

פרק:	01	ארגון
פרק משנה:	05	ניהול מסמכים וגניזה
נוהל מס':	01.05.10	
גרסה:	1	מתאריך: 5.12.2021
עמוד	1	מתוך 14 עמודים



קובץ נוהלי קק"ל

גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל ועיון בהם

תוכן עניינים:

1.	כללי	2
2.	המטרה	2
3.	הגדרות	2
4.	מערך שמירת המסמכים בקק"ל	3
5.	תיקיון היחידה	3
6.	העברת מסמכים לארכיון	3
7.	העברת תיקים למגזרות הארכיון	4
8.	עיון במסמכים ותיקים שהועברו לארכיון	4
9.	גניזה ע"י המרחבים	4
10.	ביעור	5
11.	אחריות	6
12.	תחולה ותוקף	6
13.	נספחים	6

שם הנוהל:	ניהול מסמכים וגניזה	נוהל מס':	01.05.10
פרק:	ארגון	גרסה:	1 מתאריך: 5.12.2021
פרק משנה:	גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	עמוד מס':	2 מתוך: 14 עמודים

1. כללי

- 1.1 פעילותה של קרן קימת לישראל, מחייבת הקפדה בנושאי גניזת חומר ארכיוני לשמירת מידע על פעילותה על פני תקופות זמן, כמתחייב מהדין ונהלים והוראות קק"ל.
- 1.2 הפקדה מאורגנת ומסודרת של רשומות (חומר ארכיוני) אלו בארכיון תבטיח איתור מהיר של הרשומות לשימוש חוזר, עפ"י היתרים שונים.
- 1.3 במסגרת הפעילות הארכיונית של קרן קימת לישראל, מועבר חומר ארכיוני לגניזה בארכיון קק"ל, כמתחייב מהחוקים והוראות הנהלת קק"ל.
- 1.4 מחלקת הארכיון והמגנזות הינה הגוף האחראי על ניהול התיקיון המרכזי, המגנזות, העברת התיקים הכוללים מסמכים להם חשיבות היסטורית/מחקרית/משפטית, לפי חוק לארכיון הציוני, תיעוד מסמכי קק"ל, כמו גם העברת תיקים ומסמכים שאינם מיועדים לשמירה לפי חוק, לדיונים בוועדת הביעור ובכלל זה ביעורם/גריסתם.
- 1.5 מטבע הדברים, עלולים גורמים שונים (מק"ל או מחוצה לה) לבקש לעיין במסמכים בעלי סיווג עסקי או אישי, דבר המחייב מתן הרשאה מיוחדת להצגת החומר.
- 1.6 הנוהל שלהלן מפרט כללים ותהליכים לשמירת מסמכים השאלתם וביעורם ומנחה כללים להוצאת חומר מארכיון קק"ל ואופן העברתם לארכיון.

2. המטרה

הגדרת כללים למהלך חיים של רשומה מיום חיבורה/כניסתה ועד יציאתה לגניזה או ביעור. ההוראה נסמכת על חוק הארכיונים תשט"ו – 1955 והתקנות שהותקנו מכוחו – תקנות הארכיונים. בנוסף, הנוהל מגדיר סמכויות לאישור ואופן משיכת תיקים מהארכיון.

3. הגדרות

- 3.1 **"תיק"** - קובץ רשומות שנוצרו או התקבלו בנושא מסוים.
- 3.2 **"תיקיון יחידתי"** - מערכת תיקים השייכים ליחידה ארגונית אחת ונחוצים לה בטווח הקצר לצורך העבודה השוטפת.
- 3.3 **"תיקיון מרכזי"** - מערכת הכוללת את כל התיקים השייכים לארגון, המוחזקים במקום אחד תחת הנהלה אחת.
- 3.4 **"ארכיון ציוני"** - איסוף של תעודות רשומות ומסמכים היסטוריים בתולדות ההסתדרות הציונית ובכללם קרן קימת לישראל.
- 3.5 **"גניזה"** - שמירה לאורך זמן קצוב על חומר שאינו דרוש לפעילות השוטפת, במקום אשר הוכן לצורך זה.
- 3.6 **"מגנזה"** - מקום אחסון לחומר פעיל למחצה לפני קביעת ייעודו הסופי.
- 3.7 **"ביעור"** - השמדת חומר ארכיוני על-פי כללים שנקבעו מראש, על-ידי גריסה/מחזור וכד'.
- 3.8 **"ועדת ביעור"** - ועדה המתכנסת לשם אישור סופי של רשימות ביעור. משתתפים בוועדה: ראש הוועדה – מנהל חטיבת כספים, נציג חטיבת משאבי אנוש ומנהל, היועץ המשפטי/ נציג היועץ המשפטי, מנהל אגף רכש ולוגיסטיקה ומנהל הארכיון.

שם הנוהל:	ניהול מסמכים וגניזה	נוהל מס':	01.05.10
פרק:	ארגון	גרסה:	1 מתאריך: 5.12.2021
פרק משנה:	גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	עמוד מס':	3 מתוך: 14 עמודים

- 3.9 "רשומה" - מסמך כתוב על גבי נייר או כל חומר אחר וכן תרשים מפה, ציור, תצלום, סרט, תקליטור וכיו"ב.
- 3.10 "רשומה דיגיטלית" - מידע שמצוי בצורה דיגיטלית במחשב.

4. מערך שמירת המסמכים בקק"ל

- 4.1 שמירת המסמכים בקק"ל נעשית במספר רמות:
- 4.1.1 רמה א' - תיקיון היחידה;
- 4.1.2 רמה ב' - ארכיון קק"ל ו/או- חיצונית;
- 4.1.3 רמה ג' - הארכיון הציוני.
- 4.2 בכל אחת מהרמות דלעיל, קיימת האפשרות לביעור המסמך, או לחילופין להעבירו לטיפול רמה גבוהה יותר, כפי שיפורט בהמשך.

5. תיקיון היחידה

- 5.1 כל יחידה תשמור ותנהל לעצמה תיקים לפי הנושאים שבטיפול.
- 5.2 יחידות קק"ל המייצרות מסמכים ושברשותם תוכנה מתאימה לניהול תיקיון (כדוגמת "דוקומנטום") שהוגדרה לכך ע"י אגף מערכות מידע והנהלת קק"ל, תעשנה זאת באמצעות התוכנה.
- 5.3 התיקים הפיזיים יוכנו באחריות היחידות וישאו את הפרטים הבאים:
- 5.3.1 שם התיק (נושא, עניין, שם העובד, שם המסמך וכד').
- 5.3.2 תאריכי פתיחה וסגירה.
- 5.4 בהתאם לבקשת המחלקה, מחלקת הארכיון תדריך את יחידות קק"ל על מנת ליידען כיצד להפריד בין תיקים והמסמכים המיועדים לביעור לבין אלו המיועדים לשמירה.
- 5.5 במקרים בהם סיימה יחידה את פעילותה בשל שינוי ארגוני או אחר, על מנהל היחידה לזמן את מנהל מחלקת ארכיון בכדי להחליט באם ישנו צורך להעביר תיקים שנשמרו ביחידה לשמירה לזמן מוגבל (מגנזה חיצונית ו/או לצמיתות (ארכיון חיצוני)).

6. העברת מסמכים לארכיון

- 6.1 על כל מחלקה להעביר באופן שוטף מסמכים לארכיון הכוללים מידע על: עשיית ומבנה קק"ל, כלומר: פרוטוקולים של ישיבות, מסמכים המעידים על שיתופי פעולה/ קשר עם גופים שונים, רשויות מקומיות/ אזוריות וכד'.
- 6.2 מסמכים כגון חשבוניות ותעודות ספק, לא יועברו לארכיון.
- 6.2.1 המסמכים יועברו באופן הבא: הוספת ארכיון קק"ל במכותבים, במדיה דיגיטלית (e-mail).
- 6.2.2 בדואר הפנימי של קק"ל תוך ציון שם המחלקה/ אגף על גבי המעטפה.
- 6.3 לא ישלח יותר מעותק אחד של אותו המסמך. במידה וישנו עותק מקורי ועל העותק המצולם ישנן הערות, יישלחו 2 המסמכים יחד.
- 6.4 באחריות היחידות המטפלות במסמך לשלוח את ההתכתבויות במלואן.
- 6.5 לינקים אינטרנטיים: המחלקה היוצרת אחראית על שליחת התכנים לפני העלאתם כגרסה אינטרנטית. המחלקה היוצרת תהיה אחראית על שליחת

01.05.10	נוהל מס':	ניהול מסמכים וגניזה	שם הנוהל:
5.12.2021	מתאריך: 1	ארגון	פרק:
14 עמודים	מתוך: 4	עמוד מס': 4	פרק משנה:
		גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	

הלינקים שאינם כוללים גרסת קובץ (WORD,PDF) לאחר שתדאג לשמירתם כקובץ כך שישמרו לצמיתות.

7. העברת תיקים למגנזות הארכיון

- 7.1 אחת לתקופה, יש להעביר תיקים למחלקת הארכיון, על מנת שאלו יועברו למגנזות, בין אם במרחבי קק"ל או מחוצה לה.
- 7.2 יש לתאם כל העברה, מול מנהל/ת מחלקת הארכיון.
- 7.3 יש להוריד טפסים מתאימים הנמצאים בפורטל קק"ל.
- 7.4 תיקים שיכללו מסמכים שאין להעביר (ראו להלן) יועברו למגנזת חיצונית / או למגנזת המרחב ולאחר מספר שנים (לפי החוק) יבוערו (ייגרסו) בהתאם לנוהל זה.
- 7.5 תיקים שיכללו מסמכים המעידים על עשיית קק"ל ומבנה קק"ל יישלחו אף הם למגנזת חיצונית ו/או למגנזת המרחב ולאחר מספר שנים יישמרו לצמיתות (ראה **נספח ה'** טווחי גניזה).
- 7.6 על כל תיק שעובר לארכיון לכלול: רישום ברור של נושא התיק (לא כולל תיקים שרשום שוטף/ כללי), רישום של תאריכים מ- עד.
- 7.7 תיק שלא יכלול את הפורמטים הללו, או שיעלו בעיות כגון שם אינו מספק/ תואם לתחולת התיק ו/או תאריכים לא מדויקים יוחזר למחלקה לסידור ורישום מחדש.

8. עיון במסמכים ותיקים שהועברו לארכיון

- 8.1 בקשת עיון/ שאילתא יש להעביר באחת מ-2 אפשרויות (א) דרך דוא"ל קק"ל – אל תיבת דואר "ארכיון קק"ל" והעתק לצורך יידוע של מנהל הארכיון. (ב) בטלפון.
- 8.2 כל מחלקה רשאית לעיין במסמכים ותיקים הקשורים ונושאים שבתחום טיפולה בלבד. במידה והמבקש מעוניין לעיין גם במסמכים ונושאים שאין הם מתחום טיפולו, יש לבקש את אישור המחלקה האחראית לכך ו/או אישור המחלקה המשפטית.
- 8.3 המסמכים המצויים בתיק מיועדים לעיון בלבד ואין להוציאם מתוכם. מסמכים המוצאים מהתיק (לצורך צילום בלבד) יוכנסו בחזרה באותו סדר.
- 8.4 צילום של מסמך לשם טיפול לא יישלח בחזרה לתיק אלא אם כן נוספו בו פרטים המחייבים שמירה.
- 8.5 האחראיות על שלמות התיק וסדר המסמכים בו מוטלת על העובד והיחידה השואלת.
- 8.6 אין לשנות את מבנה התיק באופן עצמאי ו/או להוסיף לו מסמכים.
- 8.7 בגמר העיון יוחזר התיק לארכיון (אין להעביר תיק או מסמכים לגורם שלישי).

9. גניזה ע"י המרחבים

9.1 מגנזות במרכזי עבודה במרחבים

- 9.1.1 במרחבים צפון ודרום ישמרו התיקים והמסמכים ביחידות. בכל אחד מהמרחבים ימונה נציג שעליו לעמוד בקשר עם מנהל הארכיון ונציגו. מרחב מרכז, המגנזת החיצונית תשמש כארכיון.

שם הנוהל:	ניהול מסמכים וגניזה	נוהל מס':	01.05.10
פרק:	ארגון	גרסה:	1 מתאריך: 5.12.2021
פרק משנה:	גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	עמוד מס':	5 מתוך: 14 עמודים

9.1.2 המסמכים ירוכזו במגנזה עבור השנה השוטפת ועד שנתיים לאחר. בהמשך יועבר החומר למגנזה חיצונית. החומרים ישמרו בצורה נאותה והולמת בחדר המגנזות בחלוקה לפי תיקים. מרחב מרכז, יעביר את המסמכים, דרך מחלקת הארכיון, למגנזה חיצונית.

9.2 העברה לגניזה חיצונית

9.2.1 כאשר ייוצר ביחידה עומס רב של תיקים אשר אינם בשימוש - יפנה מנהל היחידה למנהל הארכיון בבקשה לסייע בידו במיון החומר.

9.2.2 מנהל הארכיון ונציגו, יחד עם נציג מהיחידה, יסקרו את התיקים של היחידה וימיינו בין:

א. תיקים שלא נחוצים לשמירה.

ב. תיקים הנחוצים לשמירה ביחידה.

ג. תיקים שיועברו לגניזה במגנזה חיצונית לארכיון.

9.2.3 מנהל הארכיון ימליץ לגבי כל תיק אם ישמר לצמיתות, יועבר לארכיון הציוני או יועבר למגנזות (קק"ל או חיצונית). אם ישמר לתקופה קצובה ישמר במגנזות (קק"ל או חיצונית).

9.3 תיקים שאינם נחוצים - העברה לביעור

9.3.1 תיקים שנמצאו כי אינם נחוצים לשמירה יועברו לוועדת ביעור. תיקים שנמצאו נחוצים לשמירה ביחידה – יישארו ביחידה.

9.3.2 תיקים המיועדים לביעור יועברו במועד נקוב לבחינת וועדת ביעור (ראה **נספח ה'**).

10. ביעור

10.1 מנהל מחלקת ארכיון יסקור אחת לשנה את רשימות הגניזה שהצטברו בשנה החולפת ויאתר את התיקים/מיכלים/תעודות שמועד ביעורם הגיע (או עבר).

10.2 מנהל מחלקת הארכיון ומגנזות ימלא טופסי "רשימת ביעור" (**נספח ו'**) - לכל יחידה בנפרד.

10.3 מנהל מחלקת ארכיון יעביר למנהלי היחידות העתקים מרשימת החומר המומלץ לביעור. כל מנהל יחידה יוכל לסמן את הערותיו, אם יהיו, על-גבי הטופס בטור ה"הערות", ויחזירו למנהל מחלקת הארכיון.

10.4 מנהל מחלקת ארכיון יזמן את ועדת הביעור לצורך אישור סופי של רשימות הביעור. חברי ועדת הביעור רשאים למנות נציגים במקומם לוועדה. בכל מקרה בו יהיו למנהל יחידה השגות בעניין ביעור תיקים של יחידתו, יזומן אף הוא לשיבת ועדת הביעור.

10.5 סמכויות מנהל מחלקת הארכיון (ביעור)

מנהל הארכיון מוסמך לבער מסמכים שאין חשיבות ארכיונית לשומרם כגון: פקודות תשלום, חשבוניות, קבלות, ניפוק, קבלת ציוד, אישורי נוכחות והיעדרויות וכיו"ב, ובלבד שעבר הזמן הנדרש לשמירתם והתקבל אישור מהיחידה הנוגעת לביעורם.

10.6 מיכלים שאושרו לביעור ע"י מנהל מחלקת הארכיון ונמצאים במגנזה חיצונית, תשלח רשימת ביעור לחתימה מהמגנזה החיצונית אל מנהל מחלקת הארכיון לאחר מילוי החתימה, הביעור יתבצע על ידי נציג מטעמה.

10.7 ביעור חומר שבמרכזי עבודה יתבצע במרכזי העבודה עצמם בנוכחות אחראי המגנזה המקומית.

שם הנוהל:	ניהול מסמכים וגניזה	נוהל מס':	01.05.10
פרק:	ארגון	גרסה:	1
פרק משנה:	גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	עמוד מס':	6
		מתוך:	14 עמודים
		מתאריך:	5.12.2021

11. אחריות

11.1 האחריות לביצוע הנוהל ויישומו, חלה על מנהל מחלקת הארכיון, מנהלי היחידות, הגורמים המזמינים חומר ארכיוני, וכל בעל תפקיד בקק"ל כנגזר מתוכן הנוהל.

1.1 האחראי לעדכון הנוהל ובדיקת התאמתו לצרכי קרן קימת לישראל יהיה מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל.

12. תחולה ותוקף

נוהל זה חל על כל עובדי קרן קימת לישראל והוא תקף מעת פרסומו.

13. נספחים

1.2 נספח א' – בקשת העברת מיכלים למגנזה חיצונית

1.3 נספח ב' – תכולת מיכלים פורמט 1

1.4 נספח ג' - תכולת מיכלים פורמט 2

1.5 נספח ד' – רשימת גניזה

1.6 נספח ה' – טווחי גניזה

1.7 נספח ו' - טופס ביעור

01.05.10	נוהל מס':	ניהול מסמכים וגניזה	שם הנוהל:
5.12.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים 14	מתוך: 7	עמוד מס': 7	פרק משנה:
		גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	

נספח א'

בקשת העברת מיכלים למגנזה חיצונית

מרחב/אגף/ יחידה _____

מס' מיכלים להעברה למגנזה חיצונית _____

הקף בעיגול:

החומר הוכנס לארגזים ע"י: מגנזה חיצונית/יחידה

הכנת רשימה ע"י: מגנזה חיצונית /יחידה

הערות _____

שם אחראי _____ תפקיד _____

חתימה _____ תאריך _____

יש לשלוח את הטופס לארכיון קק"ל בלשכה הראשית עד שבוע מיום המשלוח למחלקת ארכיון.

01.05.10	נוהל מס':	ניהול מסמכים וגניזה	שם הנוהל:
5.12.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים	מתוך: 14	עמוד מס': II	פרק משנה:
		גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	

נספח ה'

טוחי גניזה

טוחי גניזה	נושא
	הנהלת קק"ל
- לצמיתות	- פרוטוקולים
- לצמיתות	- אסיפה כללית
- לצמיתות	- דירקטוריון
- לצמיתות	- ועדת דירקטוריון
- לצמיתות	- הנהלה מצומצמת
- לצמיתות	- הנהלה מורחבת
- לצמיתות	- תיק היו"ר / יו"ר עמית/ סגנים
- לצמיתות	- תיק מנכ"ל
	כוח אדם
- 15 שנים	- תקן ומצבת כוח אדם
- 25 שנים	- תיק מכרז על משרה פנויה
- שנה אחת ממילוי הטפסים.	- טפסים של מועמד לעבודה שלא התחיל בעבודה
- לצמיתות	- תיק אישי של עובד קבוע שהוא או שאריו מקבלים גמלה
- עד 2014 – 70 שנה לאחר לידתו	- עובד שאינו מקבל גמלה מהמוסד עובד
- מ- 2015 - 120 שנה מיום הולדתו.	- ארעי (יומי חודשי, חוזה מיוחד, משרות אמון ונבחרים)
- לצמיתות	- תיק עובדים של רווחה
- 25 שנים	- הדרכות הנוגעות לתכנון, ארגון וביצוע של פעולות
- 25 שנים	- הדרכה חיצונית ופנימית כגון קורסים והשתלמויות.
- 20 שנים	- מחשוב
	תחזוקה
- 7 שנים לאחר שהבניין פסק לעבוד	- תיק פרט של בניין השייך למוסד
- 7 שנים לאחר הפסקת השכירות	- תיק פרט המתייחס למושכר
- 7 שנים	- תיק מכרז לבינוי לאספקת טובין או למתן שרות
- שנתיים מיום השלמת העסקה או מיום תום תקופת האחריות לפי המאוחר	- התקשרות או הזמנה, לאספקת טובין או מתן שירותים
- 7 שנים	- התכתבות בדבר בינוי, אספקת טובין או מתן שירותים
- 7 שנים	- דרישה פנימית למתן שירותים, לאספקת טובין והעברתה
- 7 שנים	- תיקי התכתבות לרכב מוסד המתייחס לעובד תכתובות/מסמכים המתייחסים לכלי רכב
	כספים והנהלת חשבונות
- שנה אחת מתאריך השלמת הדו"ח השנתי שהדו"ח האמור נכלל בו	- דין וחשבון כספי או תקציבי לתקופה שהיא חלק משנת כספים.
- 7 שנים	- דין וחשבון על תנועות כספיות בחשבון רישום הוצאות או הכנסות
- 7 שנים	- חשבוניות, ייפוי כוח, הוצאות הכנסות
- 7 שנים	- התכתבות בדבר תשלומים וחשבונות
- לצמיתות	- התכתבות בנושא פרויקטים/ מקרקעין

01.05.10	נוהל מס':	ניהול מסמכים וגניזה	שם הנוהל:
5.12.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק:
עמודים	מתוך: 14	עמוד מס': 12	פרק משנה:
		גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל	

- 75 שנים לאחר לידת העובד או 10 שנים לאחר פרישתו לגמלאות, המוקדם ביניהם עד 2004 – 25 שנים מ 2005 – לצמיתות	- 7 שנים - 7 שנים - 25 שנים	- טופס ריכוז שנתי של חשבון שכר עובד (טופס 106) - תלושי משכורת - טפסי אש"ל - טופס 101 - ספרים רשימות ודוחות תשלומים לקרנות ולרשויות המיסים בענייני עובדים (קרן מבטחים, ביטוח לאומי, מס הכנסה וכו') - הוראות לניכוי כספים משכר עובד או מספק ונותן שירות - הלוואות לעובדים
- 7 שנים מיום סיום ההלוואה	- 7 שנים ממועד הפסקת השרות	- חוזים הסכמים עם קבלנים וספקים, מכרזים
- לצמיתות - לצמיתות - נשמר בתיק אישי (120 שנה מיום הולדתו)		ענייני משפט ומשמעת - תביעות בענייני עובדים - תביעות בעניינים אחרים - תיק דיון משמעת בוועדת משמעת
- לצמיתות		מקרקעין - תיק נכס
- לצמיתות		הימנותא - פרוטוקולים
- לצמיתות - לצמיתות - 7 שנים - לצמיתות		אגף התכנון - תוכנית בהפקדה - תוכנית מאושרת - התקשרויות עם נתוני שירותים (ספקים) - מעקב ובקרה של תכניות מיפוי, מדידות ושרטוטים - מפות מקוריות – גאוגרפיות הנושאות פרטים מסומנים (כגון: גוש חלקה, שמות ישובים ופרויקטים של קק"ל) - מפות מדידות בנושאים הנ"ל ותכניות ושרטוטים שהוכנו ע"י אדריכלים חיצוניים
- 15 שנים - לצמיתות - לצמיתות - 15 שנים - לצמיתות		מפ"ק - התקשרויות (מכרז והסכם) - פרויקטים - ייעור - כיבוי אש - מחקרים וסקרים
- לצמיתות - 25 שנים		היחידה לפיקוח - תיק דוחות של פקח או של האזור - תביעות משפטיות
- 25 שנים - 7 שנים - 7 שנים מתום תקופת ההרשאה - 7 שנים מתום תקופת ההרשאה		פקיד היערות - בקשות ו/או אישורי כריתה/העתקה - פיצוי השבה (גריעת השטח) - הרשאות לרעייה עונתית - הרשאות לרעייה קבועה
- לצמיתות - 7 שנים - 7 שנים		גיוס משאבים - פרויקטים כולל פרויקטים שלא יצאו לפועל לרבות שלטי הוקרה לתורמים - כנסים ואירועים - קשר עם תורמים

01.05.10	נוהל מס':	ניהול מסמכים וגניזה	שם הנוהל:
5.12.2021	מתאריך: 1	גרסה: 1	פרק: ארגון
עמודים	מתוך: 14	עמוד מס': 13	פרק משנה: גניזה, ביעור והעברת מסמכים לארכיון קק"ל

- לצמיתות	ביקורת - פרוטוקולים
- 20 שנים - 20 שנים	דוברות - קו ליער ופעילותה - אי ירוק והפעילות השוטפת של קק"ל
- 20 שנים - 20 שנים - 20 שנים - 20 שנים - 20 שנים	חינוך - מרכזי שדה - פעילות מעוף - כיתות מנהיגות - חומר פדגוגי - פרויקטים חינוכיים
- 7 שנים מסיום תקופת ההתקשרות - נשמר בתיק אישי (120 שנה מיום הולדתו)	ביטחון - שמירה ואבטחה באתרי קק"ל - נשק מוסדי

- המלצות ע"י ארכיון המדינה, ניתן לשמור למשך זמן רב יותר מאשר רשום בטבלה בהתאם לשיקול דעת.
- מסמכים שמגיעים דרך הנהלת קק"ל ולהם חשיבות היסטורית, מחקרית ומשפטית, נשמרים לצמיתות בארכיון הציוני.

