

מחלקת הארכיון

כללי

1. בחודש דצמבר 1988 הוגש דוח ביקורת ממצה על ארכיון עיריית ת"א – יפו, אשר פורסם בדוח השנתי מס' 18 של מבקר העירייה לשנת 1988.

הדוח התייחס באופן יסודי למבנה הארכיון, בסיס פעילותו החוקתית, כן גם תהליכי ביצוע פעילותו השוטפת.

א. בהחלטות מנכ"ל העירייה בעקבות הדיון שנערך בדוח הביקורת נקבע בין היתר:

(1) באחריות סמנכ"ל העירייה, טיפול וקידום נושאי הארכיון.

(2) יש לבחון הנושאים הבאים:

(א) מיחשוב ומיכון הארכיון.

(ב) שיטות לשימור החומר מפני שריפה וכו':

(1) צילום חומר ואחסונו במקום אחר.

(2) מזעור החומר ואחסונו במקום אחר.

(ג) תקינת יחידת הארכיון.

(ד) כח האדם והתאמתו המקצועית.

(3) יש להכין נהלים:

(א) לביעור והשמדת חומר (כולל "הסמכה" לביעור).

(ב) שימוש בחומר ע"י עובדים ואחרים.

(4) יש להכין תוכנית אבטחה ובטיחות לארכיון (כולל הגשת דרישה תקציבית).

(5) על סמך האמור לעיל תוכן תוכנית עבודה לשנתיים הקרובות.

2. בחודש דצמבר 1999 הוגש דוח ביקורת על תפעול המוזיאון לתולדות העיר ת"א, אשר פורסם בדוח השנתי מס' 28 של מבקר העירייה – הדן בין היתר באריכות באפשרות העברת החומר נמצא בו למחלקת ארכיון העירייה, כאחת משלוחותיו.

א. אחת מהחלטות הסמנכ"ל לתכנון בעקבות הדוח היתה, כי על בסיס המידע תכולת המסמכים והתצלומים, תוכנם וכמותם, תגבש מנהלת מחלקת ארכיון העירייה מסמך מפורש שיגדיר את כמות החומר, ערכו, מצבו והמלצה האם וכיצד להעביר בצורה מסודרת לארכיון העירייה ואופן אחסונו בארכיון העירייה.

ב. בהערות ראש העירייה לדוח הביקורת נכתב כי "... מיקומם של הארכיונים, ייבחן לאחר קבלת ההחלטה על ייעודו של המבנה".

3. לאחר חלוף שתיים עשרה שנים מפרסום דוח הביקורת (משנת 1988), ערכה הביקורת מעקב על מידת ביצוע של החלטות מנכ"ל העירייה כפי שנתקבלו אז, כ"כ ביקורת על הפעילות השוטפת של ארכיון העירייה. הדוח אינו מתייחס להחלטות דוח הביקורת מס' 28 בנושא אפשרות העברת ארכיון המוזיאון העירוני לשעבר למחלקת ארכיון העירייה ולמיחשוב ומיכון הארכיון.
4. איסוף הממצאים לדוח המעקב המוגש נערך בחודשים מאי – נובמבר 2000, ע"י מר פנחס אדלר – מבקר מתנדב.

ממצאים

5. במסגרת ארכיון העירייה פועלות שתי יחידות משנה והן: מגנזה, וארכיון היסטורי.
- א. **המגנזה** – בה מופקדים ונשמרים התיקים (וכל חומר אחר) שהשימוש השוטף בהם פסק, אבל הם עדיין נחוצים מדי פעם לצורכי עבודה ומידע, או שטרם הגיע המועד לבערם עפ"י חוק הארכיונים. מנהל ארכיון העירייה הוא המוסמך הבלעדי לביעור החומר בכל יחידות העירייה. ייעוד המגנזה הוא גם לעזור בניהול נכון של רשומות ביחידות העירייה, בהפרדה בין רשומות פעילות, לבין רשומות פעילות למחצה ולבין רשומות שצריך ומותר לבער או לשמור לצמיתות.
- ב. **ארכיון היסטורי** – נוסד עפ"י החלטת מועצת העירייה בתאריך 8/3/1951 כארכיון לתולדות העיר שישמש בית גנזים לחומר "הנוגע לתולדות העיר" – בו שמור החומר הארכיוני של העירייה מאז הקמתה ומאז ייסוד תל אביב בשכונת אחוזת בית. לארכיון מועבר מהמגנזה ומכל היחידות השונות בעירייה חומר שיש לו ערך לשמירה לצמיתות, ויש בו כדי לתעד את פעילות העירייה בכל שנותרה ואת כל מה שהתרחש בעיר. החומר הוא מגוון ומכיל: תיקי התכתבות, פרטיכלים של מועצה, הנהלה וועדות, פרסומים, דוחות, מודעות, תצלומים ומפות. הוא נועד לשרת את החוקרים המתעניינים בתולדות העיר, חוקרים, סטודנטים, תלמידים, אזרחים ועובדי העירייה.
6. **המשימות העומדות בפני היחידות (מגנזה וארכיון היסטורי) הן:**
- א. הרחבת המודעות לשמירה, ביעור עפ"י חוק של החומר שנוצר במהלך עבודת העירייה וביצוע ניהול רשומות נכון במוסד.
- ב. אחסון, שימור ושיקום של החומר הארכיוני.
- ג. שיפור באיחזור המידע, כלומר רישום החומר בצורה שניתן יהיה להגיע למירב המידע האצור בו, במהירות.
- ד. הבטחת קליטת מלוא היקף החומר המגיע לארכיון: מכל יחידות העירייה, מהחברות העירוניות, מבתי ספר וממוסדות פרטיים וכ"כ אישים הקשורים בתולדות העיר ובעשייה שבה.

ביצוע סיכומים ותשובות הנהלת העירייה

הביקורת מצאה כי במשך התקופה שחלפה, בוצעו החלטותיה וסיכומיה של הנהלת העירייה לדוחות הביקורת משנים 1988 ושנת 1999 - במידה המפורטת בהמשך.

א. דוח ביקורת משנת 1988 (ראה סעיף 1 לעיל)

לסעיף 1 – מנהלת הארכיון כפופה ישירות לסמנכ"ל למינהל ולמשאבי אנוש.

לסעיף 2.א. – הארכיון ההיסטורי ממוכן וממוחשב.

הערה: המגנזה איננה ממוכנת ואיננה ממוחשבת בגלל בעיות כ"א – ראה בהמשך סעיף

31.

לסעיף 2.ב. – הותקנה מערכת כיבוי אש אוטומטית המקובלת.

לסעיף 2.ב.1 – צילום החומר ואחסונו במקום אחר – לא בוצע.

לסעיף 2.ב.2 – מיזעור החומר ואחסונו במקום אחר לא בוצעו בגלל העלויות הגבוהות

ולכן, כל החומר מרוכז בבניין העירייה – בארכיון בלבד. במקרה של חירום או פגיעה אין

עותקים. האמור מתייחס גם לצילומים.

לסעיף 2.ג. – באפריל 1991 נעשתה תקינה המתבססת על הנהלים וסדרי עבודה המקובלים

בגנוך הממלכתי אשר מחייבת עד היום. לדעתה של מנהלת הארכיון, דרושים שינויים

ורענון, המתייחסים לנושא הדירוג, המעמד והתנאים של העובדים בארכיון – המבטיחים

העסקת כח אדם מקצועי מתאים.

לסעיף 2.ד. – בתנאים הקיימים מושגת ההתאמה המקצועית באמצעות השתלמויות, הדרכה

והוראות פנימיות.

לסעיף 3. – קיימים נהלים מעודכנים:

3.א. – לביעור והשמדת החומר (כולל הסמכה לביעור) – כנדרש.

3.ב. – לשימוש בחומר ע"י עובדים אחרים.

לסעיף 4. – בזמנו הותקנה מערכת אבטחה ובטיחות הקיימים.

לסעיף 5. – תוכניות שנתיות מוגשות כנדרש.

בהתייחסותו לממצאים מסר סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל כי צילום החומר ואחסונו

במקום אחר לא בוצע, עקב עלויות גבוהות. יחד עם זאת, מוגנו כל מחסני הארכיון

במערכת של כיבוי אש אוטומטית כפתרון חלקי לבעיה. כמו כן מסר כי תקינה מחודשת

ליחידה מתוכננת בתכנית העבודה לשנת 2002, בתיאום עם אגף ארגון ותקינה.

ב. לדוח ביקורת משנת 1999 (ראה סעיף 1 לעיל)

בינתיים, לא נתקבלה כל החלטה באשר לחומר הנמצא במוזיאון לתולדות העיר ת"א,

והנושא ייבחן רק לאחר קבלת החלטה על ייעודו של המבנה ברח' ביאליק 27 בו שכן

המוזיאון לתולדות העיר ת"א.

8.

היקף פעילותה של מחלקת ארכיון העירייה

הביקורת מצאה, כי רוב יחידות העירייה למעט המפורטות להלן, מעבירות את כל החומר המיועד למגנזה למען שמירתו, אחסונו והטיפול בו ולאחר בדיקתו ומיונו – בחלקו הגדול למגנזה, בחלקו לביעור ובחלקו המצומצם לארכיון ההיסטורי – הכל בהתאם לנהלים וחוקים הקיימים והמחייבים בנידון.

א. אגף הפיקוח, אמנם פועל בתיאום מלא עם מחלקת ארכיון העירייה ובהתאם להוראותיה, אבל מסיבות אופרטיביות מנהל מגנזה עצמאית. הביעור מבוצע באמצעות מחלקת ארכיון העירייה.

ב. אגף רישוי ופיקוח על הבנייה – פועל בנידון באופן עצמאי בהחלט ונמצא מחוץ לפעילות מחלקת ארכיון העירייה.

ג. מחלקת כיבוי אש – איננה קשורה בפעילות מחלקת ארכיון העירייה.

ד. על אף הקשר הקיים בין מינהל החינוך ומחלקת ארכיון העירייה ולמרות שהוראות נמסרות בנידון להנהלות בתי הספר, הרי רוב בתי הספר אינם ממלאים את המוטל עליהם באשר להעברת החומר למחלקת ארכיון העירייה והנושא אינו מטופל. כתוצאה מכך, חלק ניכר של החומר ירד במשך השנים לטמיון.

9.

אריזת החומר המתקבל במחלקת הארכיון בעירייה

קיימת שיטה אחידה המחייבת את כל היחידות בעירייה בהעברת החומר למחלקת הארכיון בעירייה – רישומו, בדיקתו ואריזתו במיכל קרטון אחיד.

א. מיכל קרטון

מיכל הקרטון הוא תיבת קרטון גלי בגודל סטנדרטי שממדיו 30X40 ס"מ, בו נמצאים תיקים מלאים של דוקומנטציה ומשקלו מלא ברוטו נע במוצק בין 10 – 15 ק"ג. משקל מיכל קרטון ריק הוא 300 גר'.

ב. מטר/מדף

החומר המתקבל בארכיון העירייה נמדד במטר/מדף.

10.

תהליך קבלת החומר במחלקת הארכיון ורישומו

כל החומר המגיע למחלקת הארכיון מופנה למגנזה.

א. היחידה מעבירה למחלקת ארכיון העירייה את הרשימה המפורטת של התיקים המיועדים לגניזה תוך ציון, באם החומר מיועד להפקדה במגנזה או לביעור. המחלקה בודקת האם הרישום ע"י היחידה הוכן בהתאם לנוהל. במקרה של ביעור, המועד מתואם עם היחידה, כפוף לחוק ולנוהל המחייב.

התיקים מהיחידה המיועדים להפקדה ו/או לביעור, מגיעים למחלקה כשהם ללא קלסרים, אלא מאוגדים ע"י אגדים, או קשורים בחוטי ברזל בין שני בריסטולים.

ב. לאחר שהחומר אושר ע"י המחלקה להפקדה או לביעור, הוא מוכנס ע"י פקיד המגנזה לתוך מיכל קרטון הממוספר ע"י המגנזה, נרשם בריכוז של היחידה השולחת ומתנהל במגנזה לכל יחידה בנפרד. בהמשך, קובע עובד המגנזה את מיקומו של מיכל הקרטון על המדף הפנוי במגנזה ורושם בטופס של המגנזה את מספרו ומיקומו. העתק הרישום של מיכל הקרטון ומיקומו על מדף מסויים במגנזה מועבר ליחידה השולחת. התהליך הנ"ל מאפשר ליחידה השולחת את החומר ולמגנזה, לזהות בקלות ובמהירות את התיק הנדרש על ידיה במידת הצורך.

ג. במקביל נרשם ב"פנקס נכנסות", כל משלוח לפי סדר ותאריך קבלתו ונקבע לו מספר המשלוח הרשום בטופס, תוך ציון השנה ומספר הרץ. לכל ארון בארכיון קיים תיק רישום משלו.

ד. כתוצאה מההסדר המפורט בסעיפים א'-ג' הנ"ל, מתאפשרת השליטה על התכולה של החומר הגנוז, בסדר הקבלה, לפי היחידה בתיקים ומיקום.

11. הפרדת החומר במגנזה לפי ייעודו

א. מגנזה

חומר שנתקבל במחלקת הארכיון העירוני ואוחסן במגנזה שתקופת אחזקתו וביעורו מתייחסת בשונה לכל סוג חומר, נשלח בחלקו ע"י מחלקת הארכיון בהתאם לנהלים הקיימים בנידון לביעור וזאת, רק לאחר מיון קפדני ובתיאום עם היחידה אליה החומר משתייך, (תהליך הביעור בסעיף 15).

ב. ארכיון היסטורי

החומר הנשאר במגנזה אשר בחלקו נשמר מעל ל-20 שנה מתאריך היווצרו, גם הוא נבדק וממוין באופן יסודי ומועבר בהתאם לנהלים קיימים, לארכיון ההיסטורי של העירייה.

12. תנועת כמויות החומר במטרים מדף אשר הופנו למגנזה ובהמשך הופנו לאפיקים השונים בשנים 1995-1999 (סוף חודש יוני):

שנה	סה"כ נכנס	נשלח לביעור	נותר במגנזה
1995	356	85	271
1996	453	297	156
1997	425	170	255
1998	470	222	248
1999	526	390	136
סה"כ	2,230	1,164	1,066

בכמות של 1,066 מ/מ אשר נותרה במגנזה בתקופה 1995-1999 לאחר משלוח של 1,164 מ/מ לביעור, נכללה גם לפי הנחיית מנהלת מחלקת הארכיון, כמות של כ – 200-250 מ/מ של חומר המיועד לארכיון ההיסטורי, אשר טרם מוין בגלל חוסר בכח אדם מאומן.

13. המלאי הכללי המצטבר במגנזה

המלאי המצטבר של חומר במגנזה לגמר שנת 1999 (כולל האמור בסעיף 12 הסתכם בכמות כללית של כ-4,200 מ/מ (בערך כ-63,000 ק"ג). כתוצאה, כושר הקיבול במחסני ארכיון העירייה הגיע לרוויה ולא ניתן היה לקבל כל תוספת. כמות של כ-350 מ/מ חומר אשר הגיעו בהמשך, הועברו לאחסון בחברת גניזה חיצונית.

א. במגנזה מאוחסנת בנפרד גם כמות נוספת של 417 מ/מ של חומר, המשתייך לארכיון ההיסטורי (ואינו קשור למגנזה).

ב. הגידול הצפוי לשנה במגנזה הוא כ-250 מ/מ ובארכיון ההיסטורי כ-40 מ/מ.

14. המלאי בארכיון ההיסטורי

המלאי המצטבר בארכיון ההיסטורי לגמר שנת 1999 מסתכם בכמות של כ-1,300 מ/מ. הכמות כוללת גם את החומר המוזכר בסעיפים 11 ב', 12 א' ו-13 א'.

15. תהליך ביעור החומר

א. ארכיון העירייה כפוף מבחינה מקצועית לארכיון המדינה, לכן חומר שהותר לביעור חייב אישור גנזך המדינה. האחריות בריכוז החומר העירוני המיועד לביעור, מוטלת על מנהלת מחלקת הארכיון בעירייה.

ב. סוג החומר וכמות הנמדדת במ/מ המועברת לביעור חייבת להיות מאושרת ע"י ארכיון העירייה על גבי טופס של גנזך המדינה. עותקים מהם מועברים למבקר המדינה ולגנזך המדינה, ורק לאחר 30 יום מהעברת ההודעה לגופים הנ"ל מותר ביצוע הביעור, במידה שאין על כך ערעורים.

ג. תיאור סכמטי של תהליך הביעור:



ד. ביעור חומר ארכיוני מזוער במיקרופילם או במחשב והכוונה לתעודות שגרתיות מבוצע ע"י יחידת מת"ש בעירייה, וזאת רק לאחר קבלת אישור מחלקת הארכיון בעירייה.

16. תיעוד הצילומים

הביקורת מצאה כי מאז בוטלה יחידת צלם העירייה בתחילת שנת 1994, לא הוכנס כל סעיף בחוזים שנחתמו בין לשכת דובר העירייה עם הצלמים החיצוניים, המחייב אותם להחזיר לעירייה את התשלילים (נגטיבים) של התמונות, שהם רכושה של העירייה, תוך ויתורם של הצלמים על כל זכויות היוצרים. בהמשך חייבת היתה להעביר לשכת דובר העירייה את החומר למחלקת ארכיון העירייה לאחסון, כמקובל.

כתוצאה, החל משנת 1994 לא נשלח ולא נשאר בארכיון העירייה כל תיעוד מצולם ושלם של פעולות העירייה ונבחרה וזאת, בניגוד גמור לתיעוד השלם והמסודר במשך 23 שנים קודמות השמור בארכיון העירייה, בזמן קיום יחידת צלם העירייה.

א. אמנם לבקשת מנהלת מחלקת ארכיון העירייה, פנו בזמנו לשכת דובר העירייה ומחלקת האירועים לצלמים החיצוניים להעביר לעירייה את התשלילים והזכויות לצילומים, אבל אלה סירבו היות וראו בהם את רכושם.

ב. הביקורת מצאה, כי החל משנת 1999 חל שינוי ומחלקת האירועים מחייבת בכל הסכם התקשרות עם הצלמים, להחזיר כנדרש וכרצוי לעירייה את התשלילים והזכויות לצילומים. החל משנת 2000, גם לשכת הדובר פועלת בנדון בהתאם. אמנם בינתיים לא נתקבלו כל צילומים לארכיון העירייה אבל, שתי היחידות הנ"ל: לשכת הדובר ומחלקת האירועים מודעות לחובתן, להעביר בעתיד את הצילומים לארכיון העירייה.

17. שטחי אחסון החומר המתקבל במחלקת ארכיון העירייה

הביקורת מצאה כי כל החומר המגיע למחלקת ארכיון העירייה מאוחסן, כמפורט בהמשך:

א. שטחי האחסון הקיימים במגנזה ומיכלים מאוחסנים בהם:

בשטח של 430 מ"ר	3,209 מטר מדף	במגנזה בבניין העירייה במרתף 1:
בשטח של 46 מ"ר	499 מטר מדף	בחדר 6 במרתף 1:
בשטח של 60 מ"ר	492 מטר מדף	בארבע ארצות:
<u>536</u> מ"ר	<u>4,200</u> מטר מדף	סה"כ מטר מדף בשימוש

ב. שטחי אחסון הקיימים בארכיון ההיסטורי:

בשטח של 38 מ"ר	396 מטר מדף	בארכיון בקומה 5:
בשטח של 28 מ"ר	232 מטר מדף	בחדר 5 במרתף 1:
בשטח של 57 מ"ר	417 מטר מדף	בארכיון שבתוך שטח המגנזה:
<u>123</u> מ"ר	<u>1,045</u> מטר מדף	סה"כ

כמות החומר הלא רשום המאוחסנת במגנזה אך שייכת לארכיון: 350 מטר מדף

ג. סה"כ: 5,595 מ/מ.

18. התנאים הכלליים של אחסון החומר הארכיוני

הביקורת מצאה, כי מלאי נפח לאחסון של המגנזה והארכיון ההיסטורי הקיימים בעירייה, נוצלו בפועל עוד במהלך השנה 1999.

א. הכמויות העודפות הזורמות ללא הפוגה מאז למחלקת הארכיון, מופנות לאחסון אצל גורמים חיצוניים, הגובים כמובן תשלום. מנהלת היחידה מסרה לביקורת כי עובדה זו גורמת גם לקשיים טכניים ותפעוליים בעבודת הארכיון, כולל חוסר אפשרות במיון מוקדם של החומר, בהפנייתו למגנזה, לביעור והמיועד לארכיון ההיסטורי. בנוסף נגרם איבוד זמן

בשירות החייב להינתן ליחידות העירייה הזקוקות מדי פעם להיעזר לצרכי עבודתם השוטפת בחומר יחידתי אשר קודם לכן הועבר למגנזה. סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל מסר לביקורת בהתייחסותו לממצאים כי העברת החומר למגנזה חיצונית (מחוסר ברירה) אינה גורמת, לדעתו, לקשיים טכניים/תפעוליים בעבודת הארכיון. הקושי מתבטא בחוסר יכולת לגנוז בחברה חיצונית את כל סוגי החומר ומאפשר לעירייה לנצל זאת רק לגניזת חומר שאין בו צורך שוטף. לכן לדעתו זמינות החומר אינה מהווה בעיה.

ב. לביקורת נמסר ע"י הנהלת מחלקת הארכיון, כי בעיית מציאת פתרון לאחסון מתאים בעתיד מעסיקה בתדירות את הנהלת העירייה הערה לנושא ולכן, נבדקות אפשרויות שונות במסגרת הנכסים שבבעלות העירייה. במקביל נבדקים אמצעים טכניים מתקדמים, שמטרתם להביא למזעור החומר ועשויות לגרום לצמצומים בנפח הנדרש. הכוונה היא גם, לרכז את כל פעילות הארכיון, לא רק בכדי להבטיח נפח אחסון לטווח של עשרים השנים הבאות, אלא גם לרכז במקום אחד את כל שלוחות המגנזה והארכיון ההיסטורי המפורזות כיום במקומות שונים, הן בבניין העירייה עצמו והן מחוצה לו וזאת, על מנת לאפשר מעקב אחרי החומר המגיע למחלקת הארכיון ומאידך, לחסוך באיבוד זמן בשירות החייב להינתן ליחידות העירייה וגורמי חוץ הזקוקים לו מדי פעם לצרכי עבודתם השוטפת, ולעיון וללימוד.

19. המגנזה התופסת את השטח העיקרי של האחסון, ממוקמת עד היום במרתף העירייה, תוך ניצול מירבי של שטחו המשתרע לאורך כל בניין העירייה ממזרח למערב ומגיעה ל-60 מטרים באורך ו-8 מטרים ברוחב. במגנזה הופרד גם חדר עבודה על שטח של 27 מ"ר. ועוד חדר לאחסון הארכיון ההיסטורי (ראה להלן). לאורך המרתף, צמוד לתקרה, עוברת כל הצנרת המרכזית של מערכת המזגנים בבניין.

א. כתוצאה מ"הזעת" הצינורות, על אף השיפוצים המבוצעים מדי פעם, נגרמת לחות מתמדת במיוחד בחודשי הקיץ המגיע ל-90%, לעומת 60% הנדרשים לפי התקן. לכן נוצרים מדי פעם אפילו סימנים של עובש, טחב ופטריית ירוקות ולבנות. בתקופת החורף, הלחות יורדת לרמות שמתחת ל-40%, תופעה העלולה לגרום להיווצרות חלקיקים שמקורם בסיבי נייר, הניתקים מהניירת הקיימת במגנזה. סיבי הנייר המרחפים עלולים לגרום לגירוי העיניים והנשימה. בנוסף, מגיעים מתוך המרתף התחתון (מרתף 2) הנמצא מתחת למגנזה, רעשים מהמתקנים הממוקמים בהם, כן גם צחנה של הביוב. במרתף התחתון נמצאים גנרטורים ותנורי הסקה, מהם נפלטים מדי פעם גזים הנוצרים כתוצאה משריפת דלק.

סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל מסר לביקורת בהתייחסותו לממצאים כי הוקצה סך של 130,000 ש"ח לטיפול בנושא שיסתיים עד סוף שנת 2001, כחלק מתכנית העבודה. מנהל בתי העירייה מסר לביקורת כי במהלך שנת 2001 יותקנו 3 מכשירי ייבוש.

ב. אמנם במשך השנים חל שיפור מסוים במרתף, אבל טרם הובטחה במלואה זרימה של אוויר צח מבחוץ, המבטיח ייבוש האוויר; מאידך, נאטמו החלונות הפונים לדרום וע"י כך נמנעת, עד כמה שאפשר, חדירת הפיח וגזי הפליטה של הרכבים.

ג. בכל הגורמים המפורטים הנ"ל, יש כדי לפגוע בבריאותם של העובדים במקום באופן קבוע וכדי להשפיע לרעה גם על שימור המסמכים המאוחסנים.

ד. במהלך עריכת הביקורת נמסר ע"י הגורמים הנוגעים בדבר בהנהלת העירייה בנושא הנ"ל, כדלהלן:

חטיבת משאבי אנוש ומינהל בחנה הנושא, והגישה (באמצעות מנהל בתי העירייה), התייחסות כדלקמן:

הנאי לחות ואיוורור – במגוזה העירונית אכן קיימת לחות גבוהה ומתמדת אין במקום איוורור. השפעת הלחות מזיקה הן לעובדים והן למסמכים. בתקציב ארכיון העירייה 132,000 ש"ח לצורך מיזוג וייבוש הארכיון.

בבדיקה שנערכה עם יועץ מיזוג אוויר נמצא כי עלות מערכת מיזוג וייבוש הינה כ-162,000 ש"ח. בכפוף לתוצאות הבדיקה, הוחלט להתקין בקיץ 2001 שלושה מכשירי ייבוש, ולבצע תשתית לחמישה מכשירים. עלות ההתקנה המתוכננת לשנת 2001 מסתכמת ב-130,000 ש"ח. בשנת 2002 הנהלת הבית תבקש תוספת עבור שני מכשירים נוספים.

ה. בניגוד למצב אשר תואר בסעיפים א'-ג', הופרד בקצה מרתף מס' 1 חדר בודד על שטח של 27 מ"ר בלבד, בו מאוחסן חלק מהארכיון ההיסטורי, בו הוכנסו כל השכלולים המתקדמים ביותר להבטחת בקרת האוויר והייבוש, כן גם גלאי עשן ואמצעים למניעת כניסה לגורמים בלתי מוסמכים. כלומר, מקויימים כל התנאים הנדרשים ביחס לתנאי עבודה במקום, כן גם שמירה נאותה על טיב המסמכים והבטחתם.

20. גלאי עשן ואמצעי מילוט במקרה סכנה

א. לאורך כל המחסן מותקנת רשת של גלאי עשן ואמצעים אחרים נגד אש, בהתאם לתקנות הנהלת הבית ובפיקוחה.

ב. על אף העובדה, כי אורכו של המחסן בו נמצאת המגוזה הוא 60 מטר, בו מאוחסן חומר דליק ביותר (הכוונה לנייר) הרי במקרה של סכנה מכל סוג שהוא, המילוט ממנו של העובדים והחומר, מוגבל לשתי דלתות רגילות בלבד היוצאות לפרוזדור המרתף מס' 1. גם

החלונות הנמצאים בקיר החיצוני הדרומי במחסן נסתמו בזמנו, על מנת להבטיח הזרמת אוויר מבוקר (ראה סעיף 19.ב').

ג. בנושא המילוט נמסר במהלך עריכת הביקורת ע"י חטיבת משאבי אנוש, כי לעובדים בארכיון שלוש יציאות מהארכיון בשעת חירום, כאשר נכון למועד עריכת הביקורת רק יציאה אחת פתוחה (הדלת של החדר בו ישובים העובדים), ולכן הנהלת הבית תדאג להחלפת המנעולים והיציאות של הדלתות, כך שתתאפשר פתיחה רק באמצעות מפתח. העבודה תבוצע ע"י הנהלת הבית במהלך ינואר 2001.

21. אבטחה

הביקורת מוצאת כי, למעט תנאי האחסון בארכיון ההיסטורי, חסרה במגנזה מערכת אזעקה אלקטרונית החייבת להיות במקום, על מנת למנוע כניסה וגישתם של גורמים בלתי מוסמכים לחומר המאוחסן. אמנם, לדלת הכניסה למחסן צמוד שלט האומר כי "הכניסה בתפקיד בלבד", אבל כל הדלתות המובילות למגנזה, כולל הדלת הראשית הן רגילות בהחלט, בהם מותקנים מנעולים סטנדרטיים המופעלים גם בעזרת מפתחות רגילים.

גם בנושא זה הודיעו הגורמים הנוגעים בדבר בתשובה לפניית הביקורת כדלהלן:

סידורי האבטחה של הארכיון – בכדי למנוע גישה של גורמים בלתי מוסמכים לחומר הארכיוני – יש לבצע סגירת הדלת והתקנת אינטרקום לפתיחת הדלת מבפנים. העבודה תבוצע בינואר 2001.

במהלך איסוף הממצאים פנתה הביקורת בכתב, בתאריך 31/10/00, לסמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל והתריעה על סידורי הבטחון הקיימים.

סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל ומנהל בתי העירייה מסרו לביקורת בהתייחסותם לממצאים כי סידורי האבטחה בוצעו.

22. חדר העבודה במגנזה במרתף 1

א. צמוד למגנזה, נמצא חדר העבודה המשתרע על שטח של 27 מ"ר, בו מתקבל כל החומר המגיע למחלקת ארכיון העירייה. בחדר עבודה זה מבוצעות כל הפעולות המפורטות בהמשך כגון: פעולות השימור, מיון החומר לפי ייעודו, סידורו והעברתו למיכלי קרטון אחידים, המווסתים וממוקמים על המעדיפים תוך ניצול כל שטח פנוי ובסיכום הכנסתו לרשימות מיוחדות המאפשרות ומקילות על הגשה מהירה לכל סוגי חומר מבוקש.

ב. בחדר העבודה מועסק פקיד מגנזה אחד בלבד (במשרה מלאה), האחראי על כל הפעילות המפורטת בסעיף א' לעיל. עובד זה נאלץ לעתים לעבוד 40 שעות נוספות בחודש על מנת להספיק, ככל האפשר, לטפל בחומר המצטבר.

23. חדרי העבודה בארכיון ההיסטורי

בארכיון ההיסטורי שני חדרי עבודה: האחד המשתרע על שטח של 27 מ"ר נמצא במרתף מס' 1 (בשכנות לחדר העבודה של המגנזה). השני, המשתרע על שטח של 16 מ"ר נמצא בקומה 5 (חדר מס' 534) צמוד למשרד מחלקת הארכיון. בחדר במרתף מס' 1 מועסקים 4 עובדים בחצאי משרה, המטפלים במיון, בדיקה, רישום ושיקום כל החומר המיועד לארכיון ההיסטורי, אריזתו ומיקומו על המדפים המתאימים לכך. כן גם מבצעים את צילומי המסמכים הבודדים המבוקשים ע"י המבקרים בארכיון ההיסטורי.

24. חדר העיון

- א. החדר הנמצא בקומה 5 (חדר 534) הוא חדר העיון, בו מבקרים בעיקר כל גורמי החוץ כגון: חוקרים, סטודנטים ואזרחים שונים, המעיינים במקום בחומר בעיקר להכנת עבודות הקשורות בתולדות העיר ת"א. הארכיון פתוח לקהל הרחב ללא תשלום.
- ב. החדר כשלעצמו קטן במיוחד ומשתרע על שטח של 16 מ"ר ואיננו עונה לחלוטין לצרכים ולביקוש. בחדר בו מאוחסנות, בגלל חוסר מקום, גם על מדפים ספריות עזר, עומדים רק שני שולחנות קטנים עם ארבע כיסאות בלבד. לעיתים נאלצים הפונים לעבוד אפילו בעמידה או בחדר מנהלת המחלקה. תנאים אלה מעוררים מדי פעם את התמרמרותם.
- ג. באותו חדר עובדת גם עוזרת מנהלת מחלקת ארכיון העירייה, המייעצת ועוזרת לפונים בחיפוש החומר הארכיוני המתאים.

25. צילום מסמכים

בהתאם לנהלים אסורה בהחלט הוצאת כל מסמך שהוא מתוך התיקים, אלא במידת הצורך לבקשת הפונה מצולם המסמך ע"י עובד הארכיון. לרוב מבקשים המבקרים בארכיון לצלם מסמכים. הבקשה נעשית בכתב וכוללת את פרטי המבקש ואת המסמכים המבוקשים. עובד הארכיון מוציא את המסמך מתוך התיק, מצלמו, מחזיר המסמך לתיק, מחתים את הצילום בחותמת הארכיון ורושם את מראה המקום של המסמך. לאחר כיומיים מקבל המזמין את צילומי המסמכים. צילום מסמכים (עד 10 צילומים ולכל 10 צילומים נוספים):

לסטודנטים ותלמידים	10 ש"ח
למעוניינים אחרים	14 ש"ח
שימוש להעתקת תצלום מפרופלקט:	
תלמידים	10 ש"ח
אחרים	30 ש"ח

26. **איתור חומר ארכיוני אחר**

בארכיון קיים מגוון רחב של תצלומים של העיר תל אביב - יפו שהושקעו משאבים רבים לרכשם (כולל את זכויות היוצרים שלהם) להעתיקם ולשמר אותם. כמו כן קיימים פלקטים ומפות של העיר. לעיתים הקהל המגיע לארכיון מבקש לפתח תצלומים, לצלם מפות ופלקטים במכונת צילום לגדלים חריגים או לצלם במכונת צילום צבעונית, אך אין ברשות הארכיון האמצעים הדרושים. לפיכך, במקרים אלה נדרשים עובדי הארכיון לאתר את החומר המבוקש, לקחת אותו לחנות צילום שנמצאת ליד בניין העירייה ושם החומר מצולם. המזמין משלם לחנות עבור צילום החומר או פיתוח התשלילים, ולעירייה משלם עבור שירות ליווי לצילום מחוץ לבניין ע"י עובד הארכיון – 10 ש"ח.

27. **פיקוח**

קיימת גם בעיה חמורה באבטחה, פיקוח והשגחה של עובד הארכיון על המעיינים המעוניינים בחומר הנמצא בתיקים למניעת תלישת והוצאת מסמכים כלשהם, ע"י גורמים בלתי מוסמכים. בארכיון אין כל גיבוי של החומר. סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל מסר לביקורת בהתייחסותו לממצאים כי הדבר נובע במחסור באמצעי שמירה.

28. פיזור ופיצול החומר המאוחסן בארכיון ההיסטורי בין הקומות (קומה חמישית ובמרתף), מיקומם של חדרי העבודה, העובדה כי עדיין בגלל חוסר מקום נמצאים מ/ק המיועדים לארכיון ההיסטורי, אשר טרם מויינו ובמיוחד תנאי העבודה ועיון בחומר בחדר 534 כפי שתואר לעיל, גורמים להפרעות בעבודה התקינה של הארכיון, תוך הטרדה מיותרת לנזקקים לשירותיו, כולל קשיים לעובדי הארכיון ההיסטורי במקום והמטפלים בחומר.

29. תנועת הפונים לארכיון ההיסטורי (במשך שנה) בתקופה 1995 – 1999:

1995 – 460

1996 – 620

1997 – 760

1998 – 806

1999 – 836

30. **הקשר בין יחידות העירייה למחלקת הארכיון**

מתוך משאל אשר נערך ע"י הביקורת בנדון במהלך הכנת דוח הביקורת התברר כדלהלן:
א. כל היחידות בעירייה, למעט היחידות המפורטות בסעיף 8 א'-ד', מכירות את כל תהליכי ונוהלי העברת החומר למחלקת ארכיון העירייה, פועלות בהתאם ונמצאות בקשר ישיר עם המחלקה ומודרכות על ידיה.

- ב. על אף האמור כנ"ל, אין ברשות 13 מהיחידות אשר נכללו במשאל, נוהלי העירייה בנדון כפי שפורסמו בזמנו ע"י "המינהל הכללי נוהלי עבודה – פרק ארכיון העירייה" בנהלים מס': 11-10, 11-11, 11-12.
- ג. בכל יחידות העירייה מוסמך עובד קבוע אחד, אשר בין יתר התפקידים המוטלים עליו, אחראי לנושא העברת החומר למחלקת הארכיון. בדרך כלל התפקיד הזה מוטל על מזכירות האגף, ובמקרים מסויימים על עוזר המנהל באגף.
- ד. הכמות הממוצעת המועברת למחלקת הארכיון בעירייה במשך שנה נעה בין 2 ל-50 מיכלי קרטון, כאשר מספר יחידות מגיעות גם ל-100 מ/ק ומעל, ובמקרה של האגף לגביית ארנונה ואג' מים אפילו ל-500 מ/ק לשנה.
- ה. רוב היחידות מעבירות את החומר למחלקת הארכיון פעם בשנה.
- ו. הצטברות החומר ביחידות אשר טרם הועבר לארכיון בתקופה 1995 – 1998:
- משנת 1998 – עדיין ברוב היחידות
- משנת 1997 – בשני שלישי מהיחידות
- משנת 1996 – במחצית מהיחידות
- משנת 1995 (וקודם לכן) – יחידות בודדות
- חלק מהחומר המפורט כנ"ל נשמר בינתיים ביחידות, לצרכי עבודה שוטפת. פרט לאגף תב"ע – מינהל הנדסה, אף יחידה לא העבירה באותן השנים כל חומר צילומי ו/או מפות למחלקת הארכיון.

31. מיחשוב

- א. מיחשוב של כל פריט בארכיון ההיסטורי (בממוצע כ-60,000 פריטים) הכולל: תיקים, פרסומים, תצלומים, מודעות וכו', ממוחשב.
- ב. לעומת זאת, כל הרישום של התיקים הנכללים במיכלי קרטון המאוחסנים במגנזה, נעשה עדיין באופן ידני בלבד.
- ג. לדעתה של מנהלת מחלקת הארכיון, המעבר למיחשוב החומר במגנזה הוא מסובך מאד בגלל סיבות טכניות, ומאידך מיזעורו, הוא כלשעצמו יקר מאד. עדיין קיימת הבעיה של תקפותם המשפטית של החתימות במסמכים.
- יש גם להתחשב בעובדה כי העברת החומר לדיסקים היא מסוכנת, היות והדיסקים נמחקים במשך הזמן והם הרבה פחות עמידים מהנייר.

סמנכ"ל למשאבי אנוש ולמינהל מסר לביקורת בהתייחסותו לממצאים כי אמצעי מיחשוב קיימים, המחסור בכח אדם איננו מאפשר הפעלתם. כמו כן מסר כי הוחל בהכשרת עובדים בנושא ניהול רשומות, לדוגמא:

- ◆ במהלך שנת 2000 קורס לעובדי לשכות רווחה.
- ◆ אפריל 2001 – קורס לעובדי תקינים בעירייה.
- ◆ לקראת סוף שנת 2001 – מתוכנן קורס לאחראי ניהול רשומות באגפי העירייה.

32. נהלים

עד פרסום נהלים ע"י אגף ארגון ותקינה בשנת 1993, פעל הארכיון לפי תקנות המדינה (הגנוך הממשלתי) אשר פורסמו עוד בשנת 1956. על בסיס אותן התקנות הוכנו נהלים המפורטים בהמשך בסעיף א'.

א. מחלקת ארכיון העירייה פועלת על בסיס נהלים אשר פורסמו ע"י אגף ארגון ותקינה והם בתוקף החל מתאריך 1/5/93.

- נוהל מס' 10-11 "החזקה וביעור חומר ארכיון".

- נוהל מס' 11-11 "החזקה וביעור של מידע ממוחשב".

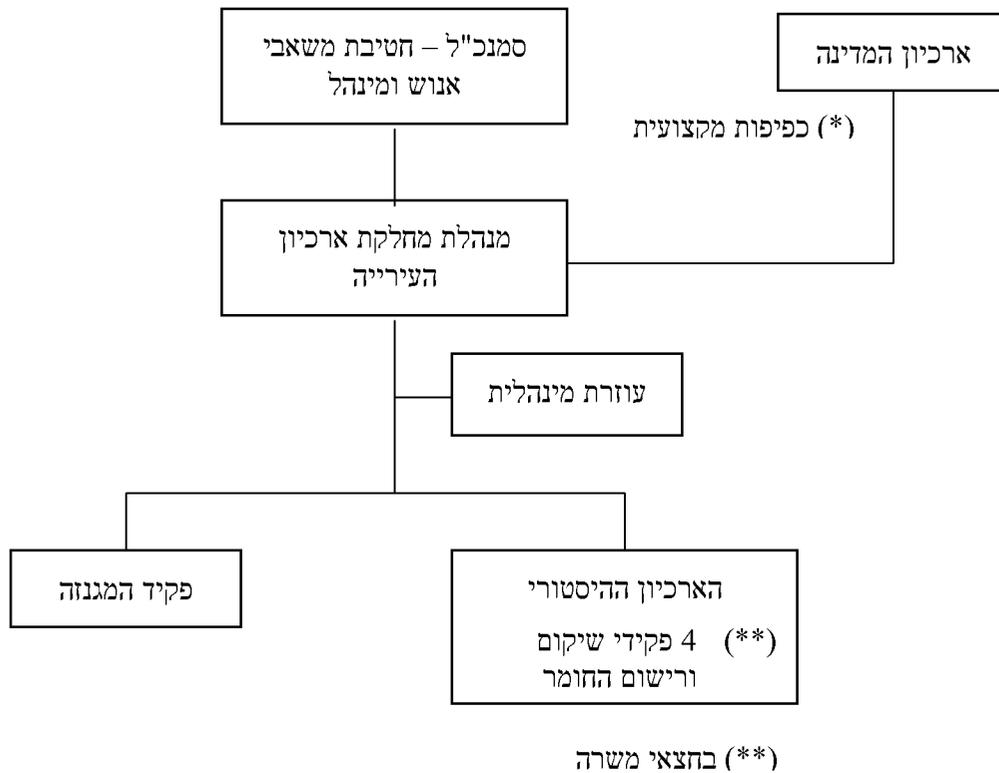
- נוהל מס' 11-12 "הפקדת חומר ארכיוני במגנזה".

המחלקה משתמשת גם במדריך ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, אשר פורסם בי-ם תשנ"ה – 1995 ע"י משרד ראש הממשלה – ארכיון המדינה.

ב. בנוסף לפרסומים המפורטים בסעיף א' לעיל לא פורסם ולא נעשה במשך כל השנים רענון בנהלים, אם כי הנהלת מחלקת הארכיון מדי פעם מפרסמת בכתב הוראות משלימות בנידון, בהתאם לנסיבות ושינויים החלים בפועל במהלך השנים.

ג. במשאל אשר נערך במהלך הביקורת התברר, כי ב-11 יחידות עירייה מתוך 33 יחידות שנבדקו – אין נהלי אגף ארגון ותקינה הנ"ל המתייחסים לנושא הארכיון והקשר עם מחלקת ארכיון העירייה מתנהל על בסיס התכתבות ו/או בקבלת הוראות טלפוניות של המחלקה.

33. מבנה סכמטי של מחלקת הארכיון בעירייה



34. כח אדם

כל העובדים במחלקת הארכיון הם אקדמאים בעלי הכשרה מקצועית ונסיון רב בשטח זה.

35. תקציב מחלקת הארכיון בתקופה 1998-2000

תנודות בסעיפים שונים בתקציב (בש"ח)

הוצאות בפועל 1998	תקציב 1999	הצעת התקציב 2000	
920,000	850,000	864,370	התקציב למגנזה ולארכיון
5	5	5	כח אדם
305,000	295,000	308,742	משכורת כוללת
108,000	84,000	79,436	הוצאות נלוות
7,000	6,000	6,481	הוצאות משרד
1,000	1,000	961	רכישות לספריית עזר
8,000	8,000	9,218	אחזקת המגנזה

הוצאות בפועל 1998	תקציב 1999	הצעת התקציב 2000	
8,000	7,000	6,382	אחזקת הארכיון
2,000	2,000	7,370	שימור מסמכים
2,000	1,000	3,918	שימור חומר ארכיוני
12,000	12,000	8,777	ציוד למגנזה ולארכיון
<u>1,373,000</u>	<u>1,266,000</u>	<u>1,295,655</u>	ס ה " כ (לא כולל כח אדם)

מסקנות

36. נפח אחסון במחלקת הארכיון בעיריית תל אביב – יפו

- א. מאחר ובשנה שחלפה נסתמה האפשרות של קליטת כמויות כלשהן של חומר במחלקת הארכיון, בלית ברירה נשלחות כמויות לאחסון במתקנים חיצוניים בתנאי שכירות.
- ב. הצפיפות הקיימת בחומר המאוחסן, פיזורו בקומות שונות של העירייה בקומות הביניים ובעיקר במרתף בניין העירייה, פוגעת בתהליך פעילות מחלקת ארכיון העירייה וגורמת להאטה, הפרעות וקשיים טכניים רבים באיתור החומר והעברתו ליחידות העירייה המעוניינות בו לצרכי עבודתן השוטפת. האמור מתייחס גם למסירת חומר המאוחסן בארכיון ההיסטורי לגורמי חוץ רבים, המבקשים ומעוניינים לעיון בו במקום, כמעט מדי יום. המצב גורם גם להגבלת אפשרויות שליטה ופיקוח של מנהלת הארכיון על מהלכי העבודה השוטפת, על כל היחידות הכפופות לה.
- ג. כתוצאה מהאמור כנ"ל נמצאות במחלקת הארכיון כמויות של חומר אשר טרם מוין, נרשם ואוחסן כנדרש. כך למשל, חלק מהחומר המיועד לארכיון ההיסטורי מאוחסן זמנית במגנזה. במקביל, מצטברות גם ביחידות העירייה השונות כמויות חומר משנים קודמות, אשר טרם הועבר כנדרש לארכיון.

37. תנאי העבודה במחסני הארכיון השונים

- א. למעט חדר מס' 27, בו נמצא הארכיון ההיסטורי (ראה סעיף 19, סעיף קטן ה'), המצב הסניטרי הקיים במגנזה ובחדרי העבודה הצמודים הממוקמים במרתף מס' 1, פוגע בבריאות העובדים במקום ומחייב נקיטת אמצעים דחופים מידיים לשיפורם ותיקונם (ראה סעיף 19).
- ב. אמצעי מילוט העובדים והחומר הקיימים במגנזה במרתף, במקרה של חירום מכל סוג, אינם מספיקים ומסוכנים.

- ג. הכניסה לחדרי ומתקני המגנזה במרתף והארכיון ההיסטורי הנמצא בקומה החמישית, איננה מאובטחת בכל צורה המונעת את כניסתם של גורמים בלתי מורשים בהיותה מצויידת בסגירה סטנדרטית של הדלתות המקובלות בכל המשרדים בבניין העירייה.
- ד. מיכלי הקרטון ממוקמים על גבי אצטבות המגיעות עד לתקרה. העלתם והורדתם של המיכלים השוקלים בממוצע ברוטו בין 15-16 ק"ג, מבוצעים ע"י העובדים במקום (בעיקר נשים), על גבי סולמות פרימיטיביים, המהווים סכנה של חבלה פיזית חמורה.
- ה. בגלל נטל העבודה במגנזה אליה מגיע כל החומר המיועד לארכיון, מורגש מחסור בכ"א, היות והעובד היחידי במקום נאלץ לעבוד מדי כל חודש כ-40 שעות נוספות ולמרות זאת, אינו מספיק למלא את כל התפקידים המוטלים עליו. כתוצאה מכך נגרמים עיכובים והשהיות בעבודתה השוטפת והתקינה של המגנזה.

38. הארכיון ההיסטורי

- א. תשומת לב מיוחדת מופנית לתנאים הבלתי נוחים והבלתי מקובלים בשירותים החייבים להינתן על ידי הארכיון ההיסטורי למבקרים בו הבאים לביטוי בהפעלת חדר העיון. מטרתו של חדר העיון לשרת גורמים חיצוניים רבגוניים, המעוניינים לעיין במקום בחומר היסטורי הנוגע לעברה של העיר העברית-יהודית הראשונה תל אביב, על מייסדיה, ארגונה ושלבי תקומתה. בין המבקרים: עיתונאים, סטודנטים, נוער, תיירים ואנשי אקדמיה. הצפיפות בחדר העיון וממדיו המצומצמים ביותר (16 מ"ר בלבד), מדברים בעד עצמם, ומשמים מקור לאי נחת ותלונות חוזרות של המבקרים בו.
- ב. בנוסף לתנאי העבודה הנ"ל, נמנע מהנהלת הארכיון בגלל חוסר כח אדם מספיק, מלקיים פיקוח נדרש על פעילות המבקרים ובעיקר מניעת אפשרות של הוצאת דוקומנטים, צילומים או מפות מתוך התיקים הנמסרים להם לעיון במקום. גם פיזור הארכיון ההיסטורי במקומות שונים של הבניין מקשה מאוד על המנגנון המצומצם להמציא באותו מעמד את החומר המבוקש, היות והוצאתו מהמשרד אסורה. במידה ובאותו חדר נמצאים כמה פונים והאווירה מופרעת גם ע"י טלפונים המגיעים מהמשרד של הנהלת המחלקה הצמודה אליו, נוצרים תנאים כמעט בלתי אפשריים לעבודה.
- ג. בנוסף, בגלל חוסר מיכשור צילומי מתאים בבניין העירייה, נאלץ קומץ העובדים המצומצם במחלקה, להפסיד זמן לליווי המבקשים אל מחוץ לכותלי העירייה לביצוע צילום, פלקטים ופרסומים אחרים שממדיהם גדולים מהמקובל ומבוקשים ע"י המבקרים החיצוניים. גם אם עבור הליווי מחוייבים הבאים בתשלום סמלי, כפי שנקבע ע"י העירייה (ראה סעיף 26).

39. צילומים של אירועים מיוחדים

על אף פניותיה החוזרות של מנהלת מחלקת הארכיון בעירייה, לא הועברו לארכיון בשנים 1999-1994 כל צילומים שהם בעלי ערך היסטורי וזאת, בניגוד לשנים שעברו המשקפים את: פעילויות העירייה, אירועים יוצאי דופן, ביקורי אישים מחו"ל וכו'. אחראית למצב זה מחלקת דובר העירייה, אשר לא הייבה בשנים 1994-1999 את הצלמים להחזיר לעירייה את הנגטיבים, ושעליהם טוענים הצלמים לבעלות. לאחרונה, ובעקבות דוח הביקורת, תוקן הנוהל בנדון.

40. מזעור, הקלדה, מיחשוב וגיבוי החומר המועבר לארכיון

למעט מיחשוב הארכיון ההיסטורי, לא ננקטה, בגלל שיקולים שונים ובמיוחד תקציביים, החדרת המיחשוב, הגיבוי והקלדת החומר המתקבל בארכיון. אין ספק כי השכלולים הנ"ל היו מובילים לקימוץ וצמצום בשטח ושיטות אחסון החומר הארכיוני, מבטיחים את גיבוי ומייעלים את שיטות פעילות הארכיון.

41. עבודת מחקר

במשך כל השנים, לא נערכה כל עבודת מחקר או מטה מגובשת, אשר נדונה ע"י הנהלת העירייה, לקראת פתרון ארוך טווח לעתיד של נושאי: מיקום האחסון, שכלול תנאי העבודה במחסנים ובמיוחד הכנסת שיטות המיחשוב למען ייעול פעילות המגנזה והארכיון ההיסטורי.

42. נהלים

- א. בשליש מיחידות העירייה חסרים נהלים כפי שפורסמו ע"י אגף ארגון ותקינה עוד בשנת 1993. הנהלים הקיימים לא רועננו ולא חודשו במשך כל התקופה, על אף השינויים החלים מדי פעם בתפעול. על אף זאת כל היחידות בעירייה, למעט שליש (אשר הוזכרו לעיל) נמצאות בקשר הדוק עם מנהלת מחלקת הארכיון בעירייה ופועלות בהתאם להוראותיה, המגיעות מדי פעם בהתכתבות וגם טלפונית בלבד.
- ב. בכל היחידות נכלל בקביעות נושא הארכיון במסגרת תפקידיו של אחד הפקידים ביחידה, הקשור ישירות בנדון למנהל מחלקת הארכיון.
- ג. הביקורת מצאה, כי החומר המיועד למחלקת הארכיון מועבר בקביעות אליו, למעט חלקים, החיוניים לביצוע העבודה השוטפת של היחידה.

43. מנגנון מחלקת הארכיון בעירייה

- א. הביקורת קובעת כי המנגנון המצומצם של מחלקת הארכיון המונה ס"ה 5 עובדים (כולל מנהלת המחלקה) בלבד, אשר בטיפולם נמצאות כמויות גדולות של החומר, ממלא על אף הקשיים והמיגבלויות, בהדרכת מנהלת המחלקה את תפקידיו במקצועיות וכשרון רבים ומסירות, תוך מאמץ רב ותוך התייחסות לעבודתם כאל שליחות חשובה ודבקות במטרה.

ב. במחלקת הארכיון חסרים למעשה עובד נוסף למגנזה ומזכירה, שאת תפקידיה היומיים מתבצעים ברובם ע"י מנהלת המחלקה, גם כקלדנית. הפקידה, המוגדרת לפי התקן כעוזרת מנהלת המחלקה, עסוקה באופן מלא בטיפול במבקרים בחדר העיון בארכיון ההיסטורי הסמוך לחדר מנהלת המחלקה, ומתפקידה למלא את כל שאלותיהם של המבקרים, כמו גם חיפוש והדרכה במציאת החומר המבוקש. מזכירת המחלקה היתה גם יכולה לשמש כקלדנית לרשות המחשב של כל החומר הנכנס, תפקיד הממלא כעת במשרד בצורה חובבנית וחלקית.

המלצות

44. הביקורת ממליצה, כי כל עוד לא נקבע סופית מיקומה העתידי של מחלקת הארכיון של העירייה, אשר יפתור את בעיות האחסון הנדרשות להבטחת ייעול מירבי בעבודת המחלקה – יש לאתר וליישם בדחיפות, פתרונות ארעיים לבעיות הבאות:

א. שיפור מידי בתנאים הסניטריים הקיימים במגנזה, אשר פוגעים בבריאותם של העובדים במקום והגדרת אמצעי ההבטחה בכלל ותנאי מילוט בפרט.

ב. ריכוז תוך קירוב, של כל המקומות המפוזרים כיום בבניין העירייה בהם מאוחסן החומר הארכיוני – למשרד הנהלת מחלקת הארכיון בעירייה וזאת למען הבטחת קשר, פיקוח ויעילות העבודה בכלל – האמור מתייחס גם לאחסון אצל גורמים חיצוניים.

ג. הרחבה וריהוט מספיק של חדר העיון בארכיון ההיסטורי על מנת להבטיח תנאי עבודה ועיון לגורמים חיצוניים המבקרים בו בתדירות עולה.

ד. התאמת מספר העובדים בארכיון לצרכי המחלקה בפועל, ע"מ להבטיח טיפול שוטף ויעיל כנדרש.

45. הביקורת ממליצה, כי בהתחשב במחסור הגובר בנפח אחסון החומר הממשיך לזרום למחלקת הארכיון והטיפול בו בזמן ובקצב הרצוי, ההכרח בריכוז הפעלת הארכיונים השונים להבטחת פיקוח ושליטה, הצורך בהכנסת חידושים בתהליכי האחסון ושימור החומר המאוחסן – תוקם בהקדם בראשותה של מנהלת מחלקת הארכיון בעירייה ותוך שיתוף מומחים מבחוץ, ועדה מקצועית אשר תמליץ על שינויים בכל הנושאים המפורטים לעיל ובמיוחד לנושא מעבר למזעור, דיסקים וכו'. האמור מתייחס גם לצידוד ומיכשור מתאים לביצוע צילום הדוקומנטים.

46. הביקורת ממליצה, כי ההחלטות על בחירת מיקום ארכיון העירייה, ארגונו והיקפו בעתיד, ייקבעו על בסיס המלצות של הוועדה המקצועית (ראה סעיף 45) בלבד.

47. הביקורת ממליצה, לבדוק ולרענן את כל הנהלים הקיימים לאחסון ופעילות מחלקת הארכיון בעירייה. יש לוודא כי הנהלים ימצאו בידי כל יחידה בכלל ומרכז הנושא ביחידות בפרט – הגורמים הקשורים בהעברת החומר למחלקת הארכיון בעירייה.