



**תקנון האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע**  
**ISRAEL ARCHIVES AND INFORMATION ASSOCIATION**  
נכון ליום 3 ספטמבר 2007

**א. השם: האיגוד הישראלי לארכיונאות ולמידע**

(עמותה מספר 58-002-122-8)

**ב. הכתובת: ת.ד. 39652 תל-אביב 61396**

**ג. מטרות ותפקידים:**

- 1) טיפוח יחסי גומלין בין חברי האיגוד ותיאום פעולותיהם;
- 2) חיזוק התודעה הארכיונית בציבור;
- 3) חיזוק מעמדו של הארכיונאי;
- 4) עידוד דיון בסוגיות מקצועיות;
- 5) קידום ההכשרה המקצועית, המחקר הארכיוני, ניהול הרשומות והמידע;
- 6) קיום יחסים מקצועיים עם ארגונים, עם איגודים ועם מוסדות בארץ ובעולם; וכן עם ארגונים בינלאומיים;
- 7) איגוד הארכיונאים בישראל חבר במועצה הבינלאומית לארכיונאות – INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
- 8) יצירה והקנייה של מונחים אחידים בארכיונאות בשיתוף פעולה עם האקדמיה ללשון העברית.
- 9) האיגוד יממש את מטרותיו תוך שיתוף פעולה הדוק עם גזר המדינה.

**ד. אמצעים:**

- 1) האיגוד רשאי לבצע כל פעולה שימצא לנכון לשם השגת מטרותיו, ובמיוחד לקנות, לרכוש ולמכור, לשכור ולהשכיר, לחכור ולהחכיר, נכסי דניידי ודלא נייד, להשקיע כספים, להלוות ולקבל הלוואות, לקבל תרומות, עזבונו, פיקדונות, ולמנות באי-כוח לניהול פעולות בשמו בארץ ובחוץ-לארץ;
- 2) נכסי האיגוד והכנסותיו משמשים אך ורק למטרותיו. חלוקת רווחים או טובות הנאה בכל צורה שהיא בין חברה אסורה בהחלט.

**ה. חברות באיגוד:**

באיגוד יש חברים ועמיתים

1) חברי האיגוד הם:

- א) כל מי שעובד בארכיון או במגנזה או בתיקון, או מלמד ארכיונאות;
- ב) כל אדם שתומך במטרות ובפעולות של האיגוד;
- ג) גמלאי שעבד בארכיון או במגנזה או בתיקון, או לימד ארכיונאות;
- ד) מדי שנה תקבע הנהלת האיגוד את גובה התשלום שייגבה מהחברים.

2) עמיתים הם:

מוסדות וארגונים שיש להם עניין בארכיונאות ואשר תומכים במטרות האיגוד ובפעולותיו.

- א) עמיתי האיגוד יקבלו את פרסומיו ויוזמנו להשתתף בפעילויות האיגוד;
- ב) מדי שנה תקבע הנהלת האיגוד את גובה התשלום שייגבה מהעמיתים;

ג) עמיתי האיגוד לא יוכלו לבחור ולהבחר למוסדות האיגוד.

3) חברי כבוד:

חברות כבוד תוענק על-ידי היו"ר, בעקבות המלצת ועדת החברות ואישור ההנהלה. חברי הכבוד יהיו פטורים מתשלום דמי חבר. (ראה סעיף י"א).

**4) החברות באיגוד נפסקת אם התמלא אחד משלושת**

התנאים להלן:

א) בקשת החבר/ה;

ב) פיגור של ששה חדשים בתשלום דמי החבר;

ג) החלטת הנהלת האיגוד, בעקבות המלצת ועדת החברות ולאחר שניתנה לחבר/ה אפשרות להשמיע את טענותיו/ה בפניה;

5) ועדת החברות ומזכיר/ת האיגוד ינהלו את פנקס חברי האיגוד. הפנקס יכלול את שמות החברים, תאריך ההצטרפות לאיגוד ותאריך הפסקת החברות.

**1. מוסדות האיגוד:**

כל המוסדות הנבחרים מכהנים מיום בחירתם ועד יום בחירת המוסדות החדשים.

תקופת הכהונה של כל המוסדות, למעט האספה הכללית, היא ארבע (4) שנים.

**1) האספה הכללית:**

א) האספה הכללית היא המוסד העליון של האיגוד. היא מורכבת מכל חברי האיגוד;

ב) האספה הכללית מתכנסת לפחות פעם בשנה,

(1) ההנהלה ו/או יו"ר האיגוד רשאים לכנסה בכל עת;

(2) 25% מהחברים רשאים לבקש כינוס האספה הכללית בכל עת;

ג) יו"ר האיגוד או ממלא/ת מקומו מנהל/ת את האספה הכללית;

ד) האספה הכללית מקיימת דיונים מקצועיים וארגוניים;

ה) האספה הכללית בוחרת בבחירות אישיות וחשאיות את יו"ר האיגוד, את מבקר/ת האיגוד ואת הנהלת האיגוד

ו) האספה הכללית מאשרת את תקנון האיגוד ואת השינויים שיחולו בו;

ז) מנין חוקי כינוס האספה הכללית הוא 51% מחבריה. אם לא יהיה מנין חוקי בעת כינוס האספה, היא תתכנס באותו יום ובאותו מקום חצי שעה (30 דקות) מאוחר יותר ואז יהיה מנין חוקי;

ח) האספה יכולה להביע דעתה או להצביע גם באמצעות הדאר, הפקס והדוא"ל. במקרה זה ההשתתפות באספה תהיה 100% החברים.

ט) חברים שלא יצביעו בפועל יחשבו כמצביעים בעד.

**2) ההנהלה:**

א) ההנהלה נבחרת על ידי האספה הכללית בבחירות אישיות וחשאיות;

ב) תמנה בין 12 ל-16 חברים בהרכב דלהלן:

יו"ר האיגוד מתוקף תפקידו; סגן יו"ר האיגוד למינהל מתוקף תפקידו; 12 חברים שיבחרו על ידי האספה הכללית בבחירות חשאיות ואישיות; יו"ר ועדת החברות מתוקף תפקידו; יו"ר ועדת הכספים מתוקף תפקידו;

ג) ההנהלה בוחרת סגנים ליו"ר האיגוד מקרב חבריה;

- (ד) חבר הנהלה יכול לכהן שתי תקופות רצופות בלבד. אך לאחר חלוף תקופת כהונה אחת יוכל לכהן שנית כחבר הנהלה;
- (ה) יו"ר האיגוד הוא יו"ר ההנהלה. בהעדרו ימלא סגן היו"ר למינהל את מקומו;
- (ו) ההנהלה מחליטה על הקמת ועדות קבועות ועל הרכבן;
- (ז) ההנהלה מחליטה על הקמת ועדות אד-הוק על הרכבן וסמכויותיהן;
- (ח) ההנהלה רשאית להזמין לשיבותיה חברי איגוד, או אנשים אחרים, בזכות דעה מיעוצת;
- (ט) ההנהלה בוחרת את נציגי האיגוד למוסדות אחרים;
- (י) ההנהלה בשיתוף ועדת הכספים מכינה את תקציב האיגוד, ומביאה אותו לאישור האספה הכללית;
- (יא) ההנהלה תגיש לאספה הכללית ולרשם העמותות דו"ח שנתי; הצבעה כמקשה אחת;
- (יב) מנין חוקי בישיבות ההנהלה יהיה שבעה חברים. אם בעת כינוס ההנהלה לא יהיה מנין חוקי תתכנס ההנהלה חצי שעה מאוחר יותר באותו יום ובאותו מקום וכל מנין יהיה חוקי;
- (יג) חבר/ת הנהלה שי/תעדר מישיבותיה שלוש פעמים רצופות ללא סיבה מוצדקת, יציע היו"ר לאספה הכללית להפסיק את חברותו/ה בהנהלה;
- (יד) התפנה מקום בהנהלה, הבא בתור ברשימת הנבחרים בבחירות יצטרף להנהלה.

### 3) וועדות האיגוד:

- באיגוד ישנן ועדות קבועות וועדות אד-הוק. כל ועדה תמנה לא פחות משלושה (3) חברים ולא יותר מעשרה (10) חברים, למעט מערכות הבטאונים. כל ועדה תקיים לפחות שלוש (3) ישיבות בשנה. לישיבות יוזמנו חברי ההנהלה.
- (א) הוועדות הקבועות של האיגוד הן: וועדת חברות; וועדת כספים; וועדת ביקורת; מערכת "ארכיון"; הוועדה להשתלמות מקצועית; הוועדה למיחשוב; הוועדה לציוד, למבנים, לשימור ולשיקום של חומר ארכיוני; הוועדה לקשרים בינלאומיים; מערכת "מידע"; מערכת "עיונים בארכיונאות";
- (ב) הרכב הוועדות הקבועות נקבע על-ידי ההנהלה;
- (ג) הוועדות מקבלות כתב-הסמכה מידי ההנהלה. כתב ההסמכה חתום בידי יו"ר האיגוד;
- (ד) יו"ר ועדה קבועה יוכל לכהן בתפקיד זה שתי תקופות כהונה רצופות בלבד. אך עם חלוף תקופה נוספת יוכל להיבחר שנית;
- (ה) חבר/ת ועדה קבועה ת/יוכל לכהן בועדה שלוש תקופות כהונה רצופות בלבד. אך עם חלוף תקופה נוספת ת/יוכל להיבחר שנית;
- (ו) כל ועדה קבועה תגיש להנהלה, עד לראשון בחודש אוקטובר של כל שנה, תכנית עבודה שנתית, כולל הערכה תקציבית;
- (ז) וועדות אד-הוק מתמנות על-ידי ההנהלה;
- (ח) יו"ר הועדה ישלח את הפרוטוקולים מישיבותיה ליו"ר האיגוד, לחברי ההנהלה, למזכיר/ת האיגוד ולמבקר/ת האיגוד;
- (ט) כל הוועדות תמסורנה דו"ח שנתי להנהלה עם העתק למבקר/ת האיגוד;
- (י) חבר/ת ועדה שת/יעדר מישיבותיה שלוש פעמים רצופות ללא סיבה מוצדקת, ת/יציע יו"ר הוועדה להנהלה להחליפו/ה;
- (יא) התמנה/תה חבר/ה חדש/ה לוועדה, בתקופה שבין שתי ישיבות מועצה, המינוי יהיה מינוי בפועל עד לאישור ההנהלה בישיבתה הקרובה;
- (יב) חבר/ת הנהלה יכול/ה להיות חבר/ה בלא יותר משתי ועדות או יו"ר ועדה וחבר/ה בוועדה אחת נוספת;
- (יג) מנין חוקי בישיבות ועדה יהיה מחצית מחבריה ועוד חבר אחד. אם לא היה מנין חוקי תתכנס הועדה אחרי חצי שעה באותו יום ובאותו מקום וכל מנין יהיה חוקי.

#### **4 יושב ראש האיגוד:**

- (א) כיו"ר האיגוד יכול/ה להיבחר חבר/ת איגוד שהיה/תה חבר/ה בהנהלה או בוועדה לפחות תקופת כהונה אחת;
- (ב) יו"ר האיגוד נבחר/ת על-ידי האספה הכללית בבחירות חשאיות לתקופה של ארבע שנים וי/תוכל להיבחר לתקופה רצופה נוספת. היו"ר י/תוכל לכהן שתי תקופות רצופות בלבד. אך לאחר חלוף תקופה אחת י/תוכל לשוב ולהיבחר;
- (ג) היו"ר אחראי/ת לפעילות האיגוד ומתאם את פעילות ועדותיו, למעט הועדות שבאחריות סגן היו"ר למינהל;
- (ד) יו"ר האיגוד חבר בהנהלה, בתוקף תפקידו/ה;
- (ה) היו"ר אחראי/ת לביצוע הלטות האספה הכללית וההנהלה;
- (ו) היו"ר אחראי לדיווח לרשם העמותות;
- (ז) היו"ר מייצג את האיגוד במועצת הארכיונים העליונה. הוא רשאי לבקש מחבר הנהלה אחר למלא את מקומו;
- (ח) היו"ר מייצג את האיגוד כלפי ארגונים ומוסדות שונים, בארץ ובחו"ל. הוא רשאי למנות ממלא מקום לצורך כך באישור ההנהלה;
- (ט) היו"ר י/תדווח לאספה הכללית על פעולותיו/ה. בין אספה לאספה י/תדווח היו"ר להנהלה;
- (י) הפסיק היו"ר את פעילותו באופן זמני או בהעדרו, סגן יושב ראש האיגוד למינהל ימלא את מקומו עד אשר ישוב לתפקד;
- (יא) התפנה תפקיד היו"ר במהלך תקופת כהונה, תבחר האספה הכללית, בבחירות חשאיות ואישיות, יו"ר בכפוף לסעיף 5(א) דלעיל, שי/תכהן עד למועד הבחירות הכלליות של מוסדות האיגוד;
- (יב) היו"ר הוא בעל זכות חתימה בחשבונות האיגוד ובעניינים אחרים;
- (יג) היו"ר מעניק את כיבודי ופרסי האיגוד;
- (יד) היו"ר ממנה את סגן היו"ר למינהל; ואת עורכי "ארכיון", "מידע" ו"עיונים בארכיונאות", בתיאום עם סגן/ית היו"ר לפרסומים, ומביאם לאישור ההנהלה.

#### **5 סגני יו"ר האיגוד**

- (א) **סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל;**
- (1) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל מתמנה/ית על-ידי היו"ר מבין חברי ההנהלה ובאישורה;
- (2) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל מסייע/ת ליו"ר לתאם את פעילות האיגוד ולפקח על דרכי התנהלותו;
- (3) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל אחראי/ת על המזכירות, על הגזברות, על ועדת הכספים, על ועדת החברות ועל קשרי האיגוד עם רואה החשבון;
- (4) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל מדווח/ת ליו"ר האיגוד ולהנהלה;
- (5) התפנה תפקיד סגן יו"ר האיגוד למינהל במהלך תקופת כהונה, י/תמנה היו"ר חבר/ה אחר/ת במקומו/ה, באישור ההנהלה;
- (6) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל הוא/היא בעל/ת זכות חתימה בחשבונות האיגוד;
- (7) סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל י/תמלא את מקום יו"ר האיגוד בהעדרו/ה.

#### **ב) סגן יו"ר האיגוד לפרסומים**

- (1) סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים נבחר/ת על-ידי ההנהלה מבין חבריה;
- (2) סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים מנחה ומתאמ/ת את פעילותו של מערכת הביטאונים: "ארכיון", "מידע" ו"עיונים בארכיונאות";

- (3) סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים אחראי/ת להוצאה לאור ולהפצה של כל הפרסומים שיתפרסמו על ידי האיגוד;
- (4) סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים אחראי/ת לאתר האינטרנט של האיגוד;
- (5) סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים מדווח/ת ליו"ר האיגוד ולהנהלה;
- (6) התפנה תפקיד סגן יו"ר האיגוד לפרסומים במהלך תקופת כהונה, תבחר ההנהלה חבר אחר במקומו/ה.

ג) בעת הצורך ולפי בקשת יו"ר האיגוד תבחר ההנהלה סגנים נוספים.

#### 6) מבקר/ת האיגוד:

- א) מבקר/ת האיגוד נבחר/ת על-ידי האספה הכללית בבחירות חשאיות ואישיות; המבקר/ת יכול/ה לכהן שתי תקופות רצופות בלבד. אך לאחר חלוף תקופה נוספת ת/יוכל המבקר/ת להיבחר שנית;
- ב) משך הכהונה של מבקר/ת האיגוד - ארבע (4) שנים;
- ג) המבקר/ת בודק/ת את פעילות האיגוד ומוסדותיו, את הפעילות הכספית ואת הפעילות של המוסדות הנבחרים ושל הוועדות;
- ד) ליקויים שהתגלו על-ידי המבקר/ת ופורסמו בדו"ח שנתי, יתוקנו תוך ששה (6) חדשים מיום אישור הדו"ח על-ידי האספה הכללית;
- ה) המבקר/ת ת/יקבל, בתוקף תפקידו/ה, את הפרוטוקולים של ישיבות ההנהלה ושל הוועדות;
- ו) המבקר/ת ת/יקבל בתוקף תפקידו/ה את הדו"ח השנתי של ההנהלה ושל הוועדות;
- ז) המבקר/ת ת/יתריע, ת/יעיר, ת/ידריך או ת/יזהיר בעת הצורך את ממלאי התפקידים;
- ח) המבקר/ת מגיש/ה דו"ח שנתי לאישור האספה הכללית;
- ט) התפנה תפקיד המבקר/ת תוך תקופת הכהונה, תבחר האספה הכללית בבחירות חשאיות ואישיות, מחליף/ה שת/יכהן בתפקיד זה עד לכינוס האספה הכללית הקרובה בה ת/יבחר מבקר/ת חדש/ה.

#### 7) גזבר/ית האיגוד:

- א) גזבר/ית האיגוד נבחר/ת על-ידי ההנהלה. הגזבר/ית ת/יוכל לכהן שלוש תקופות כהונה רצופות. אך לאחר חלוף תקופה נוספת ת/יוכל הגזבר/ית להיבחר שנית;
- ב) הגזבר/ית מבצע/ת את הפעילות הכספית של האיגוד;
- ג) הגזבר/ית אחראי/ית לגביה מסודרת של דמי החבר השנתיים ושל כספים אחרים, ולהעברתם לחשבונות הבנק של האיגוד;
- ד) הגזבר/ית מדווח/ת לוועדת הכספים;
- ה) לגזבר/ית זכות חתימה בחשבון הבנק של האיגוד;
- ו) בתוקף תפקידו/ה משתתף/ת הגזבר/ית בישיבות וועדת הכספים;
- ז) התפנה תפקיד הגזבר/ית תבחר ההנהלה גזבר/ית חדש/ה כאמור בסעיף 7(א) דלעיל. אפשר יהיה לקיים את הבחירות באמצעות הדואר, הפקס והדוא"ל.

#### 8) רואה החשבון של האיגוד:

בהתאם לחוק העמותות יבחר רואה החשבון על ידי האספה הכללית, ויפעל בהתאם להוראות החוק הנ"ל.

### 9) מזכיר/ת האיגוד:

- א) יו"ר האיגוד ממנה את מזכיר/ת האיגוד מקרב חברי האיגוד ומביא את המינוי לאישור ההנהלה;
- ב) מזכיר/ת האיגוד עוזר/ת ליו"ר האיגוד בביצוע משימותיו/ה;
- ג) מזכיר/ת האיגוד אחראי/ת על רישום הפרוטוקולים משיבות ההנהלה, והאספה הכללית ועל הפצתם;
- ד) מזכיר/ת האיגוד מרכז/ת את הפרוטוקולים של הוועדות;
- ה) מזכיר/ת האיגוד מנהל/ת את פנקס החברים;
- ו) מזכיר/ת האיגוד מרכז את התיקון של האיגוד ודואג/ת להעביר תיקים חסומים לארכיון האיגוד;
- ז) מזכיר/ת האיגוד אחראי/ת למילוי סעיפי חוק העמותות ולהגשת דוחו"ת שנתיים לרשם העמותות;
- ח) מזכיר/ת האיגוד משתתף/ת בישיבות ההנהלה.

### ז. חטיבות האיגוד:

- 1) חברי איגוד בעלי עניין מקצועי משותף, רשאים להקים חטיבה מקצועית במסגרת האיגוד. החטיבה תהיה מוכרת על-ידי מוסדות האיגוד;
- 2) מטרת החטיבה היא עזרה מקצועית הדדית והחלפת מידע;
- 3) במוסדות החטיבה יהיו יו"ר ומזכירות ויפעלו, כמפורט להלן:
  - א) היו"ר ת/יתאם את פעולות החטיבה;
  - ב) היו"ר ת/יהיה המקשר/ת בין החטיבה ובין הנהלת האיגוד;
  - ג) המזכירות תנהל את פעילות החטיבה.

### ח. כספים:

- 1) כספי האיגוד ינוהלו בהתאם לחוק העמותות;
- 2) יו"ר האיגוד או סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל אחראי/ת לניהול תקין של כספי האיגוד;
- 3) מבקר/ת האיגוד ת/יבדוק את ניהול הכספים של האיגוד ות/יגיש דו"ח שנתי לאספה הכללית;
- 4) יו"ר האיגוד, סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל, יו"ר וועדת הכספים וגזבר/ית האיגוד הם בעלי זכות חתימה בחשבונות האיגוד. חתימה של הגזבר/ית ומורשה נוסף מספיקה לקבילותה של המחאה;
- 5) כל הוצאה כספית חייבת אישור של יו"ר האיגוד או של סגן/ית יו"ר האיגוד למינהל, כפי שיקבע מראש, ושל יו"ר וועדת הכספים;
- 6) תקציב האיגוד יקבע לשנה קלנדרית אחת, כמפורט
  - א) וועדות האיגוד יגישו הצעת תקציב ליו"ר וועדת הכספים עד אחד (1) באוקטובר;
  - ב) וועדת הכספים תדון בהצעות הוועדות ותכין תקציב כולל של האיגוד. הצעת התקציב מובאת לדיון בהנהלת האיגוד;
  - ג) הנהלת האיגוד תדון בהצעת וועדת הכספים עד אחד (1) בנובמבר בכל שנה, ותביא אותו לאישור האספה הכללית עד אחד (1) בדצמבר;

## ט. פרסומים:

ביטאוני האיגוד יופצו לחברים ולעמיתים ללא תשלום.

- (1) "ארכיון" הוא כתב-עת מחקרי מקצועי בתחום הארכיונאות; יצא לאור לפחות פעם בשנה קלנדרית;
  - (א) עורך העיתון ימונה על ידי יו"ר האיגוד בתיאום עם סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים ובאישור ההנהלה. העורך ימנה את חברי המערכת בתיאום עם הנהלת האיגוד וסגן היו"ר לפרסומים.
  - (ב) פעילותה של מערכת "ארכיון" מונחה ומתואמת על-ידי סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים;
  - (ג) מערכת "ארכיון" אחראית לרמתו המקצועית, לתכנון, לאיכותו, לעריכתו ולהפקתו;
- (2) הרבעון "מידע" יפורסם באתר האינטרנט של האיגוד, במתכונת המתאימה לאתר אינטרנט ו/או בדפוס;
  - (א) מערכת "מידע" תמונה על ידי יו"ר האיגוד בתיאום עם סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים ובאישור ההנהלה;
  - (ב) פעילותה של מערכת "מידע" מונחה ומתואמת על-ידי סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים;
  - (ג) מערכת "מידע" אחראית לרמתו המקצועית, לתכנון ולעריכתו;
- (3) הביטאון "עיונים בארכיונאות" ובו הרצאות מקצועיות מימי-העיון ומהקורסים שנערכו על-ידי האיגוד, יפורסם באתר האינטרנט של האיגוד, במתכונת המתאימה לאתר אינטרנט;
  - (א) מערכת "עיונים בארכיונאות" תמונה על ידי יו"ר האיגוד בתיאום עם סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים ובאישור ההנהלה;
  - (ב) פעילותה של מערכת "עיונים בארכיונאות" מונחה ומתואמת על-ידי סגן/ית יו"ר האיגוד לפרסומים;
  - (ג) מערכת "עיונים בארכיונאות" אחראית לרמתו

## י. ארכיון האיגוד:

- (1) החומר הארכיוני של האיגוד נשמר בגנזך המדינה ובאחריותו;
- (2) מזכיר/ת האיגוד אחראי/ת להפקדת החומר הארכיוני בגנזך המדינה;
- (3) במקרה של חילוקי דעות בדבר בעלות על החומר הארכיוני יובא העניין להכרעה בפני המבקר/ת ושני מוסמכים בארכיונאות מקרב החברים, שיתמנו לתפקיד זה על ידי ההנהלה.

## יא. כיבודים ופרסים:

### (1) "חבר/ת כבוד"

- (א) התואר "חבר/ת כבוד" מוענק לחבר/ת איגוד אשר תרם/ה לפיתוח ולקידום הארכיונאות בישראל. והיה/תה חבר/ה פעיל/ה במוסדות האיגוד;
- (ב) חברי האיגוד רשאים להציע מועמדים לקבלת התואר לוועדת החברות, וזו תביא את המלצותיה לאישור הנהלת האיגוד;
- (ג) יו"ר האיגוד יעניק את תעודת "חבר/ת כבוד";
- (ד) חבר/ת כבוד יהיה פטור מתשלום דמי חבר שנתיים לכל ימי חייו/ה;
- (ה) חבר/ת כבוד המשתתף/ת בפעילויות האיגוד תישלם תשלום מלא;

## 2) "יקיר/ת האיגוד הארכיוני בישראל"

התואר "יקיר/ת האיגוד הארכיוני בישראל" יוענק לאדם או למוסד שאינם חברי האיגוד ואשר תרמו תרומה משמעותית לקידום הארכיונאות בישראל או לפעילות האיגוד. חברי האיגוד רשאים להציע את מועמדיהם לקבלת התואר לוועדת החברות וזו תביא את המלצותיה לאישור הנהלת האיגוד;

## 3) "פרס הרליץ (פרס הוקרה על פעילות מקצועית)"

הפרס על שמו של ד"ר גיאורג הרליץ ז"ל, יוענק על הצטיינות בעבודה והשגים מקצועיים ליחיד או לצוות. ועדת החברות תמליץ לפני ההנהלה על מועמדים, לא פחות מ-30 ימים לפני "יום הרליץ", וההנהלה תבחר את מקבל/י הפרס. על מקבל/ת הפרס להיות חבר/ה באיגוד במשך שנתיים לפחות.

## יב. תקנון האיגוד:

- 1) תקנון האיגוד יאושר באספה הכללית, או בהצבעה בכתב באמצעות הדאר;
- 2) שינויים בתקנון יוגשו לאספה על ידי ההנהלה;
- 3) כל חבר איגוד רשאי להגיש להנהלה הצעות לשינויים בתקנון;
- 4) תקנון האיגוד כולל את הסעיפים הנדרשים לפי חוק העמותות.

## יג. בחירות:

- 1) בחירות ליו"ר האיגוד, למבקר/ת האיגוד ולהנהלת האיגוד מתקיימות פעם בארבע שנים;
- 2) הבחירות תתקיימנה בעת כינוס האספה הכללית; באישור ההנהלה ניתן לקיים בחירות בכתב באמצעות הדואר, הפקס או הדוא"ל;
- 3) ההנהלה תבחר את ועדת הבחירות מקרב חברי האיגוד שאינם מועמדים לבחירה.
- 4) בחירות חשאיות תתקיימנה באמצעות קלפי ודואר רגיל בלבד.

## יד. פירוק האיגוד

פירוק האיגוד ייעשה לפי התקנון בחוק העמותות.