



מס' הנוהל 1.5	נוהל מתן ותמחור שירותי מידע	
מס' קודם: -		
דף 1 מתוך 4	תאריך תחולה: 01/01/03	מהדורה: 1

האחראי לביצוע הנוהל: סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה
הבסיס החוקי לנוהל: חוק העתיקות התשכ"ח - 1978
 חוק רשות העתיקות התשמ"ט - 1989
 חוק חופש המידע התשנ"ח - 1998
 תקנות חופש המידע התשנ"ט - 1999.

מסמכים הקשורים להפעלת הנוהל: נוהלי ארכיון הרשות, נוהל ענף סקרים, נוהל ארכיון הצילומים.

טפסים הקשורים לנוהל:

- נספח 1:** הנחיות לבקשה ולקבלת מידע ממאגרי המידע ברשות העתיקות
- נספח 2:** בקשה לקבלת מידע מרשות העתיקות
- נספח 2א:** בקשה לקבלת מידע מארכיון ע"י עובד רשות העתיקות
- נספח 3:** הנחיות לשמירת זכויות יוצרים - טופס התחייבות
- נספח 4:** פרטים נוספים לבקשת צילומים
- נספח 5:** שטחים המכילים עתיקות מהמאגר הממוחשב של רשות העתיקות
- נספח 6:** מכתב הסבר לשימוש במדיה הממוחשבת שיצורף לCD

מטרת הנוהל: קביעת דרך פעולה ותמחור אחיד לכלל השירותים הניתנים לציבור

כללי:

רשות העתיקות נותנת שירותי מידע על-ידי הארכיון, תחום חפירות וסקר, תחום אוצרות המדינה, תחום טיפול בממצאים, תחום טכנולוגיות המידע, מרחבי הרשות וההנהלה. על-פי חוק חופש המידע יש לתת מידע לאזרחים ללא סיוג המידע וללא קבלת הסבר בדבר הצורך והשימוש במידע כשיימסר. החוק מחייב קבלת תשלום עבור מידע. לעתים מסירת המידע מלווה בעלות נוספת על הטיפול כמפורט בחוק חופש המידע כדוגמת הפקת צילומי סטילס, ציור, חומר במדיה מגנטית וכו'. עלות נוספת זו תתומחר בידי החשב ותצורף לתשלום שעל-פי חוק חופש המידע. אין חוק חופש המידע מחייב מסירת מידע העומד בניגוד לחוקים אחרים (למשל מסירת מידע ארכיאולוגי שעדיין לא פורסם). מסירת המידע תיעשה על פי חוק זכויות היוצרים. המידע הארכיאולוגי העיקרי של הרשות - פרסומיה המדעיים - יוצא לאור בספרים וכתבי עת ופועל על-פי נוהלי תחום פרסומים. מידע מהספרייה יינתן על-פי נהלי העבודה בספרייה. עבודת אוצרים ומשמרים שאינה מוגדרת כשירותי מידע, כמו ארגון תערוכות ותצוגות או בדיקת עתיקות תיעשה על-פי תמחיר שיקבע חשב הרשות מעת לעת. הנוהל הוא נוהל פנימי של הרשות והאחראי על ביצועו סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה. במידה ועולה ספק לגבי מסירת מידע או לגבי רמת פירוט המידע המבוקש רמות האישור הן: ארכיאולוג מרחב; סמנכ"ל תאום תכנון ובקרה; סגן המנהל לארכיאולוגיה; מנהל הרשות.

כותב הנוהל: עוזי דהרי, סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/01/03	



מס' הנוהל 1.5	נוהל מתן ותמחור שירותי מידע	
מס' קודם: -		
דף 2 מתוך 4	תאריך תחולה: 01/01/03	מהדורה: 1

הערות:

1. לצורך נהל זה מידע ייחשב למידע הקיים ברשות ולא למידע שיש צורך לייצרו לטובת המבקש.
2. אין חוק חופש המידע מחייב מסירת מידע הנוגד חוקים אחרים כמו מסירת מידע שטרם פורסם כמפורט בחוק העתיקות, או מסירת מידע שיש בו עבירה על חוק זכויות יוצרים, או מסירת מידע שמסירתו עומדת בסתירה להסכמים והבנות של הרשות עם גורמים אחרים.
3. מידע ומתן שירותי הסרטה יעשה על פי נהל שירותי הסרטה 10.3.

סוגי המידע:

- א. מידע ארכיוני. מתן מידע מדעי ומינהלי מארכיון הרשות הכולל תיקיית פיקוח מנדטורית וישראלית, תיקיית תיקי חפירה ומידע מארכיון ענף סקרים.
- ב. מידע אוצרותי. כרטיסי חפץ, מידע אודות ממצאים על-פי חפירות, מידע אודות ממצאים על-פי סוגים וכו'.
- ג. מידע הקשור לארכיון הצילומים.
- ד. מידע הקשור במגילות.
- ה. מידע בדבר שטחים המכילים עתיקות.

עקרונות לתמחור מתן המידע

- א. עובדי הרשות יקבלו מידע לצורך עבודתם ברשות ללא תשלום או על-פי דפי פרוייקט (נספח 2א).
- ב. עובדי הרשות יקבלו מידע לצורך לימודיהם או לצורך מחקר שאינו קשור ישירות לפעילות הרשות ללא תשלום על-פי בקשת מנהליהם הישירים ובאישור סגן המנהל לארכיאולוגיה.
- ג. מידע מדעי לארכיאולוגים ולחוקרים במדעי העזר לארכיאולוגיה, שאינם עובדי הרשות או שהם עובדי הרשות לשעבר יינתן חינם. זאת לפרוייקטים בהם הם מעורבים או שהיו מעורבים או פרוייקטים הקשורים בחובות עבר או שהפרסום משותף להם ולעובדי הרשות.
- ד. עבור מידע המבוקש על-ידי סטודנטים ותלמידי מחקר, שהכנתו דורשת עד שעתיים לא ייגבה תשלום. מעבר לשעתיים ייגבה תשלום על-פי חוק חופש המידע.
- ה. מידע לגורמים אחרים, פרטיים או ציבוריים, ייעשה בתשלום על-פי חוק חופש המידע ובתוספת עלות הפקת המידע ועלות המשלוח למבקש.

הנחיות לבקשה ולקבלת מידע ממאגרי המידע ברשות העתיקות

- א. תשלום עבור שירותי המידע ייעשה בהתאם לחוק חופש המידע בתוספת עלות הפקתו ועלות המשלוח למבקש. סכומי האגרות ועלויות ההפקה מפורטים בנספח מס' 1.
- ב. מבקש המידע יגיש את בקשתו בכתב לגורם הרלוונטי ברשות, בפקסימיליה, בדואר או בדואר אלקטרוני, עם כל הפרמטרים המפורטים בטופס הבקשה לקבלת מידע מרשות העתיקות (נספח מס' 2). לא ידע המבקש את תהליכי הבקשה, יקבל בפקסימיליה, בדואר או בדואר אלקטרוני דף הנחיות לבקשה ולקבלת מידע ממאגרי המידע ברשות

כותב הנוהל: עוזי דהרי, סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/01/03	



רשות העתיקות

נוהל מתן ותמחור שירותי מידע	מס' הנוהל 1.5
מהדורה: 1	מס' קודם: -
תאריך תחולה: 01/01/03	דף 3 מתוך 4

- העתיקות (נספח מס' 1). מבקש מידע על צילומים יתבקש להעביר מידע נוסף בכדי להקל על הטיפול בבקשתו (נספח מס' 4).
- ג. החליטה הרשות להעמיד את המידע לרשות המבקש, יודיע לו הגורם הרלוונטי ברשות על סכומי אגרות, הטיפול וההפקה והמבקש יחתום על טופס בקשה לקבלת מידע (נספח מס' 2) ובו התחייבות לשלם עבור אגרות הטיפול וההפקה.
- ד. בד בבד עם מסירת המידע יוצא למבקש חשבון מפורט שהמבקש ישלמו כתנאי לקבלת המידע. (ראה לעיל דרך התשלום).
- ה. היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם – יישא המבקש בעלות ההפקה או ההעתקה של המידע.
- ו. משלוח המידע למבקש ייעשה על-חשבונו של המבקש.
- ז. באחריות רע"נ ארכיון לעדכן ולהפיץ את נספח מס' 1 בהתאם לעדכוני החוק ומינהל כספים ברשות העתיקות.
- ח. תשלום עבור פניות מחו"ל - אגרה בסיסית תהיה בסכום של \$30, אגרה זו כוללת בתוכה עד שתי שעות עבודה לאיתור והכנת המידע. מתום השעה השנייה תהיה עלות כל שעת עבודה נוספת (או חלק ממנה) \$20.

מידע בדבר אתרי עתיקות:

לאתרי העתיקות המוכרזים השפעה רבה על ערך הקרקע. המידע על אתרי העתיקות המוכרזים מצוי בילקוטי פרסומים, במדיה שאינה ממוחשבת, ועל כן הוא קשה לגישה וכמעט בלתי ניתן לשימוש לציבור הרחב ולגורמים ממלכתיים.

המידע מצוי ברשות במדיה ממוחשבת, הן אלפא-נומריית והן גראפית. בקשות לקבלת מידע זה מתקבלות מיזמים בהקשר לתכנון בשטחים המכילים עתיקות (לרבות תכניות מתאר מקומיות), ממתכנני תכניות מתאר מחוזיות וארציות, ומחברות וגורמים ממלכתיים.

בקשות למידע מיזמים יגיעו ישירות למרחב הרלוונטי או יועברו למרחב על-ידי הארכיון. המרחב יפיק את המידע המבוקש, במדיה המבוקשת, ויעבירו בצירוף מכתב הנחיות שימוש (נספח מס' 5) למבקש. המרחב ינהל רישום ממוחשב של המידע שנמסר (רצוי בגיליון אקסל) ויעביר אותו אחת לרבעון לארכיון. המידע יכלול את פרטי המבקש, האזור הגיאוגרפי, המדיה המבוקשת, ופירוט המידע שנמסר (לרבות: אתרים מוכרזים בלבד, מפת רקע, גושים וחלקות, תיאור העתיקות). אם אין למרחב אפשרות להפיק את המידע ייעזר בשירותי תחום טכנולוגיות המידע או ענף סקרים.

מידע באשר לתכניות מתאר מחוזיות וארציות יגיע למינהל תכנון, תיאום ובקרה, או יועבר אליו מהארכיון ומהמרחבים. המינהל יוציא מכתב למבקש המידע (נספח מס' 5) ויפנה לתחום טכנולוגיות המידע להפקת המידע. המינהל ינהל רישום ממוחשב של המידע שנמסר (רצוי בגיליון אקסל) ויעבירו אחת לרבעון לארכיון.

מידע מחברות וגורמים ממשלתיים מועבר לטיפול סגן המנהל לארכיאולוגיה שיפעל כמתואר בהעברת המידע על-ידי מינהל תכנון, תיאום ובקרה.

לא יועבר מידע הקשור בשטחים המכילים עתיקות העומד בניגוד ל"הסכם שימוש בזכויות יוצרים" שנחתם בין המרכז למיפוי ישראל לרשות העתיקות. כמו כן לא יועבר מידע שאינו תואם את המופיע בילקוטי הפרסומים ללא הערה ברורה שרק המידע המפורט בילקוטי הפרסומים מחייב מבחינה משפטית. המידע יועבר צרוב על-גבי CD, בפורמט ArcView, AutoCad, Excell, או כאשר מדובר בשטח מצומצם במפות נייר. למידע יצורף מכתב הנחיות (נספח מס' 6).

כותב הנוהל: עוזי דהרי, סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/01/03	



מס' הנוהל 1.5	נוהל מתן ותמחור שירותי מידע	
מס' קודם: -		
דף 4 מתוך 4	תאריך תחולה: 01/01/03	מהדורה: 1

דרך התשלום:

- א. תשלום עבור מסירת מידע ייעשה כנגד קבלה ממוספרת במספר רץ, בכל אחד ממתקני הרשות בירושלים ובמרחבים.
- ב. בכל מתקן כאמור תהיה קופה לצורך זה. (במוזיאון רוקפלר הקופה תהיה בספרייה ותשרת גם שירותי צילום בספרייה שאינם על-פי נוהל זה). במחסני אוצרות המדינה תהיה הקופה באחריות ענף מחסנים ותצוגות. בהר חוצבים תהיה הקופה באחריות ארכיון הצילום ותשרת גם את ענף סקרים ואת אוצר המחסן האורגני. במוזיאון ישראל תהיה הקופה באחריות ראש ענף מטבעות והיא תשמש גם את המגילות.
- ג. התשלום ייעשה במזומן ובהמחאות. בשלב זה לא ייגבה תשלום באמצעות כרטיסי אשראי.
- ד. בסיום כל חודש יועברו הכספים למינהל כספים.
- ה. האחריות להספקת הקופות והקבלות הממוספרות היא על מינהל כספים.

זכויות יוצרים:

- א. מוסר המידע יקבע אם יש עניין לזכויות יוצרים במידע הנמסר.
- ב. לא יימסר מידע בניגוד לכל חוק, תקנה או כל הסכם של הרשות עם גורם אחר בדבר מסירת מידע.
- ג. מידע המצוי בתיקי חפירה של חפירות שעדיין לא פורסמו בפרסום סופי או שלא עברו יותר מ- 10 שנים מיום סיום עונת החפירות האחרונה בהן, יימסר רק על-פי אישור בכתב מבעלי רשיון החפירה.
- ד. מידע שיש זכויות יוצרים לרשות או למי מטעמה, יימסר רק לאחר שהמבקש יחתום על טופס ההתחייבות לשמירת זכויות היוצרים (נספח 3, שהוא גם נספח לנוהל 6.2).

כותב הנוהל: עוזי דהרי, סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/01/03	

**מעודכן לפי קובץ התקנות 7334, מיום כ"ז בשבט התשע"ד, 28.1.2014,
עמודים 573-574**

תאריך: _____

לכבוד

א', ג', נ',

הנחיות לבקשה וקבלת מידע ממאגרי המידע ברשות העתיקות

בתאריך 29.5.1998 פורסם חוק חופש המידע, התשנ"ח – 1998 (ספר החוקים 1667, עמ' 226).

בתאריך 28.1.2014 פורסמה הודעת חופש המידע (אגרות), התשע"ד-2014, הקובעות לאמור:

1. אגרת בקשה לקבל מידע תהיה בסכום של 20 ₪.
2. אגרה בעד איתור המידע המבוקש, מיונו והטיפול בו (להלן – אגרת טיפול) תהיה בסכום של 30 ₪ לכל שעת עבודה באיתור המידע, במיונו או בטיפול אחר בבקשה, החל בשעה הרביעית, עד לסכום של 150 ₪. במידה והעלות תהיה מעל 150 ₪, תידרש הסכמה נפרדת מהמבקש להמשך הטיפול.
3. (א) אגרת הפקה של מידע בכתב תהיה בסכום של 0.20 ₪ לכל עמוד צילום או עמוד פלט מחשב שהופק, או 2.50 ₪ לדיסקט מחשב שנמסר, או 5 ₪ עבור סריקה בשחור לבן, או 20 ₪ עבור סריקת צבע, או 20 ₪ עבור צריבת CD. המחיר לסריקה באיכות פרסום ייקבע על פי חישוב ההוצאות האמיתיות לצורך הסריקה.
(ב) היה המידע מוקלט, מוסרט או מצולם – יישא המבקש, בעלות ההפקה או ההעתקה של המידע.
4. משלח המידע למבקש ייעשה על חשבונו של המבקש.
5. מתן שירותי מידע ייעשה על ידי הגורמים הבאים:

- א. ארכיון: מידע ארכיוני מהתיקיות המנדטוריות (מדעי, מינהלי=ATQ ומפות) (בניין מוזיאון רוקפלר, ת"ד 586 ירושלים 91004, סילביה קרפיוקו – דוא"ל: silvia@israntique.org.il, טלפון: 02-6204681, פקס' 02-6271173).
מידע ארכיוני מהתיקיות הישראליות (תיקי פיקוח מדעי ומינהלי, תיקי חפירה), תיקים ישנים של מחוזות הרשות, משמורות ועזבונות, מידע על שטחים המכילים עתיקות (בניין מוזיאון רוקפלר, ת"ד 586 ירושלים 91004, אריה רוכמן הלפרין – דוא"ל: arieh@israntique.org.il, טלפון: 02-6204680, פקס' 02-6271173).
מידע ארכיוני על תוכניות ואיורים (בניין מוזיאון רוקפלר, ת"ד 586 ירושלים 91004, סם וולף – דוא"ל: sam@israntique.org.il, טלפון: 02-6204684, פקס' 02-6271173).
- ב. חפירות וסקר: מידע מארכיון הסקרים (הר חוצבים, רח' המרפא 5 ירושלים, ד"ר עופר שיאון – דוא"ל: sion@israntique.org.il, טלפון: 052-5991733, פקס' 02-5892283).

ג. אוצרות: מידע וחומר הקשור בממצאים מחפירות ומאוצרות המדינה (רח' עמל 6, אזור תעשייה בית שמש מערב, ת"ד 81039, בית שמש 99052, מיכאל סבן – דוא"ל : miki@israntique.org.il, טלפון: 02-5388895, פקס' 02-5374926 ובמקרים של בקשת מידע לגבי מטבעות, יש להגיש את הבקשה לראש ענף מטבעות במוזיאון ישראל ירושלים, דונלד צבי אריאל – דוא"ל: donald@israntique.org.il, טלפון: 02-5661847, פקס' 02-5617538).

ד. טיפול בממצאים: מידע מארכיון הצילומים (הר חוצבים, רח' המרפא 5 ירושלים, יעל ברשק – דוא"ל: barschak@israntique.org.il, טלפון: 02-5892221, פקס: 02-5811858).

ה. מרחבי הרשות: מידע אודות אתרי עתיקות:

1. מרחב ירושלים

רח' וולאך 6 ירושלים, ת"ד 586, ירושלים 91104, טלפון: 02-5377027, פקס: 02-5371099.

2. מרחב מרכז

לבנדה 12, תל אביב מיקוד 66029, טלפון: 03-5605602, פקס: 03-5605118.

3. מרחב צפון

ת"ד 35 נהלל 10600, טלפון: 04-6415322/3, פקס: 04-6415321.

4. מרחב דרום

פארק תעשייה עומר, "גן תעשייה עומר", ת"ד 271 עומר 84965, טלפון: 08-6467319, פקס: 08-6467092.

6. החליטה הרשות להעמיד את המידע לרשות המבקש, יודיע לו הממונה על סכומי אגרות הטיפול וההפקה והמבקש יחתום על טופס בקשה לקבלת מידע ובו התחייבות לשלם עבור אגרות הטיפול וההפקה, כאמור בתקנות. תשלום הסכום האמור הוא תנאי לקבלת המידע.

בכבוד רב

רשות העתיקות

בקשה לקבלת מידע מרשות העתיקות

לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח – 1998

תאריך: _____

פרטי המבקש

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

מספר תעודת זהות: _____

כתובת

רחוב: _____ מספר בית וכניסה: _____

יישוב: _____ מיקוד: _____

הנני אזרח / תושב ישראל / אזרח חוץ (הקף בעיגול)

פרטי הבקשה

הנני מבקש את המידע שלהלן:

המידע המבוקש הינו:

חומר מתיקיית המנדט הבריטי / מתיקיית הפיקוח / מתיקי חפירה /
מתיקי סקר / מידע על שטחים המכילים עתיקות / מידע על ממצאים
מאוצרות המדינה / מידע מארכיון הצילומים / מידע אחר

התחייבות

הנני מתחייב לשאת באגרת איתור וטיפול ובאגרת הפקה עד לסכום שלא יעלה על 150 ₪ (כולל אגרת הבקשה).
במידה והרשות תודיע לי כי עלות הטיפול בבקשתי גבוהה יותר, תידרש הסכמה נפרדת ממני להמשך הטיפול.

חתימת המבקש _____

אישור ארכיאולוג מרחב _____ תאריך: _____

אישור סגן מנהל הרשות _____ תאריך: _____

אישור מנהל הרשות _____ תאריך: _____

GUIDELINES TO APPLICANTS REQUESTING INFORMATION FROM THE ISRAEL ANTIQUITIES AUTHORITY DATA BANK

The 'Freedom of Information Act' – was published on May 29, 1998 (Published Registry of Laws 1667, page 226 ff).

Freedom of Information regulations (fees) were published January 28, 2014 (Corpus of Regulations 7334, pages 573-574). They are as follows:

1. Request for information fee is NIS 20.00 (New Israel Shekels).
2. Fee for locating, sorting and handling the requested information (henceforth, 'handling fee'): NIS 30.00 for each additional work hour beginning from the third hour, not to exceed NIS 150.00. If the handling fee exceeds NIS 150.00, a prior agreement will be requested from the applicant before continuing with work.
3. A. Fee for provision of hard copy (paper documentation):
NIS 0.20 for each photocopied page or computer printout
NIS 2.50 per disk
NIS 5.00 for scanning service for each document in black and white
NIS 20.00 for scanning service for each document in color
NIS 20.00 for electronic copying onto each CD
Cost for scans of quality suitable for publication to be determined on an individual base.
B. For recorded, filmed or photographed information, the applicant will pay the cost of production or of copying the material.
4. Applicant will pay any necessary postal charges incurred in transfer of the materials.
5. Information services are provided by the following IAA offices:
(A) Central Archives: for materials regarding the British Mandate Period (scientific files, administrative = ATQ files and maps):
Ms. Silvia Krapiwko (silvia@israntique.org.il) Rockefeller Museum Bldg.; Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem
Tel. 972-2-6204681, Fax 972-2-6271173
For materials regarding the State of Israel following 1948 (excavations files, scientific or administrative inspection files, old files of the sub districts of the IAA, estates and legacies (scientific personal collections, Information on Areas Contains Ancient Sites):
Mr. ArieH Rochman-Halperin (arieh@israntique.org.il)
Rockefeller Museum Bldg.; Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem, Tel. 972-2-6204680, Fax 972-2-6271173

For materials regarding the Plans and Drawings:

Dr. Sam Wolff (sam@israntique.org.il) Rockefeller Museum Bldg.;

Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-2-6204680, Fax 972-2-6271173

(B) Archives of Survey Branch, Department of Excavation and Surveys:

Dr. Ofer Sion, (sion@israntique.org.il)

5 HaMarpe St., Har Hotzvim, Jerusalem; Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-52-5991733, Fax 972-2-5892283.

(C) Israel State Collections of Antiquities (Administered by the IAA):

Information and material related to excavated artifacts and the state collection, excluding numismatic artifacts (see below D).

Mr. Michael Sebanne (miki@israntique.org.il) Beth Shemesh Storage and Research Facility, Beth Shemesh Industrial Zone West; Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-2-9922513/4, Fax 972-2-9922256.

(D) Dep. of Numismatics:

Dr. Donald T. Ariel, (donald@israntique.org.il)

Offices of the IAA on the Israel Museum Campus, Giv'at Ram, Jerusalem (Adjacent to the Youth Wing); Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-2-5661847, Fax 972-2-5617538.

(E) Photographic Archives, Department for the Care and Treatment of Artifacts: Information and reproduction of photos from IAA Archives.

Ms. Yael Barschak (barschak@israntique.org.il)

5 HaMarpe St., Har Hotzvim, Jerusalem; Mailing address: P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-2-5892221, Fax 972-2-5811858.

(F) Regional Offices: Information on antiquities sites in each region.

1. Jerusalem Region

P. O. Box 586, 91004 Jerusalem

Tel. 972-2-5377027, Fax 972-2-5371099

2. Central Region

12 Levanda St., 66029 Tel Aviv

Tel. 972-3-5605602, Fax 972-3-5605118

3. Northern Region

P. O. Box 35, 10600 Nahalal

Tel. 972-4-6415322/3, fax 972-4-6415321

4. Southern Region

P. O. Box 271, 84965 Omer

Tel. 972-8-6467319, Fax 972-8-6467092

6. Upon granting permission to examine IAA material an applicant will first be informed of the amount of handling fees in NIS. The applicant will then need to sign a form requesting the desired information and guarantees to pay the required fees, according to the regulations. Receipt of material is conditional upon payment to the IAA.

**Application for Information from the Israel Antiquities
Authority Archives**

According to the Freedom of Information Act 1998

Date: _____

Applicant's Details

Family Name: _____ First Name: _____

ID / Passport No.:

Address: _____

City: _____ Zip: _____ Country: _____

I am: Israeli Citizen / Israeli Resident / Foreign Citizen (circle)

I request the following information:

The information is from or concerns British Mandate Files / from Inspection Files / from Excavation Files / from Survey Files / on antiquities sites / on artifacts from the National Collection / from Photo Archives / other

Obligation:

I agree to pay a handling fee not to exceed 150NIS (including request fee) for my request. If the required work exceeds two hours, a further fee will be asked.

If the IAA Archives notify me that the cost will exceed 270NIS, my separate agreement is needed to continue with the process.

Signature

.....

Approved by District Archaeologist _____ Date: _____

Approved by IAA Deputy Director _____ Date: _____

Approved by Director-General _____ Date: _____

טופס התחייבות

1. אני _____ מס' זהות _____, קיבלתי רשות לעיין/ לפרסם חומר ארכיוני השמור בארכיון המדעי: _____.
2. אני מתחייב לקיים את הכללים להלן:
 - א. לא לפרסם את החומר ולא לעשות בו שימוש ללא קבלת רשות בכתב ומראש (לכל מי קיבל רשות לעיין בלבד או לשימוש בעבודה פנימית).
 - ב. לאזכר את העובדה כי החומר ניתן "באדיבות רשות העתיקות".
 - ג. לפרסם את שם התיק בו נמצא החומר ואת שם החופר או הסוקר (אם מידע זה קיים בתיק).
 - ד. למסור לספריית הרשות שני עותקים מכל פרסום שיוצא לאור, אשר בו יתפרסם החומר שקיבל מהארכיון.
 - ה. במידה ובחומר נכללים זכויות יוצרים שאינן בידי הרשות; תצלומים שהנגטיבים שלהם אינם בידי הרשות וכד', יתחייבו המפרסמים לאתר את בעל הזכויות ולקבל ממנו היתר. חתימת המבקש על טופס זה תהווה הסכמה, כי האחריות להסדר העברת הזכויות מוטלת עליו. במידה והפונה יופנה לגורמי חוץ לקבלת תצלומים או חומר אחר, שאינם בידי הרשות מסיבות כלשהן, יתחייב לקבל על עצמו את הכללים שהרשות מטילה על החומר שלה.
 - ו. המקבלים רשות לצלם בעצמם חפצים, מסמכים וכד' יעבירו לרשות נגטיב מכל תצלום.
3. למבקש אין בלעדיות על החומר, והרשות רשאית לתת זכויות אלה גם לאחרים, אלא אם החליטה הרשות אחרת והודיעה על כך בכתב למבקש. במקרה זה תהא זכות זו מוגבלת לפרק זמן מסוים.
4. ידוע לי שהשימוש בחומר שבתיק החפירה כפוף לדיני זכויות יוצרים ואני מתחייב לפעול בהתאם לדינים אלה.
5. המשתמש בחומר שזכויות היוצרים עליו הן של הרשות יכתוב נוסח זה בפרסומו: **זכויות היוצרים הן של רשות העתיקות. אין לשכפל, להעתיק, לצלם, להקליט, לתרגם, לאכסן במאגר מידע, לסדר או לקלוט בכל דרך ובכל אמצעי אלקטרוני אופטי או מכני או אחר – כל חלק שהוא מחומר זה ללא הסכמת רשות העתיקות © כל הזכויות שמורות.**

_____ חתימה

_____ תאריך

In order to handle your request more efficiently, we would appreciate further information:

Subject: _____ **Inventory Number** _____ :

1. Please specify the purpose of your request:

Is requested IAA © material to be reproduced in electronic product, printed publication or both?

If other, please provide details :

2. In case of reproduction in electronic product, please specify:

Nature of computer product: CD-ROM, diskette, Internet.

Nature of video product: tape, disk.

Nature of TV program: documentary, educational, entertainment.

Languages :

Distribution: USA, North America, Commonwealth ,Europe, etc .

3. In case of reproduction in printed publication, please specify:

Nature of printed publication: hard cover book, paperback, periodical, series ,
encyclopedia, dictionary, multi-volume work, article in book, article in periodical,
other. _____

Size of reproduction: illustration on full page, half page, quarter page ,
other. _____

Nature of reproduction: illustration on dust jacket, on cover, frontispiece, interior
illustration, other _____.

4. Please let us know:

Title of electronic product or printed publication :

Name of editor/publisher for printed publication :

Name of production company for electronic product :

Name of author- :

– Expected date of publication:

_____.

– Print run: _____.

– Deadline for receiving our photographic material. _____ :

5. Please provide us with:

– Photocopies of the requested material with exact references.

– The exact reference for the photocopy/ies you provided us.

6. Please be more specific about the material requested :

– Color slide size: 35 cm 6x6 cm

– B/w print size: 13x18 cm 18x24cm 24x30cm 1:1

Your cooperation is appreciated. Please return this form, with the requested information, by mail or fax to : Yael Barschak, _____ new fax no. : 972-2-628-9066
Photographic Archives
Israel Antiquities Authority
PO Box 586
91004 Jerusalem, Israel

If you have any questions, do not hesitate to contact me at tel. 972-2-620-4681 or the above fax number, or e-mail: barschak@israntique.org.il

The fees are:

B/w print:

Loan Fees: 10 US\$

Reproduction fees: 40 -100US\$

Color Slide

Loan Fees: 20-40 US\$

Reproduction fees: 40-100 US\$

May you agree to the above mentioned fees, please let me know as soon as possible and I will send the photograph with the invoice.

Sincerely,

Yael Barschak,

Photographic Archives

תאריך: _____

לכבוד _____

שלום רב

כדי שנוכל לטפל בבקשתך מיום _____ בנושא _____
אנו מבקשים מידע נוסף:

1. נושא הצילום:

- א. שם התמונה: _____
- ב. מספר חפץ: _____
- ג. מקור ביבליוגפי: _____

2. נא פרט סוג הפרסום המודפס:

- א. כתב-עת, מאמר לספר, ספר בעל כריכה קשה, כריכה דקה, אנציקלופדיה, מילון, סידרה, פרסום רב כרכים, אחר: _____
- ב. שפת הפרסום: _____
- ג. הפצת הפרסום: _____
- ד. ממדים של התצלום המודפס: עמוד שלם, חצי עמוד, רבע עמוד, אחר: _____
- ה. השימוש באיור: על עטיפה רכה, על כריכה קשה, תצלום פתיח, איור בגוף הפרסום, אחר: _____

3. נא פרט את סוג המוצר האלקטרוני:

- א. תקליטור, דיסקט, אינטרנט.
- ב. קלטת וידאו, וידאו דיסק.
- ג. תוכנית טלוויזיה חינוכית, סרט תעודה, אחר: _____
- ד. שפת המוצר האלקטרוני: _____

4. אנא פרט:

- א. כותרת המוצר האלקטרוני או הפרסום המודפס: _____
- ב. שם המו"ל ושם העורך של פרסום מודפס: _____
- ג. שם המחבר: _____
- ד. תאריך משוער ליציאה לאור: _____
- ה. מס' עותקים: _____

5. גודל :

א. הגדלה בשחור-לבן: □ 13x18 ס"מ, □ 18x24 ס"מ, □ 24x30 ס"מ, אחר

_____.

ב. שקופית צבע: 35 מ"מ

ג. אחר: _____.

אנא שלח טופס זה ל:

יעל ברשק - ארכיון צילומים

רשות העתיקות - ת.ד. 586

ירושלים 91004

פקס: 02-5811858

דואר אלקטרוני: barschak@israntique.org.il

בכבוד רב,

רשות העתיקות

תאריך: _____

לכבוד

שלום רב,

הנדון: שטחים המכילים עתיקות מהמאגר הממוחשב של רשות העתיקות

לבקשתכם, צרובים על-גבי תקליטור, בפורמט _____, כל השטחים המכילים עתיקות כפי שמופיעים במחשב רשות העתיקות בתאריך הנקוב לעיל ובשטח הגיאוגרפי שביקשתם.

מכיוון שהסקר הארכיאולוגי של ישראל לא נסתיים, ומכיוון שיש אתרי עתיקות רבים המכוסים בסחף ולא ניתן לגלותם ללא חפירה ארכיאולוגית - אין להתייחס אל הנתונים המופיעים בקובץ זה כאל מכלול השרידים הארכיאולוגיים המלא של ישראל.

הננו להדגיש כי המידע המופיע בחומר המצורף אינו מחייב את רשות העתיקות מבחינה משפטית והוא ניתן לכם במדיה מגנטית לבקשתכם ולשימושכם. רק המידע המפורט בילקוטי הפרסומים מחייב את רשות העתיקות מבחינה משפטית.

אשר על כן נוהלי רשות העתיקות והצורך בתיאום עם ארכיאולוגי המחוז הרלוונטיים חלים על כל הפעילות בשטחי הארץ לרבות אלה שאינם מוצגים כמכילים עתיקות בקובץ זה.

בכבוד רב,

רשות העתיקות

העתק:

הארכיון המדעי – רשות העתיקות
גב' איריס הדר – תחום טכנולוגיות מידע
ענף סקרים ו-GIS – רשות העתיקות

הוראות שימוש בדיסק

1. להלן הוראות השימוש לדיסק שבידך.
2. שים לב לפורמט המתאים לך והפעל בהתאם לסעיף הרלוונטי.
3. אופן השימוש:
 - א. מגבלות השימוש בנתונים בהתאם למכתב המצורף.
 - ב. במקרה של תקלה טכנית בלבד בפתיחת הקבצים אנא פנה לאיריס הדר - תחום טכנולוגיות מידע 02-6204662 .
 - ג. בכל נושא אחר יש לפנות לענף ארכיון למר אריה רוכמן הלפרין - 02-6204680.
4. להלן פירוט הפורמטים השונים:
 - א. **תוכן הדיסק בפורמט DXF:**
 - (1) disk.DXF - קובץ AUTOCAD המכיל את התחום הגיאוגרפי, מאפיינים .
 - (2) disk.xls - קובץ EXCELL המכיל את מספר האתר ושם האתר בעברית.
 - (3) להלן פירוט השדות המופיעים בקובץ DXF:
 - (א) SITE_NUM - מספר אתר
 - (ב) MEH_ID - מספר מחוז פיקוח
 - (ג) SAI_ID - מספר מפה עפ"י חלוקה של מפ"י
 - (ד) ATA_SHEM - שם אתר (לא ניתן לראות בכלי AUTOCAD)
 - (ה) SW_X,SW_Y,NE_X,NE_Y - נקודות ציון ברשת ישראל ישנה.
 - (ו) STATUS - מגדיר האם האתר הינו תת אתר או לא (0 - תת אתר)
 - (4) על מנת לפתוח את קבצי ה-DXF ולהציגם כראוי נדרשת תוכנת AutoCad Map, במידה ואין ברשותך תוכנה זו עליך להחסיר 1000000 מהערכים שבשדה SW_Y בפוליוגונים עצמם.
 - (5) על מנת לפתוח את קבצי ה-XLS נדרשת תוכנת MS EXCELL .
 - (6) על מנת לראות את שמות האתרים בעברית יש לבצע קישור בין נתוני קובץ ה- EXCELL לנתוני קובץ ה- AUTOCAD באמצעות שדה SITE_NUM.

ב. תוכן הדיסק בפורמט Shape File.

- (1) disk.SHP קובץ AUTOCAD המכיל את התחום הגיאוגרפי, מאפיינים ותיאור העתיקות של אתרי העתיקות.
- (2) להלן פירוט השדות המופיעים בקובץ:
 - (א) SITE_NUM - מספר אתר
 - (ב) MEH_ID - מספר מחוז פיקוח
 - (ג) SAI_ID - מספר מפה עפ"י חלוקה של מפ"י
 - (ד) ATA_SHEM - שם אתר לא ניתן לראות בכלי (AUTOCAD)
 - (ה) SW_X,SW_Y,NE_X,NE_Y - נקודות ציון ברשת ישראל ישנה.
 - (ו) STSUS - מגדיר האם האתר הינו תת אתר או לא - (0 תת אתר)

ג. קובץ של תיאור עתיקות

- (1) desc.xls קובץ EXCELL המכיל את מספר האתר ותיאור העתיקות בעברית.
- (2) על מנת לפתוח את קבצי ה-XLS נדרשת תוכנת MS EXCELL .
- (3) על מנת לראות את תיאור העתיקות בעברית יש לבצע קישור בין נתוני קובץ ה- EXCELL לנתוני קובץ ה- AUTOCAD באמצעות שדה SITE_NUM.