



משרד ראש הממשלה
גנזך המדינה

”אבן פינה”

ניהול רשומות אלקטרוניות - מסמך מסגרת

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

דצמבר, 2009

מזהה מסמך: אפ - 001

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

מזהה מסמך : אפ - 001

תוכן עניינים

4	.....	ניהול רשומות אלקטרוניות - מסמך מסגרת	4
4	.....	1. רקע	4
5	.....	2. מטרת המסמך	5
5	.....	3. קהל היעד	5
5	.....	4. השיטה	5
6	.....	5. פרסומי אבן פינה - רשימת פרסומים מתוכננת	6
7	.....	6. פירוט תכולת הפרסומים המתוכננת	7
9	.....	נספחים	9
		נספח א. הצעה לפורום מייעץ לניהול רשומות במשרדי	
9	.....	ממשלה ומוסדות המדינה	9

ניהול רשומות אלקטרוניות - מסמך מסגרת

1. רקע

- 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, הקובעות את תקופות השמירה של חומר ארכיוני ואת נוהלי ביעור שלו ומחייבות את כל מוסדות המדינה.
- 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, שמירה, פיקוח ובקרה על רשומות אלקטרוניות ושימורן לאורך זמן.
- 1.3 בשנת 2001 פורסם התקן הבין לאומי הראשון לניהול רשומות ISO 15489. התקן אומץ באוסטרליה, בריטניה ובמדינות נוספות. תקן זה מהווה מסגרת עבודה כללית הן לניהול רשומות מסורתיות (נייר, קלטות שמע, מיקרופילם וכו') והן לניהול רשומות אלקטרוניות.
- 1.4 בשנת 2004 הודיע הגנזך על אימוץ התקן. בראשית 2009 החל הגנזך בביצוע פעולות שמובילות לקראת יישום התקן הבין לאומי בשגרת העבודה של משרדי הממשלה. במקביל, במהלך 2009 הגנזך יבצע צעדים ראשוניים ליצירת תשתית לקליטת רשומות אלקטרוניות, ניהולן ושימורן על בסיס התקן.
- 1.5 בראשית 2009 מתנהלים צעדים ראשוניים להקמת פרויקט רוחבי בממשלה לניהול הסביבה המשרדית בעידן האלקטרוני- פרויקט סעי"ר. הגנזך שותף לפרוייקט ומגבש את צעדיו בתיאום ובשיתוף עם פרויקט זה. ניהול הסביבה המשרדית הינה מרכיב חשוב בתוך ניהול הרשומות האלקטרוניות.
- 1.6 בשנת 2009 גנזך המדינה נערך להכנת אסטרטגיה כוללת לניהול ושימור רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה ובגנזך. אסטרטגיה זו תנחה את פיתוח כלי הניהול והשימור של רשומות אלקטרוניות במהלך השנים הקרובות.
- 1.7 עד לפיתוח וליישום אסטרטגיה כוללת, הכריז גנזך המדינה על פרויקט "אבן פינה", כצעד ראשון בדרך לניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה ובמוסדותיה. מטרת הפרוייקט היא יצירת כלים והנחיות בסיסיים ליצירה, לשמירה ולניהול שוטף של מסמכים אלקטרוניים עבור משרדי הממשלה ומוסדות המדינה וכבסיס להיערכות גנזך המדינה לקליטת הפקדות של רשומות אלקטרוניות, לניהולן ולשימורן בגנזך.

2. מטרת המסמך

- 2.1 הצגת רשימת הפרסומים וההנחיות המתוכננת בנושא ניהול אלקטרוני של רשומות.
- 2.2 הצגת המסגרת הכוללת לפעילות בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות עד להשלמת התכנון האסטרטגי בתחום.

3. קהל היעד

- 3.1 גורמים האחראים על קביעת הנהלים והנחיות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה (סמנכ"לים, מנהלי רשומות במשרד, יועצים משפטיים ועוד).
- 3.2 מובילי פרויקט בארגונים לעיל בנושא ניהול רשומות או ניהול ידע או נושאים קשורים.
- 3.3 אנשי הטכנולוגיה ומערכות המידע במשרדים ובגופים לעיל האחראים על תכנון, בחינה מחדש, עיצוב ויישום של מערכות לניהול אלקטרוני של רשומות, בין אם המערכות הנבחרות הן תוכנות מדף ובין אם הן יישומים שמפותחים במיוחד לצורכי הארגון. בכלל זה הועדה המרכזית לענייני תקשוב במשרדי ממשלה ([הוראת שעה 14.1.1 של החשב הכללי מיום 24.03.2009](#)) ומנמ"רים.
- 3.4 גורמים האחראים על קביעת סטנדרטים ולקהילת ניהול הרשומות בכלל.
- 3.5 ארכיונאים העוסקים בניהול רשומות במוסדות אחרים.
- 3.6 יועצים וספקי תוכנה ומוצרים בתחום ניהול אלקטרוני של רשומות וניהול תוכן (ECM).
- 3.7 אנשי אקדמיה העוסקים בתחום ניהול ידע, ניהול רשומות וארכיונאות.

4. השיטה

- 4.1 גנזך המדינה הקים צוות לפרוייקט "אבן פינה". הצוות לומד את הנעשה ואת המגמות בניהול אלקטרוני של רשומות בארכיונים וקבוצות מחקר בעולם, והמצב בארץ.
- 4.2 על בסיס הממצאים מכין לפרסום מסמכים בסיסיים בתחום.
- 4.3 גובשה הצעה להקמת פורום מייעץ לניהול רשומות במשרדי ממשלה ומוסדות המדינה, במטרה לקבל הערות ותיקונים לשיפור איכות המסמכים. (ראה נספח א').
- 4.4 מסמך זה והמסמכים הנלווים יעודכנו במהלך הפרוייקט וגרסאות עדכניות יופצו לקהל היעד.

4.5 את המסמכים שפורסמו ניתן לראות באתר הגנזך שכתובתו :

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

5. פרסומי אבן פינה - רשימת פרסומים מתוכנת

להלן רשימת המסמכים שיפורסמו במהלך 2010-2009 :

- 5.1 מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות. (אפ-002)
- 5.2 ניהול מפתח תיוק. (אפ-004)
- 5.3 מטה דאטה (לרשומות אלקטרונית). (אפ-005)
- 5.4 מילון מונחים לניהול רשומות אלקטרוניות. (אפ-003)
- 5.5 ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות מסוגים שונים (מסמכים, תמונות, קטעי שמע, קטעי סרטים) על בסיס התקן הבריטי. (אפ-006)
- 5.6 ניהול ושימור דואר אלקטרוני. (אפ-006/1)
- 5.7 הנחיות לסריקת מסמכים ולניהול מסמכים סרוקים. הנחיות יכללו :
 - 5.7.1 הנחיות לסריקה ולניהול של תעודות שגרתיות המיועדות לביעור, והנחיות לניהול תהליך הביעור. (אפ-008/1)
 - 5.7.2 סריקת חומר ארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות. (אפ-008/2)
- 5.8 הנחיות לדיגיטיזציה של חומר ארכיוני : קטעי שמע, חומר אור קולי, תמונות, מפות ועוד. (אפ-008/3)
- 5.9 הנחיות להכנת חומר ארכיוני דיגיטלי (רשומות אלקטרוניות) להפקדה בגנזך. (אפ-007)

בעתיד יורחבו מסמכים אלה ותורחב רשימת המסמכים. הכל על פי התקדמות העבודה בפרוייקט ובהתאם למתחייב מחוק הארכיונים ולתקן הבינלאומי לניהול רשומות אלקטרוניות ובהתאם לשינויים טכנולוגיים רלוונטיים בתחום.

מסמכים שיוכנו בעתיד:

- 5.10 הנחיות להמרת רשומות אלקטרוניות לפורמט עדכני.
- 5.11 חתימה אלקטרונית.
- 5.12 עיון בסוגיית הפקדת נתונים מייצגים מבסיסי נתונים מרכזיים של משרדי ממשלה (מרשם אוכלוסין, מפקד אוכלוסין, מערכות גיאוגרפיות וכו').
- 5.13 שימור אתרי אינטרנט של משרדי ממשלה.
- 5.14 שימור פרסומים אלקטרוניים של משרדי ממשלה.

6. פירוט תכולת הפרסומים המתוכננת

- 6.1 מבוא לניהול רשומות אלקטרוניות.

מסמך זה הינו מבוא הסוקר את הסוגיות המרכזיות הכלולות תחת נושא ניהול הרשומות האלקטרוניות ומתמקד בעיקר בנושא ניהול הרשומות בסביבה משרדית. המסמך מתבסס על התקן הבין-לאומי בתחום ניהול הרשומות ועל ידע ופרסומים בתחום של ארגון ה- ICA וידע שנוצר במדינות אירופה ובעיקר בארכיון הבריטי. מטרתו להקנות מושגים עיקריים ולהציג בקצרה סוגיות, בעיות, תועלות, עקרונות ותהליכים עיקריים בניהול רשומות אלקטרוניות.
- 6.2 ניהול מפתח תיוק

מפתח התיוק הינו מערכת היררכית המייצגת באופן מלא את פעולות הארגון ומבנהו, במבנה המתאים לתמוך בפעילות הארגון ותיעודה, ומתאימה לדרישות ניהול הרשומות. המבנה ההיררכי המתאים למחלקות הארגון, ולתיקי הפעילות יוצרים יחד מפתח תיוק.

המסמך מציג את הנושא, חיוניותו לניהול רשומות בארגון ויתרונותיו. המסמך מנחה כיצד לבנות מפתח תיוק, ובפרט מפתח תיוק לניהול רשומות אלקטרוניות במשרדי הממשלה ובמוסדות המדינה.

- 6.3 מטה דאטה
 מסמך זה סוקר את נושא המטה דאטה בניהול אלקטרוני של רשומות בסביבה משרדית, מטרתו להקנות מושגים עיקריים ולהציג בקצרה בעיות, תועלות, עקרונות ותהליכים עיקריים.
 המסמך מתבסס על התקן הבין-לאומי בתחום ניהול הרשומות והמטה דאטה ועל ידע שנוצר במדינות אירופה ובעיקר בארכיון הבריטי.
- 6.4 מילון מונחים לניהול רשומות אלקטרוניות
 מסמך זה מכיל הסבר למונחים המרכזיים בניהול רשומות אלקטרוניות.
- 6.5 ניהול ושימור אלקטרוני של רשומות מסוגים שונים.
 מסמך זה מציג (על סמך התקן הבריטי) דרישות ואמות מידה להקמת מערכת לניהול ושימור אלקטרוני של רשומות. המסמך מתייחס הן לשמירת חומר לצמיתות והן לשמירת חומר מסוג "תעודה שגרתית" לתקופה שנקבעה בתקנות.
- 6.6 ניהול ושימור דואר אלקטרוני
 הנחיות לניהול ושימור הדואר האלקטרוני, בכדי למנוע אובדן פריטי דואר אלקטרוני חשובים שנוצרים במהלך עבודת המשרדים.
- 6.7 הנחיות לסריקת מסמכים ולניהול מסמכים סרוקים. הנחיות יכללו:
 6.7.1 הנחיות לסריקה ולניהול של תעודות שגרתיות המיועדות לביעור, והנחיות לניהול תהליך הביעור.
 6.7.2 סריקת חומר ארכיוני המיועד לשמירה לצמיתות.
- 6.8 דיגיטיזציה של מסמכים
 המסמך מגדיר תהליך מובנה וברור שיאפשר היערכות ארגונית ופונקציונאלית לביצוע פרויקט דיגיטיזציה / סריקה של תעודות מקור, משלב ההכרזה על הפרויקט ועד להכרזה על סיומו.
- 6.9 הנחיות להכנת חומר ארכיוני דיגיטלי (רשומות אלקטרוניות) להפקדה בגנזך
 המסמך מגדיר את דרישות הקדם שעל הגוף המבקש להעביר חומר לגנזך לעמוד בהם ואת המפרט הטכני להעברת המידע לגנזך.
 המסמך מתייחס הן לחומר הנשמר לצמיתות והן לחומר מסוג "תעודה שגרתית".

נספחים

נספח א. הצעה לפורום מייעץ לניהול רשומות במשרדי ממשלה ומוסדות המדינה

1. סגן בכיר לחשב הכללי, יו"ר ועדת תקשוב עליונה, מר טל הרמתי
2. ועדת היגוי לפרוייקט סעי"ר. יו"ר הועדה, מנמ"ר התמ"ת, מר שמעון ברונר
3. הרשות למשפט, טכנולוגיה ומידע, משרד המשפטים – היועץ המשפטי, עו"ד עמית אשכנזי
4. מנהל הרשומות במשרד החוץ, מר אריה זיני
5. ד"ר סילויה שינקולבסקי-קרול, המחלקה ללימודי מידע, אוניברסיטת בר אילן
6. איגוד הארכיונים, גב' מילכה הרטל וגב' מאשה זולטרבסקי
7. הנהלת הגנזך, המחלקות המקצועיות
 - 7.1 מחלקת פיקוח והדרכה, גב' אילנה בודובסקי
 - 7.2 מחלקת רישום, מר אסף טרקטינסקי
 - 7.3 יועצת משפטית, עו"ד שירן שושנה

הרשימה מעודכנת ליום 06/05/2009