

	מדינת ישראל משרד הביטחון
הוראת משרד הביטחון מס' 59.140 טיפול בבקשת חוקר מורשה לעיון בחומר ארכיוני מוגבל	
תאריך פרסום: ו' אייר תשס"ה 15.5.05 במקום: המ"ב מס' 59.14 מיום 30.1.98 תיקון אחרון: ת3594 מ- 11.6.08 - סעיפים: 5,8,10,15-17,21-23.	ההוראה הוכנה ופורסמה ע"י אגף ארגון בקרה ומינהל (אב"מ)

כללי

1. עפ"י "חוק הארכיונים התשט"ו - 1955" (להלן: "החוק") והתקנות שהותקנו מכוחו ובעיקר תקנות הארכיונים - (עיון בחומר ארכיוני המופקד בגנזך) התשכ"ז - 1966 (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 חלפו 50 שנה מיום יצירתו, אלא אם המבקש לעיין בו הוא חוקר מורשה, והחומר הותר לחשיפה במגבלות המפורטות בסעיף 16 א' ובסעיף 27 בהוראה.
3. ההוראה הנוכחית דנה בהליכים למתן מעמד של חוקר מורשה לצורך עיון בחומר ארכיוני המופקד בארכיון צה"ל ומע"ב"ט.
- מתן מעמד של חוקר מורשה, מתבצע בהליך מבוקר ועפ"י קריטריונים מוגדרים מראש ומתחייב כדי שלא תיווצר אפליה בין מעיינים בחומר וכדי שמע"ב"ט, כרשות ציבורית, תפעיל זכות שלטונית זו עפ"י כללי מינהל תקין.

מטרה

4. מטרת ההוראה זו הן כלהלן:
 - א. לקבוע הליך מחייב וקריטריונים אחידים לפיהם יינתן מעמד של חוקר מורשה, ע"י מע"ב"ט, לעיון בחומר ארכיוני שהוראה זו חלה עליו.
 - ב. לקבוע קריטריונים לסדרי עיון בחומר ארכיוני של מע"ב"ט.

אחריות

5. להלן פירוט תחומי האחריות של הגופים הנוגעים להוראה:
 - א. אחריות לביצוע ההוראה -

מנהל ארכיון צה"ל ומע"ב"ט, אגף מלמ"ב, והגופים המיוצגים בוועדה המשרדית המאוזכרת בהוראה, לרבות גופי צה"ל - אחראים לביצוע ההוראה זו, כל גוף בתחום פעילותו.

בלמ"ס

ב. אחריות מטה לעדכון ההוראה

ארכיון צה"ל ומעלה"ט, אגף מלמ"ב, והגופים הנוספים האחראים לביצוע הוראה זו, נושאים אחריות נוספת לייזום הצעות לעדכון ההוראה, כל גוף בתחום אחריותו, כדי להתאים את ההוראה לשינויים שחלו בתהליכים שבתחום אחריות הביצוע שלהם.

תחולה

6. הוראה זו חלה על חומר ארכיוני, כהגדרתו בהוראה זו, למעט חומר ארכיוני של ישיבות ועדת חוץ וביטחון או של ישיבות ממשלה. הנחיות ייחודיות לפיקדונות שאינם בבעלות הארכיון (פיקדונות סגורים) תפורסמנה בנפרד.

הגדרות

7. לצורך הוראה זו מוגדרים המושגים הבאים כלהלן:

א. חוקר מורשה - כל אדם, לרבות עובד מעלה"ט, המבקש לקבל סיוע ממעלה"ט לעריכת מחקר או לכתיבת ספר, מאמר, כתבה וכדומה, ע"י שיעמוד לרשותו חומר ארכיוני שברשות מעלה"ט ובתנאי שאושר ע"י הגופים הנוגעים, כמפורט בהוראה.

ב. חומר ארכיוני - כל כתב ע"ג נייר או ע"ג חומר אחר (לרבות מדיה מגנטית) וכל תרשים, דיאגרמה, מפה, ציור, תו, תיק, תצלום, סרט, תקליט וכד' בעל ערך של מקור בענייני חוץ וביטחון של משהב"ט, צה"ל או כל שלוחה אחרת של מעלה"ט וכן חומר שהופקד ע"י גופים חיצוניים, כהגדרתם בהוראה זו.

ג. חומר ארכיוני מוגבל - חומר ארכיוני שהעיון בו הוגבל לפי חוק הארכיונים, התשט"ו - 1955 ותקנותיו.

ד. גוף חיצוני - הינו גוף מחוץ למעלה"ט, שהפקיד חומר בידי מעלה"ט, כגון: משרד החוץ, המוסד, השב"כ.

מתן מעמד של חוקר מורשה

ת3594 מ-11.6.08 - סעיף 8

8. מתן מעמד של חוקר מורשה מחייב קבלת אישור הוועדה המשרדית, הפועלת במשהב"ט, כמפורט להלן.

הוועדה המשרדית

9. להלן פירוט ההרכב, התפקיד והסמכויות של הוועדה המשרדית, המופקדת על מתן מעמד של חוקר מורשה.

הרכב הוועדה

ת3594 מ-11.6.08 - סעיף 10

	10. להלן הרכב הוועדה:
	א. ראש אגף מלמ"ב
- יו"ר	
	ב. ר' היח' להיסטוריה
- חבר	
	ג. רמ"ח היסטוריה באמ"ץ/תוה"ד-מטכ"ל
- חבר	
	ד. נציג היועמ"ש למעלה"ט
- חבר	
	ה. נציג אגף מלמ"ב/יחידת הביטחון במשהב"ט
- חבר	
	ו. נציג אמ"ן/מחב"ם
- חבר	
	ז. מנהל ארכיון צה"ל ומעלה"ט
- מרכז הוועדה	

בלמ"סמינוי הוועדה

11. חברי הוועדה מתמנים ע"י שר הביטחון.
12. יו"ר הוועדה רשאי להזמין לדיוני הוועדה גופים רלוונטיים נוספים. נציג גנז המדינה יוזמן לכל הדיונים.

קוורום לקיום דיוני הוועדה

13. קוורום לקיום דיוני הוועדה מחייב נוכחות של: יו"ר הוועדה, מרכז הוועדה, אחד מהנציגים הנוגעים לחומר הארכיוני - עפ"י שיוך החומר (המערכת האזרחית או הצבאית) והנציג הביטחוני הנוגע.

תפקיד הוועדה המשרדית

14. תפקיד הוועדה המשרדית לדון בבקשות לחשיפת חומר ארכיוני המופקד בארכיון צה"ל ומעהב"ט, לצורך עריכת מחקר ע"י החוקר המורשה.

סמכויות הוועדה המשרדית

ת3594 מ-11.6.08 - סעיפים 15-17

15. סמכויות הוועדה הינן:
 א. לקבל את הבקשה בשלמותה.
 ב. לקבל את הבקשה בחלקה.
 ג. להתלות את הבקשה (להשהותה).
 ד. לדחות את הבקשה לביצוע המחקר.
16. הוועדה המשרדית תגבש את החלטותיה, בהתחשב בהיבטים הבאים:
 א. באיזה מידה ניתן לחשוף חומר עבור המחקר המבוקש מבלי לגרום נזק לביטחון המדינה, לקשרי החוץ שלה, לביטחון הציבור, לצנעת הפרט ולשלומו של האדם.
 ב. כנגד שיקול עיקרי זה תתייחס הוועדה לחשיבותו של מחקר פלורליסטי ובזכותו של הציבור לדעת.
17. (בוטל).

תהליך הטיפול בבקשה למתן מעמד של חוקר מורשה

18. בקשות לקבלת מעמד של חוקר מורשה תוגשנה למנהל ארכיון צה"ל ומעהב"ט.
19. הבקשה תכלול את המסמכים הבאים:
 א. פרטים בנוגע למבקש.
 ב. תוכנית של המחקר המבוקש (בצירוף ראשי פרקים).
20. לקראת הדיון, מרכז הוועדה המשרדית יפיץ את הבקשות אל חברי הוועדה, לרבות למשרד גנז המדינה.
- ת3594 מ-11.6.08 - סעיפים 21-23
21. (בוטל).
22. הוחלט לאשר את הבקשה, כולה או חלקה, מרכז הוועדה המשרדית יודיע על כך לחוקר ויתאם עימו את סדרי העיון בחומר.

בלמ"ס

23. נדחתה הבקשה, או הוחלט להשהותה, יביא מרכז הוועדה המשרדית בפני המבקש את ההחלטה.

מעהב"ט או חוקר מורשה - קדימות למסירת חומר ארכיוני

24. במקרים בהם מעהב"ט או חוקר מורשה, מבקשים לעיין בחומר ארכיוני ואולי אף לבצע מחקרים בנושאים דומים, בו זמנית - והחומר נמצא במצב שבו אחד המבקשים מעיין בחומר באופן שלא ניתן בו זמנית לעיין בו ע"י אחר:

- הרי נוצרה כבר עדיפות מכוח קדימות, ולמי שהתחיל ראשון לעיין בחומר, תינתן האפשרות לסיים העיון או המחקר לפי העניין.

25. במקרים בהם החומר, כאמור לעיל, טרם נמסר לעיון והוגשה בקשה בו זמנית הן ממעהב"ט והן מחוקר מורשה:

אם החומר נחוץ לעבודה פנימית במעהב"ט, כגון: שימוש רגיל ושוטף של היחידה ששלחה את החומר או שימוש פנימי בלבד של המערכת לצורך ביצוע מחקרים מסוימים - תינתן למעהב"ט עדיפות לקבלת החומר הארכיוני. אם החומר נחוץ למעהב"ט לצורך עדיפות מסחרית כגון פרסום ראשוני של מחקר, אין לתת עדיפות למעהב"ט.

עיון בחומר ארכיוני של גוף חיצוני

26. עיון בחומר ארכיוני שהופקד ע"י גוף חיצוני, כמוגדר בהוראה זו, טעון קבלת אישור בכתב של הגוף החיצוני.

ביטחון

27. חוקר מורשה ייחשף לחומר ארכיוני בסיווג "בלמ"ס" בלבד. החומר המוגבל המבוקש ע"י החוקר יעבור הליכי חשיפה לפי הקריטריונים שהארכיון עובד על פיהם.

28. חוקר מורשה יהיה כפוף להנחיות הביטחון החלות על הציבור הרחב המעיין בחומר ארכיוני פתוח בארכיון צה"ל ומעהב"ט.

נהלים פנימיים

29. ארכיון צה"ל ומעהב"ט יפרסם נוהל פנימי לצורך יישום הוראה זו.

30. יתר הגופים הנוגעים לתוכן הוראה זו - במשהב"ט ובצה"ל - יפרסמו, בהתאם לצורך כל גוף בתחומו, נהלי עבודה במסגרת ההוראות הפנימיות שלהם - לצורך יישום הוראה זו.