

ביעור חומר ארכיוני

שם ההוראה:

1. מטרה:

מטרת ההוראה זו לקבוע סדרים והנחיות לביעור חומר ארכיוני נטול כל ערך.

2. הגדרות:

בהוראה זו:

"חומר ארכיוני"

כל מכתב, מסמך, כרטסת, דיאגרמה, תרשים, מפה, תצלום, תווית, תיק, תקליט, סרט וכיו"ב, המצויים ברשותה של האוניברסיטה על כל יחידותיה, ושיש בהם עניין לניהול תקין, או לתיעוד פועלם של אנשי שם מקרב עובדיה, תלמידיה ושוחריה.

"לוח ביעור"

רשימת חומר ארכיוני לפי נושאים בצד מועדי הביעור שלהם יחידה אוניברסיטאית המחזיקה חומר ארכיוני

"הגורם היוצר"

מנהל הארכיון המרכזי של האוניברסיטה.

"מנהל הארכיון"

3. מועדי ביעור:

מועדי הביעור נקבעים ע"י ועדת הנהלים של האוניברסיטה ומובאים בנספח ב'. הוועדה תדון בהתאם לצורך בעדכון מועדים אלה. מנהל הארכיון יעדכן בהקדם את טבלאות הביעור ויפיצם ליחידות האוניברסיטה.

4. ביעור חומר ארכיוני ע"י היחידה:

יחידה רשאית לבער בעצמה חומר ארכיוני שאין לו ערך של מקור, דהיינו העתקים מיותרים של מסמכים, לאחר שהמקור וכל העותקים אשר שימשו אסמכתאות לפעולה, תויקו בהתאם למפתח התיק, או בהתאם למקובל ביחידה.

5. הגשת בקשה לביעור:

היוזמה לביעור חומר ארכיוני ביחידה תצא מהגורם היוצר שברשותו החומר.

5.1 הגורם היוצר יאתר את החומר המיועד לביעור ותמלא בקשה על גבי טופס ושני העתקים בהתאם להנחיות למילוי הטופס (נספח א').

5.2 האחראי ביחידה, יבדוק את התאמת טופסי הבקשה לחומר המוצע לביעור, יאשר בקשה זו בחתימת ידו הוא ובחתימת מנהל המדור/החוג/ היחידה, ויורה לשלחו לארכיון האוניברסיטה.

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך 8

2
8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

6. ביעור חומר השמור במגנזת הארכיון:

היוזמה לביעור חומר ארכיוני השמור במגנזת הארכיון תהיה של מנהל הארכיון אשר יבקש אישור של הגורם היוצר.

7. ביעור חומר שנסרק למחשב:

חומר ארכיוני שנסרק למחשב ע"י הארכיון, יבוער כעבור תקופה מסויימת שתיקבע בתיאום עם הגורם היוצר.

10. עם קבלת האישור לביעור החומר, הביעור יבוצע באחריות עובדי ארכיון האוניברסיטה.

11. אחריות ביצוע:

האחראי לביצוע הוראה זו – מנהל מדור ארכיון האוניברסיטה, מנהלי היחידות.

12. תחולה:

תחולת הוראה זו מיום פרסומה.

13. תפוצה:

13.1 מנהל הארכיון

13.2 אחראים לתיקיות ביחידות.

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר 4
מתוך 8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

נושא התיק:

התיאור יכלול את השם המלא של התיק (הנושא) כפי שהוא רשום במפתח התיוק או בכל רשימה אחרת הנהוגה ביחידתכם; אם ניסוחו של שם התיק (הנושא) אינו ברור ומובן לאנשים מחוץ ליחידתכם נא להשלים את הרישום לפי הצורך, ולציין את סוג החומר הארכיוני הנמצא באותו תיק.

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

5
8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

נספח ב: לוחות ביעור
(10.5.98)

להלן מועדי ביעור חומר ארכיוני

לוח ביעור ענייני כח-אדם:

תיק אישי המנוהל באגף משאבי אנוש

תיק אישי של עובד/ת מנהלית/קבועה

תיק אישי של חבר סגל אקדמי

תיק אישי של עובד/ת זמנית או ארעית

תיק אישי של עוזר/ת הוראה

תיק אישי אסיסטנט/ית

תיק אישי מורה מן החוץ

תיק אישי של סגל בכיר (ד"ר ופרופ')

7 שנים מיום סיום העבודה.

7 שנים מתום הקשר (כולל פנסיה לרבות תקציבית), אך לא לפני גיל 68.

7 שנים מיום סיום העבודה

7 שנים מיום סיום העבודה

7 שנים מיום סיום העבודה

7 שנים מיום סיום העבודה

100 שנים לאחר לידת העובד

2 שנים לאחר עזיבת העובד

תיק אישי המנוהל ביחידת משנה ולגביו קיים תיק באגף משאבי אנוש

תיק אישי של חבר/ת סגל אקדמי המנוהל במזכירות האקדמית:

תיק ההליך האקדמי:

התיק המנהלתי:

תיקי שבתון

100 שנים לאחר לידת העובד.

7 שנים מיום סיום העבודה

7 שנים

7 שנים

7 שנים

3 שנים

7 שנים

תיק נסיעות

תיקי נסיעות - תיקי פרט

תיקי מכרזים פנימיים לתעסוקה

קבלות וטפסים הנוגעים להחזרי הוצאות

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

6
8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

ענייני משכורת

לצמיתות דו"ח פנסיה
לצמיתות טפסי 106
לצמיתות ריכוזי העברות למס הכנסה (דו"ח 126)

לוח ביעור ענייני תלמידים

תיק אישי מדולל תואר ראשון ושני

צמיתות מסיימים
7 שנים מפסיקים

מיידי תיק המנוהל ביחידת משנה ולגביו יש תיק במת"כ

7 שנים פרוטוקולים וחומר נלווה של ועדות קבלה
צמיתות פרוטוקולים של ועדת שכ"ל עליונה וחומר נלווה
2 שנים פרוטוקולים של ועדת ערעורים על שכ"ל וחומר נלווה

לוח ביעור רשות המחקר

8 שנים או לפי דרישות קרן המחקר הצעות מחקר שאושרו

לוח ביעור ענייני כספים

7 שנים פקודות יומן, חשבונות, שוברי תשלום וחומר נלווה
7 שנים שוברי הכנסה וקבלות
7 שנים שיקים והעתקי שיקים
צמיתות דו"ח תנועות כספיות (כרטסת הנהלת חשבונות)

לוח ביעור ענייני הספקה

7 שנים (יבוערו ביחידת ההספקה) תיק יבוא

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך 8

7
8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

5 שנים	דרישה להספקה ישירה בארץ, כולל תעוד נלווה
5 שנים	הזמנות לספקים בארץ, כולל תעוד נלווה
2 שנים	מחירוני ספקים והוראות החשב הכללי המהווים אסמכתא להזמנות
7 שנים	תיק מכרז הכולל הצעות שהתקבלו והצעות שלא התקבלו, חוזים והסכמים ובתנאי שעותק מהם נמצא בתיקי היועץ המשפטי
1 שנה	דרישה לניפוק מהמלאי
5 שנים	מכירת טובין, התכתבות וחומר נלווה
3 שנים	תיק לרכב בבעלות האוניברסיטה
1 שנה	הזמנות שכפול של גורמי חוץ מיחידת השכפול

לוח ביעור ענייני הנדסה ותחזוקה

7 שנים	הזמנת ביצוע עבודה וחומר נלווה
7 שנים	חוזים חתומים ובתנאי שעותק נמצא בתיקי היוע"מ
7 שנים	תיק מכרז הכולל הצעות שהתקבלו והצעות שלא התקבלו ובתנאי שעותק מהם נמצא בתיקי היועץ המשפטי
צמיתות	רשיונות בנייה
צמיתות	תכניות בנייה מעודכנות
5 שנים	תכניות בנייה לא מעודכנות
1 שנה מתום השנה הרלבנטית	טפסי התחייבות לחנייה בקמפוס וחומר נלווה
2 שנים	דו"חות ביקורת נקיון

אוניברסיטת תל-אביב
הוראות האוניברסיטה

דף מספר
מתוך

8
8

תאריך פרסום
5.9.74
עדכון 6/2016

מספר ההוראה
01-100

שם ההוראה:

ביעור חומר ארכיוני

לוח ביעור עניינים כלליים

7 שנים

התכתבות כללית עניינית

פרוטוקולים של ועדות:

צמיתות
7 שנים

ועדה כלל אוניברסיטאית אקדמית

7 שנים

התכתבות נלווית לוועדות

1 שנה
צמיתות

תיק שוטף (ובתנאי שעותק נוסף נמצא בתיק ענייני)
תכתובת של לשכות נשיא, רקטור, מנכ"ל וסגני נשיא