



רשות העתיקות

מס' הנוהל 4.16	נוהל ביצוע תערוכות בחו"ל
מס' קודם:	
דף 1 מתוך 4	תאריך תחולה: מהדורה: 1

האחראי לביצוע הנוהל: סגן מנהל הרשות, ראש ענף תערוכות ותצוגות בחו"ל

הבסיס החוקי לנוהל:

סעיף 22 לחוק העתיקות
סעיף 5 (א) לחוק רשות העתיקות
סעיף 5 (ב) (6) לחוק רשות העתיקות
החלטת מועצת רשות העתיקות

מסמכים ישימים לביצוע הנוהל:

נוהל אישור הוצאות לחו"ל, מס' 4.12
נוהל השאלת עתיקות לתצוגה מס' 4.11

מסמכים הקשורים לנוהל:

נספח מס' 1 - נוסח חוזה סטנדרטי לתערוכה (כולל נוסח מיוחד למגילות ים המלח)
נספח מס' 2 - טופס מעקב אחר תהליך הכנת תערוכה
נספח מס' 3 - פרופיל מתקן - Standard Facility Report- USA Registrars Committee of the American Association of Museums (1998)
נספח מס' 4 - תדרוך נוסעים לחו"ל

מטרת הנוהל:

לקבוע את סדר הפעולות בביצוע תערוכות ותצוגות בחו"ל החל משלב ייזום התערוכה ועד להחזרת המוצגים לארץ.

1. כללי

על רשות העתיקות להיות הגורם המוביל בביצוע תצוגות ותערוכות ארכיאולוגיות בארץ ובעולם, ורואה זאת כאחד מתפקידיה הסטטוטוריים. אשר על כן הוקמה יחידה לייזום וביצוע תערוכות בחו"ל שתפקידה לייזום ולבצע תצוגות ותערוכות בחו"ל.

2. שלבים בביצוע תערוכה בחו"ל:

ייזום תערוכות:

כל גורם פנימי או חיצוני יכול לייזום תערוכה ובתנאי שיעמוד בקריטריונים המוגדרים בנוהל השאלת עתיקות לתצוגה (לפי נוהל 4.11).
ככלל יש שתי אפשרויות כלליות: 1. פנייה חיצונית לתערוכה. 2. יוזמת רשות העתיקות. במקרה של פניה חיצונית - ישלח מכתב תשובה ראשוני לייזום התערוכה על ידי רע"ן תערוכות חו"ל באישור מנהל הרשות או סגנו.
יוזמת רשות העתיקות - רע"ן תערוכות חו"ל, באישור מנהל הרשות או סגנו, פועל ליצירת קשר עם המוזיאון או מוסד בחו"ל.

תכנון התערוכה:

כותב הנוהל: ד"ר עוזי דהרי, סגן המנהל לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור _____	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 4.16	נוהל ביצוע תערוכות בחו"ל
מס' קודם:	
דף 2 מתוך 4	תאריך תחולה: מהדורה: 1

כלל תכנון התערוכה יתבצע על ידי רע"ן תערוכות חו"ל בשיתוף פעולה עם תחום אוצרות המדינה (לפי נהל 4.11).

1. העברת דרישה ליעד התערוכה לשליחת Facility Report (נספח מס' 3).
 2. מנהל היחידה לתערוכות חו"ל ינסח הסכם ראשוני בכתב לביצוע התערוכה/ תצוגה, לאחר אישור מנהל הרשות.
 3. פתיחת דף פרויקט זמני לתערוכה - באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל.
 4. במידת הצורך, ארגון ביקור לנציגי היעד בארץ לבדיקת ממצאים ולדיון מקדים.
 5. העברת רשימת הממצאים המתוכננת לתערוכה לממונה בטחון ארצי של הרשות עם ציון "ממצא רגיל" או "ממצא יחידני".
 6. ביצוע סיור מקדים של שני נציגים בכירים מהרשות ביעד לבדיקת התאמתו. בסיור יבדקו:
 - התאמה כללית של המוזיאון לתערוכה
 - החלל הנועד לתערוכה הפוטנציאלית
 - בקרת האקלים
 - בדיקת חללי אחסון חפצים מבחינה ביטחונית, בטיחותית ומבחינת בקרת האקלים ונגישות
 - סוג הוטריונות שנועדו לתערוכה
 - אופן ליווי הממצאים מהנמל לאתר התערוכה וחזרה (ביטחונית)
- נציג הרשות יקיים שיחות עם צוות המוזיאון ועם הצוות הרלוונטי לתערוכה (מנהל, מעצבים, אוצרים, משמרים, קציני בטחון).

אישור תערוכה:

1. ניסוח וחתימה על חוזה התערוכה על ידי סגן המנהל ומנהל היחידה לתערוכות חו"ל. החוזה יוכן על בסיס הנוסח הסטנדרטי (ראה נספח מס' 1 – נוסח חוזה סטנדרטי לתערוכה ומרכיביו, ונוסח חוזה לתערוכת המגילות).
2. החוזה יאושר בידי היועץ המשפטי של הרשות, וייחתם מצד הרשות בידי סגן המנהל וסמנכ"ל כספים. לכל חוזה יהיו שלושה נספחים: רשימת החפצים, ביטוח וערכיו, ונספח מסחרי. הנספח המסחרי יוכן באחריות מינהל כספים.
3. תוכנית ליווי הממצאים בארץ ובחו"ל ופרופיל המתקן יאושרו ע"י מנכ"ל הרשות.

תהליך ביצוע התערוכה:

חלוקת התפקידים בין האוצר, תחום אוצרות המדינה, תחום טיפול בממצאים ומינהל שימור תהיה כלהלן:

א. רע"ן תערוכות חו"ל:

1. ניהול טבלת מעקב אחר ביצוע כל שלבי הכנת התערוכה (נספח מס' 2).
2. התאמת חוזה לתערוכה (מבוסס על חוזה סטנדרטי) ואחריות לטיפול בו. האחריות לכך בידי סגן מנהל הרשות.
3. בחירת אוצר לתערוכה (פנימי או חיצוני, מהארץ או מחו"ל, אחד או כמה).
4. קבלת מקדמה (בהתאם לכתוב בחוזה). החשבון יוכן בידי מנהל היחידה לתערוכות חו"ל ויישלח בידי מינהל כספים.
5. קביעת קונצפט התערוכה, ייעשה באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל, ובידי האוצר ונציגי היעד.

כותב הנוהל: ד"ר עוזי דהרי, סגן המנהל לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור _____	



רשות העתיקות

מס' הנוהל 4.16	נוהל ביצוע תערוכות בחו"ל
מס' קודם:	
דף 3 מתוך 4	תאריך תחולה: מהדורה: 1

6. הגשת רשימת הממצאים לאישור וועדת התצוגות.
7. ביצוע הערכת עלויות הטיפול בתערוכה לרבות: הוצאת כרטיסי חפץ, ריכוז הממצאים, העברת ממצאים הזקוקים לטיפול לתחום טיפול בממצאים ושימור (קבלת עלויות הטיפול מתחום טיפול בממצאים, ממפעלי מגילות ים המלח וממינהל שימור) ובדיקת עלויות חיצוניות לרבות הובלות בארץ, אבטחה ובטיחות.
8. בניית מכרז לחברת האריזה והמשלוחים הבינלאומית. לאחר קביעת וועדת מכרזים יצירת קשר עם החברה ואחריות על פעילותה.
9. העברת העלויות המשוערות של הטיפול בממצאים ליזם, לשם קבלת אישורו. עדכון דף הפרויקט בהתאם.
10. תיאום בשיתוף אוצר התערוכה עם היחידות הרלוונטיות ברשות לטיפול בממצאים (אוצרות המדינה, טיפול בממצאים, יחידת המגילות ושימור) ובכלל זה, קביעת לוחות זמנים לטיפול ועדכון התכנית האינטגרטיבית.
11. בניית גנט לבנייה ולטיפול בתערוכה על ידי מנהל היחידה לתערוכות חו"ל יחד עם נציגי מוסד היעד ואישורו אצל סגן המנהל.
12. העברת רשימה סופית של הממצאים לנציגי היעד כנספח מס' 1 לחוזה, לצורך קבלת חסינות מהמדינה וקבלת פוליסת ביטוח לממצאים.
13. פנייה לשר הממונה לקבלת אישור יצוא לממצאים בעלי ערך לאומי (לרבות מגילות). מנהל היחידה לתערוכות חו"ל מעביר את הפנייה ללשכת מנהל הרשות לטיפול.
14. הכנת אישור יצוא לממצאים באמצעות סגן מנהל הרשות (בטופס ממוכן אישור יצוא).
15. תכנון לוח זמנים להובלה ולבלדרות.
16. קבלת הנחיות לאבטחת שינוע הממצאים בארץ ובחו"ל ממנב"ט הרשות בהתאם לאופי הממצא (רגיל או יחידני). ההנחיות יכללו אופי הליווי (חמוש/אינו חמוש), כמות המלווים וכמות כלי הרכב (בלתי מסומנים בכל מקרה).
17. קביעת הרכב וגודל הצוות. אוצרים (פרט לאוצר התערוכה) יומלצו בידי מנהל תחום אוצרות, משמרים יומלצו בידי מנהל תחום טיפול בממצאים, משמרי מגילות יומלצו בידי מנהלת מפעלי מגילות מדבר יהודה. הצוות יאושר בידי סגן המנהל.
18. תיאום ההובלות והטיסות לרבות הזמנת כרטיסי טיסה והכנת תהליך ההובלה בארץ ובחו"ל מול מוסד היעד, חברת ההובלות בארץ וחברת ההובלות בחו"ל.
19. תיאום הובלות עם ממונה בטחון ארצי של הרשות, הכוננים הרלוונטיים ושדה התעופה.
20. הכנת תיקי הבלדרים.
21. טיפול באש"ל לבלדרים.
22. ניהול ישיבת בלדרים ובה יובהרו לבלדרים תפקידיהם, לרבות תדריך בטחוני ע"י מנב"ט הרשות (נספח מס' 4).
23. הובלת הממצאים ליעד התערוכה.
24. הגשת חשבון הוצאות (באמצעות מינהל כספים) עד לשלב זה למוסד היעד.

ב. אוצר התערוכה:

1. בחירת המוצגים לתערוכה על ידי אוצר התערוכה מתוך ממצאים הרשומים באוצרות המדינה, ממצאים שעדיין לא רשומים באוצרות המדינה או שמוצגים במקום אחר.
2. היה ונבחרו ממצאים שאינם רשומים באוצרות המדינה, רישומם במערכת ייעשה בידי האוצרים הרלוונטיים באוצרות המדינה.

כותב הנוהל: ד"ר עוזי דהרי, סגן המנהל לארכיאולוגיה חתימת כותב הנוהל: _____

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

תאריך אישור _____



רשות העתיקות

מס' הנוהל 4.16	נוהל ביצוע תערוכות בחו"ל
מס' קודם:	
דף 4 מתוך 4	מהדורה: 1 תאריך תחולה:

3. העברת הממצאים לטיפול לגורמים השונים בתוך הרשות ומחוצה לה (בהתאם לדף הפרויקט).
4. הצגת הקונצפט של התערוכה, לרבות הקונצפט העיצובי בידי היעד לסגן המנהל ולמנהל היחידה לתערוכות חו"ל (ייעשה באחריות המזמין, בארץ או בחו"ל) ואישור הקונצפט בידי מנהל הרשות או סגנו.
5. אחריות על עבודות אוצרות לתערוכה לרבות: כתיבת טכסטים לפנלים, הכנת כתוביות לחפצים, בחירת צילומי רקע לעיצוב, הכנת סרטים ומולטימדיה, הכנת טכסטים לפרסום, הכנת קטלוגים (אם צריך), תרגום ועריכה.
6. כתיבת תעודות תצוגה – ייעשה בידי האוצרים הרלוונטיים ובאחריות אוצר התערוכה.
7. הכנת דוחות מצב לממצאים. ייעשה בידי האוצר הרלוונטי או המשמר הרלוונטי ובאחריות אוצר התערוכה.
8. הצבת התערוכה יחד ובאחריות אוצרי התערוכה, המעצבים ובאחריות מוסד היעד.
9. תכנון סופי של עיצוב והכנת כל הנדרש לתערוכה – באחריות מוסד היעד.

ג. תחום טיפול בממצאים ותחום שימור:

1. שימור וטיפול בממצאים לרבות, טיפול שימור, צילום הממצאים לפרסום ולדוחות מצב, תכנון, חישוב וביצוע ארגזים ואמצעי אריזה
2. הכנת רפליקות לתערוכה (במקרה הצורך). הרפליקות יכולות להיעשות גם בידי גורמים חיצוניים, ובמקרה זה האחריות על רע"ן מערוכות חו"ל.

בקרה:

1. בקרה על התערוכה מבחינה מקצועית, לרבות: שילוט, תנאי התצוגה, בטחון, בטיחות, עיצוב וכו'. ייעשה בידי מנהל היחידה ונציג נוסף מהרשות ביעד התערוכה.
2. בדיקה מתמדת וקבלת דיווחים מהתערוכה בכל הקשור לבקרת אקלים ולתנאים הנדרשים לתערוכה. באחריות אוצר התערוכה ומנהל היחידה לתערוכות חו"ל

סיום תהליך התערוכה:

1. תכנון לוח הזמנים ובחירת הצוות לפירוק התערוכה לרבות: הכנת תיקי בלדרים, טפסי בלדר, טיפול באש"ל ושיבת הכנה לבלדרים – באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל
2. תיאום עם ממונה בטחון ארצי של הרשות והכוננים הרלוונטיים להחזרת התערוכה. באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל
3. פירוק התערוכה, כתיבת דוחות מצב, אריזתה והחזרתה לארץ. באחריות אוצר התערוכה ומנהל היחידה לתערוכות חו"ל.
4. פתיחת הארגזים והכנת דוחות המצב – ייעשה בידי האוצר שליווה את החזרת התערוכה.
5. כתיבת דוח סופי על התערוכה - באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל ובהשתתפות אוצר התערוכה.

כותב הנוהל: ד"ר עוזי דהרי, סגן המנהל לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור _____	



רשות
העתיקות

נוהל ביצוע תערוכות בחו"ל		מס' הנוהל 4.16
		מס' קודם:
מהדורה: 1	תאריך תחולה:	דף 5 מתוך 4

6. הוצאת חשבון סופי למוסד המזמין - באחריות מנהל היחידה לתערוכות חו"ל יחד עם מינהל כספים.

כותב הנוהל: ד"ר עוזי דהרי, סגן המנהל לארכיאולוגיה	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור _____	