

## מחלקת הארכיון

דוח מס' 30 לשנת 2001

תוצאות הבדיקה 2004	לוי"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב 2002, 2001	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001	1.	
<p>במהלך שנת 2001 בוצעה בדיקה כלכלית ע"י אגף התקציבים בנושא הארכיון. במעקב מיום 1/5/02 סוכם, כי עם סיום עבודות המיפוי ע"י חט' משאבי אנוש, אגף התקציבים יבצע ניתוח של הנתונים בהתאם, גם לצורך בדיקה כלכלית. בתאריך 14/5/02 הועבר לאגף התקציבים המיפוי הנדרש ולפיו הגיש אגף התקציבים בהודעתו מיום 8/7/02 לסמנכ"ל תכנון את שיקוליו, לפיהם הומלץ להסתפק בקבלת החלטה נקודתית לגבי שני המחסנים של הארכיון וכן על הקפאת הנושא. סמנכ"ל משאבי אנוש אישר את הצעת הקפאת הנושא.</p>	עד סוף חודש יוני 2002	חטיבת משאבי אנוש ומינהל	א. יש לסיים את עבודות המיפוי והאיתור של כל המקומות בעירייה ומחוץ לעירייה בהם מצוי חומר ארכיוני.	אפשרות המשך קליטת חומר בארכיון מחייבת למצוא בהקדם פיתרון יסודי של מתקנים מתאימים לקבלתו בשנים הבאות, תוך ריכוזם במקום אחד, רצוי בסמיכות למשרדי המחלקה,	מיקום ונפח אחסון הארכיון בעירייה: א. ארכיון העירייה ממוקם במרתף לאורך כל בניין העירייה ומשתרע על שטח של 480 מ"ר. מכיל ברובו המכריע חומר לגניזה, החייב להישמר במקום 20 שנים, המשמש לצרכי העבודה השוטפת של העירייה ושטרם הגיע מועד לבערו. 27 מ"ר, במרתף, מיועדים לארכיון חלק ממנו, על שטח של 16 מ"ר בקומה 5 בבניין, סמוך למשרדי מחלקת הארכיון. בסוף שנת 1999 הארכיון, לאחר שנקלט בו במשך השנים חומר המשתרע על 1,300 מטר רץ של מסמכים, נסתם החלוטין. מאז כ-50% מהחומר המתקבל נשאר בעירייה ו-50% נשלח לאחסון זמני בחברות חיצוניות, בתשלום.	ב. גיבוש מסמך המפרט את כל השטחים המיועדים לפינוי, ניתוח הנתונים ובדיקה כלכלית.	תוך מתן עדיפות להבטחת חדר מתאים לעיון של גורמי חוץ בארכיון ההיסטורי, והבטחת שמירה קפדנית על החומר, המרוכז בתיקים.



תיצאות הבדיקה 2004	ל"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב 2002, 2001	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001
				תרשימים מגדלים שונים (מפות, שרטוטים וכו').	
ראה סעיפים 1, 2 לעיל.			ראה החלטות בסעיפים 1 א. ב., 2 לעיל.	ראה המלצות בסעיף 2 לעיל.	3. חדר עיון לגורמי חוץ: נמצא בסמיכות למשרד המחלקה, משמש למבקרים חיצוניים, במיוחד: סטודנטים, עורכי דין, היסטוריונים, כתבים ואחרים - להכנת חומר עיוני ומסמכים על תולדות העיר ת"א. החדר שגודלו כ-16 מ"ר אינו עונה לדרישות מאחר וקיימת צפיפות מתמדת, כן גם חסרה אפשרות לעובדי המחלקה לעקוב אחר שלמות התיקים הנמסרים לעיון במקום.
(1) כל החומר בארכיון ההיסטורי נכלל במערכות המיחשוב, אשר בוצע ע"י גוף חיצוני בהדרכה, תיאום והשגחה של אגף המיחשוב. (2) באשר לארכיון של הגניזה, קיימת אמנם תוכנה, אך לא משתמשים בה בגלל מחסור בכוח אדם במחלקת הארכיון. (3) נעשו נסיונות לסריקת לפחות חלק מהחומר ההיסטורי, אך ההוצאות גדולות מאוד, ולא אושר כל תקציב לכך.	2003	אגף המיחשוב + מנהלת הארכיון	- העברת ניהול הארכיון למערכת ממוחשבת, וכן גם עריכת פיילוט של מערכת התיקים המשפטיים בנושא הריסת בתים.  - לערוך מיפוי של כל הצרכים המיחשוביים, לרבות המשמעויות הכספיות הנגזרות בראייה לטווח ארוך. יש להתרכז באפיון הצרכים של מערכת כוללת לניהול ידע.	ראה המלצות בסעיף 2 לעיל.	4. <u>מיחשוב</u> : למעט מיחשוב הארכיון ההיסטורי, כנראה משיקולים תקציביים, טרם בוצעו המיחשוב, הגיבוי וההקלדה של החומר המתקבל בארכיון, ובכך נמנעת האפשרות לצמצם את שטחי האחסון.

תוצאות הבדיקה 2004	לוי"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב 2002, 2001	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001
במרץ 2001 הודיעה מנהלת אגף ארגון ותקינה שבחינה ארגונית בארכיון מתוכננת לשנת 2002. באותה שנה סוכם לבצע את הבדיקה הארגונית רק לאחר סיום הבדיקה הכלכלית המתבצעת ע"י אגף התקציבים. בהמשך המליץ סמנכ"ל משאבי אנוש בחודש יולי 2002 על הקפאת הנושא. כ"כ הוחלט להעלותו לדיון במסגרת תכנית העבודה לשנת 2004. באותה הזדמנות פנתה מנהלת האגף למח' או"ש בבקשה לבחון אפשרות הנהגת שכר עידוד בארכיון. בינואר 2004 הודיעה מנהלת הארכיון שאינה מעוניינת להמשיך בתהליך לשילובם של עובדי הארכיון במסגרת שכר עידוד.	עד סוף שנת 2001	אגף ארגון ותקינה	יש לבחון את האפשרות להקדים את מועד בחינת התקינה של מחלקת הארכיון, שתוכננה ל-2002, למסגרת דיוני תכנית עבודה לשנת 2002. בבחינת התקינה יש להתייחס להיבטים של היעדר פיקוח והשגחה על ציבור המעביבים בחומר הארכיוני וכפועל יוצא, הוצאת מסמכים ע"י גורמים בלתי מוסמכים.	התאמת מספר העובדים בארכיון לצרכי המחלקה בפועל, ע"מ להבטיח טיפול שוטף ויעיל כנדרש.	5. <u>מנגנון</u> : המנגנון מורכב בכל פעילויות הארכיון מ-5 עובדים בלבד (כולל מנהלת המחלקה), עובדה היוצרת עומס רב עליהם, כולל שעות עבודה נוספות ארוכות. כל העובדים הם בעלי מקצוע וניסיון רב בפעולות הארכיון.
המצב השתפר והחל משנת 2000 מגיעים לארכיונים באופן שוטף פעם בשנה הקונטקטים (צילומים המוקטנים על גבי סרט נע) – אך ללא תשלילים. (1) אירועים תקשורתיים ביוזמתו ובהשתתפותו של ראש העירייה העוסקים ביחסי ציבור – מועברים לארכיון ע"י נציגו של דובר העירייה. (2) לעומת זאת, תצלומי אירועים פנימיים, קהילתיים ואחרים, בהם משתתף ראש העירייה, מועברים ע"י מחלקת האירועים. כל הצלמים התומים על התחייבות החזרת הצילומים לעירייה כרכושה וחייבים לכלול גם את התשלילים והקונטקטים. בפועל, התשלילים בינתיים לא מועברים לארכיון, למרות ההתחייבות. בינתיים לא הוחזרו לארכיון הן תשלילים והן קונטקטים של אירועים היסטוריים בתקופה 1994-	לא נקבע	דובר העירייה + מחלקת אירועים	יש לבחון האם נערכו אירועים יוצאי דופן בעלי חשיבות היסטורית בשנים 1994-1999, שלא תועדו בהיעדר חוזים המחייבים העברת התשלילים. בכפוף לתוצאות הבדיקה, יש לבחון רכישת הצילומים והתמונות.	על לשכת דובר העירייה לאחוז באמצעים מתאימים של העברת החומר התיעודי המצולם, המתייחס לפעילות העירייה בשנים 1994-1999 – לארכיון.	6. <u>תיעוד צילומים</u> : א. בשנת 1994 בוטלה יחידת צלם העירייה. הצלמים החיצוניים שהועסקו מאז סירבו להחזיר לעירייה את התשלילים (נגטיבים) של התמונות שבוצעו ביוזמת העירייה ולצרכיה – מאחר ולא ויתרו על זכויות היוצרים שלהם. מאידך, החומר המתייחס לתקופה קודמת במשך 23 שנים, שמור בארכיון העירייה בתיעוד שלם ומסודר. ב. החל משנת 1994 לא הועבר למחלקת הארכיון כל תיעוד מצולם על פעולות העירייה



תיצאות הבדיקה 2004	לר"ז לביצוע	האחראי לביצוע ההחלטות	החלטות לביצוע ומעקב 2002, 2001	עיקרי המלצות הביקורת 2001	עיקרי ממצאי הביקורת 2001
					מהמתקנים הנמצאים בסביבת הארכיון במרתף התחתון, והכוונה לגרטורים ולתנורי הסקה, מהם נפלטים גזים הנוצרים כתוצאה משריפת דלק; לכל זה נוסף צחנה של הביוב.

דערה 7: בתאריך 5/8/04 הודיע סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל, שנכנס לתפקידו רק לאחרונה ולא הכיר את השתלשלות העניינים, כי רק לאחר עיון בדוח הביקורת המקורי ובדוח המעקב הנוכחי יוכל להתייחס לכל הנושאים הקשורים בארכיון.