

# שרותי אשפוז

חוזר מס' 32/90

ירושלים, כ"ח בשבט התש"ן  
23 בפברואר 1990

תיק מס' 17/3/1

אל: כל מנהלי בתי החולים הממשלתיים

הנדון: נוהל ביעור רשומות רפואיות  
סימוכין: חוזר שירותי אשפוז מס' 131/89 מיום 17.11.89  
תקנות בריאות העם (שמירת רשומות)

לשם ביצוע סדרי ביעור אחידים ומסודרים של רשומות רפואיות ואחרות, רצ"ב נוהל סדרי ביעור והודעה על ביעור.

מטרתו של נוהל זה באה לקבוע אחידות בסדרי הגשת ההודעות והבקשות לביעור של הרשומות לגנזך המדינה.

הנוהל הוכן ע"י מר נ. קריספין - יועץ בכיר לניהול רשומות וי. שגב משרותי אשפוז.

הואילו להביא זאת לידיעת כל הנוגעים בדבר במוסדכם ולהורות להם כי יפעלו בהתאם לנדרש.

ב ב ר כ ה,

י. מרק  
אחראי מנהל בתי-חולים

העתק: המנהל הכללי  
סמנכ"ל למינהל  
יועץ משפטי  
ראש שירותי בריאות הציבור  
המחלקה לביקורת פנים  
גנזך המדינה - נ. קריספין

ימ/אפ/8843

שירותי אשפוז  
מינהל בתי-חולים

משרד הבריאות

## נוהל ביעור רשומות רפואיות

פברואר 1990

נוהל ביעור רשומות

1. המטרה

- 1.1 אחידות בסדרי הגשת הודעות ובקשות ביעור של רשומות לגנזך המדינה.
- 1.2 דרכי פיקוח על ההודעות והבקשות לביעור המוגשות לגנזך המדינה.

2. הגדרות

- 2.1 חומר ארכיוני: כל כתב על גבי נייר או על גבי חומר אחר וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכיוצא באלה.
- 2.2 תעודות שגרתיות: חומר ארכיוני שסדרי אחזקתו נקבעו בתקנות לביעור של חוק הארכיונים ובהנחיות להחזקת חומר ארכיוני.

3. הוראות פעולה

3.1 הודעות ביעור של תעודות שגרתיות - סדרי רשום

- 3.1.1 הרישום ייעשה בהדפסה על גבי טופס מדף 1365, ובהתאם להסברים הכתובים בו.
- 3.1.2 הרישום ייעשה באחריותו ובחתימתו של האחראי לניהול רשומות או של מנהל אדמיניסטרטיבי או מנהל היחידה שברשותו נמצאות התעודות אותן מבקשים לבער.
- 3.1.3 עותקים 1, 2, 3 ישלחו לגנזך המדינה.
- 3.1.4 ברישום החומר הארכיוני בטופס הנ"ל, יש להקפיד על המילוי הנכון של הפרטים דלהלן:
  - טור מס' 1 - מספר הפריט: מספר סידורי של הפריטים.
  - טור מס' 2 - אסמכתא: מספר התקנה בחוק או הנחייה שמתירה את הביעור.
  - טור מס' 3 - מס' התיק המקורי או מס' הטופס: במפתח התיק.
  - טור מס' 4 - פירוט התעודות השגרתיות: שם התיק, במקרה של סדרה של תיקי פרט, שם הסדרה.
  - טור מס' 5 - זמני החומר: שנת התחלת (פתיחת התיק הראשון) ושנת סיום (סגירת התיק האחרון) יש להקפיד ששנת הסיום של החומר, לא תהיה מאוחרת מחמות על פי התקנות (תאריך התחלה מצד ימין תאריך סיום מצד שמאל).
  - יש לבדוק שבתיק המוצע לביעור לא ימצאו רשומות, שלפי תאריך כתיבתן טרם נסתיימה תקופת שמירתן על פי התקנות.
  - טור מס' 6 - כמות החומר: כמות התיקים, הקלסרים או הכמות לפי מטר רץ.

### 3.2 סדרי ביעור תעודות שגרתיות

- 3.2.1 ביעור התעודות השגרתיות יתבצע רק לאחר קבלת הודעה מגנזך המדינה בתנאי שלא התקבלה התנגדות לביעור עד התאריך שנקבע בחודעת הגנזך לשם ביעור.
- 3.2.2 עם קבלת ההודעה מגנזך המדינה, יירשם מספר ההודעה מתחת לתאריך ההודעה, בהעתיקים מס' 4-6 של הטופס, במשבצת שבפינה השמאלית העליונה.
- 3.2.3 בעת ביצוע ביעור התעודות השגרתיות, ימלאו הפרטים פרוטוקול הביעור המהווה חלק מהעתיקים מס' 5-6 של הטופס לביעור.
- 3.2.4 העתק מס' 5 של הטופס ישלח לגנזך המדינה.
- 3.2.5 העתק מס' 4-6 של הטופס יתויק ביחידה.
- 3.2.6 הביעור יבוצע בהתאם להוראות החשב הכללי בדבר איסוף ומכירת פסולת נייר (להתייעץ עם אחראי על המשק, אפסנאי).

### 3.3 סדרי הגשת בקשה לקבלת היתר חד פעמי לביעור חומר ארכיוני

- 3.3.1 החומר הארכיוני שמבקשים לבער, יירשם בטופס מדף 1360 ובהתאם להסברים הכתובים בו.
- 3.3.2 הרישום ייעשה באחריותו ובחתימתו של הממונה לניהול רשומות או של מנהל אדמיניסטרטיבי או מנהל היחידה שברשותה נמצא החומר שביעורו מבוקש.
- 3.3.3 ועדת הביעור המשרדית תבדוק את הבקשה ותתן החלטתה. במידה ואין הועדה פועלת, יתייעץ הממונה לניהול רשומות ביועץ המשפטי של המשרד, בממונה על ביקורת פנים ובאנשי מקצוע במשרד המומחים בתחום אליו מתייחס החומר.
- 3.3.4 כנספח לטופס, תכתב הנמקה מתומצתת (2-3 משפטים) לבקשה לביעור החומר הארכיוני. במידת האפשר יש לציין אם אושרה בעבר בקשת ביעור של חומר דומה.
- 3.3.5 היחידה המבקשת את היתר הביעור, תעביר לגנזך המדינה את הטופס הנ"ל עם כל ההעתיקים (פרט להעתק מס' 7) יחד עם הנמקת הבקשה.
- 3.4.6 קיימת אפשרות שגנזך המדינה יזמין, באמצעות הממונה על ניהול הרשומות, נציג של היחידה המבקשת את הביעור לישיבה של הועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני, להנמקת הבקשה.

### 3.5 סדרי ביעור חומר ארכיוני חד פעמי

- 3.5.1 גנזך המדינה ישלח ליחידה המבקשת, אישור בכתב ובו היתר חד-פעמי לביעור החומר הארכיוני הנדון (לאחר ציון "בוועדה המתמדת לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות" ולאחר מתן הודעה ל"מועצת הארכיונים העליונה").
- 3.5.2 במצורף לאישור הנ"ל, היחידה תקבל שני עותקים מטופס "הודעה לגנזך" ושני עותקים של טופס "פרוטוקול ביעור".

- 3.5.3 בטופס "ההודעה לגנזך", תודיע היחידה לגנזך על מועד הביעור, 15 יום לפני המועד שנקבע, העותק השני יתויק ביחידה.
- 3.5.4 בעת ביעור החומר, יירשם פרוטוקול ביעור בשני העתקים: אחד ישלח לגנזך המדינה והשני יתויק ביחידה.
- 3.5.5 יש להקפיד על ציון מספר ההודעה בטפסים הנ"ל, במשבצת שבפינה השמאלית העליונה של הטפסים.

4 נספחים

- 4.1 בקשה לביעור חומר ארכיוני - מדף 1360
- 4.2 הודעה על ביעור תעודות שגרתיות - מדף 1365

יש/אב/8843

# בקשה לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

משרד/יחידה הסמך/הרשות המקומית*
היחידה המינהלית (האגף/מחלקה/סניף)*
הכתובת

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים:  
טופס זה נועד לבקשת חיתוך חרישני לביעור חומר ארכיוני שלא נקבעה לו תקופת החזקה בתקנות. אין לכלול בטופס זה "תעודות שנרתיות", שהן לפי לשון התקנות חומר ארכיוני, שמועדי החזקה נקבעו בתקנות. חודעה על ביעור תעודות שנרתיות תונש ע"נ סוף 1865.  
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מס' 7

מספר הבקשה  
(ימולא)  
בגנור הסריגה

1

מס' הפריט (1)	מספר התיק המקורי (2)	תאור החומר הארכיוני (3)	זמני החומר מ — ער — (4)	כמות החומר (5)	הערות לשימוש הננו

רשימה זו תמלא במקור + 6 עותקים. המקור + המישה עותקים (מספרים 1-6) יועברו ליד יוגנו. עותק מספר 7 יחולק במשרד. מלא רשימה זו במכונה כתיבה. הסברים ראה מעבר לעותק מספר 7.

אני \_\_\_\_\_ החותם מטה, מבקש בזה להתיר את  
(שמו, תפקידו, תארו, וסמכותו של המבקש)

ביעורו של החומר הארכיוני המתואר ברשימה;

ביעורו של החומר הארכיוני מתבקש מאחר שלחומר הארכיוני האמור —

- ☐ אין יותר ערך שיצדיק את שמירתו;  
☐ אין יותר צורך לשמרו מאחר שקיים תצלום ממנו במיקרופילם

\* מס' המשכנת הסתאימה:

בהתאם להוראות הננו ייחתם טופס זה ע"י הסנהל הכללי, סנהל יחידת סמך, או אחראי לרשומות או סוכיל הרשות המקומית.

התימה

התאריך

## ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 6 עותקים. המקור + חמישה עותקים (מספרים 1-6) יועברו לידי הגנן. מספר 7 יוחזק במשרדך.

**מלא רשימה זו במכונת כתיבה.**

### (1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל תיק או קבוצת תיקים שהנך מבקש לבער, יש לרשום כל תיק ותיק בנפרד פרט לקבוצות של תיקים אחידים (תיקי פרט או תיקים אישיים). במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

### (2) מספר התיק המקורי.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק (ה"אינדקס") הנהוג ביחידתך.

### (3) תיאור החומר הארכיוני.

התיאור יכלול את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלם את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.

לדוגמה:

אל תרשום — "רישום יומי".  
רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות אעובדים במשרד".  
אל תרשום — "תביעות".  
רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

במקרה של בקשה לביעור ספסיים, ציין את שמו המלא של הטופס ומספרו.

### (4) זמני החומר הארכיוני.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.  
לדוגמה: מ-1949 עד 1952.

### (5) כמות החומר.

חאר את כמות החומר או במסרים מעוקבים (מ"ק) או במסרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימושם של מיגזנות — קופסאות קרטון — (ק"ס). או לפי מספר התיקים (ת).

לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מסרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).

# הודעה על ביעור תעודות שגרתיות

במוסדות המדינה וברשויות המקומיות

המשרד / יחידת הסמך / הרשות המקומית \*

היחידה המינהלית (האגף / מחלקה / מדור) \*

המכתבת .

מספר ההודעה

(ימולא)

בגנון המדינה

1

לפני שתמלא קרא בעיון את ההסברים .  
טופס זה נועד להגשת הודעה לגבי על ביעור חומר ארכיוני,  
שתקופת החזקתו נקבעה בתקנות, והנקרא לפי לשון התקנות  
"תעודות שגרתיות".  
אין לכלול בטופס זה חומר ארכיוני, שלא נקבעה לו תקופת  
החזקה בתקנות. כאשר אין עוד צורך בהחזקתו של חומר  
ארכיוני שאין לו תקופת החזקה קבועה, תוגש לגבי בקשה  
להיתר ביעורו, בצירוף רשימה, על גבי טופס מדף 1360.  
הסברים נוספים ראה מעבר לעותק מספר 6.

מס' הפריט (1)	אסמכתא (2)	מספר התיק המקורי או מספר הטופס (3)	פירוט התעודות השגרתיות (4)	זמני החומר מ..... עד..... (5)	כמות החומר (6)	לשימוש הגנו

למלא ב"ע עותקים: ומספר (מספר 1) + 2 עותקים (מספר 2 + 3) יעברו ליד הגנו בתור הודעה על ביצוע תעודות שגרתיות. עותק מס' 4 יוחזק במשרד. עותקים מספרים 5 ו-6 יישמשו כפרוטוקול ויחזקו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר ליד הגנו ועותק מספר 6 יוחזק במשרד. מלא רשימה זו במכתב כתיבה וחלוש את העממים מספר 1-4 לפני שומלא את הפרטים בהודעה לגבי. והסברים ראה מעבר לעותק מספר 6.

אל: הגנו, משרד ראש הממשלה, ירושלים.

לגנון המדינה

אני \_\_\_\_\_  
שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה  
שהחומר הארכיוני המתואר ברשימה דלעיל נועד לביעור.  
הביעור ייעשה על ידי שריפה \*, מסירה לשימוש כפסולת \*, או  
הביעור יבוצע ב \_\_\_\_\_ ביום \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_  
מקום \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

\* מחק את הטעון מחיקה.



## ה ס ב ר י ם

רשימה זו תמלא במקור + 5 עותקים. המקור (מספר 1) + שני עותקים (מספר 2+3) יועברו לידי הגנו בתור הודעה על ביעור תעודות שגרתיות. עותק מספר 4 יוחזק במשרד. עותקים מספר 5 ו-6 ישמשו כפרוטוקול וייחתמו בעת ביצוע הביעור. עותק מספר 5 יועבר חתום לידי הגנו ועותק מספר 6 יוחזק במשרד.

מלא רשימה זו במכונת-כתיבה ותלוש את הטפסים מספר 1-4 לפני שתמלא את הפרטים ב"הודעה לגנו".

### (1) מספר הפריט.

ציין במספר שוטף כל סוג של תעודות שגרתיות שהנך מבקש לבעור. במקרה ורשימתך תכלול 2 גליונות או יותר, תמשיך את המיספור השוטף.

### (2) אסמכתא.

רשום בתור אסמכתא את המספר של סוג התעודות השגרתיות שבתוספת הראשונה של "תקנות לביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות".  
לדוגמה: מספר 7 — סוג מספר 7 — כרטיס אש"ל אישי — שביעורו בתום תקופה של 7 שנים אושר לפי קובץ התקנות מס' 725, מיום ב' באלול תשי"ז, 29 באוגוסט 1957.

### (3) מספר התיק המקורי או מספר הטופס.

ציין את סימונם של התיקים המוצעים לביעור, כפי שהם רשומים במפתח התיק ("האינדקס") הנהוג ביחידתך. במקרה של טופס — ציין את מספר הטופס.

### (4) פירוט התעודות השגרתיות.

התיאור יכלול את שם הטופס או את השם המלא של התיק (הנושא), כפי שהוא רשום במפתח התיק הנהוג ביחידתך. במידה וניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתך — תשלים את הרישום לפי הצורך, וציין במידת האפשר את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.

לדוגמה: אל תרשום — "רישום יומי".

רשום — "גליונות הרישום היומיים על נוכחות העובדים במשרד".

אל תרשום — "תביעות".

רשום — "חליפת מכתבים עם פרטים וחברות בדבר תביעות להחזרת תשלומי מכס".

### (5) זמני החומר.

ציין את השנים של הפתיחה והסגירה של התיק.

לדוגמה: מ' 1949 עד 1952.

### (6) כמות החומר.

תאר את כמות החומר או במטרים מעוקבים (מ"ק) או במטרים שוטפים (מ"ש) או לפי מספר המיכלים הסטנדרטיים שבשימושם של מייגנוזות — קופסאות קרטון — (ק"ס), או לפי מספר התיקים (ת).

לדוגמה: 24 מ"ש = 24 מטרים של תיקים (באופן ממוצע גובה של 35 ס"מ ועומק של 27 ס"מ בערך).