



תוכנית רעיונית להקמה והפעלה של ארכיון ומוזיאון  
הסטורי לתולדות הרשות המקומית

א. מטרת הארכיון : לשמר את הרשומות הדרושות לרשות המקומית מסיבות מינהליות ומשפטיות ולטפח את המורשת ההסטורית של היישוב על-ידי ריכוז, סידור ורישום שיטתי של כל התעודות לתולדות היישוב, שמירתן באופן מקצועי ופתיחתן לעיון בפני תוקרים, תלמידים והציבור הרחב.

ב. פעילות הארכיון:

1. אסוף התעודות - הארכיון יקלוט באופן שיטתי ומסודר את כל החומר הארכיוני בעל הערך המחקרי וההסטורי שנוצר במחלקות הרשות המקומית ומוסדותיה השונים תוך ביצוע עבודתן השוטפת. חומר זה כולל נוסף לחיקים גם תצלומים, פרסומים, חודעות, סרטי הקלטה, וידאו, קולנוע וכו'.
- 1.1 הארכיון יאסוף במקור או בהעתק גם את כל סוגי התעודות לתולדות היישוב המצויים בארכיונים ובמוסדות אחרים.
- 1.2 הארכיון יאסוף גם כל חומר תעודי המצוי בידי אנשים פרטיים בעיקר בידי אבות היישוב או בני משפחותיהם, אנשי ציבור מקומיים, עתונאים, תוקרים, אספנים וכו'.
- 1.3 הארכיון יערוך ראיונות מוקלטים עם ותיקי היישוב ואחרים לשם הכנת חומר בעל-פה.
- 1.4 הארכיון ירכוש במקור או בהעתק את כל הפרסומים והספרות לתולדות היישוב והאזור שיצאו לאור בארץ או בחו"ל.

2. שרות עיון, שימוש והעמקה - הארכיון יאפשר עיון, שימוש והעמקה של החומר הארכיוני שברשותו למחלקות העירייה, למוסדות שונים, לתוקרים ולקהל הרחב בהתאם לתקנות העיון בחומר ארכיוני, על-פי חוק הארכיונים, חש"ו-1955.

3. פעולות הדרכה ולימוד - הארכיון יקיים כאופן שיטתי וקבוע פעולות הדרכה ולימוד לתלמידי בתי הספר ולציבור הרחב על-ידי הצגת חומר תוזיאלי בתצוגות קבועות ומתחלפות, סיורים מודרכים, הרצאות וסמינרים לתולדות היישוב והאזור.

ג. מכנה הארכיון : לשם ביצוע פעילויות אלה זקוק הארכיון למבנה שיכלול את היחידות הבאות:

1. מחסן וחדר קליטה - לעיבוד ראשוני, סידור, מיון, ניקוי ואחסון של חומר בין 100 מ"ר ל-300 מ"ר לפי גודל הרשות המקומית.
  2. חדר עיון - החיועד ל-4-10 משתמשים. (30-60 מ"ר).
  3. ספרייה - לספרי יען ולספרות לתולדות היישוב והאזור (50 מ"ר).
  4. אולם תצוגה - תוזיאלי לחערובות קבועות ומתחלפות (100-200 מ"ר).
  5. אולם כנסים - להרצאות ופעולות הדרכה (60-120 מ"ר).
  6. חש"דים - חזרי עבודה ושירותים טכניים (60-120 מ"ר).
- סה"כ שטח רצפה בין 500-850 מ"ר, בהתאם לגודל הרשות המקומית.