



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

”אבן פינה”

ניהול רשומות אלקטרוניות - מילון מונחים

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

אפריל, 2010

מזהה מסמך: אפ - 003

זכויות יוצרים: מדינת ישראל, 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

אתר הגנזך: www.archives.gov.il

דא"ל לבירורים: ECM@archives.gov.il

מספר גרסה	תאריך גרסה	הערות
1.0	13/04/2010	

מזהה מסמך: אפ - 003

**מילון מונחים בנושא ניהול רשומות
ממוין לפי א"ב**

מילון מונחים זה מרכז את מושגי היסוד מעולם ניהול הרשומות והמסמכים בעמודת "מסמכים קשורים" מופיעה הפנייה לפרסומים רלוונטיים בנושא שפורסמו או עומדים להתפרסם באתר הגנזך בכתובת:

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

מסמך זה יעודכן בהמשך, ככל שיידרש.

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
אחזור מידע	יכולת איתור, גישה והצגה של רשומה / תיק / ענף תיוק ע"י חיפוש או ניווט בעץ התיוק.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות מטה דאטה בניהול רשומות אלקטרוניות
אחראי לרשומות במשרד	עובד מקצועי האחראי לניהול מערך ומערכת הרשומות במשרדי הממשלה, מוסדות המדינה וברשויות מקומיות.	תקשי"ר (המתפרסם ע"י נציבות שירות המדינה)
אמצעי אחסון אלקטרוני (Storage)	אמצעי המשמש לאחסון חומר אלקטרוני. סוגים של אמצעי אחסון: עיקרי, משני, מבוזר, ריכוזי.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
אמצעי חתימה	תוכנה או חפץ מידע ייחודיים (כגון תעודה אלקטרונית מזהה או אמצעי מיחשוב אחר) הדרושים להפקת חתימה אלקטרונית מאובטחת.	חוק חתימה אלקטרונית
ארכיון	מוסד המנהל, שומר, משמר ומנגיש חומר ארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות.	חוק הארכיונים
ארכיון פרטי	1. ארכיון בבעלות או בהנהלה של אדם פרטי או ארגון שאינו מוגדר כארכיון ציבורי או כמוסד מדינה. 2. חומר ארכיוני של ארגונים ומוסדות לא ממלכתיים של משפחות ואנשים.	חוק הארכיונים
ארכיון ציבורי	ארכיון בבעלות או בהנהלה של ארגון ללא מטרת רווח, שהוכר כארכיון ציבורי על-ידי הממשלה בהודעה שפורסמה ברשומות.	חוק הארכיונים
ארכיונאי	עובד הממלא תפקיד מקצועי בארכיון.	חוק הארכיונים

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
ביעור רשומות	מחיקה מבוקרת ללא יכולת שחזור של רשומות שאינן מיועדות לשמירה לצמיתות בתום תקופת האחזקה.	חוק הארכיונים מבוא לניהול רשומות
גוף יוצר	ארגון או אדם פרטי, שיצר, אסף ושמר חומר ארכיוני, לפני שהחומר הועבר לארכיון.	חוק הארכיונים
גורם מאשר	ישות אמינה, הרשומה על פי חוק, הרשאית להנפיק ולהפיץ תעודה אלקטרונית (המשמשת בתהליך חתימה אלקטרונית) לאדם או לגוף, על בסיס פנייתו.	חוק חתימה אלקטרונית
גישה לחומר ארכיוני	1. גישה או מניעת גישה לחומר ארכיוני על פי הרשאה (בין אם חומר זה מנוהל במערכת מידע ובין אם הוא מנוהל בתיקים פיסיים). 2. סידור ותיאור החומר הארכיוני כך שניתן יהיה לגשת אליו.	חוק הארכיונים
גנזך המדינה	גנזך המדינה הינו הארכיון הממלכתי של מדינת ישראל ופעולתו הוסדרה בחוק הארכיונים התשט"ו-1955. תפקידו העיקריים: שמירה לצמיתות ופתיחה לעיון הציבור של החומרים הארכיונים שברשותו (רובם ממוסדות המדינה), פיקוח מקצועי על פעולות ארכיונים שונים במדינה, קביעת מדיניות לשמירת התיעוד במדינת ישראל ולביעור חומר ארכיוני שניתן לביעור.	חוק הארכיונים
דיגיטיזציה	תהליך המרת חומר ארכיוני בפורמט שאינו דיגיטלי (מסמכים על גבי נייר, קלטות שמע מסוגים שונים, סרטים- וידיאו ואחרים, תמונות- הדפסים, תשלילים, מפות ועוד) לפורמט דיגיטלי. תהליך המרת מסמכים לפורמט דיגיטלי נקרא בדרך כלל "סריקה".	ניהול רשומות אלקטרוניות - נוהל סריקה
הגבלת עיון Restricted Access	הגבלת גישה לחומר ארכיוני שהופקד במגנזה או בארכיון, על פי תקנות, על פי חוזה, הסכם או הבטחה מראש.	
היסטוריה ארכיונית	ניהול יומן אירועים ובו מידע אודות ההיסטוריה של האחסון והטיפול ברשומות בגוף היוצר ובארכיון למשך כל אורך חיי הרשומה. לדוגמא: תיאור תהליכי המרה, הפקדה, העברה, מקומות אחסון וכו' ותאריכי ביצוע התהליכים. ניהול היסטוריה ארכיונית מאפשר להעיד על מהימנות הרשומה.	

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
הכרזה	חתימת מסמך ונעילתו (אין הכוונה לחתימה אלקטרונית), באופן שלא מאפשר לשנותו (תוכן, מטה דאטה וכו'). כל שינוי המתבצע לאחר ההכרזה יתועד ברשומה חדשה או בגרסאות נוספות של אותה רשומה.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
המרה דיגיטלית	העברת חומר דיגיטלי מפורמט דיגיטלי אחד לאחר. בדרך כלל בגלל שינויים טכנולוגיים או בעת הפקדת חומר דיגיטלי בארכיון – על פי דרישות הארכיון.	
הערכת רשומות	התהליך בו מעריכים את ערכו של חומר ארכיוני וקובעים את משך שמירתו (שמירה לצמיתות או לתקופה קצובה) ע"פ ערכו המנהלי, המשפטי ו/או המחקרי. רצוי שפעולת ההערכה תתבצע קרוב ככל הניתן למועד היווצרות הרשומה.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
העתק רשומה/ שעתוק רשומה	שכפול רשומה מקורית, תוך נאמנות מלאה למקור.	
הפקדה	תהליך ההכנה של חומר ארכיוני והעברתו לשמירה בארכיון.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
הקשר בין רשומות (Context)	קשר בין רשומות בעלות מאפיינים ותכונות משותפים (יוצר, נושא, פרשה וכד'), היוצרים "סיפור" של אירועים או סדרה של פעילויות משולבות הקשורות אחת בשנייה, ומאפשרים להבין את משמעות הרשומות.	מטה דאטה בניהול רשומות אלקטרוניות
זכות יוצרים	הזכות הבלעדית לעשות ביצירה (ולצורך העניין בחומר ארכיוני) פעולות מסוימות ובכללן: העתקה, פרסום, שידור, העמדה לרשות הציבור וכו"ב.	חוק זכות יוצרים
חומר ארכיוני	כל רישום על גבי נייר או על גבי מצע מגנטי, או חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט, וכיוצא באלה המצויים ברשות: 1. מוסד ממוסדות המדינה או רשות מקומית להוציא חומר שאין לו ערך של מקור 2. ארגון ציבורי או פרטי, משפחה, אדם ושיש בהם כדי לשמש עדות לפעילות או לאחריות של יוצריו, או שיש בהם עניין לחקר העבר, העם, המדינה או החברה, או שהם קשורים לזכרם או לפעולתם של אנשי שם.	חוק הארכיונים
חומר בעל ערך של מקור	חומר ארכיוני מהימן, שלם שאינו העתק, המשמש כעדות לפעילות הארגון ונשמר ללא שינוי ממועד הכרזתו כרשומה.	

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
חומר חסר ערך של מקור	<p>1. העתקים של מכתבים, טפסים ותעודות אחרות, ובלבד שנשמר במוסד מקור או העתק אחר של אותו מכתב, טופס או תעודה, וההעתקים הנוספים לא שימשו בסיס לאיזו פעולה נוספת של המוסד.</p> <p>2. פרסום שהוצא לאור ע"י מוסד ממוסדות המדינה, פרט לעותקים שתוייקו לפי העניין ופרט ל-2 עותקים שיש להפקיד בגנזך המדינה.</p>	חוק הארכיונים
חוק הארכיונים	<p>חוק מדינה משנת 1955 (התשט"ו), המסדיר את המסגרת המשפטית, המנהלית והמקצועית לניהול המערכת הארכיונית והחומר הארכיוני במדינה ובמוסדותיה.</p>	חוק הארכיונים
חוק הגנת הפרטיות	<p>חוק מדינה משנת 1981 (התשמ"א), המסדיר את הזכות לפרטיות. החוק מגדיר, בין השאר, מהי פגיעה בפרטיות באמצעות רשימה של פעולות שיש בהן פגיעה בפרטיות, ואף קובע כי הפגיעה בפרטיות הינה עוולה אזרחית ובתנאים מסוימים אף עבירה פלילית. כמו כן החוק מסדיר את ההגנה על הפרטיות במאגרי מידע, וקובע את הכללים לניהול ואחזקת מאגרי מידע.</p>	חוק הגנת הפרטיות
חוק המחשבים	<p>חוק מדינה משנת 1995 (התשנ"ה), הקובע מהן העבירות הפליליות ומהן העוולות הנזיקיות בתחום השימוש במחשבים. החוק מסדיר גם את ההיבטים הראייתיים ואת עקרונות החיפוש והתפיסה לעניין חומר מחשב.</p>	חוק המחשבים
חוק זכות יוצרים	<p>חוק מדינה משנת 2007 (התשס"ח), המסדיר את דיני הקניין הרוחני בישראל. החוק קובע שורה ארוכה של עקרונות וכללים בתחום זכויות היוצרים, ובתוך כך קובע: מהי זכות יוצרים, מהם שימושים מותרים ביצירה, מהן תקופות ההגנה על זכויות יוצרים, למי הבעלות בזכות יוצרים, מהי זכות מוסרית, מהן העבירות בתחום ומה העונשים עליהן.</p>	חוק זכות יוצרים
חוק חופש המידע	<p>חוק מדינה משנת 1998 (התשנ"ח), המעגן את זכותו של כל אזרח או תושב לקבל מידע מכל רשות ציבורית, כהגדרתה בחוק. החוק מסדיר את רשימת הגופים החייבים לספק מידע לפיו, קובע את דרכי הטיפול בבקשות לקבלת מידע שמוגשות לפיו, ואף קובע באלו מקרים ובאלו נסיבות תהיה הרשות פטורה מחובתה למסור מידע.</p>	חוק חופש המידע

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
חוק חתימה אלקטרונית	חוק מדינה משנת 2001 (התשס"א), המסדיר את מעמדם המשפטי של מסמכים שנחתמו בחתימה אלקטרונית. החוק קובע כי ככלל, ניתן למלא דרישה חוקית לחתימה על מסמך באמצעות חתימה אלקטרונית מאושרת. עוד נקבע כי מסמכים שנחתמו בחתימה אלקטרונית מאובטחת יהיו קבילים כראיה לכאורה בהליכים משפטיים, בכפוף לאמור בחוק.	חוק חתימה אלקטרונית
חטיבה ארכיונית	קבוצה של רשומות, שנוצרו והצטברו בגוף מנהלי וארגוני אחד או אצל יחיד, במהלך הפעילות השוטפת.	
חסימת תיקים	סגירת קבוצת תיקים בעץ תיוק בתאריך מסוים, במחזוריות תקופתית. (לדוגמה, בסוף שנה אזרחית, סיום כהונה).	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
חתימה אלקטרונית	חתימה אלקטרונית הינה רצף ייחודי של מידע שמוצמד או נקשר למסמך אלקטרוני לצורך אישור תוכן המידע, זהות המעביר וזמן העברה.	חוק חתימה אלקטרונית
חתימה אלקטרונית מאובטחת	חתימה אלקטרונית שמתקיימים בה כל אלה: 1. ייחודית לבעל אמצעי החתימה. 2. מאפשרת זיהוי לכאורה של בעל אמצעי החתימה. 3. הופקה באמצעי חתימה הניתן לשליטתו הבלעדית של בעל אמצעי החתימה. 4. מאפשרת לזהות שינוי שבוצע במסר האלקטרוני לאחר מועד החתימה.	חוק חתימה אלקטרונית
חתימה אלקטרונית מאושרת	חתימה אלקטרונית מאובטחת שבשלב החתימה מתקיימים בה כל אלה: 1. נעשה שימוש בתעודה אלקטרונית שהונפקה ע"י גורם מאשר. 2. הפרטים המזהים את החותם מצורפים למסמך ומעידים על זהותו. נדגיש כי הגורם המאשר זיהה את החותם לפני הנפקת התעודה האלקטרונית ושיבץ את פרטי החותם בתעודה.	חוק חתימה אלקטרונית

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
לכידת מטה דאטה	קליטת תוכן לשדה "מטה דאטה" כתוצאה מפעילות/ אירוע/ תהליך עסקי, ע"י: 1. הקלדת תוכן ע"י משתמש / עובד. 2. קליטה אוטומטית של תוכן ע"י מערכת ממוחשבת לניהול מסמכים או רשומות.	מטה דאטה בניהול רשומות אלקטרוניות
מגנזה	מקום אחסון לחומר פעיל למחצה לפני סילוקו (העברתו לביעור/ לשמירה בארכיון הארגוני/גנזך המדינה/מערכת אחרת).	
מוסד מדינה	תאגיד ממלכתי או ממשלתי וכן מוסד ממלכתי שהוקם על-פי חיקוק, שהממשלה, באישור ועדת החינוך והתרבות של הכנסת, הכריזה עליו בצו כמוסד המדינה.	חוק הארכיונים
מטה דאטה (Metadata)	מידע על מידע, המתאר את ההקשר, התוכן, מבנה הרשומה ומאפייני התיוק (תיק וענף תיוק) וניהולם לאורך זמן. מאפשר יצירה, רישום, תיוק, הנגשה, אחזור, שימור וסילוק של רשומות למשך תקופת חיי הרשומה. המטה דאטה הוא אחד המרכיבים המבטיחים את שמירת הרשומה כמקורית לאורך זמן.	מטה דאטה בניהול רשומות אלקטרוניות
מידע מסווג בטחונות	מידע בעל סיווג בטחוני, שחלות עליו הגבלות גישה ועיון מטעמי ביטחון.	תקנות העיון
מידע רגיש	מידע הכולל נתונים על הפרט, שחלות עליו הגבלות עיון מטעמי הגנת הפרטיות (צנעת הפרט).	תקנות העיון חוק הגנת הפרטיות
מילת מפתח	מילה או קבוצת מילים, המאפיינות רשומה / תיק / ענף תיוק. מילות המפתח מיועדות לסייע באיתור רשומות לרוב מתוך רשימה מבוקרת של מונחים, כגון: מקומות, אירועים, נושאים ועוד.	מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות
מנוע חיפוש	כלי טכנולוגי או תשתית טכנולוגית למיפתוח (אינדוקס) ולאיתור מידע מסוגים שונים, ובכלל זה מידע בלתי מובנה. מנועי חיפוש משתמשים במילות מפתח, תוכן הטקסט הכלול ברשומות (פריטי המידע) עצמן, או במטה-דאטה. מנוע חיפוש מנהל אינדקסים המתעדכנים במקביל לעדכונים בנתונים שמתוכם הוא מאחזר מידע.	

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
מסמך (Document)	מידע שמאוחסן על גבי מצע פיסי כלשהו, כגון: נייר, מיקרופילם, מצע מגנטי או אלקטרוני אחר. המידע יכול לכלול טקסט, נתונים, קול, סרטים (וידאו), מצגות, או כל נתון אחר.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
מסמך אלקטרוני	מידע המאוחסן על מצע מגנטי כדוגמת מסמך שנכתב במעבד תמלילים, גיליון אלקטרוני, דואר אלקטרוני, גרפים, תמונות, מסמכים אורקוליים (מולטימדיה) או סוגים נוספים של מסמכים משרדיים. <u>נדגיש כי למסמך אין תוקף של מקור בניגוד לרשומה ולא כל מסמך הינו רשומה.</u>	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
מערכת לניהול מסמכים	אמצעי לקליטה, אחסון, ניהול ושיתוף מסמכים המאפשר איתור, גישה והצגה נוחה של מסמכים. מערכת לניהול מסמכים אינה מחויבת בעמידה בהוראות חוקים/תקנות/הנחיות הנוגעים לניהול מבוקר של מסמכים, בשונה ממערכת לניהול רשומות.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
מערכת ממוחשבת לניהול רשומות	אמצעי לקליטה, אחסון, ניהול ושיתוף רשומות המאפשר איתור, גישה והצגה נוחה של רשומות. מערכות מסוג זה מיועדות לספק לארגון עדות מהימנה על פעילויות, מדיניות, החלטות, נהלים ומטרות הארגון. <u>הרשומות דרושות לפעילות התקינה של הארגון ומשמשות כעדות לפעילותו.</u> בנוסף לכך מערכות אלה מספקות מידע בהיר ומנחה לגבי רשומות שיש לשמור ולגבי רשומות שאפשר לבער. לרוב מערכות אלה מאפשרות ניהול מסמכים בנוסף על ניהול רשומות אלקטרוניות.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
מפתח תיוק (File plan)	מבנה היררכי של ענפי תיוק ותיקים, המשקף את הפעילויות בארגון ומהווה "מפת דרכים" המייצגת את הנושאים, תחומי הפעילות המרכזיים, המונחים, החוקים וההגדרות בהם עוסק הארגון.	מפתח תיוק רשומות אלקטרוניות
ניהול רשומות ארכיוניות	מימוש שיטתי של כלל הפעולות על רשומות בארגון: יצירה, הערכה, סיווג, תחזוקה, הנגשה, איחזור וסילוק (ביעור ו/או העברה לגניזה). הניהול כולל את כל הפעולות הנדרשות כדי לשמור על שלמות, מהימנות, מקוריות, והקשר שבו נוצרו הרשומות והנגשתן.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
ניהול תוכן Content Management (CM)	מערכת מידע לניהול תוכן כוללת שירותים המאפשרים יצירה, לכידה, אחסון, ניהול, חיפוש ואחזור, הפצה ופרסום, אירכוב וביעור של מידע מסוגים שונים ובכלל זה מידע לא מובנה (לדוגמא: קובצי אודיו, קובצי וידאו ותמונות). מערכות לניהול מסמכים ורשומות הינן מערכות לניהול תוכן.	
נמענים (מכותבים)	אדם או אנשים שהרשומה מכוונת אליהם, אם לפעולה או לידיעה.	הנחיות לניהול דואר אלקטרוני
נעילת רשומה	פעולה המונעת את היכולת לשנות רשומה. הדברים אמורים לגבי תוכן הרשומה ולגבי שדות המטה דאטה שלה.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
סדרה ארכיונית	אוסף תיקים או מסמכים שקובצו יחדיו על פי מפתח תיוק או שטופלו כיחידה אחת כתוצאה מהתנאים הבאים: מאפיינים זהים (אירועים, נושאים, פורמטים ועוד), תהליכי תיוק זהים, או כתוצאה מקשרים בין המסמכים הנובעים מיצירת המסמכים, מקבלתם או השימוש בהם.	
סילוק חומר ארכיוני/רשומות	מחיקה מבוקרת של רשומות בתום תקופת האחזקה שנקבעה להן. הסילוק נעשה בגוף היוצר. הסילוק יכול להיות בדרך של העברת רשומות לגניזה (במערך גניזה אחר של הגוף היוצר או בגנזך המדינה) או ע"י ביעור ללא יכולת שחזור.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
סקר רשומות	סקר העוסק באיסוף מידע בסיסי בקשר לרשומות. הסקר אוסף נתוני כמות, המצב הפיסי, סוג, מיקום, אחסון, קצב הצטברות הרשומות, השימוש בהן ונתונים נוספים רלוונטיים. מטרתו- תכנון, פיתוח והטמעה של תהליכי טיפול במסמכים; הקמה של מערכת לניהול מסמכים ורשומות; הכנת מפתח תיוק; קביעת תקופות אחזקה לחומר וביעור.	
סריקת מסמכים	המרה של מסמך נייר לקובץ מחשב, באמצעים כלים טכנולוגיים, בפורמט המאפשר צפייה בו.	ניהול רשומות אלקטרוניות - נוהל סריקה
ענפי תיוק	ענפים בעץ התיוק המבטאים את הנושאים ותחומי הפעילות הראשיים בהם עוסק הארגון (בהתאם למבנה הארגון ופעילותו).	מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
עקרון המוצא	עיקרון בסיסי בארכיונאות, האומר שחומר ארכיוני שמוצאו ממשרד, אדם או משפחה, יישמר וינהל בנפרד מחומר ארכיוני שמוצאו אחר.	
פורמט	סוג של קידוד ודחיסת מידע אנלוגי או אלקטרוני, לפי תקן בינלאומי או של תקן יצרן מסוים, כך שאמצעי חומרה ו / או תוכנה מתאימים יוכלו לערוך או להציג אותו. בעולם האלקטרוני הפורמט מזוהה ע"י האותיות האחרונות בשם הקובץ המופיעות אחרי נקודה.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה (ארכיונית)	מידע רשום בעל ערך של מקור ללא קשר לפורמט או למצע עליו הוא מאוחסן, שנוצר, התקבל, נשמר, על ידי תאגיד או אנשים, במהלך ביצוע פעילות משפטית, מנהלית או עסקית ומשמש כעדות ומידע על פעילות התאגיד או האנשים <u>ואין עוד אפשרות לשנותו</u> .	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה אלקטרונית	רשומה ארכיונית בעל ערך של מקור, המאוחסן על מצע מגנטי. המידע כולל מטה דאטה ו/או תוכן (מסמכים, תמונות, הודעות דואר אלקטרוני, קטעי שמע, קטעים אור-קוליים ועוד) והוצהר כרשומה ארגונית. לא ניתן לשנות רשומה אלקטרונית ובנוסף, מתבצעים עליה תהליכי בקרה להבטחת המהימנות, השלמות והמקוריות (אותנטיות) שלה לאורך זמן.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה אלקטרונית מסורתית	רשומה אלקטרונית המחזיקה רק מטה-דאטה ומפנה לחומר ארכיוני פיסי המתויק באופן פיסי, כגון המדף עליו מונח מיכל ובו קלטות אור קוליות או מיכל ובו תיקים המכילים מסמכי נייר ועוד.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה לא פעילה	רשומה שאינה דרושה לניהול השוטף של הארגון וניתן להעבירה לאמצעי אחסון אחרים (במקרה של רשומות אלקטרוניות לא פעילות מאחסנים אותן בד"כ על אמצעי אחסון מקוונים למחצה, לא מקוונים, או בטכנולוגיה אחרת), למגנזה, לביעור, להפקדה בארכיון.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה מאושרת	רשומה שמקוריותה הוכרזה בנקודת זמן מסוימת ע"י גורם משפטי/נוטריון שהוסמך לאשר רשומות. או רשומה שנחתמה בחתימה אלקטרונית מאושרת.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
רשומה נאותה	<p>רשומה ארכיונית שמתקיימים בה כל אלה:</p> <ol style="list-style-type: none"> רשומה מהימנה (Reliability) - רשומה אמינה ומדויקת, המייצגת בצורה נאמנה את פעילויות הארגון אשר יצרו אותה. ניתן להסתמך עליה לשם ביצוע פעולות עוקבות. רשומה מקורית (Authenticity) - רשומה בה פרטי התוכן, היוצר/ השולח, ההקשר, זמן היצירה ועוד מוגנים מפני שינויים לא מורשים, והיא נשמרת ללא שינוי ממועד הכרזתה כרשומה וממשיכה לשמש כעדות לפעילות שיצרה אותה. כל שינוי ברשומה מתועד באמצעות כלי מעקב ובקרה. רשומה שלמה (Integrity) - נשמר בה כל המידע המבטא את פעילות הארגון, בהתאם לדרישות הארגון. רשומה נגישה (Usability) - רשומה הניתנת לאיתור, לגישה ולהצגה ע"י שימוש בתוכנות ובחומרה סטנדרטיים. 	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה פעילה	רשומה הדרושה לניהול והעבודה השוטפים של המשרד.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומה פעילה למחצה	רשומה הדרושה לשימוש לעיתים רחוקות. בד"כ מוחזקת במגנזה. רשומה אלקטרונית פעילה למחצה מוחזקת בדרי"כ על גבי אמצעי אחסון מקוונים למחצה, או לא מקוונים, או בטכנולוגיה אחרת.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
רשומת מחשב	אוסף שדות / תגים (מספר מזהה, תאריך, שם ועוד), הכוללים תוכן על נושאים או תחומי פעילות מוגדרים. בדרי"כ הכוונה לרשומה בבסיס נתונים של מערכת ארגונית.	
שימור	<p>נקיטת צעדים על בסיס מדיניות, נהלים והנחיות, המבטיחים שרשומה תישאר לאורך זמן:</p> <ol style="list-style-type: none"> "זהה", ככל הניתן למקור (גם בחלוף מספר שנים, ולמרות שינויים טכנולוגיים). נגישה. מהימנה ומקורית. <p>השימור אמור להתמודד עם סוגיית התיישנות הרשומה או התבלותה.</p>	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות

המונח	הסבר	מסמכים קשורים
תיק אלקטרוני	ישות לוגית, המחליפה את התיק הפיסי המקובל בעולם הנייר, ומכילה אוסף של רשומות אלקטרוניות הקשורות זו לזו, בהתאם לפרשייה או לנושא התיק.	מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות
תיק מזוער	תיק שצולם וזוער למיקרופילם/מיקרופיש. בהעדר המקור ובתנאים המוגדרים בחוק יכולים המסמכים בתיק לשמש כראיה לכאורה בהליכים משפטיים.	ניהול רשומות אלקטרוניות - נוהל סריקה
תיק משולב (היברידי)	תיק המנוהל חלקו אלקטרונית וחלקו פיסי. לרוב יש הפניה מהתיק האלקטרוני לחומר הפיסי.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
תיק פיסי	אמצעי אחסון המקובל בעולם הנייר, שבו מתויקות רשומות פיסיות הקשורות זו לזו, בהתאם לפעולה / לנושא התיק.	מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות
תיקיון	מקום אחסון לחומר ארכיוני פעיל הנדרש לעבודה שוטפת בארגון.	
תעודה (רשומה) לשמירה לצמיתות	חומר ארכיוני בעל ערך מנהלי, משפטי ומחקרי, שנשמר לצמיתות, בהתאם לתקנות הארכיונים ולהנחיות.	חוק הארכיונים
תעודה (רשומה) שגרתית	חומר ארכיוני שאינו מיועד לשמירה לצמיתות, שנקבעה עבורו תקופת אחזקה בתקנות הארכיונים ובהנחיות.	חוק הארכיונים
תעודה אלקטרונית	תעודה אלקטרונית (Digital Certificate) היא מסמך אלקטרוני אישי המשמש לזיהוי בעליו, ומאפשר לו לבצע פעולות או לקבל שירותים באופן מקוון.	חוק חתימה אלקטרונית
תקופת אחזקה / תקופת שמירה	פרק הזמן שבו מחויב ארגון לשמור תעודה (לצמיתות או לתקופת קצובות), בכפוף לתקנות הארכיונים ולהנחיות.	חוק הארכיונים
תקנות העדות	תקנות הקובעות את התנאים שבהם העתק צילומי או קובץ סרוק של מסמך יכול להוות ראיה לכאורה בהליכים משפטיים.	תקנות העדות (העתקים צילומיים), התש"ל - 1969
תקנות והנחיות לשמירה ולביעור	התקנות שתוקנו מכח חוק הארכיונים וכן ההנחיות המינהליות שמוציא הגנז, ומסדירות את תקופות האחזקה ותהליך הביעור של תעודות שגרתיות.	תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986