



| | | |
|---------------------------|--|----------|
| מס' הנוהל 3.10 | נוהל מתן רשיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר | |
| מס' קודם - 3.10.2 ; 3.9.2 | | |
| עמוד 1 מתוך 5 | תאריך תחולה 30/08/04 | מהדורה 3 |

האחראי לביצוע הנוהל: מנהל תחום חפירות וסקר
הבסיס החוקי לנוהל: חוק העתיקות, התשל"ח - 1978
מסמכים ישימים לביצוע הנוהל:

- נספח א - לנוהל מתן רשיון לביצוע חפירה (תנאים והוראות)
- נספח ב - הנחיות למוסד מחקר לביצוע חפירת הצלה
- נספח ג - לנוהל מתן רשיון לביצוע סקר (תנאים והוראות)
- נספח ד - קווים מנחים למתן רשיונות חפירה בישראל
- נספח ה - נוהל עבודה של ועדת הרשיונות של המועצה לארכיאולוגיה
- נספח 1א - בקשה לקבלת רשיון חפירה/סקר
- נספח 1ב - בקשה להוצאת הרשאה
- נספח 1ג - טופס אישור פרטי הבקשה
- נספח 2 - כתב התחייבות מאת המוסד האקדמי
- נספח 3 - פרוט תקציבי
- נספח 4 - אישור קבלת הבקשה
- נספח 5 - רשימת תפוצה לרשיון/הרשאה
- נספח 6 - נוסחי רשיונות/הרשאות
- נספח 7 א-ג - טפסי שימור מלווה חפירה

נספחים לנוהל:

מטרת הנוהל: נוהל זה בא לפרט את הליך מתן רשיונות לביצוע חפירה ארכיאולוגית או סקר על ידי עובדי מוסדות המחקר המוסמכים לכך, והרשאות לביצוע חפירות וסקרים על ידי עובדי רשות העתיקות.

הגדרות:

- **רשיון** - רשיון חפירה על פי סעיף 6 לחוק העתיקות, התשל"ח - 1978 לביצוע חפירה ארכיאולוגית או לביצוע סקר ארכיאולוגי יינתן על ידי מנהל רשות העתיקות (להלן: המנהל) למוסד אקדמי מוכר בתחום הארכיאולוגיה ולארכיאולוג החופר מטעמו (להלן: בעלי הרשיון).
- **הרשאה** - הרשאה לביצוע חפירה ארכיאולוגית או לביצוע סקר ארכיאולוגי, תינתן על ידי המנהל לביצוע חפירה ארכיאולוגית המבוצעת על ידי עובד מטעם הרשות.
- **ועדה פנימית** - ועדת הרשיונות של הרשות בפניה מובאות כל הבקשות לרשיונות ולהרשאות חפירה ולחידושי רשיון והרשאה. חברים בוועדה: סגן מנהל הרשות לארכיאולוגיה, מנהל תחום חפירות וסקר (להלן: מנהל התחום), מנהל תחום טיפול בממצאים ופורום מרחבים.
- **ועדה חיצונית** - ועדת הרשיונות של המועצה לארכיאולוגיה, בפניה מובאות בקשות לרשיונות חפירה חדשים וחידושי רשיונות מדי ארבע שנים.
- **חפירה ארכיאולוגית** - לעניין נוהל זה, מכלול הפעולות הנוגעות לביצוע חפירה ארכיאולוגית או סקר ארכיאולוגי.

1. כללי

1.1 הרשיון או ההרשאה לביצוע חפירה ארכיאולוגית או לביצוע סקר ארכיאולוגי (מכלול הפעולות האמורות יקרא להלן "חפירה ארכיאולוגית") יינתן על ידי המנהל מכוח סעיף 9 לחוק העתיקות.

| | |
|---|-------------------------|
| כותב הנוהל: ד"ר גדעון אבני, מנהל תחום חפירות וסקר | חתימת כותב הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות | חתימת מאשר הנוהל: _____ |
| תאריך אישור 30/08/04 | |
| תאריך עדכון: 03/03/08 | |



| | | |
|---------------------------|--|----------|
| מס' הנוהל 3.10 | נוהל מתן רשיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר | |
| מס' קודם - 3.10.2 ; 3.9.2 | | |
| עמוד 2 מתוך 5 | תאריך תחולה 30/08/04 | מהדורה 3 |

1.2 רשיון או הרשאה בתוקף החתומים על ידי המנהל הנם תנאי מקדים לביצוע כל פעולה ארכיאולוגית בשטח עתיקות.

2. הגשת בקשה לקבלת רשיון (להוציא חפירת הצלה כמפורט בסעיף 6)

- 2.1 בכל מקרה בו יהיה צורך לבצע חפירה ארכיאולוגית, יגיש החופר למנהל התחום בקשה לקבל רשיון, על גבי הטופס המונפק במשרדי תחום חפירות וסקר (להלן: התחום) (נספח 1א).
- 2.2 לבקשה יצורפו המסמכים הבאים:
- 2.2.1 כתב התחייבות מטעם המוסד האקדמי (נספח 2).
- 2.2.2 פרוט תקציבי (נספח 3).
- 2.2.3 תשריט האתר, אשר עליו יסומנו שטחי החפירה.
- 2.2.4 במקרה של חפירת הצלה, עותק של הזמנת העבודה מאת היזם המממן אל המוסד האקדמי שהוזמן לבצע את החפירה.
- 2.2.5 רשימת הצוות המקצועי.
- 2.2.6 העתק מתעודת התואר האקדמי ופרטי ניסיונו המקצועי הארכיאולוגי של מנהל החפירה (ביחס לחופרים חדשים או לא מוכרים בלבד).
- 2.2.7 היה וקיימות זכויות מדעיות של חופר אחר באתר, יצרף מבקש הרשיון בכתב את עמדת החופר הקודם.
- 2.3 הטופס יוגש כשהוא חתום על ידי המוסמך לכך במוסד האקדמי שבחסותו החפירה ועל ידי הארכיאולוג מבקש הבקשה. כתב ההתחייבות יוגש חתום על ידי המוסמך לכך מטעם המוסד האקדמי להתחייב לאחריות מדעית, מינהלית וכספית.
- 2.4 הבקשה לרשיון חדש תוגש לכל המאוחר ששה חדשים לפני המועד המתוכנן לחפירה. בקשה לחידוש רשיון קיים תוגש לכל המאוחר שלשה חדשים לפני מועד החפירה. בקשות לרשיון לצורך ביצוע חפירות הצלה יוגשו בהליך מזורז המפורט להלן בסעיף 6.

3. בדיקת הבקשה על ידי התחום

- 3.1 כל בקשה שתתקבל, תוחתם בחותמת דואר נכנס ותועבר לטיפול מנהל התחום. במקביל - יישלח למבקש מכתב המאשר את קבלת הבקשה ומציין את מספרה (נספח 4). עותק מהמכתב יועבר לארכיאולוג המרחב הרלוונטי.
- 3.2 הבקשה תצוין במספר ויערך מעקב ממוחשב אחר סטאטוס הטיפול ברישום זה יציגו תאריכי החפירה על פי הגדרת המבקש.
- 3.3 מנהל התחום יבדוק תוך 7 ימי עבודה:
- 3.3.1 את שלמות הבקשה על מסמכיה המפורטים לעיל.
- 3.3.2 את כישוריו המדעיים של מבקש הרשיון.
- 3.3.3 את כלל רשיונות החפירה שקיבל המבקש בעבר ואת מצב פרסומן.
- 3.4 מנהל התחום יוודא, בהתאם לתשריט המצורף, כי לא בוצעה חפירה ארכיאולוגית בשטח המפורט בתשריט בעבר. במקרה שכן, יידע מנהל התחום את בעל הרשיון הקודם על ביצוע חפירה ארכיאולוגית בשטח. במקרה שבו נדרשות הבהרות נוספות, יודיע מנהל התחום על כך בכתב למבקש.

| | |
|---|-------------------------|
| כותב הנוהל: ד"ר גדעון אבני, מנהל תחום חפירות וסקר | חתימת כותב הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות | חתימת מאשר הנוהל: _____ |
| תאריך אישור 30/08/04 | |
| תאריך עדכון: 03/03/08 | |



| | | |
|---------------------------|--|----------|
| מס' הנוהל 3.10 | נוהל מתן רשיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר | |
| מס' קודם - 3.10.2 ; 3.9.2 | | |
| עמוד 3 מתוך 5 | תאריך תחולה 30/08/04 | מהדורה 3 |

3.5 מנהל התחום יפנה את הבקשה לקבלת חוות דעתם המקצועית של גורמים נוספים ברשות (היחידה לארכיאולוגיה ימית, ענף פרהיסטוריה, ענף סקרים) על פי הצורך.

4. דיון בבקשה בוועדה הפנימית

- 4.1 הבקשות בשלמותן תרוכזנה על ידי מנהל התחום ותובאנה לדיון בוועדת הפנימית, המתכנסת אחת לחודש, בראשות המנהל.
- 4.2 הוועדה הפנימית תדון בבקשות שיובאו בפניה על ידי מנהל התחום, בהסתמך על הכללים שנקבעו על ידי המועצה לארכיאולוגיה (נספח ד).
- 4.2.1 היה ובקשה לביצוע חפירה חדשה תאושר על ידי הוועדה הפנימית היא תועבר לדיון בוועדה החיצונית.
- 4.2.2 היה ובקשה לחידוש רשיון חפירה תאושר על ידי הוועדה הפנימית, יועבר דיווח לחברי הוועדה החיצונית, שיעבירו הערותיהם תוך 7 ימים. לאחר פרק זמן זה יוצא רשיון ויובא לחתימת המנהל.
- 4.2.3 במידה וועדת הרשימות החיצונית תדרוש הבהרות נוספות לבקשה יודיע מנהל התחום בכתב למבקש על החלטת הוועדה וידרוש הבהרות נוספות בהתאם להחלטה. עותק מהמכתב יועבר לארכיאולוג המרחב.

5. דיון בבקשה בוועדה החיצונית

- 5.1 בקשות למתן רשיון לביצוע חפירה חדשה או חידוש רשיון לאחר 4 שנים מהתחלת החפירה, תובאנה לדיון בוועדת הרשימות החיצונית לאחר שהושלם התהליך המפורט לעיל.
- 5.2 הוועדה תדון בבקשות בהסתמך על הכללים שנקבעו על ידי המועצה לארכיאולוגיה (נספח ד)
- 5.3 ככלל, הועדת החיצונית תתכנס שלוש פעמים בשנה, בשבוע הראשון של החודשים מרץ, מאי ונובמבר.
- 5.4 אופן כינוס הוועדה, מועדי הגשת הבקשות על ידי החופרים השונים והפצת החומר הקשור לנושאים המועלים לדיון, מפורט בנוהל עבודה של הוועדה החיצונית (נספח ה).
- 5.5 מנהל התחום אחראי על ריכוז החומר והמסמכים הקשורים אליו ועל הבאתו לדיון בפני הוועדה החיצונית.
- 5.6 בתום הדיון בכל בקשה בנפרד, תביא הוועדה החיצונית המלצותיה בפני המנהל, הרשאי לקבל או לדחות את ההמלצה.
- 5.7 החלטת המנהל תועבר בכתב על ידי מנהל התחום למגיש הבקשה, לא יאוחר מ- 15 יום מכינוס הישיבה.
- 5.8 סיום הטיפול בבקשות:
- 5.8.1 לאחר קבלת הבהרות מהחופר או מילוי דרישות הוועדה החיצונית - יובא הרשיון לחתימת המנהל.
- 5.8.2 בחפירות חדשות - הבקשה תועבר לדיון בוועדה החיצונית(להלן סעיף 5).
- 5.8.3 בדחייה סופית של הבקשה - בהודעה בכתב של מנהל התחום.
- 5.9 עותקים של הרשיון יופצו על ידי תחום חפירות וסקר בהתאם לרשימת התפוצה (נספח 5). עותק של הרשיון החתום יהיה ברשות מנהל החפירה בשטח בכל זמן ביצוע החפירה.

כותב הנוהל: ד"ר גדעון אבני, מנהל תחום חפירות וסקר חתימת כותב הנוהל: _____

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות חתימת מאשר הנוהל: _____

תאריך אישור 30/08/04

תאריך עדכון: 03/03/08



| | | |
|--------------------------|--|----------|
| מס' הנוהל 3.10 | נוהל מתן רשיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר | |
| מס' קודם - 3.10.2; 3.9.2 | | |
| עמוד 4 מתוך 5 | תאריך תחולה 30/08/04 | מהדורה 3 |

6. בקשות לרשיון לביצוע חפירות הצלה

- 6.1 בקשות לביצוע חפירות הצלה המוגשות על ידי מוסדות אקדמיים מוכרים בתחום הארכיאולוגיה ידונו בהליך מזורז ומהיר ככל הניתן.
- 6.2 לאחר קבלת הבקשה והמסמכים הנלווים אליה כמפורט בסעיף 2 לעיל, ולאחר שמנהל התחום בדק את פרטי הבקשה כמפורט בסעיף 3 לעיל, תועבר הבקשה ליו"ר הועדה החיצונית לקבלת חוות דעתו.
- 6.3 במקביל, יובאו עיקרי הבקשה לחברי הועדה החיצונית בדואר האלקטרוני, ותינתן להם האפשרות לחוות דעתם בתוך שבוע ימים.
- 6.4 היה והמליץ יו"ר הועדה החיצונית בכתב לאשר את הבקשה, תובא הבקשה להחלטתו של המנהל.

7. מתן הרשאה לביצוע חפירה ארכיאולוגית

רשות העתיקות תהיה המוסד נותן החסות לביצוע החפירה הארכיאולוגית.

8. הגשת בקשה לקבלת הרשאה

- 8.1 בכל מקרה בו יהיה צורך לבצע חפירה ארכיאולוגית יעביר ארכיאולוג המרחב לתחום במערכת מנורה בקשה לקבלת הרשאה לביצוע חפירה ארכיאולוגית (נספח 1ב).
- 8.2 במקביל יידע ארכיאולוג המרחב טלפונית את מנהל התחום בדבר מהות החפירה, ויוסכם על איוש החופר.
- 8.3 ככלל, תועבר הבקשה הנ"ל לאחר שנתקבלה הזמנת עבודה והתחייבות למימון העבודה על ידי היזם.
- 8.4 הבקשה תכלול את הפרטים הבאים: שם מנהל החפירה (אשר ייקבע בהתייעצות בין ארכיאולוג המרחב ומנהל התחום), תאריכי החפירה, נתונים ג"ג (פרסומים בי"פ) ונ"צ. במידה ומבקש הבקשה במערכת אינו ארכיאולוג המרחב, אישורו יועבר בפקס בטופס אישור פרטי הבקשה (נספח ג1) או באמצעות חתימתו על הבקשה (נספח 1ב).
- 8.4.1 העתק התואר האקדמי ופרטי ניסיונו המקצועי הארכיאולוגי של מנהל החפירה (ביחס לחופרים חדשים או לא מוכרים בלבד).
- 8.4.2 במקרה ולא נפתח פרויקט במערכת מנורה יועבר העתק מהתחייבות היזם, טופס הזמנת עבודה על ידי היזם ואומדן כספי סופי לביצוע חפירה ארכיאולוגית, המאושר על ידי סמנכ"ל כספים ומנהל מינהל תכנון, תאום ובקרה.

9. בדיקת הבקשה על ידי התחום

כל בקשה המוגשת לתחום תיבדק כדלקמן:

- 9.1 רכזת פעילות מדעית תבדוק במערכת מנורה את נתוני הבקשה (שמות, נ"צ, מילוי כל הפרטים, מסמכים נלווים, חפירה קודמת באותו תא שטח וכדומה).

| | |
|---|-------------------------|
| כותב הנוהל: ד"ר גדעון אבני, מנהל תחום חפירות וסקר | חתימת כותב הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות | חתימת מאשר הנוהל: _____ |
| תאריך אישור 30/08/04 | |
| תאריך עדכון: 03/03/08 | |



| | | |
|---------------------------|--|----------|
| מס' הנוהל 3.10 | נוהל מתן רשיון והרשאה לביצוע חפירה/סקר | |
| מס' קודם - 3.10.2 ; 3.9.2 | | |
| עמוד 5 מתוך 5 | תאריך תחולה 30/08/04 | מהדורה 3 |

- 9.2 הבקשה תועבר למנהל התחום, אשר יחתום עליה, לאחר שבדק ואישר את פרטיה.
9.3 פרטי הבקשה יובאו לידיעת חברי הועדה החיצונית, אשר יוכלו לחוות דעתם תוך 7 ימים.

10. הנפקת רשיון/ הרשאה והפצה

- 10.1 לאחר בדיקת נתוני ההרשאה, או לאחר קבלת המלצת ועדות הרשיונות לגבי רשיון, יעביר מנהל התחום לידי רכזת פעילות מדעית את הבקשה על נספחיה.
10.2 רכזת פעילות מדעית תפיק את הרשיון / הרשאה במערכת הממוחשבת (נספח 6).
10.3 ההרשאה בלוויית הבקשה המאושרת יועברו לאישורו של המנהל על ידי מנהל התחום. החליט המנהל לאשר את ביצוע החפירה הארכיאולוגית על פי תנאי ההרשאה, יחתום על ההרשאה. חתימה על הרשאות תיעשה על ידי המנהל אחת לשבוע.
10.5 מזכירות התחום תפיץ את הרשיון / הרשאה (סעיף 11.2 להלן)
10.6 העתק הרשיון/הרשאה בלויית טפסי הבקשה וכל התכתובת הנוגעת לבקשה יתויקו בתיק החפירה המנהלי, המצוי בתחום.
10.7 תיק החפירה נשמר במזכירות התחום עד תום החפירה, דהיינו עד לפרסום הדוח הסופי שלה.
10.8 ההרשאה החתומה תופץ על ידי התחום בהתאם לרשימת התפוצה (נספח 5). **העתק הרשאה חתום יהיה ברשות מנהל החפירה בשטח בכל זמן ביצוע החפירה.**

11. נוהל מזורז

- הרשאה לביצוע חפירה ארכיאולוגית דחופה או מיידית תינתן כדלקמן:
11.1 ארכיאולוג המרחב יודיע טלפונית למנהל על הצורך בביצוע חפירת הצלה דחופה.
11.2 המנהל יאשר טלפונית את ביצוע חפירת ההצלה על פי הנוהל המזורז.
11.3 יערך תיאום טלפוני בין ארכיאולוג המרחב ומנהל התחום לגבי פרטי החפירה ומינוי מנהל החפירה. לאחר סיכום הטלפוני תוציא מזכירות התחום הרשאה לחתימת המנהל.
11.4 במקביל יעביר ארכיאולוג המרחב במערכת מנורה בקשה להרשאה. לבקשה יצורפו מירב הפרטים שניתן לצרף בלוח הזמנים הקצר.
11.5 טופס ההרשאה חתום על ידי המנהל ישלח בפקס לארכיאולוג המרחב או למנהל החפירה.
11.6 מנהל התחום יידע את חברי הועדה החיצונית בדבר הוצאת ההרשאה.

יודגש כי ביצוע החפירה יהיה בהתאם לנוהל ביצוע חפירה ארכיאולוגית 3.1.

12. דיווח למועצה לארכיאולוגיה

אחת לשבוע יעביר התחום דיווח על החפירות המתבצעות לחברי הועדה החיצונית, ולגורמים נוספים על פי הצורך. הדיווח יכלול שם אתר, שם חופר והממצאים העיקריים שנתגלו בחפירה.

| | |
|---|-------------------------|
| כותב הנוהל: ד"ר גדעון אבני, מנהל תחום חפירות וסקר | חתימת כותב הנוהל: _____ |
| מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות | חתימת מאשר הנוהל: _____ |
| תאריך אישור 30/08/04 | |
| תאריך עדכון: 03/03/08 | |

בקשה לקבלת רשיון חפירה

תאריך _____

לשימוש תחום חפירות וסקר

מספר הבקשה _____
מספר הוועדה _____
אישור מנהל התחום: _____

לכבוד
תחום חפירות וסקר
רשות העתיקות
ת"ד 586
ירושלים

סמן X במשבצת המתאימה:

[] (קוד 2) רשיון לחפירה ימית

[] (קוד 1) רשיון לחפירה יבשתית

שם המבקש (ראש המכון לארכאולוגיה):

שם הארכאולוגים המיועדים להיות בעלי/י הרשיון:
עברית: _____

אנגלית: _____

שם האחראי על המשלחת (שם אחד בלבד מבין בעלי הרשיון המבוקש):

שם המוסד נותן החסות והאחריות האקדמית: _____

גורם מממן: _____

סוג הרשיון: (1) חדש [] (2) מחודש [] מס' רשיון קודם: _____

שם האתר (כפי שמופיע בהכרזות):

נקודת ציון (רשת ישראל), לפחות 4 ספרות: _____

| | <u>רוחב</u> | <u>אורך</u> | |
|-----------------------------------|-------------|-------------|----------|
| א. נקודה דרומית- מערבית | _____ | _____ | ב |
| ב. נקודה צפונית- מזרחית | _____ | _____ | א |

תאריכי החפירה: _____ - _____

חתימת המבקש: _____
חתימת בעל הרשיון: _____

לכל טופס יש לצרף:

- [1] מפת האתר עם סימון שטחי החפירה
- [2] מכתב התחייבות מטעם המוסד האקדמי (נספח 2)
- [3] תכנית המחקר – פירוט שלבי החפירה ומטרותיה
- [4] פירוט תכנית השימור או כיסוי הממצאים באתרם
- [5] פירוט תקציבי כללי (טופס 3)
- [6] במקרה של חפירת הצלה: חוזה חתום עם היזם/המממן
- [7] רשימת הצוות המקצועי
- [8] העתק של תעודת התואר האקדמי ופרטי הניסיון המקצועי של מנהל החפירה (ביחס לחופרים חדשים בלבד)

כתובת למשלוח הרשיון:

- פנימי -

בקשה להוצאת הרשאה

תאריך _____.

לשימוש תחום חפירות וסקר

מספר הבקשה _____
לידיעת המועצה _____
אישור מנהל התחום: _____

לכבוד
תחום חפירות וסקר
רשות העתיקות
ת"ד 586
ירושלים

סמן X במשבצת המתאימה:

- | | | | |
|-----|-------------------|-----|--------------------|
| [] | הרשאה לסקר מפה | [] | הרשאה לחפירת בדיקה |
| [] | הרשאה לסקר פיתוח | [] | הרשאה לחפירת הצלה |
| [] | הרשאה לסקר נושאי | [] | הרשאה לחפירת ימית |
| [] | הרשאה לסקר תת-ימי | | |

שם מגיש הבקשה (ארכאולוג המרחב או מ"מ בלבד):

שם הארכאולוגים המיועדים להיות בעלי ההרשאה:
עברית:

אנגלית:

שם האחראי על המשלחת (שם אחד בלבד מבין בעלי ההרשאה):

סוג ההרשאה: (1) חדשה [] (2) מחודשת [], מס' הרשאה קודמת _____

שם האתר (כפי שמופיע בהכרזות):

עברית: _____

אנגלית:

מס' האתר במערכת 'מנורה' _____.

נקודת ציון (רשת ישראל), לפחות 4 ספרות:

אורך

רוחב

| | |
|---|-------|
| ב | _____ |
| א | _____ |

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

תיאור קצר של אתר החפירה (היקף העבודה, הממצא המשוער):

תאריכים משוערים לחפירה/סקר _____ - _____
מספר מפה (לסקר): _____.

בסקר נושאי יש לתת רשימה מלאה של האתרים. מומלץ לברר עם ארכיון רשות העתיקות את מספרי האתרים, כפי שהם מופיעים במערכת "מנורה".

גורם מממן: _____

חתימת מגיש הבקשה: _____ חתימת
הארכאולוג: _____

לכל טופס יש לצרף:

- [1] מפת האתר עם סימון שטחי החפירה/הסקר.
- [2] העתק מההודעה בילקוט הפרסומים בדבר הכרזת האתר (במקרה של אתר מוכרז).
- [3] העתק מהתחייבות היזם, טופס הזמנת עבודה ע"י היזם ואמדן כספי סופי.
- [4] העתק של תעודת התואר האקדמי ופרטי הניסיון המקצועי של מנהל החפירה (ביחס לחופרים חדשים בלבד)

תחום חפירות וסקר – משרדים:

הר חוצבים, בנין מרכזים ירושלים
טלפון: 02-5892285-6
פקס: 02-5892238

תאריך: _____

אל : תחום חפירות וסקר
רשות העתיקות
ת"ד 586
ירושלים

שלום רב,

כתב התחייבות

הנני להודיעכם כי _____
(שם המוסד האקדמי)

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

(שם בעל/י הרשיון)

באתר: _____, לעונת _____
(שם האתר) (שנת ביצוע החפירה)

בכבוד רב,

שם המוסמך להתחייב

חתימה: _____

בשם המוסד: _____

פירוט תקציבי לחפירה

שם האתר: _____

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

2. הוצאות טיפול בממצאים ופרסום: ש"ח _____

3. הוצאות שימור מלווה חפירה: ש"ח _____

סה"כ: ש"ח _____

פירוט תקציבי לסקר

שם האתר/הסקר: _____

1. הוצאות הסקר בשטח, לרבות צוות, פועלים ויו"ב: ש"ח _____

2. הוצאות טיפול בממצאים ופרסום: ש"ח _____

סה"כ: ש"ח _____

תאריך _____

לכבוד

שלום רב,

אנו מאשרים, בתודה, קבלת בקשתך לחידוש רשיון החפירה _____ לשנת _____.

הבקשה תובא לדיון בישיבתה הקרובה של ועדת הרשיונות ביום _____.

בכל פניה נא לציין מספר בקשה _____.

ב ב ר כ ה,

ד"ר גדעון אבני
מנהל תחום חפירות וסקר

העתק: שוקה דורפמן – מנהל רשות העתיקות
ארכאולוג המרחב

1. מנהל החפירה
2. מנהל תחום חפירות וסקר
3. ארכיאולוג המרחב
4. היחידה למניעת שוד עתיקות
5. ענף ארכיון