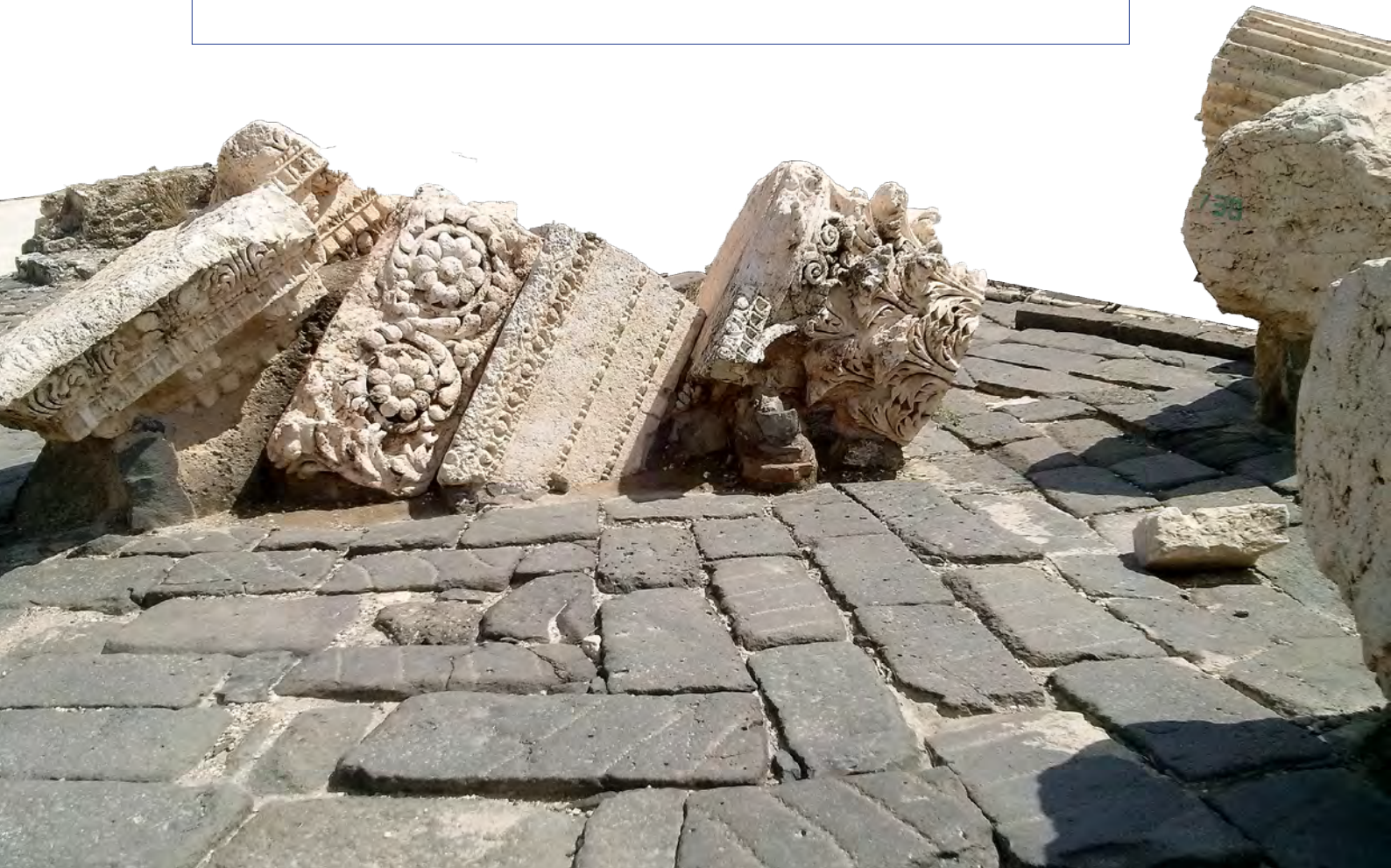




**תיק שטח להיערכות ומענה
לרעידות אדמה עבור
אתרים ונכסי מורשת תרבות**

דוגמה



דוגמה לתיק שטח

מדינת ישראל
 משרד ראש הממשלה / משרד התרבות / משרד הדתות
 אגף

שייכות ארגונית: רשות העתיקות / רשות הטבע והגנים / ארכיון המדינה _____
 אחראי ארגוני חירום וביטחון: ממונה ביטחון _____ / ממונה לשעת חירום _____
 שם האתר: אתר / מוזיאון _____
 מיקום האתר וכתובתו: רחוב: _____ מספר: _____
 עיר: _____

סוג האתר: ארכיון / מוזיאון / אתר חפירות ארכיאולוגי /

עודכן בתאריך: _____
חובת עדכון התיק בכל שנתיים.

חתימת מנהל האתר ברמה הארצית: גב"/מר _____, מנהל אתר _____

רישום ותיעוד למי הופץ תיק השטח:

רשימת תפוצה:

1. משרד _____ : גב"/מר _____, חתימת השולח _____
2. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
3. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
4. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____
5. מנהל אתר או נכס מורשת התרבות: גב"/מר _____, חתימת השולח _____

תוכן עניינים

71	מבוא	1
71	ייעוד התיק	2
71	הנחיות כלליות	3
71	אחריות ניהולית	4
72	פרטי האתר או הנכס	5
72	רשימת בעלי תפקידים באתר או בנכס	6
73	רשימת בעלי תפקידים ברמה הארצית או המחוזית	7
73	רשימת בעלי תפקידים בגופי החירום הקרובים	8
74	רשימה שמית של כלל עובדי הקבע באתר או בנכס	9
75	אוכלוסיית האתר או הנכס	10
75	מיקום פיזי	11
75	תרשים האתר – אזורי	12
75	תרשים האתר – מפורט	13
76	תצלומים של מיקום אתר או נכס מורשת תרבות	14
76	תרשים או סרטוט מגרש היעד, דרכי יציאה וחילוץ	15
76	גורמי חוץ לוגיסטיקה	16
78	אתרים משניים לפיני תכולת אתר או נכס מורשת התרבות בחירום	17
78	פרטי מבנה או מבנים חלופיים לאחסון מוצגים שהם נכסי מורשת התרבות בעלי חשיבות	18
79	נספחים	19
79	א. טופס בקרת אמצעים ונוהלי חירום באתר או בנכס מורשת התרבות	
80	ב. רשימת ציוד למקלט או לממ"ד באתר או בנכס מורשת התרבות	
81	ג. רשימת צוותי חירום מידיים לאתר או לנכס מורשת התרבות	
82	ד. רשימת צוותי חירום לטיפול באתר או בנכס התרבות	

1. מבוא

- א. מטרת תיק זה, לשמש בידי המנהל אתר או נכס מורשת התרבות וכל בעל תפקיד אחר שנקבע לכך, ככלי מסייע לתכנון, לארגון, לניהול ולפיקוח בכל הקשור לפעולות הביטחון, הבטיחות וההיערכות למצבי חירום בשגרה ובחירום.
- ב. מטרתו לאסוף ולרכז מידע ונתונים, הדרושים לתכנון ולהכנת האתר או הנכס למצבי החירום השונים (ביטחון שוטף, מלחמה, רעידות אדמה ומצבי חירום אחרים).
- ד. התיק משמש מסגרת תכנון בסיסית להיערכות בנושאי ביטחון, בטיחות ומצבי חירום לאתרים ולנכסי מורשת התרבות, ועם זאת, חלה חובה על כל אתר או נכס מורשת להתאימו לצרכיו ולנתוניו הייחודיים.
- ה. התיק כולל לבד מתכנון, גם מידע ונתונים חיוניים הקשורים לאתר או לנכס מורשת התרבות בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות למצבי חירום.

2. ייעוד התיק

כלי לסיוע בידי הנהלות או מנהלי האתרים ונכסי מורשת התרבות במדינת ישראל לבצע היערכות למצבי חירום בצורה מיטבית. לשמש ככלי עזר לניהול בנושאי ביטחון, בטיחות בשגרה, וככלי יישומי בעת התרחשות אירוע חירום.

3. הנחיות כלליות

- א. התיק הוכן בידי: _____ בתאריך _____.
- ב. עדכון התיק יבוצע בכל שנתיים.
- ג. במהלך כל שנת העבודה חובה לצרף לתיק השטח מסמכים העלולים להשפיע על אתר או נכס מורשת התרבות בנושאי ביטחון ובטיחות בשגרה ומוכנות לאירוע חירום. מסמכים אלו יצורפו כנספח, ובכל נספח יש לתעד את תאריך הוספת הנספח.
- ד. לצורך בניית התיק ניתן להשתמש בחברות חיצוניות לקבלת נתונים (תצלומי אוויר, מדידה וספקים של אמצעים שונים) פרטי החברות החיצוניות ודרכי התקשורת איתן יצורפו כנספח לתיק.
- ה. הכנת התיק תהיה בהתאם להנחיות רשות החירום הלאומית, ושל הנחיות אגף הביטחון של המשרד הרלוונטי המתפרסמות מעת לעת.

4. אחריות ניהולית

- א. מנהל אתר או נכס התרבות אחראי לקיום התיק על פי הנוהל ולהכרת תכולתו והטמעתו בקרב עובדי האתר או הנכס ועדכון כל שינוי מול המנב"ט / קב"ט.
- ב. הקב"ט/מנב"ט אחראי להכנתו, הכרת תכולתו ולעדכונו השוטף. באיסוף הנתונים ובריכוזם יש להתייעץ עם הגורמים המקומיים של משטרת ישראל ופיקוד העורף.

5. פרטי האתר או נכס מורשת התרבות

שם האתר או נכס מורשת התרבות: _____
 סוג האתר (מוזאונים, אתרים ארכאולוגים, ארכיונים, אתרים קדושים וכדומה): _____
 סמל האתר או הנכס (אם קיים): _____

מידע כללי על האתר/הנכס

כתובת הנכס: _____ . מס' טלפון: _____
 מס' פקס: _____ . כתובת דואר אלקטרוני: _____

אתר או נכס מורשת התרבות באחריות מיניסטריאלית של משרד: משרד התרבות / משרד הדתות / משרד רוה"מ.
 שם הנציג האחראי מיניסטריאלית: גב'/מר _____ , מס' טלפון: _____

אתר או נכס מורשת התרבות באחריות הניהול של רשות: רשות הטבע והגנים / רשות העתיקות / כדומה.
 שם הנציג האחראי לניהול: גב'/מר _____ , מס' טלפון: _____

6. רשימת בעלי תפקידים באתר או בנכס

הערות	מספר טלפון		כתובת	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד	מס' סידורי
	נייד	בית				
						1
						2
						3
						4
						5

7. רשימת בעלי התפקידים ברמה ארצית או מחוזית

מס' סידורי	תפקיד	שם פרטי ושם משפחה	כתובת	מספר טלפון		הערות
				בית	נייד	
1	מנהל/ת ארצי					
2	סגן מנהל/ת ארצי					
3	קב"ט ארצי					
4	מזכירות מנהל/ת ארצי					
5	מזכירות קב"ט ארצי					

8. רשימת בעלי תפקידים בגופי החירום הקרובים

מס' סידורי	הגורם	שם המנהל	כתובת	טלפון	הערות
1	משטרה				
2	מוקד משטרה				
3	קצין חירום מחוזי				
4	מד"א				
5	מוקד מד"א				
6	כב"ה				
7	מוקד כב"ה				
8	פיקוד העורף	מפקד מחוז מפקד נפה			
9	קב"ט רשות מקומית				
10	מוקד עירוני				
11	מרפאה				
12	בית חולים				
13	חברת האבטחה	מנהל/ת			
		מפקח/ת			
		מוקד חברת האבטחה			

9. רשימה שמית של העובדים הקבועים באתר או בנכס מורשת התרבות

שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		
שם פרטי ושם משפחה	שם פרטי ושם משפחה		
תפקיד	תפקיד		
ת"ז	ת"ז		
כתובת	כתובת		
טלפון בבית	טלפון בבית		
טלפון סולרי	טלפון סולרי		

10. אוכלוסיית אתר או נכס מורשת התרבות ומאפיינים ייחודיים

מס' מבקרים מקסימלי מורשה באתר: _____

מס' עובדי האתר או הנוכחים במקום במשמרות הבוקר: _____ (ממוצע במשמרת).

מס' עובדי האתר או הנוכחים במקום במשמרת לילה: _____ (ממוצע במשמרת).

מס' עובדים שאינם עובדי האתר, אך נוכחים במקום באופן קבוע _____ (נותני שירות, לוגיסטיקה וכדומה).

סה"כ אוכלוסיית המוסד ביום ממוצע: _____

שעות פעילות לפי ימים

שעות הפעילות: מתייחס החל מפתיחת השערים לאתר או לנכס מורשת התרבות, עד עזיבת אחרון המבקרים "שעת סגירת השערים".

יום א' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ב' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ג' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ד' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ה' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ו' < משעה: _____ עד שעה: _____

יום ש' < משעה: _____ עד שעה: _____

מאפיינים מיוחדים:

11. מיקום פיזי

מיקום פיזי של אתר או נכס מורשת התרבות
נ.צ. רשת ישראל, רשת גאוגרפית ורשת UTM/GIS.

12. תרשים האתר - אזורי

קנ"מ 1:10,000 לשטח עירוני, קנ"מ 1:50,000 מטר לשטח כפרי
ביצוע על פי המפורט בסעיף 9 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

13. תרשים האתר - מפורט

קנ"מ 1:1,000
ביצוע על פי המפורט בסעיף 10 בנוהל נוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

14. תצלומים של מיקום אתר או נכס מורשת התרבות ביצוע על פי המפורט בסעיפים 15,13,11 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות

15. תרשים/שרטוט מגרש היעד עם דרכי יציאה וחילוץ ביצוע על פי המפורט בסעיפים 14,12 בנוהל להכנת תיק שטח לאתרים ולנכסי מורשת התרבות. התרשים יכיל את כל הנתונים שיכולים לסייע לכוחות החירום בזמן חירום, כולל מיקום מרחבים מוגנים, מיקום מטפי כיבוי אש, מיקום יציאות חירום מהמבנים, יציאות חירום מהשער הראשי.

16. גורמי חוץ לוגיסטיקה כחלק מהיערכות לחירום, חובה על מנהל/ת אתר או נכס מורשת התרבות לייצר תקשורת עם ספקים תומכים חיצוניים, המקיימים עמו קשר עסקי בשגרה. תקשורת זו חשובה לצורך מתן מענה לוגיסטי באירוע חירום.

כדוגמת חברות הובלה / אבטחה / אריזה / אחסון / ספקי מזון וכדומה. יש לזהות את תחומי המומחיות הנדרשים ולתעד את הדרכים שבהן ניתן לקבל את הסיוע הנדרש ממומחים אלו. מתוך הבנה שעזרתם בזמן חירום היא קריטית.

גורמי חוץ (ספקים חיצוניים*)

הערות	ספקים*		טל' סולרי	טלפון בבית	כתובת	שם פרטי ושם משפחה	מס' סידורי
	זמן הספקה**	אמצעי					
	בתוך 24 ש'	מים					1
	בתוך 24 ש'	מזון					2
	בתוך 4 ש'	שרבובים					3
	בתוך 2 ש'	חברת גז					4
	בתוך 24 ש'	גנרטורים / חשמל					5
	בתוך 72 ש'	ציוד מכני כבד					6
	בתוך 24 ש'	ציוד מכני קל					7
	בתוך 20 ש'	תחבורה					8
	בתוך 24 ש'	הובלה בקירור					9
	בתוך 24 ש'	ציוד אריזה					10
	בתוך 10 ש'	חומרים כימיים					11
	בתוך 5 ש'	רישום ותיעוד					12
	בתוך 24 ש'	אחסון					13
	בתוך 10 ש'	אבטחה					14
	בתוך 5 ש'	הדברה					15
	בתוך 12 ש'	ניקיון וסנטריה					16
	מיידי	שימור					17
	מיידי	מהנדסים					18

* ניתן להוסיף עוד ספקים על פי הדרישות הספציפיות של אתר או נכס מורשת התרבות.
** זמן הספקה תיאורטי וניתן לשינוי ע"פ החוזים עם הספק.

נושאי נשק העובדים בנכס התרבות (לצורך מענה אבטחתי בחירום)

הערות	טלי סלולרי	תאריך אימון אחרון	מעמד הנשק		מספר הנשק	סוג הנשק	תפקיד	שם פרטי ושם משפחה	מס' סידורי
			רשות	פרטי					
									1
									2
									3

רשימה שמית של עובדים נותני שירות חוץ ארגוני, הנמצאים באופן קבע באתר או בנכס מורשת התרבות			
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי
	שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה
	תפקיד		תפקיד
	ת"ז		ת"ז
	כתובת		כתובת
	טלפון בבית		טלפון בבית
	טלפון סלולרי		טלפון סלולרי

17. אתרים משניים לפינוי תכולת אתר או נכס מורשת התרבות בחירום
 סעיף זה ימולא במקרים שבהם התקבלה החלטה להעביר מוצגים מאתר או מנכס מורשת התרבות שנפגע לאתר חלופי.
 ככלל, באירוע אסון מרב תשומת הלב בתחילת האירוע היא להצלת חיי אדם, סיוע לאוכלוסייה, שמירת רציפות תפקודית ושלטונית.
 עם קבלת ההחלטה להעביר מוצגים בעלי חשיבות גבוהה, או להגיע ולשקם אתר מורשת התרבות, עלינו להבין כי ההחלטה מחייבת אותנו לפעול בכמה מישורים.
 אירוע מסוג זה מחייב בניית תשתית טובה, בטרם התרחש האירוע או האסון / חירום.
 העברת תכולת אתר או נכס מורשת התרבות מחייב התגייסות של מספר גופים חוץ ארגוניים, שילוב זרועות של מספר גופים ביטחוניים ומוניציפליים (הרשות המקומית).
 מתן מענה לצרכים:
1. שימוש באנשי מקצוע בתחום: שימור, תיעוד.
 2. שימוש באנשי מקצוע המתמחים בחילוץ המוצגים מאזור האסון בצורה בטוחה.
 3. ציוד מתאים לאריזת המוצגים למניעת פגיעה נוספת.
 4. כלים לניוד המוצגים בצורה בטוחה (כלי רכב / משאיות / עגלות / מנופים וכדומה).
 5. הכרת דרכי תנועה ממקום האסון למבנה הבטוח.
 6. שמירה ואבטחה במקום האסון ובמבנה האחסון.
 7. מקום אחסון העונה על הדרישות (יבש - במקרה של שיטפון, גבוה - חשש מצונמי, עמיד על פי תקן לרעידות אדמה)

18. פרטי המבנה או המבנים החלופיים לאחסון מוצגים שהם נכסי תרבות בעלי חשיבות

- שם המבנה החלופי: _____
- כתובת המבנה החלופי: _____
- מספרי הטלפונים של חברת האחסון: _____
- שם בעלי המקום / איש קשר: _____
- מספר הטלפון + סלולרי של איש הקשר: _____
- הנחיות להגעה*: _____
- הנחיות לשמירת המוצגים: _____
- פרטי הנהג המוביל את המוצגים: _____ טלפון הנהג: _____

* עדיפות למפה, שיש בה צירים ראשיים ומשניים מאתר או מנכס התרבות למבנה החלופי ולצרפה לנספחים.

19. נספחים

א. טופס בקרת אמצעים ונוהלי חירום באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	הפריט ומיקומו	כמות	קיים	לא קיים	תקין	לא תקין	פרטי גורם מתחזק	הערות
1	מצב גדר חיצוני ופנימי							
2	שער כניסה להולכי רגל - ראשי							
3	שער כניסה להולכי רגל - משני							
4	שערי כניסה או יציאה לרכבים							
5	שערי יציאת חירום							
6	תקינות דלתות							
7	ביתן מאבטח							
8	מערכת כריזה							
9	תקינות מערכות גילוי אש							
10	תקינות מערכות כיבוי אש - מטפים							
11	מגפון							
12	הימצאות תיק שטח - עותק קשיח + עותק ממוחשב							
13	טלפון / אינטרקום / מכשיר קשר בין עמדת המאבטח למזכירות							
14	בדיקת תקשורת עם גורמי חוץ							
15	תקינות מצלמות האבטחה							
16	בדיקת תקינות אמצעי ניווד מוצגים / מעלית / מנוף / עגלות - וכדומה							
17	בדיקת כמויות אמצעי אחסון ואריזה במקום.							
18	תקינות שילוט ההכוונה							
19	בדיקת תוקף רשימת כוננות של צוותי החירום							

סיכום בקרה

תאריך ביצוע:

בוצע על ידי: שם ושם משפחה: _____, טלפון סלולרי: _____

חתימה: _____

ב. רשימת ציוד למקלט או לממ"ד באתר או בנכס מורשת התרבות*

מספר סידורי	נושא הבדיקה	תקן	מצאי	האם הוא בריכוז רשותי?	הערות
1	עמדת כיבוי אש בפתח המקלט	2			
2	תיק מגיש עזרה ראשונה	1			
3	אלונקה מתקפלת מאלומיניום	1			
4	מכלי מים מלאים - 2 ליטר	50			
5	שקיות ניילון לאשפה	160			
6	נייר טואלט	5 גלילים			
7	כוסות חד־פעמיות	200			
8	מקלט טלוויזיה	1			
9	מקלט רדיו טרנזיסטור + סוללות	1			
10	מגפון	1			
11	נוזל לחיטוי	4 ליטר			
12	ארון פח	ארון פח - 1			
13	פנס רנאור	פנס רנאור - 2			
14	סחבה	סחבה - 2			
15	אם ציוד החירום במחסן הנכס - בדיקת הימצאותו, תקינותו ותוקפו על ידי המנהל.				

* על פי הנחיות פיקוד העורף למקלטים ציבוריים.

ג. רשימת צוותי חירום מידיים באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	סוג הצוות	מספר הצוותים	תפקיד בחירום	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד בשגרה	אזור אחריות	מיקום הציוד	הערות	
1	עזרה ראשונה	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
2	כבוי אש	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
3	סדנים	1	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						
		2	אחראי הצוות						
			מ"מ אחראי						

ד. רשימת צוותי חירום לטיפול באתר או בנכס מורשת התרבות

מס' סידורי	תפקיד בחירום*	שם פרטי ושם משפחה	תפקיד בשגרה	אזור אחריות	מיקום הציוד	הערות
1.	מנהל האירוע					
2.	מרכז צוות החירום					
3.	מ"מ מרכז צוות החירום					
4.	מרכז מתנדבים					
5.	מ"מ מרכז מתנדבים					
6.	אחראי תיעוד					
7.	אחראי כספים					
8.	אחראי הערכת מצב נכסי התרבות					
9.	אחראי דוברות					
10.	מרכז תשתיות					
11.	אחראי ביטחון					
12.	אחראי בטיחות					
13.	עוזר כללי					

* אדם המסוגל למלא את התפקיד בצורה ראויה מתוך עובדי המקום.