

ארכיוני המועצה - דוח ביקורת 2016

מבוא

חוק הארכיונים, התשט"ו 1955, קובע את המסגרת המשפטית והמנהלית לטיפול בחומר ארכיוני של משרדי הממשלה ומוסדות הציבור.

ארכיון או ארכיב הוא אוסף של רשומות או המקום שבו שמור אוסף הרשומות. רשויות מקומיות מפעילות בתחומן ארכיונים שונים, והם משמשים כלי ניהולי שיכול לשמש את הדרגים השונים ברשות וכן כלי תיעודי, מחקרי וחינוכי המנציח עבור הדורות הבאים את הנרטיב ההיסטורי של הישוב, את מורשתו המקומית ואת האירועים ההיסטוריים שחלו בו. שימור נאות של רשומות בארכיונים מקומיים מאפשר לתושבים היכרות עם עברם, מלמד על ערכיהם, יוצר הזדהות עם המקום ומחזק את רגש השייכות ליישוב תוך הדגשת מאפייניו הייחודיים.

הנגשת המידע שבארכיונים לציבור נועדה כדי לאפשר לאזרחים להכיר את הנעשה ברשויות ולממש את זכויותיהם האישיות (משפטיות) והאזרחיות (דמוקרטיות). עם התגברות השימוש במחשבים החל משנות השמונים מסתמנת מגמה של מעבר הדרגתי משימוש ברשומות נייר לרשומות אלקטרוניות. השינויים הטכנולוגיים גרמו להצטברות חומר דיגיטלי רב נוסף על החומר שנשמר על נייר, דבר המחייב כל ארכיון להתמודד עם אחסון חומרים ועם האפשרות לאחזורים.

- "רשומה (ארכיונית)" היא מידע רשום בעל ערך של מקור ללא קשר לפורמט או למצע עליו הוא מאוחסן (למשל נייר, מיקרופילם, מצע מגנטי או אלקטרוני אחר) שנוצר, התקבל, נשמר על ידי תאגיד או אנשים, במהלך פעילות משפטית, מנהלית או עסקית ומשמש כעדות על פעילות התאגיד או האנשים.

במסגרת עבודתי ערכתי ביקורת בארכיון המועצה וכן בארכיון ביה"ס הנושאים שנבדקו הינם :

1. אופן אכיפת חוק הארכיונים והתקנות.
2. אופן הכנסה והוצאה של חומר ארכיוני.
3. אופן ניהול הארכיונים.
4. כוח אדם.
5. שיטות התיוק.
6. נוהל צילום מסמכים.
7. שלימות ותקינות המבנה הארכיונים.
8. האמצעים הננקטים להגנה מפני אש.

אופן הביקורת והיקפה

- הביקורת ביקרה בארכיון המועצה הישן והחדש ובבית הספר.
- הביקורת קיימה שיחות בנפרד עם מנהלי מחלקות, עובדי מועצה, מתנדבים, מזכיר המועצה וראש המועצה.
- הביקורת נפגשה עם מנהלת הארכיון ההיסטורי ומנהלת הארכיב בזיכרון יעקב. כמו כן ביקרה בארכיב המוא"ז זבולון.
- הביקורת עיינה בנהלי משרד הפנים, בדוח מבקר המדינה, תקנות המדינה וכן במסמכים שונים בארכיון המועצה.

הוראות אופן ניהול ארכיון ותיקיון, חובות וכללים נקבעו בחוק הארכיונים, וכמו כן בתקנות הבאות:

- א. תקנות בדבר מסירת חומר ארכיוני למשמרת, התשי"ח – 1958.
- ב. תקנות בדבר אגרות לעיון ולהעתקים, התשמ"ב – 1982.
- ג. תקנות ארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות, התשמ"ו – 1986).
- ד. קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי תפקידים בשלטון המקומי - 1992.
- ה. מכון התקנים הישראלי – תקן המגנזות 5092 - 2005.

אחראי ניהול רשומות

משרד הפנים פרסם בשנת 1992 "קובץ ניתוח עיסוקיים ותיאורי תפקידים בשלטון המקומי" מצ"ב תיאור הגדרת תפקידו של אחראי הארכיון וניהול רשומות (נספח מס' 1). הקובץ מציין לגבי מגוון תפקידים ברשויות המקומיות נתוני זיהוי של התפקיד, תיאור התפקיד פרטים על תנאי העבודה, ומפרט דישות התפקיד (תנאי סף), בקובץ הוגדרו תפקידים של מנהל הארכיב ההיסטורי, ושל פקיד תיקיון. נקבע כי אחראי הארכיון, אחראי בין היתר, לנושאים אלה: הקמת הארכיב, וריכוז החומר בו, ארגון ושמירה על החומר המגיע לגניזה, ניהולו השוטף של הארכיון, אחריות לתחזוקת הארכיב, לשימורו וחידושו, אחריות לביעור ולגניזה של החומר במסגרת נהלי הביעור. פקיד הארכיב הוגדר בין היתר, לארגון רשימות של תיקים שנמצאים ברכיב לקטלוג ולרישום של החומר המתקבל. כמו כן, נקבעו דרישות סף לתפקיד: השכלה וניסיון מקצועי

מצ"ב נספח מס' 1.

ממצאי הביקורת

כוח - אדם המוקצה לניהול נושא שמירת התיעוד במועצה היה בעבר עובדת אחת בחלקיות משרה אשר הייתה כפופה למזכיר המועצה ופרשה לגמלאות לפני למעלה משלוש שנים. מאז פרישתה של הגב' סימונה בן ישי ונכון לכתיבת דוח זה לא מינתה המועצה גורם אחראי לניהול, וקטלוג הרשומות במועצה לרבות הדרכת עובדים ותיקים וחדשים אשר התקבלו במועצה. כל עובד מנהל לעצמו באופן עצמאי תיקיון בהתאם לתחום עיסוקו ותפקידו, מיותר לציין כי מצב זה אינו תואם את הכללים והתקנות.

ארכיון מנהלי

מוקם בארגון במסגרת פעילותו השוטפת כגון: דוחות שהוכנו מכתבים שעובדיו קיבלו והגיבו עליהם, מעשים והחלטות שהתקבלו וכו' החומר הארכיוני המצטבר המשקף באופן אותנטי ביותר את תולדות הארגון. לאחר יצירת מסמכים ורשומות נייר הם נאספים ונצברים במועצה ומתויקים בדרך כלל בקלסרים של העובד ובהמשך בתיקיון המחלקתי. (תיקיון הוא מקום אחסון לחומר ארכיוני פעיל הנדרש לעבודה שוטפת בארגון) לפרק זמן שנקבע בכל ארגון.

בשלב השני רשומות הנייר מועברות למגנזות, לתקופות קצרות. המועצה אלונה שומרת את הקלסרים בארכיון ובתיקיונים השונים. בתקופה זו הארגון רשאי לבצע מיון וביעור של הרשומות בהתאם לתקנות הביעור. המועצה אלונה אמורה לתעד את פעולותיה ברשומות הנייר, לצד שימוש הולך וגובר ברשומות אלקטרוניות. על מנת לשמור על שלמותן במשך שנים ולאפשר אחזרתן ביעילות, בהתאם לנקבע בחוק ובתקנותיו, ובנהלי המועצה הפנימיים. לעומת זאת חומר היסטורי כהגדרתו, הואי אומר חומר שאין לבערו נמצא גם הוא בארכיב המועצה.

התיקיונים הינם מקומות תיוק חומר תיעודי הנשמר במסגרות המחלקתיות. בבניין המועצה אלונה קיים ארכיון אחד שוטף ועוד 6 תיקיונים - בחדר ראש המועצה, מזכירת ראש המועצה, בחדר מנהלת החינוך, מזכיר המועצה, חדר הנהלת החשבונות, רב המועצה, וחדר אחראית הארנונה. בנוסף קיים ארכיב קטן רב ערך המתנהל בביה"ס אלונה.

ניהול רשומות נייר

ניהול רשומות כולל את כל הפעולות הנדרשות כדי לייצרן, לסווגן, לתחזקן ולאפשר את אחזורן, וכן לשמור על שלמותן, מהימנותן ומקוריותן. ניהול רשומות הוא כלי ניהולי, המאפשר תיאום ושיתוף פעולה בין יחידות המשרד וכן מאפשר שימוש במצבור של מידע לקבלת החלטות.

הרשומות הן הזיכרון הקולקטיבי המאורגן, המבטיח רציפות והמשכיות של המינהל: ובהן מרוכזות זכויותיהם וחובותיהם של הרשות לתושביה.

בשנים האחרונות מסתמנת מגמה של מעבר הדרגתי מרשומות נייר לרשומות אלקטרוניות. למדיה האלקטרונית יתרונות רבים, ועם זאת השימוש בה מורכב, ונדרשת היערכות מיוחדת של המועצה אלונה לשמרה הן בשלב יצירת המסמכים והן בשלב גניזתם. השינויים הטכנולוגיים גרמו להצטברות חומר דיגיטלי רב במחשבי המועצה נוסף על החומר שנשמר על נייר, עובדה שמחייבת כל ארכיון להתמודד עם אכסון חומרים ואחזורים.

השימוש במחשב מחייב שינוי בדפוסי חשיבה ועבודה, קביעת נהלים ופעולה על פיהם. חזון "משרד ללא נייר" מחייב התקנת מערכת יעילה לניהול רשומות שתוכל לאתר רשומות לאחזרן ולשמרן לתקופות הרצויות בנוסף תספק התראות וחיוויים על שינויים שנעשו במסמכים מראשית יצירתם ועוד.

ממצאי הביקורת

הכנסת חומר לארכיון

1. אין נוהל מוגדר לקליטת חומר ותיעוד בארכיונים. בפועל בגלל הצורך בזמינות החומר לעבודה שוטפת של המועצה, וביה"ס החומר נערם במחלקות השונות ואחת לכמה חודשים/שנים מועבר לארכיב חלקו נשאר ונערם במחלקות השונות ללא פיקוח רישום ובקרה, חומר זה אינו נרשם ע"י פקיד הארכיון ואינו מקוטלג עפ"י המחלקות השונות.
 2. לא קיים טופס קליטה ידני או ממוחשב לרשומות.
 3. לא קיים תיק מפתח שבו מצוין תיאור הפריט, תאריך הרשומה ומיקומו בארכיב. רוצה לומר, שלפת חומר ישן הינה בלתי אפשרית.
 4. שיטת המיון של החומר הארכיוני אינה מאפשרת מעקב נאות אחר החומר התיעודי. ברוב הקלסרים שנבדקו קיים רישום אך ורק על גב הקלסר אך לא רישום מפורט בתוך התיק עצמו.
 5. לא ניתן לדעת כמה מסמכים ישנם בפועל בארכיון.
 6. לא ניתן להבחין בהעדר מסמך או מסמכים בתיק מסוים.
 7. אין יכולת פיקוח ומעקב אחר חומר תיעודי כגון תמונות וקלטות.
 8. חומר ארכיוני החייב עפ"י חוק להישמר לצמיתות אינו מקוטלג ונרשם.
 9. הכנסת ואכסון חומר במחלקות מתבצע ע"י העובדים בתיקון המחלקה בחדרים ובהיעדר מקום מוצא מהחדר ללא פיקוח ישירות לארכיון.
 10. הביקורת מצאה כי אין המחלקות נוהגות לקיים רישום פרטי חומר המועבר לארכיון לא באופן ידני ולא ממוחשב.
- יתר על כן, לדעת הביקורת בהעברת חומר תיעודי בעל ערך היסטורי בלי רישום יש משום פגיעה בכללי מנהל תקין.

רק הודות לתיעוד הולם של תנועות החומר הארכיוני יהיה ניתן לבצע מעקב יעיל אחר החומר התיעודי.

הוצאת חומר ארכיוני

אין נוהל להוצאת חומר מהארכיונים. בפועל כל עובד מועצה יכול לגשת לחפש ולשלוח כל חומר אשר בתחום אחריותו או לחילופין שאינו קשור לתחום עיסוקו. אין יומן רישום להוצאת חומר ע"י המחלקות, העתקתו או צילומו. הארכיב אינו נעול, בנוסף התיקונים בחדרי המועצה פתוחים בכל שעות העבודה וגם לאחר מכן. אין אמצעי נעילה כמתחייב בתקנות.

עיון בחומר הארכיוני

1. סעיף 10 לחוק הארכיונים, קובע שלכל אדם זכות לעיין בחומר ארכיוני המופקד בגנזך. זכות זו לעיון ברשומות המועצה מוגבלת. לא קיים נוהל לעיון במסמכי המועצה מה מותר ומה אסור.
2. סעיף 10 (ג) בחוק הארכיונים והתקנות בדבר אגרות לעיון ולהעתקים קובע את האופן לפיו תינתן לציבור האפשרות לעיין בחומר גנוז. ממצאי הביקורת מעלים תקנה זו אינה מוכרת וידועה לעובדי המועצה מה מותר ומה אסור.
3. תקנות בדבר האגרות לעיון והעתקים, התשמ"ב-1982 קובעות את אופן גביית התשלומים מהמבקשים לעיין או לקבל העתקים ממנו. מבדיקה שערכתי המועצה לא גובה תשלום עבור צילום חומר ארכיוני כפי שגובה בעד צילום של אזרחים.
4. הואיל וכאמור אין בנמצא בקרה נאותה של החומר הארכיוני יש חשש שהמעיינים יעלימו פרטים מסוימים.
5. לדעת הביקורת בהיעדר עובד ארכיון יש לקבוע עובד מועצה אשר יפקח על צילום החומר הנדרש בכל המחלקות.

מבנה הארכיון

ארכיב המועצה הישן מוקם בממ"ד המועצה. דוח מבקר המועצה לשנת 2015 העיר למועצה על מיקומו של הארכיב, ואכן בשנת 2016 נקטה המועצה בפעולות לתיקון הליקוי והעבירה את הארכיב למבנה נטוש ששופץ לצורך ארכיון במושב אביאל.

מבנה ישן זה נעדר אמצעי חשמל, מים, גישה, וכיבוי אש.

מצב זמני מתמשך זה, מעמיד בסכנה מיידית את כל החומר הארכיוני של כל המחלקות כולל חומר היסטורי (לא ממוין) בפני מזיקים רטיבות ושריפה. החומר מונח על הרצפה ולא בארגזים תקינים.

לדברי מזכיר המועצה "העברת הארכיון למבנה החדש הוא בתהליך ובסוף העבודה יתנהל הארכיון החדש בהתאם לתקנות".

מבנה התיקונים

לפי סעיף 1 לחוק הארכיונים גם תיקונים מחוייבים בהוראות החוק והתקנות.
תיקון הוא מקום המוגדר כחדר או ארון המשמש לאחסון חומר ארכיוני כמשמעו בחוק הארכיונים.

הביקורת בחנה את נושא התיקונים במחלקות השונות:

גביה וארנונה

גזברות וכ"א

חינוך ותרבות

הנהלת חשבונות

תחבורה ודת

לשכה

בית הספר

ממצאי הביקורת:

חומר רב נערם בתיקונים מחוץ לארונות האחסון ולא נמסר לארכיב רובו הגדול מיועד לפינוי לארכיב מיעוטו לביעור.

בכל המחלקות למעט בכוח אדם ובמשרד הרב לא קיימים אמצעים לנעילת הרשומות.

נמצא כי בכל המחלקות אין רישום של חומר אשר הועבר - מועבר לארכיון.

כמו כן, אין רישום במחלקות על חומר המיועד לביעור.

כל המחלקות אינן מנהלות רישום - קידוד יעיל של החומר השוטף אשר נמצא ברשותן.

המועצה לא פרסמה נהלים והנחיות למחלקות בדבר העברת רשומות לארכיב לצורכי שמירה ביעור ובקרה.

הנגשת רשומות בארכיון לשימוש הציבור

ארכיון משמש כמרכז מידע של הרשות המקומית. בארכיון ניתן למצוא רשומות המתעדות את פעילותה של הרשות בעבר ואת תולדותיה. ייעודו של לשמר רשומות בעלות ערך משפטי, מנהלי והיסטורי, בין היתר לצורך העמדתן לרשות הציבור הרחב לצורכי לימוד, עיון ומחקר.

נמצא כי הארכיב הישן במועצה קטן וצפוף, על רצפתו מפוזרות ערימות ארגזים ותיקים המכילים מסמכים וממילא אינו ערוך לקליטת הציבור המבקש לעיין ברשומות.

הארכיב החדש מרווח וגדול ועם השלמת ארגונו מחדש יאפשר הנגשה לציבור.

לפיכך, אין המועצה ערוכה לשרת את צורכי הציבור המבקש לעיין ברשומות בתנאים נאותים והארכיב אינו משרת את ייעודו כמקור מידע הפתוח לכלל הציבור.

לדברי מזכיר המועצה כל פנייה מטופלת לגופה ובאופן אישי וכי לא זכור מקרה שלא טופל בגלל חוסר במידע.

תחזוקת ארכיון

תקן מגנזות הוא מסמך שמפורטות בו דרישות טכניות ממוצר כדי שיתאים לייעודו. את התקן קבע מכון התקנים הישראלי ובשנת 2005 פרסם מכון התקנים את "תקן המגנזות" אשר מטרתו לשמור שמירה על בריאותו בטיחותו של הציבור, הגנה על איכות הסביבה, אספקת מידע או מנגנון חלופי אשר עשוי להקנות הגנה על הצרכן.

במסגרת שיתוף פעולה שקיים ארכיון המדינה עם איגוד הארכיונים בישראל פרסם האיגוד "מדריך לאחזקת רשומות בארכיון" ובו הנחיות כיצד לשמור במצב תקין חומר ארכיוני מסוגים שונים של חומרי אריזה, וכן מפרט את הטיפול בסוגי חומר שונים, כגון: נייר ותצלומים וכן את התנאים הסביבתיים שבהם יוחזקו החומרים, למשל, הטמפרטורה והלחות הרצויות שישררו בארכיון ויאפשרו שמירה של החומרים השונים. נוסף על כך, המדריך מונה את המזיקים השונים שעלולים לפגוע בחומרים, את הנזקים ואת האמצעים למניעתם. עוד צוין מפורשות במדריך כי "אין להניח חומר על הרצפה, אף לא לזמן מה, שמא יירטב וייפגע", וכי בכל ארכיון יש להחזיק מד חום ומד לחות ויש להציב כמות מספקת של אמצעים לכיבוי אש במקומות נוחים לגישה.

ממצאי הביקורת:

1. בארכיון המועצה באביאל נערמו הרשומות ללא סדר, חלק ניכר מהרשומות מונח על הרצפה בניגוד לתקנות.
2. הרשומות אינם מונחות בתוך ארגזי קרטון כמתבקש בתקנות.
3. חלק מהרשומות נרטבו והעלו עובש ותחב.
4. הארכיון באביאל אינו נגיש ואינו מאפשר לציבור לעיין ברשומות לכן אינו ממלא את ייעודו.
5. בארכיון באביאל אין כלל חשמל, מים זורמים תאורה וכן אמצעי כיבוי אש מכל סוג שהוא.
6. לא הותקנו בארכיונים השונים מדי לחות ומד חום.
7. בחדרי המועצה הצטבר חומר רב באי סדר במשך למעלה משלוש שנים פרק הזמן שבו לא הועסק עובד ארכיון.
8. תיקיונים במחלקות השונות ובלשכת מזכירת ראש המועצה נשארים פתוחים ללא השגחה. יש לנעול את החדרים וארונות ולהתקין מנעולים במקומות החסרים.

טיפול ברשומות נייר המיועדות לשמירה לצמיתות

תחזוקה נכונה של חומר ארכיוני היא תנאי להמשך קיומו ושמירתו לצמיתות (מתוך מדריך לאחזקת רשומות) – בהוצאת איגוד הארכיונים 2000 וכן מתוך נהלי ארכיון המדינה כפי שהופצו לרשויות המקומיות.

הנוהל הפקדת חומר המיוצר לשמירה לצמיתות בארכיון נקבע כי הפקדת החומר תיעשה בין היתר, בהתאם לכללים שלהלן: החומר יועבר כשהוא ארוז בארגזים סטנדרטיים: המוסד

המפקיד ימסור כתב הפקדה ורשימה מודפסת של תיקים בצירוף העתק של מפתח התיק החומר המיועד להפקדה.

החומר ייארז ללא סיכות ומהדקים.

נמצא כי המועצה אינה מקפידה על נוהל זה. אין הפרדה בארכיונים על רשומות המיועדות לשמירה לצמיתות ואין הפרדה על רשומות המיועדות לשמירה לצמיתות.

ביעור רשומות נייר ע"י המועצה

בארכיונים ובמגנזות של מוסדות הממשלה והרשויות המקומיות יש חומר ארכיוני ניירי בהיקף רחב. לחלקו יש ערך היסטורי ומחקרי המצדיק את שמירתו לצמיתות, וחלקו ניתן לביעור בתום תקופת שמירה המוגדרת עפ"י התקנות.

בתקנות ובתוספות להן נקבעו המסמכים השונים שעל הרשויות המקומיות לשמור לצמיתות למשל פרוטוקולים של ישיבות מועצה פרוטוקולים של ועדות העוסקות בתכנון ובניה תיקי תקציב רגיל ופיתוח ועוד.

ממצאי הביקורת:

1. לא קיים נוהל פנימי במועצה אלונה לביעור רשומות. לפיכך העובדים במועצה ובביה"ס אינם פועלים על פי החוק והתקנות.
2. בשיחה שקיימתי העובדים במחלקות השונות נמצא כי אינם שומרים רשומות לתקופות הקצובות בחוק.
3. לא קיים מיון תוכנם של רשומות אשר ניתן לבערן.

ראוי לזכור כי פעולת ביעור מתוכננת מביאות לחיסכון בהוצאות כספיות, כוח אדם ובשטח אחסון.

ניהול רשומות אלקטרוניות (דואר ממוחשב)

עם התגברות השימוש במחשבים מסתמנת מגמה של מעבר הדרגתי משימוש ברשומות נייר לרשומות אלקטרוניות. השינויים הטכנולוגיים להצטברות חומר דיגיטלי רב נוסף על החומר שנשמר על הנייר. דבר המחייב כל ארגון להתמודד עם אכסון ושמירה על חומרים אלה. באפריל 2010 פרסם ארכיון המדינה לראשונה הנחיות לניהול דואר אלקטרוני לרשויות המקומיות.

ממצאי הביקורת מעלים כי המועצה אלונה לא הנחתה את עובדיה כיצד לנהוג ברשומות אלקטרוניות לא קיימים נהלי עבודה לשמירת רשומות דואר אלקטרוני סריקתו וביעורו.

ארכיון היסטורי

כאמור, משמעותו של ארכיון היסטורי הוא מקום אחסון של חומר בעל ערך היסטורי **הנשמר לצמיתות** ההחלטה בדבר פרק הזמן שיש לשמור את החומר הארכיוני היא פועל יוצא של:

1. תקנות הארכיונים (ביעור חומר ארכיוני במוסדות המדינה וברשויות המקומיות), התשמ"ו-1986.
2. החלטה של מנהל מחלקה הכרוך בשמירה על חומר מסוים השייך למחלקתו.
3. החלטה של הארכיוני.

ניהול ארכיון היסטורי נועד בין היתר, לטפח את המורשת היסטורית של היישוב באמצעות ריכוז, סידור ורישום שיטתי של החומרים השונים העוסקים בתולדות היישוב, שימורם והעמדתם לעיון של החוקרים, תלמידי ביה"ס וכלל הציבור. שימור נאות של רשומות בארכיונים היסטוריים מקומיים מאפשר הכירות של התושבים עם עברם, יוצר הזדהות עם המקום ומחזק את רגש השייכות ליישוב תוך הדגשת מאפייניו הייחודיים, משום כך על הרשות האזורית אלונה לפעול להשגת מטרה זו.

ממצאי הביקורת

1. נמצא כי למוא"ז אלונה אין ארכיון היסטורי. חומר היסטורי הנאגר בארכיון המועצה לא ממוין, נרשם ומקוטלג.
2. חומר היסטורי רב הנמצא בארכיב ביה"ס גם הוא לא ממוין נרשם ומקוטלג.
3. בעבר הייתה המועצה מפקידה את רשומותיה במגנזה פרטית שעמה התקשרה. בבדיקה שקיימתי אין למועצה מידע לגבי המסמכים שבהם מדובר.
4. מצב זה אינו מאפשר למועצה לספק ולפרסם לציבור מידע בדבר החומר היסטורי שהיא מחזיקה.

מצ"ב תמונה היסטורית ממועדון שרהלה

המלצות

1. מינוי עובד ארכיון בחלקיות משרה / פרויקטור.
2. קיום הדרכת עובדים ע"י עובד ארכיון מוסמך (מומלץ לזמן את מנהלת הארכיון בזכרון יעקב הביעה נכונות לעזור).
3. קידום מיידי של בניית הארכיב החדש באביאל.
4. קיום מבצע לביעור פינוי כל התיקונים במחלקות המועצה.
5. יציאה בקול קורא לאיסוף חומר היסטורי מהתושבים, צילום ואכסונו.
6. התנעת תהליך במועצה לרישום סריקה של רשומות אלקטרוניות.