

מעקב אחר תהליך הכנת תערוכה

שם / נושא התערוכה: _____
 יעד התערוכה ושם האחראי מטעמו: _____

זמני התערוכה: _____
 שם האוצר / אוצרים: _____
 שם המעצב / מעצבים: _____
 הסעיף התקציבי: _____
 טבלת מעקב: _____

מס'	תאריך התחלה	תאריך סיום	אחריות	הפעילות	דוח ביצוע והערות
1		---	מנהל	(בייזום חיצוני) מכתב תשובה ראשוני ליוזם התערוכה	
2		---	מנהל	(בייזום פנימי) יצירת קשר עם יעד התערוכה	
3		---	מנהל	דרישה מהיעד לשלוח Facility Report ווידוא קבלת הטופס במלואו (נספח מס' 3)	
4		---	סגן מנהל הרשות	הסכמה עקרונית של מנהל הרשות לקיום התערוכה	
5			מנהל	אופציה לביקור נציגי היעד בארץ לבדיקת ממצאים ודיון מקדים	
6			נציג בכיר	סיור מקדים ביעד לבדיקת התאמתו	
7			מנהל	פתיחת דף פרויקט זמני	
8			סגן מנהל הרשות	ניסוח וחתימה על חוזה התערוכה על בסיס חוזה סטנדרטי (נספח מס' 1). קבלת אישור מנכ"ט על פי רשימת ממצאים.	
9		---	סגן מנהל הרשות	בחירת אוצר / אוצרים לתערוכה	
10		---	מנהל	דרישת מקדמה מהיעד על-פי הכתוב בחוזה	
11			אוצר	קביעת קונצפט התערוכה	
12			אוצר	בחירת המוצגים לתערוכה	
13			אוצרי התחום	רישום ממצאים שאינם רשומים באוצרות המדינה	
14		---	סגן מנהל הרשות	אישור וועדת התצוגות לרשימת החפצים	
15			מנהל	הערכת עלויות הטיפול בתערוכה בארץ	
16			מנהל	בדיקת עלויות חיצוניות לרבות הובלות ואבטחה	
17			מנהל	העברת עלויות משוערות לטיפול ומשלוח ליזם וקבלת אישורו	

נספח מס' 2 – מעקב אחר תהליך הכנת תערוכה

18	---	מנהל	עדכון דף הפרויקט	
19		מנהל אוצר	תיאום עם טיפול בממצאים, אוצרות המדינה, שימור ומגילות, קביעת לו"ז ועדכון התכנית האינטגרטיבית	
20	---	מנהל אוצר	בניית גנט לבניית התערוכה ואישורו אצל סגן מנהל הרשות	
21	---	מנהל	העברת רשימת ממצאים סופית ליעד כנספח מס' 1 לחוזה ולמנב"ט הרשות	
22		אוצר	העברת הממצאים לטיפול ברשות ומחוצה לה ע"פ דף הפרויקט	
23		מנהל הרשות	פנייה לשר הממונה לקבלת אישור יצוא לממצאים בעלי ערך לאומי (מגילות)	
24	---	היעד	הצגת הקונצפט העיצובי לרשות	
25		אוצר	הכנת האוצרות לרבות טקסטים פנלים קטלוגים וכו'	
26		מנהל	שימור וטיפול בממצאים לרבות צילום, דוחות מצב, תכנון ארגזים ואריזה	
27	---	ועדת מכרזים	בחירת חברת האריזה והמשלוחים. חומר לוועדה יוכן בידי מנהל תערוכות חו"ל	
28		מנהל	הכנת רפליקות לתערוכה (אם צריך)	
29		היעד	תכנון סופי המשלב אוצרות ועיצוב	
30		2 נציגים בכירים	בקרה על הכנת התערוכה ביעד לרבות שילוט, תנאי שימור ובטיחות וכו'	
31		אוצר	כתיבת תעודות תצוגה (בסיוע התחום)	
32		אוצר	הכנת דוחות מצב לממצאים. ייעשה בשיתוף אוצרים ומשמרים רלוונטיים	
33		סגן מנהל הרשות	הכנת אישור ייצוא לממצאים	
34		מנהל	תכנון לוחות זמנים להובלה ולבלדרות	
35		סגן מנהל הרשות	קביעת הרכב מקצועי ושמי לצוות ההקמה ולבלדרים	
36		מנהל	טיפול יחד עם מינהל כספים בכל הקשור במכירות חפצים נלווים לתערוכה (נספח 3 לחוזה)	
37		מנהל	תיאום ההובלות והטיסות והזמנת כרטיסי טיסה	
38		מנהל	תיאום הובלות עם מנב"ט	

נספח מס' 2 – מעקב אחר תהליך הכנת תערוכה

	הרשות, הכוננים ושדה התעופה				
39	הכנת תיקי בלדרים	מנהל			
40	טיפול באש"ל בלדרים	מנהל	---		
41	ישיבת בלדרים ותדרוך בטחוני	מנהל	---		
42	הובלת הממצאים ליעד	מנהל			
43	הצבת התערוכה ביעד עם האוצר	היעד			
44	הוצאת חשבון הוצאות עד כאן, יחד עם מינהל כספים	מנהל	---		
45	בדיקה מתמדת בכל הקשור לבקרת אקלים בטחון ובטיחות	אוצר			
46	תכנון לוח זמנים ובחירת הצוות לפירוק לרבות תיקי בלדר, טיפול באש"ל וישיבת בלדרים	מנהל ואישור סגן מנהל			
47	תיאום עם המנב"ט וכוננים להחזרה	מנהל			
48	פירוק התערוכה בחו"ל, דוחות מצב, אריזה והחזרה לארץ	אוצר			
49	פתיחת הארגזים והכנת דוחות מצב	אוצר			
50	כתיבת דוח סופי לתערוכה	מנהל			
51	הוצאת חשבון סופי ליעד, יחד עם כספים	מנהל			