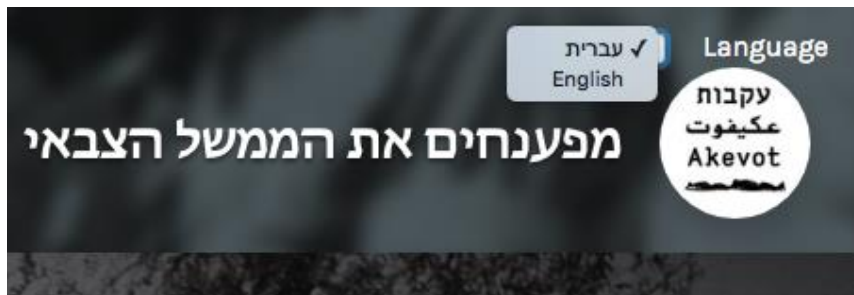


## מדריך לפרויקט "מפענחים את הממשל הצבאי"

ברוכים הבאים לפרויקט קיטלוג המסמכים של הממשל הצבאי.

כאן תוכלו לקחת חלק בקיטלוג ורישום של מסמכים היסטוריים הקשורים לממשל הצבאי על אזרחי ישראל הפלסטינים שהונהג בישראל בין השנים 1948 ל-1966. רישום המסמכים מתבסס על תבנית קבועה של קיטלוג, במדריך זה תמצאו הדרכה מפורטת שתסייע לכם להשתתף ולקטלג בקלות.

**חשוב!** הדבר הראשון הוא לוודא כי שפת האתר היא **עברית**, ולשנות את השפה במקרה הצורך. זהו צעד קריטי לשיפור השימוש באתר. בנוסף, ייתכן שתצטרכו לחזור על שינוי השפה לעברית אם במהלך עבודתכם ריעננתם את העמוד (refresh).



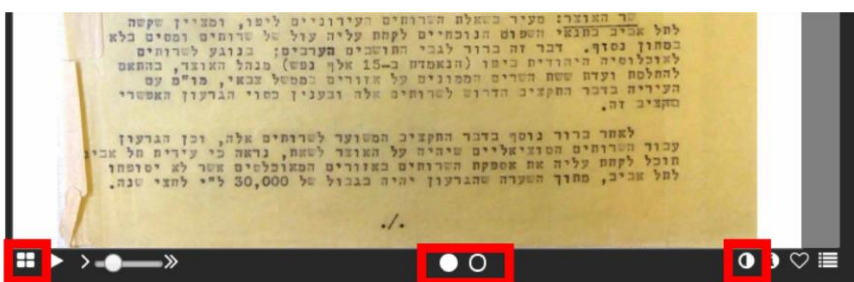
תפריט שינוי שפה

### עיון במסמך

המסמכים לקיטלוג עשויים להכיל יותר מעמוד אחד.

מתחת לתמונה (מסומן באדום) תוכלו לשלוט בכמה מאפיינים של תצוגת המסמך:

- להציג את כל עמודי המסמך אחד אחרי השני ברצף, או לחזור לתצוגה של עמוד בודד בכל פעם.
  - לדפדף ולעבור בין עמודי המסמך באמצעות לחיצה על העיגולים המופיעים מתחת לתמונה - כל עיגול מייצג עמוד במסמך.
  - לשנות את הניגודיות (קונטרסט) של המסמך באמצעות היפוך צבעים.
- באמצעות הסרגל שנמצא משמאל לתמונה בחלק העליון תוכלו לקבוע את האוריינטציה ולהגדיל או להקטין את המסמך כדי להקל על הקריאה.



הצגת דפים ברצף

דפדוף בין עמודים

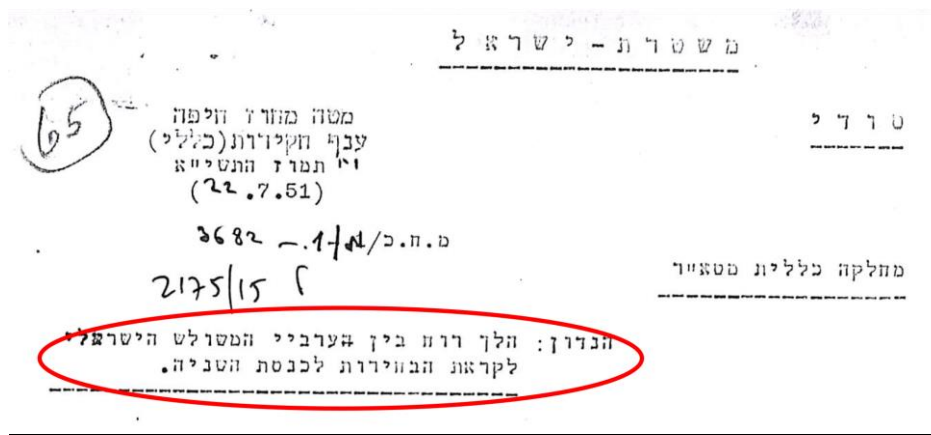
החלפת קונטרסט

תפריט מאפייני תצוגת המסמך

אז איך בעצם מקטלגים, או במילים אחרות: מהן הקטגוריות שבהן אנחנו משתמשים לקיטלוג מסמכים?  
 לכל מסמך תתבקשו למלא כמה שדות ולהגדיר מאפיינים בסיסיים - מי כתב למי ומתי וכן אילו שמות של אנשים, גופים ומקומות מוזכרים במסמך.  
 התשובות צריכות להתבסס אך ורק על מה שמופיע במסמך, לא נדרש שום ידע מוקדם בנושא שבו עוסק המסמך.  
 ההסברים הבאים יתייחסו לכל אחד מן השדות שתתבקשו למלא.

### כותרת המסמך

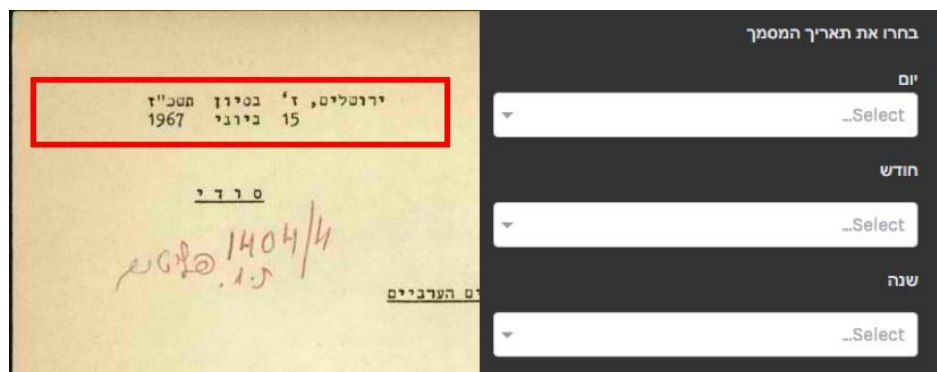
למסמכים רבים יש כותרת המופיעה בראש המסמך, פעמים רבות בשורת ה**נדון**.  
 אם במסמך יש כותרת - רשמו אותה כמו שהיא.  
 אם אין כותרת - לקראת סוף הקיטלוג של המסמך תתבקשו להציע כותרת חלופית וממצה על בסיס תוכן המסמך.



דוגמה לכותרת מסמך (מסומן באדום)

### תאריך המסמך

רוב המסמכים כוללים את תאריך כתיבתם. לרוב, התאריך יופיע בראש המסמך מצד שמאל, אך הוא יכול גם להופיע בתחתית המסמך. לפעמים התאריך לא מצוין באופן ישיר, אך ניתן לשער את תאריך כתיבת המסמך על פי תוכנו.



אופן מילוי תאריך המסמך

### סוג המסמך

מסמכי הארכיון של עקבות כוללים מגוון של סוגי מסמכים היסטוריים כגון מכתבים, תזכירים, מברקים, דו"חות, פרוטוקולים ועוד. קביעת סוג המסמך עשויה להיות מעט מבלבלת, ולכן תיעשה באמצעות בחירה מתוך רשימה סגורה של אפשרויות. בכל רגע במהלך העבודה תוכלו להיכנס למדריך המעשי שממוקם בצד ימין של המסך, שם תמצאו הסבר קצר על כל סוג מסמך שיעזור לכם/ן בבחירה. שימו לב: זהו **שדה חובה** ואין אפשרות לדלג עליו. אם לא ברור לכם/ן מהו סוג המסמך, פשוט בחרו "אחר".



מדריך מעשי נמצא בצד ימין של המסך בכל עת (מסומן באדום)

### מי כתב? מי קיבל? מי נכח?

בהתאם לסוג המסמך תתבקשו להזין את פרטיהם של האנשים שיצרו את המסמך ושל הנמענים שלו, או במקרה של פרוטוקולים, את פרטיהם של הנוכחים בפגישה. במכתבים, מברקים ותזכירים קל בדרך כלל לאתר את שמו של מי שכתב – או כתבו – את המסמך, וכן את שמו – או שמותיהם – של מי שהמסמך נשלח אליהם. במסמכים אחרים, כמו פרוטוקולים וסיכומי פגישות, יופיעו בדרך שמות המשתתפים בפגישה בראש המסמך. מסמכים אחרים, כמו למשל דו"חות ומזכרים, אינם כוללים יוצרים ונמענים, וגם לא שמות של משתתפים. במהלך העבודה תוכלו לעיין בהנחיות לזיהוי ורישום שמות של אנשים ותפקידיהם במדריך המעשי שנמצא כל העת על המסך מצד ימין.

### הנחיות כלליות לרישום שמות:

רישום השמות המופיעים במסמכים נעשה בצורה אחידה. ככלל, רישום השמות של אנשים המופיעים במסמכים כולל את הפרטים הבאים:

- שם פרטי
- שם משפחה
- תפקיד (אם יש)
- יחידה מינהלית (אם יש)

<< אין צורך להזין דרגות צבאיות או תארים כמו ד"ר, פרופ', עו"ד וכדומה.

### שימו לב בעת רישום שמות של פלסטינים:

שמות של פלסטינים נכתבים לעתים בצורתם המלאה, המורכבת משלושה או ארבעה שמות, למשל **מחמד מוניר אחמד חוסיין**. שם זה כולל את השם פרטי [מחמד], שם האב [מוניר], שם הסב, אם יש [אחמד], ושם משפחה [חוסיין]. במקרה זה יש לרשום את השם האחרון כ**שם המשפחה**, ואת השם הראשון, השני והשלישי לפי הסדר, כ**שם הפרטי**. הנחיות מפורטות בנוגע לאופן רישום שמות של אנשים נמצאות בכל עת במדריך המעשי שנמצא מצד ימין של המסך.

<< ההנחיות הבאות מתייחסות לרישום פרטים ושמות מתוך **גוף המסמך**. הכוונה היא לשמות של אנשים, מוסדות או גופים ומקומות גיאוגרפיים המוזכרים במסמך. >>

#### אנשים מוזכרים

בשדה זה תתבקשו לציין את שמות האנשים המוזכרים במסמך – לא כולל מחברי המסמך והנמענים – באמצעות רישום השם הפרטי ושם המשפחה. הנחיות מפורטות על אופן רישום שמות אנשים תוכלו למצוא במהלך העבודה במדריך המעשי שנמצא מצד ימין של המסך.

#### מוסדות מוזכרים

בשדה זה יפורטו כל שמות הארגונים, הגופים והמוסדות המוזכרים במסמך. אלו יכולים להיות משרדי ממשלה, רשויות וגורמים רשמיים, ארגונים ומוסדות מקומיים ובינלאומיים, חברות, מפלגות, שמות עיתונים ועוד. יש לרשום את שמות הגופים, הארגונים והמוסדות כפי שהם מופיעים במסמך.

דוגמאות לגופים ומוסדות:

משרד ראש הממשלה

שר החקלאות

היועץ לענייני ערבים

רמטכ"ל

הסוכנות היהודית

שב"כ

קרן קיימת לישראל

או"ם

חברת החשמל

מק"י

#### מקומות גיאוגרפיים מוזכרים

כל שמות המקומות הגיאוגרפיים שמופיעים במסמך: מדינות, ערים או יישובים אחרים, הרים, שמותיהן של חלקות אדמה ועוד.

#### << כמה הנחיות כלליות >>

- יש להזין שמות של אנשים, מקומות, ומוסדות כפי שהם מופיעים במסמך. גם אם קיימת טעות או תעתיק משונה, אנא הקפידו על הרישום המקורי.
- חלק מהשאלות בתהליך הקיטלוג מוגדרות כשאלות **המחייבות** מילוי שדה או מתן תשובה. שאלות מן הסוג הזה לא יאפשרו מעבר לשאלה הבאה (על ידי לחיצה על "הלאה") בלי שהשבתם/ עליהן.
- הערה חשובה!** אם טעיתם, התבלבלתם, שכחתם להזין משהו - **אין צורך לחזור אחורה ולתקן**. לחיצה על הכפתור "אחורה" מוחקת את התשובה שהוזנה ותיאלץ אתכם לשוב ולמלא מחדש את המידע שהזנתם. לכן, אם ברצונכם/ לחזור **מסך אחד** אחורה כדי לתקן את התשובה הקודמת שהזנתם/ תוכלו לעשות זאת בקלות. לעומת זאת, אם תחזרו אחורה מסכים מרובים - **כל מה שהזנתם עד שתעצרו יימחק**. פשוט המשיכו הלאה בקיטלוג, מישהו אחר יתקן או יזין את המידע שפספסתם. מספר משתתפים יקטלגו את אותו מסמך.

בהצלחה וקיטלוג מהנה!