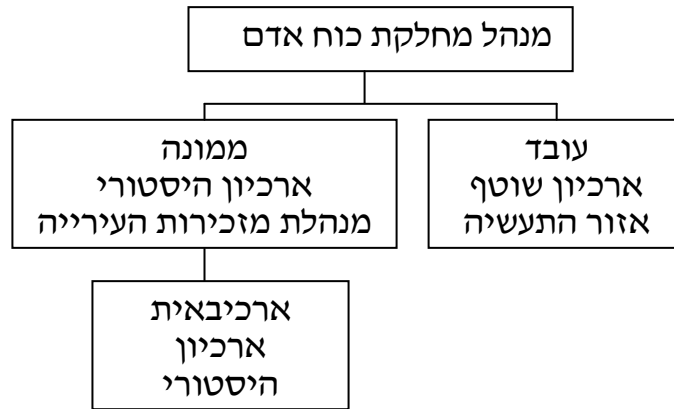


ביקורת על הארכיונים ושמירת תיעוד בעיריה

1. כללי

- 1.1. בעירית כפר סבא פועלים ארכיון היסטורי, ארכיון שוטף ועוד 10 תיקיונים. הארכיון היסטורי מוגדר כארכיון בו מתויק חומר לצמיתות, הווי אומר חומר שאין לבערו. ארכיון שוטף היינו ארכיון המכיל חומר שמיועד לביעור זאת אחרי תקופה כפי שנקבעה בחוק. הארכיון ההיסטורי של הרשות שוכן ברחוב תל-חי 68 ואילו הארכיון השוטף באזור התעשייה בעיר. ארכיוני העיריה אינם ארכיונים ציבוריים כמפורט בסעיף 1 לחוק הארכיונים, תשט"ו-1955. התיקיונים הינם מקומות תיוק חומר תיעודי הנשמר במסגרות המחלקתיות.
- 1.2. הוראות אופן ניהול ארכיון ותיקיון, חובות וכללים נקבעו בחוק הארכיונים, תשט"ו - 1955, וכמו כן בתקנות הבאות:
1. תקנות בדבר מסירת חומר ארכיוני למשמרת, תשי"ח - 1958.
 2. תקנות בדבר אגרות לעיון ולהעתקים, תשמ"ב - 1982.
 3. תקנות ארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986.
- 1.3. על-פי סעיף 4 (א) לחוק הארכיונים, תשט"ו - 1955 ארכיוני העיריה צריכים להפקיד חומר תיעודי של רשות מקומית "שאינו צריך לשימוש עוד ושלא ניתן לבערו לפי התקנות", בגנזך המדינה. יוצא אם כן (משיחה עם הממונה על הרשויות המקומיות בארכיון המדינה) שבפועל ארכיון של רשות מקומית היינו שלוחה של גנזך המדינה. לכן כל ההנחיות המחייבות את גנזך המדינה חלות גם על ארכיוני הרשות המקומית.
- 1.4. כוח-האדם המוקצה לניהול נושא שמירת תיעוד בעיריה מונה 2 עובדים. על הארכיון ההיסטורי מופקדת ארכיבאית ב- 75% משרה, ואילו על הארכיון השוטף מופקד גמלאי העובד בהיקף משרה של 60 שעות חודשיות. הממונה על הארכיון ההיסטורי הוא מנהלת מזכירות העיריה שהינה כפופה למנהל כוח-אדם, ואילו הממונה על הארכיון השוטף הוא מנהל כוח-אדם.

מבנה אירגוני ארכיוני העיריה



1.5 מבקר העיריה ערך ביקורת בארכיונים במהלך שנת 19967-. הנושאים שנבדקו הינם:

- 1.5.1 אופן אכיפת חוק הארכיונים והתקנות.
- 1.5.2 אופן הכנסה וההוצאה של חומר ארכיוני.
- 1.5.3 אופן ניהול הארכיונים.
- 1.5.4 כוח אדם.
- 1.5.5 שיטות התיוק.
- 1.5.6 נוהל צילום מסמכים.
- 1.5.7 מיזעור.
- 1.5.8 שלמות ותקינות מבנה הארכיונים.
- 1.5.9 האמצעים הננקטים להגנה מפני אש.

2. ארכיון היסטורי

2.1 אופי הארכיון

- 2.1.1 כאמור, משמעותו של ארכיון היסטורי הוא מקום אחסון של חומר בעל ערך היסטורי הנשמר לצמיתות (ראה סעיף 1.1). החלטה בדבר פרק הזמן שיש לשמור את החומר הארכיוני היא פועל יוצא של:
 1. תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו - 1986.
 2. החלטה של מנהל מחלקה הכרוך בשמירה על חומר מסוים השייך למחלקתו.
 3. החלטה של הארכיבאי.

2.1.2. הגדרת תפקיד של מנהלת מזכירות העיריה כולל גם את ניהול הארכיון ההיסטורי. ואכן בפועל מנחה ומפקחת מנהלת מזכירות העיריה על הארכיון ועל עבודת הארכיבאית. הארכיון, בדומה ליחידות אחרות בעיריה, צריך שאופן ניהולו יהיה כדרך שיחידות בעיריה מתנהלות, הווי אומר יחידה שבראשה ממונה לו הסמכויות הנחוצות לביצוע תפקידו. משיחה עם מנהלת מזכירות העיריה עולה כי סמכויות הניהול למעט פיקוח מופקדים למעשה בידי מנהל כוח-אדם, הממונה גם על מזכירות העיריה.

אין לממונה נגיעה להיבטים הניהוליים הבאים:

מס'	הפעולה	הסבר
1	קביעת קווים מנחים	קביעת מטרות על של הארכיון - איזה יעדים רצוי שהארכיון יספק, תפקוד הארכיון בראיה ארגונית וכו'
2	תכנון תקציבי	קביעת מסגרת תקציבית לפעולה, כמו כל יחידה אחרת בעיריה.
3	תכנון	התווית סדרי העדיפות בעבודת הארכיון לדוגמא, מיזעור כן או לא, מתי ומה.

חלק בלתי נפרד מאחריות ביצועית היא סמכות, הואיל וכך יש לדעת הביקורת לבחון מחדש את תפקיד הממונה על הארכיון ההיסטורי.

2.2. החומר הארכיוני

2.2.1. הארכיון ההיסטורי מכיל חומר תיעודי של 6 יחידות העיריה, שה"כ כמות החומר היא כ- 380 מ' רץ. הואיל וגודל המבנה הוא רק 450 מ' מרובע (הערכה) הופסק במהלך שנות ה- 1970 הזרמת חומר מהמחלקות השונות מלבד המזכירות.

החומר המצוי בארכיון ההיסטורי היינו:

מס'	מחלקה	תאריך	סטטוס	הגורם המחליט
1	מזכירות	מאז ועד בכלל	לצמיתות	מתוקף החוק
2	גזברות	עד 1970	לצמיתות	הגזבר
3	חינוך	עד 1980	לצמיתות	ארכיבאית
4	הנדסה	עד 1970	חלק לביעור	מתוקף החוק
5	* כוח אדם	מאז ועד בכלל	לצמיתות	מנהל כ"א

* מכיל רק תיקים אישיים על עובדים שפטורו או התפטרו

2.2.2. דרישות האחזקה לחומר ארכיוני נקבעו במסמך "מדריך לאחזקת רשומות בארכיון - 1955" שהוציא אגוד הארכיונים. אומנם אין כוחו של מסמך זה כתקנה, אך הן אומצו כהנחיות מחיבות ע"י הגנזך הראשי (ראה נספח א'). כאמור, הואיל והנחיות/נוהלי גנזך המדינה (ראה סעיף 1.3) תקפים לגבי ארכיוני רשויות מקומיות, יש לפעול גם ברוח הנחיה זו. מבדיקה נמצא שאין הקפדה על מילוי ההנחיות הבאות:

<u>סוג החומר</u>	<u>אריזה</u>	<u>אופן ההנחה</u>	<u>ריהוט</u>
תצלומים	אין הקפדה על שמירת התצלומים במעטפות נייר ניטראלי	אין הקפדה על אחסנה במאונך	אין התצלומים מאוחסנים במגרות מתכנת כנדרש
מודעות רחוב	עד 1970	המודעות מקופלות במקום להישמר באופן פרוש	אין ריהוט מתאים לאחסנת המודעות באופן פרוש כנדרש בהנחיות הגנז הראשי
* מיקרופישים	נשמרים בקופסאות פלסטיק כנדרש	אין הקפדה על שמירתם בקופסאות במאוזן	אין המיקרופישים מאוחסנים במגרה כנדרש

* המיקרופישים המאוחסנים בארכיון הם העתקים, המקור נמצא במזכירות העיריה.

החומר הארכיוני לא נשמר בהתאם לדרישות הטמפרטורה ואחוזי הלחות, הקבועות בהנחיות הגנזך הראשי (ראה נספח ב'). מזגן קיים רק בחדר העבודה של הארכיבאית (ראה 2.8.2).

2.2.3. הביקורת העלתה שביעור חומר ארכיוני מתבצע בהתאם להוראות חוק הארכיונים, תשט"ו - 1955, ותקנות ארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות) התשמ"ו - 1986.

2.3. נוח-אדם

תקנות בדבר הסדרים לניהול ארכיונים ציבוריים, תשי"ח - 1957 קובע סיגים לגבי כשירותם של העומדים בראש ארכיון ציבורי. סעיף 1 (ב) לתקנות קובע את הבאים:

1. מי שקיבל תואר של מוסמך אוניברסיטה או תואר אקדמאי שווה לו;
2. מי שכיהן חמש שנים כמנהל או בתפקיד בכיר ואחראי אחר;
3. מי שהיה לפני תחילתן של תקנות אלה מנהל ארכיון פחות מחמש שנים והגנזך מצא אותו מתאים להיות מנהלו של ארכיון ציבורי;
4. מי שסיים קורס אוניברסיטאי לארכיונות וקיבל תעודת ארכיונאי.

מבדיקה נמצא שעובדת הארכיון עומדת בקריטריוני התקנות ויתרה מכך אף מנהלת מזכירות העיריה בתפקידה כממונה על הארכיון ההיסטורי השתלמה בעבר בהשתלמויות של גנזך המדינה בנושאי ניהול וטיפול חומר ארכיוני.

2.4. הכנסת חומר לארכיון

2.4.1. אין נוהל מוגדר לקליטת חומר תיעוד בארכיון. בפועל קליטת החומר בארכיון מתבצעת באופן הבא:

1. עבודת העיריה מלווה ביצירה של חומר רב המוגדר כתיעודי. בגלל הצורך בזמינות חומר תיעודי לעבודת העיריה, מזכירות העיריה אמורה להעביר את החומר התיעודי רק בסוף כל קדנציה. בפועל, מחוסר מקום במזכירות העיריה, מוזרם חומר מהמזכירות לארכיון מדי כמה חודשים. חומר זה נסגר ע"י הארכיבאית בסוף כל קדנציה של מועצת העיר.

ii. החומר מוצא מהארגזים כאשר הוא מקוטלג ע"י המזכירות זאת ע"פ הנחיות משרד הפנים.

iii. הארכיבאית מקודדת את המסמכים לפי שיטת מיון של הארכיון.

iv. לכל תיק נפתח כרטיס ידני שבו מצוין תאור הפריט, תאריך הפריט ומיקומו בארכיון (הקוד).

v. הארכיבאית מכניסה את המסמכים לארגזים ומאחסנת אותם במדפים בהתאם לקוד הפריט.

2.4.2. כאמור שיטת הקידוד הנהוגה במזכירות שונה מזו הנהוגה בארכיון. ומכאן שהדרישות להוצאת חומר מהארכיון, על פי רוב, נשענות על קודי המזכירות. הואיל ובכרטסת הארכיון מופיע רק קוד הארכיון, קיים חשש שמלבד הארכיבאית הוצאת חומר מהארכיון תהיה משימה לא פשוטה. הואיל וכך יש לדעת הביקורת, לציין בכרטסת הארכיון גם את קוד המזכירות כך ששליפות החומר תוכל להתבצע באמצעות שתי הקודים וזאת כדי להימנע מתלות בעובד מסוים.

2.4.3. שיטת המיון של חומר ארכיוני אינו מאפשר מעקב נאות אחר החומר התיעודי. בפועל הקידוד מבוצע אך ורק לתיקי מסמכים ולא למסמכים עצמם כך שבעצם:

1. לא ניתן לדעת כמה מסמכים ישנם בפועל בארכיון.
2. לא ניתן להבחין בהעדר מסמך או מסמכים מתיק מסוים בארכיון.
3. אין יכולת פיקוח ומעקב אחר חומר תיעודי מרמת המסמך.

2.4.4. חומר ארכיוני החייב, ע"פ החוק, להישמר לצמיתות היינו בעל ערך היסטורי שלא יסולא מפז. לדעת הביקורת יש לשקול חיפוש דרכים לתעד ברישום את החומר המוגדר כהיסטורי (נשמר לצמיתות) מרמת המסמך או הפריט הבודד, זאת כדי שיובטח מעקב ובקרה נאותים על החומר התיעודי.

2.4.5. הביקורת העלתה שהחומר המגיע לארכיון לא נרשם, ואף לא מועברות רשימות כאלו לארכיון בזמן מסירת החומר. לדעת הביקורת בהעברת חומר תיעוד בלי רישום יש משום פגיעה בכללי מנהל תקין. רק הודות לתיעוד הולם של תנועות החומר הארכיוני יהיה ניתן לבצע מעקב יעיל אחר החומר התיעודי (ראה גם סעיף 2.6.4).

2.5. הוצאת חומר ארכיוני

אין נוהל להוצאת חומר מהארכיון. בפועל כל עובד עיריה יכול לפנות לממונה על הארכיון ההיסטורי ו/או אל הארכיבאית בבקשה להוציא חומר מהארכיון. הארכיבאית מנהלת יומן הוצאת חומר ארכיוני. נמצא שמתכונת היומן אינה אחידה והסדר בו אינו נשמר. יתרה מכך עמודת חתימת מקבל החומר איננה ממולאת בחתימה כנדרש ע"י מוציא החומר (המזמין או השליח) אלא מסומנת ב-V. לדעת הביקורת הואיל ולא מקויים מעקב יעיל אחר החומר הארכיוני יש לדרוש ממקבל החומר לחתום ביומן. בקרה זו תוכל לעזור באיתור החומר

הארכיוני.

בעת ביצוע הביקורת (17.3.97) נמצא ששליח ממזכירות ניגש בעצמו להוציא חומר והארכיבאית אינה מתעדת פעולה זו ביומן.

2.6. עיון בחומר הארכיוני

2.6.1. סעיף 10 לחוק הארכיונים, תשט"ו - 1955 קובע שלכל אדם זכות לעיין "בחומר ארכיוני המופקד בגנזך". כאמור ארכיוני רשויות מקומיות הם חלק מגנזך המדינה (ראה סעיף 1.3) מכאן שהוראת סעיף זו חלה גם עליהם. זכות זו לעיון בארכיון העיריה הינה מוגבלת בחוק (ראה סעיף 2.6.2).

2.6.2. סעיף 10(ג) בחוק הארכיונים, תשט"ו - 1955 ותקנות בדבר אגרות לעיון ולהעתקים, תשמ"ב - 1982 קובע את האופן לפיו תינתן לציבור האפשרות לעיין בחומר הגנוז. בתקנות נקבע, בסעיף 7(א), שזכות העיון איננה חלה על המסמכים הבאים:

<u>מס'</u>	<u>החומר הארכיוני</u>	<u>משך ההגבלה בשנים</u>
1	חומר ארכיוני של רשות מקומית	20
2	תיק פרט של אדם ומסמכים אישיים	50

2.6.3. תקנות בדבר אגרות לעיון ולהעתקים, תשמ"ב - 1982 קובעות את אופן גבית התשלומים מהמבקשים לעיין בחומר ארכיוני. לפי סעיף 4 לתקנות נקבע שבעד כל "העתק צילומי מחומר ארכיוני... תשולם אגרה, לכל דף או חלק ממנו". יתרה מכך תקנה זו גם קובעת לוח גובה אגרות שיש לגבות בעבור השירותים הללו. מבדיקה נמצא שאין העיריה נוהגת לגבות כל תמורה בעבור שירות זה, למעט מצבים שבהם למעין דרוש מספר גבוה (למעלה מעשרים) של צילומים.

משיחה עם הארכיבאית עולה כי בשש השנים האחרונות נגבה רק פעם אחד תשלום עבור צילום חומר ארכיוני.

2.6.4. הואיל וכאמור אין בנמצא בקרה נאותה על החומר התייעודי (ראה סעיף 2.4.4) יש חשש שהמעיינים בחומר הארכיוני יעלימו פרטי/ים מסוים מהתיק. בפועל אין הארכיבאית מפעילה שום אמצעי פיקוח ובקרה למעט נוכחות פיזית בחדר בו נוכח המעיין. הואיל וכך יש לדעת הביקורת, לשקול שימוש בבקרת הרתעה. לצורך העניין יש לנהל רישום באמצעות יומן של המבקשים לעיין בחומר התייעודי. יומן שכזה יוכל להבטיח מחד אפשרות למעקב רטרואקטיבי אחר החומר התייעודי, ומאידך להרתיע את המעיינים.

רישום של המעיינים בחומר הארכיוני צריך שיכלול לפחות את הפרטים הבאים:

1. שם ומשפחה של המבקש לעיין בחומר.
2. מספר תעודת זהות של המבקש.
3. תאריך ושעת הבקשה.
4. מספרי ושמות התיקים שנמסרו לעיון.
5. הזמן שהחומר הוחזר מעיון.

2.7. **צילום חומר ארכיוני**

2.7.1. הואיל ואין בארכיון מכונת צילום, אופן צילום המסמכים עבור המעיינים מתבצע באופן הבא:

מס'	במקרה של אי גביית כסף מהמעין	* במקרה של גביית כסף מהמעין
1	המעין מבקש מהארכיבאית לצלם בעבורו חומר מסוים.	
2	המעין מתבקש לשוב במועד מאוחר.	המעין ניגש עם הארכיבאית למזכירות העיריה.
3		הארכיבאית מצלמת את החומר במזכירות העיריה.
4	הארכיבאית חוזרת עם החומר המצולם לארכיון.	המעין מופנה למנהלת מזכירות העיריה לצורך תשלום.
5		המעין מופנה למחלקת גביה לצורך תשלום החשבונות.
6		המעין חוזר ומציג בפני המנהלת את שובר התשלום החתום ע"י הגביה.
		המעין מקבל את העתקים.

* לדברי הארכיבאית, במקרה שהמעין מבקש מספר צילומים רב-יותר מעשרים.

תהליך זה, לדעת הביקורת, טעון בדיקה (ראה סעיף 2.7.2). יתקן וגביית האגרות כפי שנקבע בחוק, יצדיק הכנסת מכונת צילום לארכיון.

2.7.2. אומנם אין ארכיון העיריה יחידה כלכלית הפועלת ע"פ שיקולי רווח הפסד, אך פעוליו צריכים שיעמדו כמה שיותר במבחני VALUE FOR MONEY. הואיל וכך בחנה הביקורת את תהליך צילום חומר ארכיוני למעיינים. הבחינה כללה ניתוח אומדן עליות. בהסתמך על אומדן הארכיבאית, כל שנה בממוצע מופנות 15 בקשות לצילום חומר ארכיוני, שכל בקשה מקיפה 15 דפים בממוצע. הואיל והניתוח נועד לשקף מצב אופטימלי שוקלל בו גם סעיף האגרות כעלות, זאת מכיון שבפועל האגרות לא נגבות (ראה סעיף 2.6.3). להלן פירוט האומדן:

אומדן עליות העיריה בגין צילומי חומר ארכיוני לציבור

לדף	ל- 15 דפים	בשנה בממוצע	
0.09 ש"ח	1.37 ש"ח	20.52 ש"ח	עלות צילום
8 ש"ח	8 ש"ח	120 ש"ח	אגרה
8.09 ש"ח	9.37 ש"ח	140.52 ש"ח	סה"כ עלות לעיריה

אומנם למראית עין סכומים אלו אינם נראים משמעותיים, אך אם נצרף לחישוב את הזמן המוקצה לפעילות זו כפי שהוא מגולם בשכר הארכיבאית ושל אחרים נגלה כי גובה עלות הצילום מצדיק בחינה של הנושא.

2.8 מיזעור

במהלך שנת 1994 ביצע חברת אי.טי. בע"מ עבודות מיזעור לעיריה. המסמכים שמוזערו הינם:

מס'	הנושא	שנים
1	מקרקעין	1900-67
2	ועד המושבה	1919-36
3	ועד עובדים	1951-70
4	תיקיון המועצה	1937-49
5	מזכירות	1945-60

מבדיקה שערכה הביקורת נמצא * שהמיקרופישים נמצאים בתוך מארז ומונחים על הרצפה בתוך ארגז. אין בארכיון מכשיר לקריאת מיקרופישים ולכן לא ניתן:

1. לעיין בחומר הממוזער.
2. לערוך בדיקות תקופתיות לתקינות השקפים.
3. לערוך פעולות שימור על השקפים.

לדעת הביקורת פעולת המיזעור חשובה, אך בגלל העדר מכשיר לקריאת מיקרופישים לא ניתן, כאמור, לבצע כל שימוש שהוא במיקרופישים זאת לרבות העובדה שכל המסמכים שמוזערו נמצאים בארכיון.

2.9 מבנה הארכיון

2.9.1 הארכיון ההיסטורי ממוקם במתחם מחסני חירום של העיריה, ברחוב תל-חי 68. גודלו הוא 450 מ' מרובע (הערכה) הוא מכיל אולם וחדר גניזה. למבנה שתי דלתות.

אין הן בכניסה למתחם המחסנים והן בכניסה לארכיון שלט המעיד על קיומו של הארכיון וכן על שעות הפתיחה. מכיוון שהמבנה הוקם לפני קום המדינה יש וקיימים בו הליקויים הבאים:

1. במבנה יש רטיבות.
2. קיימת חדירה של מי גשמים דרך החלון והגג של חדר הארכיבאית.
3. במבנה מקובעים בקיר 2 וונטות (מאווררים) שנמצאו לא תקינות.
4. בשני דלתות הארכיון אין בידוד לכן חודרים למבנה מי גשמים ואבק.
5. אין במבנה גלאי אש ו/או מערכות אתרעה אחרות.

2.9.2 בארכיון מותקן מזגן אחד בחדר הגניזה. המזן הוא מזגן קיר ולא מפוצל, והואיל וכאמור (ראה סעיף 2.8.1) אין המבנה אטום לא ניתן לקיים את דרישות הטמפרטורה והלחות היחסית הנדרשות לאחזקתה של חומר ארכיוני (ראה סעיף 2.2.2). אין בארכיון כל מכשיר מדידה אשר יעיד על כי התנאים הסביבתיים הדרושים לשמירת החומר המתויק, אכן מתקיימים.

2.9.3 אין בארכיון חדר עיון למרות שמצוי בו חומר בעל ערך העשוי לעניין את תושבי המקום.

* המיקרופישים המאוחסנים בארכיון הם העתקים, המקור נמצא במזכירות העיריה.

2.9.4. תוך כדי ביצוע הביקורת ובעקבות פנית מבקר העיריה, ביקר ראש העיר בארכיון ההיסטורי והנחה את האחרים (מנכ"ל העיריה, מנהל כוח-אדם ומנהלת מזכירות העיריה) לחפש פתרונות על מנת להפוך את המקום למקום ראוי לשמו.

3. הארכיון השוטף

3.1. אופי הארכיון

הארכיון השוטף ממוקם במתחם מחסני העיריה, באזור התעשייה המזרחי של העיר. הארכיון ממוקם בקומה העליונה של המבנה, וכולל חדר עבודה ואולם בו מאוחסן החומר התיעודי. בדומה לארכיון ההיסטורי (ראה פרק 2), גם הארכיון השוטף כפוף לתקנות וחוק הארכיונים תשט"ו - 1955.

3.1.1. הממונה על הארכיון השוטף הוא מנהל כוח-אדם, בפועל הואיל ועובד הארכיון היינו גמלאי של מחלקת גביה, יוצא שמחלקת הגביה היא הממונה דה פקטו על העובד. כפיפות עובד הארכיון למחלקת הגביה באה לידי ביטוי הבאים:

- i. העובד מטפל (מיון, תיוק וקידוד) אך ורק את החומר השייך למחלקת גביה.
- ii. העובד מקבל הוראות על הוצאת חומר ארכיוני אך ורק ממחלקת גביה.
- iii. העובד חש אחריות רק לבי החומר של מחלקת גביה. החומר הארכיוני

3.2. החומר הארכיוני

3.2.1. בארכיון השוטף מאוחסן חומר תיעודי השייך למחלקות הבאות:

1. מחלקת גביה.
2. מחלקת רכש ואספקה.
3. מחלקת חינוך
4. מחלקת הנדסה
5. גזברות

3.2.2. החומר הארכיוני, למעט החומר השייך לגזברות, מונח ע"ג מדפים בחלוקה למחלקות ומאוחסן בקופסאות קרטון. להוציא את החומר הארכיוני של מחלקת הגביה, החומר המאוחסן בקרטונים איננו מתויק ואיננו מקוטלג בצורה אחידה כל שהיא.

3.2.3. כדי להימנע מאבק, מכוסים מדפי הארכיון על גביהם מאוחסני ארגזי התיקים, בפוליטילן (ניילון). הואיל ופוליטילן דליק, יש לדעת הביקורת לשקול מציאת דרכים חלופיות למניעת אבק.

3.3. כוח-אדם

את הארכיון השוטף מתפעל גמלאי של מחלקת הגביה, בהיקף משרה בת 60 שעות חודשיות (ראה סעיף 1.4). בניגוד לארכיון ההיסטורי (ראה סעיף 2.3) אין עובד הארכיון השוטף בעל השכלה פורמלית בנושא גניזה וארכיבאות.

3.4. הכנסת חומר לארכיון

3.4.1. אין נוהל מוגדר לקליטת חומר תיעוד בארכיון. בפועל קליטת החומר הארכיוני, למעט החומר של מחלקת גביה, מתבצע באופן הבא:

1. המחלקות המאחסנות את חומר תיעוד בארכיון (ראה סעיף 3.2) פונות לארכיון בכל פעם שמצטבר אצלם חומר.
2. בשעות פתיחת הארכיון מעביר עובד מן המחלקה, ומכניס את החומר לארכיון.
3. עובד המחלקה מסדר את החומר במקום המיועד בעצמו.
- 3.4.2. הכנסה ואחסון חומר של מחלקת גביה מבוצע ע"י עובד הארכיון.
- 3.4.3. לאחרונה החל עובד הארכיון, ביוזמה אישית, לנהל יומן כניסת חומר לארכיון. אך רישום זה חסר ואיננו מקיף את כל הפרמטרים הדרושים להבטחת פיקוח נאות על החומר הארכיוני. יתרה מזאת הרישום ביומן איננו עיקבי, ואינו מבוצע בכל פעם שמוכנס חומר לארכיון.
- כדי לנהל רישום יעיל יש, לדעת הביקורת, לנהל יומן הכולל לפחות את הפרמטרים הבאים:
 1. הגורם המכניס (אגף/מחלקה/משרד וכו').
 2. תאריך הכנסת החומר לארכיון.
 3. תאור החומר המוכנס לארכיון וכמותו (לדוגמא, X ארגזי קרטון של תיקי מסמכים).
 4. פרטי מכניס החומר (שם ומשפחה).
 5. חתימה של מכניס החומר.
 6. הערות.
- 3.4.4. הואיל והמחלקות נוהגות לקיים רישום של פירטי החומר המועבר לאחסנה בארכיון יש לדעת הביקורת להחיל נוהג שהעתק מן רשימת פירטי התיעוד יועבר לעובד הארכיון. רשימות אלא ישמרו בתיק מיוחד (לדוגמא, תיק לכל מחלקה) ויהיו סימוכין לכרססת הארכיון (ראה סעיף 3.4.6).
- 3.4.5. בניגוד לסדרי מינהל תקין לא מתבצע כל קידוד ורישום של החומר המוכנס לארכיון. העדר רישום שכזה פוגע הן באפשרות לנהל מעקב אחר החומר הארכיוני, והן באיתור חומר אפקטיבי.
- 3.4.6. ניהול ארכיון יעיל מחייב ניהול כרססת פריטים (ידני או ממוחשב). לכל פריט בארכיון צריך שיהיה כרטיס אינדיווידואלי. כל כרטיס צריך שיכלול לפחות פרטים על תאור הפריט וקוד הפריט. כדי שהכרססת תשמש כלי עבודה היא צריכה להיות מעודכנת בכל פעם שמוכנס לארכיון פריט תיעוד חדש.
- 3.4.7. כל פריט שנכנס צריך לקבל קוד. מערכת הקודים צריכה שתהיה ברורה ועקבית. הקודים צריכים שירשמו הן על גבי המדפים והן בכרססת (ראה סעיף 3.4.6).

3.5. הוצאת חומר מהארכיון

- 3.5.1. אין נוהל להוצאת חומר מהארכיון. בפועל כל עובד עיריה יכול לפנות לעובד בארכיון בבקשה להוציא חומר מהארכיון. יתרה מזאת לא נערך כל רישום לגבי הוצאת חומר ארכיוני. העדר רישום שכזה איננו מאפשר מעקב אחר החומר הארכיוני. לא ניתן לדעת, מבלי להסתמך על זיכרון עובד הארכיון:
- i. איזה חומר ארכיוני הוצא מהארכיון.
 - ii. בידי מי נמצא חומר ארכיוני.
 - iii. מי האחראי לשלמות החומר ותקינות השימוש בו.
 - iv. מי אחראי להחזרת החומר הארכיוני.

3.6. מבנה הארכיון

- 3.6.1. בארכיון מותקן מזגן בחדר הגניזה. המזגן הוא מזגן קיר ולא מפוצל, והואיל וכאמור אין במבנה בידוד טרמי לא ניתן לקיים את דרישות הטמפרטורה והלחות היחסית הנדרשות לאחזקתו של חומר ארכיוני (ראה סעיף 2.2.2)
- 3.6.2. אין בארכיון כל מכשיר מדידה אשר יעיד על כי התנאים הסביבתיים הדרושים לשמירת החומר המתויק, אכן מתקיימים.
- 3.6.3. במבנה הארכיון אין טלפון, עובדה המקשה על הקשר בין מחלקות העיריה המאחסנות חומר ובין הארכיון. בעיה זו חריפה עוד יותר הואיל והיקף שעות העבודה של עובד הארכיון הוא מצומצם (ראה סעיף 3.3)

4. תיקונים

- 4.1. לפי סעיף 1 לחוק הארכיונים תשט"ו - 1955 ("המצוי ברשותו מוסד ממוסדות המדינה של רשות מקומית להוציא חומר שאין לו ערך של מקור") גם תיקונים מחויבים בהוראות החוק הנ"ל ובתקנות. תיקיון הוא מקום מוגדר (לרוב חדר או ארון) המיועד או המשמש לאחסון חומר ארכיוני כמשמעו * בחוק הארכיונים תשט"ו - 1955.
- 4.2. הביקורת בחנה את נושא התיקונים באמצעות שאלון ביקורת (ראה נספח א') שנשלח לכל האגפים והמחלקות בעיריה. בתאריך 17.3.97 נשלחו 18 שאלונים וכעבור חודשים התקבלו חזרה רק 9 שאלונים.

* חומר ארכיוני" - כל כתב על גבי נייר או על גבי אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, סרט, תקליט וכיוצא באלו.

4.3. תיקוני העיריה

מחלקה	מיקום	סוג החומר השמור	מאיזה שנה קיים חומר	נוהלים להפעלת התיקון	אחראי	מורשה כניסה	מפתח תיוק	מורשה ביעור חומר תיעודי	גלאי עשן	מטפה אש	הערות
הנדסה	מחלקת רישוי	תיקי רישוי בניה	משנות ה-30 המאוחרות	אין	יש	עובדי אגף	לפי מספרי גושאחלקה	אין	כן	כן	התיקון איננו שמור בצורה נאותה
הנדסה	חדר מזכירת האגף	התכתבויות, פרוטוקולים ותיקי מגירה	משנת 1990	אין	יש	מהנדס ומנהלי מחלקות	ע"פ מפתח תיוק של משה"פ	אין	כן	לא	
הנדסה	בחדר של מזכירת סגן מהנדס הרשות	חוזים, חשבונות, יומנים ומכתבים	משנת 1994	אין	יש	סגן מהנדס ומזכירותיו	לפי שם פרויקט	אין	לא	לא	
נסרבתוריון											שמירת הניירת מתבצע בקרית ספיר
אגף איכות הסביבה	מחסני העיריה	תיקי קנסות חניה	משנת 1989	אין	יש	עובדי האגף	אין	אין	לא	כן	
צת משפטית	במשרד	העתקי כתבי אישום ותכתובת	משנת 1992	אין	יש		ע"פ נושאי כתבי אישום		כן	כן	
רבות דיור ושילוט	במשרד בתוך ארון	תיקים	משנת 1985	יש		מנהלת, עו"ד ומזכירות	לפי אי' בי של שמות רחובות	יש	כן		
קרית ספיר	חדר הרצאות מרפ"ד	חומר על תולדות כ"ס	משנת 1975	לא		האחראי ת על הנהלת המקום	לציבור - העיון בפיקוח	אין	כן	כן	
לקת ספורט	במחסן במחלקה										
גזברות	בחדר	מסמכי מקור, פקודות יומן וניכוי ומזכרים	משנת 1995	לא	יש	עובדי המחלקה	לפי שנים		כן	כן	

5. סיכום

הביקורת מתרשמת שלנושא האריונים לא ניתנת תשומת הלב הראויה. רמת תחזוקת מבנה הארכיון ההיסטורי, ואי עמידה בהנחיות הגנזך הראשי בכל הקשור לתנאי אחסון החומר הארכיוני הביא את הביקורת להוציא בתאריך 20.4.97 מכתב בנדון לכל הגורמים הממונים בעיריה. בעקבות המכתב קיים ראש העיר בתאריך 7.5.97 סיור בארכיון ההיסטורי בליווי כל הנוגעים בדבר. ראש העיר הנחה את המנכ"ל לחפש מתקן חלופי לאחסון החומר ההיסטורי. בנוסף הורה ראש העיר למנהלת המזכירות להתחיל במיון וקטלוג של החומר ההיסטורי תוך העזרות בתושבי העיר הוותיקים. וכמו כן עליה לחפש גורם (בית ספר וכו') שיטפל בשקפים ובסרטי הצילום הרבים במצויים בארכיון.

מעבר להמלצות שיפורטו בהמשך קיימת, לדעת הביקורת, החובה להתייחס לנושאים הבאים:

5.1. מקצועיות הטיפול בחומר ארכיוני

הואיל והעיריה מעסיקה עובד בעל כל הכישורים והידע הפורמלי והבלתי פורמלי בנושא ארכיבאות, יש לדעת הביקורת לכלול בהגדרת עובד זה גם את מטלת אחראי מקצועי לנושא תיעוד. תפקיד זה מחד יקנה סמכות לארכיבאית להנחות מקצועית את כל עובדי העיריה העוסקים בשמירה על חומר תיעוד, מאידך יהווה גוף מוסמך שאליו יפנו בכל שאלה בנושא.

תפקיד אחראי מקצועי לנושא תיעוד צריך שיכלול לפחות את המטלות הבאות:

מס'	תאור המטלה
1	קיום הנחיה מקצועית עובדי עיריה.
2	יעוץ לעובדי עיריה בנושא ארכיבאות - שכל עובד ידע לפנות לאחראי המקצועי בכל עת שהוא נתקל בבעיה בנושא.
3	פיקוח תקופתי על הנעשה בתחום.

5.2. עיון בחומר הארכיוני

הן בארכיון ההיסטורי והן בארכיון השוטף יש מוצגים היסטורים אשר להם ערך ציבורי רב. לצורך העניין, יש לדעת הביקורת, לשקול העברה של המוצגים לבית יד לבנים או למבנה דומה, זאת והואיל ולא ניתן לפתוח בצורה חופשית את הארכיונים הקיימים לציבור.

5.3. המלצות

5.3.1. יש להקפיד על שמירת הוראות חוק הארכיונים תשט"ו - 1955, תקנות החוק והנחיות גנזך המדינה בדבר אחזקת חומר ארכיוני (ראה סעיפים 2.2.2, 2.2.3).

5.3.2. יש לשקול עריכת נוהל הכנסת והוצאת חומר תיעודי מארכיונים (ראה סעיפים 2.4.1, 2.5, 3.4.1 ו- 3.5.1).

5.3.3. יש לשקול ניהול יומן רישום של פירטי התיעוד המוכנסים לארכיונים (ראה סעיפים 2.4.5 ו- 3.4.3).

- 5.3.4. יש לשקול קידוד ורישום של כל פירטי התייעוד הנשמרים לצמיתות (מכוח חוק הארכיונים תשט"ו - 1955) זאת כדי לנהל מעקב יעיל אחר החומר (ראה סעיף 2.4.3, ו- 2.4.4).
- 5.3.5. יש לשקול רישום בכרטסת הארכיון ההיסטורי גם את קוד המזכירות (ראה סעיף 2.4.2).
- 5.3.6. יש לשקול מציאת דרכים לגביה יעילה של אגרת על העתק צילום חומר ארכיוני (ראה סעיפים 2.6.2, 2.6.3 ו- 2.7.2).
- 5.3.7. יש לשקול קביעת בקרות הרתעה מפני העלמה ו/או פגיעה בחומר ארכיוני ע"י המעיינים (ראה סעיף 2.6.4).
- 5.3.8. יש לשקול שיפור מבנה ארכיון ההיסטורי באופן שהוראות החוק והנחיות הגנו הראשי תשמרנה (ראה סעיפים 2.9.1 ו- 2.9.3).
- 5.3.9. יש לשקול מציאת דרכים שבארכיון השוטף יהיה עובד שיהיה אחראי לכל החומר המאוחסן (ראה סעיפים 3.1.2 ו- 3.2.2).
- 5.3.10. יש לשקול ניהול רשומות בארכיון השוטף (ראה סעיף 3.4.6).

נספחים

משרד ראש הממשלה ארכיון מדינת ישראל

הנדון: מדריך לאחזקת רשומות בארכיון.

בהמשך לשיחתנו הטלפונית מיום 25.3.1997, אבקש להבהיר שהמדריך הנ"ל מתייחס למכלול סוגיות האחזקה של הרשומות ובכלל זה שיטות ותנאי אחסון של סוגי חומר ארכיוני, נזקים ומזיקים, בטיחות ובטחון. החוברת הוכנה על-ידי צוות מומחים ובכללם מר יגאל רפאלי העובד בארכיון המדינה. הפרטים הכתובים בחוברת מקובלים עלינו ומיושמים בארכיון המדינה, וכך אמורים לנהוג גם הארכיונים של הרשויות המקומיות.

בברכה

נסים קריספין
יועץ בכיר לניהול רשומות

העתק: גבי אילנה בודובסקי, מנהלת היחידה לפיקוח והדרכה, ארכיון המדינה
מר יגאל רפאלי, ממונה על השימור והגניזה, ארכיון המדינה

נספח ב' - טבלת דרישות לאחזקת חומר ארכיוני

<u>לחות יחסית</u>	<u>טמפרטורה**</u>	<u>ריהוט</u>	<u>אופן הנחה</u>	<u>אריזה</u>	<u>סוג החומר</u>
55%	18	במיכלים על מדפים	במאונך על הגב	תיקים ממנילה נייטראלית*	מסמכים
40%	15	במגרות מתכת	במאונך	מעטפות מנייר נייטרלי	תצלומים
35%	5	במגרות	במאוזן	קופסאות פלסטיק	צילום צבעוני
55%	18	במגרות רחבות/ארון	פרוס או מגולגל		מפות ותכניות
40%	15	בארונות מתכת מאורקים	במאוזן		סרטים:
בלא אבק גלילה שנתית			במאוזן	בקופסאות פלסטיק/ מתכת	מיקרו' קולנוע וידיאו קול
35%	12	במגרה לכרטיס מס' 2	במאונך	מעטפת נייר נייטרלי	מיקרופיש
40% בלי דבק	15	בארונות מתכת מאורקים	במאונך	מקורית/ בקופסאות מתאימות	אמצעים מגנטיים של מחשב
40% ניקוי בכרית קטיפה	15	בארון תאים	במאונך	קרטון	תקליטים

* שאינה חומצית, או בסיסית: PH = 7

** במעלות צלסיוס

המקור: "מדריך לאחזקת רשומות בארכיון" - 1995, הוצאת איגוד הארכיונים.