

כיצד יודעים לכמה זמן צריך לשמור מסמכים בארכיון?

הרבה פעמים שואלים אותי האם יש צורך להמשיך ולשמור חומרים ישנים שכבר לא נעשה בהם שימוש. בארכיון

כאשר אני שואל עובדים בנושא, אני מקבל תגובות שונות. עבור עובד אחד מדובר בחומרים ישנים חסרי ערך, ועבור עובד אחר אלו חומרים חשובים שצריך להמשיך ולשמור מפני שיהיה צורך בהם בעתיד.

אפשר להניח שאם מדובר בחומר אישי (פרטי) החלטה כזאת עשויה להיות פשוטה יותר בשל ההכרות הקרובה של בעלי החומר עם החומרים. עם זאת, גם במקרה זה נדרש להפעיל שיקול דעת ומחשבה. מן הסתם, ישנם מסמכים אישיים שלא נרצה לבער אף פעם (תעודות על השכלה, תעודת נישואין, הסכם לרכישת דירה וכו'), ומסמכים אחרים עליהם נוכל לוותר בקלות יחסית כגון: חשבונות ישנים.

מה השיטה הרווחת כדי לקבוע האם לשמור או לבער חומרים בארכיון?

1. **חוק הארכיונים** – פועלים בהתאם להוראות החוק ותקנות הביעור בחוק הארכיונים שבהם מפורטים סוגי החומרים ותקופת השמירה שלהם.

2. **נוהל פנימי** - לעיתים כבר הוסדר נהל שמירה פנימי בארגון עצמו וחשוב להכיר אותו
3. **הנחיות ונהלים** - קיימות הנחיות ונהלים של גופים ממלכתיים שונים שחלקם מגובים בחוקים ותקנות קיימים, והם עשויים להיות רלוונטיים לחומר שעל הפרק כגון: מס הכנסה (הוראות וחוזרים), משרד השיכון (חוק מכר דירות), משרד הרווחה (תע"ס), הוראות המפקח על הבנקים ועוד.

4. **הוראות של אגודות מקצועיות** - קיימות הוראות של אגודות מקצועיות שקובעות כללים לגבי חומרים שנוצרים ע"י חבריה כגון: לשכת עורכי הדין, הסתדרות הפסיכולוגים וכו'.

5. **הפעלת שיקול דעת** - כדאי לבחון מי יכול להיזדקק לחומר, מתי והאם יכול להיגרם נזק בשל הביעור. הכרות קודמת של יוצר החומר עם סוג החומר המדובר יכולה לסייע בהחלטה לגבי המשך השמירה שלו.

6. **תקופת ההתיישנות** - חוק ההתיישנות קובע את הזמן שבו תביעה אזרחית או פלילית יכולה להיות מוגשת, לאחר מכן היא מתיישנת ואי אפשר לתבוע בגינה. אם חלפה תקופת ההתיישנות, הדבר יקל עלינו לבער את החומר.

7. **העתיקים דיגיטליים** - חשוב לבדוק האם החומר נסרק בעבר או נשמר כמדיה אלקטרונית. המצאות עותק דיגיטלי יכולה להקל על ההחלטה בדבר ביעורו.

8. **חומר חסר ערך של מקור** – חומרים שנוצרו מחוץ לארגון ושנתקבלו לידיעה בלבד כגון חוזרים, עותקים ממסמכים ששמורים במקום אחר, חומר בדפוס שהופץ בעותקים רבים אפשר לבער ללא חשש.

9. **שמירת חומרים לצמיתות** - מעל הכול, חשוב להקפיד לזהות את החומר שיש לשמור לצמיתות, ובכלל זה: חומר המעיד על פעילות הארגון מטעמים מנהליים, היסטוריים ומשפטיים הכוללים החלטות ומסמכים שישמשו לחקר העבר, העם, המדינה או החברה. בקביעת ערכו של החומר, ניתן להיעזר בהנחיות הביעור בחוק הארכיונים, ולהתייעץ עם אנשי מקצוע בתחום.

ביעור חומר היא פעולה בלתי הפיכה. לכן חשוב להיצמד להוראות החוק ולהנחיות על מנת להבטיח שלא ייגרם נזק בשל אובדן חומרים.

תמיד אפשר לסרוק ולשמור את מסמכים במדיה אלקטרונית. מעבר לחסכון הגדול במקומות אחסנה, שמירה אלקטרונית תקל על איתור החומר כאשר הדבר אשר יתבקש.

חשוב להדגיש כי לפי הנחיות ארכיון המדינה, בגופים הכפופים לחוק הארכיונים, סריקת חומר אינה מהווה אישור לבער את החומרים הארכיוניים הפיזיים, לאחר סריקתם, בטרם חלפה תקופת השמירה הקבועה בתקנות או בהנחיות. בכדי לקבל היתר לביעור חומרים שנסרקו, בטרם הגיע מועד הביעור, יש לעמוד בתנאי הסף הקבועים בנוהל של ארכיון המדינה.

בנוסף לכך, ככול שמדובר בחומר הראוי לשמירה לצמיתות, לא ניתן לבער את מסמכי הנייר כלל, גם אם החומר נסרק.