



מס' הנוהל 4.1	נוהל רישום באוצרות המדינה
מס' קודם: 4.1.1	
דף 1 מתוך 4	תאריך תחולה: 23/11/97

האחראי לביצוע הנוהל: מנהל תחום אוצרות המדינה
סמכויות: באישור מנהל רשות העתיקות ומי שהאציל אליו מסמכותו.
הבסיס החוקי לנוהל: חוק העתיקות תשל"ח-1978 והתקנות על פיו
חוק רשות העתיקות תשמ"ט-1989 והתקנות על פיו.

מסמכים הקשורים להפעלת הנוהל:
תעודת קבלה, תעודת ויתור, כרטיס חפץ.
נספח א': ניהול רישום בענף מטבעות.

מטרת הנוהל

- קביעת סדרי הרישום לכל סוגי הממצא, לרבות העתיקים ותבניות, המגיע למחסני אוצרות המדינה: ריכוז המידע על ממצא ש"נקבר" באתר, או ממצא שמנהל הרשות ויתר עליו.
- יצירת כלים לשליטה ובקרה על מיקום ותנועות החפצים.

הערה: כל פעולת הרישום והשליטה על תנועות החפצים תיעשה אך ורק בצורה ממוחשבת.

I. כללי

- לאוצרות המדינה יש מספר מחסני יעוד אוטונומיים, וכל אחד מהם קולט באופן עצמאי את סוג הממצא שעליו הוא מופקד (ראה נוהל 4.7.2 העברת הממצאים לאחסון במחסני אוצרות המדינה). למחסן המטבעות ניהול נפרד, המצורף כנספח לנוהל זה.
- כ"חפץ" תוגדר כל עתיקה (ראה חוק עתיקות התשל"ח) שהועתקה ממקום גילוייה. חלקים ארכיטקטוניים, חלקי מבנה אחרים, מתקנים וחלקיהם, מצבות ורצפות פסיפס-לא יוגדרו כחפצים אלא אם הוצאו מהאתר בו נתגלו. כמו כן יוגדרו כ"חפצים" זיופים, העתיקים מודרניים והתבניות ליצירתם.
- הרישום באוצרות המדינה כולל:
 - רישום "מספרי רשות" על גבי החפצים.
 - צילום החפץ עם קנה מידה ושלט, עליו יופיע "מספר רשות".
 - רישום הנגטיבים בכרטיס החפץ.
 - טיוב הנתונים.

II. אופן קליטת החפצים באוצרות המדינה:

- חפצים שמקורם בחפירות ייקלטו באוצרות המדינה רק לאחר תום עיבודם המדעי והגשת הדו"ח הסופי לפרסום (למעט מטבעות).
- קליטת ממצא מחפירות הרשות, שנמצא במחסני המעבר, תיעשה בתיאום עם החופר ומנהל תחום טיפול בממצאים. (ראה נוהל 4.7.2 העברת הממצאים לאחסון במחסני אוצרות המדינה).

כותב הנוהל: חוה כץ, מנהלת תחום אוצרות המדינה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: אמיר דרורי, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 23/11/97	



מס' הנוהל 4.1	נוהל רישום באוצרות המדינה	
מס' קודם: 4.1.1		
דף 2 מתוך 4	תאריך תחולה: 23/11/97	מהדורה: 2

3. קליטת ממצא מחפירות חיצוניות תיעשה בתיאום עם המוסד המדעי האחראי, לרוב לאחר ביצוע פעולת ויתור (ראה נוהל 4.5.2 ויתור על זכות המדינה בעתיקות).
4. חפצים מחפירות שנבחרו לתצוגה, ואושרו על ידי ועדת התצוגות של רשות העתיקות, יירשמו באוצרות המדינה, גם אם טרם הושלם עיבודם המדעי.
5. חפצים כבדים או בעלי ממדים, שמקורם בחפירות, יועברו למחסני אוצרות המדינה ויירשמו בתום הטיפול הטכני בהם, במידה ויידרש.
6. חפצים שנקלטו, נתרמו, נתפסו (ואין עליהם תביעה), חולטו או נקנו - יועברו ישירות לאוצרות המדינה ויירשמו.
7. ממצאים מיוחדים מסקר יבשתי יועברו על-ידי ראש ענף סקרים למחסני אוצרות המדינה, וינתן להם "מספר רשות".

קליטת חפצים במחסני אוצרות המדינה תיעשה אך ורק באמצעות תעודת קבלה, המשמשת הן כבסיס הנתונים המדעיים והן כמסמך רשמי המאשר את העברת הממצאים להחזקתו של תחום אוצרות המדינה.

III. תעודת קבלה:

א. המוסמכים לפתוח ולסגור תעודה:

תעודת קבלה תוכן אך ורק על ידי אוצר שהוסמך לעבוד במחסן בו נקלט הממצא ואשר יש לו קוד כניסה ממוחשב. האוצר יחתום על סגירת התעודה עם סיום העברת הממצא מהחפירה (לעיתים העברה מרוכזת אחת ולעיתים מספר העברות, האופייניות בדרך כלל לחפירות גדולות).

ב. מספור התעודה ומספר עותקיה:

כל תעודת קבלה חדשה תקבל מספור אוטומטי רץ (ממוחשב), עם קידומת המחסן המקבל את הממצא. תעודת קבלה רשמית תוכן בשני עותקים: המקור ישמר במחסן והעתק יועבר לבעל הרשיון/ההרשאה, או מוסר הממצאים מטעם המוסד האקדמי.

ג. תכולת התעודה:

תעודת קבלה תכיל חפץ אחד או יותר שנתגלו באתר ארכיאולוגי אחד. התעודה תקושר לבסיס הנתונים של האתרים והמשלחות שחפרו בהם. חפצים שמקורם לא ידוע יקובצו לתעודות קבלה מסווגות על פי האוספים או ההקשרים שבהם נמצאו לפני רישומם. היחידה הממוחשבת הקטנה ביותר בתעודה היא הרשומה. לכל רשומה יתווסף מספר זיהוי פנימי, הניתן אוטומטית על ידי המחשב.

כותב הנוהל: חוה כץ, מנהלת תחום אוצרות המדינה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: אמיר דרורי, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 23/11/97	



מס' הנוהל 4.1	נוהל רישום באוצרות המדינה	
מס' קודם: 4.1.1		
דף 3 מתוך 4	תאריך תחולה: 23/11/97	מהדורה: 2

הרשומה יכולה להכיל פריט בודד בסל/סל שלם/כל הפריטים מטיפוס אחד שנחפרו ביחידת חפירה פרהיסטורית, או כלי שעבר רפאות ושנחפר בכמה סלים. ניתן לפצל תכולת רשומה בשלב מאוחר יותר למספר רשומות חדשות, בתנאי שבמקור צויין מספר הפריטים שברשומה (יותר מ-1), כך שסך כל הפריטים בתעודת הקבלה לא ישתנה.

סלים שנזרקו על ידי החופר, ומופיעים ברשימת הסלים שהגיש, יסומנו בתעודת הקבלה (בסעיף בעלות) על ידי הקיצור "נ" (ניזרק).
סלים או חפצים שמופיעים בדו"ח החפירה בעיקר בצורה איורית ולא הובאו למחסן האוצרות, יסומנו בתעודת הקבלה על ידי הקיצור "ח" (חסר).
חפצים או סלים שנכללו בקבוצה שאושרה לויתור, יסומנו בתעודת הקבלה על ידי הקיצור "ו" (ויתור).
כל הרשומות הללו תופענה בריכוז הכמותי של תעודת הקבלה, אך לא תיכללנה באוצרות המדינה. העתק מכל הרשומות יועבר ע"י החופר לתיק האתר בארכיון.

IV. תעודת ויתור:

א. המוסמכים לפתוח ולסגור תעודה:
תעודת הויתור נגזרת מפעולת הויתור, עליה חותמים מנהל הרשות ומנהל תחום אוצרות המדינה.

ב. מספור התעודה ומספר עותקה:
כל תעודת ויתור חדשה מקבלת מספור אוטומטי רץ (ממוחשב) עם קידומת המחסן המקבל את הממצא. תעודת ויתור רשמית תוכן בשני עותקים: המקור ישמר במחסן והעתק יימסר למוסד אשר קיבל את החפצים לבעלותו.

ג. תכולת התעודה:
עם סגירת תעודת הקבלה, כל הרשומות המסומנות (בסעיף בעלות) על ידי הקיצור "ו", תופענה באופן אוטומטי בתעודת ויתור חדשה.

מאחר ותעודת ויתור נגזרת ישירות מתעודת הקבלה, לא ניתן לכלול בה חפצים שאינם מופיעים בתעודת הקבלה שלה, או להוסיף לה חפצים מתעודת קבלה נוספת.

V. כרטיס חפץ:

א. המוסמכים לפתוח ולעדכן את הכרטיס:
פתיחת כרטיסי חפץ, תיוקם ועדכוןם יכולים להתבצע גם על ידי אוצרים ועוזרים לאוצרים. כל חפץ ייקלט פעם אחת ויקבל מספר חפץ אחד.

ב. מספור הכרטיס ומספר עותקיו:

כותב הנוהל: חוה כץ, מנהלת תחום אוצרות המדינה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: אמיר דרורי, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 23/11/97	



רשות
העתיקות

מס' הנוהל 4.1	נוהל רישום באוצרות המדינה
מס' קודם: 4.1.1	
דף 4 מתוך 4	תאריך תחולה: 23/11/97
	מהדורה: 2

בתחילת כל שנה קלנדרית מתחיל מספור אוטומטי חדש, כאשר לפני המקף תופענה שתי הספרות האחרונות של שנה.

לכל מחסן יש "בנק מספרים", המכיל על-ידי יחידת המחשב (למטבעות יש מספרי מטבעות רציפים ללא סימון שנת הקליטה).
לכל כרטיס חפץ ממוחשב (למעט כרטיס מטבע) יודפס עותק אחד על נייר קרטון, בצבע שנקבע למחסן, עליו תודבק הדפסת המגע (הקונטקט) של הצילום.
כרטיס זה יהווה הגיבוי המודפס היחיד למסמך הממוחשב. על כן יש לעדכן בו כל שינוי או תוספת הנעשים כרטיס הממוחשב.
כרטיס זה יאופסן על פי מספרו הרץ בארגז מתכת, המוחזק בכרטסת שבמחסן.

ג. תכולת הכרטיס:

מספר רשות: כרטיס החפץ הנו הרחבה של הרשומה, המתייחסת לחפץ בודד בעל חשיבות אוצרית או מדעית: בחשיבות אוצרית כלולים כל הכלים התמימים או המרופאים וכן השברים שיש יסוד סביר להניח שייבחרו לתצוגה. כמו כן נכללים בה ההעתקים והתבניות. בחשיבות מדעית יכללו כל החפצים נושאי הכתובות, שברים של משפחות ממצא מיוחדות או שברים מדגמיים, המופיעים בלוחות האיורים בדו"ח החפירה.

1. חפץ יקבל מספר רשות ממוחשב. מספר זה יירשם גם על גבי החפץ.
2. במידה ולחפץ יש שני חלקים נפרדים או יותר, הוא ירשם בכמה רשומות, כאשר מספר הרשות שלהם יהיה אחיד, אך יקבל לזכרון ואחריו מספור משנה בסדר עולה מ-1 ואילך.
3. העתקים מודרניים ותבניותיהם ייצמדו באופן דומה למספר הרשות של החפץ המקורי, כאשר התבנית תקבל לזכרון ואחריו הספרות 99, ו-98, במידה ונעשה עותק נוסף לגיבוי.
4. יש להשתדל שמספר הרשות ישולב בפרסום הסופי, במידה וזה נמצא בשלבים אחרונים לפני הדפסה. פעולה זו תקל על המחפשים בעתיד לאתר את החפץ במהירות.
5. כדי לאפשר שליטה על מיקום קבוצות חפצים ללא מספר רשות מתעודת קבלה כלשהי, יש להקפיד לתת מספר רשות לפחות לחפץ אחד מקבוצה זו.

צילום: חובה לצלם כל חפץ בעל מספר רשות (למעט מטבע), שניתן לו על ידי יחידת הארכיון. מספר החפץ יוקלד בין נתוני החפץ.
במקרה ואין צילום של החפץ בארכיון הרשות, יצולם החפץ על ידי תחום אוצרות המדינה עם קנה-מידה ושלט בגודל יחסי לו, המציין את מספר הרשות שלו.

מיקום: כל חפץ (למעט מטבע) שקיבל מספר רשות ונפתח לו כרטיס חפץ, חייב לקבל את סימון מיקומו במחסן על ידי 12 ספרות, או להיות באחת מתעודות התנועה.
הנתון על מיקומו של כל חפץ בעל מספר רשות חייב בעדכון גם על עותק הקרטון של כרטיס החפץ, המוחזק בכרטסת שבמחסן.

כותב הנוהל: חוה כץ, מנהלת תחום אוצרות המדינה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: אמיר דרורי, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 23/11/97	

נוהל רישום בענף מטבעות

I. כללי:

ענף מטבעות הוא מחסן עצמאי, כיוון שאופי החפצים בו שונה מזה של המחסנים האחרים. הוא משמש גם מחסן מעבר.

סוגי הממצא בענף המטבעות:

- א. מטבעות
- ב. אסימונים: "טטרות"-חפצי מתכת קטנים טבועים, יצוקים או חרוטים עם סמנים, ששימשו כאמצעי רכישה מוגבלים ולא דווקא היו "עוברים לסוחר". "Flans".
- ג. חפצי מתכת שהוכנו כטביעה למטבעות, אך לא נטבעו. מטבעות בשימוש משני, בעיקר כנטיפות ותכשיטים.
- ד. דפוסים ליציקת אסימונים.
- ה. קופות-כלים שאצרו מטמונים עם מטבעות (בין השאר).
- ו. רושמות.

II. אופן קליטת החפצים באוצרות המדינה:

המטבעות יימסרו לענף המטבעות לשם רישום באוצרות המדינה לפי החלוקה הבאה:

1. לפני תום העיבוד המדעי:

האחריות על קליטת המטבעות ורישומם עם סיום עבודת השדה היא של החופר. החופר יעביר את המטבעות למיין בענף מטבעות לפני מסירתם לניקוי במעבדה. לאחר המיין יועברו המטבעות הרשומים לניקוי ויוחזרו לענף מטבעות לצורך זיהויים. רשימת המטבעות תועבר על ידי החופר לתיק החפירה, עם העתק לענף מטבעות, שיועבר על ידי תחום חפירות וסקר.

חפירות מטעם הרשות:

- א. כאשר העיבוד המדעי נעשה בענף מטבעות.
- ב. עקב חשיבותם המדעית של החפצים או חשש לבטיחותם, בהתאם לדרישת ראש ענף מטבעות.

חפירות מטעם גורמים חיצוניים:

במקרים בהם החופר יבקש כי המטבעות יישמרו בידי הענף מטעמים בטיחותיים ויסכים לרישומם. מטבעות אלו לא יקבלו מספר רשות, עד שיתבצע תהליך הוויתור (במידה ויידרש).

2. לאחר תום העיבוד המדעי:

חפירות מטעם הרשות: כאשר מעבד המטבעות אינו עובד של ענף המטבעות.
חפירות מטעם גורמים חיצוניים: בתיאום עם המוסד המדעי/החופר ועל-פי נוהל ויתור.

III. תעודת קבלה:

- א. המוסמכים לפתוח/לסגור תעודה הם: ראש ענף מטבעות וסגנו.
- ב. פתיחת תעודה-בעת קבלת החומר סגירת תעודה-בסיום הקלדת הנתונים והזיהוי.
- ג. לפני סגירת תעודת קבלה יש לבצע את הפעולות הבאות:
 1. הקלדת נתונים ארכיאולוגיים של המטבעות לבסיס הנתונים הממוחשב.
 2. הוצאת המטבעות הזקוקים לניקוי.
 3. הוצאת מטבעות שאינם ניתנים לזיהוי.
 4. הוצאת מטבעות שאינם עתיקות ("מודרנים").
- ד. לאחר פתיחת התעודה וכאשר מדובר בממצאים שחולטו ניקנו או נתרמו, רשאים המוסמכים להחליט על השהיית הטיפול לתקופה לא מוגדרת.

IV. כרטיס חפץ:

- א. למטבעות שהורחבו לסטטוס של "כרטיס חפץ" יוכן כרטיס זיהוי על נייר קרטון (ממוחשב או ידני) ועליו תודבק הדפסת המגע (הקונטקט) של הצילום.
- ב. לכל מטבע עם "מספר רשות" יתבצע זיהוי מלא הכולל:
חומר, רשות הטביעה (השליט), מיטבעה, עריך, תאריך המטבע, משקל, קוטר, והפנייה ביבליוגרפית (כאשר המטבע עצמו פורסם). כל אלה יוקלדו במחשב.
מרכיבי זיהוי שאין בהם חובה, לא ברישום ידני ולא ברישום ממוחשב הם: תיאור פנים, ב, ציר והפנייה ביבליוגרפית השוואתית.
- ג. בענף המטבעות יצולמו כל המטבעות שמצב השתמרותם טוב. גם מטמונים ראויים או מיועדים לתצוגה יצולמו. ניתן להפעיל שיקול דעת בבחירת מטבעות נוספים לצילום, או בהפחתת הכמות המיועדת לצילום, בהתאם לצורכי הפרסום המדעי.
- ד. החפצים שאינם חייבים במספר רשות-שהרשומות שלהם אינן מורחבות לסטטוס "כרטיס חפץ" הם:
 1. מטבעות שאינם ניתנים לזיהוי,
 2. מטבעות שאינם עתיקים ("מודרנים").
 3. מטבעות שהטיפול בהם הושהה כמפורט לעיל.
- ה. במחסן המטבעות אין סימון למיקום החפצים. להלן חלוקת המקומות:
 1. מטבעות לפני נתינת "מספר רשות"-ימוקמו לפי סדר תעודת קבלה בכספות.
 2. מטבעות עם "מספר רשות"-ימוקמו לפי סדר מספרי בכספות.
 3. במידה ומסיבה כלשהי הוצא מטבע עם מספר רשות לצורכי תצוגה, ניקוי, צילום או מחקר, יש לשים במקומו פתק מיוחד מנייר קרטון המציין את מקום המטבע.
 4. מטבעות שאינם ניתנים לזיהוי-ימוקמו בארונות וקרטונים מיוחדים המיועדים לכך מחוץ לכספות.
 5. מטבעות שאינם עתיקים ("מודרנים")-ימוקמו בארונות מחוץ לכספות.
 6. מטבעות שהטיפול בהם הושהה (כמפורט לעיל)-ימוקמו בקרטונים מיוחדים מחוץ לכספות.