



רשות
העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 1 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

האחראי לביצוע הנוהל: מנהל תחום שימור.

הבסיס החוקי לנוהל:

חוק העתיקות התשל"ח, 1978 (להלן: "חוק העתיקות")
חוק רשות העתיקות התשמ"ט, 1989

הבסיס המקצועי לנוהל:

מדיניות השימור של רשות העתיקות, 2003

מטרת הנוהל: הגדרת ייעוד התחום, תפקידיו ופעילותו השוטפת בתחום הסטוטורי והפרוייקטאלי.

הגדרות:

- **שימור** – מכלול הפעולות הנוגעות לשימור הפיזי של הנכס בסביבתו ההיסטורית.
- **תיעוד** – איסוף ומיון של כל החומר הקיים על האתר לפני הטיפול ותיאור מפורט של הטיפול בו.
- **סקר** – מכלול העבודה על כל חלקיה, המכיל ניתוחים, מסקנות המלצות והנחיות.

ייעוד התחום

- **תחום השימור מהווה את הזרוע המקצועית, תכנונית וביצועית לשימור המורשת הארכאולוגית הבנויה בישראל.**
- **התחום הוא נכס ייחודי ברמה הארצית והעולמית, ובעל פוטנציאל כלכלי וחיוני להשגת מטרות רשות העתיקות.**

1. כללי

תחום שימור ממונה על ליווי, פיקוח ואישור פעולות השימור המתבצעות באתרי עתיקות מוכרזים מתוקף תפקידו הסטוטורי, פעולות אלו משלימות את הפיקוח הארכאולוגי באתרי עתיקות המתבצע על ידי המרחבים ברשות העתיקות.
התחום מבצע פעולות תכנון, תיעוד, סקר ועבודות שימור על פי העקרונות המקצועיים והאתיים שנקבעו באמנות השימור הבינלאומיות והמקובל בגופי השימור המובילים בעולם, פעולות אלו מבוצעות באופן פרויקטלי.
התחום ממונה על קביעת סולם הערכים לשימור המורשת הבנויה.
התחום פועל בפריסה ארצית ונותן מענה לבעיות שימור בזמן אמת. בראש התחום עומד מנהל תחום שימור. התחום מחולק לשלושה ענפים: תכנון, ביצוע ושימור אומנותי בראשם ממונה ראש ענף.

2. תפקידי התחום

תפקידי התחום נחלקים לתפקידים סטוטוריים ופעילות פרויקטאלית.

תפקידים סטוטוריים – נובעים מכח חוק העתיקות ונועדו להסדיר כלים לפיקוח על פעולות השימור.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



רשות
העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 2 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

2.1. אישור תכניות

- 2.1.1. ליווי ופיקוח לתכנון המבוצע על ידי גורם חיצוני.
- 2.1.2. אישור תכניות לשימור לביצוע על ידי גורמים חיצוניים, התכניות מועברות לתחום באמצעות המרחבים ועל ידי גופים ויזמים פרטיים וציבוריים, רשויות עירוניות, ועדות תכנון ובנייה וכל גורם אחר המבצע עבודות שימור.
- 2.1.3. אישור תכניות שימוריות - הנדסיות של מתכננים חיצוניים ופנימיים.
- 2.1.4. מתן התייחסות שימורית ובדיקה של תכניות בניה ומתאר, הנוגעות לאתרי עתיקות מוכרזים, לתכניות שהוגשו לאישור המרחב (על פי נוהל 2.4 - עבודה במרחבים).

2.2. פיקוח

הפיקוח יעשה על פי נספח 7 לנוהל 3.10 – מתן רשיון והרשאה לחפירה/סקר: שימור מלווה חפירה.

- 2.2.1. פיקוח על עבודות שימור שנעשות על ידי גורמים חיצוניים.
- 2.2.2. פיקוח שימורי בערים היסטוריות ומתן התייחסות לפעולות המתבצעות שלא על פי כללי השימור.
- 2.2.3. פיקוח שימורי באתרי עתיקות קולטי קהל.
- 2.2.4. הנחייה, אישור, פיקוח ובקרה על תכנון וביצוע עבודות שימור, שיחזור, בניה ופיתוח באתרים המוכרזים ובערים היסטוריות.
- 2.2.5. פיקוח שימורי על חפירות ארכיאולוגיות מדעיות.

2.3. טיפול בפסיפסים

- 2.3.1. טיפול שימורי לפסיפסים שמקורם בחפירות הצלה שבוצעו על ידי רשות העתיקות.
- 2.3.2. טיפול שימורי לפסיפסים בסכנה.

2.4. מחקר והכשרה

- 2.4.1. הכשרת בעלי מקצוע לשימור באמצעות ניהול קורסי שימור והוראה במוסדות אקדמאיים המכשירים בעלי מקצוע בתחום.
- 2.4.2. הידוק הקשר הבינלאומי בין ישראל והקהילה הבינלאומית בנושאי שימור.
- 2.4.3. פרסום דוחות מדעיים בנושא שימור.
- 2.4.4. בדיקות חומרים, מחקר ופיתוח שיטות שימור חדשות.
- 2.4.5. פיתוח דגמים מקצועיים לתיעוד, סקר ותכנון באתרי מורשת.
- 2.4.6. פרסום והסברה של המידע מהענף לציבור ולאנשי המקצוע.

פעילות פרויקטאלית – פעולות שימור מקצועיות ברמה הגבוהה ביותר, מוזמנות לרוב על ידי גורם חיצוני (ממשלתי, ציבורי או פרטי) ומוגדרות במסגרת תקציב ברורה.

2.5. תיעוד וסקר

- 2.5.1. תיעוד מבנים היסטוריים.
- 2.5.2. תיעוד לצורך תכנון.
- 2.5.3. תיעוד לצורך ביצוע עבודות שימור.
- 2.5.4. ביצוע סקר ארצי של מצאי אתרי העתיקות ומצבם השימורי.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 3 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

2.6. תכנון

- 2.6.1. ביצוע סקר ותיעוד באתרי עתיקות, קביעת סדר עדיפויות לטיפול שימורי.
2.6.2. הכנת תכניות שימור לאתרי עתיקות, מבנים ונוף תרבות.

2.7. ביצוע

- 2.7.1. ביצוע עבודות שימור באתרי עתיקות, במבנים עתיקים ובמבנים היסטוריים – על פי תכניות השימור.
2.7.2. ביצוע ליווי שימורי לחפירות הרשות ולחפירות המתבצעות על ידי מוסדות אחרים.
2.7.3. ביצוע עבודות שימור.
2.7.4. שימור פסיפסים וניהול מחסן הפסיפסים.
2.7.5. שימור פרסקו, סטוקו וטיח.
2.7.6. שימור אבן.
2.7.7. שימור עץ.

3. שיתוף פעולה בין יחידות הרשות והתחום

שיתוף הפעולה של התחום עם היחידות השונות של הרשות ייעשה על פי נהלי העבודה הקיימים ביחידות השונות. קשר מיוחד קיים עם המרחבים איתם יש חפיפה באזור העבודה הגיאוגרפי (נוהל 2.4 - עבודה במרחבים), עם תחום אוצרות המדינה האחראי על אוצרות המדינה ועם תחום טיפול בממצאים בתחומי השקה מקצועיים.

3.1. עבודה במרחבים

- המרחב אחראי על מכלול העניינים הנוגעים בעתיקות ואתרי העתיקות בתחום השטח המוגדר כמרחב.
- 3.1.1. התחום יגדיר איש סגל שתפקידו להיות בקשר עם המרחב בכל נושא השימור (להלן: "נציג התחום").
3.1.2. נציג התחום יעדכן את המרחב בכל פעילות פיזית המתבצעת בשטח המרחב.
3.1.3. ענף ביצוע יבצע עבודה שוטפת מול המחוזות במשימות פיקוח וליווי שימורי.
3.1.4. התחום יעבוד מול הוועדות המחוזיות וועדות מקומיות על פי הצורך, בתיאום עם המרחב.
3.1.5. המרחב יעדכן את נציג התחום בכל פניה של יזם לפרויקט שיש בו פעילות שימור, התחום הוא שיקבע את האומדן לביצוע פעולותיו בפרויקט זה ויקבע מנהל לפרויקט מקרב עובדי המרחב או מקרב עובדי התחום.
3.1.6. המרחב יעדכן את נציג התחום על כל פעולת תכנון שימורית המתבצעת במרחב.
3.1.7. המרחב יעביר לנציג התחום כל תכנית הדורשת התייחסות מקצועית בנושא שימור אורבני או שימור באתרי עתיקות. המרחב לא יעביר התייחסות לגורם חיצוני קודם שקיבל התייחסות זו.
3.1.8. המרחב ידווח לנציג התחום בכל מקרה של בליה או הרס של מבנים עתיקים המצויים באתרי העתיקות.
3.1.9. המרחב ידווח לנציג התחום בכל מקרה של פגיעה בסביבה אורבנית בערים עתיקות ובכפרים עתיקים.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 4 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

- 3.1.10. במקרים בהם עובדי התחום מזהים פעולה של פגיעה באתר עתיקות, הם יודיעו על כך מייד לארכיאולוג המחוז לצורך טיפולו.
- 3.1.11. נתוני הפיקוח השימורי יעודכנו ב"ביקור אתר" במערכת "מנורה" ויהוו בסיס נתונים משותף למרחב ולתחום.
- 3.1.12. נציג התחום יפעל בשיתוף המרחב לייזום פרויקטים במרחב.

3.2 תחום אוצרות המדינה

תחום אוצרות המדינה אחראי על אוצרות המדינה ושמירה עליהם, על השאלת עתיקות לתצוגות וכן על פיקוח ובקרה על מוזיאונים בכל מקומות התצוגה.

- 3.2.1. מחסן הפסיפסים מנוהל ונרשם באמצעות אוצרת פסיפסים בתחום אוצרות ובהתאם לנוהל 4.9 – מחסן פסיפסים- תאום הטיפול בו.
- 3.2.2. התחום יקבל דיווח מתחום אוצרות המדינה על עתיקות המצויות במחסן המחייבות טיפול שימורי ויפעל בהתאם.
- 3.2.3. התחום יעביר הערכה תקציבית לתחום אוצרות המדינה עבור ביצוע פעולות שימור בממצאים שנועדו לעבור לתצוגה, קודם העברת אומדן לביצוע התצוגה ליזם. תחום אוצרות המדינה יקבל התחייבות לתשלום עתידי מהיזם עבור תחזוקה שימורית של הממצאים המצויים ברשותו.
- 3.2.4. התחום יעדכן את תחום אוצרות המדינה בכל פעולה של העתקת מתקן או מבנה לצורך רישום באוצרות המדינה, והסדרת תנאי התצוגה על פי הצורך בתיאום המרחב המתאים.

3.3 תחום טיפול בממצאים

תחום טיפול בממצאים מבצע טיפול ושימור ממצאים מחפירות, סקרים ומכל פעילות ארכיאולוגית אחרת של רשות העתיקות.

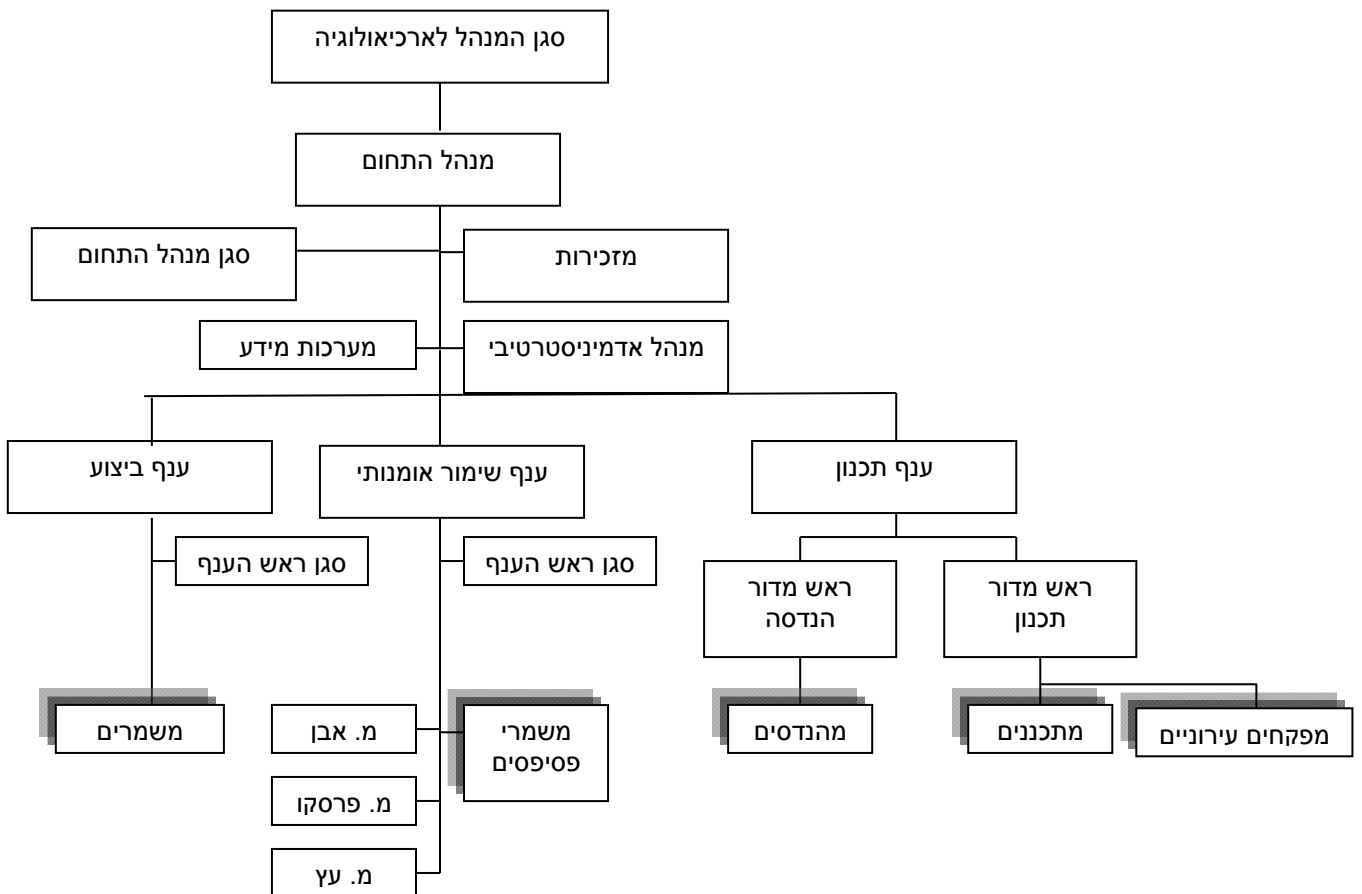
- 3.3.1. תחום טיפול בממצאים מבצע רפאות ושימור כלי חרס, זכוכית ואבן; שימור ממצאי מתכת; שימור ממצאים אורגניים ושימור מגילות.
- 3.3.2. ממצאי אבן בשטח יטופלו על ידי תחום שימור, ממצאי אבן שהוצאו מן השטח יטופלו על ידי תחום טיפול בממצאים.
- 3.3.3. במקרים בהם הועברו לאחד מהתחומים ממצאים מיוחדים או ממצאים המורכבים מחומרים שונים, יוקם צוות עבודה משותף ויזמנו מומחים חיצוניים על פי הצורך. צוות עבודה זה יקבע את תכנית העבודה, המבצע והכלים לביצוע שימור הממצא המיוחד.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור
 חתימת כותב הנוהל: _____
 מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות
 חתימת מאשר הנוהל: _____
 תאריך אישור 30/06/14



מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 5 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

4. מבנה התחום



כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור
 חתימת כותב הנוהל: _____
 מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות
 חתימת מאשר הנוהל: _____
 תאריך אישור 30/06/14



רשות העתיקות

מס' הנהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 6 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

5. מנהל התחום

- מופקד על כל פעילות הקשורה בשימור באתרי עתיקות. במסגרת זו אחראי על:
- 5.1 ביצוע מדיניות השימור של רשות העתיקות.
 - 5.2 טיפול במכלול העניינים הנוגעים לשימור עתיקות ושימור אתרי עתיקות.
 - 5.3 יישום החלטות הנהלת הרשות בתחום השימור ונשיאה באחריות לפעולות המתבצעות על ידי המופקדים תחתיו.
 - 5.4 קביעת נהלי עבודה פנימיים בתחום בהתאם לצרכי התחום ועל פי הנחיית הנהלת הרשות.
 - 5.5 תכנית העבודה של התחום, לרבות עבודות הפיקוח, התכנון והתיעוד, עבודות הביצוע השונות, הכנת דוחות מסכמים ופרסום עבודת השימור.
 - 5.6 ייצוג הרשות בדיונים ובוועדות תכנון והיגוי של גורמים חיצוניים העוסקים בשימור.
 - 5.7 פיקוח על ביצוע עבודות שימור של גופים חיצוניים.
 - 5.8 קיום מגעים עם גופים ממלכתיים, ציבוריים ופרטיים.
 - 5.9 קביעה והמלצה על הצורך בביצוע פעולות שימור באתר עתיקות והגדרת סוג השימור והטיפול הנדרשים.
 - 5.10 ניהול משא ומתן עם יזמים על ביצוע עבודות שימור.
 - 5.11 בדיקת תקינות ההתחייבויות הכספיות של יזמים טרם ביצוע עבודות השימור.
 - 5.12 הוצאת בקשות להיתר ביצוע עבודות שימור.
 - 5.13 ביצוע עבודות התכנון והביצוע על פי דף הפרויקט, בתיאום עם מינהל תכנון תיאום ובקרה.
 - 5.14 פיקוח על פעולות שימור המתבצעות באתרי עתיקות.
 - 5.15 קיום קשר ושיתוף פעולה עם אנשי מדע בארץ ובחו"ל.
 - 5.16 החדרת תודעת שימור המורשת הבנויה בקרב הציבור.
 - 5.17 פעולות התחום ודיווח עליהן בפני מנהל הרשות.
 - 5.18 ייצוג עובדי וענייני התחום בהנהלת הרשות.
 - 5.19 קידום ופיתוח הרמה המקצועית של עובדי התחום.
 - 5.20 העברת מידע לגורמי תקשורת בענייני שימור בתיאום עם דוברת הרשות ומנהל הרשות.
 - 5.21 ייזום קורסים, ימי עיון והשתלמויות בנושאי שימור.

6. סגן מנהל התחום

- ממלא מקום המנהל בעת העדרו. במסגרת תפקידו אחראי על:
- 6.1 סיוע למנהל התחום בנושא מינהלה.
 - 6.2 ייצוג הרשות בישיבות תכנון, ועדות שימור וועדות היגוי.
 - 6.3 מערכת בקרת איכות על ביצוע הפרויקטים, עמידה במשימות והגשת דוחות ליזם.
 - 6.4 קביעה והמלצה על הצורך בביצוע פעולות שימור באתר עתיקות והגדרת סוג השימור והטיפול הנדרשים, בתיאום עם מנהל התחום.
 - 6.5 ניהול משא ומתן עם יזמים על ביצוע עבודות שימור ובהתאם לכך הכנת אומדנים לביצוע פעולות השימור.
 - 6.6 קידום ופיתוח הרמה המקצועית של עובדי התחום.
 - 6.7 ייזום קורסים, ימי עיון והשתלמויות בנושאי שימור.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 7 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

7. ענף תכנון

7.1 ראש ענף תכנון

מופקד על פעילות התייעוד, הסקר והתכנון בתחום שימור. במסגרת תפקידו אחראי על:

- 7.1.1 ניהול הענף.
- 7.1.2 ממשק העבודה עם ענפי התחום הנוספים.
- 7.1.3 ייזום עבודות.
- 7.1.4 קביעת תשומות נדרשות לביצוע פרויקט והכנת אומדן בהתאם.
- 7.1.5 ביצוע תיעוד, סקר, תכנון, תכניות אב לשימור, שיחזור ופיתוח אתרים ארכיאולוגיים.
- 7.1.6 עבודת המתכננים והמהנדסים בענף ותכנית עבודתם.
- 7.1.7 צוותי העבודה, תכולת עבודתם, וקביעת בעלי מקצוע נדרשים לפרויקט, ליווי והנחיה מקצועיים, בקרת איכות וקבלת אישור מסירה מהמזמין.
- 7.1.8 העברת תכנית שימור ותוכניות נדרשות נוספות לענף ביצוע לפני תחילת העבודות בכל פרויקט ביצוע.
- 7.1.9 כתיבת מסמכי מדיניות, דוחות מקצועיים ופרסום עבודות הענף.
- 7.1.10 ליווי, אישור ופיקוח על פרויקטי תכנון המבוצעים על ידי גורמי חוץ.
- 7.1.11 ייצוג הרשות בדיונים ובוועדות תכנון והיגוי של גורמים חיצוניים העוסקים בשימור.
- 7.1.12 קשרים מקצועיים עם גופים חיצוניים וגופים אקדמאיים.
- 7.1.13 קיום הדרכות וימי עיון בתחומי השימור השונים.
- 7.1.14 ייצוג עובדי הענף מול מנהל התחום.
- 7.1.15 ביצוע מחקרים רחביים ארציים בנושאי השימור.

7.2 ראש מדור תכנון

מופקד על יישום פעולות התייעוד, הסקר והתכנון. במסגרת תפקידו אחראי על:

- 7.2.1 עבודת המתכננים ותכנית עבודתם.
- 7.2.2 ביצוע תיעודים וסקרים באתרים ארכיאולוגיים, בערים היסטוריות ובמונומנטים בעלי חשיבות למורשת הבנויה בארץ, למטרות מחקר, תכנון ובקרה.
- 7.2.3 ליווי והנחיה מקצועיים לפרויקטים המבוצעים על ידי המדור, בקרה ושמירה על רמת מקצועיות גבוהה.
- 7.2.4 כתיבת דוחות מקצועיים ופרסום עבודות המדור.
- 7.2.5 אישור תכניות אדריכליות של גופים חיצוניים בתיאום עם ראש יחידת הפיקוח.
- 7.2.6 פיתוח דגמים להכנת תכניות ממשק וגיבוש נהלי עבודה להכנת תכנית שימור פיתוח ותחזוקה.
- 7.2.7 קשרים מקצועיים עם גופים חיצוניים ובינלאומיים העוסקים בתכנון ובשימור.

7.3 ראש מדור הנדסה

מופקד על מתן מענה הנדסי לפעולות התחום. במסגרת תפקידו אחראי על:

- 7.3.1 עבודת המהנדסים ותכנית עבודתם.
- 7.3.2 ביצוע תיעודים וסקרים הנדסיים באתרים ארכיאולוגיים, בערים היסטוריות ובמונומנטים בעלי חשיבות למורשת הבנויה בארץ, למטרות מחקר, תכנון ובקרה.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור

חתימת כותב הנוהל: _____

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות

חתימת מאשר הנוהל: _____

תאריך אישור 30/06/14



רשות העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 8 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

- 7.3.3. אישור חלקים טכנולוגיים הנדסיים בסקרים ותיעודים.
- 7.3.4. ליווי והנחיה מקצועיים לפרוייקטים המבוצעים על ידי המדור, בקרה ושמירה על רמת מקצועיות גבוהה.
- 7.3.5. כתיבת דוחות מקצועיים ופרסום עבודות המדור.
- 7.3.6. אישור תכניות הנדסיות של הרשות ושל גופיים חיצוניים, בתיאום עם ראש יחידת הפיקוח.
- 7.3.7. קשרים מקצועיים עם גופים חיצוניים ובינלאומיים העוסקים בתכנון ובשימור.

7.4 מתכנן/ מהנדס

- מופקד על יישום פעולות התיעוד, הסקר והתכנון. במסגרת תפקידו אחראי על:
 - 7.4.1. הכנת בסיס לתכנון ביצוע פעולות שימור ופיתוח.
 - 7.4.2. ביצוע תיעוד כבסיס לתכניות עבודה.
 - 7.4.3. ביצוע סקרים לרבות סקרים אורבניים, סקרי שימור באתרים ארכיאולוגיים, סקרים נושאים (על אלמנט בודד), סקרים ארכיוניים (כשהמבנה או האתר מיועדים להריסה או פגיעה), סקרי מצאי שימור (אוינונטר).
 - 7.4.4. תיעוד וליווי עבודות שימור.
 - 7.4.5. הכנת סקרים ייעודיים כבסיס להתוויית מדיניות שימור.

7.5 מפקח שימור עירוני

- ממונה על כל פעולות השימור שמבוצעות בעיר ההיסטורית המוגדרת לפיקוחו. במסגרת תפקידו אחראי על:
 - 7.5.1. אישור תכניות או חלקים מתכניות פיתוח (בתיאום עם המרחב ומפקח השימור המרחבי) הנוגעים לשימור המורשת הבנויה.
 - 7.5.2. הגנת העיר ההיסטורית בשטח הפיקוח – שלמותה ומניעת פגיעה בה.
 - 7.5.3. הוצאת צווי הפסקת עבודה באתרי עתיקות בכפוף לאישור ארכיאולוג המחוז באזור הפיקוח.
 - 7.5.4. הגשת תלונות נגד העוברים על חוק העתיקות בכפוף לאישור ארכיאולוג המחוז באזור הפיקוח.
 - 7.5.5. מילוי דוח פיקוח יומי (ממוחשב) במאגר ביקורי האתרים וידווח לארכיאולוג המחוז על כל פגיעה.
 - 7.5.6. ייצוג רשות העתיקות בוועדות תכנון מקומיות.
 - 7.5.7. הנחיית תושבי העיר ההיסטורית לביצוע פיתוח ברוח שימור המורשת הסביבתית.
 - 7.5.8. מתן ייעוץ להוצאת מפרטים לביצוע עבודות שימור.
 - 7.5.9. ייזום פעולות שימור בתחום פיקוחו.

8. ענף שימור אמנותי

8.1 ראש ענף שימור אמנותי

- מופקד על פעילות שימור בפריטים ייחודיים כגון: פרסקאות ופסיפסים. במסגרת תפקידו אחראי על:
 - 8.1.1. ניהול הענף.
 - 8.1.2. ממשק העבודה עם ענפי התחום הנוספים.
 - 8.1.3. ייזום עבודות.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 9 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

- 8.1.4 קביעת תשומות נדרשות לביצוע פרויקט והכנת אומדן בהתאם.
- 8.1.5 דיווח ופרסום עבודות הענף.
- 8.1.6 קשרים מקצועיים עם גופים חיצוניים וגופים אקדמאיים.
- 8.1.7 ביצוע הדרכות וימי עיון בתחומי השימור השונים.
- 8.1.8 עבודת המשמרים בענף ותכנית עבודתם.
- 8.1.9 ייצוג עובדי הענף מול מנהל התחום.
- 8.1.10 ביצוע מחקרים רוחביים ארציים בנושאי השימור.
- 8.2 סגן ראש מנהל ענף שימור אומנותי**
- מופקד על יישום השימור בפריטים ייחודיים. במסגרת תפקידו אחראי על:
- 8.2.1 ניהול העובדים בענף ולתכנית עבודתם.
- 8.2.2 ביצוע פעולות שימור פסיפסים בארץ, לרבות באתרי עתיקות, במוזיאונים, בתצוגות, בסדנה ובמחסנים.
- 8.2.3 הדרכת עובדי הענף בתחומם המקצועי.
- 8.2.4 שימור הפסיפסים במחסן הפסיפסים בתיאום עם תחום אוצרות.
- 8.3 משמר אומנותי**
- מבצע פעולות שימור. במסגרת תפקידו אחראי על:
- 8.3.1 ביצוע עבודות השימור האומנותי.
- 8.3.2 הכנת תכנית שימור.
- 8.3.3 הכנת החומר לביצוע עבודות השימור.
- 8.3.4 כתיבת דוחות ביצוע.

9. ענף ביצוע

- 9.1 ראש ענף ביצוע**
- מופקד על ביצוע עבודות השימור. במסגרת תפקידו אחראי על:
- 9.1.1 ניהול הענף.
- 9.1.2 ממשק העבודה עם ענפי התחום הנוספים.
- 9.1.3 ייזום עבודות.
- 9.1.4 קביעת תשומות נדרשות לביצוע פרויקט והכנת אומדן בהתאם.
- 9.1.5 ביצוע עבודות מקדימות לביצוע פרויקט (על פי נוהל 5.3 - ביצוע פרויקט בתחום שימור).
- 9.1.6 ביצוע תכנית שימור או קבלת תכנית שימור לביצוע הפרויקט מענף תכנון.
- 9.1.7 דיווח מקצועי ופרסום עבודות הענף.
- 9.1.8 קשרים מקצועיים עם גופים חיצוניים וגופים אקדמאיים.
- 9.1.9 ביצוע הדרכות וימי עיון בתחומי השימור השונים.
- 9.1.10 עבודת המשמרים בענף ותכנית עבודתם.
- 9.1.11 ייצוג עובדי הענף מול מנהל התחום.
- 9.1.12 ביצוע מחקרים רוחביים ארציים בנושאי השימור.

9.2 סגן ראש ענף ביצוע

מופקד על יישום עבודות השימור. במסגרת תפקידו אחראי על:

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 30/06/14	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 10 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

- 9.2.1. ניהול העובדים בענף ולתכנית עבודתם.
 9.2.2. ביצוע עבודות מקדימות לביצוע פרויקט (על פי נוהל 5.3 - ביצוע פרויקט בתחום שימור) וקבלת תכנית שימור לביצוע הפרויקט מענף תכנון.
 9.2.3. דיווח מקצועי ופרסום עבודות הענף.
 9.2.4. ליווי והנחיה מקצועית לפרויקטים בביצוע.

9.3. משמר

- מבצע עבודות שימור. במסגרת תפקידו אחראי על:
 9.3.1. ביצוע עבודות השימור.
 9.3.2. הכנת החומר לביצוע עבודות השימור.
 9.3.3. כתיבת דוחות ביצוע.

10. סיוע מינהלי

10.1. מנהל אדמיניסטרטיבי

- ממונה על הניהול האדמיניסטרטיבי של פרויקטי השימור ועל הממשק שבין השימור לכל היחידות השונות ברשות. במסגרת תפקידו אחראי על:
 10.1.1. הארגון הלוגיסטי והמנהלתי של הפרויקטים הביצועיים.
 10.1.2. הממשק בין התחום ליחידות השונות ברשות: אגף משאבי אנוש, מינהל כספים, אגף מנהל וביטחון, מינהל תכנון, תיאום ובקרה.
 10.1.3. ריכוז דרישות לרכש (על פי נוהל 17.1 – רכש טובין).
 10.1.4. תיאום תחילת פרויקט מול גורמים אחרים ברשות.
 10.1.5. טיפול בנושאי חוזים, מכרזים ועבודות קבלן חיצוניות.
 10.1.6. מתן מענה לבעיות מנהליות העולות במהלך ביצוע פרויקטים.
 10.1.7. ניהול מעקב על אומדנים במערכת "מנורה" עד לתהליך פתיחת דף פרויקט.
 10.1.8. סגירת פרויקטים במערכת "מנורה".
 10.1.9. העברת דיווח פרויקטים שבועי למנהל תכנון תיאום ובקרה.
 10.1.10. סיוע למנהל התחום בהכנת תוכניות עבודה ודיווח על ביצוען.
 10.1.11. ייזום תוכניות שיווקיות לפרויקטי שימור.

10.2. עוזר מינהלי למנהל התחום

- מסייע למנהל התחום. במסגרת תפקידו אחראי על:
 10.2.1. ריכוז הפעילות המנהלית של התחום לרבות צרכי המשרד ותיאום פגישות.
 10.2.2. הוצאת בקשות לדפי פרויקט מסוג שימור ופיקוח שימורי לרבות שינויים, המרות והארכת דפי פרויקט, הזנת הנתונים הכספיים במערכת "מנורה".
 10.2.3. ניהול מעקב אחר אומדנים: הדפסת אומדן, קבלת התחייבות מהיזם, הצעה לדפי פרויקט.
 10.2.4. הזנה שוטפת של נתוני הדיווח בפועל על הפרויקטים לסוגיהם במערכת "מנורה" לצורך:
 10.2.4.1. דיווח מהימן על העבודה שבוצעה בתחום.
 10.2.4.2. ריכוז נתוני גבייה על ידי מינהל כספים.
 10.2.4.3. דוח העמסות העובדים על פרויקטים עבור ענף שחר.
 10.2.5. עבודה מול אגף משאבי אנוש בכל הקשור לעובדי התחום, הודעות וריכוז טפסי כוח אדם.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור
 חתימת כותב הנוהל: _____
 מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות
 חתימת מאשר הנוהל: _____
 תאריך אישור 30/06/14



**רשות
העתיקות**

מס' הנוהל 5.1	נוהל כללי לתחום שימור: התחום, תפקידיו וסמכויותיו	
מס' קודם: -		
דף 11 מתוך 11	תאריך תחולה: 03/03/08	מהדורה: 1

10.3. מזכיר

מסייע לעוזר המינהלי. במסגרת תפקידו אחראי על:

10.3.1. ריכוז הפעילות המנהלתית וצרכי המשרד.

10.3.2. הזנה שוטפת של נתוני הדיווח בפועל על הפרויקטים לסוגיהם במערכת "מנורה" לצורך:

10.3.2.1. דיווח מהימן על העבודה שבוצעה בתחום.

10.3.2.2. ריכוז נתוני גבייה על ידי מינהל כספים.

10.3.2.3. דוח העמסות העובדים על פרויקטים עבור ענף שכר.

10.4. רכז מערכות מידע

ממונה על קביעת הכללים לריכוז המידע והידע השימורי בתחום. במסגרת תפקידו אחראי על:

10.4.1. על קביעת כללים להעברת תיקים לארכיון ומעקב אחר העברת התיקים (נוהל 5.5 -

הפקדת תיק שימור בארכיון).

10.4.2. הזנת נתונים לאתר האינטרנט וייזום פרסום פעולות התחום באתר.

הערה: הנוהל אינו כולל התייחסות ארגונית לכל הנוגע בפיקוח השימורי והוא יעודכן בהתאם לשינוי הארגוני המתוכנן בתחום.

כותב הנוהל: רענן כסלו, מנהל תחום שימור

חתימת כותב הנוהל: _____

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות

חתימת מאשר הנוהל: _____

תאריך אישור 30/06/14