיים לביצוע והעקרונות והמגבלות באופן הביצוע.

4. הנחיות לביצוע

4.1. יזום וכתיבת נהלים

- 4.1.1. גורם מקצועי במשרד יהיה רשאי ליזום כתיבה, עדכון או ביטול של נוהל העוסק בנושאים אשר בתחום טיפולו. השינויים בנהלים יבוצעו, לפי הצורך, בעקבות התהליכים, כגון:
 - 4.1.1.1. שינויים בחוק, בתקנה, בטכנולוגיה, בהנחיה או במדיניות לפיה עובדים וקיימת לשינוי השלכה על שיטת העבודה.
 - 4.1.1.2. חידושים או שינויים בשיטות העבודה בעקבות רה-ארגון, שיפור תהליכים והתייעלות וכדומה.
 - 4.1.1.3. הנחייה לעדכון על ידי בעל התפקיד המוסמך הרלוונטי במשרד.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 1 מתוך 6



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-01	מהדורה: 1

- 4.1.2. גורם מקצועי, בתאום עם הגורם המאשר, יפנה למרכז הנהלים לשם בחינת אופן ביצוע השינוי הנדרש בנהלים – על ידי כתיבת נוהל חדש, עדכון או ביטול נוהל קיים.
- 4.1.3. הגורם המקצועי יתאם עם מרכז הנהלים האם השינוי יבוצע על ידי הגורם המקצועי, על ידי מרכז הנהלים או על ידי צוות כתיבה.
- 4.1.4. דגשים לעדכון נוהל חדש מול נוהל קיים
- 4.1.4.1. אם מדובר על נוהל חדש – מרכז הנהלים יקצה לנוהל מאפיינים כנדרש (מספר, תחילת תוקף הנוהל ועוד).
- 4.1.4.2. עדכון נוהל קיים ילווה בפירוט השינויים על גבי טבלת השינויים שבגוף הנוהל. הטבלה תכלול תמצות השינויים בשפה פשוטה וקצרה, הסעיפים המושפעים מכך וכן תאריך ביצוע העדכון. כמו, כן, מרכז הנהלים יעדכן את המהדורה ואת תאריך התוקף של המסמך וישמור את המהדורה הישנה בארכיון.
- 4.1.5. כל הנהלים יכתבו על גבי תבנית אחידה, ראה נספח ב' – הנחיות לכתיבת נהלים.
- 4.1.6. מרכז הנהלים יבצע בקרה על הגרסה הסופית של הנוהל המעודכן בדבר הבהירות ואחידות התוכן שנכתב.
- 4.1.7. הגורם המקצועי יעביר את הגרסה הסופית של הנוהל לאישור שני גורמים מאשרים: מנהל אגף רלוונטי ומנהל אגף תכנון, תאום וארגון.
- 4.1.8. לאחר השלמת תהליך האישורים, הנוהל החתום יועבר למרכז הנהלים לצורך פרסום והפצה לרשימות הדיוור הרלוונטיות.
- 4.2. ביטול נהלים
- 4.2.1. לאחר אישור הבקשה לביטול נוהל על ידי מנהל אגף רלוונטי ומנהל אגף תכנון, תאום וארגון מרכז הנהלים יפעל בשלבים המפורטים להלן.
- 4.2.1.1. יעדכן את הביטול בטבלת השינויים של הנוהל.
- 4.2.1.2. יסיר את הנוהל ממערך הנהלים.
- 4.2.1.3. יתעד בארכיון מערך נהלים את הנוהל שבוטל.
- 4.2.1.4. יבדוק בהתייעצות עם הגורם המקצועי האם נהלים אחרים מושפעים מביטול הנוהל והאם נדרש לעדכןם.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 2 מתוך 6



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-01	מהדורה: 1

4.3. בקרת נהלים שנתית

- 4.3.1. אחת לשנה, יערוך מרכז הנהלים הליך בקרה מקיף של נהלי המשרד בכדי לוודא תקפותם ויישומם.
- 4.3.2. מרכז הנהלים יעביר רשימה עדכנית של הנהלים, לצורך בחינת הצורך בשינויים בנהלים קיימים והוספת נהלים חדשים.
- 4.3.3. מרכז הנהלים יכין תכנית עבודה מתואמת עם מנהלי האגפים לכתיבת נהלים חדשים ולעדכונים נדרשים בנהלים הקיימים. תכנית העבודה תכלול לוי"ז ואחראים לביצוע השינויים.
- 4.3.4. אחת לתקופה מנהלי האגפים יקיימו ישיבה משותפת לבחינת סטטוס ההתקדמות לפי תכנית העבודה לעדכון הנהלים לצורך שקיפות ושיפור מתמיד של תהליכי העבודה במשרד.

5. אחריות

- 5.1. האחריות ליישום נוהל זה הינה על מנהלי אגפים, גורמים מקצועיים ומרכז הנהלים.

6. נספחים

- 6.1. טבלת שינויים.
- 6.2. הנחיות לכתיבת נוהל.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 3 מתוך 6



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נוהל: 1-03-01	מהדורה: 1

נספח א – [טבלת שינויים שבוצעו בהוראה]

מהדורה חדשה	תאריך ביצוע עדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור עדכון/נימוקים

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 4 מתוך 6

אתר: [פורטל ארגוני](#)



מדינת ישראל משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נהל: 1-03-01	מהדורה: 1

נספח ב- [הנחיות לכתיבת נהל]

- 1.1. כל נהל יכתב במתכונת אחידה ויכלול את הפרטים הבאים:
 - א. כותרת עליונה – הכוללת את השדות הבאים: שם הנהל, מספר מייצג של הנהל, אגף, יחידה, מספר מזהה של הנהל ומהדורה.
 - ב. כותרת תחתונה – הכוללת את השדות הבאים: שמות המאשרים, תפקידם, תחילת תוקף הנהל, כתובת אתר האינטרנט, וכן מספר העמוד.
- 1.2. כל נהל יכלול את מילות המפתח בתחילת העמוד הראשון אשר יסייעו למשתמש באיתור הנהל במערכת המידע.
- 1.3. כל נהל יכלול את הפרקים הבאים:
 - 1.3.1. כללי – רקע על נושא הנהל.
 - 1.3.2. מטרה – ניסוח המטרה אותה הנהל משמש.
 - 1.3.3. הגדרות – הגדרת מונחים חשובים או ייחודיים.
 - 1.3.4. הנחיות לביצוע – פירוט שיטת העבודה הרלוונטית לנהל זה.
 - 1.3.5. אחריות – הגדרת הגורמים האחראים על יישום נהל זה.
 - 1.3.6. מילות מפתח נוספות לחיפוש הנהל – מילים שלא מופיעות בגוף הנהל, אבל אם מחפשים לפיהן ניתן להגיע לנהל זה.
 - 1.3.7. נספחים – מידע נלווה המסייע להבנה.
- 1.4. נהלי המשרד המעודכנים יהיו זמינים בפורטל המשרד.
- 1.5. הפניות – כל סוגי ההפניות במערכת מתבצעות באמצעות קישור, שלחיצה עליו תוביל למקור הנדרש. להלן סוגי ההפניות הקיימות:
 - 1.5.1. הפניות לסעיפים בגוף הנהל.
 - 1.5.2. הפניות לפרקים, נהלים וטפסים אחרים.
 - 1.5.3. הפניות לחוקים ותקנות.
 - 1.5.4. הפניות למערכת התכ"ס.
 - 1.5.5. הפניות לתקשי"ר.

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 5 מתוך 6



מדינת ישראל
משרד ראש הממשלה

שם הנוהל: ניהול מערך כתיבת נהלים			
אגף: תכנון, תאום וארגון	יחידה: ארגון ושיטות	מספר נהל: 1-03-01	מהדורה: 1

שם מאשר: ניקול מורנו	תפקיד מאשר: ראש אגף תכנון, תאום וארגון	תחילת תוקף הנוהל: 01/01/18
שם מאשר:	תפקיד מאשר:	עמודים: 6 מתוך 6