



## הוראת משרד הביטחון מס' 59.14

# טיפול בבקשות לעיון בחומר ארכיוני שהעיון בו הוגבל

### תוכן עניינים

2	..... כללי
2	..... מטרה
2	..... אחריות
2	..... תחולה
2	..... הגדרות
3	..... שיטה
3	..... הוועדה המשרדית לקיצור תקופת ההגבלה על העיון
3	..... מינוי הוועדה
3	..... הרכב מחייב לקיום דיוני הוועדה
3	..... סמכויות הוועדה
5	..... תהליך הטיפול בבקשה לעיון בחומר מוגבל
5	..... נוהל טיפול בבקשה לעיון בחומר מוגבל נקודתי
5	..... ביטחון
6	..... נהלים פנימיים



## כללי

1. על-פי "חוק הארכיונים התשט"ו - 1955" (להלן: "החוק") והתקנות שהותקנו מכוחו ובעיקר תקנות הארכיונים (עיון בחומר ארכיוני המופקד בגנזך) - התש"ע 2010 (להלן: "התקנות"), כל חומר ארכיוני בעל ערך של מקור, המצוי ברשות מוסד ממוסדות המדינה, חייב להיות פתוח לעיון הציבור, אלא אם הדבר הוגבל בתקנות.
2. למרות האמור לעיל, חומר ארכיוני, כהגדרתו בהוראה זו, לא יועמד לעיון הציבור בטרם חלפה תקופת ההגבלה הקבועה בתקנות, אלא אם מבקש שהגיש בקשה לעיון בחומר המוגבל, קיבל את אישור המפקיד, בהתייעצות עם גנז המדינה, והחומר הותר לחשיפה במגבלות המפורטות בסעיפים 14-16 בהוראה.
3. ההוראה דנה בהליכי מתן אישור למבקש, לצורך עיון בחומר ארכיוני המופקד בארכיון צה"ל ומעלה"ט. חשיפת חומר ארכיוני שהעיון בו הוגבל, מתבצעת בהליך מבוקר ומחייב ועל-פי קריטריונים מוגדרים מראש. זאת כדי שלא תיווצר אפליה בין מעיינים בחומר וכדי שמעלה"ט כרשות ציבורית, תפעיל זכות שלטונית זו על-פי כללי מינהל תקין.

## מטרה

4. להלן מטרת הוראה זו:
  - א. לקבוע הליך מחייב וקריטריונים אחידים לפיהם יחשף לעיון החומר הארכיוני שהעיון בו הוגבל, כהגדרתו בהוראה זו.
  - ב. לקבוע קריטריונים לסדרי עיון בחומר ארכיוני של מעלה"ט.

## אחריות

5. להלן פירוט תחומי האחריות של הגופים הנוגעים להוראה:
  - א. אגף תקשוב וניהול מערכות-מידע באמצעות מנהל ארכיון צה"ל ומעלה"ט, אגף מלמ"ב, והגופים המיוצגים בוועדה המשרדית לקיצור תקופת ההגבלה על העיון, לרבות גופי צה"ל – נושאים באחריות לביצוע הוראה זו, כל גוף בתחום פעילותו.
  - ב. אגף תקשוב וניהול מערכות-מידע באמצעות ארכיון צה"ל ומעלה"ט ואגף מלמ"ב, נושאים באחריות מטה לעדכון הוראה זו.

## תחולה

6. הוראה זו חלה על חומר ארכיוני, כהגדרתו בהוראה זו, שהעיון בו הוגבל לפי החוק והתקנות.

## הגדרות

7. לצורך הוראה זו מוגדרים המושגים הבאים כלהלן:
  - א. מבקש - כל אדם, לרבות עובד מעלה"ט, המבקש לעיין בחומר ארכיוני שחלה עליו תקופת הגבלה מעיון על-פי התקנות.
  - ב. חומר ארכיוני - כל כתב על-גבי נייר או על-גבי חומר אחר (לרבות מדיה דיגיטאלית) וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכד' בעל-ערך של מקור בענייני חוץ וביטחון של מעלה"ט, צה"ל או כל שלוחה אחרת של מעלה"ט וכן חומר שהופקד על-ידי גופים חיצוניים, כהגדרתם בהוראה זו.
  - ג. חומר מוגבל - חומר ארכיוני שחלה עליו תקופת הגבלה מעיון והעיון בו הוגבל לפי חוק הארכיונים, התשט"ו - 1955 ותקנותיו.



ד. גוף חיצוני – הינו גוף מחוץ למעב"ט, שהפקיד חומר בידי מעב"ט, כגון: משרד החוץ, המוסד, השב"כ ויחידות סמך.

## שיטה

### הוועדה המשרדית לקיצור תקופת ההגבלה על העיון

8. במשרד הביטחון פועלת ועדה משרדית לקיצור תקופת ההגבלה על העיון (להלן: "הוועדה"), שתפקידה לדון ולהחליט בבקשות של מבקשים לעיין בחומר מוגבל. חברי הוועדה מתמנים על-ידי שר הביטחון.

9. להלן פירוט הרכב חברי הוועדה:

- א. מנהלת ארכיון צה"ל ומעב"ט - יו"ר
- ב. ר' היחידה להיסטוריה בארכיון צה"ל ומעב"ט - חבר
- ג. רמ"ח היסטוריה באמ"ץ/תוה"ד – מטכ"ל - חבר
- ד. נציג אגף היועמ"ש למעב"ט - חבר
- ה. נציג אגף מלמ"ב/יחידת הביטחון במשהב"ט - חבר
- ו. נציג אמ"ן/מחב"ם - חבר
- ז. ראש צוות חשיפת חומר ארכיוני בארכיון צה"ל ומעב"ט - חבר

הערה: יו"ר הוועדה ימנה מרכז לוועדה מקרב עובדי ארכיון צה"ל ומעב"ט, אשר אינו נמנה על אחד מחברי הוועדה.

### מינוי הוועדה

- 10. חברי הוועדה כאמור מתמנים על-ידי שר הביטחון.
- 11. יו"ר הוועדה רשאי להזמין לדיוני הוועדה גופים רלוונטיים נוספים. נציג גנז המדינה יוזמן לכל הדיונים.

### הרכב מחייב לקיום דיוני הוועדה

12. להלן ההרכב המחייב לקיום דיוני הוועדה:

- א. יו"ר הוועדה.
- ב. מרכז הוועדה.
- ג. אחד מהנציגים הנוגע לחומר הארכיוני על-פי שיוך החומר (המערכת האזרחית או הצבאית).
- ד. הנציג הביטחוני הנוגע.

### מכונות הוועדה

13. להלן פירוט סמכויות הוועדה:

- א. לקבל את הבקשה בשלמותה.
- ב. לקבל את הבקשה בחלקה.
- ג. להתלות את הבקשה (להשהותה).

ד. לדחות את הבקשה.

14. הוועדה לא תאשר בקשות לעיון בחומר מוגבל במקרים הבאים:

- א. בבקשה לעיון בחומר מוגבל אשר בבדיקתו נמצא שהוא אחד מאלה:
- 1) בחשיפת החומר המוגבל יש חשש לפגיעה בביטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בביטחון הציבור או בביטחונו או בשלמו של אדם.
  - 2) חשיפת החומר המוגבל מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א - 1981, (להלן – חוק הגנת הפרטיות), אלא אם כן הגילוי מותר על פי דין.
- ב. הוועדה רשאית שלא לאשר בקשות לעיון בחומר מוגבל, אשר בבדיקה שבוצעה בו נמצא שהוא אחד מאלה:
- 1) חומר מוגבל שהוא סוד מסחרי או סוד מקצועי או שהוא בעל ערך כלכלי שפרסומו עלול לפגוע פגיעה ממשית בערכו, וכן חומר מוגבל הנוגע לעניינים מסחריים או מקצועיים הקשורים לעסקיו של אדם, שגילוי עלול לפגוע פגיעה ממשית באינטרס מקצועי, מסחרי או כלכלי.
  - 2) חומר מוגבל שיש בגילוי פגיעה בצנעת-הפרט של אדם.

15. במסגרת דיוניה בבקשות לעיון, רשאית הוועדה לשקול בין היתר את השיקולים הבאים:

- א. העניין ההיסטורי, המחקרי והציבורי בחומר שחשיפתו התבקשה או עניינו האישי של המבקש בחומר זה.
- ב. משך הזמן שחלף ממועד יצירת החומר, והיחס בין פרק זמן זה לבין תקופת ההגבלה הקבועה לגבי החומר.
- ג. היקפו של החומר, מתוך החומר המוגבל שחשיפתו התבקשה, שקיימת מניעה להעמידו לעיון כיוון שהוא מהווה חומר מוגבל מן הסוגים המנויים בתקנה 8 (ב) או (ג) לתקנות.
- ד. הטיפול בבקשה מצריך הקצאת משאבים בלתי סבירה.

16. הוועדה רשאית לדחות את מועד העיון בחומר למשך זמן סביר בנסיבות העניין, במקרים הבאים:

- א. החומר נמסר אותה שעה לעיונם של אחרים; ואולם לא יידחה מועד העיון בחומר מטעם זה לתקופה ארוכה מן הסביר, בהתחשב בהיקף החומר ומאפייניו הייחודיים.
- ב. אין גישה לחומר מסיבות טכניות, לרבות מן הטעם שהחומר טרם סוּדָר ונרשם, או מן הטעם שמצבו הפיזי של החומר אינו מאפשר את העמדתו לעיון.
- ג. החומר דרוש אותה שעה לעבודתו הפנימית של הארכיון או של מפקיד החומר.
- ד. חומר אשר טרם הועמדו האמצעים הטכנולוגיים הנדרשים לצורך העמדתו לעיון.

17. החליטה הוועדה שלא לחשוף חומר מוגבל שהתבקשה חשיפתו על-ידי מבקש, אך ניתן לחשוף את החומר המוגבל, ללא הקצאת משאבים בלתי סבירה או הכבדה ניכרת על פעולת הארכיון, תוך השמטת פרטים, תוך עריכת שינויים או תוך התניית תנאים בדבר דרך קבלת החומר המוגבל והשימוש בו, ימסור הארכיון את החומר המוגבל בהשמטות, בשינויים ובתנאים המחויבים, לפי העניין; נעשו השמטות או שינויים כאמור, יציין זאת הארכיון, אלא אם כן אין לגלות עובדה זו, מהטעמים המפורטים בתקנה 8 (ב) (1) לתקנות.

**תהליך הטיפול בבקשה לעיון בחומר מוגבל**

18. בקשות לקבלת אישור עיון בחומר מוגבל, תוגשנה למנהל ארכיון צה"ל ומעלה"ט. הבקשות יועברו לארכיון צה"ל ומעלה"ט באמצעות טופס מקוון הנמצא באתר האינטרנט או בדוא"ל בניסוח חופשי.
19. הבקשה תכלול את המסמכים הבאים:
- א. פרטי המבקש.
  - ב. פירוט הנושא והחומר המוגבל המבוקש לעיון, בתיחום של שנים או נושאים ספציפיים לפי אירוע או סימן אחר ככל האפשר. היה בידי המבקש להצביע על מסמך ספציפי או מועד ספציפי – יפרט את פרטיו של המסמך או המועד בבקשתו.
  - ג. היה למבקש עניין אישי בחומר המוגבל יפרט עניין זה בבקשתו.
20. לקראת הדיון בוועדה, מרכז הוועדה יפיץ את הבקשות אל חברי הוועדה, לרבות למשרד גנז המדינה.
21. הוחלט לאשר את הבקשה, כולה או חלקה, מרכז הוועדה יודיע על כך למבקש - ויתאם עימו את סדרי העיון בחומר.
22. נדחתה הבקשה או הוחלט להשהותה, מרכז הוועדה יביא לידיעת המבקש את ההחלטת הוועדה.
23. לעניין המועדים הנוגעים להחלטה בבקשה לעיון בחומר מוגבל יחולו ההוראות אלה:
- א. הוועדה תתכנס אחת לארבעה חודשים לכל הפחות.
  - ב. מנהל הארכיון יודיע למבקש על ההחלטה בבקשתו בתוך 45 ימים מיום קבלת הבקשה. מנהל הארכיון רשאי להאריך את התקופה האמורה במקרה הצורך, ב- 30 ימים נוספים, ובלבד שהודיע על כך למבקש בכתב, ונימק את הצורך בהארכת התקופה.
  - ג. מנהל הארכיון רשאי להאריך את התקופה האמורה בסעיף ב' לעיל, בהחלטה מנומקת אשר תישלח למבקש תוך התקופה האמורה, אם בשל היקפו או מורכבותו של החומר המוגבל המבוקש יש צורך להאריך את התקופה; ההארכה הנוספת לא תעלה על התקופה המתחייבת מהטעמים האמורים, ובכל מקרה לא תעלה על 60 ימים.
  - ד. החליט מנהל הארכיון להעמיד את החומר המוגבל לעיון, תבוצע ההחלטה תוך זמן סביר בנסיבות העניין, אך לא יאוחר מ- 15 ימים, אלא אם כן קבע מנהל הארכיון, כי יש לבצע את ההחלטה במועד מאוחר יותר מטעמים מיוחדים.

**נוהל טיפול בבקשה לעיון בחומר מוגבל נקודתי**

24. בסעיף זה "חומר מוגבל נקודתי" – תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, מדיה דיגיטלית, תקליט או מסמך כתוב שניתן לאיתור מייד.
25. בקשה לעיון בחומר מוגבל נקודתי תידון בנוהל מהיר כלהלן:
- א. לאחר איתור החומר המוגבל הנקודתי, ישלח מרכז הצוות לחברי הוועדה פרטים על הבקשה וימתין 14 ימים לקבלת תגובתם.
  - ב. לא נמסרה התייחסות בתוך 14 ימים, צוות מצומצם שיכלול את מנהל ארכיון צה"ל ומערכת- הביטחון, נציג היועץ המשפטי, ראש צוות החשיפה ומרכז הוועדה, יקבל החלטה בתוך שבעה ימי-עבודה לגבי הבקשה.

**ביטחון**

26. מבקש ייחשף לחומר ארכיוני בסיווג 'בלמ"ס' בלבד. החומר המוגבל המבוקש על-ידי המבקש, יעבור הליכי בדיקה כמשמעותם בתקנות, על-פי הקריטריונים שהארכיון עובד על פיהם.



גית"ם

בלמ"ס



מדינת ישראל



משרד הביטחון

27. המבקש יהיה כפוף להנחיות הביטחון החלות על הציבור הרחב המעיין בחומר ארכיוני פתוח בארכיון צה"ל ומעהב"ט.

### נהלים פנימיים

- 28. ארכיון צה"ל ומעהב"ט יפרסם נוהל פנימי לצורך יישום הוראה זו.
- 29. יתר הגופים הנוגעים לתוכן הוראה זו במשהב"ט ובצה"ל, יפרסמו בהתאם לצורך, כל גוף בתחומו, נהלי-עבודה במסגרת ההוראות הפניומיות שלהם ליישום הוראה זו.

ההוראה מתפרסמת מטעם המנכ"ל,  
הוכנה והופצה ע"י היחידה להוראות משהב"ט