

30.0603 ביעור מסמכים בצה"ל

הגדרות

תוקף סעיפים 1 עד 5 מה - 16 פבר' 97

1. "יחידת דגם" - יחידה שהחומר הארכיוני שלה נשמר במלואו כדי לשמש מקור לחקר תולדות היחידה, מורשת קרב, דפוסי ארגון וחברה.
2. "ביעור מסמכים" - השמדת מסמכים על ידי שריפה או גריסה, כמפורט בפ"מ [21.0101](#).
3. "חומר ארכיוני" - כל חומר הנשמר על נייר (להלן - המסמך), תצלום, מפה, תרשים, תצלום אוויר, סרט, קלטת וידיאו וקול וכל דיסקט אחר.
4. "טופס" - לצורך פקודה זאת, הינו טופס הנמצא ברשימת הטפסים שיש לבער, הנמצאת בארכיון צה"ל.
5. "טופס מלא" - טופס שמולא לפי ההוראות ונעשה בו שימוש למטרה לשמה הוא מולא.

כללי

תוקף סעיף 6 מה - 5 יוני 89

6. פקודה זו מורה על סוגי יחידות, הרשאות לבער חומר ארכיוני, סוגי חומר ארכיוני המותרים לביעור, וכן כל נוהל הקשור בכך. החלטות על ביעור חומר ארכיוני מתקבלות במערכת הביטחון-הוועדה המייעצת לביעור חומר ארכיוני, והן טעונות אישור של מועצת הארכיונים העליונה וגנזך המדינה. את העתקי ההחלטות, המתפרסמות דרך קבע בקובץ התקנות, ניתן לקבל מארכיון צה"ל.

תוקף סעיפים 7 ו-8 מה - 16 פבר' 97

7. חומר ארכיוני, הנמצא ברשות יחידות, והן אינן רשאיות לבערו, יועבר לארכיון צה"ל או לגנזך המודיעין באמ"ן, בהתאם לאמור בפ"מ [30.0601](#).
8. ארכיון צה"ל אחראי על נושא ביעור המסמכים בצה"ל, ולפיכך הוא, בלבד, רשאי להורות על ביעור מסמכים בצה"ל, וזאת למעט ביעור חומר הנגנז בארכיון המודיעין באמ"ן, לפי פ"מ [30.0601](#), עליו יחולו הוראות הוועדה החילונית לביעור באמ"ן, כמפורט בהוראות קבע אמ"ן-חמ"ן ק-01-01.

סוגי מסמכים המותרים לביעור, והיחידות הרשאיות לבערם

9. ביעור טפסים מלאים:-

תוקף סעיפי משנה א' עד ד' מה - 16 פבר' 97

- א. כל יחידות צה"ל, כולל יחידות הדגם, כמפורט בסעיף 13 להלן, רשאיות לבער טפסים המצויים ברשותן, בהתאם לנוהל הקבוע בפקודה זו, ובגמר תקופת החזקה שיקבע ארכיון צה"ל לכל סוג של טופס. רשימת הטפסים שיש לבער נמצאת בארכיון צה"ל (להלן - הרשימה).
- ב. הרשימה כוללת, בדרך כלל, טפסים שמשך החזקה שלהם הוא חמש שנים, לכל היותר. טפסים, שנקבע להם משך החזקה ארוך יותר, היחידה רשאית לבער רק בתום תקופת החזקה שנקבעה להם. אם ליחידה אין אפשרות לאחסן את הטפסים שמשך החזקה שלהם מעל חמש שנים, היא רשאית להעבירם, עם כל החומר הארכיוני המיועד לגניזה בארכיון, במועד שנקבע ליחידה.
- ג. יחידה, המבקשת לבער טפסים, תעביר לארכיון צה"ל מכתב בשני העתקים, ובו תציין את הטפסים המיועדים לביעור, וכן את הטפסים, שהיא מבקשת להעביר לארכיון צה"ל. היחידה תבער רק את הטפסים שלגביהם התקבל אישור בכתב מארכיון צה"ל.
- ד. חישוב תקופת החזקה מתחיל מתאריך השימוש בטופס. אם מצוינים בטופס מספר תאריכים, יחשב תקופת החזקה לפי התאריך האחרון המצויין בטופס.
- ה. הרשימה תעודכן על ידי ארכיון צה"ל, בתיאום עם אכ"א-או"ב-נמו"ן-רמ"ד נהלים ועם מר"ץ-קצין טפסים.

בלמ"ס

30.0603
פקודות מטכ"ל, 16 ינו' 83

תוקף סעיף משנה ו' מה- 12 אוק' 93

7. על אף האמור לעיל, אין לבער יומני מבצעים או יומני אירועים. את אלה יש להעביר לגניזה בארכיון צה"ל, שם יישמרו לצמיתות.

תוקף סעיפים 10 עד 12 מה- 16 פבר' 97

10. הוראות סעיף 9 לעיל לא יחולו על ביעור טפסים שאינם "טפסים מלאים", כהגדרתם בסעיף 5 לעיל, וביעורם ייעשה ללא אישור.

11. ליחידה מותר לבער רק את הטפסים הכלולים ברשימת הטפסים שיש לבערם, הנמצאת בארכיון צה"ל. לגבי מסמכים נוספים, שלדעת היחידה ניתן לבערם, יש להפנות בקשה מנומקת לארכיון צה"ל, בדומה לנוהל בקשת ביעור טופס.

12. בצה"ל נקבעות מספר יחידות המשמשות כיחידות דגם שבהן לא יבוער כל חומר ארכיוני למעט טפסים, כמפורט בסעיף 9 לעיל, בין שהחומר נמצא ביחידה ובין שנמצא בארכיון צה"ל.

תוקף סעיף 13 מה - 12 אוק' 93

13. אג"ס-תוה"ד-רמ"ח היסטוריה יקבע, אחת לעשר שנים, את יחידות הדגם, ויעביר את רשימתן לארכיון צה"ל.

תוקף סעיף 14 מה - 5 יוני 89

14. יחידות הדגם ייבחרו מתוך רמות אלה:-

- א. יחידות אכ"איות - יחידות הכפופות לראש אכ"א.
- ב. יחידות אט"ליות - יחידות הכפופות לראש אט"ל.
- ג. יחידות אג"מיות - יחידות הכפופות לראש אג"ס.

תוקף סעיף משנה ד' מה-12 אוק' 93

- ד. יחידות הדרכה - יחידות, הכפופות למפקד המז"י.
- ה. יחידות חיל האוויר - יחידות הכפופות למפקד ח"א.
- ו. יחידות חיל הים - יחידות הכפופות למפקד ח"י.
- ז. יחידות שדה - יחידות ועוצבות מכלל הצבא.

תוקף סעיף 15 מה - 12 אוק' 93

15. אג"ס-תוה"ד-רמ"ח היסטוריה יודיע, בכתב, ליחידה שתיבחר כיחידת דגם. יכותבו לידיעה ארכיון צה"ל, אכ"א-מחלקת ארגון ובקרה והמפקדה הממונה על היחידה.

נוהל ביעור חומר ארכיוני

16. הכנת חומר ארכיוני המיועד לביעור -

א. במועד ההעברה לארכיון צה"ל ימוין החומר הארכיוני לשני סוגים: חומר המיועד לביעור ביחידה וחומר המיועד להעברה לארכיון צה"ל.

תוקף סעיף משנה ב' מה - 16 פבר' 97

ב. החומר הארכיוני המיועד לביעור ייבדק על ידי קצין או כל מי שהוסמך לכך על ידי מפקד היחידה.

ג. בבדיקה יושם הדגש על הפרטים האלה:-

(1) אם כל המסמכים, שנרשמו כמתויקים בתיק האמור, אמנם מצויים בו.

תוקף סעיף משנה ג' (2) מה - 16 פבר' 97

(2) אם המסמכים המצויים בתיק הם אומנם אלה המיועדים לביעור.

תוקף סעיף משנה ד' מה - 16 פבר' 97

ד. לאחר הבדיקה תכין היחידה רשימה מודפסת, שדוגמתה ניתנת בנספח א לפקודה זו, ובה יצוינו התיקים לביעור ביחידה. ברשימה יצוינו פרטים אלה:-

בלמ"ס

בלמ"ס

30.0603
פקודות מטכ"ל, 16 ינו' 83

- 1) שם הטופס המיועד לביעור ומספרו.
 - 2) תאריך הטופס האחרון ברשימת הטפסים המיועדים לביעור.
 - 3) מספר תיקי הטפסים המיועדים לביעור.
- ה. מפקד היחידה יחתום ויאשר את הרשימה.
- ו. הרשימות יועברו לממונה על הביעור בארכיון צה"ל.
- תוקף סעיף משנה ז' מה - 16 פבר' 97**
- ז. הממונה על הביעור יבדוק את רשימת ביעור החומר. אם יאשר את הרשימה - יחתום עליה, ואם יחליט שלא לאשרה - יצרף מכתב, המסביר את החלטתו. מקור הרשימה יישאר בארכיון צה"ל. ליחידה יוחזר רק העתק אחד מאושר על ידי הממונה על הביעור.
- תוקף סעיפים 17 ו-18 מה - 16 פבר' 97**
17. ביעור חומר צבאי במתקנים אזרחיים לאחזור נייר יבוצע באישור אמ"ן-מחב"ם-ענף אבטחת מידע. אישור והנחיות יינתנו לגבי כל ביעור במתקן אזרחי, בנפרד.
18. ביעור מסמכים מסווגים ייעשה תחת פיקוח קצין או מש"ק בכיר, כמפורט בפ"מ [21.0101](#).
19. חלה חובה לוודא ביעור מוחלט של החומר הארכיוני הנשלח להשמדה (במיוחד לגבי משרפות).
- תוקף סעיף 20 מה - 16 פבר' 97**
20. פירוט באשר להוראות ביטחון מידע - ראה בפ"מ [21.0101](#).
21. הצהרת ביעור מסמכים:-
- א. מפקד היחידה, בקבלו את אישור הביעור מארכיון צה"ל, יורה על שריפת החומר.
 - ב. מפקד היחידה ימלא טופס "הצהרת ביעור מסמכים" במקור ובהעתק, בהתאם לדוגמה הניתנת בנספח ב לפקודה זו.
 - ג. מקור ההצהרה יועבר לארכיון צה"ל, ואילו העתק יישמר ביחידה.

נספח א לפקודה 30.0603דוגמת טופס לבקשה לביעור טפסים

יחידה _____
 סימוכין _____
 טלפון _____
 תאריך _____

ארכיון צה"ל-הממונה על הביעורהנדון: בקשה לביעור טפסים

1. להלן רשימת הטפסים לביעור:-

שם הטופס	מספר הטופס	שנת עבודה בה מולא הטופס
אלפון מקצועון	דוח מחשב	1992
חריגון	דוח מחשב	1992
דוח טובים	דוח מחשב	1992
יומן שינויים	416	1992
הודעה על שינויים משפחתיים	19	1992
המלצה להעלאה בדרגה	871	1992
דוח כ"א יומי	1	1992
בחינה מקצועית	860	1992
צו הצבה/סיפוח/סמיכות	521	1992
תעודות משלוח	2025	1992
העתקי צווי קריאה	525	1992
רשימת תשלומים	3010	1992
יומן תלונות	632	1992

2. אבקש לשלוח ליחידתי אישור ביעור טפסים.

3. בברכה.

חתימה

בלמ"ס

30.0603
פקודות מטכ"ל, 16 ינו' 83
תוקף נספח ב' מה - 16 פבר' 97

נספח ב לפקודה 30.0603

הצהרת ביעור מסמכים

הנני מאשר שהתיקים, שבוערו לפי הרשימה, שאישר ארכיון צה"ל, נבדקו - לפני הביעור - לפי הוראות פ"מ 30.0603.

_____ חתימה

(שם פרטי ושם משפחה)

(דרגה)

(מספר אישי)