

מס' הנוהל 3.13	נוהל: קבלה, בדיקה ואישור דוחות מדעיים ע"י ענף עיבוד מדעי	
מס' קודם 3.13.2		
עמוד 1 מתוך 4	תאריך תחולה 30/08/04	מהדורה 3



האחראי לביצוע הנוהל: ראש ענף עיבוד מדעי

הבסיס החוקי לנוהל: חוק העתיקות, התשל"ח - 1978

מסמכים הקשורים לנוהל:

- נהלי רשות העתיקות
- נספח 1** - אישור הגשת דוח/תיק
- נספח 2** - אישור דוח שנתי
- נספח 3** - אישור קבלת דוח שנתי
- נספח 4** - אישור קבלת דוח ראשוני ל"חדשות ארכיאולוגיות"
- נספח 5** - אישור קבלת דוח סופי
- נספח 6** - אישור קבלת דוח ראשוני (רשימה) לח"א
- נספח 7** - אישור קבלת דוח סופי לח"א
- נספח 8** - אישור קבלת דוח סופי לעתיקות

מטרת הנוהל: תהליך קבלה בדיקה ואישור כל הדוחות הארכיאולוגיים המוגשים לענף עיבוד מדעי כדי שכל הדוחות הנמסרים לפרסום ולארכיון יהיו מלאים, ותקינים מבחינה טכנית ומדעית.

1. כללי

ענף עיבוד מדעי (להלן הענף) מלווה ומנחה את החופרים בהיבטים הקשורים לעיבוד המדעי של חפירתם מתום שלב החפירה בשטח ועד למסירת הדו"ח הסופי ואישורו. באחריות הענף:

- 1.1 קבלה, בדיקה ואישור:
 - 1.1.1 כל תיקי החפירה (דו"ח שנתי) במדינת ישראל
 - 1.1.2 דוחות החפירה של רשות העתיקות.
- 1.2 אישור דוחות חפירה של גופים מחוץ לרשות
- 1.3 מעקב ורישום אחרי הגשת ואישורי תיקי החפירה והדוחות.
- 1.4 העברת תיקי חפירה לארכיון.
- 1.5 העברת הדוחות של חופרי הרשות לתחום פרסומים.
- 1.6 משמשים כנציגי התחום במערכת פרסומים.

2. קבלת דוחות ואישור הגשה

כל התיקים והדוחות ימסרו בצורה מסודרת, בלוויית טופס הגשת תיק/דו"ח בהתאם לנוהל 3.7 ובהתאם לנוהלי תחום פרסומים.

- 2.1 מזכירות תחום סקר וחפירות (להלן המזכירות) תחתום ע"ג התיקים והדוחות את תאריך קבלתם בחותמת "נתקבל".
- 2.2 המזכירות רושמת את תאריך קבלת התיק/דוח במערכת מנורה. המזכירות מפיקה ממנורה אישור הגשת (נספח 1) לכל דוח, ולתיקים על פי בקשת החופר.
- 2.3 המזכירות מעבירה את התיק/דוח לבדיקת הענף.

1	כותב הנוהל: ד"ר רז קלטר, ראש ענף עיבוד מדעי	חתימת כותב הנוהל: _____
	מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
	תאריך אישור 30/08/04	

מס' הנוהל 3.13	נוהל: קבלה, בדיקה ואישור דוחות מדעיים ע"י ענף עיבוד מדעי	
מס' קודם 3.13.2		
עמוד 2 מתוך 4	תאריך תחולה 30/08/04	מהדורה 3



3. בדיקת תיקי חפירה

- 3.1 תיק תקין ומלא
- 3.1.1 הענף יוציא אישור דוח שנתי (נספח 2).
- 3.1.2 המזכירות תעביר את הנתונים למנורה.
- 3.1.3 המזכירות תנפיק אישור קבלת דוח שנתי (נספח 3) ממוחשב ותפיץ אותו לחופר, לארכיון, לארכיאולוג המרחב/למוסד האקדמי. עותק יישמר במזכירות התחום.
- 3.1.4 המזכירות תעביר את תיקי החפירה לארכיון בצרוף אישור הקבלה (נספח 3).
- 3.2 תיק חסר
- 3.2.1 בתיק בו חסר מרכיבים משני/יים (כמוגדר בנוהל 3.7) – הענף יאשר את התיק שלא בשלמותו ויציין באישור דוח שנתי (נספח 2) את המרכיבים החסרים. המזכירות תפעל כמתואר בסעיף 1 ב-ד לעיל.
- 3.2.2 בתיק בו חסר מרכיבים עיקרי/יים (כמוגדר בנוהל 3.7) והענף מצא כי סיבת החוסר אינה תלויה בחופר ואינה ניתנת להשלמה (סרט צילום נשרף; לא צוירו חתכים בגלל ממצא דל) – יש לענף שיקול דעת לאשר את ה**התיק במלואו** למרות החוסר/ים. המזכירות תפעל כמתואר בסעיף 1 ב-ד לעיל.
- 3.3 תיק לא תקין
- 3.3.1 בתיק בו חסר מרכיבים עיקרי/יים (כמוגדר בנוהל 3.7) והענף מצא כי ניתן להשלים את החסר – יוחזר התיק לחופר.
- 3.3.2 הענף יוציא לחופר מכתב מפורט בו יצינו הליקויים לתיקון.
- 3.3.3 המזכירות תרשום במנורה את תאריך החזרת התיק, תשלח את התיק לחופר. עותק מכתב הדחייה יתויק במזכירות התחום.
- 3.4 בדיקת תיק בענף לא תארך יותר משלושה שבועות מתאריך קבלתו.

4. בדיקת דוחות חפירה

- 4.1 דוח תקין ומלא
- 4.1.1 הענף יוציא אישור קבלת דוח לפי סוג הדוח (נספחים 4; 5).
- 4.1.2 המזכירות תעביר את הנתונים למנורה.
- 4.1.3 המזכירות תנפיק אישור קבלה לפי סוג הדוח (נספחים 6; 7; 8) ממוחשב ותפיץ אותו. דוח ראשוני יופץ לחופר והעתק לארכיאולוג המרחב. העתקי אישור דוח סופי לסוגיו השונים יופצו לחופר, מנהל הרשות, ראש תחום פרסומים, ארכיאולוג המרחב/מוסד אקדמי, ראש תחום אוצרות ולארכיון. עותק יישמר במזכירות התחום.
- 4.1.4 המזכירות תעביר את הדוחות (מסירה "ידינית") לתחום פרסומים בצרוף אישור הקבלה (נספחים 6; 7; 8).

2	כותב הנוהל: ד"ר רז קלטר, ראש ענף עיבוד מדעי	חתימת כותב הנוהל: _____
	מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
	תאריך אישור 30/08/04	

מס' הנוהל 3.13	נוהל: קבלה, בדיקה ואישור דוחות מדעיים ע"י ענף עיבוד מדעי	
מס' קודם 3.13.2		
עמוד 3 מתוך 4	תאריך תחולה 30/08/04	מהדורה 3



- 4.2 דוח לא תקין
- 4.2.1 דוח שנמצא לא תקין (חסרים פרקים ו/או נספחי מומחים, או שמבחינה מדעית/לשונית רמת הדוח אינה מאפשרת העברה לפרסומים לצורך עריכה ופרסום) יוחזר הדוח לחופר.
- 4.2.2 הענף יוציא מכתב לחופר ובו פירוט הליקויים הנדרשים לתיקון.
- 4.2.3 מזכירות התחום תרשום במנורה את תאריך החזרת הדוח.
- 4.2.4 המזכירות תשלח את הדוח לחופר בצרוף המכתב. עותק יישמר במזכירות התחום, תפוצה נוספת לפי שיקול דעת הענף.

5. מונוגרפיה

- 5.1 לאחר החלטת הענף כי מצב המונוגרפיה מאפשר העברה לתחום פרסומים, מתאם הענף עם מנהל תחום פרסומים דיון במערכת פרסומים.
- 5.2 הענף מציג את מצב המונוגרפיה במערכת פרסומים והיא המחליטה על המשך הטיפול. לפי הצורך, יזומן מחבר המונוגרפיה לדיון במערכת פרסומים.
- 5.3 אישור מונוגרפיות נעשה רק ע"י מערכת פרסומים, רישום האישור במנורה יעשה ע"י הענף.

6. תיקי ודוחות סקר

- 6.1 תיקים ודוחות סקר סופיים מטופלים ע"י ענף סקרים.
- 6.2 דוחות ראשוניים לח"א מטופלים בענף בתיאום עם רע"נ סקרים.

7. דוחות חריגים

- 7.1 אם הענף מצא כי דוח ראשוני שהוגש לחדשות קרוב במהותו לדוח הסופי המתבקש לגבי אותה חפירה, הענף ימליץ לשנות את מבנה הדוח ל"דוח סופי לחדשות ארכיאולוגיות", וידריך את החופר כיצד לבצע את השינוי.
- 7.2 הענף רשאי להמליץ שדוח סופי ל"חדשות ארכיאולוגיות" יפורסם כידיעה בקצרה או כדוח שהועבר לארכיון. החלטה סופית בנושא תתקבל על ידי מערכת פרסומים.
- 7.3 הענף רשאי להמליץ על העברת הפרסום מ"חדשות" ל"עתיקות" או להפך, זאת מטעמי עריכה או ערך מדעי, החלטה בעניין תתקבל ע"י מערכת פרסומים.
- 7.4 הענף ימליץ על צורך בתרגום דוח מטעמי ערך מדעי.

8. לוחות זמנים לבדיקה

- 8.1 בדיקת דוח ראשוני לחדשות ארכיאולוגיות לא תארך יותר משלושה שבועות מיום קבלתו בענף.
- 8.2 בדיקת דוח סופי לחדשות ארכיאולוגיות לא תארך יותר מארבעה שבועות מיום קבלתו בענף.
- 8.3 בדיקת דוח סופי לעתיקות לא תארך יותר מ:
- 8.3.1 דוח בהיקף קטן ובינוני - חודשיים מיום קבלתו בענף.

3	כותב הנוהל: ד"ר רז קלטר, ראש ענף עיבוד מדעי	חתימת כותב הנוהל: _____
	מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
	תאריך אישור 30/08/04	

מס' הנוהל 3.13	נוהל: קבלה, בדיקה ואישור דוחות מדעיים ע"י ענף עיבוד מדעי	
מס' קודם 3.13.2		
עמוד 4 מתוך 4	תאריך תחולה 30/08/04	מהדורה 3



8.3.2 דוח בהיקף גדול או דוח מורכב – שלושה חודשים מיום קבלתו בענף.
8.4 בדיקת מונוגרפיה לא תארך יותר מארבעה חודשים.

הערות:

- זמן משלוח הדוח לחופר אינו כלול בלוחות זמנים אלה.
- ייתכנו מקרים חריגים במקרים כגון יציאת עובדי הענף לחפירות; חופשות.

9. תיקונים והשלמות (תיקי חפירה ודוחות):

- 9.1 החופר אחראי להכנסת התיקונים המתבקשים ולהחזרת הגרסה המתוקנת לענף.
9.2 העתק ממכתב פירוט הליקויים של הענף יצורף לתיק/דוח מתוקן המוחזרים לענף.

10. תיקים ודוחות של מוסדות חיצוניים:

- 10.1 בדיקה ואישור של תיקי חפירה של מוסדות חיצוניים נעשית עפ"י הכללים הנהוגים לתיקי חפירה של עובדי הרשות (ראה סעיף 3 לעיל).
10.2 דוחות ראשוניים של חופרים חיצוניים המיועדים לח"א יישלחו ישירות לתחום פרסומים.
10.3 דוחות סופיים ייבדקו ע"י ענף עיבוד מדעי לאחר הוצאתם לאור. הענף ימליץ בפני מנהל התחום על התאמתם כדוח סופי. מנהל תחום חפירות וסקר יחליט בעניין ויודיע על כך בכתב לחופר, למוסד האקדמאי, למנהל הרשות ולארכיון. הפרסום נשלח לספריית הרשות בגמר הבדיקה.
10.4 רישום ומעקב במנורה לגבי דוחות ותיקים יעשה ע"י הענף.
10.5 דוחות סופיים קצרים, אשר החופר מעוניין לפרסם בחדשות ארכיאולוגיות, בכפוף לנוהלי רשות העתיקות, ייבדקו ע"י ענף עיבוד מדעי בדומה לבדיקת דוחות סופיים ל"חדשות" של עובדי הרשות ויאושרו ע"י הענף.

4	כותב הנוהל: ד"ר רז קלטר, ראש ענף עיבוד מדעי	חתימת כותב הנוהל: _____
	מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
	תאריך אישור 30/08/04	