



תפקוד מערך הרשומות והמידע במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

04 באוגוסט 2010

ירושלים, כ"ד באב התש"ע
4 באוגוסט 2010

חוזר מס' 9/2010

אל: הסמנכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך

שלום רב,

הנדון: תפקוד מערך הרשומות במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

1 כללי

הוראות חוק הארכיונים התשט"ו-1955 והתקנות שהותקנו מכוחו מחייבים את הנהלת המשרד לנהל ארכיון על פי ההסדרים שנקבעו בתקנות ובכלל זה מסירת חומר ארכיוני לגנזך, שמירת חומר ארכיוני וביעורו.

הצורך לנהל את המידע והידע המצטבר בארגונים באופן מקצועי הינו צורך בסיסי הקיים בכל ארגון. במהלך העשורים האחרונים, חלו תמורות משמעותיות בענף זה, ביניהן: שיפור מהותי של אמצעי הטכנולוגיה ועליה חדה בהיקף המידע שנוצר בארגון. תמורות אלה הפכו את סוגיית ניהול המידע לאתגר מורכב עבור הארגונים השונים.

תמורות אלה, והאתגרים הנלווים להם, הביאו את נציבות שירות המדינה למנות ועדה בין משרדית שתבחן את מערך הרשומות והמידע במשרדי הממשלה ויחידות הסמך. ממצאי הועדה הצביעו על מספר קשיים מרכזיים בניהול מערך הרשומות והמידע אשר עיקריהם: חוסר מודעות מספקת לחשיבות הניהול התקין של הרשומות, תפקוד לא מעודכן, מחסור בכוח אדם מקצועי, היעדר הנחיה והדרכה של הגורמים המקצועיים הרלוונטיים, מחסור בכלים טכנולוגיים נאותים לניהול המידע ועוד.

אי טיפול נאות בניהול ושימור המידע פוגע כיום ועלול למנוע בעתיד גישה אל רשומות ממשלתיות חשובות, יפגע בזיכרון הארגוני, במטרות חוק הארכיונים ובמטרות חוק חופש המידע.

נציבות שירות המדינה בחנה את המלצות הוועדה, ועל בסיסן גיבשה חוזר זה לפירוט השינויים המבניים הנדרשים לתמיכה במעבר לניהול אלקטרוני של הרשומות הנוצרות במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

יודגש, כי שינוי ארגוני כולל בדפוסי ניהול הרשומות והמידע מחייב שיתוף פעולה של כלל הגורמים הממשלתיים: **הנהלות משרדי הממשלה ויחידות הסמך, גנזך המדינה, משרד האוצר ונציבות שירות המדינה.**

2 שינויים ארגוניים נדרשים

2.1 הגדרת יחידת רשומות ומידע:

במרבית משרדי הממשלה לא מוגדרת יחידת רשומות ומידע. עובדים העוסקים בתחום כפופים ארגונית ליחידות שונות, ביניהן: יחידות הבנאים או מערכות המידע. כתוצאה מכך, נוצר קושי בהדרכה, בהנחייה, בקביעת שיטות עבודה ובביצוע מעקב ובקרה על יישומן. נקבע, כי תוגדר יחידת רשומות ומידע בכל משרד ממשלתי, באופן מדורג, בכפיפות לסמנכ"ל הבכיר למנהל ולמשאבי אנוש. להלן עיקרי תפקידי היחידה:

א. הגדרת נהלים ותהליכי עבודה – כתיבת נהלים וקביעת תהליכי עבודה מקצועיים, לצורך יצירת סטנדרטיזציה שתאפשר ניצול מירבי ונגישות למידע. בין השאר יש לקבוע דרכים להעברת המידע ליחידות, וכך דרכים לאחסון, לשימור המידע ולאחזורו.

ב. הדרכה והטמעה – ריבוי המידע בארגון מחייב את ניהולו השוטף באמצעות יחידות המשרד השונות. בחלק הארי מהמשרדים לא קיים תיקיון מרכזי אחד, אלא תקיוני משנה, המנוהלים ברובם על ידי עובדים שאין זה עיסוקם העיקרי, ואף לא קיבלו הכשרה מתאימה. עובדה זו מחייבת הדרכה והנחייה שוטפת של נהלי העבודה לניהול ולשמירה על המידע ביחידות, תוך מתן דגש להדרכה ולהטמעה של המערכות הממוחשבות.

ג. קביעת מפתחות תיוק ואינדקס נושאי – הגדרת מאגר הנושאים שבטיפול המשרד, ומתוכו גזירת אינדקס נושאי (מפתחות תיוק) לטיפול ברשומות ממוחשבות וקשיחות. מהאינדקס הנושאי של כלל המשרד/יחידת הסמך, ייגזרו הנושאים לכל יחידה ויחידה, בהתאם לתחומי עיסוקה ושיטות עבודתה. לכל אחד מהנושאים שייקבעו תוגדר תקופה לשמירה ולביעור המידע, בהתאם להוראות חוק הארכיונים ותקנותיו.

יש להטמיע את האינדקס הנושאי ותקופות השמירה גם במערכת הממוחשבת, שכן במרבית משרדי הממשלה אין התייחסות לתחום, כפי שהופיע בהרחבה בדוח מבקר המדינה בשנת 2004 ובממצאי המעקב משנת 2006.

- ד. אפיון החומר – עם קבלת המסמכים, היחידה תהיה אחראית על מפתוח החומר וסיווגו, בהתאם למפתחות התיוק המאושרים של המשרד/יחידת הסמך. מטלה זו דורשת היכרות בסיסית עם יעדי הארגון ועולם התוכן שלו, וכן עם תחומי העיסוק של כל יחידה מיחידותיו. לאחר ביצוע המפתוח והסיווג יועבר החומר לטיפול היחידה המקצועית הנוגעת בדבר. יצוין כי במקרים של קבלת חומר ישירות ליחידה המקצועית, גם היא תידרש לאפיון החומר, לאחר קבלת הדרכה מתאימה.
- ה. מיון וסריקה – טיפול במידע המועבר לארגון וקליטתו במערכת המחשב. במקרה של קבלת רשומות פיזיות (מכתבים, פקסים וכדומה) נדרשת סריקתן והעברתן למדיה אלקטרונית. כפי שצוין, בחלק ניכר ממשרדי הממשלה ומיחידות הסמך לא קיימת התשתית הארגונית להעברת כל המידע באמצעות מערכת המחשב, ולכן במשרדים אלה ההתייחסות היא למיון והעברה של מידע פיזי, בשלב הראשון.
- ו. קביעת הרשאות לחשיפה ולטיפול במידע הארגוני – לכל עובד במשרד/ביחידת הסמך תיקבע הרשאה לחשיפה למידע וליצירתו, בהתאם לתחומי עיסוקו ולמאגר הנושאי שנקבע ליחידתו. לעניין זה מנהל היחידה לרשומות ומידע אחראי למתן הרשות לשימוש במידע, בהתאם להנחיות הנהלת הארגון.
- ז. מעקב ובקרה – כיוון שמרבית המידע נוצר ומנוהל על ידי עובדים רבים ויחידות רבות ומגוונות, נדרש מעקב ובקרה על יישום הנהלים ושיטות העבודה לניהול ולשימור המידע.
- ח. איתור ואחזור מידע – היחידה לרשומות ומידע צריכה לתת את הכלים ולסייע ליחידות השונות באחזור המידע הארגוני.
- ט. ריכוז העבודה מול מגנזות חיצוניות – בהתאם לחוק הארכיונים ולתקנותיו, ובהתאם להנחיות גנזך המדינה, נדרשים המשרדים/יחידות הסמך לשמור מידע לתקופות שונות. במרבית המקרים מועבר המידע לשמירה במגנזות חיצוניות. העבודה מולן דורשת העברת חומר קשיח לאחר תהליך מיון, מתן מועדים לביעור מידע, תיאום פעולות הביעור, העברת מידע בקבצים ממוחשבים ועוד.

2.2 עדכון והגדרת תיאורי תפקידים לעובדי היחידה לניהול רשומות ומידע

תפקוד סדרת הרשומות והמידע הקיים כיום אינו תואם את התמורות שחלו בתחום על משמעויותיהן. תיאורי התפקידים המשויכים לסדרה עודכנו כדלהלן (ראה נספח ב')¹:

א. השכלה אקדמית- לאור השינויים הטכנולוגיים ולאור העובדה כי מנהל יחידת הרשומות והמידע יהיה אמון על הטמעת השינוי לבניית מערך מידע ורשומות אלקטרוני, תידרש השכלה אקדמית לתפקיד מנהל היחידה ולתפקידי ביניים נוספים.

עם זאת הוחלט, כי תוגדר תקופת מעבר בת חמש שנים, בה עובדים קיימים, אשר טרם רכשו השכלה אקדמית, יוכלו להתמודד על תפקידים אלה במכרזים פנימיים ובין משרדיים בלבד. החל מתאריך 1 בינואר 2015 יושוו הדרישות במכרז פנימי ובמכרז פומבי ועובדים ללא השכלה כאמור, לא יוכלו להתמודד על תפקידים אלו. נבקשם ליידע את העובדים במשרדכם בדבר השינויים הצפויים בדרישות המשרה, על מנת שיוכלו להיערך בהתאם.

ב. תחום ההשכלה- למשרות מנהלי יחידות הרשומות והמידע תידרש השכלה אקדמית כללית, רצויה השכלה באחד מן התחומים הבאים: מידע וספרנות, ארכיונאות, הנדסת תעשייה וניהול, מדעי המחשב, מנהל עסקים עם התמחות בניהול מערכות מידע.

ג. הכשרה מקצועית- השינויים המפורטים לעיל, דורשים הגדרה מחדש של מערך ההכשרה בסדרת הרשומות. האגף הבכיר להשכלה להדרכה ולרווחה והאגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך בנציבות שירות המדינה, בשיתוף גנו המדינה, יפעלו להגדרת תכניות הקורסים, ויפרסמו הנחיות מפורטות.

ד. הגדרת רמות המשרות- כיוון שקיימת שונות רבה בתחומי העיסוק, במורכבות הפעילות ובהיקפה בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך, לא ניתן לקבוע מסגרת ארגונית זהה לכל משרדי הממשלה ויחידות הסמך. לצורך כך נקבע תפקוד המשקף את השונות בין היחידות, והוגדרו שלוש רמות למנהל יחידת הרשומות והמידע:

- רמה 1- מנהל מחלקה (רשומות ומידע) במתח דרגות 38-40 בדירוג המח"ר.
- רמה 2- ממונה (רשומות ומידע) במתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר.
- רמה 3- מנהל תחום (רשומות ומידע) במתח דרגות 40-42 בדירוג המח"ר.

רמת המשרה תיקבע, כאמור, על סמך הקריטריונים שיפורטו בהמשך תוך קביעת הסייג כי ברמת מנהל תחום (רשומות ומידע) יוכל להשתבץ מנהל יחידת (רשומות ומידע) רק במידה בה קיימת מערכת אלקטרונית לניהול המידע במשרד והוא מופקד על ניהולה.

¹ התקשייר יעודכן בהתאם.

סייג זה נקבע כדי לעודד את הנהלות משרדי הממשלה ויחידות הסמך לעבור לניהול הרשומות והמידע באופן אלקטרוני מתקדם, בהתאם לצרכים בעידן הטכנולוגי.

כפי שצוין לעיל, קיימת שונות רבה בין היחידות במשרדי הממשלה וביחידות הסמך העוסקות בתחום הרשומות והמידע. לפיכך, הגדרת רמות המשרות של הכפיפים בכל יחידה תיעשה באופן פרטני בעבודה משותפת של נציבות שירות המדינה והנהלת המשרד/ יחידת סמך הנוגעת לדבר, בכפוף לקביעת רמת התפקוד של היחידה.

ה. מסלול קידום- המשרות "פועל מקצועי (תיקיון)", שהיה מוגדר במתח דרגות 13-15 בדירוג המינהלי, ו"רכז (תיקיון)", שהיה מוגדר במתח דרגות 14-16 בדירוג המינהלי, על סוגיהם השונים, יאוחדו לכדי תפקיד אחד, שישויך למסלול קידום. תואר התפקיד יהיה רכז (רשומות ומידע) במתח דרגות 14-16 בדירוג המינהלי במשרה התחילית. לאחר עמידה בקריטריונים שיפורטו להלן, יקודמו העובדים לתפקיד רכז בכיר (רשומות ומידע) במתח דרגות 15-17 בדירוג המינהלי במסגרת מסלול קידום. בגין העלאת רמות המשרה, לא תיגבה עלות ממכסת שינויי התקינה והדרגות האישיות. עם התפנות המשרה, היא תחזור לרמתה התחילית, דהיינו למשרת רכז (רשומות ומידע) במתח דרגות 14-16 בדירוג המינהלי.

להלן הקריטריונים לקידום מרמת רכז (רשומות ומידע) לרמת רכז בכיר (רשומות ומידע):

- א. שהות של שנתיים בדרגת השיא של המשרה התחילית, דהיינו בדרגה 16.
- ב. הערכה חיובית והמלצת הממונה לקידום העובד.
- ג. סיום קורס בתחומי הליבה של התפקיד בהיקף של 40 שעות לפחות (מטעם המשרד או מטעם האגף הבכיר להשכלה, להדרכה ולרווחה בנציבות שירות המדינה).

ו. הגדרת נאמני מידע - על מנת לאפשר שליטה של היחידה לניהול רשומות ומידע על הנעשה בכל יחידות המשרד, מומלץ לקבוע ביחידות השונות נאמן מידע, אשר ימלא מטלה זו נוסף על תפקידו העיקרי. נאמן המידע יקבל הדרכה מפורטת כיצד ינוהל המידע, יהיה מופקד על ניהול המידע ביחידתו ויהווה חולייה מקשרת בין היחידה לניהול רשומות ומידע לבין היחידה אותה הוא מייצג.

נאמן המידע יפעל להטמעת הנהלים ושיטות העבודה בתחומי ניהול המידע והרשומות בקרב עובדי היחידה. יהיה שותף בקביעת האינדקס הנושאי של היחידה, וכן ינחה וידריך את עובדי היחידה במפתוח ובסיווג הרשומות.

הטלת התפקיד של נאמן מידע תיעשה על ידי הסמנכ"ל הבכיר למנהל ולמשאבי אנוש, לאחר התייעצות עם הממונה על העובד ועם מנהל היחידה לניהול המידע והרשומות. הסמנכ"ל הבכיר למינהל ולמשאבי אנוש ישקול מתן תגמול לנאמני המידע במסגרת סמכותו.

3 הקריטריונים להערכת רמת תפקוד מנהלי רשומות ומידע

קביעת הקריטריונים להערכת רמת מנהלי יחידות רשומות ומידע התבססה על ניתוח נתוני שאלונים אשר העבירה הוועדה הבין-משרדית, וכן על מדגם שהעבירה נציבות שירות המדינה. המודל להערכת רמת התפקוד מורכב משישה קריטריונים עיקריים, כאשר לכל אחד מהם ניתן משקל שונה, על פי מידת השפעתו על מאפייני עבודת ניהול הרשומות והמידע, כמקובל בתפקוד בסדרות הארציות. להלן פירוט הקריטריונים:

- א. מספר עובדי המשרד/יחידות הסמך.
- ב. מספר יחידות המקבלות שירות על ידי יחידת הרשומות והמידע.
- ג. קיומה של תשתית טכנולוגית אינטגרטיבית לניהול רשומות אלקטרוניות.
- ד. קיומם של ארכיבים פיזיים במשרד.
- ה. היקפי פעילות יחידת הרשומות והמידע במשרד.

4 עלויות תקינה

שינוי רמת מנהל היחידה ייעשה באופן רוחבי בכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך ולפיכך לא תיגבה עלות ממכסת שינויי התקינה בגין שינוי זה, כמקובל בסדרות ארציות. בקשות לשינויי תקינה של יתר המשרות ביחידות הרשומות והמידע ייבחנו על פי מדיניות התקינה, ובגין שינויי תקן אלה יחויב המשרד במכסת שינויי התקינה והדרגות האישיות, כמקובל.

5 יישום והטמעה

לצורך יישום השינוי הארגוני בתחום ניהול המידע והרשומות, מצ"ב שאלון המפרט את הנתונים הנדרשים להערכת תפקוד היחידות (ראה נספח א'). הסמנכ"ל הבכיר למנהל ולמשאבי אנוש ומנהל יחידת הרשומות במשרד נדרשים לאשר בחתימתם את נתוני השאלון.

בשלב הראשון, יש להעביר את השאלון המלא לידי גבי אפרת ברקו בנציבות שירות המדינה לא יאוחר מתאריך 15 אוגוסט 2010.

בשלב השני, יוקם צוות המורכב מרפרנט המשרד, הרפרנט הממונה על הסדרה בנציבות שירות המדינה וסמנכ"ל המשרד. צוות זה יבחן את הצרכים הייחודיים לכל משרד/ יחידת סמך בתחומי הרשומות והמידע, ימפה את הגורמים העוסקים בתחום, יבחן את כפיפותם הארגונית ושילובם ביחידת הרשומות והמידע וכן יבדוק את השלכות השינוי על המשאב האנושי ברמת העובד הפרטנית.

אחד התנאים העיקריים להצלחת יישום המבנה המוצע הינו היכולת של המשרד המיישם להכשיר את כוח האדם הקיים ולהקצות כוח אדם מתאים לתפקידים הנדרשים וברור כי מדובר בתהליך ארגוני ארוך טווח הדורש חשיבה ותכנון. מנהלים ועובדים בתחום זה אשר ישתלבו במערך הארגוני העתידי, זכאים להכרה מקצועית אשר תבוטא בדירוג המתאים ההולם את מעמדם, ניסיונם והיקף אחריותם.

לצורך יישום השינוי הארגוני נדרש שיתוף פעולה הדדי של כלל הגורמים הממשלתיים ובפרט בפעולות הבאות:

גנז המדינה-

- א. עדכון הנחיות ליישום הוראות החוק והתקנות והפצתם להנהלות המשרדים ולמנהלי יחידות הרשומות והמידע.
- ב. קיום ימי עיון והשתלמות לכל העוסקים בתחום ניהול הרשומות והמידע.
- ג. פיקוח על יישום הוראות החוק והתקנות במשרדי הממשלה ויחידות הסמך.

הנהלות המשרדים ויחידות הסמך-

- א. הבטחת מערך ניהול רשומות ומידע בהתאם לחוק ולהוראות גנז המדינה.
- ב. היערכות למעבר מניהול רשומות קשיחות לניהול רשומות אלקטרוניות.
- ג. שמירה על רמתם המקצועית של העוסקים בניהול הרשומות והמידע.
- ד. קיום הכשרה והשתלמויות לעובדים הקיימים בתחומי העיסוק ובכלל זה בתחומי הטכנולוגיה, המחשוב והמידע.
- ה. איוש המשרות המתפנות והמשרות החסרות בכח-אדם מקצועי העומד בדרישות הסף, כפי שעודכנו בחוזר זה.

אגף בכיר להדרכה, להשכלה ולרווחה בנציבות שירות המדינה-

הבניית תוכניות הכשרה לעובדי יחידות הרשומות והמידע, בתיאום עם גנז המדינה.

האגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך בנציבות שירות המדינה-

הגדרת המבנה הארגוני, פרסום תיאורי תפקידים מעודכנים וקביעת אמות מידה לתקנון רמת משרות מנהלי יחידות הרשומות והמידע.

החשב הכללי במשרד האוצר-

בחירת רכישת מערכת טכנולוגית אינטגרטיבית לניהול רשומות אלקטרוניות, אחידה לכלל משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

נציבות שירות המדינה מכירה בחשיבות ובצורך למיצוי כלל הידע הארגוני והחוץ ארגוני במשרדי הממשלה וביחידות הסמך ומעודדת את המעבר לניהול הרשומות והמידע באמצעות מערכות טכנולוגיות מתקדמות.

אבקשכם להירתם למשימה חשובה זו ולהוביל את המהלך בתבונה.

לוטה :

נספח א' – שאלון תפקוד יחידת הרשומות וניהול המידע.

נספח ב' – תיאורי תפקידים מעודכנים.

בברכה,



מוטי אהרוני
סגן נציב שירות המדינה

העתק: מר שמואל הולנדר - נציב שירות המדינה
מר עופר עיני - יו"ר הסתדרות החדשה, הסתדרות העובדים הכללית החדשה
ד"ר יהושע פרוינדליך - גנז המדינה, משרד ראש הממשלה
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה ויחידות הסמך
מר אילן לוי - הממונה על השכר והסכמי עבודה, משרד האוצר
מר שוקי אורן - החשב הכללי, משרד האוצר
מר אריאל יעקובי - יו"ר הסתדרות עובדי המדינה, ההסתדרות החדשה
מר יעקב ברגר - המשנה לנציב שירות המדינה
מר יוסי קינר - סגן נציב שירות המדינה (מערכת הבריאות)
מר אופיר בניהו - מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה, נציבות שירות המדינה
מר גבי שוחט - סגן בכיר לחשב הכללי, משרד האוצר
מר ניר רייס - סגן בכיר לממונה על השכר והסכמי עבודה, משרד האוצר
מר טל הרמתי - סגן בכיר לחשב הכללי, אוצר
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה
מנהלי יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה ויחידות הסמך
פרנטיס באגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך

נספח א' – שאלון תפקוד יחידת הרשומות והמידע

1. מספר המשרות במשרד/ ביחידת הסמך

- מספר המשרות במשרד/ביחידת הסמך בשנת 2010 (בהתאם לספר התקציב) _____.
- מספר העובדים, על סוגיהם השונים, המועסקים במבני המשרד/יחידת הסמך _____.

2. קיומה של יחידה לניהול רשומות ומידע

האם במשרד קיימת יח' ייעודית לניהול רשומות ומידע? כן/ לא (הקף בעיגול, אם כן- נא לצרף מבנה ארגוני עדכני).

נא פרט את שמות העובדים העוסקים בניהול רשומות ומידע על-פי הטבלה:

שם העובד	תואר תפקיד	מס' המשרה בתקן	כפיפות ארגונית	דירוג ומתח דרגות	השכלה	קורסים ייעודיים	הערות*

*במידה שיש עובדים המבצעים פעילויות רשומות ו/או מידע נוסף על תפקידם, יש לציין את אחוז התפקיד המוקדש לרשומות והמידע.

3. מספר אגפים המקבלים שירות על ידי יחידת הרשומות והמידע

אנא פרט את שמות האגפים (הכפופים ישירות למנכ"ל המשרד/ יחידת הסמך) המקבלים שירות של ניהול רשומות ומידע על-פי הטבלה:

שם היחידה	מספר עובדים ביחידה המקבלים שירות	תחום פעילות היחידה	הערות

4. קיומה של תשתית טכנולוגית אינטגרטיבית לניהול רשומות אלקטרוניות

האם קיימת מערכת טכנולוגית לניהול רשומות אלקטרוניות במשרד? כן/ לא (הקף בעיגול). במידה וקיימת, ציין את שמה של המערכת. _____

אנא פרט אילו מבין הפעולות הבאות מתבצעות על-ידי המערכת לניהול אלקטרוני של רשומות על פי הטבלה:

שם הפעולה*	האם קיימת במערכת	הערות
יצירה		
הערכה		
סיווג		
תחזוקה		
הנגשה		
איחזור		
ביעור ו/או העברה לגניזה		
גישה על-בסיס הרשאות לפעולה		
מעקב אחר שינויים ברשומות		

*הגדרות והבהרות נא ראה באתר גנזך המדינה

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

האם קיים מתאם בין מפתח התיק הפיזי למפתח התיק הממוחשב? (הקף בעיגול, נא צרף אינדקס מפתח תיק) קיים מתאם מלא/ קיים מתאם חלקי/ אין מתאם

5. קיומם של ארכיבים פיזיים במשרד/ יחידת סמך

האם במשרד קיים ארכיב פיזי? כן/ לא (הקף בעיגול) אם קיים ארכיב פיזי ציין כמה תיקים הוא מכיל _____.

האם קיימים ארכיבים נוספים הנמצאים בנפרד מהמשרד (מחוזות/ סניפים). במידה שקיימים נא פרט על פי הטבלה:

שם היחידה	מיקום היחידה (פיזית)	מס' העובדים ביחידה	מס' תיקים	שימוש במדיה אלקטרונית/ מגנטית/רשומות פיזיות ומספרן	הערות

6. היקפי פעילות

מספר רשומות המועברות לגניזה בשנה _____.

מספר רשומות המועברות לביעור בשנה _____.

7. הערות כלליות

נושאים נוספים המשפיעים על היקף פעילות יח' רשומות ומידע ועל מורכבותה במשרד/ יח' סמך:

8. נתונים כללים ואישור נתוני השאלון

שם המשרד/יחידת הסמך _____

תאריך _____

תואר משרה	שם בעל התפקיד	חתימה
סמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש		
ממונה יח' הרשומות והמידע במשרד/יחידת הסמך		

נספח ב' – תיאורי תפקיד לסדרת הרשומות והמידע

בנספח להלן מפורטים עיקרי התפקידים ודרישות הסף בסדרת הרשומות והמידע. יודגש כי תוארי-המשרות יוגדרו בהתאם למקובל בשירות המדינה כאשר רמת המשרות תיקבע לאחר בחינת היקפי הפעילות ומורכבותה, בהתאם למדיניות התקינה הנהוגה בשירות המדינה.

עובד יחידת (רשומות ומידע)

מבצע את עבודת תיוק הרשומות והמידע בארכיב הפיזי ובמערכת האלקטרונית לניהול הרשומות, בהתאם להנחיות הממונה.

מתפעל באופן שוטף את התיקיון ודואג לאחזקתו. לרבות הארגון, הסדר ושלמות מיכלי האחסון, התיקים והמסמכים.

מסווג מסמכים ומתייקם על פי מפתחות התיוק הארגוניות.

סורק את המסמכים, מסמנס, מזין את הפרטים הנדרשים במערכת הממוחשבת, ומעבירם לטיפול הגורם הממוען.

מאתר מסמכים בתיקיון על פי דרישה, ומנהל רישום ומעקב אחר הוצאתם והחזרתם.

מכין מסמכים ותיקים לביעור ולגניזה, ועורך את רישומם בהתאם להוראות הממונים ולכללי גנזך המדינה.

קולט את המידע המגיע לארגון ומזיננו לסריקה ולהעברתו לגורמים הנוגעים בדבר באמצעות מערכת המחשב.

מבצע מטלות דומות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות סף:

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

ניסיון:

בהתאם לכללי התקשי"ר.

קורסים:

קורס ניהול רשומות ומידע מטעם נציבות שירות המדינה. עובד אשר טרם עבר את הקורס הנדרש, חייב להשלימו במהלך שנת עבודתו הראשונה בתפקיד.

הכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

דרישות רצויות נוספות:

ידיעת השפה העברית על בורייה. רצויה ידיעת שפות נוספות.

סגן מנהל יחידה (רשומות ומידע)

מסייע למנהל היחידה בארגון, שימור וניהול הרשומות במשרד/ביחידת הסמך, ועל הפקתם לדרג המקצועי, בהתאם להוראות חוק הארכיונים ולהנחיות גנזך המדינה.

מסייע לממונה בהכנה ובעדכון של נהלי עבודה מקצועיים במשרד/ביחידת הסמך.

מסייע לממונה בהגדרת אינדקס לתיוק, ובהגדרת תקופות לשמירה ולביעור.

בוחר את סוגי הרשומות הנוצרות או המתקבלות במשרד, קובע את חשיבותן, ייעודן, שיטות לשימורן ואופן סיווג ורישומן, בהתאם למפתחות התיוק להוראות החוק ולהנחיות גנזך המדינה.

מופקד על העברת חומר ארכיוני אשר ערכו מחייב את שימורו לצמיתות.

מסייע לממונה במתן אישורים לביעור רשומות, ומתאם את ביצוע פעולות הביעור.

מנחה ומדריך את עובדי המשרד/ יחידת הסמך בנהלי העבודה לתיוק ולסיווג המידע.

קובע תכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות ומעריך תקציבית את עלותם, מנהל מעקב אחר ביצוען.

מייצג את המשרד בוועדות פנימיות ובין-משרדיות העוסקות בתחומי ניהול הרשומות.

מבצע מטלות דומות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות סף:

השכלה:

אקדמית (תואר ראשון) רצוי בתחום המידע והספרנות, או הארכיונאות, או הנדסת תעשייה וניהול, או מדעי המחשב, או במנהל עסקים עם התמחות בניהול מערכות מידע.

ניסיון:

בהתאם לכללי התקשי"ר בתחומי ארגון וניהול מידע.

דרישות רצויות נוספות:

כושר הדרכה, הנחייה והכוונה.

יכולת ניתוח ואפיון צרכים של מערכות מחשוב.

ידיעת השפות העברית והאנגלית על בוריין, רצויה ידיעת שפות נוספות.

מנהל יחידה (רשומות ומידע)

מנהל את יחידת הרשומות והמידע בכלל זה מופקד על ארגון, שימור וניהול הרשומות במשרד/ביחידת הסמך, בהתאם להוראות חוק הארכיונים ולהנחיות גנזך המדינה.

בוחר חידושים טכנולוגיים ושיטות לניהול רשומות אלקטרוני, והתאמתם לצרכי המשרד/יחידת הסמך, ופועל ליישומם בשיתוף הגורמים הרלוונטיים.

מנהל את מאגר המידע הממוחשב של המשרד/יחידת סמך, וקובע מפתחות לתיק ולסיווג המידע לפי נושאים ותתי נושאים, בתיאום עם הגורמים המקצועיים במשרד.

נותן הרשאות לחשיפת המידע וליצירתו, לעובדי המשרד בהתאם לתחומי עיסוקם והנחיות הנהלת המשרד.

מנחה ומדריך את עובדי המשרד/יחידת הסמך בנהלי העבודה לתיק ולסיווג המידע הממוחשב.

מבצע מעקב ובקרה על אופן התיק של המידע בארכיון האלקטרוני, מאתר מידע אשר לא תויק על-פי הכללים, ומסווגו בהתאם למפתחות התיק.

מסייע באחזור ואיתור של מידע לדרג המקצועי במשרד/יחידת סמך ממאגרי המידע, בהתאם לצרכים ולהגדרת הלקוחות.

מרכז את העבודה מול מגזרות חיצוניות בהתאם לחוק הארכיונים ובהתאם להנחיות גנזך המדינה.

מנהל את צוות עובדי יחידת הרשומות והמידע, ובכלל זה מגבש את יעדי היחידה, קובע תכניות עבודה, משימות וסדרי עדיפויות, מקצה תשומות כוח-אדם, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

מבצע מטלות דומות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות סף:

השכלה:

אקדמית (תואר ראשון) רצוי בתחום המידע והספרנות, או הארכיונאות, או הנדסת תעשייה וניהול, או מדעי המחשב, או במנהל עסקים עם התמחות בניהול מערכות מידע.

ניסיון:

בהתאם לכללי התקשי"ר

דרישות רצויות נוספות:

כושר תכנון וארגון
כושר הדרכה, הנחייה והכוונה
ידיעת השפה העברית והאנגלית על בוריין. רצויה ידיעת שפות נוספות.