



יום רביעי 03 ינואר 2018

נוהלי עבודה מול הארכיון

לקוחות חיצוניים:

**1. בעלי זכויות בנכס/מבקשי היתר**

יכולים לקבל לעיון/לצילום את כל תוכן הבקשה, למעט מסמכי דיון פנימיים שאותם יש לשלוח מהתיק לפני מסירתו לעיון.  
לפני מסירתו לעיון, יעשה על ידי הארכיבאי, רישום של כל המסמכים בתיק ולאחר החזרתו תעשה בדיקה שהתיק הוחזר על כל מסמכיו. עם המסירה יתעד הארכיבאי את מסירתו בתכנית הקומפלוט. העיון יתבצע בתחום משרדי הוועדה בלבד.  
כל הוצאה של חומר שלא ניתן לצלמו במכשור הקיים בוועדה, לצילום במכון העתקות, יותנה בהפקדת תעודת הזהות של מקבל המסמך, שתושב לו עם החזרת המקור לידי הארכיבאי.  
לאחר החזרת כל החומר יוחזר התיק למקומו בארכיון וזאת כאשר הארכיבאי מציין את החזרה בתכנית קומפלוט.

**2. מסירת מסמכי תיק בניה על פי צו בית המשפט**

נדרש צו מבית משפט ואישור של מהנדס הוועדה.  
ניתן למסור לעיון ולצילום את המסמכים הרשומים בצו ואם הצו מתייחס לכל תחולת התיק, יש לשלוח מהתיק, לפני מסירתו לעיון את המסמכים הפנימיים.

**3. מסירת תיק למתעניינים שאינם בעלי זכויות בנכס / מבקשי היתר או שיש בידם צו מבית משפט**

תיק פתוח להתנגדויות

מוסרים רק את המסמכים המותרים לעיון (גרמושקה, מידע תכנוני שהופק, החלטת מוסד התכנון, שאר התיק חוזר לארכיב. תיעוד של מסירת המסמכים. אין בשום אופן לאפשר הוצאת מסמכי מקור לצורך צילום.

תיק בניין

אפשר לתת לעיון ולצילום רק את החלטת הוועדה ואת ההיתר שניתן (ככל שניתן) כל עוד אין החלטה אין למסור את התיק. אם מבוקשם עיון בגרמושקה, יש לקבל את הסכמת מבקשי ההיתר או את אישור הממונה ברשות על חופש המידע, לאחר שהמתעניין הופנה אליו לקבלת מידע.