

30.0408 נוהל עיון, שימוש ומשיכת תיקי פרט מארכיון צה"להגדרות

תוקף סעיפים 1 עד 23 - מה- 15 דצמ' 97

.1

- א. "גורם מאשר" - הגורם הרשאי להתיר עיון בתיק פרט המצוי בארכיון צה"ל, העתקת חלק ממנו או משיכתו. רשימת הגורמים המאשרים מופיעה בנספח א לפקודה זו.
- ב. "תיק פרט" - תיק אישי (של מלש"ב, חוגר, נגד, קצין או עובד צה"ל), תיק רפואי, תיק מצ"ח, תיק משפטי, תיק קבילה, תיק מת"ש, תיק מבד"ק, תיק צוות אוויר, תיק כלוא, תיק הנצחה, תיק חלל, תיק נעדר, תיק עבירות תנועה, תיק תאונות דרכים, תיק קפ"ק, תיק מיעוטים, תיק גח"ל ומח"ל ותיק נקח"ל.
- ג. "מחוץ לשעות הפעילות הרגילות" - הזמנים שמעבר לשעות העבודה הנהוגות בארכיון צה"ל, לרבות ימי שבת וחג.
- ד. "הגוף המושך" - הגורם שמושך את תיקי הפרט מארכיון צה"ל.

כללי

2. הפקודה קובעת נוהל לטיפול בבקשות לעיון בתיקי פרט המצויים בארכיון צה"ל על ידי גופים צבאיים בלבד.
3. נוהל הטיפול בבקשות של גופים אזרחיים מפורט בהמ"ב 59.06.

שיטה

4. כל גורם מאשר יעביר לארכיון צה"ל רשימה, שבה יפורטו בעלי התפקידים, שאותם הוא מסמיך למשוך תיקי פרט באופן קבוע. ברשימה יפורטו הפרטים האישיים של מורשי המשיכה, דוגמאות חתימתם של מורשי החתימה ודוגמת החתימה של הגורם המאשר. בכל חילופין של גורם מאשר יועברו לידיעת ארכיון צה"ל פרטיו האישיים של הגורם החדש ודוגמת חתימתו.
5. כל שימוש בתיקי פרט שבארכיון צה"ל ייעשה רק באמצעות הגורמים המאשרים או בעלי התפקידים מטעמם, כמפורט בסעיף 4 לעיל.
6. בעל תפקיד, המוסמך למשוך תיקי פרט באופן קבוע, מחויב בכל החובות שבהן מחויב הגורם המאשר, אך אינו רשאי להסמיך גופים אחרים למשוך תיקים.
7. בעל תפקיד, המוסמך למשוך תיקי פרט באופן קבוע, ימשוך תיקי פרט באמצעות מילוי בקשה על טופס 7262.
8. יחידה, שאין לה אישור קבוע לעיון בתיקי פרט, תפנה, בכתב, לגורם המאשר הרלבנטי (בהתאם לנספח א לפקודה זו), על טופס 7262.
9. הגורם המאשר רשאי להתיר את העיון בתיק, בכפוף להגבלות הקבועות על פי דין, לרבות פקודות הצבא.
10. על אף האמור בסעיף 5, מוסמך רמחב"ס, או קצין במחב"ס שהוסמך לכך על ידו, למשוך תיקי פרט ללא הסכמה של גורם מאשר, בנוהל הקבוע בפקודה זו. סעיף זה לא יחול על תיקים רפואיים וחומר רפואי מתיקי מקש"ר ותיקי צוות אוויר וכן על תיקי נקח"ל.
11. האישור יינתן על טופס הבקשה לנציג הגוף המושך. העתק מהאישור יתויק אצל הגוף המאשר, ויישאר בידי גורם מאשר, בנזילת הקבוע בפקודה זו. סעיף זה לא יחול על תיקים רפואיים וחומר רפואי מתיקי מקש"ר ותיקי צוות אוויר וכן על תיקי נקח"ל.
12. הגורם המאשר יגביל את תקופת השימוש בתיק לפי הצורך, ובכל מקרה תהיה תקופת השימוש בת שנה אחת, לכל היותר. הגורם המאשר יציין את תקופת ההגבלה על האישור.

בלמ"ס

30.0408
פקודות מטכ"ל, 15 נוב' 84

תוקף סעיף 13 מה- 12 אוק' 93

13. אם הוצאת התיק מהארכיון נעשית לתקופה בלתי מוגבלת (עקב חזרה לשירות או מכל סיבה אחרת), יצוין הדבר על טופס הבקשה.

תוקף סעיפים 14 עד 18 מה- 15 דצמ' 97

14. אם משך הזמן לשימוש בתיק לא ידוע, ולאחר מכן יתברר שיש צורך בתיק לתקופה בלתי מוגבלת, יודיע על כך הגוף המושך לארכיון צה"ל. סעיף זה לא יחול על גורם מושך, שקיבל אישור מגורם מאשר, על פי סעיף 9 לעיל.

סמכות ערעור

15. יחידה, הפונה לאחד מהגופים המאשרים ונענית בשלילה, רשאית לערער על כך בפני הגוף, שלו סמכות הערעור ביחס לאישור, כמפורט בנספח א לפקודה זו.

16. הגוף שלו סמכות הערעור ביחס לאישור, כמפורט בנספח א לפקודה זו, יבחן את בקשת הערעור, ויהיה רשאי לדחותה או לאשרה, במלואה או בסייגים.

עיון בתיקים

17. ככלל, הגוף המבקש יעיין בתיקי הפרט בארכיון צה"ל, אולם הגוף המאשר יכול, אם נסיבות העיון מחייבות זאת, לאשר את העברת התיק לגוף הצבאי, שביקש לעיין בו.

18. הגוף המושך את התיק לעיון יישא באחריות לשלמות התיק, כל זמן שהתיק נמצא מחוץ לארכיון צה"ל, ויהיה אחראי להחזרתו לארכיון צה"ל בתום התקופה, שבה אושר לו להחזיק בתיק. הן הגוף המאשר והן הגוף המושך ינהלו רישום מפורט של תנועת התיק.

שמירת סודיות

19. נציג הגוף המושך יחתים את כל אנשי היחידה המקבלת את התיק, שתהיה להם נגיעה בתיק, על הצהרה לשמירת סודיות, כמפורט בהקמ"א רש"מ 15. ההצהרה תמולא בשני העתקים.

20. נציג הגוף המבקש יגנוז את ההצהרות בתיק מיוחד, שיוקצה למטרה זו ביחידה. העתק מההצהרה יועבר לארכיון צה"ל.

משיכת תיקים מחוץ לשעות הפעילות הרגילות

21. תיקי פרט יימשכו מארכיון צה"ל מחוץ לשעות הפעילות רק עבור מקשל"ר-מדור נפגעים. כל גורם, המעוניין בהוצאת תיקים מהארכיון לאחר שעות העבודה הרגילות, ימשוך את התיקים באמצעות מקשל"ר-רמ"ד נפגעים, בלבד, וזאת לאחר שמשיכת התיק אושרה כמפורט בפקודה זו.

22. קצין תורן במקשל"ר-מדור הנפגעים יפעל, בעת הצורך, על-פי הנוהל המפורט להלן:

א. ימסור למאבטח בארכיון צה"ל את פרטי החיילים שיגיעו לארכיון צה"ל, ואת מועד הגעתם.

ב. ידאג לאישור כניסה עם רכב למחנה תל השומר לחיילים שיגיעו לארכיון צה"ל.

23. עותק מנוהל הוצאת תיקי פרט מארכיון צה"ל מחוץ לשעות הפעילות הרגילות יימצא במקומות האלה:

א. מקשל"ר-מדור הנפגעים.

ב. ארכיון צה"ל - תל השומר.

30.0409 בוטלה (בחוזר מספר 98)

30.0410 בוטלה (בחוזר מספר 154)

בלמ"ס

בלמ"ס

30.0408
פקודות מטכ"ל, 15 נוב' 84

תוקף הנספח מה- 5 בינואר 2010

נספח לפ"מ 30.0408

הגורמים הרשאים לאשר הוצאת תיקים מארכיון צה"ל

מספר סודר	הגורם המאשר	הנושאים לגביהם חל האישור	סמכות הערעור ביחס לאישור
1.	מקשל"ר-רע"ן תוה"ם	תיקי מקשל"ר, תיקי גח"ל ומח"ל, תיקי מיעוטים (חומר רפואי יאושר על ידי מקרפ"ר)	קשל"ר
2.	רמ"ג, ס' רמ"ג, מל"ג, סמל"ג, מנה"ג-רמ"ד פרט, מנה"ג-קמ"ט לפרט, מנה"ג-קמ"ט לחו"ל	תיקי מנהל גיוס (כולל לשכות גיוס) ותיקי מלש"בים ומתנדבים	קשל"ר
3.	מקרפ"ר-סגן קרפ"ר	תיקים רפואיים וחומר רפואי מתוך תיקי מקשל"ר	קרפ"ר
4.	ממד"ה-רע"ן פיתוח מערכות מיון	תיקי מבד"ק	ראש ממד"ה
5.	סגן קמצ"ר, מפקד מצ"ח או סגנו	תיקי חקירות, תיקי כלואים, תיקי עבירות תנועה ותיקי תאונות דרכים	קשל"ר
6.	עוזר קמצ"ר לכליאה	תיקי כלואים	קשל"ר
7.	סגן ראש מת"ש	תיקי מת"ש הנוגעים לאוכלוסיית חיילים בשירות מילואים ועובדי צה"ל	קשל"ר
8.	ראש ירפ"א	תיקי צוות אוויר	קרפ"ר
9.	נקח"ל-עוזר הנציב לאו"ב	תיקי נקח"ל	נקח"ל

בלמ"ס

בלמ"ס

30.0408
פקודות מטכ"ל, 15 נוב' 84

10.	מפצ"ר-רמ"ד אפ"ם	חומר משפטי - למעט תיקי בית דין	הפרקליט הצבאי הראשי
11.	מרכז תע"ץ-רע"ן התנועה והפרט	תיקים של עובדי צה"ל	קשל"ר
12.	חטיבת הסגל-רע"ן התכנון והבקרה	תיקי חטיבת הסגל (קצינים ונגדים)	קשל"ר
13.	משהב"ט-היחידה להנצחת החייל-ראש תחום מפעלי ההנצחה	תיקי הנצחה	משהב"ט-ראש היחידה להנצחת החייל
14.	אכ"א-רמ"ח הנפגעים	תיקי נעדרים	קשל"ר
15.	קפ"ץ	תיקי פניות הציבור	קשל"ר
16.	מקמצ"ר-רמ"ד תאונות הדרכים	תיקי תאונות דרכים	קשל"ר

בקשות לעיון בתיקי בית דין יידונו בהתאם להוראות פ"מ [30.0601](#).

לקשל"ר קיימת סמכות אישור עצמאית לגבי גורמי אכ"א בלבד, לגבי אותם תיקים בהם הוא משמש כסמכות ערעור.

30.0409 בוטלה (בחוזר מספר 98)

30.0410 בוטלה (בחוזר מספר 154)