

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986 ¹

בתוקף הסמכות לפי סעיף 18 לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955, שהועברה אלי, ולאחר התייעצות במועצת הארכיונים העליונה, אני מתקין תקנות אלה:

פרק ראשון: פרשנות

1. הגדרות

בתקנות אלה -

"מוסד" או "מוסד ממוסדות המדינה" - מוסד ממוסדות המדינה, לרבות רשות מקומית;
"המועצה" - מועצת הארכיונים העליונה;
"תעודות שגרתיות" - חומר ארכיוני מהסוג המפורט בטור א' של התוספת הראשונה;
"הנחיות" - הנחיות להחזקת חומר ארכיוני לשמירה ולביעור שמוציא הגנז, באישור המועצה, ליחידות מינהליות במוסד.

פרק שני: ביעור תעודות שגרתיות

2. תעודות שגרתיות שמותר לבערן

רשאי מוסד לבער תעודות שגרתיות אם עבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של התוספת הראשונה והמוסד מילא אחר הוראות פרק זה והגנז לא התנגד לביעורן.

3. ביעור תעודות שגרתיות שצולמו במיקרופילם

(א) צילם מוסד במיקרופילם תעודה שגרתית וכן צילם באותו סרט אישור, מאת הממונה על שמירתה, שהצילום הוא העתק מדויק ממנה, תהיה תקופת ביעור 30 יום מתאריך הצילום.
(ב) אחרי ביעור תעודה שגרתית שצולמה כאמור בתקנת משנה (א) יישמר המיקרופילם של התעודה במשך הזמן שנקבע בטור ב' של התוספת הראשונה שהיה חל על התעודה עצמה.

4. הודעה על הביעור

(א) רצה מוסד לבער תעודות שגרתיות כאמור בתקנה 2, יודיע על כך לגנז לא יאוחר משלושים יום לפני היום שנועד לביעור.
(ב) ההודעה האמורה תימסר בשני עותקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספת השניה.

5. רשימת תעודות שגרתיות

(א) להודעה תצורף רשימה של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור לפי הנוסח שנקבע בטופס מס' 2 שבתוספת השניה.
(ב) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מינהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של התעודות השגרתיות הנועדות לביעור והנמצאות ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מינהלית אחרת.

6. ביעור בזמנים רצופים

(א) רצה מוסד לבער בזמנים רצופים תעודות שגרתיות שעבר עליהן הזמן הנקוב בטור ב' של התוספת הראשונה, ימסור לגנז הודעה שבה יפרט את סוגי התעודות ואת זמני ביעורם.

(ב) הסכים הגנז לביעורם בזמנים הרצופים כאמור בתקנת משנה (א), רשאי המוסד לבערם כאמור והוראות התקנות 4 ו-5 לא יחולו.

פרק שלישי: ביעור חומר ארכיוני

7. הגדרה

בפרק זה, "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני למעט תעודות שגרתיות.

8. בקשה לביעור

(א) רצה מוסד לבער חומר ארכיוני יגיש בקשה על כך לגנז בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 3 שבתוספת השניה.

(ב) לבקשה תצורף ב-4 העתקים רשימה של החומר הארכיוני שמבקשים לבערו לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 2 שבתוספת השניה וכן במידת האפשר גם דוגמה מהחומר האמור.

(ג) היו במוסד מחלקות, מדורים או חלוקות מינהליות אחרות, תיערך רשימה נפרדת של החומר הארכיוני הנועד לביעור והנמצא ברשות כל מחלקה, מדור או חלוקה מינהלית אחרת.

9. הודעה על הביעור

(א) ראה הגנז שאין צורך עוד לשמור על החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, כולו או מקצתו, יודיע לחברי המועצה על הבקשה לבער את החומר.

(ב) ההודעה האמורה תכלול תיאור החומר שמבקשים לבערו.

(ג) בהודעתו לחברי המועצה יציין הגנז אם בדעתו לפרסם הודעה על הביעור ברשומות.

(ד) חבר המועצה רשאי לבקש את הגנז שההודעה תפורסם ברשומות או בעתון יומי; התנגד הגנז לפרסומה כאמור, תכריע בדבר המועצה.

10. התנגדות לביעור

(א) רצה אדם להתנגד לביעור החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, יגיש כתב התנגדות לגנז תוך 30 ימים מיום מתן ההודעה לחברי המועצה או מיום פרסום ההודעה ברשומות או בעתון יומי, הכל לפי התאריך המאוחר יותר, ויפרט בו את נימוקי התנגדותו.

(ב) לא נראתה ההתנגדות לגנז, יודיע על כך למתנגד ויביא את ההתנגדות לפני המועצה להכרעתה.

11. שמיעת המתנגד לביעור

(א) למתנגד לביעור חומר ארכיוני שאיננו חבר המועצה תינתן הזדמנות להשמיע את התנגדותו לפני המועצה.

(ב) למתנגד כאמור תימסר הודעה של שבעה ימים מראש על מועד ומקום שמיעתו לפני המועצה.

12. החלטה על הביעור

לא הוגשה התנגדות לביעור חומר ארכיוני כאמור בתקנה 10 או החליטה המועצה בדבר ההתנגדות, יחזיר הגנז למוסד העתק אחד מהבקשה כאמור בתקנה 8 עם העתק אחד של הרשימה של החומר הארכיוני בצירוף החלטה המתירה או האוסרת את ביעורו של החומר, כולו או מקצתו.

13. הודעה על הביעור

(א) הותר ביעור של החומר הארכיוני, ימסור המוסד הודעה לגנז על הביעור לא יאוחר מחמישה עשר יום לפני היום שנועד

לביעור.

(ב) ההודעה תימסר בשני העתקים לפי הנוסח שנקבע לה בטופס מס' 1 שבתוספת השניה.

14. ביעור לפי ההנחיות

הוראות פרק זה יחולו גם על ביעור חומר ארכיוני מהסוג המפורט בהנחיות, אולם לענין תקנות 9 עד 11 כל מקום שמדובר בו במועצה או בחבר מועצה - גם ועדה או חבר של ועדה שהסמיכה המועצה במשמע.

פרק שלישי 1: ביעור חומר ארכיוני שנסרק

14א. הגדרה

(תיקונים: התשס"ח, התשפ"א, התשפ"ג)

בפרק זה -

"חומר ארכיוני" - תעודות שגרתיות של מוסד וחומר ארכיוני אחר של המוסד מהסוג שפורט בהנחיות;
"מוסד" - מוסד ממוסדות המדינה המנוי בתוספת השניה או מוסד אשר קיבל את אישור גז המדינה לפי הנוסח שבטופס מס' 5 שבתוספת השנייה.

14ב. ביעור חומר ארכיוני שנסרק

(תיקונים: התשס"ח, התשפ"ג)

(א) סרק מוסד חומר ארכיוני, ונתקיימו בהעתק הסרוק של החומר הארכיוני התנאים המפורטים בתקנה 3א(א)(1) לתקנות העדות (העתקים צילומיים). התש"ל-1969 (להלן - תקנות העדות), בצירוף תיעוד לקיומם, וכן נתקיימו בהעתק הסרוק נהלים לביצוע סריקה, שיקבע המוסד, באישור גז המדינה, תהא תקופת שמירתו של החומר הארכיוני 10 ימים מתאריך הסריקה ולאחר מכן המוסר רשאי לבערו.

(א1) על אף האמור בתקנת משנה (א), האמור בה יחול על חומר ארכיוני אשר תקופת החזקתו הקבועה בהנחיות היא לצמיתות, רק לאחר שאישר הגז למוסד, לאחר התייעצות עם המועצה, כי שמירתו של החומר הארכיוני לצמיתות אפשרית גם בהעתק סרוק שלו ובהתקיים כל התנאים המפורטים להלן:

(1) בקשת הביעור חתומה ביד המנהל הכללי של המוסד לאחר שבחן, בין השאר, כי הביעור לא יפגע בכל

שימוש משפטי בחומר;

(2) אין דרישה בחוק או מכוחו המחייבת את שמירת המקור של החומר הארכיוני;

(3) הגז שוכנע כי ביעור החומר הארכיוני ושימוש בעותק הסרוק שלו לא תפגע ביכולת להגישו לציבור,

באפשרות העיון והמחקר בו וביכולת אחזורו של החומר;

(4) המוסד הפקיד בארכיון עותק סרוק של החומר וקיבל את אישור הגז על ההפקדה, למעט אם ויתר הגז

על הפקדת העותק הסרוק.

(ב) הוראות פרקים שני, שלישי ורביעי לא יחולו על חומר ארכיוני שמבוער על פי הוראות תקנות משנה (א) ו-(א1).

14ג. שמירת חומר המחשב

(תיקונים: התשס"ח, התשפ"ג)

(א) המוסד ישמור העתק סרוק של חומר ארכיוני שבוער כאמור בתקנה 14ב במשך תקופות האחזקה הקבועות בטור ב' של התוספת הראשונה או בהנחיות החלות על החומר הארכיוני, לפי העניין.

(א1) המוסד יהיה רשאי לבער העתק סרוק של חומר ארכיוני שנסרק כאמור בתקנה 14ב(א1) ושנותר בידו לאחר הפקדתו

בארכיון המדינה, רק לאחר קבלת אישור הגנז לכך.

(ב) ההעתק הסרוק יישמר, יוחזק ויינקטו לגביו אמצעי הגנה ושמירה כאמור בתקנה 3(א)(2) עד (4) של תקנות העדות, בצירוף תיעוד לקיומם.

(ג) כל הוראה מתקנות אלה יש לקיים במערכת הממוכנת של המוסד ולגבי העתקים סרוקים, בשינויים המחויבים.

פרק רביעי: הוראות שונות

15. הגדרה

בפרק זה, "חומר ארכיוני" - חומר ארכיוני לרבות תעודות שגרתיות.

16. נוכחות הגנז בביעור

הגנז וכן כל מי שנתמנה על-ידיו לצורך זה רשאים להיות נוכחים בשעת ביעור החומר הארכיוני.

17. פרוטוקול על הביעור

(א) פרוטוקול על הביעור, בשני העתקים לפחות, יערך במעמד הביעור לפי הנוסח שנקבע לו בטופס מס' 4 שבתוספת השניה.

(ב) הפרוטוקול יחתם על-ידי נציגי המוסד, שהחומר הארכיוני המבוער נמצא ברשותו, הנוכחים בשעת הביעור וכן על-ידי הגנז ומי שנתמנה על-ידיו, אם היו נוכחים.

(ג) אחד מהעתקי הפרוטוקול יימסר לגנז על-ידי המוסד האמור תוך חמישה-עשר יום מיום עריכתו.

18. ביטול

תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשי"ז-1957 - בטלות.

חלק א' - כללי

חלק ב' - מוסדות המדינה, למעט מערכת הבטחון

תוספת ראשונה

(תקנה 2)

אם לא נקבעה קביעה אחרת, בתוספת זו יחל הזמן שצויין בטור ב' ממועד הרישום האחרון שבתעודה השגרתית שתוארה בטור א'.

חלק א' - כללי

1. כספים והנהלת חשבונות

- (1) שטר חוב שיקים והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם - 5 שנים
- (2) שובר הכנסה, לרבות קבלות גביה, עם האסמכתאות המצורפות - 5 שנים
- (3) שובר תשלום, לרבות חשבונית, עם האסמכתאות המצורפות - 5 שנים
- (4) שובר העברה של סכום כסף מחשבון לחשבון, עם האסמכתאות המצורפות - 5 שנים
- (5) יפוי כח לקבלת תשלומים - 5 שנים
- (6) אישור או הסכמה בדבר מילוי התחייבות כספית - 5 שנים
- (7) פנקס או יומן לרישום הכנסות או הוצאות - 5 שנים
- (8) כרטיס תקציב לרישום הכנסות או הוצאות בסעיף מסוים בתקופת תקציב פלונית - 5 שנים

- (9) כרטיס חייב זכאי, לרבות כרטיס עזר לספק או לנותן שירות - 5 שנים
- (10) מאזן בוחן שנתי - 15 שנים; מאזן בוחן חצי שנתי - שנה אחת
- (11) דין וחשבון כספי או תקציבי לתקופה שהיא חלק משנת כספים - שנה אחת מתאריך השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו
- (12) התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות - 5 שנים
- (13) דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון - 3 שנים
- (14) רשימה להתאמת חשבונות בנקאיים או כספיים - 2 שנים
- (15) הרשאה להוצאת סכומי כסף מתקציב תקופה פלונית - 2 שנים
- (16) טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד - 75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, לפי המוקדם
- (17) טופס חודשי של שכר עובד - 5 שנים
- (18) כרטיס עובד המנוהל לצורך מס הכנסה, שאינו כולל רישומי שכר וניכויים - עם קבלת כרטיס חדש
- (19) כרטיס עובד לתשלום עבור ארוחה שתייה ולינה (להלן - אש"ל) ונסיעות - 5 שנים
- (20) טפסים ואסמכתאות שהגיש עובד לקבלת תשלומים בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות, וכל כתב אחר המשמש אסמכתא להחזר הוצאות או לתיאום מס - 5 שנים
- (21) אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתייחסות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כח אדם - 2 שנים
- (22) רשימות ודו"חות בדבר תשלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כולל קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה ומס ערך מוסף - 5 שנים
- (23) הוראה לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות; כולל הוראות בלתי חוזרות וצווי עיקול - 2 שנים מיום הניכוי האחרון
- (24) רשומות בדבר הלואה, למעט הלואה שניתנת לעובד - 5 שנים מיום החזרת ההלואה
- (25) פנקס שטרות לגוביינא - 5 שנים

2. בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק

- (1) תיק פרט של בנין השייך למוסד ממוסדות המדינה - 3 שנים לאחר שהבנין פסק לשמש את המוסד
- (2) תיק פרט המתייחס למושכר:
- ביחידת הדיור המרכזית או המחוזית - 7 שנים לאחר הפסקת השכירות
 - ביחידה המחזיקה במושכר - 3 שנים לאחר הפסקת השכירות
- (3) תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים - 5 שנים
- (4) התקשרות או הזמנה, לאספקת טובין או למתן שירותים - 2 שנים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות, לפי המאוחר
- (5) התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין או מתן שירותים - 5 שנים
- (6) התכתבות בדבר הזמנת חומר בדפוס או בהכפלה - שנה אחת
- (7) דרישה פנימית לאספקת טובין:
- ביחידה המנפיקה - 5 שנים
 - ביחידה המזמינה - 2 שנים

- (8) דרישה פנימית למתן שירותים - 2 שנים
- (9) שובר קבלה עבור טובין או שירותים - 5 שנים
- (10) שובר המשמש להעברת טובין ממקום אחד למשנהו - 5 שנים
- (11) שובר וכל רישום אחר בדבר השאלת טובין - 2 שנים לאחר החזרת הטובין
- (12) פנקס או כרטיס מלאי שבו רשומים שם הספק והמקבל - 5 שנים
- (13) כרטיס פריט המשמש למעקב אחר תנועת הפריט, ערכו והתיקונים בו - 5 שנים
- (14) דו"ח על ספירת מלאי - 5 שנים
- (15) דו"ח על תנועת מלאי או על ביקורת פנימית - 3 שנים
- (16) גליון עבודה לפיו מתנהל חשבון מיוחד לגבי טובין ושכר עבודה - 5 שנים
- (17) חוזה לבינוי - 7 שנים מתום תקופת האחריות
- (18) ועדת בלאי - 10 שנים

3. רכב

- (1) תיק פרט המתייחס לרכב של מוסד ממוסדות המדינה:
 - במינהל הרכב ובמחלקת המכירות - 5 שנים מתאריך הוצאת הרכב מרשות המוסד
 - ביחידה - 3 שנים מתאריך החזרתו למינהל הרכב של המוסד
- (2) פנקס שירות ותיקון של רכב - שנה אחת מתאריך הוצאת הרכב מרשות מינהל הרכב של המוסד
- (3) טופס רישום נסיעות של רכב - 5 שנים
- (4) דו"ח דלק חודשי לרכב - 2 שנים
- (5) (בוטלה)

4. עניני עובדים

- (1) רשימת תקן תפקידים ורשימת תקן שמית:
 - בנציבות השירות או בהנהלת המוסד - 10 שנים
 - במשרד או ביחידת הסמך - 5 שנים
- (2) רשומה הקשורה בהזמנת עובדים ובאיוש משרות - 2 שנים
- (3) דין וחשבון סטטיסטי ותקופתי בעניני מנגנון העובדים - 3 שנים
- (4) תיק מכרז על משרה פנויה, למעט תעודות מקוריות שהגיש המועמד - 3 שנים
- (5) טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה - שנה אחת
- (6) כרטיס אישי של מועמד או של עובד המכיל תוצאות בחינות לקבלתו לעבודה, לשינוי מקום עבודתו, או לקידומו וטופס קורות חייו - 5 שנים
- (7) תיק אישי של עובד קבוע למעט תיקים של אנשי שם ונושאי תפקידים כגון שרים, סגני שרים ומנהלים כלליים או שעוררו ענין ציבורי וכיוצא באלה המנוהלים בהנהלת משרד, בהנהלת יחידת סמך, בנציבות השירות או בהנהלה של מוסד, המכיל מסמכים הנוגעים למעמדו האישי ולתנאי שירותו של העובד וההתכתבות הקשורה בהם, לרבות תעודות שיש בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה:
 - לעובד שהוא או שאריו מקבלים גימלה מהמוסד - 100 שנים לאחר לידתו של האדם אליו מתייחס התיק
 - לעובד שאינו מקבל גימלה מהמוסד - 10 שנים לאחר הפסקת שירותו או 70 שנים לאחר לידתו, לפי המאוחר

- (8) תיק אישי של עובד ארעי, יומי או חודשי, או עובד המועסק על פי חוזה מיוחד, או עובד אחר שאינו נזכר בפסקה (7), לרבות כרטיס עבודה או יומן עבודה - 7 שנים לאחר הפסקת שירותו
- (9) כרטיס אישי שבו רשומים פרטים אישיים של עובד או גימלאי על שירותו, ופרטים הקשורים למתן גימלאות לעובד ולשאריו - בתום תקופת השמירה של התיק האישי
- (10) רשומות בעניני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מינהלית, ולגביהן קיים תיק אישי מקביל כאמור בפסקה (7) או (8) - 7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה
- (11) טופס הצהרת רכוש - 7 שנים לאחר הפסקת שירותו של העובד
- (12) רישום נוכחות עובדים, טופסי חתימה, סיכומים ודיווח -
- (א) כאשר הדיווח משמש אסמכתה לתשלום בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות - 5 שנים
- (ב) כאשר הדיווח אינו משמש אסמכתה לתשלום בעד שעות נוספות, אש"ל ונסיעות - 2 שנים
- (13) כרטיס היעדרויות של עובד - בתום תקופת השמירה של התיק האישי
- (14) מאזן חופשה שנתי, המכיל פרטים על ניצול ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, והימים העומדים לזכות העובד - לאחר עריכת המאזן העוקב
- (15) רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה:
- אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה או המחלה - שנה אחת
- אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן - בתום תקופת השמירה של התיק האישי
- (16) טופס הערכת עובד - 7 שנים
- (17) דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד:
- אם שימש בסיס לחישוב השכר - שנה אחת
- אם לא שימש בסיס לחישוב השכר - 6 חדשים
- (18) התכתבות בדבר פניות בעניני תלונות, סיוע, מתן המלצות, קבלת מידע או אישור, הזמנות לפגישות או בחינות וטפסים לעדכון פרטים במחשב כשקיים רישום המשמש אסמכתא - 2 שנים
- (19) תיק פרט של גימלאי שירות המדינה שנפטר, כאשר אין עוד שארים זכאים - 3 שנים
- (20) רשומות המתיחסות לפקיד נדרש - 3 שנים
- (21) תחקיר ביטחוני על עובד - 7 שנים לאחר הפסקת שירותו
- (22) תחקיר ביטחוני על מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודתו - שנה אחת ממועד ביצוע התחקיר

5. השתלמות, הדרכה וחינוך

- (1) רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה - 15 שנים
- (2) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות - 5 שנים
- (3) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס - 3 שנים
- (4) מחברת בחינה ותלוש ציון - 2 שנים

- (1) הזמנה לדין בעבירת קנס - שנה אחת
- (2) תיק בענין חשד שלא הובא לדין משפטי - 5 שנים
- (3) תיק תביעה לפיצויים ממוסד ממוסדות המדינה - 7 שנים
- (4) תיק אחר בענין תביעה משפטית, למעט תביעת פיצויים ממוסד ממוסדות המדינה, ולמעט האמור בפריט ג(13) - 5 שנים
- (5) תיק בית-דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות או לתקופה מוגבלת - 10 שנים
- (6) תיק דיון משמעתי בועדת משמעת - 3 שנים

7. מינהל כללי ויעול

- (1) התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו ענין ציבורי - 5 שנים
- (2) התכתבות בדבר פניה שהועברה לטיפולו של גוף אחר - 3 שנים
- (3) התכתבות בדבר פניה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה - שנה אחת
- (4) התכתבות בדבר פניה לקבלת מידע - 3 חדשים
- (5) התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים - שנה אחת
- (6) אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא - 3 חדשים
- (7) תזכורת בדבר מכתב שלא נענה - 3 חדשים
- (8) בקשה לקבלת דוגמת חתימה ותצלום אישי - 3 חדשים
- (9) כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר - 3 חדשים
- (10) כתב ברכה או כתב תנחומים - 3 חדשים
- (11) ספר חתימות של אורחים או משתתפים בטכסים שאין לו ערך מוזיאוני - 6 חדשים
- (12) הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני, למעט הודעה או בקשה כאמור בגנזך המדינה - 10 שנים
- (13) רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו - 2 שנים
- (14) כתב שנתוניו נרשמו במחשב ואינו משמש אסמכתא - לאחר אימות הרישום במחשב
- (15) רישום עזר - כשאין עוד צורך בשימוש בו
- (16) התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת יעול - 2 שנים
- (17) פניות בנושאים שונים שלא נמצאו ראויות למענה, למעט דוגמאות - שנה אחת
- (18) עצומות, לרבות דפי חתימות, למעט מבחר - שנה אחת
- (19) דפי משוב, למעט דוגמאות - 7 שנים

חלק ב' - מוסדות המדינה, למעט מערכת הבטחון

1. משרד ראש הממשלה, הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה

- (1) שאלון סטטיסטי בדבר סקרי כח אדם - 3 שנים
- (2) שאלון סטטיסטי בדבר יצור ותעסוקה במפעלים - 4 שנים
- (3) (נמחקה)

2. משרד האוצר - נציבות שירות המדינה

(1) דף תשובה של נבחן - 6 חדשים

3. משרד האוצר - רשות המסים בישראל

(1) היתר יבוא - 7 שנים

(2) תיק של עוסק ביבוא וביבוא לשם יצוא, לרבות רשימון יבוא - 4 שנים

(3) פניות והחלטות למקרים חריגים ביבוא - 3 שנים

(4) רשיון יבוא - שנה אחת

(5) תעודות בדבר יבוא כלי רכב - תשלום, שחרור והעברה - 10 שנים

(6) רשיון יצוא - שנה אחת

(7) רשומות בענין יצוא, לרבות רשימון יצוא, טופס יצוא, הרשאה לטעינה והצהרה - 4 שנים

(8) תיקים וטפסים בענין הנחה בתשלום מסים, פטור, הישבון או החזר - 4 שנים

(9) תיק גילוי עבירה (תפישות) הנפתח בקשר לעבירות על חיקוקים שאגף המכס ומס ערך מוסף ממונים על

ביצועם, למעט מבחר - 5 שנים מסיום הטיפול בתיק או מתאריך מתן פסק הדין - לפי המאוחר

(10) תיק פרט לסוכן בית-מכס, לרבות רשיון או יפוי כח - 5 שנים

(11) רשיון לפקיד של סוכן בית-מכס - שנה אחת

(12) רשיון למחסן ערובה - שנה אחת

(13) תיק פרט בדבר מס או היטל נסיעות - 2 שנים

(14) הצהרה על חפצי נוסעים לרבות רשימון לטובין

- יבוא בלתי מסחרי - 2 שנים

(15) הצהרת איש צוות באניה ישראלית - 6 חדשים

(16) תיק מפעל מאושר - 7 שנים

(17) תיק סוחר מורשה - 4 שנים

(18) תיק עוסק בייצור לשם יצוא לרבות עניני מיסים - 4 שנים

(19) התכתבות בדבר ייצור ועיבוד טבק וטומבק וייצור משקאות משכרים, לרבות רשיון למכירה בקמעונות - שנה

אחת

(20) תיק מגדל טבק - שנה אחת

(21) רשיון לעוסק בטבק, בזיקוק כהל ובמשקאות משכרים, למעט רשיון למכירה בקמעונות - שנה אחת

(22) תיק פרט בדבר היטל לקידום מחקר - 3 שנים

4. משרד האוצר - רשות המסים בישראל אגף מס הכנסה ומס רכוש

(1) תיק של נישום:

- תיק קבע המכיל את המסמכים הבאים: הצהרות הון, מכתב עקרוני של הנציב המפרש סעיף בפקודה

ומתייחס לאותו נישום, פסקי דין שניתנו בבתי משפט, אישורים על מפעל מאושר, חוזה שותפות, יפוי-כח שניתן

על-ידי הנישום לנציג, מסמכי יסוד של החברה - 10 שנים

- תיק המכיל רשומות לשנת מס, למעט הרשומות שבתיק הקבע - 10 שנים מאותה שנה לה מתייחס החומר

- (2) תיק פרט של מעביד - ביקורת - 7 שנים מתום שנת המס שאליה מתייחס החומר
- (3) תיק של נישום שהגר מהארץ לצמיתות - 10 שנים מתאריך השומה האחרונה שנעשתה לנישום
- (4) תיק נישום שנפטר - 3 שנים מתאריך השומה האחרונה
- (5) תיק של חברה שפורקה - 3 שנים מתאריך פרסום צו הפירוק הסופי ברשומות
- (6) דו"ח על הכנסה לשנת מס - 5 שנים
- (7) דו"ח בדבר פרטים אישיים והצהרה על מקורות הכנסה כנדרש על-ידי פקיד שומה - 5 שנים
- (8) תיק ניכויים של חברה או מפעל - גביה - 7 שנים
- (9) תיק מס הכנסה ממענק בעד פריון עבודה - 7 שנים
- (10) תיק מס הכנסה ותיק מס רכוש מקיבוץ, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף - 7 שנים
- (11) תיק מס הכנסה ממושב או מכפר - 5 שנים
- (12) תיק מס רכוש ממושב או מכפר, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף - 10 שנים
- (13) תיק פרט בדבר פיצוי בצורת - 10 שנים
- (14) תיק מוסד ציבורי מאושר לצורך פטור ממס הכנסה - 10 שנים
- (15) כרטיס שכיר בדבר ניכוי מהכנסה - 2 שנים
- (16) פניית חברה פרטית בדבר חלוקת רווחים בין בעלי המניות - 5 שנים
- (17) דו"חות ורשומות בעניני מודיעין - 4 שנים
- (18) רשומות בדבר חשדות לגבי נישומים שלא נפתח להם תיק פלילי - 3 שנים
- (19) תיק תביעה פלילית נגד נישום על עבירה מתוך כוונה להתחמק מתשלום מס - 16 שנים משנת המס בה

בוצעה העבירה

- (20) תיק תביעה פלילית נגד נישום על מסירת דו"ח וידיעות לא נכונים - 11 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה
- (21) תיק תביעה פלילית נגד נישום על עבירה אחרת לפי פקודת מס הכנסה - 6 שנים משנת המס בה בוצעה

העבירה

(22) תיק ערעור על שומה:

- אם הסתיים בפסק דין של בית משפט - 10 שנים מתאריך מתן פסק הדין
- אם הסתיים בפשרה - 5 שנים
- (23) תיק עסקה בדבר מס שבח מקרקעין, אם נעשתה בנכס כולו עסקה נוספת החייבת במס - 7 שנים
- (24) פניה של נכה והתכתבות עמו בכל הנוגע לנכותו - 20 שנים

4.א. משרד האוצר - היחידה לשכר והסכמי עבודה

- (1) נתוני שכר וכוח אדם שנתיים שהתקבלו מגופים ציבוריים, למעט דין וחשבון שנתי מסכם - 5 שנים

5. משרד הבינוי והשיכון - אגף איכלוס, הנהלה ומחוזות

- (1) תיק פרט של חוסך שהשתכן במסגרת מפעל החסכון לבנין או השיכון העממי, למעט כרטיס החשבון - 8 שנים לאחר העברת החוסך לחברה משכנת
- (2) תיק של חוסך במפעל החסכון לבנין או בשיכון עממי אשר ביטל את חוזהו, למעט כרטיס החשבון - 7 שנים מיום החזרת הכספים לחוסך

- (3) א. תיק של מבקש סיוע לשיכון, כולל תעודת זכאות, שבקשתו נענתה - 5 שנים
ב. תיק של מבקש סיוע לשיכון, שבקשתו נדחתה או שתוקף זכאותו פג - 2 שנים מתאריך ההרשמה
(4) התכתבות בעיני שיכון שאין בה התחייבות כלשהי מצד המדינה - שנה אחת מגמר ההתכתבות

6. (בוטל)

7. משרד הבינוי והשיכון - המרכז למיפוי ישראל

- (1) תיק של מודד בעל רשיון שנפטר - 5 שנים לאחר הפטירה
(2) תיק של מודד מתאמן שלא נבחן, למעט תעודות מקוריות - 7 שנים
(3) תיק של מודד שלא חידש את רשיונו, למעט תעודות הקשורות במתן הרשיון המקורי והאחרון - 7 שנים

8. משרד הבינוי והשיכון - מחלקת עבודות ציבוריות

- (1) תיק של יבואן - 5 שנים
(2) תיק פרט בדבר רישוי כלי הנדסה, כשהכלי יצא מכלל שימוש - 3 שנים
(3) התכתבות בדבר רישום קבלנים לביצוע עבודות, למעט הוראות ונהלים - 2 שנים
(4) תיק פרט לאסמכת עגורנאי ואתת שלא קיבל או לא חידש אסמכתא לעסוק במקצוע - 5 שנים

9. משרד הבריאות

- (1) תיק אישי של עוסק במקצוע רפואי - 100 שנים מיום הולדתו של העוסק או 7 שנים מיום פטירתו, לפי המאוחר
(2) תיק פרט של עוסק בסיעוד - בהגיע העוסק לגיל 80, או 7 שנים לאחר מותו, לפי המוקדם
(3) תיק בקשה לקבלת מעמד מקצועי של עוסק בסיעוד כשהמבקש לא התייצב לקורס השלמה - 7 שנים
(4) תיק בקשה לקבלה של מעמד מקצועי של עוסק בסיעוד כשהפונה ניתק את הקשר לפני התויית תכנית לקביעת מעמדו המקצועי - 5 שנים
(5) טופס לרישום מומים (נספח להודעה על ילוד חי) - שנה אחת
(6) אישור הפסקת הריון - 7 שנים לאחר הטיפול האחרון
(7) הודעה על התאבדות או על נסיון התאבדות - 30 ימים לאחר רישום פרטי ההודעה בכרסת הסטטיסטית
(8) דו"ח על ניתוח גווה - 5 שנים
(9) (נמחק)
(10) (נמחק)

10. משרד הבריאות - האגף למחלות ממושכות וזקנה

- (1) תיק של חולה כרוני שאושפז על חשבון המדינה בהשתתפות המשפחה - שנה אחת
(2) תיק של חולה כרוני המאושפז באחד ממוסדות מלב"ן, למעט רשומות רפואיות - שנה לאחר פטירת החולה
(3) בקשה לאישפוז חולה כרוני כשהחולה נפטר לפני האישפוז - 2 חדשים לאחר פטירת החולה
(4) תיק בקשה של נכה גפיים לשינויים בדירה - שנה אחת לאחר קבלת ההודעה ממשרד השיכון על השינויים

11. משרד הבריאות - לשכות הבריאות המחוזיות והנפתיות

- (1) תיק פרט של בעל מקצוע רפואי - 5 שנים לאחר פרסום ביטול הרשיון ברשומות
- (2) תיק פרט בדבר בדיקה רפואית של עובד המדינה כשהוטלה עליו הגבלה כתוצאה מהבדיקה - 80 שנים לאחר לידת העובד או 20 שנים לאחר הטיפול האחרון לפי המוקדם
- (3) תיק פרט בדבר בדיקה רפואית של עובד המדינה שלא הוטלה עליו כל הגבלה כתוצאה מהבדיקה, כשההודעה על כשרות העובד נמצאת בתיקו האישי - 10 שנים לאחר ביצוע הבדיקה הרפואית
- (4) תיק בדבר בדיקה רפואית של מועמד לשירות המדינה שלא נכנס לשירות - שנה אחת
- (5) תיק פרט אפדימיולוגי בדבר מחלה מדבקת, למעט תיק בדבר מחלת מין, צרעת, שחפת או סרטן - 7 שנים
- (6) תיק של חולה כרוני או חולה נפש - 7 שנים לאחר פטירת החולה, או 20 שנים לאחר הטיפול האחרון המוקדם
- (7) רשומות בדבר קבלת פטור או הקלות כספיות לשם נסיעה לחוץ-לארץ מטעמים רפואיים והומניטריים - 7 שנים
- (8) רשומות בדבר קביעת אחוזי נכות לשם התקנת טלפון - 7 שנים
- (9) תיק של רשות מקומית בדבר ביטוח רפואי לנתמכי סעד - 7 שנים
- (10) רשומות בדבר סדרי אישפוז בבתי חולים ומימון האישפוז - 7 שנים
- (11) תיק בדבר מפגעי תברואה בישוב - 7 שנים
- (12) רשומות בדבר תלונה על מפגע תברואתי - 5 שנים
- (13) תיק פרט בדבר בדיקת מים בישוב - 7 שנים
- (14) רשומות בדבר פיקוח תברואי במוסד חינוכי, לרבות בית תינוקות, גן ילדים, קיטנה, גדנ"ע, ישיבות וכד', למעט תכניות וסקרים - 7 שנים
- (15) רשומות בדבר פיקוח על מצרכי מזון - 7 שנים
- (16) רשומות בדבר מתן רשיון למפעל ליצור מזון, למעט התכניות של המפעל והמסמכים הקשורים במתן הרשיון האחרון - 30 ימים לאחר הוצאת רשיון חדש
- (17) תיק פרט בדבר פיקוח על מפעל ליצור מזון - 7 שנים לאחר הפסקת פעולתו של המפעל
- (18) תיק פרט בדבר פיקוח על עסקי בידור, מכולת, בתי מלון - 7 שנים לאחר הפסקת פעולתו של העסק
- (19) הודעת פטירה - 15 שנים
- (20) העתק רשיון קבורה - 10 שנים
- (21) העתק נתיחת גוויה - 3 שנים
- (22) דו"ח בדיקה רפואית מיוחדת (אסירים, עולים, נוער עובד וכדומה) - 7 שנים
- (23) העתק סיכום מחלה - 5 שנים
- (24) טופס בענין כלבת - 5 שנים
- (25) דו"ח בדיקת מים - 3 שנים
- (26) רישום חיסונים - 3 שנים
- (27) דו"ח בדיקת מזון שנשלח למעבדה - 3 שנים
- (28) דו"ח בדיקה של טיב תכשיר - 5 שנים
- (29) רשיון יבוא של חומרי רפואה - 5 שנים
- (30) היתר יצוא של חומר רפואה - 3 שנים

12. משרד הבריאות - תחנות אם וילד ובתי-ספר

- (1) רשומה שלפני הלידה - במלאת 55 שנים לאם התינוק
- (2) רשומות בדבר המשך הטיפול בתינוק בשנה הראשונה, השניה והשלישית - במלאת לילד 15 שנים
- (3) מעטפה משפחתית - עם ביעור הרשומה האחרונה של המשפחה
- (4) כרטיס גדילה והתפתחות של ילד - במלאת לילד 25 שנים
- (5) כרטיס בריאות של תלמיד - במלאת 10 שנים מיום גמר הלימודים במוסד החינוך
- (6) בדיקות ראייה, שמיעה וטיפול שיניים של קשישים, למעט דוגמאות - 20 שנים

13. משרד הבריאות - בתי החולים הממשלתיים

- (1) פנקס קבלת חולים - 10 שנים
- (2) פנקס אבחנות ומפתח שמי של חולים - 100 שנים
- (3) גליון סיכום מחלה או מכתב סיכום לרופא המטפל - 100 שנים
- (4) תיק רפואי של חולה - 20 שנים לאחר האישפוז או הטיפול האחרון 25 שנים או 7 שנים לאחר פטירת החולה
כשאין בתיק סיכום מחלה
- (5) העתק של תעודה רפואית המוצאת על-פי הנתונים שבתיק הרפואי - 7 שנים
- (6) מסמכי חדר מיון - 7 שנים
- (7) ספר בדיקות מעבדה - 10 שנים
- (8) ספר ניתוחים - 10 שנים
- (9) ספר רופאים מרדימים - 10 שנים
- (10) פנקס רנטגן - שנה אחת
- (11) צילום רנטגן, למעט דו"ח על הממצאים לפי הצילום - 10 שנים מתום הטיפול האחרון בתיק תצלומי הרנטגן, או 7 שנים לאחר פטירת החולה, לפי המוקדם
- (12) תרשים במכון או במעבדה:
 - ממצא פתולוגי - 10 שנים
 - ממצא שלילי - 2 שנים
- (13) א.ק.ג. שלא בתיק הרפואי - 10 שנים
- (14) ספר רישומים של אחיות כולל רישום הוראות הרופאים - 7 שנים
- (15) ספר מסירת משמרות של אחיות כולל דו"ח על טיפולים - 7 שנים
- (16) ספר לידות - 100 שנים
- (17) ספר פטירות - 100 שנים
- (18) רישום גוויות נפטרים - 10 שנים
- (19) טופס דרישת ניתוח גוויה - 10 שנים
- (20) פרוטוקול על נתיחת גוויה - 25 שנים
- (21) דו"ח מימצא ומפתח שמי של בדיקה היסטולוגית מיקרוסקופית - 25 שנים

- (22) ספר בדיקות של סוגי דם בבנק הדם - 15 שנים
- (23) ספר תורמי דם - 7 שנים
- (24) הזמנה לבנק הדם - 3 שנים
- (25) ספר הכנת הדם בבנק הדם - 7 שנים
- (26) ספר עירוויים וכרטיס עירוויים בבנק הדם - 7 שנים
- (27) פנקס לרישום סמים מסוכנים בבתי מרקחת - 3 שנים
- (28) הזמנת תרופות בבתי מרקחת - 3 שנים

14. משרד הבריאות המכון הרפואי לבטיחות בדרכים

- (1) תיק של אדם שנבדק במכון ואין מימצא רפואי המגביל הענקת רשיון הנהיגה המבוקש ואין דרישה לבדיקת ביקורת - 3 חדשים לאחר משלוח סיכום הבדיקות למשרד הרישוי
- (א1) תיק של אדם שנבדק במכון, ובו דרישה לבדיקת בקורת - 2 שנים
- (2) תיק של אדם שנבדק במכון ויש דרישה לבדיקת ביקורת שבוטלה לאחר מכן - 2 שנים
- (3) תיק של אדם שהמכון לא אישר מתן רשיון נהיגה - 20 שנים
- (4) תיק של אדם שהועבר למכון על ידי בית-המשפט - 20 שנים
- (5) תיק של אדם שהועבר למכון על ידי המשטרה לאחר תאונת דרכים - 20 שנים
- (6) תיק של אדם שנשלל ממנו רשיון הנהיגה - 20 שנים
- (7) תיק של אדם שהופנה למכון ולא סיים את בדיקותיו - 2 שנים
- (8) תיק של אדם שהופנה למכון ולא הופיע לבדיקה - שנה אחת

15. משרד הבריאות - תחנות למניעת מחלות ריאה

- (1) תיק רפואי של חולה שחפת, כולל צילומי רנטגן - 7 שנים לאחר פטירת החולה
- (2) צילומי רנטגן של חולה שחפת שלא נפתח לו תיק - 20 שנים מהצילום האחרון או 7 שנים לאחר פטירת החולה, לפי המוקדם
- (3) צילומי רנטגן זעירים (מיניגרף) עם מימצא פתולוגי - 10 שנים אם בוצע צילום גדול, 20 שנה אם לא בוצע צילום גדול
- (4) צילומי רנטגן זעירים (מיניגרף) ללא מימצא פתולוגי - 5 שנים

16. משרד הבריאות - מעבדות למזון

- (1) יומן עבודה לבדיקת מזון - תעודת ממצאים וחוות דעת של מומחה שנערכו עקב תלונה או מימצא פגום - 7 שנים
- (2) פנקס רישום על קבלת דוגמאות מזון לבדיקה - 7 שנים
- (3) טופס הזמנת בדיקה מאת משרד ממשלתי - שנה אחת

16א. משרד הבריאות, המכון לרפואה משפטית

- (1) חוות דעת רפואית בדבר בדיקה חיצונית של גופה או נתיחת גופה - כולל תשלילי רנטגן ותמונות - 20 שנים
(2) חוות דעת רפואית בדבר בדיקת אדם חי - 5 שנים

17. משרד החוץ

- (1) תיק בדבר עזבון, בעלות על רכוש ותביעת פיצויים - 8 שנים
(2) רשומות הדנות במתן שירותים קונסולריים בנציגות ישראל בחוץ-לארץ ובמתן שירותים קונסולריים לפרט במשרד הראשי - 6 שנים
(3) בקשות בעניני דרכונים, אשרות, ותעודות אחרות - 2 שנים

18. משרד החינוך והתרבות

- (1) תעודת בגרות - 60 שנים
(2) תיק נבחן חיצוני שלא קיבל תעודת בגרות - 7 שנים
(3) תיק התכתבות עם סטודנטים בחו"ל, למעט התכתבות בדבר הקצבת מטבע-חוץ והלוואות שאישר המשרד - 3 שנים
(4) רשומות בענין תאונות של תלמידים במוסדות החינוך, המצויות בהנהלת המשרד - 25 שנים לאחר לידת התלמיד, או 7 שנים מיום התאונה, לפי המאוחר
(5) תיק אישי הדן בשקילת תארים ודיפלומות מחו"ל, למעט תעודות מקוריות - 3 שנים
(6) תיק פרט של תלמיד ביחידת הקו הפתוח לפניות תלמידים בדבר תלונות ופניות, למעט מבחר - 25 שנים מיום הולדת התלמיד, או 7 שנים מיום סיום הטיפול בתלונה, לפי המאוחר

19. משרד החקלאות

- (1) תיק הלוואה או מענק למשק או למפעל חקלאי - 8 שנים
(2) רישיון יבוא או רישיון ייצוא - 3 שנים

20. משרד חקלאות - הלשכות הוטרינריות של השירותים הוטרינריים בשדה

- (1) דו"חות וטרינריים - 10 שנים
(2) רשומות בדבר בעלי חיים בהסגר ובדבר העברת בעלי חיים ומוצרים הקשורים בהם לחוץ-לארץ או מחוץ-לארץ - 10 שנים
(3) התכתבות בעניני מחלות - 10 שנים
(4) התכתבות בענין פיקוח על שירותים וטרינריים ברשויות המקומיות - 5 שנים
(5) התכתבות בענין סימון בקר וצאן - 5 שנים
(6) טפסים בדבר רישום, סימון וחיסון בקר, כשכל הפרטים נרשמו בספר רישום סימון וחיסון בקר - 1 שנה

21. המשרד לביטחון פנים - רישוי כלי ירייה

- (1) בקשה לקבלת רישיון לכלי ירייה שלא אושרה בידי משטרת ישראל, משרד הבריאות ומשרדה פנים - שנה

(2) תיק כלי ירייה -

(א) אם כלי הירייה נמכר, חולט או הופקד במשטרה או הוצא מן הארץ ברישיון ייצוא - 2 שנים

(ב) אם כלי הירייה אבד, נגנב או הושמד - שנה אחת לאחר העדכון במחשב

(ג) אם בעל כלי הירייה נפטר - 2 שנים לאחר עדכון המחשב והפקדת הכלי בתחנת משטרה

(ד) אם כלי הירייה הושבת - שנה אחת

(ה) אם המשטרה או משרד הבריאות ביטלו את רישיון הנשק - 2 שנים לאחר הפקדת הנשק במשטרה

(3) התכתבות עם מחזיק כלי ירייה ברישיון -

(א) אישור על ביצוע מטווח לקראת חידוש רישיון כולל הצהרת בריאות ותשלום אגרה - 3 שנים לאחר הבדיקה

במחשב

(ב) אישור על ביצוע מטווח לקראת חידוש רישיון כאשר פקיד הרישוי קלט את האגרה - 3 שנים או במועד

חידוש הרישיון לפי המוקדם מביניהם

(4) בקשה לקבלת עותק רישיון לכלי ירייה במקום הרישיון שאבד - 3 שנים או במועד חידוש הרישיון הבא, לפי

המוקדם מביניהם

(5) בקשה לקבלת רישיון לכלי ירייה שאושרה ולא מומשה - שנה אחת

(6) בקשה לקבלת רישיון לכלי ירייה שסורבה - שנה אחת

(7) תיק בדבר מתן רישיון כלי ירייה ליישוב, למפעל, למשרד ממשלתי ולשירות שמירה - 2 שנים לאחר גמר תוקף

הרישיון, ובתנאי שהכלים נמכרו או הופקדו במשטרה

(8) רשימה של מועמדים לשמירה בארגון - 2 שנים

(9) דין וחשבון הכולל את תגובות המשטרה ומצב בריאות של עובדים המועמדים לתפקידי שמירה - 2 שנים

(10) דפי הרשאות להחזקת כלי ירייה של יישוב, מפעל, משרד ממשלתי ושירות שמירה - 3 שנים

(11) תיק סוחר מורשה לכלי ירייה - שנה אחת לאחר הפסקת פעילותו של הסוחר המורשה

(12) תיק מטווח קליעה - 2 שנים לאחר סגירת המטווח

(13) תיק יצרן כלי ירייה - 10 שנים לאחר שהיצרן הפסיק את פעילותו

(14) רישיון של סוחר לייבוא כלי ירייה - 10 שנים

(15) אישור סוחר נשק על השבתה של כלי ירייה - שנה אחת

(16) רשומה בדבר מכירה או קנייה של כלי ירייה על ידי סוחר נשק, למעט דוגמאות - שנה אחת

(17) תיק מדריך ירי או מפקח מטווח - שלוש שנים לאחר שהמדריך לא חידש רישיון

(18) העתקי נהלים וחוזרים - כשתוקף הנהל פג

(19) פנייה לקבלת מידע - 3 שנים

21. המשרד לביטחון פנים - משטרת ישראל

(1) תעודת מסע לרכב - 2 שנים

(2) יומן תחבורה - 2 שנים

22. המשרד לביטחון פנים - שירות בתי-הסוהר

- (1) תיק מינהלי ותיק סוציאלי של אסיר, למעט דוגמאות ולמעט תיקים שעוררו עניין ציבורי - 20 שנה לאחר שחרור של האסיר או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
- (2) תיק רפואי של אסיר, למעט גיליונות סיכום מחלה - 20 שנה לאחר שחרורו של האסיר או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
- (3) גיליון סיכום מחלה של אסיר, למעט דוגמאות - 100 שנים

23. משרד המשפטים

- (1) הצעות חוק לפרסום ברשומות - 8 שנים
- (2) הודעות מאת הציבור לפרסום ברשומות - 5 שנים
- (3) הודעות לפרסום ברשומות לפי חוק, הטענות תשלום - 5 שנים
- (4) הודעות לפרסום ברשומות לפי חוק, שאינן טענות תשלום - שנה אחת
- (5) תיק פרט בלשכות סיוע משפטי בדבר קבלת סיוע משפטי, למעט תעודות ואישורים במקור שהוגשו על-ידי הפונה - 5 שנים מפתיחת התיק
- (6) תיק פרט של רואה חשבון במועצת רואי חשבון, לרבות תיק של נבחן או מתמחה שלא הוסמך - 10 שנים
- (7) הודעת משכון ברשות רשם המשכונות כולל הסכם משכון, תצהירים ומסמכים נלווים אחרים, למעט הודעת משכון שלגביה ניתנה התראה, צו, החלטה או פסק דין של בית משפט, בית דין או רשות אחרת האוסרים או מגבילים את ביעור החומר - 2 שנים לאחר הודעת הביטול

24. משרד המשפטים - פרקליטות המדינה

- (1) תיק עתירה לבית-המשפט הגבוה לצדק - 12 שנים מיום מתן פסק הדין
- (2) תיק ערעור אזרחי לבית-המשפט העליון - 10 שנים מיום מתן פסק הדין
- (3) תיק ערעור פלילי לבית-המשפט העליון - 5 שנים מיום מתן פסק הדין
- (4) תיק בקשה למשפט חוזר - 10 שנים מיום מתן ההחלטה
- (5) תיק דיון נוסף - 5 שנים מיום מתן פסק הדין
- (6) תיק המרצה לבית-המשפט העליון - 5 שנים מיום מתן ההחלטה
- (7) תיק בקשות שונות לבית-המשפט העליון:
- תיק פלילי - 3 שנים מיום מתן ההחלטה
- תיק אזרחי - 10 שנים מיום מתן ההחלטה
- (8) תיק מס הכנסה - 7 שנים ממתן פסק הדין
- (9) אישור היועץ המשפט לממשלה להעמדה לדין - 3 שנים מיום מתן ההחלטה
- (10) יפוי כח לנציגי היועץ המשפטי לממשלה - 3 שנים לאחר פקיעתו
- (11) בקשה לעיכוב הליכים משפטיים - 6 שנים מיום מתן ההחלטה
- (12) תיק ערר של מתלונן על החלטה שלא לחקור או להעמיד לדין - 3 שנים מיום מתן ההחלטה
- (13) תיק משמעת לבית דין משמעתי - 5 שנים מיום מתן ההחלטה
- (14) תלונה נגד עורך-דין - 10 שנים מיום מתן ההחלטה
- (15) תיק בענין חולה נפש - שנה אחת מיום החלטת פרקליט המדינה

(16) הודעה לפרקליט המדינה על אישפוז חולה נפש - שנה אחת

25. משרד המשפטים - פרקליטות המחוז

- (1) תיק פלילי בעבירה מסוג פשע או עוון למעט תיק רצח, בגידה, ריגול, מסירת מידע לאויב, ותיקים שעוררו ענין ציבורי - 10 שנים ממתן פסק הדין
- (2) (נמחק)
- (3) תיק תביעה אזרחית - 7 שנים ממתן פסק הדין
- (4) תיק פלילי המתייחס לנאשם שזוכה - 3 שנים מיום מתן פסק הדין
- (5) תיק ערעור פלילי לבית-משפט מחוזי - 3 שנים מיום מתן פסק הדין
- (6) תיק פלילי או אזרחי שנסגר בלי שניתן בו פסק דין, למעט תיק על עבירה שהיא רצח או בגידה - 2 שנים מיום ההחלטה על סגירת התיק
- (7) תיק משמעותי נגד עורך דין - 5 שנים מיום מתן פסק הדין
- (8) תיק משמעותי נגד עובד הציבור - 3 שנים מיום פסק הדין
- (9) יפוי כח לנציגי היועץ המשפטי לממשלה - שנה לאחר פקיעתו
- (10) תיק מדור הוצאה לפועל - 2 שנים מיום סגירת התיק

26. משרד המשפטים - אגף האפוטרופוס הכללי וכונס הנכסים הרשמי

- (1) תיק פרט בדבר פשיטת רגל, למעט חוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי - 7 שנים מיום גמר ההליכים
- (2) תיק פרט בדבר פירוק חברה, למעט חוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי - 7 שנים מיום פירוק החברה
- (3) תיק פרט בענין ניהול נכסי עיזבון או נכסי נעדר -
 - (א) שאינו כלול בפסקת משנה (ב), למעט מדגם ומבחר - 50 שנים לאחר שחרור הרכוש לנעדר
 - (ב) לענין מיטלטלין או כספים, למעט מדגם ומבחר - 15 שנים לאחר שחרור הרכוש לנעדר
- (4) העתק מבקשה למתן צו ירושה, צו קיום צוואה וצו למינוי מנהל עיזבון, שהוגשה לבית משפט או לבית דין דתי ושהועברה לטיפול בא כוח היועץ המשפטי לממשלה - 3 שנים
- (5) תיק בענין קטין, למעט דוגמאות ומבחר - 25 שנים מיום שחרור האפוטרופוס או מנהל העיזבון מתפקידו
- (6) תיק פיקוח על אפוטרופוס אישי או מנהל עיזבון, למעט דוגמאות ומבחר - 7 שנים מיום שחרור האפוטרופוס או מנהל העיזבון מתפקידו
- (7) תיק ירושה, צוואה ועיזבון, למעט צו ירושה וצו קיום צוואה - 25 שנים

27. משרד המשפטים - רשם הפטנטים, המדגמים וסימני המסחר

- (1) תיק פרט בדבר המצאה שלגביה הוענק פטנט, למעט תיק פירוט הפטנט - 23 שנים מיום הגשת הבקשה
- (2) תיק פרט בדבר המצאה שלא ניתן עליה פטנט - 7 שנים

27א. משרד המשפטים - אגף רישום והסדר מקרקעין

(1) תיק הערת אזהרה - שנה מיום השלמת העיסקה נשוא ההערה ברישום

27. משרד המשפטים - המחלקה לחקירות שוטרים

- (1)* תיק בקשה שבו הופסק הטיפול מחוסר פרטים או מכל סיבה אחרת - 5 שנים
- (2)* תיק תעבורה, למעט עבירה של גרימת מוות או עבירה שנגזר בגינה עונש מאסר - 10 שנים
- (3)* עבירת תעבורה הכרוכה בגרימת מוות או שנגזר בגינה עונש מאסר - 30 שנים
- (4)* עבירת תעבורה שנגזר בגינה עונש מאסר שלא קיבל חנינה - 30 שנים
- (5)* עוון שלא כרוך במאסר ולא קיבל הקלה - 17 שנים
- (6)* עוון הכרוך במאסר ולא קיבל הקלה - 25 שנים
- (7)* עוון הכרוך במאסר וקיבל הקלה - 30 שנים
- (8)* עוון שלא קיבל בגינו מאסר וקיבל הקלה - 30 שנים
- (9)* פשע שנגזר בגינו מאסר וקיבל הקלה - 30 שנים
- (10)* פשע שנגזר בגינו מאסר ולא קיבל הקלה - 30 שנים
- (11)* פשע שלא נגזר בגינו מאסר ולא קיבל הקלה - 30 שנים
- (12)* פשע שלא נגזר בגינו מאסר וקיבל הקלה - 30 שנים
- (13)* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות עוון ופשע שקיבלו חנינה - 20 שנים
- (14)* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות עוון ופשע שלא קיבלו חנינה - 30 שנים
- (15)* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות עד עוון שקיבלו חנינה - 15 שנים
- (16)* מחיקה וקיצור תקופת התיישנות בעבירות עד עוון שלא קיבלו חנינה - 20 שנים

27.ג. משרד המשפטים - רשות האכיפה והגבייה

(1) תיקי המרכז לגביית אגרות, קנסות והוצאות - 2 שנים לאחר סגירת התיק

28. משרד העבודה והרווחה (נמחק)

29. משרד העבודה והרווחה - מחלקת הפיקוח על העבודה (נמחק)

30. משרד הרווחה והשירותים החברתיים

- (1) תיק פרט בענין מפגר או זקן - 7 שנים לאחר פטירתו
- (2) תיק מטופל שהופנה לטיפול שירות המבחן לנוער ולרשות חסות הנוער, למעט תיקים שנפתחו בעקבות גרימת מוות מכל סיבה שהיא או עבירה נגד ביטחון המדינה והמטופל נידון ל-20 שנה ומעלה, ולמעט מבחר ומדגם - עד הגיע המטופל לגיל 25 או 7 שנים מהפנייה האחרונה או פסק הדין או גמר תקופת צו בית משפט או הטיפול לפי המאוחר
- (3) תיק מטופל שהופנה לטיפול שירות המבחן למבוגרים, למעט תיקי עברייני מין ולמעט מבחר תיקים ומדגם - 7

שנים מאז הפנייה האחרונה או פסק הדין או גמר תקופת צו בית משפט או הטיפול, לפי המאוחר

(4) תיק פרט בענין עוור - 2 שנים לאחר פטירתו

(5) תיק פרט בדבר רישום עובד סוציאלי - שנה אחת לאחר פטירתו של העובד הסוציאלי

31. משרד הפנים - מחוזות - שלטון מקומי

(1) תיק רשות מקומית בדבר מסים - 7 שנים

* למעט תיקי פשעים חמורים: רצח, עבירות על בטחון המדינה, שוד או אונס ותיקים שיש בהם ענין ציבורי ולמעט מבחר ומדגם מהחומר.

(2) תיק רשות מקומית בדבר חופי רחצה ובריכות שחייה, למעט מבחר - 5 שנים

(3) חוק עזר ברשות מקומית - 3 שנים

(4) מענק לרשות מקומית - 7 שנים

(5) תיק רשות מקומית בדבר כוח אדם, שכר, פיצויים וגמלאות - 7 שנים

(6) תיק רשות מקומית בדבר זכויות חברי הרשות - 7 שנים

(7) תיק רישוי עסקים - 10 שנים

(8) תיק בדבר תביעה משפטית וסיוע משפטי, למעט מבחר - 15 שנים

(9) תלונות על פעולות הרשות, למעט מבחר - 5 שנים

31א. משרד הפנים - פינוי סעד חללים (פס"ח) - מחוזות

(1) תפיסת מקרקעין - 7 שנים

(2) הצטיידות, רכישת ציוד ואחסנה - 5 שנים

(3) רשומה בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון, השתלמות

או כנס - 5 שנים

(4) דין וחשבון בדבר מצבת כוח אדם - 2 שנים

(5) העתקי דיווחים והנחיות מרשות פס"ח העליונה ובתנאי שהמקור נשמר ברשות פס"ח העליונה - 5 שנים

(6) הקצאה כספית לרשות המקומית - 7 שנים

(7) תיק בדבר מיתקנים לקליטת מפונים - 7 שנים לאחר שהמיתקן הפסיק לשמש את ייעודו

32. משרד הפנים - מינהלה תכנון

(1) פרוטוקולים משיבות ועדה מקומית לתכנון ולבנייה - 7 שנים

(2) רשומה בנושא משפטי בדבר בנייה בלא היתר כאשר לא הוצא צו הריסה - 7 שנים

(3) תיק אישור אזור בנייה - 2 שנים

33. משרד הפנים - מינהל התכנון (נמחק)

34. רשות האוכלוסין, ההגירה ומעברי הגבול - לשכת מינהל אוכלוסין

- (1) בקשה לאשרה או רישיון לישיבה בישראל מכל הסוגים והארכה -
 - (א) שהמבקש לא מימש - שנה אחת מהיום שבו עזב המבקש את הארץ ולמי שלא נכנס לארץ - שנה אחת מיום הגשת הבקשה
 - (ב) שנענה בשלילה - 2 שנים מיום היציאה מן הארץ ולמי שלא נכנס לארץ - שנה אחת מיום הגשת הבקשה
- (2) תיק פרט בדבר אשרה או רישיון לישיבת ארעי מסוג א/2 ונלוויהם א/4 - שמומשו והוארכו - שנה אחת מיום היציאה מן הארץ
- (3) תיק פרט בדבר אשרה או רישיון לישיבת ביקור שמומשו והוארכו, מסוג ב/1, ב/2, ב/3, ב/4 - שנה אחת מיום היציאה מן הארץ (ב/1 עד ב/4)
- (4) בקשה לעלייה שלא מומשה למעט עלייה ממדינות שאין בהן תיעוד לרבות אתיופיה, כרדיסטן, תימן, ולמעט דוגמאות דרכונים - 5 שנים
 - (5) בקשה להוצאת דרכון או תעודת מעבר - 3 שנים
 - (6) בקשה להיכלל ברשימה של נסיעה קבוצתית - 3 חודשים
 - (7) טופס בדבר הארכת דרכון, שינוי בדרכון ותעודת מעבר - 6 חודשים
 - (8) טופס בדבר הוספת תמונה לדרכון ולתעודת מעבר - 3 שנים
 - (9) דרכון ישראלי תקף שלא נדרש בידי בעליו - שנה מיום הוצאתו או מיום הארכתו האחרונה
 - (10) דרכון או תעודת מעבר שאבדו או נגנבו ונמצאו, כשלבבעליהם ניתן מסמך נסיעה אחר במקומו - עם מסירת מסמך הנסיעה האחר
 - (11) דרכון או תעודת מעבר שבוטלו או נפגמו - עם ביטולם
 - (12) בקשה להיתר יציאה לביקור בארץ המפורטת בסעיף 2א לחוק מניעת הסתננות (עבירות ושיפוט), התשי"ד-1954, למעט בקשה שנענתה בשלילה והיתר היציאה, ולמעט דוגמאות - 3 חודשים לאחר השיבה ארצה
 - (13) בקשה להיתר כאמור, שנענתה בשלילה, למעט דוגמאות - שנה אחת מיום בקשת הבקשה
 - (14) מרשם
 - (א) בקשה לתעודת לידה או פטירה או לתמצית ממרשם האוכלוסין - 3 חודשים
 - (ב) הודעה בדבר שינוי מען - 3 חודשים
 - (ג) בקשה לאיתור מען - 3 חודשים
 - (ד) בקשה לקבלת מידע מביקורת הגבולות בדבר כניסות ויציאות מישראל - 3 חודשים
 - (ה) הודעה על כניסה או יציאה מישראל - 3 חודשים
 - (ו) בקשה לקבלת תמצית רישום ממרשם האוכלוסין - 3 חודשים
 - (ז) ייפוי כוח לקבלת תיעוד בשם אדם אחר - שנה אחת

35. משרד התחבורה - אגף המפקח על התעבורה

- (1) בקשה לרשיון להפעלת מונית שנדחתה - 5 שנים
- (2) בקשה לרשיון להפעלת מונית כשהמבקש הודיע על ביטול בקשתו או שנפטר - 5 שנים
- (3) בקשה לרשיון להפעלת מונית שנענתה בחיוב - 3 שנים

- (4) תיק בקשות, היתרים ורשימות יבוא לרכישת משאיות - 5 שנים
(5) תיק בקשות, היתרים ורשימות יבוא למכוניות נוסעים, למכוניות מסחריות ולמוניות - 3 שנים

36. משרד התחבורה - רשות הרישוי

- (1) תיק רכב - 10 שנים
(2) מסמך המשמש אסמכתא להוצאת רשיון נהיגה - 6 שנים לאחר הוצאת הרשיון הראשון
(3) טופס הצהרה של מבקש רשיון נהיגה - 3 שנים
(4) ריכוז החלטות של המחוז לגבי עברייני תנועה - 2 שנים
(5) בקשה לחידוש רשיון רכב - 2 שנים

37. משרד התחבורה - אגף הספנות והנמלים

- (1) תיק של ימאי בצי הסוחר, למעט תעודות המעידות על הסמכה מקצועית או שלילת ההסמכה - 7 שנים לאחר הפסקת פעילותו כימאי
(2) בחינות הסמכה לימאי - שנה אחת
(3) אישור ליבוא חלקי חילוף לאניות וכלי שיט קטנים - 5 שנים
(4) תעודת בדיקה, תעודה בינלאומית ותעודת רשיון שיט - שנה אחת מיום שהוצאה תעודה חדשה
(5) ספרון בדיקה של סיפון מכונה ורדיו - לאחר פתיחת ספרון חדש
(6) תיק כלי שיט קטן שטבע או יצא משימוש לצמיתות או שלא חודש לגביו רשיון השיט - 7 שנים
(7) יומן רדיו - 5 שנים
(8) התכתבות ותעודות בדבר הטענת סחורות - שנה אחת

38. משרד התחבורה - רכבת ישראל (נמחק)

39. משרד התעשייה המסחר והתעסוקה

- (1) תיק של מפעל מאושר, למעט מידגם ומבחר - 15 שנים
(2) תיק של שוכר מבנה לתעשייה או למלאכה באזור פיתוח - 10 שנים
(3) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה, מסחר ומלאכה - 10 שנים
(4) תיק פרט של מפעל בענין העלאת מחירים - 10 שנים
(5) תיק פרט של עוסק ביהלומים - 8 שנים
(6) תיק מפעל ברשות המינהלים המקצועיים, למעט עוסק ביהלומים - 5 שנים
(7) תיק פרט במינהל המזון בענין מתן רשיון לסחר, לייצור, או להחסנה - 4 שנים
(8) רשיון יבוא או רשיון יצוא - 3 שנים
(9) תיק סיטונאי בדבר הוצאת רשיון לשיווק טובין ממשלתי - 3 שנים
(10) דו"ח טחנת קמח על תנועות מלאי - 5 שנים
(11) התראה בדבר חריגה בסימון מוצרים - 5 שנים

- (12) טופס התחייבות או פקדון של יבואן עד לשחרור הטובין המיובאים - 5 שנים
(13) תיק פרט המנוהל ביחידת התקינה בדבר פיקוח על מפעל - 5 שנים
(14) תיק פרט המנוהל ברשות לשיתוף פעולה תעשייתי בדבר חברה מחוייבת, נציג וסוכן חברה מחוייבת - 15 שנה

40. משרד התקשורת (נמחק)

41. המוסד לביטוח לאומי

- (1) תיק של מבטוח לא שכיר - 7 שנים מרישום כספי אחרון ברשימת המבוטח בקובץ גביה מלא שכירים ומהמועד בו נרשם כי אין לו יתרת חשבון לפי הכללים במוסד לביטוח לאומי, וכן 7 שנים מהמועד בו סווג המבוטח באחת מהאוקולוסיות הבאות:
(1) נפטר;
(2) הגיע לגיל זקנה והוא פטור מדמי ביטוח
(3) גבר שכיר, שאין לו שומות ממתנות ולא שהה במדינה שנכרתה עימה אמנה בנושאי ביטוח לאומי;
(4) גבר הפטור מתשלום דמי ביטוח שקיבל דרגת נכות כללית צמיתה של 75% או דרגת נכות מעבודה צמיתה של 100%
(2) תיק של הענף לביטוח זכויות עובדים בדבר מפעל בפשיטת רגל או בפירוק חברות -5 שנים מתום כל הליכי הפירוק (צו חיסול), או 7 שנים מיום מתן צו הפירוק לפי המאוחר
(3) תיק סיעוד למעט מידגם - 1 שנה לאחר פטירת המבוטח או 2 שנים ממועד הפסקת הזכאות לגימלה או 2 שנים ממועד דחיית התביעה
(4) תיק שיקום, למעט מבחר ומידגם - 10 שנים ממועד סגירת התיק או שנה לאחר פטירת המשוקם, לפי המועד המוקדם
(5) תיק מעביד שאינו קיבוץ או מושב שיתופי - 7 שנים לאחר רישום הפסקת פעילות בקובץ מעבידים, ובלבד שאין להם יתרת חשבון לפי הכללים הנהוגים במוסד לביטוח לאומי

42. רשות הנמלים (נמחק)

43. הנהלת בתי המשפט

- (1) תיקי ועדות שחרורים, ועדות שחרורים מיוחדות וועדות שחרורים נוער - 20 שנים ממועד החלטת הוועדה על שחרור מוקדם על תנאי או שחרורו המלא של האסיר

44. (בוטל)

תיק עולה למעט דוגמאות - 2 שנים מתום תקופת הזכאות לסיוע כעולה

חלק ג': רשויות מקומיות

- (1) תיק פרט בדבר פיקוח על בניה, למעט אסמכתאות לביצוע תנאי הרשיון לבניה שאינם מצויים במקום אחר - 10 שנים
- (2) תיק פרט ורשומות בדבר מתן רשיונות ותכניות מאושרות, למעט תיק פרט בדבר רשיון בניה - 7 שנים
- (3) בקשה לרשיון בניה שנדחתה - 10 שנים
- (4) דף קריאה של מד-מים - 5 שנים
- (5) דו"ח בדיקות מד-מים - 5 שנים
- (6) תיק פרט של צרכן מים, למעט החוזה, כתב התחייבות ואישור לקבלת פיקדון - 7 שנים
- (7) התכתבות עם הציבור בענייני מסים, ארנונות ואגרות - 5 שנים
- (8) התכתבות עם הציבור ועם מוסדות חינוך בדבר הרשמה למוסדות חינוך ובדבר שירותי חינוך - 5 שנים
- (9) טופס רישום למוסד חינוך חובה - שנה אחת לאחר סיום החינוך במוסד בו נרשם התלמיד
- (10) בקשה להעברה למוסד חינוך אחר
 - (א) ביוזמת הנהלת בית הספר - 25 שנים מיום הולדת התלמיד
 - (ב) ביוזמת התלמיד - 2 שנים
- (11) תיק פרט או תיק משפחתי בענייני רווחה - 7 שנים מגמר הטיפול
- (12) רשומות בענייני שירות פסיכולוגי:
 - גליון מבחן, למעט סיכום אישי - שנה אחת
 - סיכום אישי ותיק טיפול - 20 שנים או בהגיע הנבדק לגיל 22, לפי המוקדם
 - תיק מטופל שנפטר - 7 שנים
- (13) תיק בענין עבירות על חוקי רישוי וחוקי עזר, למעט תיקים בהם ניתן פסק דין עקרוני - 3 שנים
- (14) דו"ח בענייני פיקוח, למעט פיקוח על בניה:
 - דו"ח יומי או שבועי - שנה אחת
 - דו"ח חדשי - 3 שנים
- (15) יומן הודעות טלפוניות בדבר מפגעים - 6 חדשים
- (16) כרטיס קורא ברשות ספריה ציבורית - 5 שנים לאחר החזרת הפקדון או החרמתו
- (17) תיק פרט של תלמיד ביחידה לביקור סדיר - בהגיע התלמיד לגיל 21, או 3 שנים ממועד הרישום האחרון בתיק, לפי המאוחר
- (18) כרטיס תלמיד המכיל הערכה פסיכולוגית ונתונים על בריאותו ("כרטיס כמוס" טופס של התלמיד חת 92010) - 2 שנים לאחר שהתלמיד סיים את לימודיו
- (19) בקשה לרישום לגן ילדים קדם חובה, ולמתן הנחה - שנה אחת לאחר סיום הלימוד של הילד בגן הילדים
- (20) כרטיס תלמיד שטופל במרפאה לבריאות השן - 10 שנים כשקיים תצלום רנטגן; 7 שנים ללא תצלום רנטגן
- (21) התראה, הודעה ואישור על ניתוק אספקת מים - 5 שנים לאחר החזרת החוב
- (22) הודעה או דרישה לסילוק מפגע לפי חוק עזר בדבר שמירת הסדר והנקיון - שנה אחת לאחר סילוק המפגע
- (23) רשומות בדבר רכב נטוש - 7 שנים
- (24) דו"ח חניה שבוטל בידי תובע עירוני - 2 שנים מיום הביטול

(25) ערר על דו"ח חניה - אם בוטל הדו"ח - 2 שנים מיום הביטול

אם לא בוטל הדו"ח - 7 שנים

(26) העתק דוחות חניה שהטיפול בהם הסתיים - 5 שנים

(27) אסמכתה להסבת אחזקה ובעלות רכב - 6 שנים

(28) תלונה ותכתובת שאינה ערר - 5 שנים

(29) בקשה למתן תו חניה חופשית -

שאושרה - 3 שנים

שלא אושרה - 2 שנים

(30) רשומות בענין תאונות תלמידים - בהגיע התלמיד לגיל 25, או 7 שנים ממועד הרישום האחרון בתיק, לפי המאוחר

(31) תיק של מבקש סיוע לשיכון ברשות מקומית או בחברה ממשלתית עירונית לשיכון - 5 שנים

(32) רשומה שלפני לידה בתחנת אם וילד (תחנה לבריאות המשפחה) - במלאת לאם התינוק 55 שנים

(33) רשומות בדבר המשך הטיפול בתינוק בשנה הראשונה, השניה והשלישית בתחנת אם וילד - במלאת לילד 15 שנים

(34) מעטפה משפחתית בתחנת אם וילד - עם ביעור הרשומה האחרונה של המשפחה

(35) כרטיס גדילה והתפתחות של ילד בתחנת אם וילד - במלאת לילד 25 שנים

(36) כרטיס בריאות של תלמיד - 10 שנים מיום גמר לימודיו במוסד

(37) בדיקות ראייה, שמיעה וטיפול שיניים של קשישים בתחנות אם וילד, למעט דוגמאות - 20 שנים

(38) תיק אפוטרופסות בשירות המשפטי -

(א) חוסים קטינים - במלאת לקטין 25 שנה

(ב) חוסים בגירים - 7 שנים לאחר פטירת החוסה

חלק ד': מוסדות מערכת הבטחון וצה"ל

1. שירותי המודיעין והבטחון

(1) התכתבות בדבר תקן עובדים וקביעת מסגרות ארגוניות של יחידות - 5 שנים

(2) התכתבות וחוות דעת בדבר הגדרת עיסוקים ותפקידים ובתנאי שנשמר סיכום ההגדרות - 5 שנים

(3) התכתבות בדבר קביעת נהלים ופרסום הוראות מינהליות - 3 שנים

(4) הוראות שגרה וחוזרים לפרסום דבר שנקבע בהוראות החשב הכללי, נציבות שירות המדינה ומוסדות הצבא -

3 שנים

(5) רשומות בדבר קבלת אנשים לעבודה - 3 שנים

(6) התכתבות בדבר ועדות חקירה על אבדן ציוד אישי ומשרדי, אבדן מסמכים והפרת משמעת - 5 שנים

(7) התכתבות ותזכירים בדבר בירור שגרת שאינו מהווה בסיס לפעולה כלשהי - 5 שנים

(8) התכתבות בדבר קיום קורסים, השתלמויות והדרכה - 3 שנים

(9) התכתבות ופרסומים בדבר ערכת תכניות בידור ותרבות - 2 שנים

(10) התכתבות בדבר קשרים עם הציבור - 5 שנים

(11) התכתבות בדבר אמצעי תקשורת - 5 שנים

(12) אוסף קטעי עתונות ישראלית, שאינו מסודר לפי ענינים, שעובד בלקט או בסקירה - 3 שנים

(13) התכתבות וסיכומים בדבר איסוף נתונים על אזורים ומקומות - 5 שנים

(14) רשומות על בדיקות בדבר ארגון ושיטות וסדרי אבטחה, למעט סיכומים - 5 שנים

(15) התכתבות בדבר מתן אישור לנשיאת תעודה ומסירתה - 5 שנים

- (16) התכתבות ורשומות עזר הקשורות בצופן - 6 חדשים
- (17) התכתבות ומברקים הכתובים בצופן - 7 ימים לאחר הפענוח
- (18) תעודת משלוח - 6 חדשים

2. משרד הבטחון - מינהל ההרכשה והייצור - יחידה ארצית לתובלה ושינוע

- (1) תיק בדבר אשראי ליבוא טובין - 7 שנים מיום שחרור הטובין
- (2) תיק בדבר ביטוח משלוחים, כולל מסמכי הביטוח והסכמים עם חברות תובלה - 7 שנים
- (3) תיק בדבר שחרור משלוחים מיובאים - 7 שנים

3. משרד הבטחון - אגף השיקום

- (1) תיק נכה שנפטר:
 - באגף - 100 שנים לאחר לידתו
 - בלשכת שיקום אזרית, למעט מסמכים רפואיים - 7 שנים לאחר פטירתו
- (2) תיק תביעה של נכה, המכיל מסמכים רפואיים ומשפטיים לפני גיוסו לצה"ל, שהוגשה על-פי [חוק הנכים](#) (תגמולים ושיקום), התשי"ט-1959 [נוסח משולב], ונדחתה - 40 שנה מיום דחיית התביעה סופית בידי רשות הערעור העליונה

4. משרד הבטחון - אגף הכספים - היחידה לנסיעות חו"ל

- (1) תיק בדבר נסיעה רשמית של עובד לחו"ל - 5 שנים

5. משרד הבטחון - יחידת ביטוח ותביעות

- (1) תיק תביעה בשל מוות - 25 שנים
- (2) תיק תביעה בשל נזקי גוף לקטין - 25 שנים
- (3) תיק תביעה בשל נזקי גוף, למעט נזקים לקטין - 17 שנים
- (4) תיק תביעה בשל נזקי רכוש - 7 שנים
- (5) תיק תביעה של גדנ"עי או שוחר בית-ספר צבאי - 12 שנים
- (6) תיק בענין תאונת עבודה לעובד מערכת הבטחון - 10 שנים
- (7) תיק תביעה בשל נזקים לציוד מגויס - 7 שנים
- (8) תיק תביעה בשל נזק לחפצים אישיים של שליחי מערכת הבטחון - 7 שנים
- (9) תיק תביעה על יסוד ביטוח חבות - 17 שנים
- (10) תיק תביעה על יסוד ביטוח, למעט ביטוח חבות - 7 שנים
- (11) תיק תביעה של המדינה בשל גרימת מוות לאיש כוחות הבטחון - 20 שנים
- (12) תיק תביעה של המדינה בשל נזקי גוף לאיש כוחות הבטחון או לעובד מערכת הבטחון - 10 שנים
- (13) תיק תביעה של המדינה בשל נזקי רכוש למערכת הבטחון - 7 שנים
- (14) תיק אישור היחידה על נזקי מלחמה או פעולות איבה - 7 שנים

6. משרד הבטחון - הממונה על תעסוקת עובדים אזרחיים בצה"ל

(1) תיק חוזה עם הורי חניך בפנימיה ובבית ספר צבאי - 7 שנים

7. משרד הבטחון - האחראי להסברה ולפניות הציבור

(1) תיק פרט של מועמד לשירות בטחון - 5 שנים

(2) תיק פרט של חייל בשירות סדיר - 5 שנים

(3) תיק פרט של חייל במילואים - 5 שנים

(4) תיק פרט של חייל משוחרר משירות - 5 שנים

(5) פניה של אזרח חוץ להתנדב לשירות בצה"ל - 5 שנים

(6) פניה של משפחה שכולה - 20 שנים

(7) פניה לסיוע לנכה צה"ל - 20 שנים

(8) פניה של נפגע התובע להכיר בו כנכה - 20 שנים

(9) פניה לסיוע לאדם שנפגע בגופו או ברכושו עקב פעולות איבה - 10 שנים

(10) פניה של אדם הטוען שנפגע בגופו או ברכושו עקב פעולות צה"ל - 7 שנים

(11) אישור על שירות ואישור רפואי - 5 שנים

(12) פניה לקבלת מידע על חיילים או לקבלת חומר הסברה או פריטים אחרים של מערכת הבטחון - שנה אחת

8. צה"ל - מפקדת קצין שלישות ראשי, מינהל הסגל, מינהל תשלומים ומרכז תעסוקת עובדים אזרחיים בצה"ל

(1) תיק פרט של גבר שהופטר משירות בטחון, למעט תיק גימלאי ותיק פרט שלישותי של סא"ל ומעלה - בהגיעו

לגיל 75

(2) תיק פרט של אשה שהופטרה משירות בטחון, למעט תיק גימלאית ותיק אישי שלישותי של סא"ל ומעלה:

- אם גויסה בין השנים 1948-1960 - בהגיעה לגיל 55

- אם גויסה משנת 1961 ואילך - 20 שנים לאחר קבלת הפטור

(3) תיק פרט של גימלאי, למעט התיק שברשות ענף גימלאות במחלקת פרט במטכ"ל אכ"א - 5 שנים לאחר

הפסקת תשלום הגימלה

(4) תיק רפואי של גבר שהופטר משירות בטחון - בהגיעו לגיל 75

(5) תיק רפואי של אשה שהופטרה משירות בטחון - בהגיעה לגיל 65

(6) תיק פרט של אזרח עובד צה"ל - 100 שנים לאחר לידת העובד

(7) תיק פרט של חייל בשירות חובה ברשות מינהל התשלומים - 5 שנים

9. יחידות צה"ל

(1) תיק פרט של קצין, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים - 5

שנים

- (2) תיק פרט של חוגר ועובד אזרחי, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים - שנה אחת
- (3) תיק פרט של עתודאי ביחידת השתלמויות - 5 שנים
- (4) תיק פרט של חניך בקורס למדריכים וקצינים - 5 שנים
- (5) תיק פרט של חניך שהודח מבית-הספר הטכני של חיל האוויר - 5 שנים
- (6) תיק בדבר תשלומים למשפחת חייל בשירות חובה - 3 שנים
- (7) תיק קבילה של חייל שברשות נציב קבילות חיילים, אגף כוח-אדם/מחלקת בקרה, ופרקליטות צבאית ראשית - 7 שנים
- (8) תיק חקירה שברשות משטרה צבאית חוקרת, למעט חקירה בדבר מוות, פציעה, בטחון המדינה, אונס, מעשים מגונים, חריגה מסמכות וביזה וחקירה בדבר עבירה שנעברה על ידי קצין מדרגת סגן אלוף ומעלה או חוגר מדרגת רב סמל מתקדם ומעלה - 10 שנים
- (9) חוות דעת פרקליט לחקירה למעט חקירת מקרה מוות בלתי טבעי - 7 שנים
- (10) תיק חקירה שברשות קצין ניהול מחוז שיפוטי, למעט תיק ועדת חקירה - 5 שנים
- (11) תיק תביעה שברשות הפרקליטות הצבאית למעט מסמכי חקירה מקוריים - בתום השימוש
- (12) תיק סניגוריה שברשות הפרקליטות הצבאית - בתום השימוש
- (13) תיק פרט של כלוא שברשות בית כלא ומחנה מעצר למעט מדגם - 7 שנים
- (14) החלטת הועדה לדחיית שירות מילואים של סטודנט שברשות ענף אקדמאים שבמינהל הסגל - שנה אחת
- (15) ילקוט שירות, למעט מסמכים רפואיים - לאחר השחרור מצה"ל
- (16) פניית אדם למינהל גיוס לפני גיוסו לצה"ל - עם הגיוס לצה"ל
- (17) תיק בדבר עבודות בינוי, למעט תיק התכנון - 5 שנים
- (18) תיק פרט של חניך בוגר בית הספר הטכני של חיל אוויר - 3 שנים
- (19) תיק חניך בתיכון צה"ל - 2 שנים
- (20) תיק מבדק קצונה, למעט מדגם - 22 שנים
- (21) תיק חקירת תאונת דרכים ברשות מפקדת קצין משטרה צבאית ראשית, למעט תיק תאונת דרכים קטלנית או תאונה שבה נפגע קטין - 7 שנים
- (22) בקשת חנינה של חייל מנשיא המדינה, פרט לתיקים שעוררו ענין ציבורי - 17 שנים
- (23) תיק חניך בפנימיה צבאית פרט לסגן אלוף ומעלה - 75 שנים מלידתו של חניך
- (24) תיק מועמד לפנימיה צבאית - 2 שנים

10. צה"ל - לשכות גיוס אזוריות

- (1) תיק פרט של אדם שנפטר בטרם חוייל - שנה אחת
- (2) תיק פרט של אשה שלא חויילה מחמת לידה - שנה אחת
- (3) תיק פרט של גבר שקיבל פטור משירות בטחון או שלא חוייל - בהגיעו לגיל 45 או 7 שנים לאחר הפטור, לפי המאוחר
- (4) תיק פרט של אשה שקיבלה פטור משירות בטחון או שלא חויילה, למעט פטור מחמת לידה - בהגיעה לגיל 25
- (5) תיק משתמט משירות - בהגיעו לגיל 52
- (6) תיק משתמט משירות - בהגיעה לגיל 35

11. צה"ל - בתי-דין צבאיים

- (1) תיק בדבר עבירה שדינה עד 3 שנות מאסר, שברשות בית-דין צבאי מחוזי ובית-דין צבאי לערעורים - 7 שנים
- (2) תיק בדבר תאונת דרכים, למעט מסמכי תביעה אזרחית שהוגשו בעקבות התאונה, ברשות בית דין צבאי דן יחיד לעבירות תנועה - 7 שנים
- (3) תיק בדבר עבירת תנועה שאינה כרוכה בתאונה, ברשות בית-דין צבאי דן יחיד לעבירות תנועה - 2 שנים
- (4) תיק בדבר עבירת תנועה או עבירה של כניסה ויציאה משטח סגור, או הברחת סחורות, שברשות בית משפט צבאי דן יחיד ביהודה ושומרון ובחבל עזה, למעט תיק המתייחס לפעילות חבלנית עוינת - 7 שנים
- (5) בקשה לשחרור בערבות - בית דין צבאי מחוזי - 4 שנים

2 תוספת שניה

(תקנה 14א)

מוסדות מדינה הרשאים לבער חומר שנסרק

שירות הביטחון הכללי

משרד המשפטים

משרד החוץ

המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים

משרד הבריאות

בית החולים הממשלתי, שמואל הרופא

המרכז הרפואי תל אביב, ע"ש סוראסקי

רשות העתיקות

3 תוספת שניה

כ"ז בניסן התשמ"ו (6 במאי 1986)

שמעון פרס

ראש הממשלה

[1]. ק"ת 4958, התשמ"ו (19.8.1986), עמ' 1190.

תיקונים: ק"ת 5078, התשמ"ח (14.1.1988), עמ' 340;

ק"ת 5166, התשמ"ט (23.2.1989), עמ' 498;

ק"ת 5290, התש"ן (30.8.1990), עמ' 1212;

ק"ת 5383, התשנ"א (5.9.1991), עמ' 1260;

ק"ת 5583, התשנ"ד (3.3.1994), עמ' 674;

ק"ת 5650, התשנ"ה (5.1.1995), עמ' 498;
ק"ת 5801, התשנ"ז (24.12.1997), עמ' 272;
ק"ת 5908, התשנ"ח (30.6.1998), עמ' 970;
ק"ת 5991, התשנ"ט (15.7.1999), עמ' 1066;
ק"ת 6071, התשס"א (17.12.2000), עמ' 186;
ק"ת 6658, התשס"ח (30.3.2008), עמ' 642;
ק"ת 7108, התשע"ב (16.4.2012), עמ' 1010;
ק"ת 7249, התשע"ג (13.5.2013), עמ' 1196;
ק"ת 7303, התשע"ד (10.11.2013), עמ' 194;
ק"ת 7620, התשע"ו (16.2.2016), עמ' 748;
ק"ת 7822, התשע"ז (5.6.2017), עמ' 1174;
ק"ת 8012, התשע"ח (4.6.2018), עמ' 2062;
ק"ת 8951, התשפ"א (1.12.2020), עמ' 698;
ק"ת 10001, התשפ"ב (16.2.2022), עמ' 2082;
ק"ת 10711, התשפ"ג (10.7.2023), עמ' 2072.

[2] התוספת השניה שהוספה בתיקון התשס"ח נקראה במקור "תוספת שניה" על אף קיומה כבר של תוספת בשם זה הכוללת טפסים.

[3] התוספת השניה המכילה טפסים שונים - השומטה ע"י מערכת "דינים".

//