



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

אבן פינה

הנחיות לטיפול בחומר ארכיוני בתקופת הביניים

ה ג ב ל ה
מסמך זה נועד לעיון ושימוש המשרד בלבד, אין להעתיקו, לצלמו- כולו או חלקים ממנו-
ואין להפיצו לגורם אחר ללא קבלת אישור גנזך המדינה.
כל המוצא מסמך זה מתבקש למסרו לתחנה הקרובה של משטרת ישראל

גרסה 1.0

יולי, 2011

מזהה מסמך : אפ - 010/1

זכויות יוצרים : גנזך המדינה

מחבר/ים : מחלקת מערכות מידע וטכנולוגיה
לפניות / שאלות : מחלקת פיקוח והדרכה

כתובת למשלוח דואר : גנזך המדינה - משרד ראש הממשלה,
קריית בן-גוריון ירושלים, 91950

כתובת לביקורים בלבד (אולם הקריאה) :

רח' מקור חיים 35, תלפיות ירושלים

אתר הגנזך : www.archives.gov.il

דא"ל : ECM@archives.gov.il

מזהה מסמך : אפ - 010/1

תוכן עניינים

4	..... הנחיות לטיפול בחומר ארכיוני בתקופת הביניים	
4	..... מבוא	1.
5	..... קהל היעד	2.
5	..... מושגי יסוד	3.
10	..... גורמים מעורבים בניהול רשומות בארגון	4.
12	..... ניהול חומר ארכיוני בתקופת הביניים	5.
23	..... היערכות למעבר לעבודה עם מערכת לניהול רשומות	6.
26	..... היערכות לעבודה עם תהליך סריקה	7.

הנחיות לטיפול בחומר ארכיוני בתקופת הביניים

1. מבוא

1.1 גנזך המדינה, הארכיון הממלכתי של מדינת ישראל (להלן – הגנזך), פועל במסגרת משרד ראש הממשלה, על פי חוק הארכיונים התשט"ו-1955 (להלן – חוק הארכיונים) והתקנות מכוחו.

1.2 הגנזך מפקח על ניהול ושימור חומר ארכיוני הנמצא ברשות הגופים הממשלתיים, ועל קבלת החומר שהינו בעל ערך לשמירה לצמיתות לאחריותו. מתוקף תפקידו נדרש הגנזך, בעידן הטכנולוגי, להגדיר קריטריונים לניהול, לשמירה, לפיקוח ולבקרה על רשומות אלקטרוניות ושימורן לאורך זמן.

1.3 נדגיש כי החומרים הארכיונים המצויים במוסדות המדינה אלקטרוניים או פיזיים, הנם רכוש המדינה. רכוש זה משמש את צורכי עבודת המשרד והעומד בראשו ויש להתייחס אליו ככזה.

1.4 גנזך המדינה קבע את תאריך היעד 1 בינואר 2017 לתחילת עבודת כל משרדי הממשלה במערכת לניהול רשומות אלקטרוניות העומדת בדרישות גנזך המדינה כפי שפורסמו.

1.5 נוהל זה מסדיר את תהליך הטיפול בחומר ארכיוני במוסדות המדינה בתקופת הביניים (עד ליום 1 בינואר 2017) ועד להשלמת היערכות המשרדים כאמור בסעיף 1.4, והינו המשך ישיר ומשלים למסמכים "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות" ו-"הנחיות לניהול דואר אלקטרוני" שפורסמו באתר גנזך המדינה שכתובתו:

<http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meysda/ElectronicRashuma/>

מסמכים אלה הם מבוא וחלק בלתי נפרד ממסמך זה וחיוני לקרוא אותם לפני קריאת מסמך זה.

1.5.1 פרק 5 בנוהל מסדיר את תהליך הטיפול בחומר ארכיוני במוסדות המדינה בתקופת הביניים, עד להשלמת המעבר לעבודה במערכת לניהול רשומות.

1.5.2 פרק 6 בנוהל זה מתייחס לנושא ההיערכות למעבר לעבודה עם מערכת לניהול רשומות עד להפעלה שוטפת של המערכת במשרד.

2. קהל היעד

- 2.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד, יועצים משפטיים, ועדת מרכזית לענייני תקשוב בחשכ"ל ועוד).
- 2.2 מובילי פרויקט בארגונים לעיל בנושא ניהול רשומות או ניהול ידע או נושאים קשורים.
- 2.3 גורמים האחראים על קביעת סטנדרטים ולקהילת ניהול הרשומות בכלל.
- 2.4 ארכיונאים העוסקים בניהול רשומות במוסדות אחרים.
- 2.5 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).
- 2.6 אנשי אקדמיה העוסקים בתחום ניהול ידע, ניהול רשומות וארכיונאות.

3. מושגי יסוד

- 3.1 תקופת הביניים
- תקופת הביניים היא התקופה בה מוסד ממוסדות המדינה אינו מנהל את החומרים הארכיוניים במערכת לניהול מסמכים / רשומות או מנהל חלק מהחומרים הארכיוניים במערכת לניהול מסמכים / רשומות. תקופה זו מסתיימת כאשר המוסד מנהל את כל החומר הארכיוני במערכת אלקטרונית לניהול רשומות.
- 3.2 חומר ארכיוני
- חומר ארכיוני הינו מכלול התעודות, התצלומים, הקלטות, המפות, המסמכים אלקטרוניים, והודעות הדואר האלקטרוני שנוצרו במהלך פעילות מנהלית, משפטית או ארגונית ומשמשות כתיעוד/עדות על הפעילות. חומר ארכיוני מצריך ניהול מבוקר לשם שמירה על מהימנותו, שלמותו ומקוריותו.
- 3.3 מסמך אלקטרוני
- מידע המאוחסן על מצע מגנטי (דיסק, CD, DVD ועוד) כדוגמת מסמך שנכתב במעבד תמלילים, גיליון אלקטרוני, דואר אלקטרוני, גרפים, תמונות, מסמכי מולטימדיה או סוגים נוספים של מסמכים משרדיים.

3.4 רשומה אלקטרונית

חומר ארכיוני רשום המאוחסן על מצע מגנטי (דיסק, CD, DVD ועוד) שהוצהר כרשומה ארגונית ואין יותר אפשרות לשנותו אלא בתנאים מבוקרים. בנוסף מתבצעים עליו תהליכי בקרה המבטיחים את המקוריות (אותנטיות) שלו לאורך זמן. הרשומה האלקטרונית יכול לעיתים שמקורה בחומר שנוצר בסביבה אלקטרונית ונועדה למלא את כל תפקידיה בסביבה אלקטרונית, ולעיתים מקורה בחומר שעבר המרה מנייר לקובץ ממוחשב באמצעות סריקה.

רשומה אלקטרונית יכולה לכלול פורמטים כגון מסמכים, תמונות, הודעות דואר אלקטרוני, קטעי שמע, קטעים אור-קוליים וכו'.

הרשומה האלקטרונית כוללת מטה דאטה המתארת את תכולתה ומעידה על נסיבות היווצרותה ועל תהליכים שונים שהיא עברה. נדגיש כי המטה דאטה הינה חלק בלתי נפרד מהרשומה וללא מטה דאטה אין זכות קיום לרשומה.

3.5 רשומה אלקטרונית המפנה לחומר פיזי

רשומה אלקטרונית המחזיקה מטה-דאטה המפנה לחומר ארכיוני המתויק באופן פיזי ולא באופן אלקטרוני, כגון מדף המכיל קלטות אור קוליות או תיקים המכילים מסמכי נייר, מפות ועוד.

מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות תומכות בניהול משולב של רשומות המפנות לחומר פיזי ורשומות אלקטרוניות בתיק אחד.

3.6 מאטה דאטה

מוגדרת כמידע על מידע. המטה דאטה מתארת את ההקשר, התוכן, מבנה הרשומה, מאפייני התיוק (תיק וענף תיוק), ואת תהליכי ניהול הרשומה למשך כל "חיי" הרשומה. מאפשרת יצירה, רישום, תיוק, נגישות, אחזור, שימור וסילוק של רשומות לאורך זמן.

נתוני מטה דאטה הינם שדות שהוגדרו מראש. לכל שדה כותרת (שם השדה) ותוכן (תוכן השדה). דוגמה מייצגת:

שם השדה	תוכן השדה
שם המסמך	מצב המים בישראל
תאריך המסמך	24/05/2009
שם המחבר	משה חן

הנדון	סיכום דיון בנושא המים בישראל מ- 24/05/2009
-------	--

הרחבה בנושא - במסמך "ניהול מטה דאטה לרשומות אלקטרוניות" שפורסם באתר הגנזך.

3.7 מפתח תיוק

מפתח התיוק משמש כ-"מפת דרכים" המפרטת את תחומי הפעילות והנושאים המרכזיים בהם עוסק המשרד / הארגון. בנוסף מפתח התיוק מגדיר את הכללים לקביעת שמות התיקים וסימולם. כללים אלה משמשים לסידור התיקים ולהתמצאות בהם.

הרחבה בנושא - במסמך "ניהול מפתח תיוק לרשומות אלקטרוניות" שפורסם באתר הגנזך.

3.8 מערכת לניהול ולשימור רשומות אלקטרוניות (נש"ר)

מערכת מממוחשבת המנהלת חומר ארכיוני (מסמכים, תמונות, מצגות, מפות, חומר אור-קולי וכו') מהימן, שלם ומקורי כאשר התוכן נדרש לארגון ומשמש כעדות על פעילויות, מדיניות, החלטות, נהלים, ומטרות ארגון.

מערכות מסוג זה מספקות מידע בהיר ומנחה לגבי חומר ארכיוני המיועד לשמירה וחומר ארכיוני שניתן לבער (לאחר תום תקופת השמירה שנקבעה בתקנות ובהנחיות בחוק הארכיונים).

3.9 ההבדל בין ניהול אלקטרוני של מסמכים לבין ניהול אלקטרוני של רשומות

3.9.1 מערכות לניהול מסמכים : מהוות אמצעי לקליטה, לאחסון, לניהול ולשיתוף מסמכים ומאפשרות גישה קלה למסמך. מערכות אלה אינן מתייחסות לכלל ההיבטים המשפטיים, ההנחיות והתקנות בנושא ניהול הרשומות.

3.9.2 מערכות לניהול רשומות : מערכות אלה מאפשרות לנהל גם מסמכים וגם רשומות אלקטרוניות, ומיועדות לספק לארגון עדות מהימנה על פעילויות, מדיניות, החלטות, נהלים ומטרות הארגון, ומשמשות כעדות לפעילותו של הארגון.

בנוסף, מערכות אלה מספקות מידע בהיר ומנחה לגבי חומר ארכיוני המיועד לשמירה ולגבי חומר ארכיוני שניתן לבערו (לאחר תום תקופת השמירה שנקבעה בתקנות ובהנחיות בחוק הארכיונים).

3.10 הבדלים עיקריים בין חומר ארכיוני פיזי (נייר, קלטות וכו') לבין חומר אלקטרוני

מחזור החיים, התפקיד והמטרות של החומר הארכיוני הפיזי והאלקטרוני הינם זהים. הן החומר הארכיוני הפיזי והן החומר הארכיוני האלקטרוני מרכיבים את הזיכרון הארגוני המתעד את הפעולות בארגון.

עיקר השוני בין חומר ארכיוני פיזי לאלקטרוני נובע מהמצע (נייר, דיסק קשיח, דיסקט, dvd וכו') עליו נמצא החומר :

חומר ארכיוני אלקטרוני	חומר ארכיוני פיזי	
מצע	אוסף של אותות חשמליים (מגנטיים) המוטבע על מצע פיזי (דיסק קשיח, תקליטור) הניתנים לעריכה או לצפייה באמצעות כלי תוכנה.	תוכנם מוטבע על מצע פיזי ההופך להיות חלק מהרשומה כמו נייר, תמונה.
רגישות לשינויים	רגישה לשינויים מצד כלי תוכנה, מצריך הפעלת מגנוני הגנה מפני שינויים.	קשה לשינוי מאחר שהרשומה הינה חלק מהמצע הפיזי
אורך חיים	קצר, עקב התיישנות החומרה או התוכנה, בחלוף מספר שנים. כתוצאה מכך הרשומה עלולה להפוך לבלתי נגישה.	אורך חיים ארוך יותר מרשומה אלקטרונית
עיון בתוכן הרשומה	נדרשים מספר אמצעים טכנולוגיים על מנת להציג את תוכן הרשומה תוכנת הפעלה, יישום, חומרה, צג מחשב, מערכת שמע.	עין אנושית, מכשיר קורא (וידאו, טיפ), צג (טלויזיה).
הקשר	נתוני המטה דאטה נותנים הסבר להקשר הרשומה.	לרוב, תיוק הרשומה נותן את ההקשר.
אבטחת מידע	כלי התוכנה מאפשרים לשלוט באופן יעיל יותר בגישה לרשומות לעומת מערכות מסורתיות. כלי התוכנה מאפשרים לנעול ולמנוע גישה ושימוש במידע על ידי גורמים בלתי מורשים, ולהגביל את הגישה והשימוש בו לגורמים המורשים.	הגנה פיזית על מקום האחסון ומניעת גישת עובדים לא מורשים.
איתור / אחזור	כלי התוכנה מאפשרים לאתר ולגשת באופן יעיל ונוח לרשומה לעומת	חיפוש פיזי של המידע בתיק

	מערכות מסורתיות, בכפוף להרשאות גישה.	
מחייב גישה לחומר הארכיוני הפיזי. לעיתים קרובות מחייב הזמנת החומר ממגנזה או ארכיון.	מיידית.	זמינות המידע

3.11 לשם הבנת נושא ניהול הרשומות, גנזך המדינה ממליץ לעיין במסמך "מילון מונחים בנושא ניהול רשומות" שפורסם באתר הגנזך, בו מופיעים מושגי יסוד נוספים מעולם ניהול הרשומות והמסמכים.

4. גורמים מעורבים בניהול רשומות בארגון

ניהול וטיפול בחומרים ארכיונים פיזיים ואלקטרוניים בארגון מחייבים ניהול מבוקר של החומרים ללא יכולת לשנותם. בעלי התפקידים הבאים שותפים לתהליך:

4.1 הנהלת הארגון

הגורם האחראי על הנהגה והובלה של הארגון, קבלת החלטות, תכנון מדיניות ובקרה אחר ביצוע. הנהלת הארגון היא האחראית על ניהול תקין של רשומות הארגון. הנהלת הארגון תמנה גורמים מטעמה בארגון שתפקידם לפקח באופן שוטף על הניהול התקין של הרשומות בארגון.

4.2 מנהל הרשומות

הגורם מטעם הארגון שתפקידו לפקח, להדריך ולהנחות את עובדי הארגון בכל הנוגע לניהול תקין של הרשומות בארגון. מנהל הרשומות כפוף מקצועית לגנזך המדינה.

4.3 בעל החומר (הגוף היוצר)

היחידה הארגונית המנהלת את החומר המשמש כעדות לפעילותה.

4.4 נאמן רשומות

הגורם מטעם בעל החומר (יחידה ארגונית) המשמש כנציגו של מנהל הרשומות בארגון. תפקידו לפקח, להדריך ולהנחות את עובדי היחידה בכל הנוגע לניהול תקין של הרשומות ביחידה.

4.5 יחידת המחשוב

יחידה המספקת לארגון את הכלים והתשתיות הטכנולוגיות לניהול הרשומות.

4.6 יועץ משפטי

מטפל בכל ההיבטים המשפטיים הקשורים לניהול רשומות, ובכלל זה עמידה בחוקים, בתקנות ובהנחיות הרלוונטיים לארגון.

4.7 גנזך המדינה

הגורם מטעם המדינה הפועל מכוח חוק הארכיונים שתפקידו לפקח, להדריך ולהנחות את הארגון בכל הנוגע לניהול תקין של רשומותיו, ובכלל זה קביעת תקופות שמירה לחומר ותיאום סילוקו של החומר (ביעור/העברה לגנזך המדינה לשמירה לצמיתות).

4.8 גורמים נוספים

הארגון ימפה את הגורמים הרלוונטיים שמעורבותם נדרשת למהלך ניהול הרשומות, בהתאם לאופיו של הארגון. למשל: ממונה על אבטחת מידע, מבקר פנים וכו'.

5. ניהול חומר ארכיוני בתקופת הביניים

ההנחיות המובאות להלן מסדירות את תהליך הטיפול בחומר ארכיוני בתקופת הביניים עד להסדרת ניהול כל החומרים הארכיוניים במערכת אלקטרונית לניהול רשומות בכל מוסדות המדינה.

הנחיות אלו מחויבות המציאות כדי להסדיר את אופן שמירת החומר הארכיוני ולהכין את התשתית להסבת החומר למערכת ממוחשבת, מאחר וכיום אין אחדות באופי, בשיטה ובטכנולוגיה של ניהול חומרים ארכיוניים במוסדות המדינה.

לתקופת הביניים פיתח גנזך המדינה הנחיות, המתאימות לשיטת ניהול החומר הארכיוני במוסדות המדינה

סעיף	עמוד		
1	5.1	12	הנחיות טיפול בחומר ארכיוני אלקטרוני בתיקיות windows
2	5.3	15	הנחיות טיפול בהודעות דואר אלקטרוני
3	5.4	16	הנחיות טיפול בחומר ארכיוני פיזי
4	5.2	18	הנחיות טיפול בחומר ארכיוני אלקטרוני במערכת לניהול מסמכים

5.1 הנחיות טיפול בחומר ארכיוני אלקטרוני בתיקיות windows

ההנחיות להלן מסדירות את תהליך הטיפול בחומר ארכיוני שאינו מנוהל במערכת לניהול מסמכים ומתויק בספריות windows, דיסקים קשיחים או תקליטורים. בנוסף, הן מנחות לגבי הכנת התשתית להסבת החומר למערכת לניהול רשומות, עד להשלמת היערכות המשרד למעבר למערכת המנהלת רשומות.

נדגיש כי תיקיות Windows, שרתי קבצים, דיסקים קשיחים או תקליטורים אינם מתוכננים לנהל חומרים ארכיוניים אלקטרוניים כרשומות, מהסיבות הבאות: לא ניתן להגן על החומר מפני שינויים, לא ניתן להפעיל תהליכי בקרה המבטיחים את המקוריות (אותנטיות) לאורך זמן, לא ניתן לוודא שהחומר נשמר בהתאם לתקופת ההחזקה בהתאם לתקנות ולהנחיות, לא ניתן לאחזר רשומות לאורך זמן.

גנזך המדינה ממליץ להיערך מוקדם ככל הניתן לעבודה במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות (מערכת מאושרת על ידי גנזך המדינה), המאפשרת לנהל ולשמור חומר ארכיוני באופן מהימן ונגיש לכל משך קיום החומר.

פרק 6 במסמך ההנחיות מתייחס לתהליך ההיערכות לעבודה עם מערכת לניהול רשומות.

התהליך מתחיל בתקופת הביניים ומסתיים בהפעלה שוטפת של מערכת אלקטרונית לניהול רשומות במשרד לא יאוחר מיום 1 בינואר 2016.

5.1.1 קהל יעד

הנחיות אלו רלוונטיות למוסד ממוסדות המדינה שאינו מנהל את החומר הארכיוני שלו במערכת לניהול מסמכים/רשומות (ראה סעיף 3.9) או מנהל חלק ממנו בתיקיות Windows (ללא מערכת לניהול מסמכים).

5.1.2 סוגי החומרים הארכיונים

הנחיות אלו רלוונטיות לכל סוגי החומר הארכיוני, לדוגמה:

1	מסמכי Office (מסמך word, גיליון excel ועוד)
2	מסמכים סרוקים
3	חומר אור קולי אלקטרוני (קובצי שמע, קובצי וידאו ועוד)
4	מפות

5.1.3 הנחיות לארגון החומר הארכיוני

5.1.3.1 התיקיות (הספריות) יאורגנו לפי מפתח תיוק היררכי, שמטרתו להשיג סדר והתמצאות בחומר הארכיוני.

כל תיק (ספרייה) יכיל תיעוד שלם של החומר הארכיוני המבטאים את פעילות הארגון במסגרת הנושא / תחום פעילות בו עוסק התיק.

5.1.3.2 כל חומר ארכיוני יתויק בתיקית נושא יחד עם מסמכים קשורים ולא כמסמך העומד בפני עצמו. זאת כדי שניתן יהיה להבין את משמעות המסמך בתוך ההקשר, קרי: מי יצר את החומר, מתי נוצר, באיזה תהליך הוא נוצר, מהם המסמכים ששמשו בסיס לכתיבתו וכו'.

5.1.3.3 חומר ארכיוני המשותף למספר נושאים / תחומי פעילות, יתויק בתיק עיקרי. העתקים יתויקו כקיצור דרך.

5.1.3.4 בכל תיקיה יופיע עותק אחד של קובץ. גרסאות ינוהלו בספרייה נפרדת.

- 5.1.3.5 כל גרסה של קובץ תסומן ככזו על פי חוקיות שיקבע הארגון. לדוגמה: סיומת בשם הקובץ הכוללת את מספר גרסה. דוגמה: "נוהל הכנת חומר ארכיוני_V3.doc"
- נדגיש כי ארגון החומר הארכיוני ישמש את הארגון לצורך הסבה של החומר הארכיוני למערכת לניהול רשומות.
- 5.1.4 כללי כתיבה
- לשם שמירה על הזיכרון הארגוני, ולשמירה על הערך המחקרי וההיסטורי של החומר הארכיוני לאורך זמן, הארגון יקפיד על:
- 5.1.4.1 הדפסת מסמכים רשמיים עם לוגו המשרד/היחידה.
- 5.1.4.2 יצירת מסמכים על פי תבניות.
- 5.1.4.3 הגדרת שדות מטה דאטה לתבנית (הנדון, תיאור המסמך, יוצר ועוד) המשמשים לתיעוד ולהשבחת איכות המידע בעת הסבה למערכת לניהול רשומות.
- 5.1.4.4 רישום תאריך, הנדון ופרטים מלאים של הנמען, החותם, המכותבים בהעתק: שם (פרטי + משפחה), שם הארגון, תפקיד.
- 5.1.5 אחסון, גישה, גיבוי ואבטחת מידע
- 5.1.5.1 החומר הארכיוני האלקטרוני יאוחסן במקום מרכזי (שרת).
- 5.1.5.2 הארגון ידפיס עותק נייר של מסמכים אלקטרוניים. לפחות של מסמכים הנשמרים לצמיתות.
- 5.1.5.3 הארגון יוודא שהגישה לחומר הארכיוני מותרת רק לגורמים מורשים.
- 5.1.5.4 הארגון יוודא שהחומר הארכיוני נגיש, שלם, מהימן ומוחזק בהתאם לתקופת הזמן שנקבעה בתקנות ובהנחיות (חוק הארכיונים).
- 5.1.5.5 גרסאות סופיות של חומר ארכיוני ינעלו מפני עדכון, לדוגמה על ידי שינוי מאפיין הקובץ לקריאה בלבד. הארגון ינחה את העובדים לא לשנות תוכן של חומר ארכיוני בגרסה סופית.
- 5.1.5.6 הארגון יוודא שנעשה גיבוי יומי לחומר הארכיוני.

- 5.1.5.7 גנזך המדינה ממליץ להדפיס גרסאות סופיות של מסמכים כגיבוי.
- 5.1.5.8 גנזך המדינה ממליץ להקים אתר להתאוששות מאסון (DRP), ככל שאין אתר כזה, בהקדם.
- 5.1.6 הנחיות סילוק (ביעור/העברה לגנזך) החומר הארכיוני
- 5.1.6.1 אחת לתקופה שקבע המשרד או בעת חילופי בעלי תפקידים מרכזיים (שר, מנכ"ל וכו') המשרד יסגור מחזור תיקים (ספריות) קודם ויפתח מחזור תיקים חדש, על ידי נעילת הרשאת הכתיבה והמחיקה בתיקיות.
- 5.1.6.2 המשרד ידאג לפנות מסביבת העבודה השוטפת חומר ארכיוני אלקטרוני בלתי פעיל, שאינו נשמר לצמיתות. זאת כאשר הדרישה לחומר פוחתת. הפינני יעשה בתאום ובהנחייה של האחראי לניהול רשומות במשרד.
- 5.1.6.3 ביעור חומר ארכיוני - המשרד ידאג לבער חומר ארכיוני שאינו נשמר לצמיתות בתום תקופת החזקה. הפעולה תבוצע בתאום עם האחראי לניהול רשומות ולפי הצורך.
- פעולת הביעור תבוצע על פי הוראת [חוק הארכיונים תשט"ו - 1955](#). החוק קובע את נוהלי הביעור ומחייב את כל מוסדות המדינה ומשרדיה.
- 5.1.6.4 המשרד ידאג להפקיד חומרים ארכיונים, בעלי ערך לשמירה לצמיתות שאינם נדרשים לעבודה השוטפת, בתאום עם האחראי לניהול רשומות.
- פעולת ההפקדה תעשה בהתאם להנחיות גנזך המדינה.

5.2 הנחיות טיפול בהודעות דואר אלקטרוני

הודעות דואר אלקטרוני, שנשלחו או התקבלו במהלך פעילות ארגונית, הינן רשומות השייכות למדינה וחובה לשמור אותן בהתאם להנחיות הארגון ולתקנות הארכיונים בדבר ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות ובהתאם להנחיות בדבר החזקת חומר ארכיוני.

תקופת השמירה של הודעות אלה נקבעת בהתאם להוראות החקיקה הרלוונטית, לרבות חוק הארכיונים, התשט"ו-1955 (להלן – חוק הארכיונים).

בנוסף, המשרד יכלול במסגרת המדיניות שלו בתחום ניהול הרשומות האלקטרוניות גם כללים והנחיות לגבי ניהול הדואר האלקטרוני. כל זה על פי צרכיו ואופי פעילותו.

הנחיות מפורטות בנושא ניתן למצוא במסמך הנחיות לניהול דואר אלקטרוני שפרסם גנזך המדינה באתר שכתובתו :

<http://www.archives.gov.il/ArchiveGov/meyda/ElectronicRashuma/>

5.3 הנחיות טיפול בחומר ארכיוני פיזי

ההנחיות להלן מסדירות את תהליך הטיפול והשימור של חומר ארכיוני פיזי.

5.3.1 קהל יעד

הנחיות אלו רלוונטיות למוסד ממוסדות מדינה המנהל חומרים ארכיוניים פיזיים.

5.3.2 סוגי החומר הארכיוני

הנחיות אלו רלוונטיות לסוגי החומרים הארכיוניים הבאים :

1	חומר ארכיוני שנוצר אלקטרונית והועבר למדיה פיזית (נייר, מיקרו פילם ועוד).
2	חומר ארכיוני שנוצר במדיה פיזית (קלטת וידאו, סרט, קלטת שמע, תצלומים ועוד)

5.3.3 הנחיות לארגון החומר הארכיוני הפיזי

5.3.3.1 החומר הארכיוני הפיזי במשרד יאורגן לפי מפתח תיוק, שתפקידו לשמש כלי עזר לסידור והתמצאות בחומר הארכיוני.

על כל תיק פיזי יופיעו הפרטים הבאים : שם היחידה, סימול התיק, שם התיק (לפי מפתח התיוק), תקופת החזקת התיק, תאריך פתיחה, תאריך סגירה או חסימה.

התיק יכיל תיעוד שלם של החומר הארכיוני המבטא את פעילות הארגון במסגרת הנושא / תחום פעילות בו עוסק התיק.

5.3.3.2 העובד יתייק חומר ארכיוני בתוך תיק נושא ולא כמסמך העומד בפני עצמו. זאת כדי שניתן יהיה להבין את משמעות החומר וההקשר, קרי: מי יצר את החומר, מתי נוצר, באיזה תהליך הוא נוצר וכו'.

5.3.3.3 חומר ארכיוני המשותף למספר נושאים / תחומי פעילות, יתויק בתיק עיקרי. העתקים יתויקו כקיצור דרך.

5.3.4 אחסון וגישה

- 5.3.4.1 החומר הארכיוני יאוחסן בתנאים סביבתיים יציבים המתאימים לאחסון נאות, כדי למנוע נזק פיזי לחומר.
- 5.3.4.2 הארגון יודא שהחומר הארכיוני נגיש, שלם, מהימן ומקורי, ללא יכולת לשנותו ומוחזק בהתאם לתקופת הזמן שנקבעה בתקנות ובהנחיות (חוק הארכיונים).
- 5.3.4.3 הארגון ימנע גישה לחומר הארכיוני מגורמים שאינם מורשים, ויבקר גישה לחומר על ידי מורשים.
- 5.3.4.4 בנוסף לאמור לעיל, חומר אורקולי פיזי (קלטות וידאו, קלטות שמע ועוד) וסלילי מיקרופילם יגולגלו אחת לתקופה, על מנת למנוע הדבקה של הסרטים. הארגון יבצע אחת לתקופה בדיקת תקינות התוכן, ובמידת הצורך יצור עותק גיבוי.
- 5.3.5 הנחיות זיעור ודיגיטיזציה של החומר הארכיוני
- 5.3.5.1 צילום למיקרופילם
- גנזך המדינה ממליץ לבצע צילום למיקרופילם לגיבוי המקור לחומר ארכיוני הנשמר לצמיתות.
- 5.3.5.2 סריקת מסמכים
- גנזך המדינה מתנגד לסריקת מסמכים כגיבוי של המקור ללא ניהולם במערכת מתאימה.
- 5.3.5.3 דיגיטיזציה של חומר אורקולי
- גנזך המדינה ממליץ לבצע דיגיטיזציה של חומר אורקולי ומסמכים כגיבוי של המקור. החומר ינוהל בהתאם לנוהל סריקה שפורסם באתר הגנזך.
- 5.3.6 הנחיות סילוק (ביעור/הפקדה בגנזך) החומר הארכיוני
- 5.3.6.1 אחת לתקופה או בעת חילופי קדנציה, המשרד יסגור את מחזור התיקים הקודם ויפתח מחזור תיקים חדש.
- 5.3.6.2 גניזת חומר ארכיוני פיזי - המשרד ידאג לפנות חומרים ארכיונים פיזיים בלתי פעילים שאינם נשמרים לצמיתות, מסביבת העבודה השוטפת למגנזה. הפעולה תיעשה כאשר הדרישה היום יומית לחומרים אלה פוחתת.
- הגניזה תיעשה בתאום עם האחראי לניהול רשומות.

5.3.6.3 ביעור חומר ארכיוני פיזי - המשרד ידאג לבער חומרים ארכיוניים שאין צורך בשמירתם בתום תקופת ההחזקה.

הביעור ייעשה בתאום עם האחראי לניהול רשומות.

פעולה זו תביא לחסכון במקום אחסון ובהוצאות אחסון, ותאפשר שמירה טובה יותר של חומר ארכיוני שערכו מצדיק שמירה לתקופות ארוכות או לצמיתות.

פעולת הביעור תבוצע על פי הוראת [חוק הארכיונים תשט"ו - 1955](#), הקובע את נוהלי הביעור ומחייב את כל מוסדות המדינה.

5.3.6.4 הפקדת חומר ארכיוני פיזי - העובד ידאג להעביר לגנזך המדינה חומרים ארכיוניים בעלי ערך לשמירה לצמיתות שאינם נדרשים לעבודה השוטפת.

פעולת ההפקדה בגנזך המדינה תיעשה בתאום עם האחראי לניהול רשומות במשרד ובהתאם להנחיות גנזך המדינה.

5.4 הנחיות לטיפול בחומר ארכיוני אלקטרוני במערכת לניהול מסמכים/רשומות

ההנחיות להלן מסדירות את תהליך הטיפול בחומר ארכיוני המנוהל במערכת לניהול מסמכים שטרם קיבלה את אישור גנזך המדינה. מטרתן להסדיר את שמירת החומר הארכיוני ולהכין את התשתית להסבת החומר למערכת לניהול רשומות.

5.4.1 היערכות לעבודה במערכת לניהול רשומות

גנזך המדינה ממליץ להיערך מוקדם ככל הניתן לעבודה במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות (שאושרה על ידי גנזך המדינה), המאפשרת לנהל ולשמור חומרים ארכיוניים באופן מהימן ונגיש למשך כל תקופת קיום החומר.

פרק 6 במסמך הנחיות זה מתייחס לתהליך ההיערכות לעבודה עם מערכת אלקטרונית לניהול רשומות. התהליך מתחיל בתקופת הביניים ומסתיים בהפעלה שוטפת של מערכת אלקטרונית לניהול רשומות במשרד לא יאוחר מה- 1 בינואר 2016

5.4.2 הנחיות ארגון החומר הארכיוני

המרכיב העיקרי במערכת לניהול אלקטרוני של מסמכים הינו מפתח התיוק. מפתח התיוק מהווה בסיס לארגון רשומות המשרד בצורה מיטבית, כדי לתמוך בפעילות המשרד ובאיחזור רשומותיו.

5.4.2.1 החומר הארכיוני האלקטרוני יתיוק לפי מפתח תיוק.

- 5.4.2.2 על כל תיק אלקטרוני יופיעו לפחות הפרטים הבאים: שם היחידה, סימול, שם התיק (לפי מפתח התיק), תקופת החזקת התיק, תאריך פתיחה, תאריך סגירה או חסימה.
- 5.4.2.3 התיק יכיל תיעוד שלם של החומרים הארכיוניים המשקפים את פעילות הארגון בנושא או בתחום הפעילות בו עוסק התיק.
- 5.4.2.4 העובד יתייך חומר ארכיוני כחלק מתיק נושא ולא כמסמך העומד בפני עצמו, כדי שניתן יהיה להבין את משמעות החומר וההקשר שבו נוצר, קרי: מי יצר את החומר, מתי נוצר, באיזה תהליך הוא נוצר וכו'.
- 5.4.2.5 חומר ארכיוני המשותף למספר נושאים / תחומי פעילות, יתויק בתיק עיקרי. העתקים יתויקו בתיקי משנה.
- 5.4.3 הנחיות ניהול החומר הארכיוני
- מערכת ניהול המסמכים במשרד תנהל לפחות את סוגי החומרים הארכיוניים הבאים:
- 5.4.3.1 מסמכי Office
- העובד יתייך במערכת את קובצי המידע שנוצרו בתוכנת ה-Office כגון: מסמך Word, גיליון אלקטרוני, מצגת ועוד.
- כל מסמך במערכת ילווה בשדות מטה דאטה המתארים את תוכן המסמך כגון: נדון, נושא, יוצר, תאריך יצירה, תאריך עדכון ועוד.
- פעולת התיק תתבצע ישירות במערכת, או בעזרת רכיב תוכנה המקשר בין תוכנת ה-Office למערכות, או על ידי יבוא הקובץ לתוך המערכת.
- 5.4.3.2 הודעות דואר אלקטרוני
- העובד יתייך במערכת את הודעות הדואר האלקטרוני כולל הקבצים המצורפים ותוכן ההודעה. כל הודעה תלווה בשדות מטה דאטה המתארים את תוכן ההודעה כגון: תאריך, מכותבים, נושא, ועוד.
- פעולת התיק תתבצע על ידי העתקת ההודעה מתוכנת הדואר האלקטרוני או על ידי תיוק ישירות במערכת או בעזרת רכיב תוכנה המקשר בין תוכנת הדואר למערכת.

5.4.3.3 מסמכים סרוקים, קובצי מולטי מדיה ותמונות

העובד יתייק 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.

פעולת התיק תבצע 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.

5.4.3.4 הפניות לחומרים פיזיים

העובד יצור בתיקה פריט המלווה בשדות מטה דאטה המתארים את מקום האחסון של החומר הארכיוני הפיזי כגון: תיאור החומר, סוג מקום האחסון (מחסן, מדף, ארון ועוד), תיאור אמצעי האחסון, מיקום החומר ועוד.

מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות תומכות בניהול משולב של רשומות מסורתיות (פיזיות) ורשומות אלקטרוניות בתיק אחד.

5.4.4 כללי כתיבת מסמך רשמי

לשם שמירה על הזיכרון הארגוני ועל הערך המחקרי וההיסטורי של החומר הארכיוני לאורך זמן, יוצר החומר הארכיוני יקפיד על:

5.4.4.1 חיבור מסמכים רשמיים עם לוגו המשרד/היחידה.

5.4.4.2 רישום תאריך, הנדון ופרטים מלאים על הנמען, החותם, המכותבים בהעתק: שם (פרטי + משפחה), שם הארגון, תפקיד.

5.4.4.3 הודעת דואר אלקטרוני תלווה בחתימה (בתוכן ההודעה). בחתימה יכללו: שם השולח; שם הארגון או המוסד של השולח; תפקיד השולח; פרטי טלפון ופקס עם איזור החיוג ומס' שלוחה.

5.4.5 אחסון וגישה

5.4.5.1 החומר הארכיוני יאוחסן באמצעי אחסון אלקטרוניים מוגנים, אמינים בעלי אורך חיים ארוך.

5.4.5.2 הארגון יודא ביצוע פעולות ניטור ורענון והחלפת המצע המגנטי, לשם מזעור תקלות ותהליכי בלאי. הפעולות יבוצעו תוך הקפדה על מניעת שיבושים במסמכים.

- 5.4.5.3 הארגון יודא שביצוע פעולות והגדרות בתחום האבטחה, הדחיסה או כל פעולת תחזוקה אחרת בתשתיות המיחשוב, לא יגרום לפגיעה ברשומות או ביכולת לייצא אותן או להמיר אותן לפורמטים עדכניים בצורה תקינה.
- 5.4.5.4 הארגון יודא מניעת גישה לחומר הארכיוני לגורמים שאינם מורשים, וניהול מבוקר של גישת מורשים לחומר הארכיוני.
- 5.4.5.5 הארגון יודא ביצוע פעולות גיבוי לחומר הארכיוני המתויק במערכת ממוחשבת לניהול המסמכים ויבצע בדיקות שנתיות לתקינות הגיבוי ויכולת השחזור.
- 5.4.5.6 הארגון יפעיל מנגנון גיבוי שוטף של הודעות דואר אלקטרוני המאוחסנות במערכת ניהול הדואר האלקטרוני.
- 5.4.5.7 הארגון יקים אתר התאוששות מאסון, יודא ביצוע פעולות בדיקה שנתיות לתקינות האתר ויודא את יכולת העבודה מהאתר.
- 5.4.5.8 במערכת לניהול הודעות דואר אלקטרוני ישולב רכיב תוכנה, שיזהה ויסנן דואר זבל, במטרה לצמצם את מספר הודעות הדואר האלקטרוני שאינם חיוניות לארגון. הרכיב לא ימחק את הודעות הדואר האלקטרוני, אלא יסמן אותן כהודעות זבל ויעביר אותן לתיקיה מיוחדת.
- 5.4.5.9 במערכת ניהול הודעות הדואר האלקטרוני ישולב רכיב תוכנה, המארכב את הודעות הדואר האלקטרוני במערכת (ניהול הדואר האלקטרוני) ומשפר את יכולת השחזור / הגיבוי
- 5.4.6 הנחיות סילוק (ביעור או העברה לגנזך) החומר הארכיוני
- 5.4.6.1 אחת לתקופה או בעת חילופי קדנציה המשרד יסגור את מחזור התיקים הקודם ויפתח מחזור תיקים חדש.
- 5.4.6.2 גניזת חומר ארכיוני אלקטרוני - כאשר הדרישה היום יומית לחומרים פוחתת המשרד ידאג, בתאום עם האחראי לניהול רשומות, לפנות חומרים ארכיונים אלקטרוניים בלתי פעילים שאינם נשמרים לצמיתות למגנזה או לארכיון אלקטרוני.
- 5.4.6.3 ביעור חומר ארכיוני אלקטרוני - המשרד, בתאום עם האחראי לניהול רשומות, ידאג לבער חומרים ארכיונים מהמערכת, בתום תקופת ההחזקה, או כאשר אין צורך בשמירתם.

פעולה זו תאפשר התמקדות טובה יותר בחומר ארכיוני שערכו מצדיק שמירה לתקופות ארוכות או לצמיתות.

פעולת הביעור תעשה על פי האמור [בחוק הארכיונים תשט"ו - 1955](#), הקובע את נוהלי הביעור ומחייב את כל מוסדות המדינה.

5.4.6.4 הפקדת חומר ארכיוני אלקטרוני - המשרד ידאג, בתאום עם האחראי לניהול רשומות, להפקיד חומרים ארכיוניים אלקטרוניים, בעלי ערך לשמירה לצמיתות.

פעולת ההפקדה תעשה בהתאם להנחיות גנזך המדינה.

6. היערכות למעבר לעבודה עם מערכת לניהול רשומות

ההנחיות להלן מסדירות את תהליך ההיערכות של המשרד בתקופת הביניים למעבר לניהול כל החומר הארכיוני במערכת לניהול רשומות.

גנזך המדינה ממליץ להיערך מוקדם ככל הניתן לעבודה במערכת לניהול אלקטרוני של רשומות (שאושרה על ידי גנזך המדינה), המאפשרת לנהל ולשמור חומרים ארכיוניים באופן מהימן ונגיש למשך כל תקופת קיום החומר.

6.1 קביעת מדיניות

כשלב ראשון, כל מוסד ממוסדות המדינה יכין לעצמו מדיניות. הכנת המדיניות כוללת הפעולות הבאות:

6.1.1 התארגנות - שילוב פרויקט מימוש מערכת לניהול רשומות בתוכנית העבודה של המשרד; הגדרת גבולות המערכת: תכולה, מטרה, יעדים, הגורמים המעורבים במשרד (מחלקות, אגפים, עובדים) וקביעת אבני דרך למימוש.

6.1.2 מיפוי ניהול המידע - מיפוי המידע הקיים בארגון; מיפוי זרימת המידע בארגון והלוגיקה הארגונית (החוקים) לניהולו.

המיפוי יכלול נושאים כגון:

6.1.2.1 מיפוי מערכות קיימות – מערכות הרלוונטיות לניהול אלקטרוני של רשומות בארגון – ומיפוי התכנים בהן.

6.1.2.2 אלו מסמכים מוכרזים כרשומות ומתי, והיכן הם נשמרים.

6.1.2.3 אלו רשומות אלקטרוניות המצביעות על חומר פיסי (מסמכי נייר, קלטות שמע, סרטים אור – קוליים וכו') מנוהלות ובאילו נושאים, והאם רשומות אלה מנוהלות יחד עם רשומות המצביעות על חומר אלקטרוני.

6.1.2.4 מיפוי סוגי הפורמטים בשימוש – הן של חומר פיסי והן של חומר אלקטרוני.

6.1.2.5 בחינת שיטות התיוק והמטה דאטה.

6.1.2.6 בחינת מדיניות הזנה או לכידה של מטה דאטה.

6.1.2.7 בחינת מדיניות האבטחה: הרשאות גישה והרשאות לביצוע פעולות על המידע על ידי העובדים השונים בארגון.

- 6.1.2.8 בחינת תקופות שמירה של הרשומות (לפי תקנות הביעור וההנחיות).
- 6.1.2.9 בחינת מדיניות שימור הרשומות.
- 6.1.2.10 בחינת מדיניות הסילוק (ביעור רשומות או העברת רשומות לגניזה- לגנזך המדינה ; או לגניזה משרדית).
- 6.1.2.11 בחינת שילוב של ארכיון קיים (פיזי או דיגיטלי) במערכת לניהול רשומות (לרבות החלטה בנושא דיגיטיזציה או סריקה של חומר פיזי).
- 6.1.3 ניתוח תהליכים עסקיים - גם במקרה שקיימת מערכת ממוחשבת לניהול רשומות, מומלץ לבצע ניתוח כולל, שיעסוק בין השאר, במיפוי ובזיהוי של תהליכים בארגון העוסקים ברשומות, מיפוי הגורמים המעורבים בתהליכים ותחומי אחריותם ועוד.
- 6.1.4 בחינת חלופות כללים לניהול אלקטרוני של רשומות, בכפוף להנחיות של גורמים מנחים (גנזך המדינה ועוד).
- 6.1.5 ככל שהארגון עושה שימוש באמצעים דיגיטליים בלבד לתיעוד פעילויות הארגון, המידע הדיגיטלי שנוצר הוא העדות היחידה לפעילויות או החלטות הארגון. הדבר מחייב את הארגון לזהות את כל התהליכים אשר יוצרים תוכן חשוב לארגון ולבצע פעולות ללכידה ולשמירה של הרשומות הרלוונטיות בהתאם למדיניות הארגון ולחוק.
- 6.1.6 שרידות החומר הארכיוני הדיגיטלי וגיבוי - הארגון יפעל להקמת אתר התאוששות מאסון (DRP), ככל שאין אתר כזה.
- הארגון יפעיל מנגנונים ויודא שנעשה גיבוי יומי לחומר הארכיוני.
- 6.1.7 ניהול פרויקט – כמו כל פרויקט אירגוני, גם פרויקט למימוש מערכת לניהול רשומות מצריך מינוי מנהל פרויקט. נדרש תכנון ומעקב לכל משך הפעלת המערכת בארגון.
- 6.1.8 ניהול שינויים ארגוניים - אוטומציה של תהליכים בארגון גורמת לשינוי שהשפעתו מעבר לאופן ביצוע התהליכים ויש לה השלכות על התפקידים והאחריות של העובדים בארגון.
- בכל הטמעה של מערכת ממוחשבת נדרש להתייחס למרכיב האנושי ולפעול למיזעור התנגדויות.

כישלונות בפתרונות או ביישום מערכות לניהול רשומות, נובעים לעיתים קרובות מליקויים בניהול השינוי הארגוני ולא דווקא מבעיות טכנולוגיות.

6.1.9 פיילוט – כשלב ראשון בתהליך מומלץ להפעיל את המערכת ביחידה אחת או קבוצה של יחידות (ולא באופן גורף בכל הארגון). זאת על מנת שניתן יהיה להתרשם ולהפיק לקחים מתפעול המערכת והתאמה לצורכי הארגון.

6.1.10 ניהול סיכונים - כמו בכל פרוייקט, חיוני למפות את הסיכונים ולהקטינם. מומלץ ללוות את ההחלטה אם למחשב את תהליכי ניהול רשומות בנייתן סיכונים. הניתוח יתייחס בין השאר גם לשאלה אם לממש או לממש באופן הדרגתי שיוגבל לנושאים מוגדרים מראש או ליחידות מוגדרות מראש בתוך הארגון.

6.1.11 כח אדם לתפעול ולהטמעת המערכת. נדרשות פעולות הדרכה והטמעה בקרב העובדים בהפעלת המערכת.

6.1.12 נהלים – הארגון יודא שברשותו נהלים והנחיות ברורים ועדכניים לצורך השימוש השוטף והתפעול השוטף של מערכת ניהול הרשומות, באופן שיתנו מענה לאמור במסמך מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות שפורסם באתר הגנזך.

6.1.13 שימור אלקטרוני - הארגון יודא קיום יכולות ניהוליות, טכנולוגיות ומיומנויות מקצועיות לתמיכה בתהליכי השימור של הרשומות, בין אם בתוך הארגון עצמו או על ידי קבלת שירותים (ספק חיצוני, גנזך המדינה).

6.1.14 בקרת איכות - הארגון יתכנן ויבצע בדיקות קבלה למערכת.

6.1.15 ניהול תצורה - הארגון יודא כי המערכת תואמת לא רק את היכולות הנדרשות לניהול רשומות אלא שהיא משתלבת בתפיסה הכוללת של מערכות המחשב של הארגון.

6.1.16 תרבות ארגונית - יצירת תרבות ארגונית המדגישה את הערך והחשיבות של ניהול הרשומות במערכת מחשב ושימור רשומות טוב היא חלק מן המהלך כולו וחיונית להטמעתו בארגון. הארגון יודא שכל העובדים העוסקים ברשומות הארגון, ינהגו בהתאם לכך לעקרונות ולהנחיות בארגון.

במסגרת זאת, חיוני לקבל את מחוייבות המנכ"ל או סמנכ"ל לנושא.

6.2 ריענון המדיניות

אחת לתקופה, או כאשר הארגון עובר שינויים משמעותיים (שינוי ארגוני, החלפת מערכות ממוחשבות מרכזיות, שינויים משמעותיים בתשתיות המיחשוב בארגון וכו') מומלץ לחזור על התהליך ולרענן את המדיניות.

6.3 מימוש מערכת לניהול רשומות אלקטרוניות- מדיניות.

הארגון יממש מערכת לניהול רשומות בכלים שיבחר בהתאם לעקרונות שפורטו בנוהל זה וביתר ניהול הגנזך כגון: "מבוא לניהול אלקטרוני של רשומות", "הנחיות לניהול דואר אלקטרוני" ו- "מטה דאטה לרשומות אלקטרוניות".

7. היערכות לעבודה עם תהליך סריקה

תהליך המעבר לשימוש במערכת לניהול רשומות מלווה בדרך כלל בהחלטה ארגונית על סריקת מסמכים היסטוריים (באופן גורף או חלקי) ו/או מסמכים הנכנסים לארגון כחומר מודפס.

הנחיות הגנזך בנושא הסריקה מופיעות בנוהל "סריקה" שיוחד לנושא.