



רשומות

# קובץ התקנות

19 באוגוסט 1986

4958

י"ד באב התשמ"ו

**צמוד**

- תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במיסדות המדינה וברשויות המקומיות),  
התשמ"ו-1986 . . . . . 1190
- הוראות מס הכנסה (ביהודל פנקסי השבועות) (מס' 2) (תיקון מס' 4), התשמ"ו-1986 . . . . . 1225
- חוק עזר למסילות הברזל (תנאי גסיעה ואחריות למטען) (תיקון), התשמ"ו-1986 . . . . . 1228
- תיקוני טעויות דפוס

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

בתוקף הסמכות לפי סעיף 18 לחוק הארכיונים, התשמ"ו-1955, שהוטבה אליי,  
ולאחר התייעצות במועצת הארכיונים העליונה, אני מתקין תקנות אלה:

פרק ראשון: פרשנות

**1. בתקנות אלה —**

הגדרות

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

פרק שני: ביעור תעודות שגרתיות

2. 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.

תעודות שגרתיות  
שמותר לבערן

3. (א) צילם מוסד במיקרופילם תעודה שגרתית וכן צילם באותו סרט אישור, מאת  
הממונה על שמירתה, שנוצלו הוא העתק מזויק ממנה, תהיה תקופת ביעורה 30 יום  
מתאריך הצילום.

ביעור תעודות  
שגרתיות שצולמו  
במיקרופילם

(ב) אחר 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. (א) רצה מוסד לבער תעודות שגרתיות כאמור בתקנה 2, יודיע על כך לגנז לא  
יאוחר משלושים יום לפני היום שנועד לביעור.

הודעה על  
הביעור

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

5. (א) להודעה תצורף רשימה של התעודות והשגרתיות הנועדו לביעור לפי הנוסח  
שנקבע בטופס מס' 2 שבתוספת השניה.

רשימת תעודות  
שגרתיות

(ב) היו במוסד מחלקות, מזורים או חלוקות מינהליות אחרות, תיערך רשימה  
נפרדת של התעודות השגרתיות הנועדו לביעור והנמצאות ברשות כל מחלקה, מדור  
או חלוקה מינהלית אחרת.

6. (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.

ביעור בזמנים  
רצופים

1 ס"ח התשמ"ו, עמ' 14; התשמ"א, עמ' 152.  
2 י"ט התשמ"ו, עמ' 639.

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

פרק שלישי: ביעור חומר ארכיוני

7. בפרק זה, "חומר ארכיוני" – חומר ארכיוני למעט תעודות שגרתיות. הגדרה
8. (א) רצה מוסד לבער חומר ארכיוני יגיש בקשה על כך לגנוז 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. (א) ראה הגנוז 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 הגנוז אם בדעתו לפרסם הודעה על הביעור ברשומות.  
(ד) חבר המועצה רשאי לבקש את הגנוז שההודעה תפורסם ברשומות או בעתון יומי; התנגד הגנוז לפרסומה כאמור, תכריע בדבר המועצה.
10. (א) רצה אדם להתנגד לביעור החומר הארכיוני שמבקשים לבערו, יגיש כתב התנגדות לגנוז 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 לגנוז, יודיע על כך למתנגד ויביא את ההתנגדות לפני המועצה להכרעתה.
11. (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. לא הוגשה התנגדות לביעור חומר ארכיוני כאמור בתקנה 10 או החליטה המועצה בדבר ההתנגדות, יחזיר הגנוז למוסד העתק אחד מהבקשה כאמור בתקנה 8 עם העתק אחד של הרשימה של החומר הארכיוני בצירוף והחלטה המתירה או האוסרת את ביעורו של החומר, כולו או מקצתו.
13. (א) הותר ביעור של החומר הארכיוני, ימסור המוסד הודעה לגנוז על הביעור לא יאוחר מחמישה עשר יום לפני היום שנועד לביעור.
- קובץ התקנות 4958, י"ד באב תשמ"ו, 19.8.1986

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

14. הוראות פרק זה יהולו גם על ביעור הומר 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.

ביעור לפי  
הנחיות

#### פרק רביעי: הוראות שונות

15. בפרק זה, "הומר ארכיוני" — הומר ארכיוני לרבות תעודות שגרתיות.

הגדרה

16. הגנו וכן כל מי שנתמנה על-ידי לצורך זה, רשאים להיות נוכחים בשעת ביעור החומר הארכיוני.

נוכחות הגנו  
ביעור

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

פרוטוקול על  
הביעור

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

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

18. תקנות הארכיונים (ביעור הומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשי"ז-1957\* — בטלות.

ביטול

#### 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 השכונות

טור א'	טור ב'
(1) שטר חוב, שיקים והמחאות אחרות, לרבות העתקיהם או ספחיהם	5 שנים
(2) שובר הכנסה, לרבות קבלות גביה, עם האסמכתאות המצורפות	5 שנים

3 ק"ת התשי"ז, עמ' 1794.

טור א'	טור ב'
(3) שובר תשלום, לרבות חשבונית, עם האס"מכתאות המצורפות	5 שנים
(4) שובר העברת 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 וזכאי, לרבות כרטיס עזר לספק או לנוחן 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 וחשבוניות	5 שנים
(13) דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון	3 שנים
(14) רשימה להתאמת חשבוניות 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 הודשי 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 אש"ל וגסיעות	5 שנים
(20) טפסים ואסמכתאות שהגיש עובד לקבלת תשלומים בעד שעות נוספות, אש"ל וגסיעות, וכל כתב אחר המשמש אסמכתא לתחור הוצאות או לתיאום מס	5 שנים
(21) אסמכתאות לתשלום שכר, תשלומים אישיים וקצובות למיניהן, כולל רשומות המתניחות לעדכון פרטים שהעתק מהן מצוי בתיק אישי במחלקת כח אדם	2 שנים

טור א'	טור ב'
(22) רשימות ודו"חות בדבר השלומים עבור עובדים לקרנות ולרשויות המסים, כולל קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מט 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
<b>2. בינוי, נכסים, אפסנאות ומשק</b>	
(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 המתוזות	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) הזמנה או חוזה לבינוי, לאספקת טובין או למתן שירותים	2 שנים מיום השלמת העסקה או ביטולה, 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 הטובין	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

טור א'	טור ב'
(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
<b>3. רכב</b>	
(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) רשומות המתייחסות לסקיד נדרש	3 שנים
<b>4. עניני עובדים</b>	
(1) רשימת תקן הפקידים ורשימת תקן שמיט:	
— 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 מכרוז 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 המנהל בהנהלת משרד, בהנהלת יחידת סמך, בנציבות השירות או בהנהלת של מוסד, המכיל מסמכים הנוגעים למעמדו האישי ולתנאי שירותו של העובד	

טור ב'	טור א'
	וההתכתבות הקשורה בהם, לרבות תעודות שיש בהן המלצה או אישור לשינוי תנאי עבודה:
100 שנים לאחר לידתו של האדם אליו מתייחס התיק	— לעובד שהוא או שאריו מקבלים גימלה מהמוסד
10 שנים לאחר הפסקת שירותו או 70 שנים לאחר לידתו, לפי המאוחר	— לעובד שאינו מקבל גימלה מהמוסד
	(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, טפסי חתימה, סיכומים ודיווח
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:
שנה אחת	— אם נרשמו בכרטיס ונמסר עליהן במאזן החופשה
בתום תקופת השמירה של התיק האישי	— אם לא נרשמו ולא נמסר עליהן במאזן
7 שנים	(16) טופס הערכת עובד
	(17) דו"ח פעולות לחישוב שכר עידוד:
שנה אחת	— אם שימש בסיס לחישוב השכר
6 חדשים	— אם לא שימש בסיס לחישוב השכר



סור ב'	סור א'
2 שנים	(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
	5. השתלמות, הדרכה וחינוך
15 שנים	(1) רשימת משתתפים, רשימת ציונים, חעודת סיום ואישור השתתפות בפעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה
5 שנים	(2) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה המיועדת להעניק תעודה, כגון קורס והשתלמות
3 שנים	(3) רשומות בדבר תכנון, ארגון וביצוע של פעולת הדרכה שאינה מיועדת להעניק תעודה, כגון יום עיון או כנס
2 שנים	(4) מחברת בחינה ותלרש ציון
	6. עניני משפט ומשמעת
שנה אחת	(1) הזמנה לדין בעבירת קנס
5 שנים	(2) תיק בענין חשד שלא הובא לדין משפטי
7 שנים	(3) תיק תביעה לפיצויים ממוסד ממוסדות המדינה
5 שנים	(4) תיק אחר בענין תביעה משפטית, למעט תביעת פיצויים ממוסד ממוסדות המדינה, ולמעט האמור בפריט ג (13)
10 שנים	(5) תיק בית-דין למשמעת, למעט תיק שפסק הדין קובע פיטורין או פסילה לשירות לצמיתות או לתקופה מוגבלת
3 שנים	(6) תיק דיון משמעת בועדת משמעת
	7. מינהל כללי ויעול
5 שנים	(1) התכתבות בדבר תלונות, סיוע ומתן המלצות, למעט תיקים שבהם טיפל אישית השר, ראש הרשות המקומית או המנכ"ל או תיקים שעוררו ענין ציבורי
3 שנים	(2) התכתבות בדבר פניה שהועברה לטיפולו של גוף אחר
שנה אחת	(3) התכתבות בדבר פניה לקבלת אישור מאת מוסד ממוסדות המדינה
3 חדשים	(4) התכתבות בדבר פניה לקבלת מידע

טור א'	טור ב'
(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	3 חדשים
(9) כתב לוואי שאליו מצורף חומר כתוב או חומר אחר	3 חדשים
(10) כתב ברכה או כתב תנחומים	3 חדשים
(11) ספר החימות של אורחים או משתתפים בטכסים שאין לו ערך מוזיאוני	6 חדשים
(12) הודעה או בקשה לביעור חומר ארכיוני, למעט הודעה או בקשה כאמור בגנוך 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

חלק ב' -- מוסדות המדינה, למעט מינרכת הבטחון

1. משרד ראש הממשלה
  - (1) שאלון סטטיסטי בדבר סקרי כח אדם 3 שנים
  - (2) שאלון סטטיסטי בדבר יצור ותעסוקה במפעלים 4 שנים
  - (3) בקשה להעודת עיתונאי ובקשה להידוש תעודת עיתונאי 2 שנים
2. משרד האוצר -- נציבות שירות המדינה
  - (1) דף תשובה של נבחן 6 חדשים
3. משרד האוצר -- אגף המכס ומס ערך מיוסף
  - (1) היתר יבוא 7 שנים
  - (2) תיק של עוסק ביבוא וביבוא לשם יצוא, לרכות רשימון יבוא 4 שנים
  - (3) פניות והזלטות למקרים חריגים ביבוא 3 שנים
  - (4) רשיון יבוא שנה אחת

טור ב'	טור א'
10 שנים	(5) תעודות בדבר יבוא כלי רכב — תשלום, שחרור והעברה
שנה אחת	(6) רשיון יצוא
4 שנים	(7) רשומות בענין יצוא, לרבות רשימון יצוא, טופס יצוא, הרשאה לטעינה והצהרה
4 שנים	(8) תיקים וטפסים בענין הנחה בתשלום מסיים, פטור, הישבון או החזר
5 שנים	(9) תיקים וטפסים הקשורים בטיפול בעבירות, לרבות גילוי, הקירה, עדות, תשלום קנס, התרמה או הטלת כופר
5 שנים	(10) תיק פרט לסוכן בית-מכס, לרבות רשיון או יפוי כח
שנה אחת	(11) רשיון לפקיד של סוכן בית-מכס
שנה אחת	(12) רשיון למחסן ערובה
2 שנים	(13) תיק פרט בדבר מס או היטל נסיעות
2 שנים	(14) הצהרה על חפצי נוסעים לרבות רשימון לטובין — יבוא בלתי מסחרי
6 חדשים	(15) הצהרת איש צוות באניה ישראלית
7 שנים	(16) תיק מפעל מאושר
4 שנים	(17) תיק סחר מורשה
4 שנים	(18) תיק עוסק בייצור לשם יצוא לרבות עניני מיסים
שנה אחת	(19) התכתבות בדבר ייצור ועיבוד טבק וטימבק 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
3 שנים	(22) תיק פרט בדבר היטל לקידום מחקר

4. משרד האוצר — אנף 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,

טור ב'	טור א'
15 שנים משנת השומה האחרונה שנעשתה לנישום	אישורים על מפעל מאושר, חוזה שותפות, יפוי-כח שניתן על-ידי הנישום לנציג, מסמכי יסוד של החברה
10 שנים מאותה שנה לה מתייחס החומר	— תיק המכיל רשומות לשנת מס, למעט הרשומות שבתיק הקבע
7 שנים מתום שנת המס שאליה מתייחס החומר	(2) תיק פרט של מעביד — ביקורת
10 שנים מתאריך השומה האחרונה שנעשתה לנישום	(3) תיק של נישום שהגר מהארץ לצמיתות
3 שנים מתאריך השומה האחרונה	(4) תיק נישום שנפטר
3 שנים מתאריך פרסום צו הפירוק הסופי ברשומות	(5) תיק של הברז שפורקה
5 שנים	(6) דו"ח על הכנסה לשנת מס
5 שנים	(7) דו"ח בדבר פריטים אישיים והצהרה על מקורות הכנסה כגודיש על-ידי פקיד שומה
7 שנים	(8) תיק ניכויים של חברה או מפעל — גביה
7 שנים	(9) תיק מס הכנסה ממענק בעד פריזן עבודה
7 שנים	(10) תיק מס הכנסה ותיק מס רכוש מקיבוץ, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף
5 שנים	(11) תיק מס הכנסה ממושב או מכפר
10 שנים	(12) תיק מס רכוש ממושב או מכפר, כולל פיצויים על נזק ישיר ועקיף
10 שנים	(13) תיק פרט בדבר פיצויי בצורת
10 שנים	(14) תיק מוסד ציבורי מאושר לצורך פטור ממס הכנסה
2 שנים	(15) כרטיס שכיר בדבר ניכוי מהכנסה
5 שנים	(16) פניית חברה פרטית בדבר חלוקת רווחים בין בעלי המניות
4 שנים	(17) דו"חות ורשומות בעניני מודיעין
3 שנים	(18) רשומות בדבר חשדות לגבי נישומים שלא נפתח להם תיק פלילי
16 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה	(19) תיק תביעה פלילית נגד נישום על עבירה מתוך כוונה להתחמק מתשלום מס
11 שנים משנת המס בה בוצעה העבירה	(20) תיק תביעה פלילית נגד נישום על מסירת דו"ח וידיעות לא נכונים

טור א'	טור ב'
(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 שבה מקרקעין, אם נעשתה בנכס כולו עסקה נוספת החייבת במס	7 שנים
<b>5. משרד הבינוי והשיכון — אנף איכלום</b>	
(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) תיק של מבקש סיוע לשיכון שבקשתו נדחתה או שתוקף זכאותו פג	5 שנים
(4) התכתבות בעניני שיכון שאין בה התחייבות כלשהי מצד המדינה	שנה אחת מגמר ההתכתבות
<b>6. משרד הבינוי והשיכון — אנף פרוגרמות</b>	
(1) הסכמים והתכתבות לפינוי מקרקעין שהיו בחזקתם של אנשים פרטיים או מוסדות ציבור, כשהקרקע הוקצתה למשרד ממשלתי	10 שנים
<b>7. משרד הבינוי והשיכון — אנף המדידות</b>	
(1) תיק של מודד בעל רישון שנפטר	5 שנים לאחר הפטירה
(2) תיק של מודד מתאמן שלא נבחן, למעט תעודות מקוריות	7 שנים
(3) תיק של מודד שלא חידש את רישונו, למעט תעודות הקשורות במתן הרישון המקורי והרישון האחרון	7 שנים
<b>8. משרד הבינוי והשיכון — מחלקת עבודות ציבוריות</b>	
(1) תיק של יבואן	5 שנים
(2) תיק פרט בדבר רישוי כלי הנדסה, כשהכלי יצא מכלל שימוש	3 שנים

טור א'	טור ב'
(3) התכתבות בדבר רישום קבלנים לביצוע עבודות, למעט הנראות ונהלים	2 שנים
(4) תיק פרט לאסמכת עגורנאי ואתת שלא קיבל או לא זידיש אסמכתא לעוסק במקצוע	5 שנים
<b>9. משרד הבריאות</b>	
(1) תיק פרט של בעל מקצוע רפואי	3 שנים לאחר פרסום ביטול הרשיון ברשומות
(2) תיק פרט של עוסק בסיעוד	בתגיע 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 לקבלת מעמד מקצועי של עוסק בסיעוד כשהפונה ניתק את הקשר לפני החתימת 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 בכרטיס הסט-טיסטית
(8) דו"ח על ניתוח גוויה	5 שנים
(9) תיק רישום תכשיר רפואי	3 שנים לאחר שפג תקפו של הרישום
(10) טופס בדיקת חוזרת של תכשיר רפואי שנרשם בפנקס לתכשירים רפואיים	7 שנים
<b>10. משרד הבריאות — האגף למחלות ממושכות וזקנה</b>	
(1) תיק של חולה כרוני שאושפז על חשבון המדינה בהשתתפות המשפחה	שנת אחת
(2) תיק של חולה כרוני המאושפז באחד ממוסדות מלב"ן, למעט רשומות רפואיות	שנה לאחר פטירת החולה
(3) בקשת לאישפוז חולה כרוני כשהחולה נפטר לפני האישפוז	2 חדשים לאחר פטירת החולה

- | טור א'   | טור ב'  |
|--|---|
| (4) תיק בקשה של נכה גפיים לשינויים בדירה                 | שנה אחת לאחר קבלת ההודעה ממשרד השיכון על התיקונים המבוקשים. |
| (5) דו"ח על תנועת חולים הרשומים בתחנות למניעת מתלות ריאה | 5 שנים  |

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 אפידמיולוגי בדבר מחלה מדבקת, למעט תיק בדבר מחלת מין, צרעת, שחפת או סרטן  | 7 שנים   |
| (6) תיק של חולה כרוני או חולה גפש  | 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 אזווזי 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 ביישוב  | 7 שנים   |
| (12) רשומות בדבר תלונה על מפגע תברואתי   | 5 שנים   |
| (13) תיק פרט בדבר בדיקת מים ביישוב   | 7 שנים   |
| (14) רשומות בדבר פיקוח תברואי במוסד חינוכי, לרבות בית חינוקות, גן ילדים, קיטנה, גנ"ע, ישיבות וכד', למעט תכניות וסקרים          | 7 שנים   |

טור א'	טור ב'
(15) רשומות בדבר פיקוח על מצרכי מזון	7 שנים
(16) רשומות בדבר מוזן רשיון למפעל ליצור מזון, למעט התכנון 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 היסוונים	3 שנים
(27) דו"ח בדיקת מוזן שגשלה 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
(31) אישור לייצור אצוות	5 שנים
<b>12. משרד הבריאות — תחנות אם וילד ובתי-ספר</b>	
(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 האחד-רונה 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



13. משרד הבריאות — בני החולים הממשלתיים

טור א'	טור ב'
(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 האישפוח או הטיפול האחרון 25 שנים או 7 שנים לאחר פטירת החולה כשאין בתיק סיכום מחלה
(5) העתק של תעודת רפואית המוצאת על-פי הגתונים 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 הנראות הרופאים	7 שנים
(15) ספר מסירת משמרות של אחיות כולל דו"ח על טיפולים	7 שנים
(16) ספר לידות	7 שנים
(17) ספר פטירות	100 שנים
(18) רישום גוויות נפטרים	10 שנים
(19) טופס דרישת ניתוח גוויה	10 שנים
(20) פרוטוקול על גתיחת גוויה	25 שנים
(21) דו"ח מימצא ומפתח שמי של בדיקה היסטור-לוגית מיקרוסקופית	25 שנים

סדר א'	סדר ב'
(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
<b>14. משרד הבריאות — המכון הרפואי לבטיחות בדיקות</b>	
(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
(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	שנה אחת
(8) תיק של אדם שהופנה למכון ולא הופיע לבדיקה	6 חדשים
<b>15. משרד הבריאות — תחנות למניעת מחלות ריאה</b>	
(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 הכריאות — מעבדות למוזן

טור ב'

טור א'

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

17. משרד החוץ

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

18. משרד החינוך והתרבות

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 60 שנים                     | (1) תעודת בגרות  |
| 25 שנים לאחר הבחינה האחרונה | (2) תיק נבחן חיצוני שלא קיבל תעודת בגרות   |
| 3 שנים                      | (3) תיק התכתבות עם סטודנטים בחו"ל, למעט התכתבות בדבר הקצבת מטבע-חוץ והלוואות שאישר המשרד |

19. משרד החקלאות

- |        |  |
|--------|--|
| 8 שנים | (1) תיק הלוואה או מענק למשק או למפעל חקלאי |
|--------|--|

20. משרד החקלאות — השמות הזמריניות של השירותים הזמריניים בשדה

- |         |  |
|---------|--|
| 10 שנים | (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   |
| 5 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            |

21. משרד המשטרה

סור א'	סור ב'
(1) תיק רישום פלילי של אדם הכולל רישומים בדבר הרשעה	10 שנים לאחר מחיקת ההרשעה של אותו אדם, או 5 שנים לאחר פטירתו לפי המוקדם
(2) תיק רישום פלילי של אדם שאינו כולל רישומים בדבר הרשעה	10 שנים לאחר העבירה האחרונה המיוחסת לאותו אדם, או 5 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
(3) תיק פרט בדבר חקירה על עבירה	40 שנים
(4) תיק פרט של חשוד	40 שנים
(5) תיק פרט של מודיע משטרה	40 שנים
(6) תיק פרט של בעל חיים	בחום תקופת החוקתו במשטרה
(7) תיק פלילי, למעט תיק של עבירה שהיא רצח או בנידה	בחום תקופת ההתישנות לפי סוג העבירה
(8) תיק בדבר תאונת דרכים	7 שנים ממתן פסק הדין

22. משרד המשטרה — שירות בתי הסוהר

(1) תיק מינהלי ותיק סוציאלי של אסיר	20 שנים לאחר שחרורו האחרון או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
(2) תיק רפואי של אסיר, למעט גליון סיכום מחלה	20 שנים לאחר שחרורו האחרון או 7 שנים לאחר פטירתו, לפי המוקדם
(3) גליון סיכום מחלה של אסיר	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 מפתחת התיק
(6) תיק פרט של רואה חשבון במועצת רואי חשבון, לרבות תיק של נבחן או מתמחה שלא הוסמך	10 שנים

24. משרד המשפטים — פרקליטות המדינה

סדר א'	סדר ב'
(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	שנה אחת
(9) אישור היועץ המשפטי 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 בעגון חולה נפש	שנה אחת מיום החלטת פרקליט המדינה
(16) הודעה לפרקליט המדינה על אישפוז חולה נפש	שנה אחת

25. משרד המשפטים — פרקליטות הכותז

(1) תיק פלילי בעבירה מסוג פשע, למעט תיק על עבירה שהיא רצח או בגידה	10 שנים מיום מתן פסק הדין הסופי, או שנתיים מתום תקופת המאסר, לפי התאריך המאוחר
(2) תיק פלילי בעבירה מסוג עוון	5 שנים מיום מתן פסק הדין הסופי
(3) תיק תביעה אזרחית	3 שנים מיום מתן פסק הדין הסופי
(4) תיק פלילי המתייחס לגאשם שזוכה	3 שנים מיום מתן פסק הדין

טור א'	טור ב'
(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 משמעתי נגד עורך דין	5 שנים מיום מתן פסק הדין
(8) תיק משמעתי נגד עובד הציבור	3 שנים מיום פסק הדין
(9) יפוי כח לנציגי היועץ המשפטי לממשלה	שנה לאחר פקיעתו
(10) תיק מדור ההוצאה לפועל	2 שנים מיום סגירת התיק

26. משרד המשפטים — אנף האפוטרופוס הכללי ומינס הנכסים הרשמי

(1) תיק פרט בדבר פשיטת רגל, למעט הוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי	7 שנים מיום גמר החליטים
(2) תיק פרט בדבר פירוק חברה, למעט הוות דעת ופסקי דין עקרוניים ולמעט תיקים בעלי ענין ציבורי	7 שנים מיום פירוק החברה, או כפי שציווה בית המשפט
(3) תיק פרט בענין גילוי או ניהול נכסי עזבון, או נכסי נעדר:	
— לענין נכסי מקרקעין	50 שנים
— לענין מטלטלין או כספים	7 שנים
(4) העתקים מבקשות למתן צו ירושה, צו קיום צוואה וצו למינוי מנהל עזבון, שהוגשו לבתי משפט או לבתי דין דתיים:	
— בקשות שהיועץ המשפטי לממשלה החליט שלא להתערב בהן	2 שנים
— בקשות שהיועץ המשפטי לממשלה החליט להתערב בהן	2 שנים
(5) תיק בענין קטין	7 שנים מיום שחרור האפוטרופוס
(6) תיק ניהול נכסי חולה נפש	7 שנים מיום פטירת החולה, שחרורו או ביטול פסילתו
(7) תיק פיקוח של האפוטרופוס הכללי	5 שנים מיום שחרור האפוטרופוס האישי או מנהל העזבון מתפקידם

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

28. משרד העבודה והרווחה

טור א'	טור ב'
(1) תיק פרט במרכז הכוונה לערי פיתוח בדבר פניה לעזרה בסידור עבודה, בשיכון ובעניינים אישיים אחרים	3 שנים
(2) תיק פרט במחלקת ליחסי עבודה בדבר תביעה בענין הלנת שכר או בענין יחסי עבודה	7 שנים
(3) העתק חוזה שעבוד בדבר הלוואה לאגודה שיתופית	2 שנים מיום קבלת ההודעה על ביטול השעבוד
(4) תיק פרט בדבר רישום מהגדס או אדריכל	3 שנים לאחר פטירתו
(5) תיג מעון לילדי נשים עובדות	5 שנים
(6) תיק פרט של מפעל ביחידה לכוח אדם לשעת חירום בדבר היתרים מיוחדים להעבדה במנוחה השבועית או להעבדה בשעות נוספות	10 שנים

29. משרד העבודה והרווחה — מחלקת הפיקוח על העבודה

(1) תיק של מפקח בדבר ביקורות, חקירות ותאונות במפעלים, למעט תאונות קטלניות	15 שנים
(2) תיק פרט של מפעל בדבר ביקורות, חקירות ותאונות במפעל, למעט תאונות קטלניות	10 שנים לאחר סגירת המפעל
(3) תיק פרט של מפעל בדבר היתרים מיוחדים להעבדה צעירים ונשים בלילה ולאפיית לילה	7 שנים
(4) תיק של עובדת בהריון בדבר היתר פיטורים של העובדת	7 שנים
(5) תיק פרט של מפעל בדבר בקשה למנהל המכס לסיווגם של ציוד ולבוש מגן לצורך פטור ממכס	5 שנים
(6) תיק פרט של מפקח המכיל דו"חות שבועיים	7 שנים
(7) תיק פרט בדבר בקשה לתעודת פיטורין למעליות	10 שנים

30. משרד העבודה והרווחה — שירותי רווחה

(1) תיק פרט בענין מפגר, עוור או זקן	7 שנים לאחר פטירתו
-------------------------------------	--------------------

31. משרד הפנים

(1) תיק רשות מקומית בדבר שירותי הרשות ובדבר תעשייה ופיתוח	7 שנים
(2) תיק רשות מקומית בדבר תקציב פיתוח ותקציב בלתי רגיל ובדבר הלוואה	5 שנים

סדר א'	סדר ב'
(3) תיק רשות מקומית בדבר מסים, למעט הוולטות הרשות המצריות במשרד הראשי	5 שנים
(4) תיק רשות מקומית בדבר חוזים	15 שנים
(5) תיק רשות מקומית בדבר תאגידים של הרשות	15 שנים
(6) תיק רשות מקומית בדבר חופי רחצה	5 שנים
(7) תיק רשות מקומית בדבר בחירות ומינויים ברשות	7 שנים מתום תקופת כהונת מועצת הרשות
(8) תיק דו"חות כספיים, תקציבים ופרוטוקולים של רשות מקומית המנוהל במשרד המחוזי	3 שנים
(9) תיק בדבר חוק עזר: — במשרד המחוזי	3 שנים
— במשרד הראשי	7 שנים
(10) תיק בדבר מענקים לרשות מקומית	7 שנים
<b>32. משרד הפנים — מינהל האוכלוסין</b>	
(1) תיק פרט בדבר אשרה או רשיון ישיבת ארצי והארכתם, למעט סוג א/1 (עולה בכז)	2 שנים מיום היציאה מן הארץ או מתום תקפם של האשרה או הרשיון, הכל לפי המאוחר
(2) תיק פרט בדבר אשרה או רשיון ביקור והארכתם:	
— מסוג ב/1 (עובד זמני) או מסוג ב/2 (תייר)	2 שנים מיום היציאה מן הארץ או מתום תקפם של האשרה או הרשיון, הכל לפי המאוחר
(3) דו"ח על מתן אשרה או רשיון מסוג ב/3 (נכנס מסופק)	שנה אחת
(4) טופס בקשה להוצאת דרכון או להוספת שמות ילדים בדרכון	3 שנים
(5) טופס בקשה להיכלל במסמך נסיעה קבוצתית והתחייבות ממארגן הנסיעה	3 חדשים
(6) רשומות בדבר הארכת דרכון, שינוי בדרכון והוצאת תעודת מעבר	3 חדשים
(7) דרכון ישראלי תקף שלא נדרש בידי בעליו	שנה מיום הוצאתו או מיום הארכתו האחרון
(8) דרכון שאבד או נגנב ונמצא, כשלבצעו ניתן מסמך נסיעה אחר במקומו	עם קבלתו לרשות המינהל



טור א'	טור ב'
(9) דרכון שהוכנסו בו תיקונים או שינויים בידי אדם שלא הוסמך לכך, כשלבעליו נמסר מסמך נסיעה אחר במקומו והדרכון אינו דרוש כמוצג משפטי	עם מסירת מסמך הנסיעה האחר
(10) דרכון או תעודת מעבר שבוטלו	עם ביטולם
(11) בקשה להיתר יציאה לביקור בארץ המפורטת בסעיף 2 לחוק מניעת הסתננות (עבירות ושיפוט), התשי"ד-1954, והיתר היציאה	שנה אחת לאחר השיבה ארצה
(12) התכתבות עם לשכות המינהל ועם קהל	2 שנים
(13) תעודת אישור רישומו של אדם במירשם התושבים	עם הוצאת תעודת זהות לאותו אדם
(14) טופס בקשה לתעודת לידה או פטירה או לתמצית ממירשם האוכלוסין	3 חדשים
(15) העתק מתמצית הרישום במירשם האוכלוסין	3 חדשים
(16) טופס בקשה או הודעה על שינוי במירשם התושבים כשהעתק נשמר בהיק האישי	3 חדשים
(17) העתק מתעודה שניתנה על שינוי שם או בחירת שם	3 חדשים
(18) העתק מבקשה להתאזרחות המצוי בלשכות המינהל	3 חדשים לאחר הצהרת האמונים
(19) טופס הודעה בדבר שינוי מען	3 חדשים לאחר ביצוע הרישום במיכון
(20) בקשה לאיתור מען	3 חדשים
(21) הודעת התאלמנות, למעט הודעה על פטירה בחו"ל	3 חדשים
(22) העתק תעודת זימם המוצא לצורך מוסד בחו"ל	3 חדשים
(23) תעודת זיהוי שבוטלה	עם ביטולה
(24) טופס בקשה להנפקת תעודת זהות במקום תעודת זהות שנתבלתה, אבדה או נגנבה	3 חדשים מיום הנפקת תעודת הזהות
<b>33. משרד הפנים — מינהל התכנון</b>	
(1) פרוטוקולים משיבות ועדה מקומית לתכנון ולבניה	7 שנים
(2) רשומות על משפטים בדבר בניה ללא היתר כאשר לא הוצא צו הריסה	7 שנים
(3) תיק אישור אזור בניה	2 שנים

3 ס"ח התשי"ד, עמ' 160; התש"ד, עמ' 64.

קובץ החקיקה 4958, י"ד באב התשמ"ו, 19.8.1986.

34. משרד הפנים — רישוי כלי ירייה

טור א'	טור ב'
(1) תיק בדבר מתן רישיון כלי ירייה לישוב, למפעל, למשרד ממשלתי ולשירות שמירה	3 שנים לאחר גמר תוקף הרישיון
(2) פנקס הרשאות להחזקת כלי ירייה לישוב, למפעל, למשרד ממשלתי ולשירות שמירה	3 שנים
(3) רשימה של מבקשי רישיון לכלי ירייה המועברת למשטרת ישראל	2 שנים לאחר החזרת הרשימה לפקיד הרישוי
(4) תיק בקשה לכלי ירייה שלא אושרה בידי משטרת ישראל או משרד הבריאות	3 שנים
(5) שובר רישיון כלי ירייה המשמש אסמכתא לתשלום האגרה	2 שנים לאחר גמר תוקף הרישיון
(6) תיק רישיונות יבוא כלי ירייה	3 שנים
(7) פנקס רישיונות למכירה ולרכישה של כלי ירייה	3 שנים
(8) תיק כלי ירייה: — אם כלי היריה נמכר, או הוצא מן הארץ ברשיון יצוא — אם כלי היריה אבד, נגנב או הושמד — אם בעל כלי היריה נפטר	3 שנים 3 שנים לאחר שדווח על כך ליחידת המיכון 3 שנים לאחר שדווח ליחידת המיכון על הפקדת הכלי בתחנת משטרה
(9) טופס שינויים בכלי ירייה	3 שנים
(10) התכתבות עם מחזיק כלי ירייה ברשיון	3 שנים
(11) תיק סוחר מורשה לכלי ירייה	3 שנים לאחר שהפסיק פעילותו
(12) תיק מטוח קליעה	3 שנים לאחר סגירת המטוח

35. משרד התעבורה — אגף המפקח על התעבורה

(1) בקשה לרישיון להפעלת מונית שנדהתה	5 שנים
(2) בקשה לרישיון להפעלת מונית כשהמבקש הודיע על ביטול בקשה או שנפטר	5 שנים
(3) בקשה לרישיון להפעלת מונית שנענתה בחיוב	3 שנים
(4) תיק בקשות, היתרים ורישיונות יבוא לרכישת משאיות	5 שנים
(5) תיק בקשות, היתרים ורישיונות יבוא למכוניות נוסעים, למכוניות מסחריות ולמוניות	3 שנים

36. משרד התחבורה — משרד הרישוי

סדר ב'

סדר א'

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

37. משרד התחבורה — אגף הספנות והנמלים

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

38. משרד התחבורה — רכבת ישראל

- |        |  |
|--------|--|
| 7 שנים | (1) תיק תכנון בניה ואחזקה של מסילה, למעט תיק ברשות המנהל הכללי |
| 5 שנים | (2) תיק תפעול הרכבת, למעט תיק ברשות המנהל הכללי                |
| 7 שנים | (3) תיק שהרור, אחסנת סחורות ותשלום מכס                         |
| 7 שנים | (4) תיק תאונות תפעול   |
| 7 שנים | (5) מברק בדבר תאונה  |
| 7 שנים | (6) הצהרה במקום בדבר תאונה                                     |
| 7 שנים | (7) דו"ח תאונה   |
| 5 שנים | (8) דו"ח בדבר נזק, אבדן וגרעון                                 |

39. משרד התעשייה והמסחר

טור ב'	טור א'
20 שנים	(1) תיק של מפעל מאושר
10 שנים	(2) תיק של שוכר מבנה לתעשייה או למלאכה באזור פיתוח
10 שנים	(3) תיק פרט בדבר הקצאת קרקע לצרכי תעשייה, מסחר ומלאכה
5 שנים	(4) תיק פרט של מפעל בענין העלאת מחירים
10 שנים	(5) תיק פרט של עוסק ביהלומים
5 שנים	(6) תיק פרט של יצרן או של עוסק בסחר חוץ, למעט עוסק ביהלומים
4 שנים	(7) תיק פרט בחטיבת המזון בענין מתן רשיון לסחר, לייצור, או להחסנה
3 שנים	(8) רשיון יבוא או רשיון יצוא
3 שנים	(9) תיק סיטונאי בדבר הרצאת רשיון לשיווק טובין ממשלתי
5 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

40. משרד התקשורת

7 שנים לאחר שפג תוקף החוזה	(1) חוזה עם מנוי טלפון
5 שנים לאחר שפג תוקף החוזה	(2) כרטיס מנוי לטלפון
3 שנים	(3) בקשה להתקנת טלפון והרדעת ביצוע
2 שנים	(4) תיק בקשה להתקנת טלפון שבוטלה
לאחר תשלום החשבון	(5) התראה לסילוק חשבון
2 שנים	(6) העתק רשיון לסחר במתקני קליטה ושידור, והעתק רשיון להחזקת תחנת חובבים
5 שנים לאחר סגירת החשבון	(7) בקשה לפתיחת חשבון בכנק הדואר וכרטיס חתימות
10 שנים	(8) כרטיס חשבון סילוקין או חשבון חסכון
3 שנים	(9) המחאת דואר
3 שנים	(10) הוראת תשלום על-ידי בעלי חשבונות סילוקין
2 שנים	(11) תעודות המהוות אסמכתא בדבר תשלומים לפי המחאות כסף או המחאות גרביינא



טור ב'

טור א'

- |        |  |
|--------|--|
| 7 שנים | (21) הודעה על תאריך אחרון של פריקה     |
| 7 שנים | (22) מצהר אניה ליצוא מספר רישום מצהרים |
| 7 שנים | (23) תעודת יצוא                        |
| 7 שנים | (24) גליון שקילה ליצוא                 |
| 7 שנים | (25) תעודת העברה מאניה לאניה           |

**חלק ג': רשויות מקומיות**

- |   |  |
|---|--|
| 10 שנים                                       | (i) תיק פרט בדבר פיקוח על בניה, למעט אסמכתאות לביצוע תנאי הרשיון לבניה שאינם מצויים במקום אחר    |
| 7 שנים  | (2) תיק פרט ורשומות בדבר מתן רשיונות ותכניות מאושרות, למעט תיק פרט בדבר רשיון בניה               |
| 10 שנים                                       | (3) בקשה לרשיון בניה שנדחתה  |
| 5 שנים  | (4) דף קריאה של מד"מים   |
| 5 שנים  | (5) דו"ח בדיקות מד"מים   |
| 7 שנים  | (6) תיק פרט של צרכן מים, למעט החוזה, כתב התוויבות 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               |
| שנה אחת לאחר סיום החינוך במוסד בו נרשם התלמיד | (9) טופס רישום למוסד חינוך חובה  |
| 2 שנים  | (10) בקשה להעברה לבית-ספר אחר  |
| 10 שנים                                       | (11) תיק פרט משפחתי בענייני שירותי רווחה, למעט גיליון משפחה ודף טיפול                            |
| שנה אחת                                       | (12) רשומות בענייני שירות פסיכולוגי:<br>— גליון מבחן, למעט סיכום אישי<br>— סיכום אישי ותיק טיפול |
| 20 שנים או בהגיע הנבדק לגיל 22, לפי המוקדם    | (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:<br>— דו"ח יומי או שבועי<br>— דו"ח חדשי              |

טור א'	טור ב'
(15) יומן הודעות טלפוניות בדבר מפגעים	6 חדשים
(16) כרטיס קורא ברשות ספריה ציבורית	5 שנים לאחר החזרת הפקדון או החרמתו

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 והזורים 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 בידור שגרתי שאינו מהווה בסיס לפעולה כלשהי	5 שנים
(8) התכתבות בדבר קיום קורסים, השתלמויות והדרכה	3 שנים
(9) התכתבות ופרסומים בדבר עריכת 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 עור 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 איצית לתובלה ושינוע

טור א'	טור ב'
(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 שנפטור:	
— באגף	100 שנים לאחר לידתו
— בלשכת שיקום אזרחית, למעט מסמכים רפואיים	7 שנים לאחר פטירתו

4. משרד הבטחון — אגף הכספים — יחידה 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 גנב/עי או שוחר בית-ספר צבאי	12 שנים
(6) תיק כענין תאונת עבודה לעובד מערכת הבטחון	10 שנים
(7) תיק תביעה בשל נזקים לציוד מגויס	7 שנים
(8) תיק תביעה בשל נזק להפצים 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 תעמיקת עובדים אזרחיים בצה"ל

טור א'	טור ב'
(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 אורח 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	1 שנה

8. צה"ל — מפקדת קצין שלישות ראשי, מינהל הסגל, מינהל תשלומים ומרכז תעמיקת 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:	בהגיעה לגיל 55
— אם גוייסה בין השנים 1948—1960	20 שנים לאחר קבלת הפטור
— אם גוייסה משנת 1961 ואילך	
(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

טור ב'	טור א'
100 שנים לאחר לידת העובד	(6) תיק פרט של אורח עובד צה"ל
5 שנים	(7) תיק פרט של חייל בשירות חובה ברשות מינהל התשלומים
<b>9. יחידות צה"ל</b>	
5 שנים	(1) תיק פרט של קצין, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים
1 שנה	(2) תיק פרט של חוגר ועובד אורח, למעט התיק המצוי במפקדת קצין שלישות ראשי, במינהל הסגל ובמינהל התשלומים
5 שנים	(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
3 שנים	(6) תיק בדבר תשלומים למשפחת חייל בשירות חובה
7 שנים	(7) תיק קבילה של חייל שברשות נציב קבילות חיילים
10 שנים	(8) תיק חקירה שברשות משטרה צבאית חוקרת, למעט חקירה שבעקבותיה התקיים משפט, חקירה בדבר מותו או פציעתו של חייל, חקירה בדבר עבירה שדינה מוות או מאסר עולם וחקירה בדבר עבירה שנעברה על-ידי קצין
7 שנים	(9) תיק חקירה שברשות הפרקליטות הצבאית
5 שנים	(10) תיק חקירה שברשות קצין ניהול מחוז שיפוט, למעט תיק ועדת חקירה
7 שנים	(11) תיק תביעה בדבר עבירה שדינה עד 3 שנות מאסר, שברשות הפרקליטות הצבאית
3 שנים	(12) תיק סניגוריה שברשות הפרקליטות הצבאית
7 שנים	(13) תיק פרט של כלוא שברשות בית כלא ומחנה מעצר
שנה אחת	(14) החלטת הועדה לדחיית שירות מילואים של סטודנט שברשות ענף אקדמאים שבמינהל הסגל
לאחר השחרור מצה"ל	(15) ילקוט שירות, למעט מסמכים רפואיים

טור ב'	טור א'
	(16) פניית אדם למינהל גיוס לפני גיוסו לצה"ל
עם הגיוס לצה"ל	(17) תיק בדבר עבודות בינוי, למעט תיק התכנון
5 שנים	
	10. צה"ל — לשכות גיוס אזוריות
שנה אחת	(1) תיק פרט של אדם שנפטר בטרם חוייל
שנה אחת	(2) תיק פרט של אשה שלא חויילה מחמת לידה
בהגיעו לגיל 55	(3) תיק פרט של גבר שקיבל פטור משירות בטחון או שלא חוייל
בהגיעו לגיל 25	(4) תיק פרט של אשה שקיבלה פטור משירות בטחון או שלא חויילה, למעט פטור מחמת לידה
	11. צה"ל — בתי-דין צבאיים
	(1) תיק בדבר עבירה שדינה עד 3 שנות מאסר, שברשות בית-דין צבאי מהווי 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 עבירה תנועה שאינה כרוכה בתאונה, ברשות בית-דין צבאי דן יחיד לעבירות תנועה
2 שנים	(4) תיק בדבר עבירת תנועה או עבירה של כניסת ויציאה משטח סגור, או הברחת סחורות, שברשות בית משפט צבאי דן יחיד בשטחים, למעט תיק המתייחס לפעילות חבלנית עוינת
5 שנים	

#### תוספת שניה

#### טופס 1

(תקנות 4 (ב) ו-13 (ב))

הודעה לגנו על חומר ארכיוני הנועד לביעור

אל : הגנן, משרד ראש הממשלה  
ירושלים

אני ..... החתום מטה מודיע לך בזה שמו, תפקידו, תארו וסמכותו של מוסר ההודעה

שהחומר הארכיוני המתואר ברשימת המצורפת בזה נועד לביעור.

הביעור ייעשה על ידי שריפה, מסירה לשימוש כפסולת \* או ציין את דרך הביעור

הביעור יבוצע ב..... ביום..... בשעה.....  
ציין את המקום

תאריך..... חתימה.....

\* מחק את הטעון מחיקה.

## טופס 2

(תקנות 5 (א) ו-8 (ב))

### רשימת החומר הארכיוני הנועד לביעור

שם המוסד.....

המען.....

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור החומר הארכיוני	תאריך החומר הארכיוני
------------	---------------	----------------------	----------------------

תאריך..... חתימה.....

## טופס 3

(תקנה 8 (א))

### בקשה לביעור חומר ארכיוני

אני..... החתום מטה מבקש בזה שמו, תפקידו, תארו וטכנתו של המבקש

להתיר את ביעורו של החומר הארכיוני המתואר ברשימה המצורפת בזה.

ביעורו של החומר הארכיוני מתבקש מאחר שלחומר הארכיוני האמור —

(1) אין יותר ערך שיצדיק את שמירתו; \*

(2) לא יהיה יותר ערך שיצדיק את שמירתו משיעברו \* פרט את הזמן

(3) אין יותר צורך לשמרו מאחר שקיים תצלום ממנו במיקרופילם. \*

תאריך..... חתימה.....

\* מחק את הטעון מחיקה.

טופס 4  
(תקנה 17 (א))

פרוטוקול על ביעור חומר ארכיוני

שם המוסד .....  
המען .....  
היום ..... ב' ..... בשעה .....  
תאריך ..... מקום הביעור .....  
בוער החומר הארכיוני שרשימתו מובאת להלן.  
הביעור בוצע בנוכחות .....  
פירט את שמותיהם של הגנני ובאי כוחו .....  
\* ושל נציגי המוסד ותפקידיהם .....  
וזו רשימת החומר הארכיוני שבווער :

מספר הפריט	הסימול המקורי	תיאור החומר הארכיוני	תאריך החומר הארכיוני
------------	---------------	----------------------	----------------------

ולאישור פרוטוקול זה באנו על התתום :

תאריך ..... חתימות הנוכחים .....

\* מחק את הסעון מזיקה.

ש מ ע ו ן פ ר ס  
ראש הממשלה

כ"ז בניסן התשמ"ו (6 במאי 1986)  
(חמ 82-3)

הוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (מס' 2) (תיקון מס' 4),  
התשמ"ו-1986

בתוקף סמכותי לפי סעיף 130 לפקודת מס הכנסה, אני מורה לאמור :

1. בפרק ג' להוראות מס הכנסה (ניהול פנקסי חשבונות) (מס' 2), התשל"ג-1973 \* תיקון פרק ג' (להלן — ההוראות העיקריות), בסעיף 12, בסופו 'בוא :

1 דיני מדינת ישראל, נוסח חדש 6, עמ' 120; סי"ח התשמ"ח, עמ' 43.  
2 ק"ת התשל"א, עמ' 626; התשמ"ו, עמ' 255 ו-850.

"(ח) על-אף האמור בסעיף קטן (ב), גישום המפקיד את כל תקבוליו בבנק ביום קבלתם או למחרתו, רשאי לרשום בספר תקבולים ותשלומים מכירות וקניות בהתאם לחשבוניות שנערכו ושנתקבלו ובלבד שיתמלאו כל אלה:

- (1) לגבי כל התקבולים ייערך תעוד מתאים כנדרש בהוראות אלה;
- (2) התקבולים כאמור יופקדו בחשבון העסקי של הגישום בלבד;
- (3) העתקי החשבונות שקיבל הגישום מהבנק יישמרו כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבוניתו;
- (4) תקויים שיטה לתאום תעוד התקבולים שהופקדו עם שוברי ההפקדה בבנק."

2. תיקון פרק ד' בפרק ד' להוראות העיקריות —

- (1) סעיף 17 יסומן (א) ואחריו יבוא:  
"ב) רישום תקבול בעקיפין יערך ביום שנודע למקבל על ביצוע הפעולה; לענין זה, "תקבול בעקיפין" — תשלום לצד שלישי לטובת המקבל או העברה לזכות חשבון המקבל בבנק."

(2) בסעיף 19 א —

(א) בסעיף קטן (ב) —

- (1) בפסקה (1), בהגדרת "שווה כסף", הסיפה המתחילה ב"וכן תשלום לצד שלישי" — תימחק;
- (2) בפסקה (3), הסיפה המתחילה ב"רישום עיסקת חליפין תמורת תשלום לצד שלישי" — תימחק;

(ב) אחרי סעיף קטן (ג) יבוא:

"ד) גישום המגהל מערכת חשבונות על-פי שיטת החשבונואות הכפולה, המבוקרת על-ידי רואה חשבון או ברית פיקוח, רשאי שלא לערוך שובר קבלה לגבי תקבול בשל טובין שנמכרו או בשל שירות שניתן, שנתקבל על-ידי העברה ישירה לזכות חשבונו בבנק הכלול במערכת החשבוניתו.

ה) תקבול בשיק משורטט שכתוב עליו "לא סחיר", לפקודת הגישום בלבד ונקוב בו תאריך הפרעון, שנתקבל מחוץ למקום העסק ייראוהו כנרשם במועד, אם הרישום נעשה בעת מסירת השיק למקום העסק ולא יאוחר מהיום שלמחרת יום קבלתו;

ו) במכירה קמעונית של עיתונים יומיים ייראה כרישום נאות של התקבולים ממכירות אלה, אם רשם הגישום בתעוד שהוא רושם בו את התקבול, את מחיר המכירה של כל העיתונים היומיים שסופקו למכירה באותו יום מיד עם הספקתם; החזרת עיתונים שלא נמכרו תירשם בספר תקבולים ותשלומים כתשלום או כתקבול שלילי על-פי ההתחשבות השבועית עם סוכן המערכת;

ז) (1) במכירה קמעונית של כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס ייראה כרישום נאות של התקבולים ממכירות אלה, אם רשם

הנישום בתעוד שהוא רושם בו את תקבוליו, אם סכום העמלה המגיעה לו מסוכן מפעל הפיס בהתחשבות השבועית; הרישום ייעשה ביום ההתחשבות השבועית;

(2) נישום שבוחר לרשום את תקבוליו ממכירת כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס כאמור בפסקה (1), ינהל ספר כרוך, שבו תירשם בסוף כל יום כמות כרטיסי הגרלה למיניהם שטרם נמכרו; (3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן מפעל הפיס יישמרו כתעוד.

(ח) (1) בקבלה של טופסי הימורים של ספורטוטו ולוטו מן המהמרים ייראה כרישום גאות של התקבולים, אם רשם הנישום בתעוד שבו הוא רושם את תקבוליו, את סכום העמלה המגיעה לו מסוכן הספורטוטו או מסוכן מפעל הפיס, לפי הענין, בהתחשבות השבועית; הרישום ייעשה ביום ההתחשבות השבועית;

(2) נישום שבוחר לרשום את תקבוליו מקבלת טופסי הימורים כאמור בפסקה (1), ינהל ספר כרוך שבו יירשם בסוף כל יום לגבי כל סוג של טופסי הימורים בנפרד המספר הסידורי האחרון שהוטבע על טופסי הימורים;

(3) כל מסמכי ההתחשבות השבועית עם סוכן הספורטוטו או מפעל הפיס יישמרו כתעוד.

(ט) נישום שכל עיסוקו מכירת כרטיסי הגרלה של מפעל הפיס וקבלת טופסי הימורים של ספורטוטו ולוטו או אחת מהן, פטור מהוראות פסקאות (ז) (2) או (ח) (2), לפי הענין.

3. בתוספת ג' להוראות העיקריות — תיקון תוספת ג'

(1) בסעיף 1, בהגדרת "עוסק יחיד", בפסקה (ב), אחרי "פירות" יבוא "עופות טריים";

(2) בסעיף 2 (ח) ו-(ט), אחרי "הפירות" יבוא בכל מקום "או העופות הטריים".

4. בתוספת י"א להוראות העיקריות, בסעיף 3, בפסקה (4), בסופה יבוא: תיקון תוספת י"א

"אולם ניתן לרשום בחשבונית את הפרטים (א) עד (ג) מיד עם קבלת הרכב לטיפול; עם סיום הטיפול תושלם החשבונית ברישום פירוט התיקונים שנעשו ופירוט החלפים שנצרכו."

5. תחילתן של הוראות אלה היא ביום פרסומן ברשומות. תחילה

ט' בתמוז התשמ"ו (16 ביולי 1986) יאיר רבינוביץ  
(חט 308-3) נציב מס הכנסה

**חוק עזר למסילות הברזל (תנאי נסיעה ואחריות למטען) (תיקון),  
התשמ"ו-1986**

בתוקף סמכותי לפי סעיף 57 לפקודת מסילות הברזל [נוסח חדש], התשל"ב-1972, אני מתקין חוק עזר זה:

תיקון סעיף 11

1. בסעיף 11 לחוק עזר למסילות הברזל (תנאי נסיעה ואחריות למטען), התשל"ב-1970, במקום סעיף קטן (א) יבוא:

(א) שיעור הפיצויים בעד אבדן טובין או נזק שנגרם להם, לא יעלה על הסכומים המפורטים להלן בתוספת דמי ההובלה ששולמו בעד הובלתם או על ערך הטובין לפי מחיר השוק, הכל לפי הסכום הנמוך יותר:

(1) בטובין שהם מחצבים כמשמעותם בסעיף 2 לפקודת המכרות, אגורה חדשה אחת לקילוגרם;

(2) בשאר טובין, 5 אגורות חדשות לקילוגרם;

(3) בטובין שהם מכולות, 5 אגורות חדשות לכל קילוגרם ממשקל המכולה הריקה או הוצאת תיקון הנזק למכולה, הכל לפי הסכום הנמוך יותר.

אליהו ברק  
המנהל הכללי של מסילות הברזל

נחאשר.  
כ"ט בסיון התשמ"ו (6 ביולי 1986)  
(תמ 546-3)

היים קורפו  
שר התחבורה

1. דיני כריכת ישראל, נוסח חדש 23, עמ' 485.  
2. ק"ת התשל"ב, עמ' 1753; התשמ"ב, עמ' 512.  
3. חוקי אי"י, כרך ב', עמ' 910.

**תיקוני טעויות דפוס**

1. בסעיף 1 לצו נכי המלחמה בנאצים (תגמול לנכה נזקק), התשמ"ו-1986, שפורסם בקובץ התקנות 4942, התשמ"ו, עמ' 1034, בפסקה (2), במקום "מ-18%" צ"ל "מ-19%";

2. בסעיף 3 לצו נכי המלחמה בנאצים (העלאת שיעור הדרגה הקובעת, השכר הקובע ושיעורי התגמולים), התשמ"ו-1986, שפורסם בקובץ התקנות 4942, התשמ"ו, עמ' 1034, בפסקה (2), במקום "עד 30%" צ"ל "עד 39%".

(תמ 818-3)

בצו יציבות מחירים במצרכים ובשירותים (הוראת שעות) (הפחתת מחיר) (מס' 8), התשמ"ו-1986, שפורסם בקובץ התקנות 4936, התשמ"ו, עמ' 952, לפני התוספת צ"ל:

3. תחילתו של צו זה ביום י"ב באייר התשמ"ו (21 במאי 1986).

(תמ 1978-3)