

**מועצה אזורית עמק המעיינות**

**פרק: שרות**

**תיק נהלים**

**תוקף: 20.7.2014**

**נוהל מס' 25**

**נוהל שמירת מסמכים במועצה ואחסונם**

**1. כללי:**

1. בהתאם לצו המועצות האזוריות, חוק הארכיונים תשמ"ו וחוק חופש המידע, יהיו פתוחים מסמכי המועצה ותעודותיה לעיון של כל תושב.
2. ביעור חומר יבוצע ע"פ תקנות הארכיון במוסדות המדינה והרשויות כמפורט מטה:
3. העברת מסמכים של הרשות לגורם חיצוני דרישה, תעשה ע"י מזכיר המועצה בלבד ובהתאם להנחיות המפורטות בנספח א'.

**2. הנחיות להחזקת חומר ארכיוני ותקופת שמירתו:**

מס'	נושא	מחלקה	תקופת שמירה
1	תיק ביקורת מבקר המדינה המנוהל ברשות	מזכיר המועצה	לצמיתות
2	תיק פרט לפי חוק עזר, מבנים מסוכנים" המתייחס להריסה של גדרות, מרפסות וכד'	הנדסה	7 שנים
3	תיק פרט לפי חוק עזר "מבנים מסוכנים" המתייחס להריסת בנינים שלמים	הנדסה	לצמיתות
4	פרוטוקולים של ישיבות הנהלה ושל מליאת הרשות המקומית ונספחיהם	מזכיר המועצה	לצמיתות
5	תיקי ועדה ברשות מקומית באחד מהנושאים הבאים: א. ועדה מקומית לתכנון ובניה ב. ועדת משנה לתכנון ובניה ג. הנהלה ד. ועדת מל"ח וועדת ביטחון וחרום ה. ועדה לאיכות הסביבה ו. ועדת ביקורת ז. ועדת הנחות ח. ועדה למאבק בנגע הסמים ט. ועדת מכרזים י. ועדת רכש יא. ועדת תמיכות יב. ועדה חקלאית יג. ועדה להנצחת זכרם של נרצחי טרור יד. ועדה להקצאת קרקעות ומבנים טו. ועדה למיגור אלימות טז. ועדה לשימור אתרים יז. ועדת ערר על קביעת ארנונה כללית יח. ועדת השקעות	מזכיר המועצה	לצמיתות
6	תיקי ועדה ברשות מקומית באחד מהנושאים הבאים: מכרזים, קניות ומכירות, בלאי ואובדנים, פטור ממסים, הנחות ועררים, ביטוחים, רישיונות לעסקים, נסיעות פקידים לחו"ל, רכב וטלפונים לעובדים	מזכיר	10 שנים

## מזכיר המועצה

ד.ג. עמק בית שאן 11710

טל: 04-6065890 פקס: 04-6065600

דוא"ל: mazkir@maianot.co.il

אתר המועצה: www.maianot.co.il



מס'	נושא	מחלקה	תקופת שמירה
7	חוברת הדו"ח הכספי השנתי וחוברת התקציב, לרבות תקציב בלתי רגיל ותקציב פיתוח	גזברות	לצמיתות
8	תיק תקציב, תקציב פיתוח, דין וחשבון כספי שנתי והתכתבות הנלווית, לרבות התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויים בהנהלת הרשות או הגזברות	גזברות	לצמיתות
9	התכתבות לגבי תכנון התקציב וביצוע, כולל תקציב בלתי רגיל, המצויה ביחידות הרשות, למעט הנהלת הרשות או הגזברות.	גזברות	5 שנים
10	ערבות בנקאית	גזברות	5 שנים לאחר החזרת הערבות או מימושה
11	טופס טיפול בעודף או בגרעון בקופה	גזברות	5 שנים
12	רשומות בדבר מסירה, כניסה ויציאה של חיית מחמד בתחנת הסגר	וטרינר	3 שנים
13	פניה של השירות הוטרינרי לבעלים של חיות מחמד להוצאתה מתחנת הסגר	וטרינר	2 שנים
14	הודעה של השירות הוטרינרי לבעלים על תפיסה והסגרה של חיית מחמד	וטרינר	2 שנים
15	רשומות בדבר חיסון חיית מחמד	וטרינר	5 שנים
16	רשומות בדבר מתן רשיון לחיית מחמד	וטרינר	3 שנים
17	אישור על הכנסת בעל חיים לבית מטבחים	וטרינר	2 שנים
18	תעודת שקילה בבית מטבחים	וטרינר	2 שנים
19	דין וחשבון יומי בדבר שקילת בעל חיים	וטרינר	2 שנים
20	רשומות בדבר ביקורת תברואה בבית עסק	תברואה	3 שנים
21	רשומות בדבר נקיון רחוב	מוניציפלי	5 שנים
22	בקשה לעקירת עץ	מוניציפלי	3 שנים – אם הבקשה נדחתה. 5 שנים – אם הבקשה אושרה
23	קובץ תלמידים כולל עדכונים ברשות אגף או מחלקת החינוך	מחלקת חינוך	10 שנים למעט שנת מפקד אוכלוסין
24	דו"ח ביקורת של מבקר העיריה	ראש מועצה/גזבר/מזכיר	לצמיתות
25	דו"ח מעקב של הועדה לענייני ביקורת	ראש מועצה/גזבר/מזכיר	לצמיתות
26	תיק ביקורת במשרד מבקר העיריה	ראש מועצה/גזבר/מזכיר	לצמיתות
27	בקשה לשחרור חיית מחמד	וטרינר	5 שנים
28	רשומה שנשלחה ע"י אזרח בדבר מצבה של חיית מחמד	וטרינר	3 שנים
29	רשומות בדבר בדיקת דגים ע"י וטרינר הרשות	וטרינר	1 שנה
30	הוראות והנחיות בענייני ביטחון ובריאות	ביטחון	לצמיתות
31	רשומות בענייני תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח	ביטחון	לצמיתות
32	תיק פרט של מתקן בטיחות (מקלטים, מטווחים, חדרי ביטחון וכיו"ב)	ביטחון	לצמיתות
33	רשומות בדבר אבטחה במוסדות חינוך (בתי-ספר, גני ילדים וכו'), למעט בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים	ביטחון	לצמיתות
34	רשומות בדבר אחזקת מתקני ביטחון	ביטחון	5 שנים
35	רשומות בדבר תרגילים, למעט תרגיל מקיף של מל"ח ופס"ח	ביטחון	5 שנים
36	ביקורת כוונות	ביטחון	5 שנים
37	רשומות בדבר אבטחת אירועים (ביטחון שוטף)	ביטחון	3 שנים
38	התכתבות בדבר החזקה, הדרכה ושימוש בנשק של עובדי הרשות	ביטחון	5 שנים

מס'	נושא	מחלקה	תקופת שמירה
39	חוזה לשימוש דו – תכליתי במקלטים, בחדרי ביטחון ובמרחב מוגן	ביטחון	2 שנים מיום פקיעת החוזה
40	רשומות בדבר אבטחת מבני הרשות המקומית, למעט רשומות בדבר אירועים ביטחוניים מיוחדים	ביטחון	5 שנים
41	התכתבות עם משטרת ישראל וצה"ל (הג"א, פיקוד העורף וכיו"ב)	ביטחון	7 שנים
42	תיק בקרת טיב המים	מוניציפלי	3 שנים
43	תיק בדיקת בארות	מוניציפלי	12 שנים
44	בדיקות רפואיות לבשר לאישור מכירה	ויטרנר	7 שנים
45	יומן סימונים על פני הדרך	הנדסה	15 שנים
46	יומן הצבת תמרורים	הנדסה	לצמיתות
47	בפרטים הבאים: א. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג A, למעט מבחר ב. תיק פיקוח על עסק בנושא איכות הסביבה מסוג C,D,B למעט מבחר	רישוי עסקים - מוניציפלי	10 שנים מיום סגירת העסק 7 שנים מיום סגירת העסק
48	כל תיקי לשכת ראש הרשות וסגניו, לרבות העתקי המכתבים היוצאים המתווקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים בעניינים מנהליים וכספיים ובענייני משק ומנגנון שתקופות החזקתם בתקנות מוגדרת כ"תעודות שגרתיות", פניות לראש הרשות שהועברו לטיפולו של גוף אחר ואשר ראש הרשות או סגנו לא טיפלו בהן אישית.	ראש הרשות	לצמיתות
49	כל תיקי לשכת מזכיר ו/או מנכ"ל הרשות לרבות העתקי המכתבים היוצאים, המתווקים בסדר כרונולוגי, למעט: חומר שאין לו ערך של מקור, תיקים שתקופת החזקתם קבועות בתקנות כ"תעודות שגרתיות", פניות שהועברו לטיפולו של גוף אחר.	מזכיר	לצמיתות
50	תיקי דובר הרשות ו/או האחראי ליחסי ציבור המכילים קטעי עיתונות מאורגנים שיטתית.	לשכה / דובר	לצמיתות
51	כל התצלומים שנעשו על – ידי יחידות הרשות ועבורן המתייחסים לתחומי הפעילות של הרשות והחיים בה.	לשכה/ דובר	לצמיתות
52	תיקי ישובים במועצות האזוריות	צמ"ד/ישובים	לצמיתות
53	ועדה מקומית לתכנון ולבניה: (1) תיק בקשה להיתר בניה בועדת בניה מקומית ובוועדת בניה מחוזית הפועלת כועדה מקומית, למעט: החלטות הועדה, תכניות הנדסיות, העתק היתר בניה וחשובים סטטיים הכוללים הצהרת המהנדס האחראי לביצוע. (2) תיק תביעה שנדון על בניה בלתי חוקית, למעט צווי הריסה או תרשומת משרדית במראה על קיום צו הריסה	הנדסה	10 שנים 7 שנים

**3. תעודות שגרתיות שמותר לבערן על פי תקנה 2 :**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	שטר חוב, שיק והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם	5 שנים	גזבר
2.	שובר הכנסה, לרבות קבלות גביה, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים	גזבר
3.	שובר תשלום, לרבות חשבוניות, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים	גזבר
4.	שובר העברה של סכום כסף מחשבון לחשבון, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים	גזבר
5.	יפוי כח לקבלת תשלומים	5 שנים	גזבר
6.	אישור או הסכמה בדבר מילוי התחייבות כספית	5 שנים	גזבר
7.	פנקס או יומן לרישום הכנסות או הוצאות	5 שנים	גזבר
8.	כרטיס תקציב לרישום הכנסות או הוצאות בסעיף מסוים בתקופת תקציב פלונית	5 שנים	גזבר
9.	כרטיס חייב וזכאי, לרבות כרטיס עזר לספק או לנותן שירות	5 שנים	גזבר
10.	בפרטים הבאים: א. מאזן בוחן שנתי ב. מאזן בוחן חצי שנתי	15 שנים שנה אחת	גזבר
11.	דין וחשבון כספי או תקציבי לתקופה שהיא חלק משנת הכספים	שנה אחת מתאריך השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו.	גזבר
12.	התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות	5 שנים	גזבר
13.	דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון	3 שנים	גזבר
14.	רשימה להתאמת חשבונות בנקאיים או כספיים	2 שנים	גזבר
15.	הרשאה להוצאת סכומי כסף מתקציב תקופה פלונית	2 שנים	גזבר
16.	טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד	75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות לפי המוקדם	גזבר
17.	טופס חודשי של שכר עובד	5 שנים	גזבר
18.	כרטיס עובד המנוהל לצורך מס הכנסה, שאינו כולל רישומי שכר וניכויים	עם קבלת כרטיס חדש	גזבר
19.	כרטיס עובד לתשלומים עבוד אש"ל ונסיעות	5 שנים	גזבר
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	גזבר
21.	אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתייחסות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כח אדם	2 שנים	גזבר
22.	רשימות ודו"חות בדבר תשלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כול קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה ומס ערך מוסף.	5 שנים	גזבר
23.	הוראה לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות, כולל הוראות בלתי חוזרות וצווי עיקול	2 שנים מיום הניכוי האחרון	גזבר

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
24.	רשומות בדבר הלוואה, למעט הלוואה שניתנת לעובד	5 שנים מיום החזרת הלוואה	גזבר
25.	<b>בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק:</b> 1. תיק פרט של בנין השייך למוסד ממוסדות המדינה	3 שנים לאחר שהבנין פסק לשמש את המוסד	מהנדס
	2. <b>תיק פרט המתייחס למושכר:</b> א. ביחידת הדיור המרכזית או המחוזית. ב. ביחידה המחזיקה במושכר	7 שנים לאחר הפסקת השכירות 3 שנים לאחר הפסקת	מזכיר
3.	<b>בפריטים הבאים:</b> א. תיק מכרז לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים, למעט מכרזים שעוררו עניין ציבורי או שהם בעלי חשיבות לאומית או מוניציפלית, או שעניינים הקמת בנייני ציבור ותשתית וביצוע פרויקטים גדולים ויחודיים. ב. הצעות של מתמודדים שלא זכו במכרז, למעט הצעות לתכנון מבני ציבור	השכירות 5 שנים 2 שנים	מהנדס
	4. התקשרות או הזמנה לאספקת טובין או למתן שירותים	2 שנים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות לפי המאוחר	גזבר
5.	התכתבות בדבר בינוי אספקת טובין או מתן שירותים	5 שנים	גזבר
6.	התכתבות בדבר הזמנת חומר בדפוס או בהכפלה	שנה אחת	גזבר
7.	דרישה פנימית לאספקת טובין: א. ביחידה המנפיקה ב. ביחידה המזמינה	5 שנים 2 שנים	גזבר
	8. דרישה פנימית למתן שירותים	2 שנים	גזבר
9.	שובר קבלה עבור טובין או שירותים	5 שנים	גזבר
10.	שובר המשמש להעברת טובין ממקום אחד למשנהו	5 שנים	גזבר
11.	שובר וכל רישום אחר בדבר השאלת טובין	2 שנים לאחר החזרת הטובין	גזבר
12.	פנקס או כרטיס מלאי שבו רשומים שם הספק והמקבל	5 שנים	גזבר
13.	כרטיס פריט המשמש למעקב אחר תנועת הפריט, ערכו והתיקונים בו	5 שנים	גזבר
14.	דו"ח על ספירת מלאי	5 שנים	גזבר

גזבר	3 שנים	15. דו"ח על תנועת מלאי או על ביקורת פנימית	
גזבר	5 שנים	16. גליון עבודה לפיו מתנהל חשבון מיוחד לגבי טובין ושכר עבודה	
מהנדס	7 שנים מתום תקופת האחריות	17. חוזה לבינוי	

**4. רכב:**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	תיק פרט המתייחס לרכב של מוסד ממוסדות המדינה: א. במינהל הרכב ובמחלקת המכירות ב. ביחידה	5 שנים מתאריך הוצאת הרכב מרשות המוסד 3 שנים מתאריך החזרתו למינהל הרכב של המוסד	קב"ט בתעבורה / מזכיר
2.	פנקס שירות ותיקון של רכב	שנה אחת מתאריך הוצאת הרכב מרשות מינהל הרכב של המוסד	קב"ט בתעבורה / מזכיר
3.	טופס רישום נסיעות של רכב	5 שנים	קב"ט בתעבורה / מזכיר
4.	דו"ח דלק חודשי לרכב	2 שנים	קב"ט בתעבורה / מזכיר

**5. עניני עובדים:**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	רשימת תקן תפקידים ורשימת תקן שמית: א. בנציבות השירות או בהנהלת המוסד ב. במשרד או ביחידת הסמך	10 שנים 5 שנים	מזכיר
2.	רשומה הקשורה בהזמנת עובדים ובאיוש משרות	2 שנים	מזכיר
3.	דין וחשבון סטטיסטי ותקופתי בעניני מנגנון העובדים	3 שנים	מזכיר
4.	תיק מכרז על משרה פנויה, למעט תעודות מקוריות שהגיש המועמד	3 שנים	מזכיר
5.	טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה	שנה אחת	מזכיר
6.	כרטיס אישי של מועמד או של עובד המכיל תוצאות בחינות לקבלתו לעבודה, לשינוי מקום עבודתו, או לקידומו וטופס קורות חייו	5 שנים	מזכיר
7.	תיק אישי של עובד קבוע למעט תיקים של אנשי שם ונושאי תפקידים כגון שרים, סגני שרים ומנכל"ים, ולמעט תיקים שעוררו עניין ציבורי, המנוהל 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: א. לעובד שהוא או שאריו מקבלים גימלה מהמוסד	100 שנים לאחר לידתו של האדם אליו מתייחס התיק. 10 שנים לאחר הפסקת שירותו או 70 שנים לאחר לידתו, לפי המאוחר	מזכיר

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
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	מזכיר
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	מזכיר
10.	רשומות בענייני עובדים המנוהלות ביחידת משנה מנהלית, ולגביהן קיים תיק אישי מקביל כאמור בפסקה (7) או (8).	7 שנים לאחר פרישת העובד מהיחידה	מזכיר
11.	טופס הצהרת רכוש	7 שנים לאחר הפסקת שירותו של העובד	מזכיר
12.	רישום נוכחות עובדים, טפסי חתימה, סיכומים	2 שנים	מזכיר
13.	כרטיס היעדרויות של עובד	בתום תקופת השמירה של התיק האישי	מזכיר
14.	מאזן חופשה שנתי, המכיל פרטים על ניצול ימי חופשת מנוחה וחופשת מחלה, והימים העומדים לזכות העובד	לאחר עריכת המאזן העוקב	מזכיר
15.	רשומות בקשר להיעדרות מהעבודה מסיבה כלשהי, שאין בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה: א. אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה או המחלה. ב. אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן	שנה אחת.  בתום תקופת השמירה של התיק האישי	מזכיר
16.	טופס הערכת עובד	7 שנים	מזכיר
17.	דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד: א. אם שימש בסיס לחישוב השכר ב. אם לא שימש בסיס לחישוב השכר	שנה אחת  6 חודשים	מזכיר
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	מזכיר
19.	תיק פרט של גימלאי שירות המדינה שנפטר, כאשר אין עוד שארים זכאים	3 שנים	מזכיר
20.	רשומות המתייחסות לפקיד נדרש	3 שנים	מזכיר
21.	תחקיר בטחון שדה של עובד	7 שנים לאחר הפסקת שירותו	מזכיר
22.	תחקיר בטחון שדה של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה	שנה אחת	מזכיר

**6. השתלמות הדרכה וחינוך:**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	רשימת משתתפים, רשימת ציונים, תעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה	15 שנים	מזכיר
2.	רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות	5 שנים	מזכיר
3.	רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס	3 שנים	מזכיר
4.	מחברת בחינה ותלוש ציון	2 שנים	מזכיר

**7. מינהל כללי ועול:**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו ענין ציבורי	5 שנים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
2.	התכתבות בדבר פניה שהועברה לטיפולו של גוף אחר	3 שנים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
3.	התכתבות בדבר פניה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה	שנה אחת	מזכיר/לשכה ראש המועצה
4.	התכתבות בדבר פניה לקבלת מידע	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
5.	התכתבות בדבר סידורים טכניים לקיום ישיבות ואירועים	שנה אחת	מזכיר/לשכה ראש המועצה
6.	אישור שגרתי על קבלת חומר, למעט אישור המשמש אסמכתא	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
7.	תזכורת בדבר מכתב שלא נענה	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
8.	בקשה לקבלת דוגמת חתימה ותצלום אישי	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
9.	כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
10.	כתב ברכה או כתב תנחומים	3 חודשים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
11.	ספר חתימות של אורחים או משתתפים בטכסים שאין לו ערך מוזיאוני	6 חודשיים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
12.	רישום המתייחס למשלוח דואר או קבלתו	2 שנים	מזכיר/לשכה ראש המועצה
13.	רישום עזר	כשאר עוד צורך בשימוש בו	מזכיר/לשכה ראש המועצה
14.	התכתבות וחוות דעת בדבר הצעת יעול	2 שנים	מזכיר/לשכה ראש המועצה



**8. תעודות שגרתיות שמותר לבערן:**

מס'	תחום	תקופת ביעור	אישור לביעור ממנהל
1.	תיק פרט בדבר פיקוח על בניה, למעט אסמכתאות לביצוע תנאי הרשיון לבניה שאינם מצויים במקום אחר	10 שנים	מהנדס
2.	תיק פרט ורשומות בדבר מתן רשיונות ותכניות מאושרות, למעט תיק פרט בדבר רשיון בניה.	7 שנים	מהנדס
3.	בקשה לרשיון בניה שנדחתה	10 שנים	מהנדס
4.	דף קריאה של מד מים	5 שנים	מוניציפלי
5.	דו"ח בדיקות מד – מים	5 שנים	מוניציפלי
6.	תיק פרט של צרכן מים, למעט החוזה, כתב ההתחייבות ואישור לקבלת פיקדון	7 שנים	מוניציפלי
7.	התכתבות עם הציבור בענייני מסים, ארנונות ואגרות	5 שנים	גזבר
8.	התכתבות עם הציבור ועם מוסדות חינוך בדבר הרשמה למוסדות חינוך ובדבר שירותי חינוך	5 שנים	חינוך
9.	טופס רישום למוסד חינוך חובה	שנה אחת לאחר סיום החינוך במוסד בו נרשם התלמיד	חינוך
10.	בקשה להעברה למוסד חינוך אחר : א. ביוזמת הנהלת בית הספר ב. ביוזמת התלמיד	25 שנים לאחר לידת התלמיד 2 שנים	חינוך
11.	תיק פרט או תיק משפחתי בענייני שירותי רווחה	7 שנים מגמר הטיפול	חינוך
12.	רשומות בענייני שירות פסיכולוגי : א. גליון מבחן, למעט סיכום אישי ב. סיכום אישי ותיק טיפול ג. תיק מטופל שנפטר	שנה אחת 20 שנים או בהגיע הנבדק לגיל 22 לפי המוקדם. 7 שנים	חינוך
13.	יומן הודעות טלפוניות בדבר מפגעים	6 חודשים	מוניציפלי
14.	כרטיס קורא ברשות ספרייה ציבורית	5 שנים לאחר החזרת הפיקדון או החרמתו	חינוך
15.	תיק פרט של תלמיד ביחידה לביקור סדיר	בהגיע התלמיד לגיל 21, או 3 שנים ממועד הרישום האחרון בתיק, לפי המאוחר	חינוך
16.	כרטיס תלמיד המכיל הערכה פסיכולוגית ונתונים על בריאותו ("כרטיס כמוס" טופס של התלמיד חת 92010)	2 שנים לאחר שהתלמיד סיים את לימודיו	חינוך
17.	בקשה לרישום ולמתן הנחה לגן – ילדים קדם חובה	שנה אחת לאחר סיום החינוך במוסד בו נרשם התלמיד	חינוך
18.	התראה, הודעה ואישור על ניתוק אספקת מים	5 שנים לאחר החזרת החוב	מוניציפלי
19.	כרטיס תלמיד שטופל במרפאה לבריאות השן	10 שנים – כשקיים תצלום רנטגן, 7 שנים – ללא תצלום רנטגן	חינוך

מוניציפלי	שנה אחת לאחר סילוק המפגע	הודעה או דרישה לסילוק מפגע לפי חוק עזר לשמירת הסדר והניקיון	20.
מזכיר	7 שנים	אסמכתא להסבת אחזקה ובעלות על כלי רכב	21.
מזכיר	5 שנים	תלונה ותכתובת שאינה ערר	22.
חינוך	בהגיע התלמיד לגיל 25 או 7 שנים ממועד הרישום האחרון בתיק, לפי המאוחר	רשומות בעניין תאונות תלמידים	23.

#### 9. הנחיות תפעוליות:

1. כל מסמכי העבודה ישמרו בתיקה על גבי השרת.
2. אחת לשנה מזכירת האגף / מחלקה תעביר באמצעות אחראית הארכיון מסמכי מקור לשמירה בארכיון החיצוני.  
את מסמכי המקור יש לאחסן בקלסר שעל גביו רשום נושא ותאריכים.
3. אחראית מדור ארכיון תעביר למזכירות המחלקה עותק מטופס קליטת המסמכים בארכיון החיצוני, המפרט את המסמכים שנקלטו.
4. המסמכים יעברו סריקה וישמרו בשרת בטרם יועברו לארכיון החיצוני.  
חוזים, מכרזים, מסמכי יסוד של התאגידים, פרוטוקולים של ישיבות.
5. גניזה – בתום התקופה כפי שמפורט בסעיף 2,3 לנוהל, אחראית מדור ארכיון תקבל לידיה מהארכיון החיצוני את מסמכי המקור. גניזת החומר תעשה בתיאום עם מנהל האגף ובהתאם לתקנות הנוגעות לגניזת מסמכים.
6. פניה להספקת חומר מארכיון החיצוני תעשה רק ע"י המורשים מזכיר המועצה, אחראית ארכיון, מזכירת מזכיר המועצה.