



בקשה לקבלת רישיון

תאריך _____

תאריך קבלת הבקשה: _____
מספר הבקשה: _____
אישור מנהל הרישוי: _____

לכבוד,
מינהל ארכיאולוגיה
רשות העתיקות
ת"ד 586
ירושלים

סמן X במשבצת המתאימה:

☐	רישיון לסקר מפה	☐	רישיון לחפירה מדעית
☐	רישיון לסקר פיתוח	☐	רישיון לחפירת הצלה
☐	רישיון לסקר נושאי		
☐	רישיון לסקר תת-ימי	☐	רישיון לחפירה ימית

שם המבקש (ראש המכון לארכיאולוגיה): _____

שם הארכיאולוג/ים המיועד/ים להיות בעל/י הרישיון: _____
עברית: _____

אנגלית: _____

שם האחראי על המשלחת (שם אחד בלבד מבין בעלי רישיון): _____

שם המוסד נותן החסות והאחריות האקדמית: _____

סוג הרישיון: (1) חדש ☐ (2) מחודש ☐ מס' רישיון קודם: _____

שם האתר (כפי שמופיע בהכרזות): _____
עברית: _____

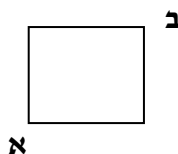
אנגלית: _____



נקודת ציון (רשת ישראל החדשה), 6 ספרות:

אורך

רוחב



א. נקודה דרומית-
מערבית
ב. נקודה צפונית-
מזרחית

מספר ריבועי החפירה _____ גודל כל ריבוע _____ מ"ר _____
(יש לצרף תשריט בו סימון של מיקום הריבועים במפת G.P.S או מפה או אורתופוטו ערוכה על ידי מודד מוסמך)
סוג החפירה: [] שכבות ארכיאולוגיות - תקופות משוערות _____
[] קברים - מספר קברים משוער בחפירה _____
[] מתקנים - נא לפרט סוג המתקנים _____
[] אחר - נא לפרט _____

תאריכי החפירה/סקר _____ - _____

מספר מפה (לסקר): _____
*בסקר נושאי יש לתת רשימה מלאה של האתרים.

שם הגורם המממן: _____
כתובת הגורם המממן _____ טלפון _____

שם מגיש הבקשה: _____ **חתימה:** _____

שם הארכיאולוג: _____ **חתימה:** _____

לכל טופס בקשה יש לצרף:

1. [] מפת האתר עם סימון מיקום הריבועים ותיחום שטחי החפירה/הסקר כמבוקש לעיל.
2. [] העתק מההודעה בילקוט הפרסומים בדבר הכרזת האתר (במקרה של אתר מוכרז).
3. [] אם מדובר בבקשה לחפירת הצלה, יש לצרף העתק מהתחייבות היזם, טופס הזמנת עבודה ע"י היזם ואומדן כספי סופי חתומים על ידי מורשי החתימה המוסמכים של המזמין וכתב ערבות בנקאית
4. [] כתב התחייבות מטעם המוסד האקדמי לרשות העתיקות (טופס 2).
5. [] תכנית המחקר – פירוט שלבי החפירה ומטרותיה.
6. [] פירוט תקציבי לחפירה (טופס 3).
7. [] התחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה (טופס 4).
8. [] העתק של תעודת התואר האקדמי ופרטי הניסיון המקצועי של מנהל החפירה (ביחס לחופרים חדשים בלבד).

9. [] פירוט חובות העבר של מנהלי החפירה שלגביהם מבוקש הרישיון (רלוונטי לבעלי רישיונות קודמים).
10. [] רשימת הצוות המקצועי.

כתובת למשלוח הרישיון:

כתובת דואר אלקטרוני: _____

מספר טלפון להתקשרות בזמן החפירה: _____



תאריך: _____

אל: מינהל ארכיאולוגיה
רשות העתיקות
ת"ד 586
ירושלים

טופס 2 - כתב התחייבות מטעם המוסד האקדמי לרשות העתיקות

הנני להודיעכם כי _____
(שם המוסד האקדמי)

אחראי לכך שהחפירה, לרבות השימור, העיבוד והפרסום, תתבצע בהתאם לכללים המדעיים המקובלים, והוא אחראי לכך שהמשאבים הכספיים ומנהליים הנדרשים לשם כך, יועמדו לצורך החפירה של:

(שם בעלי הרישיון)

באתר המתואר בבקשה לרישיון החפירה: _____
(שם האתר)

לעונת _____ (שנת ביצוע החפירה)

בכבוד רב,

שם המוסמך להתחייב בשם המוסד: _____ חתימה: _____

טופס 3 - פירוט תקציבי לחפירה

שם האתר: _____

1. הוצאות החפירה בשטח, לרבות צוות, פועלים וכיו"ב: ש"ח _____

2. הוצאות טיפול בממצאים ופרסום: ש"ח _____

3. הוצאות שימור מלווה חפירה: ש"ח _____

טופס 4 – התחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה

תאריך: _____

לכבוד
ראש מינהל ארכיאולוגיה
ראש מינהל שימור
רשות העתיקות

אנחנו, מבקשי הרישיון לחפירה, מתחייבים לבצע שימור מלווה חפירה בהתאם לחוק העתיקות, התשל"ח – 1978 (להלן ה"חוק"), ולהוראות סעיף 11 (א) (2) לחוק.

ההנחיות והתנאים לביצוע עבודות השימור באתר _____ (שם האתר) שלגביו מבוקש רישיון החפירה כאמור ייקבעו על ידי מינהל שימור ברשות העתיקות לאחר סיור באתר בהשתתפות החופר והמשמר מטעמו.

הגדרת מהות השימור מלווה חפירה היא: פעולות הגנה, שימור מונע, ייצוב וכיסוי של השרידים הארכיאולוגיים. מטרתו העיקרית של שימור מלווה חפירה היא מניעה או האטה של תהליכי ההרס והבלייה באתר.

אנו מתחייבים להקצות לכל הפחות 5% מתקציב החפירה העומד על סך של _____ ש"ח, ובסה"כ סכום של _____ ש"ח לביצוע עבודות שימור מלווה חפירה לממצא הניח בעונת החפירות _____.

מובהר לנו בזאת כי בעונות החפירה הנוספות (ככל שיהיו) ייקבע הסכום לשימור מלווה חפירה בהתאם לדרישות המקצועיות ולצרכי שימור האתר והעתיקות שנחשפו / נתגלו בו. לחופר עומדת הזכות להתקשר עם גוף או עם משמר מקצועי ובלבד שהגוף ו/או המשמר הוא בעל ניסיון ויכולת מקצועית לביצוע עבודות שימור מלווה חפירה ארכיאולוגית ו/או לחילופין בידי משמר מרשות העתיקות לפי בחירת החופר ובאישורה של רשות העתיקות. עבודות שעניינן שימור מלווה חפירה יבוצעו בתיאום עם מפקח שימור ארצי ברשות העתיקות ועל פי הנחייתו.

שם המשמר: _____ חתימת המשמר: _____

בכבוד רב,

חתימת המוסמך להתחייב

בשם המוסד _____ חתימת הארכיאולוג מבקש הרישיון: _____

אישור ראש מינהל שימור _____

נספח לרשיון חפירה ארכיאולוגית **תנאים והוראות**

אין בהוראות ותנאי רשיון החפירה ו/או בהוראות שלהלן כדי לגרוע מהוראות החוק והתקנות בכל הקשור לביצוע חפירה ארכיאולוגית.

- (1) רישיון החפירה אינו מעניק למקבל הרישיון זכות כניסה למקרקעין בהם אמורות להתבצע החפירות נשוא הרישיון. על בעל הרישיון להסדיר עם בעל הזכויות במקרקעין ו/או המחזיק במקרקעין את זכותו להיכנס למקרקעין ולבצע בהם את החפירה נשוא הרישיון.
- (2) התשריט המצורף לרישיון החפירה והחתום על ידי מקבל הרישיון והחתום בחותמת רשות העתיקות, הכולל סימון שטחי החפירה מהווה חלק בלתי נפרד מהרישיון.
- (3) בעל הרישיון אחראי לנקוט הן בזמן ביצוע החפירה וכן לאחר מכן בכל האמצעים הדרושים להבטיח את שלום החופרים, העובדים והמבקרים באתר החפירה וסביבתו. כמו כן, אחראי בעל הרישיון למנוע כל נזק או מטרד לצד ג' כלשהו ולנכסים הסמוכים לאתר החפירה, לרבות על-ידי גידור האתר והצבת שלטי אזהרה במקום.
- (4) בזמן ביצוע החפירה ועד לפקיעת תוקף הרישיון בעל הרישיון מתחייב לעמוד בכל תקנות והוראות הבטיחות על פי כל דין.
- (5) אין בהסכמת הרשות למתן רישיון חפירה או בתנאי מתנאיו כדי ליצור בין רשות העתיקות ו/או מי מעובדיה יחסי עובד מעביד עם מקבל הרישיון, וכי אין ולא יהיה בין מקבל הרישיון או מי מעובדיו כדי ליצור יחסי עובד מעביד עם רשות העתיקות.
- (6) כל התשלומים לעובדים בחפירה הארכיאולוגית שעליה ניתן הרישיון ולמועסקים מטעם או באמצעות מקבל הרישיון לרבות שכר עבודה, נסיעות, אש"ל, לינה, מס הכנסה, תשלום לביטוח הלאומי, וכל מס או היטל או מלווה וכל תשלום סוציאלי לרבות ביטוחים למיניהם יחולו על מקבל הרישיון, ורשות העתיקות לא תהיה אחראית לכך בכל צורה ואופן שהוא.
- (7) בעל הרישיון אחראי לכל הנזקים העלולים להיגרם לצד ג' כלשהו, לרבות כל מי שיועסק או יתבקש על ידו להשתתף בחפירות או בכל עבודה מטעמו בקשר עם העבודות באתר החפירה. מבלי לפגוע באמור, על בעל הרישיון לרכוש ביטוח צד ג' מתאים בחברת ביטוח בעלת מוניטין בישראל לכיסוי ביטוחי מלא לכל הנזקים האמורים.
- (8) על פי קביעת היועץ המשפטי לממשלה עצמות אדם אינן עתיקה להבדיל ממבנה הקבר והממצאים שבו. על בעל הרישיון לנהוג בטיפול בעצמות אדם ברגישות ובצורה מכובדת ובהתאם להוראות הדין.
- (9) בעל הרישיון מתחייב בזאת לשפות בשיפוי מלא ובלתי מסויג את רשות העתיקות למקרה שתתבע ע"י צד ג' כלשהו בגין פעילותו/או מחדליו ובלבד שניתנה לבעל הרישיון הודעה על תביעת נזק כאמור והזדמנות להתגונן כנגדה.
- (10) בעל הרישיון אחראי להודיע לארכיאולוג המחוז ברשות העתיקות בין בהודעה טלפונית כתובה או במייל, לפחות שבעה ימים מראש, על מועד תחילת עבודת השדה. בעל הרישיון אחראי להודיע לארכיאולוג המחוז על מועד סיום ביצוע החפירה בשטח, בתוך 7 ימים ממועד סיומה בפועל במייל או בהודעה טלפונית כתובה.
- (11) בעל הרישיון לחפירה חייב להיות בשטח בכל עת ביצוע החפירה, להוציא היעדרות סבירה, ולהחזיק ברשותו עותק מהרישיון. נוכחות נציג מוסמך מטעם בעל הרישיון אין בה כדי לגרוע מאחריותו של בעל הרישיון לקיום תנאי הרישיון.

12) בעל הרישיון מתחייב לבצע את החפירה בהתאם לכללים המקצועיים המקובלים ובהתאם לתנאי הרישיון.

13) בעל הרישיון מתחייב לשמור על מקום החפירה ועל העתיקות שנתגלו בה ולהבטיח את שימורם בזמן החפירה ובין עונות החפירה. עבודות השימור הנדרשות (שימור מלווה חפירה) יבוצעו על ידי משמר בעל ניסיון בעבודות שימור באתרי עתיקות ועל בסיס תכנית שימור. בסיום כל עונה יוכן דוח שימור. בסיום עונת החפירות האחרונה תבוצע עבודת שימור במטרה להגן על האתר לאורך זמן.

14) לאחר תיאום מראש של לוח הזמנים מתחייב בעל הרישיון לאפשר לנציגי רשות העתיקות לבקר בשטח החפירה ולבדוק שהחפירה מתקיימת בהתאם לתנאי הרישיון ולהנחיות של מנהל הרשות.

15) בעל הרישיון ידאג למספר ולקטלג את כל הממצאים שיתגלו בחפירה לפי הסטנדרטים המקובלים בעולם המדעי. מספור הממצאים יכלול את מספר רישיון החפירה. הרישום והקטלוג ייעשו במהלך החפירה ובסמוך לגילוי הממצאים.

16) בעל הרישיון מתחייב להודיע לארכיאולוג המחוז ולראש מנהל ארכיאולוגיה ברשות במייל או בהודעה טלפונית כתובה על כל גילוי של עתיקה ייחודית ו/או בעלת ערך מדעי או היסטורי מיוחד תוך שבוע ימים מיום הגילוי בחפירה. בהודעה יפרט בעל הרישיון מקום אחסון העתיקה ומה הן הפעולות שנקטו או בכוונתו לנקוט על מנת לשמור ולהגן על העתיקה

17) בעל הרישיון יגיש לרשות העתיקות עד תום השנה שבה נערכה החפירה דין וחשבון שנתי. דו"ח זה יכלול: דיווח מפורט על מהלך החפירה, ממצאיה לרבות רשימת הממצא (ראה סעיף 15 לעיל), מסקנות אודות הסטרטיגרפיה והכרונולוגיה של האתר, תכנית האתר עם ציון מדויק של השטחים שנחפרו, תכניות וחתכים, תצלומי שטח המייצגים את כל שטחי החפירה ואת הממצאים האדריכליים העיקריים בלויית הסבר מפורט לתוכנו של כל תצלום, דוחות מחקרים נלווים, במידה שנערכו, וכל מידע אחר ביחס לחפירה (הסבר מפורט לגבי הגשת הדוח השנתי – בהנחיות המצורפות). במידה והחפירה מתקיימת בסמוך לסוף השנה האזרחית, תינתן ארכה להגשת הדו"ח של עד שלשה חודשים נוספים.

18) בעל הרישיון, יגיש לתחום פרסומים ברשות העתיקות אחת לשנתיים, בתוך ששה חודשים ממועד סיום החפירה בפועל בשטח, דו"ח תמציתי אודות החפירה וממצאיה, לשם פרסום ראשוני בחדשות ארכאולוגיות. ניתן לצרף לפרסום זה תמונות, תכנית ואיורים.

19) בתוך חמש שנים מיום סיום החפירה, יוציא בעל הרישיון לאור פרסום מדעי מתאים בדבר החפירה, ממצאיה ותוצאותיה, וימסור שני עותקים ממנו לרשות העתיקות וכן מכל פרסום אחר שיוצא לאור בדבר החפירה, ממצאיה ותוצאותיה

20) בכל פרסום יציין בעל הרישיון את מספר הרישיון אליו מתייחס הפרסום.

21) כל עתיקה או ממצא ארכיאולוגי אחר, שיימצא במהלך ביצוע החפירה, הם רכוש מדינת ישראל באמצעות רשות העתיקות. לאחר הפרסום הסופי יעביר בעל הרישיון לרשות העתיקות, את כל הממצאים שנתגלו בחפירה. בעל הרישיון אחראי לכל הממצאים, שמירתם, שלמותם ואחזקתם, מרגע מציאתם ועד למסירתם לרשות העתיקות.

העברת הממצאים לרשות העתיקות תיעשה בצירוף תעודת משלוח שתכלול את פירוט רישום וקטלוג הממצאים.

בעל הרישיון יהיה רשאי להמשיך ולהחזיק בממצאים לשם עיבודם, בכפוף לכך שימלא אחר דרישות רשות העתיקות ביחס לאחזקת הממצא (מקום, מיקום, תנאי אחסון, שמירה וכדומה), כפי שיהיו מעת לעת. בעל הרישיון יעביר לרשות העתיקות יחד עם הממצאים צילום של כל הממצאים שנתגלו בחפירה.

בעל הרישיון ידאג שהטיפול השימורי של הממצא הקטן הנייד יבוצע על ידי משמר בעל ניסיון, המוכר ומאושר על ידי רשות העתיקות.

בעל הרישיון יעביר ביחד עם הממצאים שעברו טיפול שימורי (ניקוי, רפאות ושימור כלי חרס, מתכות, זכוכית, כלי אבן, ממצא אורגאני ואנליזות שבוצעו בתהליך הטיפול וכיו"ב) כרטיסי טיפול המתעדים את הממצא, לפני, במהלך ובתום הטיפול.

22) למען הסר ספק, עתיקות שהעיבוד המדעי בהן הסתיים ואינן נדרשות לצורכי עיבוד חומר ו/או ציור ו/או צילום ו/או ניקו ו/או להכנת פרסום מתאים ו/או לצורכי פעולה מדעית אחרת יועברו לאוצרות המדינה לא יאוחר משלושה חודשים מיום סיום הטיפול והעיבוד המדעי בהן.

23) המנהל רשאי לדרוש בכתב מבעל הרישיון המחזיק עתיקה שהתגלתה בחפירה שיעביר לו אותה לשם בדיקה או לכל צורך אחר לתקופה שלא תעלה על 90 יום, ורשאי הוא להאריך את התקופה ל-90 יום נוספים אם ראה צורך בכך.

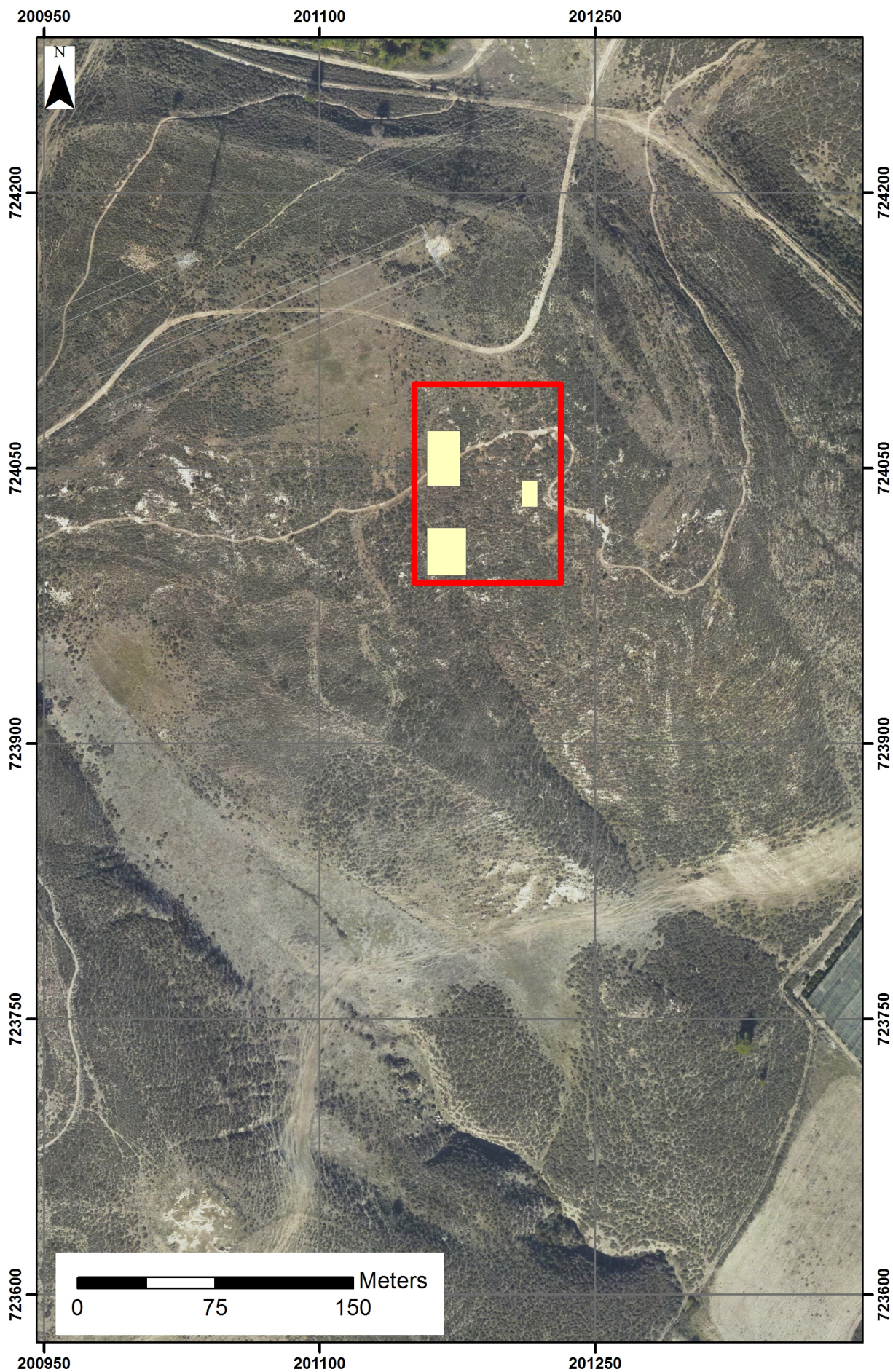
24) המנהל רשאי לדרוש מבעל רישיון חפירה לסיים את הטיפול המדעי בעתיקה בעלת ערך מדעי או היסטורי בזמן סביר שיקבע לאחר התייעצות עם בעל הרישיון. לאחר סיום המועד שייקבע, רשאי המנהל לדרוש למסור את העתיקה לאוצרות המדינה.

25) הוצאות עתיקה, לרבות חרסים, צור, זכוכית, מתכת, עצמות בעלי חיים וכלי אבן, לצורכי מחקר לחו"ל אסורה על-פי חוק העתיקות, זולת אם התקבל לכך אישור מראש ובכתב מאת מנהל רשות העתיקות. רישיון הוצאת עתיקה לחו"ל יינתן על-ידי מנהל רשות העתיקות בהתאם למדיניות רשות העתיקות ולנהלים שנקבעו לצורך כך. אין במתן רישיון החפירה משום אישור להוצאת עתיקה מחוץ לשטחי מדינת ישראל.

26) מנהל רשות העתיקות רשאי להוסיף על תנאי הרישיון לאחר שהודיע לבעל הרישיון בכתב מראש באם ראה צורך בכך בהתאם לשיקול דעתו המקצועי.

27) הפר בעל רישיון חפירה הוראה מהוראות מהוראת חוק העתיקות או התקנות לפיו או תנאי מתנאי הרישיון, רשאי המנהל לבטל את הרישיון, להתלותו או להתנותו בקיום תנאים נוספים. הרואה עצמו נפגע מהחלטת המנהל רשאי להגיש ערר בפני ועדת הערר הפועלת על פי חוק העתיקות.

שם הפרויקט



הגשת תיקי חפירה (דוח שנתי) ודוחות סופיים
הנחיות לחוקרים מחוץ לרשות העתיקות - בצירוף לרישיון
(עדכון ינואר 2020)

א. מבוא

על פי חוק העתיקות של מדינת ישראל, כל חפירה ארכיאולוגית מחויבת בהגשת תיק חפירה ("דוח שנתי") לגבי כל רישיון חפירה. הדוח יוגש עד סוף השנה הקלנדרית בה נערכה החפירה, למעט מקרים בהם יוארך המועד, בגלל סמיכות ביצוע החפירה לסוף השנה. תיק החפירה נשמר בארכיון המדעי של רשות העתיקות, ובכך מובטחת שמירת המידע הגולמי על כל עונת חפירה בישראל. כל עוד לא פורסמה העונה פרסום סופי, או לא עברו 10 שנים מתום מועד החפירה, תיק החפירה אינו פתוח לציבור (אלא באישור בכתב מאת בעל הרישיון).

פרסום החפירה אינו מהווה תחליף להגשת תיק החפירה; תיק החפירה מכיל את כל המידע הגולמי, בעוד פרסומים מכילים על פי רוב מבוחר מייצג של ממצאי החפירה. לעתים מתברר בדיעבד כי פרסום סופי הותיר שאלות פתוחות, שהתיעוד הגולמי בתיק החפירה יכול לענות עליהן.

פרסום סופי של חפירה אינו מאושר על ידי רשות העתיקות אם החופר לא השלים את תיק/ החפירה. אי-הגשת תיק חפירה עלול לפגוע באפשרות החופר לקבל רישיון חדש.

על-פי הנחיית ארכיון המדינה, מגיש תיק חפירה חייב להגישו בפורמט מודפס. ניתן לצרף חומר דיגיטלי בנוסף לחומר מודפס.

ב. מרכיבי תיק החפירה (ראה נספח)

חוק העתיקות אינו מפרט תכולה מדויקת של תיק חפירה, אולם במשך השנים התגבשו נהלים המהווים אתיקה המקובלת על כלל הקהילה הארכיאולוגית. מרכיבי תיק החפירה משתנים במידה מסוימת לפי סוג החפירה; כאן נתייחס בעיקר לחפירות יבשתיות שאינן פרהיסטוריות. להלן מפורטים מספר מרכיבים בתיק החפירה המוגדרים כחיוניים:

- סיכום כתוב** של החפירה/העונה, המתאר את מטרותיה, מהלכה, השכבות והשרידים העיקריים שנמצאו והממצאים החשובים שנתגלו.
- סט מלא של תכניות וחתכים** של שטח/ החפירה. ניתן להגיש תכניות לא סופיות, ובלבד שתהיינה ברורות. על גבי התכניות והחתכים יש לסמן מספרי לוקוס, קירות וגבהים. יש להקפיד לכלול קישור של תכניות מקומיות לרשת החדשה של ישראל על ידי קואורדינטות או מדידות GPS, על מנת לאפשר זיהוי מדויק של שטח החפירה בעתיד.
- רשימות לוקי, רשימות סלים, העתק יומן גרפפי.** יש דרכים שונות לרישום חפירה ורשות העתיקות אינה מגבילה את בעלי הרישיון מבחינה זו. כל חופר רשאי להשתמש בטפסים

המתאימים לו, כל עוד תיק החפירה מכיל את כל המידע הגולמי הנדרש לרישום חפירה ארכיאולוגית.

4. **כרטיסי לוקוס.** בכרטיס לוקוס אופייני נכלל תיאור כתוב ותיאור גרפי של הלוקוס, תאריכי פתיחה וסגירה, גבהי פתיחה וסגירה והסיבות מדוע הוגדר ומדוע נסגר הלוקוס, קישורים ללוקי סמוכים, הסלים שנמצא בלוקוס הנדון, וכולי.
5. **צילומי שטח.** סדרה מלאה של קונקטים ו/או הגדלות של כל צילומי החפירה, עם הסבר קצר מה כולל כל צילום. ניתן להגיש סט של תמונות דיגיטאליות, שיכלול עותק אחד מודפס באיכות סבירה על גבי נייר, בצירוף דיסק (CD) שעליו כל קבצי התמונות באחד הפורמטים המקובלים (כגון JPG). על הדיסק יש לרשום את שם החופר, שם האתר ומספר הרישיון. גם לתמונות דיגיטליות חובה לצרף הסבר קצר לגבי תוכן כל תמונה (בצד העותק המודפס או ברשימה נפרדת). אין חובה להפריד את התמונות לכרטיסי הלוקוס השונים, ואפשר להגיש אותן במרוכז בתוך תיק החפירה. בנוסף, מומלץ לצרף מרכיבים נוספים לתיק החפירה:
6. רשימת ממצא מיוחד. 7. ציורים/צילומים של ממצאים. 8. דוחות ומאמרים הקשורים לחפירה, אם יש. 9. מידע מנהלתי. 10. כל מרכיב אחר על החפירה, תולדותיה, ממצאיה וכדומה, שהחופר סבור שרצוי לשמרו בארכיון.

ג. הגשת תיק חפירה

1. תיקי חפירה יש לשלוח למזכירות מנהל ארכיאולוגיה:
 - כתובת למשלוח דואר רשום: גב' אדריאן ורנאי-גנור, מנהל ארכיאולוגיה, רשות העתיקות ת.ד. 586, ירושלים 9100402
 - כתובת לדואר שליחים: רשות העתיקות, מנהל ארכיאולוגיה, רח' המרפא 5, הר חוצבים, ירושלים. (נא לוודא שעות קבלה מראש בטלפון טל. 02-5892285/6).
2. לכל תיק חפירה יש לצרף טופס הגשה (מצ"ב דוגמה) המפרט את שם החפירה, מספר הרישיון, והמרכיבים המוגשים בתיק. את שם החפירה יש לרשום לפי השם המופיע ברישיון החפירה (בתוך התיק אין מניעה להשתמש בשמות נוספים).
3. תיקי החפירה מסודרים בארכיון על פי מספרי רישיון, לכן יש להגיש כל רישיון בתיק נפרד.
4. לעתים חסר מרכיב מרכזי בתיק שלא ניתן להשלימו (למשל, אם המצלמה התקלקלה ואין תמונות שטח). במקרים כאלה, אנא צרפו הסבר במכתב או פירוט בטופס ההגשה, על מנת שהתיק לא יוחזר אליכם עם בקשה להשלמת המרכיב החסר.
5. ניתן להגיש תיקים גם באנגלית.
6. למעט מרכיב מס' 5 (צילומים), ניתן להגיש העתקים או מסמכים מקוריים בהתאם לשיקול הדעת של בעל הרישיון.
7. אנו ממליצים שבעל הרישיון ישמור אצלו העתק מכל החומר בתיק החפירה לצורך עיבוד הפרסום הסופי של החפירה.

8. יש למסור את החומר מאוגד ומסודר בתיק/קלסר (לא בתוך שקית ניילון או במעטפת דואר ללא תיק פנימי). יש לציין בצורה בולטת את שם בעל הרישיון ואת מספר הרישיון על שער וגב התיק.
9. ארכיון רשות העתיקות הוא חלק מארכיון המדינה, ובשלב זה לא ניתן לקבל חומר דיגיטלי בלבד. ניתן לצרף חומר דיגיטלי בנוסף לחומר מודפס.
10. תיקי החפירה נבדקים ומאושרים על ידי ענף בקרה מדעית. תיקי חפירה של חפירות תת-ימיות נבדקות על ידי ענף ים ברשות העתיקות.
11. בחפירות ארוכות שנים שהיקפן גדול מאוד, והצטברה מהן כמות חומר גולמי גדולה מאוד שטרם הועברה לארכיון, מתבקשים בעלי החפירה לתאם את העברת החומר עם ענף בקרה מדעית.
12. בחפירות אלה, במידה ודוח סופי עתיד לראות אור בקרוב, רשאי מנהל קשרי חוץ ורישוי ארכיאולוגי לשקול בקשה לדחיית הגשת תיקי חפירה עד להשלמת הדוח הסופי.

ד. בדיקה ואישור של תיק החפירה

כשמתקבל תיק חפירה בענף בקרה מדעית, נרשמת קבלתו במאגר המידע הממוחשב של רשות העתיקות (מנור"ה). במידה והתיק עונה על הדרישות, הוא מועבר לארכיון ובעל הרישיון מזוכה במאגר המידע ומקבל אישור במייל. אם התיק לא כולל את כל המרכיבים, תשלח הודעה לבעל הרישיון ובו פרוט החוסרים. במקרה כזה התיק יאושר ויועבר לארכיון אך ורק לאחר השלמת החוסרים.

חשוב מאד: במידה ולא התקבל אישור תוך חודשיים, בבקשה צרו קשר עם מזכירות מנהל ארכיאולוגיה על מנת לברר את הסיבה: 02-5892285 או varnai@israntique.org.il.

ה. תיקי חפירה של חפירות פרהיסטוריות

תיקי החפירה של חפירות פרהיסטוריות דומה במבנהו לתיקי חפירה של חפירות מתקופות מאוחרות יותר. הוא יכלול סיכום כתוב על החפירה, שרטוטים וחתכים, תכניות כלליות של השטחים, רשימת ממצאים, קונטקטים של צילומי שטח וכולי. אם לא נעשה שימוש ב"לוקוס" התיק יכיל את החומר הגולמי המתאים במקום רשימות וכרטיסי לוקי (כגון רשימות FEATURES ו/או רשימות סלים וגבהים).

ו. פרסומים ראשוניים ל'חדשות ארכיאולוגיות'

1. מקובל לפרסם פרסום ראשוני מכל חפירה ב"חדשות ארכיאולוגיות" באינטרנט. מטרת פרסום זה היא להציג בקצרה את הנתונים מעונת החפירה לקהילה המדעית והציבור והרשות אינה גובה תשלום עבור הפרסום.
2. פרסום ראשוני זה יהיה בהיקף של עד 2-3 עמודים או יותר בהתאם לגודל החפירה וחשיבות הממצא ויכלול מספר מצומצם של תמונות שטח, תכנית חפירה כללית (רצוי), מפת איתור (לפי הצורך), ועד לוח אחד של ממצאים. הפרסום יכול להכיל מספר מצומצם של הפניות ביבליוגרפיות — בעיקר לדו"חות קודמים של "חדשות ארכיאולוגיות".

3. בפרסום ראשוני יש להימנע ככל האפשר מתיאור מהלך החפירה, אלא לתאר את תוצאות החפירה באופן כללי, ללא פירוט יתר של האדריכלות והממצאים.
4. פרסום ראשוני לחדשות ארכיאולוגיות יישלח בפורמט דיגיטלי ישר לתחום פרסומים. את התבנית בפורמט Word וכן הנחיות לכתיבה ניתן למצוא באתר **חדשות ארכיאולוגיות** באינטרנט (http://www.hadashot-esi.org.il/Guidelines_heb.aspx). כל החומר יישלח בקבצים דיגיטליים לרכוז המערכת, publications@israntique.org.il ויועבר תחילה לבדיקה של ענף בקרה מדעית.
5. החל מה- 1.1.20 יש להגיש את כתבי היד השונים של פרסומי חפירותיכם (חדשות ארכיאולוגיות, עתיקות) לכתובת המייל הגנרי של תחום פרסומים, בכתובת הבאה: publications@israntique.org.il
6. נבקשכם להתעלם מכתובות המייל הקודמות שהיו ברשותכם ולהעביר את הדוחות שלכם לכתובת החדשה הזו בלבד.

ז. פרסומים סופיים של רישיונות סוג B, G ב"חדשות ארכיאולוגיות"

1. בעל רישיון מסוג G (חפירה מחקרית) או B (חפירת הצלה) יכול לפרסם את החפירה בכל בימה מדעית מקובלת.
2. במידה ומדובר בחפירה מסוג G או B בהיקף קטן, בעל ממצא מועט, שמתאימה לפרסום כדו"ח סופי בחדשות ארכיאולוגיות באינטרנט; ובמידה שבעל הרישיון מעוניין בכך, ניתן לשלוח את הדו"ח לפרסום בחדשות ארכיאולוגיות. יש לשלוח דו"חות כאלה כמו דוחות ראשוניים (סעיף ו'), ולציין על גבי הדו"ח שמדובר בדו"ח סופי לחדשות ארכיאולוגיות.

ח. פרסומים סופיים שראו אור

1. האמור להלן מתייחס לכל הפרסומים הסופיים, למעט ב"חדשות ארכיאולוגיות" (לגביהם ראה סעיף ז' לעיל).
2. לפי חוק העתיקות, חייב בעל רישיון לשלוח לרשות העתיקות שני עותקים של הפרסום המדעי הסופי ("פרסום מדעי הולם") לאחר פרסומו בפועל. העותקים ישלחו לספריית רשות העתיקות.
 - כתובת למשלוח דואר רשום: הספרייה, רשות העתיקות, ת.ד. 586, ירושלים 9100402.
 - כתובת לדואר שליחים: הספרייה, רשות העתיקות, בניין מוזיאון רוקפלר, רח' סולטן סולימאן, ירושלים.
3. הפרסום ייבדק על ידי ענף בקרה מדעית. במידה והפרסום הולם, אנו מזכים את בעל הרישיון מחובות הפרסום ושולחים אישור על כך לבעל הרישיון. במידה ונמצא שהפרסום אינו מספק כדי לזכות את בעל הרישיון מכל חובות הרישיון או הרישיונות, תשלח לו על כך הודעה בכתב.
4. על מנת לאפשר זיכוי מחובות פרסום, על בעל הרישיון לציין את מספר הרישיון בגוף הפרסום.

5. יש לצרף לכל פרסום סופי גם מכתב מלווה (או רשימה) המפרטים את כל הרישיונות הנכללים בפרסום הסופי המוגש; וכן להבהיר האם הפרסום מהווה פרסום סופי מלא של הרישיון או לא.
6. במקרה של ספק לגבי הרישיונות והחובות, ניתן ליצור קשר עם ענף בקרה מדעית (דני שיאון dsyon@israntique.org.il).

ט. קבלת פרסום אלקטרוני כפרסום סופי

כיוון שפרסום מאמרים וספרים באינטרנט הפך למקובל בעולם המדעי, ובעקבות המעבר של חלק מדוחות הסופיים של רשות העתיקות לבמת פרסום אינטרנטי, החליט מנהל רשות העתיקות שרשות העתיקות תכיר בפרסומים אלקטרוניים של מוסדות חיצוניים, כולל **עבודות מסטר ודוקטורט**, כדוחות סופיים בכפוף לקריטריונים הבאים:

1. דוח החפירה יכלול את כל החלקים המקובלים בפרסום דוח סופי ארכיאולוגי כפי שמקובל בדוח חפירה מודפס.
2. הפרסום יעשה באתר ייעודי הקשור למוסד אקדמי מוכר, דוגמת אתר כתב העת האלקטרוני 'עתיקות' השייך לרשות העתיקות (<http://www.atiqot.org.il>).
3. דוח החפירה יקבל מספר ISSN המקובל בכתבי עת אלקטרוניים אקדמיים (ראה - <http://www.issn.org>).
4. המוסד המבקש לפרסם דוח סופי באתר אלקטרוני ייעודי יספק התחייבות בכתב לרשות העתיקות שהאתר מגובה בשרת המוסד ובשרת מרוחק.
5. עם פרסום דוח החפירה באתר הייעודי החופר/מוסד ישלח הודעה על הפרסום וגם יעביר שני עותקים מודפסים לאישור ענף בקרה מדעית ברשות העתיקות (ראה סעיפים ח' 2-5).

נספח: טופס הגשת דו"ח שנתי ("תיק חפירה").

תאריך: _____

- כתובת למשלוח דואר רשום: גבי אדריאן גנור, מנהל ארכיאולוגיה, רשות העתיקות ת.ד. 586, ירושלים 9100402
- כתובת לדואר שליחים: רשות העתיקות, מנהל ארכיאולוגיה, רח' המרפא 5, הר חוצבים, ירושלים. (נא לוודא שעות קבלה מראש בטלפון טל. 02-5892285/6).

הגשת דוח שנתי (תיק חפירה)

מצורף בזאת דו"ח שנתי (תיק חפירה) לחפירה ב- _____, מספר רישיון _____
הדו"ח השנתי כולל את החומר הבא (סמן ב-V):

[] דו"ח כתוב על החפירה

[] יומן חפירה גרפי

[] רשימת סלים

[] רשימת לוקי

[] כרטיסי לוקוס

[] תכניות

[] חתכים

[] רשימת ממצא מיוחד

[] סט קונטקטים/הגדלות/קבצים דיגיטליים של כל צילומי השטח בצירוף הסבר כתוב.

[] תצלומי ממצא

[] ציורי ממצא

אחר: [פרט] _____

הערות: [כולל הסבר במידה וחסר מרכיב עיקרי] _____

בברכה, (שם וחתימת בעל הרישיון)

שימור מלווה חפירה

דברי הסבר לארכיאולוג בעל רישיון

מרס 2018

עדכון : יוני 2018

כתיבה ועריכה :

משמר יבגני (ג'וני) איבנובסקי ; אדרי' עדי סלע וינר ; אדרי' שחר פוני
תחום מדיניות שימור, מינהל שימור ברשות העתיקות, 2018

ראש מינהל ארכיאולוגיה : פרופ' גדעון אבני

ראש מינהל שימור : מר רענן כסלו

מנהלת תחום מדיניות שימור : מתכנתת יעל פורמן-נעמן

הקדמה

פעולות לשימור מלווה חפירה מתמקדות בהגנה על ממצאים דלא-ניידי (להלן הממצא הנייח) בחפירות ארכיאולוגיות ואינן עוסקות בשימור הממצא הקטן. מטרתן להבטיח את השתמרות הממצא הנייח בין עונות החפירה, ובסיום עונות החפירה ועזיבת האתר, עת נדרש להגן עליו לאורך זמן. דפי ההסבר מיועדים לכל אדם ומוסד שקיבל רישיון חפירה ממנהל רשות העתיקות. מטרתם להבהיר את ההליך הנדרש לשימור מלווה חפירה במתן רישיונות חפירה, הכולל התחייבות להקצאת משאבים לפעולות השימור, והתקשרות עם משמר מקצועי המלווה את הארכיאולוגים החופרים, מבצע את פעולות השימור ומתעד אותן בעת עונת החפירה ובסמוך לסופה. דברי ההסבר אינם כוללים פירוט של סוגי הפעולות הנדרשות לביצוע שימור מלווה חפירה.¹ דפי ההסבר² נדרשים לנוכח זיהוי הצורך להעלות את המודעות לחשיבות הפעולות של שימור מלווה חפירה, ולנחיצות המינוי של משמר מקצועי למשימה זו.

א. שימור מלווה חפירה

1. הגדרה וחשיבות

שימור מלווה חפירה הוא חלק בלתי נפרד מחפירה ארכיאולוגית (להלן חפירה). הוא כולל ביצוע של פעולות להגנה על הממצא הנייח המתגלה בחפירה והנותר באתרו. תכלית הפעולות היא להגן על ממצא זה ולעכב תהליכי בלייה טבעיים או בלייה כתוצאה מפעילות אדם ואף למנוע אותם. שרידים נייחים הנותרים באתר החפירה הם משאב בעל ערך מדעי למחקרים מתהווים ולמחקר עתידי ולכן ראויים להגנה נאותה בין עונות החפירה ועם סיומה.

מהות שימור מלווה חפירה, כפי שמופיע בנוהל למתן רישיון והרשאה לביצוע חפירה או סקר, היא: **"פעולות הגנה, שימור מונע, ייצוב וכיסוי של השרידים הארכיאולוגיים. מטרתו העיקרית של**

שימור מלווה חפירה היא מניעה או האטה של תהליכי ההרס והבלייה באתר."

(התחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה, טופס 4 - נספח 7 לנוהל 3.10)

פעולות שימור מלווה חפירה מתבצעות במהלך החפירה, על-פי רב בשלב מתקדם שלה או מיד לאחריה, והן בדרך כלל מצומצמות בהיקפן ביחס לפעולות שימור ופיתוח של אתרים. בפעולות שימור מלווה חפירה נכללות גם פעולות שימור המתבצעות בסיום עונת החפירות האחרונה, לפני עזיבת האתר. אלה עשויות להיות נרחבות יותר מהפעולות המתבצעות בין העונות. יודגש כי פעולות שימור מלווה חפירה שונות במהותן מפעולות שימור המבוצעות בעת פיתוח אתר לביקורי קהל ולתצוגה, כאשר קיים גורם מנהל האחראי על הטיפול השוטף בו.

חשיבותן של פעולות שימור מלווה חפירה הוכחה. אי ביצוע שלהן בזמן ובאופן המקצועי הנדרש עלול לגרום לפגיעה בלתי הפיכה בממצא ואף לאובדן שלו. תכנון פעולות השימור וביצוע שלהן במהלך החפירה או מיד לאחריה יש בהם כדי להפחית את הצורך בפעולות שימור מורכבות בעתיד. לפיכך:

1. בעת תכנון החפירה יש להביא בחשבון את מרכיבי השימור מלווה חפירה.
2. יש להקצות לשימור מלווה חפירה משאבים לוגיסטיים ותקציביים.
3. יש למנות משמר מקצועי לביצוע פעולות השימור ולתיעוד שלהן כנדרש.
4. תשומת לב מיוחדת תינתן לפעולות שימור מלווה חפירה המתבצעות עם סיום עונת החפירות האחרונה, לפני עזיבת האתר.

¹ Stanley-Price, N. P. (Ed.) (1993). *Conservation on archaeological excavations: with particular reference to the Mediterranean area*. Rome, Italy: ICCROM.

² גרסה ראשונה של מדריך לשימור מלווה חפירה נערכה בשנת 2012, על ידי מפקח השימור הארצי דאז, מר עמי שחר.

2. המסגרת החוקית ורישיון חפירה

כל חפירה המתבצעת בישראל מחויבת בקבלת רישיון חפירה או בהרשאה בהתאם לחוק העתיקות (תשל"ח-1978) ולחוק רשות העתיקות (תשמ"ט-1989). הרישיון הוא תנאי מקדים לכל ביצוע פעולה בשטח. בעל רישיון החפירה אחראי לביצוע החפירות ולניהולן התקין עד לפקיעת תוקף הרישיון. הליך מתן רישיונות לביצוע חפירות וסקרים מוסדר בנוהל 3.10 **מתן רישיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר** של רשות העתיקות. בנוהל מפורטים ההליך, התנאים וההוראות ומוסדר נושא השימור מלווה החפירה. מינהל ארכיאולוגיה ברשות העתיקות אחראי על הטיפול בבקשות למתן רישיון חפירה עד להנפקתו. לצדו פועלות וועדות מקצועיות - ועדה פנימית וועדה חיצונית. החפירות יתבצעו בתאום עם המרחבים הארכיאולוגיים ובפיקוח שלהם.

3. מרכיב השימור במתן רישיונות חפירה

תמצית ההנחיה בנושא שימור מלווה חפירה מפורטת בתנאים ובהוראות לרישיון חפירה: "בעל הרישיון מתחייב לשמור על מקום החפירה ועל העתיקות שנתגלו בה ולהבטיח את שימורם בזמן החפירה ובין עונות החפירה. עבודות השימור הנדרשות (שימור מלווה חפירה) יבוצעו על ידי משמר בעל ניסיון בעבודות שימור באתרי עתיקות ועל בסיס תכנית שימור. בסיום כל עונה יוכן דוח שימור. בסיום עונת החפירות האחרונה תבוצע עבודת שימור במטרה להגן על האתר לאורך זמן". (נספח א לנוהל 3.10 - נספח לרישיון חפירה תנאים והוראות, סעי' 13)

ההתחייבות לנושא השימור מוטלת על בעל הרישיון. שותף לה הוא המוסד האקדמי המוכר המתחייב לכך שהחפירה, לרבות השימור, העיבוד והפרסום, תתבצע בהתאם לכללים המקובלים ויינתנו לכך המשאבים הכספיים והמנהליים הנדרשים כמפורט ב**כתב התחייבות מטעם המוסד האקדמי לרשות העתיקות** (טופס 2 - נספח 2 לנוהל 3.10). ההוצאות המיועדות לשימור משוקללות בתקציב החפירה ונדרש להציג ב**פירוט תקציבי לחפירה** (טופס 3 - נספח 3 לנוהל 3.10). הוצאות אלה מוערכות בכ-5% מתקציב החפירה לעונת חפירה. יש להדגיש כי ההקצאה הנדרשת נקבעת מחדש בכל עונת חפירה, כאשר היא יכולה להשתנות בין עונת החפירה הראשונה, רצף עונות החפירה וההקצאה הנדרשת בעונת החפירה האחרונה, לפני עזיבת האתר. התחייבות בעל הרישיון מעוגנת ב**התחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה** (טופס 4 - נספח 7 לנוהל 3.10), וכוללת התחייבות כספית, התחייבות להתקשרות עם משמר מקצועי והתחייבות לעבודה בהתאם להנחיות רשות העתיקות. ראש מינהל שימור הוא הגורם המאשר את התחייבות בעל הרישיון לביצוע שימור מלווה חפירה.

4. מפקח שימור ארצי

חוק רשות העתיקות מסמך את רשות העתיקות לפקח על חפירות ארכיאולוגיות, לפקח על אוצרות העתיקות של המדינה ולהפעיל פיקוח לעניין עבירות לפי חוק העתיקות. החוק מגדיר את תפקיד המפקחים ומפרט את הסמכות הנתונה להם.³ מפקח שימור ארצי מטעם רשות העתיקות מלווה את היבטי השימור בחפירות המתבצעות בישראל, להוציא סקרים ארכיאולוגיים, חפירות הצלה וחפירות תת-ימיות. עבודתו מתואמת עם המרחבים הארכיאולוגיים בהם מתבצעות החפירות. תפקידיו, בין היתר, הם: לוודא כי בכל חפירה יבוצע שימור מלווה חפירה, להבטיח כי פעולות השימור מלווה החפירה יבוצעו בהתאם לסטנדרטים מקצועיים ועל ידי משמר מקצועי, לבצע מעקב שוטף אחר ביצוע שימור מלווה חפירה, לבדוק דוחות שימור שהגישו

³ חוק רשות העתיקות (תשמ"ט-1989) פרק ב' : סעי' 5. (ב) (5), (6) ו-(7), וכן פרק ד', סעי' 25-26 בהתאם.

המשמרים ולאשר אותם, ולהמליץ למנהל רשות העתיקות באמצעות ראש מינהל שימור בנוגע לאישור בקשות למתן רישיון לחפירה ארכיאולוגית ולחידוש רישיונות.

5. משמר מלווה חפירה

המשמר בחפירה הארכיאולוגית יהיה בעל ידע בשימור וניסיון מעשי מוכח. הוא נדרש להכיר את הפעולות לשימור מלווה חפירה וללוות את החפירה במשך כל עונת החפירה. המשמר יגיש דוח על השימור בחפירה בו יפורטו הפעולות שבוצעו בשטח במהלך עונת החפירה. שמו של המשמר וחתימתו יופיעו בטופס ההתחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה. מינויו של משמר מלווה חפירה יאושר על-ידי מינהל שימור ברשות העתיקות. פעולותיו יתואמו עם מפקח השימור הארצי מטעם רשות העתיקות, ויבוצעו בהתאם להנחיותיו ולאישורו.

ב. הנחיות

הנחיות לבעל רישיון

כחלק מהתנאים לקבלת רישיון חפירה או לחידוש רישיון חפירה נדרש בעל הרישיון:

1. להגיש טופס ההתחייבות לביצוע שימור מלווה חפירה חתום (טופס 4 - נספח 7 לנוהל 3.10).
 2. להקצות לפחות 5% מהתקציב של עונת החפירה, לביצוע עבודות שימור מלווה חפירה. יש להדגיש כי סכום ההקצאה נקבע מחדש לפני כל עונת חפירה והוא מותאם לממצא הארכיאולוגי שנחשף באתר.⁴
 3. למנות משמר שיהיה אמון על ביצוע פעולות של שימור מלווה חפירה בתום עונת החפירה. שם המשמר וחתימתו, יופיעו בטופס ההתחייבות גם במקרים בהם ההתקשרות של בעל הרישיון היא עם גוף או חברה העוסקים בשימור.
 4. להגיש דוח שימור כתנאי לחידוש רישיון חפירה לעונת חפירות נוספת.
- יודגש בזאת כי האחריות על עבודת המשמר מוטלת על בעל רישיון החפירה.

⁴ סכום ההקצאה מופיע בנספח 3 לנוהל 3.10 - פירוט תקציבי לחפירה ובנספח 7 לנוהל 3.10 - התחייבות מנהל החפירה לביצוע שימור מלווה חפירה.