



ش
سازمان میراث فرهنگی
صنایع دستی و گردشگری

**مجموعه قوانین، مقررات و دستورالعمل های
مرتبط با امور موزه ها و اموال منقول فرهنگی تاریخی**

معاونت میراث فرهنگی

اداره کل موزه ها و اموال منقول فرهنگی، تاریخی

اردیبهشت ۹۴



صفحه	فهرست مطالب
۴	مقدمه
۵	تاریخچه موزه در ایران
۸	قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور
۱۰	لایحه قانونی راجع به جلوگیری از انجام اعمال حفاریهای غیرمجاز
۱۱	الحاق یک ماده به عنوان ماده ۵۶۶ مکرر به کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی
۱۲	موادی از قانون مجازات اسلامی (تغزیرات) مصوب ۱۳۷۵/۷/۲
۱۳	آئین نامه اجرایی بند ۹ ماده ۳ قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور
۱۳	ماده ۱۲ مقررات صادرات، واردات و امور گمرکی مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران
۱۳	تبصره ۴ ماده ۲۰ آئین نامه اجرایی قانون نحوه اعمال تغزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز
۱۴	آئین نامه نامه حفاظت از میراث فرهنگی کشور
۱۵	آیین نامه‌ی اموال فرهنگی تاریخی و هنری نهادهای عمومی و دولتی
۲۰	آئین نامه اجرایی خروج محصولات فرهنگی و هنری (۱۳۸۲/۴/۸ هیات وزیران)
۲۱	آیین نامه مدیریت، ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی- تاریخی
۲۵	آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال
۳۰	آئین نامه درخصوص نرخ ورودی موزه ها و اماکن تاریخی و گروه های بازدید کننده
۳۲	بخشنامه شماره ۹۲۲۵۰/۳۳۵۰ مورخ ۹۲/۸/۲۵ در رابطه با گروه های بازدیدکننده
۳۳	بخشنامه شماره ۴۵۰۱۱/۱۰۱۵ مورخ ۸۹/۵/۹ مربوط به اخذ پروانه راه اندازی موزه در سطح کشور
۳۴	دستورالعمل تحویل یافته های حاصل از فعالیت های باستان شناسی
۳۶	دستورالعمل پلمپ و فک پلمپ موزه ها
۳۹	فرم شماره ۱- صورتجلسه پلمپ و فک پلمپ
۴۰	فرم شماره ۲- فرم معرفی نماینده قانونی امین اموال
۴۱	فرم شماره ۳- فرم مراجعه کنندگان (محققین، پژوهشگران و گروههای فیلم سازی و ..)
۴۲	فرم شماره ۴- صورتجلسه فک پلمپ و اضطراری و پلمپ مجدد موزه ها و اموال فرهنگی
۴۳	دستورالعمل عکاسی و فیلم برداری از اموال و اماکن تاریخی- فرهنگی
۴۹	دستورالعمل نقل و انتقال و جابه جایی اموال منقول فرهنگی، هنری و تاریخی
۵۲	پیوست ۱
۵۳	پیوست ۲

پیوست ۳	۵۴
پیوست ۴	۵۵
دستور العمل اجرایی شرایط احراز صلاحیت، نحوه صدور پروانه ، مدیریت و حمایت از موزه های خصوصی	۵۶
دستورالعمل نگهداری اشیا تاریخی - فرهنگی منقول در موزه ها و مخازن	۶۲
پیوست ۱	۸۱
پیوست ۲	۸۳
پیوست ۳	۸۴
شرح خدمات طرح تجهیز و معماری داخلی و موزه آرایی	۸۶
شرح خدمات مصوب سایت موزه ها	۸۸
شرح خدمات مصوب آکو موزه ها	۹۰
ضوابط اختصاصی طراحی مخزن اشیا موزه‌ای	۹۳

ایجاد حس احترام به موارث فرهنگی و تقویت همبستگی میان افراد یک جامعه تنها با شناخت اشتراکات فرهنگی میان اقوام آن کشور امکان پذیر است و موزه ها به مثابه دانشگاه، نقش ویژه ای در شناساندن این اشتراکات و ایجاد احساس تعلق افراد جامعه به فرهنگ اصیل کشور، ایفا می نمایند و این مهم تنها با تبعیت از قوانین و تلاش دلسوزانه افرادی که در این عرصه فعالیت می نمایند، میسر می باشد. لیکن اجرای قوانین و آئین نامه های مرتبط با موزه و اموال فرهنگی - تاریخی گاه با دشواری هایی مواجه است که عمدتاً به دلیل وجود ابهام و کلی گویی در مفاد قانون است. اداره کل موزه ها با در نظر داشتن موانع اجرای قوانین و به منظور هماهنگ و هم سو نمودن روش های انجام امور، اصلاح و بهبود روش های اجرا، شناسایی جزئیات مراحل اجرای امور در واحدهای تابعه و تعیین حدود وظایف، اختیارات و میزان مسوولیت های افراد و سهولت در امر نظارت بر ضوابط و مقررات اقدام به تجمیع و تدوین قوانین و مقررات مرتبط با حوزه موزه ها و اموال فرهنگی - تاریخی نموده است.

مجموعه پیش رو حاصل تلاش افرادی است که از نزدیک با ابهامات و پیچیدگی های قوانین جهت انجام امور در موزه ها مواجه بوده و با توجه به لزوم و اهمیت وجود دستورالعمل های اجرایی بر آن شدند تا با هم اندیشی و تدوین مجموعه حاضر، یاری گر مدیران، امنای اموال موزه ها و کارشناسان اموال فرهنگی - تاریخی، در نظم و نسق بخشیدن به امور موزه ها و حفظ و حراست از اموال فرهنگی - تاریخی باشند.

این مجموعه شامل قوانین، آئین نامه های مصوب در خصوص موزه ها و اموال منقول تاریخی - فرهنگی و نیز دستورالعمل های اجرایی است که در سال های گذشته تدوین و ابلاغ گردیده و بخشی از آن بنا به ضرورت و نیاز امروز جامعه موزه داری کشور مورد بازنگری قرار گرفته است. همچنین بخش دیگری از این دستورالعمل ها با توجه به نیازهای جدید و در پی تصویب آئین نامه های جدید، تدوین و تنظیم گردیده است.

محمد رضا کارگر

مدیر کل موزه ها و

اموال منقول فرهنگی - تاریخی

تاریخچه موزه در ایران

در گذشته جمع‌آوری و نگهداری اشیای ذی قیمت در ایران با انگیزه حفظ آثار شخصی بوده و عمدتاً به صورت خصوصی صورت می‌پذیرفته است. به دلیل نقصان مدارک علمی نمی‌توان تاریخی را برای اولین مجموعه داران در ایران در نظر گرفت. لیکن طبق شواهد و مدارک اولین بار به دستور ناصرالدین شاه قاجار، در سال‌های ۱۲۹۱-۱۲۹۲ هجری قمری و به دنبال سفرهای ناصرالدین شاه به اروپا و با مشاهده موزه‌های آن کشورها اندیشه ایجاد موزه به ایران وارد شد.

اولین موزه در ایران، در قسمت شمالی کاخ سلطنتی گلستان که محل نگهداری هدایای سفرا و نمایندگان خارجی بود، ساخته شد و سپس همین مکان با ملحقاتی غنی‌تر گشته و به نام موزه گشایش یافت. در این موزه اشیایی از قبیل ظروف مجلل، جواهرات، تابلو و پرده‌های نقاشی شده، بلور و کریستال‌هایی که از شرق اروپا آورده شده بود در کنار هزاران جلد کتاب‌های خطی و نفیس نگهداری می‌شد. در واقع این مکان محلی برای نمایش آثار و عتیقات بود که فقط افرادی خاص از طبقه اشراف و سفرای خارجی می‌توانستند از آن بازدید نمایند.

در دوره مشروطه و در سال ۱۲۹۷-۱۲۹۵ هـ.ش به همت مرتضی قلی خان ممتازالملک، دایره‌ای به نام اداره "عتیقات" با هدف سر و سامان بخشیدن به وضع خراب حفاری‌های غیر مجاز تأسیس شد و با انتقال اشیایی که پیش از این در مدرسه دارالفنون نگهداری می‌شد، به یکی از تالارهای وزارت معارف در عمارت مسعودیه، موزه "ملی" گشایش یافت. این موزه در برگیرنده اشیای عتیقه، کاشی، سفال، سکه و سلاح بود که به عنوان اولین گام موثر در تاریخ موزه داری ایران به شمار می‌رود.

در سال ۱۲۹۹ دولت تقبل نمود که در تهران یک موزه آثار عتیقه و یک کتابخانه ملی بسازد و ریاست و مدیریت آن را تا سه نوبت به فرانسویان واگذار نمایند و در اجرای این طرح «آندره گدار» معمار و مهندس فرانسوی با عنوان مدیریت موزه و کتابخانه ملی مشغول به کار گردید.

در سال ۱۳۰۲ ه.ش به منظور آموزش تاریخچه سلاح و اسلحه‌شناسی به دانشجویان دانشکده افسری تهران، موزه‌ای در این دانشکده تشکیل شد. هسته مرکزی موزه را مجموعه سلاح‌های ناصرالدین شاه قاجار در موزه همایونی تشکیل می‌داد و پاره‌ای از سلاح‌های اهدایی سران کشورهای مختلف به شاهان قاجار نیز در این موزه در معرض نمایش قرار داشت. این موزه پس از شکوفایی انقلاب اسلامی به مجموعه سعد آباد منتقل گردید و نام آن به موزه نظامی تغییر یافت.

به دنبال کاوش‌های علمی باستان‌شناسی در نقاط باستانی کشور از دوران مظفرالدین شاه قاجار و تصویب قانون جدید عتیقات در سال ۱۳۰۹ در مجلس شورای ملی آن زمان، نیاز به مکانی امن برای نگهداری آثار به دست آمده و امکان مطالعه آنها و بالاخره نمایش آثار بیش از پیش احساس شد در این زمان موزه محوطه‌های باستانی تأسیس شدند.

در سال ۱۳۰۹ ه. ش حسین طاهرزاده بهزاد هنرستان صنایع قدیم را تاسیس نمود. آثار هنرمندان زمان و استادان و دانشجویان هنرستان در این مجموعه گردآوری و در ساختمان کوچکی در عمارت نگارستان به نام موزه هنرهای ملی به نمایش درآمد.

در سال ۱۳۱۴ در دایره انسان شناسی اداره عتیقات محل کوچکی برای نگهداری آثار مردم شناسی در نظر گرفته شد ولی در زمانی کمتر از دو سال، انبوه آثار گرد آمده از تکایا، مساجد و اهدایی اشخاص و تراکم آن ها در اداره عتیقات مسوولین امر را بر آن داشت تا در سال ۱۳۱۶ این آثار را به ساختمانی در خیابان بوعلی (ارامنه سابق) منتقل نموده و موزه مردم شناسی به طور رسمی در این مکان افتتاح گردید. این موزه در سال ۱۳۴۷ به کاخ ابیض در کاخ گلستان منتقل گردید.

در سال ۱۳۱۵ ه. ش پس از اتمام ساختمان کنونی موزه ایران باستان، اشیایی که در عمارت مسعودیه نگهداری می گردید به این محل انتقال یافت. تاسیس این موزه نقطه عطفی در تاریخ موزه و موزه‌داری در ایران به شمار می رود و در واقع دانش علمی و فنی موزه‌داری موسوم به موزه شناسی و موزه‌نگاری در ایران همپای موزه ایران باستان رونق گرفت و گسترش یافت.

در سال ۱۳۱۵ موزه پارس در عمارت زیبای کلاه فرنگی شیراز (آرامگاه کریم خان زند) تاسیس گردید. در سال ۱۳۱۶ با کشف آثار باستانی در تخت جمشید موزه تخت جمشید به منظور نگهداری از آثار مکشوفه احداث شد. به تبع گرایش‌های مذهبی و عقیدتی که در بستر جامعه ایرانی جاری است، نوع خاصی از مجموعه‌ها با عملکرد "موزه" ایجاد شده‌اند که بیشتر در مکان‌های دارای قابلیت زیارتی و تقدس در برخی شهرها، شکل گرفته‌اند. در فاصله سال‌های ۱۳۰۴ تا ۱۳۱۵ موزه‌هایی برای آثار اهدایی به بقاع متبرکه مانند موزه‌های آستان قدس رضوی و آستانه مبارکه حضرت معصومه ساخته شدند.

در سال ۱۳۳۵ موزه قزوین در عمارت کلاه فرنگی شاه تهماسب (بنای چهلستون قزوین) برپا گردید و در ادامه این روند در سال ۱۳۳۷ موزه چهلستون اصفهان در کاخ چهلستون و موزه ملی کاشان افتتاح گردید.

در دی ماه ۱۳۳۹ شمسی موزه جواهرات سلطنتی در طبقه زیرین ساختمان بانک ملی گشایش یافت. در سال ۱۳۴۰ موزه هنرهای تزئینی و در سال ۱۳۴۱ موزه تبریز و گرگان و در سال ۱۳۴۵ ه. ش موزه شوش و در سال ۱۳۴۶ موزه ارومیه افتتاح شدند که آثار موجود در این موزه‌ها بیشتر جنبه تاریخی و مردم شناسی داشته است.

موزه‌های میان‌دواب، خوی و رشت در سال‌های ۱۳۴۷، ۱۳۴۸ و ۱۳۴۹ افتتاح گردیدند. موزه شهید و حمام گنجعلیخان کرمان در سال ۱۳۵۰ موزه‌های هفت تپه و موزه استاد ابوالحسن صبا در سال ۱۳۵۲ تاسیس و افتتاح گردیدند.

موزه‌های سنندج و سقز در سال ۱۳۵۴ افتتاح گردیدند. سال‌های ۱۳۵۵ و ۱۳۵۶ اوج خدمات بناهای موزه‌ای در ایران بوده است. در این سال‌ها انگیزه ایجاد بناهایی با عملکرد صرفاً موزه عمومی می‌یابد که موزه هنرهای معاصر، موزه فرش، حاصل آن می‌باشد علاوه بر این تاسیس موزه رضا عباسی، آبگینه و سفالینه‌های ایران و موزه کاخ مرمر را می‌توان حاصل تلاش‌های این دوره دانست.

در سال های پس از انقلاب اسلامی، ایجاد موزه ها به صورت تخصصی تر و با تنوع بیشتر ادامه یافت. موزه ها از حالت نمایشگاهی صرف خارج شده و با توجه به محتوای موزه و در نظر گرفتن اهداف پژوهشی و مطالعاتی و گروه های مخاطب، نسبت به چیدمان اشیا و برنامه ریزی جهت برگزاری نمایشگاه های خاص اقدام می نمایند. در سال های آغازین پس از انقلاب کاخ های سعدآباد و نیاوران به صورت کاخ موزه در معرض نمایش برای عموم مردم قرار گرفتند.

سایت موزه های مسجد کبود و عصر آهن در تبریز، گوهر تپه در بهشهر و تپه سیلک در کاشان از جمله موزه هایی هستند که در سایت های کاوش باستان شناسی ایجاد گردیدند.

اکو موزه میراث روستایی گیلان، موزه قران کریم در تهران، قلعه والی در ایلام، ایبانه در کاشان، رئیسعلی دلواری در بوشهر، موزه سراوان و موزه منطقه ای جنوب شرق ایران در سیستان و بلوچستان از جمله موزه هایی هستند که به منظور پژوهش در آثار تاریخی، مردم شناسی و باستان شناسی در سال های پس از انقلاب اسلامی در کشورمان ایجاد گردیدند.

خوشبختانه روند تاسیس موزه در کشور از رشد قابل ملاحظه ای برخوردار بوده و به موازات سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری، سایر وزارتخانه ها و ارگان ها همچون وزارت نیرو، سازمان محیط زیست و منابع طبیعی و شهرداری نیز به صورت تخصصی اقدام به ایجاد موزه نمودند. همچنین در برخی موارد این ارگان ها با مشارکت سازمان میراث فرهنگی اقدام به ایجاد موزه می نمایند. همچنین در سال های اخیر سازمان میراث فرهنگی با تمایل افراد و مجموعه داران اشیای فرهنگی به تاسیس موزه های خصوصی نیز مواجه بوده است.

قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور مصوب ۱۳۶۷/۲/۱

ماده ۳- وظایف سازمان

وظایف سازمان در زمینه میراث فرهنگی که شامل پژوهش، نظارت، حفظ و احیاء و معرفی است به قرار زیر می‌باشد:

۱. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه‌های پژوهشی پیرامون آثار باقیمانده از گذشتگان.
۲. بررسی و شناسایی محوطه‌ها، تپه‌ها، بناها و مجموعه‌های تاریخی و تهیه فهرست جامع از آنها و نقشه باستانشناسی کشور.
۳. انجام پژوهش‌های باستان شناسی و کاوش‌های علمی.
۴. بررسی‌های مردم نگاری، پژوهش‌های مردم شناسی، انسان شناسی زیستی و شناخت فرهنگ بومی مناطق مختلف کشور.
۵. پژوهش در زمینه هنرهای سنتی و فراهم آوردن امکانات لازم جهت حفظ، احیا و رشد آنها.
۶. ثبت آثار ارزشمند منقول و غیر منقول فرهنگی، تاریخی کشور در فهرست آثار ملی و فهرست‌های ذیربط.
۷. انجام انحصاری کلیه امور حقوقی مربوط به میراث فرهنگی، طرح دعاوی کیفری علیه متخلفین از قوانین ناظر به میراث فرهنگی کشور به عنوان مدعی با حسب مورد شاکی خصوصی.
۸. اقدامات لازم جهت شناسایی و استرداد اموال فرهنگی ایران در سطح ملی و بین‌المللی از طریق مراجع ذیربط.
۹. شناسایی و در اختیار گرفتن کلیه اموالی که دارای ارزش‌های فرهنگی- تاریخی بوده و جزو میراث فرهنگی محسوب می‌گردد. و توسط دستگاه‌های مسئول ضبط شده است.
- تبصره: کلیه دادگاه‌ها گمرکات، نیروهای انتظامی و دستگاه‌های دولتی نظیر آنها که به نحوی نسبت به ضبط اموال اقدام می‌نمایند موظف به در اختیار قراردادن اموالی که دارای ارزش فرهنگی- تاریخی می‌باشد به سازمان میراث فرهنگی هستند.
۱۰. تهیه و اجرای طرح‌های لازم به منظور حراست، حفاظت، تعمیر، مرمت و احیاء آثار، بناها و مجموعه‌های با ارزش فرهنگی، تاریخی.
۱۱. اظهار نظر در کلیه طرح‌های عمرانی، جامع و تفصیلی در رابطه با مناطق فرهنگی، تاریخی و موافقت نهایی درباره محوطه‌ها و بناها و اماکن فرهنگی، تاریخی ارزشمند در موارد مذکور و جلوگیری از هرگونه تخریب آنها.
۱۲. تعیین حریم بناها، مجموعه‌ها، محوطه‌ها و تپه‌های تاریخی ثبت شده و ضوابط خاص معماری و طراحی داخلی حریم.
۱۳. معرفی آثار باارزش فرهنگی، تاریخی از طریق موزه‌ها و نمایشگاه‌ها و نظائر آنها.
۱۴. ایجاد و توسعه و اداره موزه‌ها در سطح کشور.

۱۵. ایجاد مرکز اسناد و مدارک میراث فرهنگی کشور (نظیر مجموعه گزارش‌های علمی، نقشه‌ها و عکس‌های بناها و ...) جهت ارائه خدمات علمی و تحقیقاتی در این زمینه.
۱۶. معرفی و شناساندن ارزش‌های میراث فرهنگی در سطح ملی و بین‌المللی و به وسیله چاپ و نشر مجموعه مطالعات و تحقیقات انجام یافته و استفاده از وسایل سمعی و بصری و ارتباط جمعی.
۱۷. تنظیم و تدوین و انتشار دایره‌المعارف آثار و ابنیه تاریخی ایران.
۱۸. توسعه فعالیت‌های تحقیقاتی در زمینه‌های مختلف میراث فرهنگی، و تشویق محققان، هنرمندان و استادکاران.
۱۹. تنظیم و اجرای برنامه‌های آموزشی جهت آماده سازی نیروهای کارآمد در زمینه‌های مربوط به میراث فرهنگی با هماهنگی دستگاه‌های ذیربط.
۲۰. تشویق مردم به مشارکت در فعالیت‌های مربوط به شناسایی، حفظ و احیاء میراث فرهنگی و نظارت بر آن
۲۱. ایجاد و گسترش انجمن‌های میراث فرهنگی در سطح کشور.
تبصره- نحوه ایجاد و حدود وظایف و اختیارات این انجمن‌ها را شورای سازمان تعیین خواهد نمود.
۲۲. برقراری ارتباطات و مبادلات علمی و فرهنگی با موسسات و نهادهای ذی ربط در سطح ملی و بین‌المللی بالاخص کشورهای اسلامی و منطقه و برگزاری کنگره‌ها و سمینارهای دوره ای لازم.
۲۳. همکاری با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در زمینه امور ایرانگردی و جهانگردی.
۲۴. ارائه خدمات مشاوره‌ای، تحقیقاتی، فنی و آموزشی، فروش تولیدات فرهنگی، دریافت ورودیه بناها، محوطه‌ها، موزه‌ها و نمایشگاه‌ها و قبول هدایا و کمک و نظایر آن.

لایحه قانونی راجع به جلوگیری از انجام اعمال حفاری‌های غیرمجاز و کاوش به قصد به دست آوردن اشیاء عتیقه و آثار تاریخی که براساس ضوابط بین‌المللی ۱۰۰ سال یا بیشتر از تاریخ ایجاد یا ساخت آن گذشته باشد مصوب ۱۳۵۸/۲/۲۷ شورای انقلاب

ماده واحده- نظر به ضرورت حفظ ذخایر متعلق و مربوط به میراث‌های اسلامی و فرهنگی و لزوم حفظ و حراست این میراث‌ها از نقطه نظر جامعه‌شناسی و تحقیقات عملی و فرهنگی و تاریخی و نظر به لزوم جلوگیری از غارت و صدور این ذخایر ارزنده به خارج از کشور که طبق مقررات مملکتی و بین‌المللی منع شده است ماده واحده ذیل تصویب می‌شود:

۱. انجام هرگونه عمل حفاری و کاوش به قصد به دست آوردن اشیاء عتیقه و آثار تاریخی مطلقاً ممنوع است و مرتکب به حبس تأدیبی از ۶ ماه تا ۳ سال و ضبط مکشوفه و آلات و ادوات حفاری به نفع بین‌الملی محکوم می‌شود. چنانچه حفاری در اماکن تاریخی که به ثبت آثار ملی رسیده باشد انجام گیرد، مرتکب به حداکثر مجازات مقرر محکوم می‌شود.

۲. در صورتی که اشیاء مذکور در این قانون بر حسب تصادف کشف بشود، کاشف مکلف است آنها را در اسرع وقت به نزدیکترین اداره فرهنگ و آموزش عالی ارائه دهد. در این مورد هیأتی مرکب از قاضی شرع، دادستان محل و رئیس اداره فرهنگ و آموزش عالی^۱ یا نمایندگان آنها با حضور یک نفر کارشناس اهل خبره تشکیل و پس از بررسی به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

الف- در صورتی که اشیاء مکشوفه از ملک شخصی باشد، در مورد فلزات قیمتی و جواهرات پس از توزین، معادل دو برابر بهای روز ماده خام آن و در مورد سایر اشیاء نصف بهای تقویم شده به کاشف پرداخت خواهد شد.

ب- در صورتی که اشیاء مکشوفه از غیرملک شخصی به دست آید، به میزان نصب حق الکشف مقرر در بند الف به کاشف پرداخت خواهد شد.

ج- ارزیابی و پرداخت حق الکشف مذکور در بندهای الف و ب حداکثر ظرف یک ماه از طرف اداره فرهنگ و آموزش عالی ۳ مربوطه به عمل خواهد آمد.

^۱. با تصویب قانون تعزیرات مصوب سال ۱۳۷۵ در واقع ماده ۵۶۲ قانون اخیر جایگزین بند ۱ قانون فوق شده و بند یاد شده منسوخ شده است ماده ۵۶۲ قانون تعزیرات مصوب سال ۱۳۷۵ مقرر می‌دارد:

ماده ۵۶۲- هر گونه حفاری و کاوش به قصد به دست آوردن اموال تاریخی، فرهنگی ممنوع بوده و مرتکب به حبس از شش ماه تا سه سال و ضبط اشیاء مکشوفه به نفع سازمان میراث فرهنگی کشور و آلات و ادوات حفاری به نفع دولت محکوم می‌شود. چنانچه حفاری در اماکن و محوطه‌های تاریخی که در فهرست آثار ملی به ثبت رسیده است یا در بقاع متبرکه و امکان مذهبی صورت گیرد. علاوه بر ضبط اشیاء مکشوفه و آلات و ادوات حفاری، مرتکب به حداکثر مجازات مقرر محکوم می‌شود.

۲ و ۳- در سال ۱۳۷۲ به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۲/۱/۱۸ شورای عالی اداری سازمان وزارت فرهنگ و آموزش عالی منفک و به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتقل شد و براساس بند ۳ مصوبه مزبور کلیه اختیارات و مسئولیت‌های وزیر وزارت فرهنگ و آموزش عالی در رابطه با موضوع وظایف اجرایی سازمان میراث فرهنگی به وزیر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انتقال یافت. اما النهایه به موجب ماده یک قانون تشکیل سازمان میراث فرهنگی و گردشگری مصوب ۱۳۸۲، سازمان میراث فرهنگی و ایرانگردی و جهانگردی از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتزع و با هم ادغام شده و سازمان جدید میراث فرهنگی و گردشگری زیر نظر رئیس جمهور تشکیل و رئیس سازمان با حکم رئیس جمهور مصوب می‌شود. لذا هم اکنون رئیس اداره فرهنگ و آموزش عالی در این هیأت سمتی نداشته و نماینده سازمان میراث فرهنگی هم عضو هیأت است.

۳. منظور از اشیاء عتیقه اشیایی است که بر طبق ضوابط بین المللی یکصد سال یا بیشتر از تاریخ ایجاد یا ساخت آن گذشته باشد در مورد اشیایی که قدمت آن از یکصد سال کمتر باشد، پس از تادیه خمس بهای تقویم شده آن از طرف کاشف به نفع بیت المال، اشیاء مکشوفه به وی تعلق خواهد گرفت.
۴. اشخاصی که اشیاء مکشوفه را بر خلاف ترتیب مقرر در این قانون به معرض خرید و فروش بگذارند به مجازات مقرر در بند ۱ محکوم خواهد شد.

الحاق یک ماده به عنوان ماده ۵۶۶ مکرر به کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی سال ۱۳۷۵

مصوب ۱۳۸۸/۴/۲۴

ماده ۵۶۶ مکرر - هر کس نمونه تقلبی آثار فرهنگی - تاریخی اعم از ایرانی و خارجی را به جای اثر اصلی بسازد یا آن را به قصد عرضه، قاچاق یا فروش، معرفی، حمل یا نگهداری کند یا با آگاهی از تقلبی بودن اثر خریداری کند به حبس از نود و یک روز تا شش ماه و جزای نقدی معادل نصف ارزش اثر اصلی با اخذ نظر کارشناس از سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری محکوم می شود.

تبصره ۱- نمونه تقلبی به اشیایی اطلاق می گردد که در دوره معاصر ساخته شده و از حیث نقوش، خطوط، شکل، جنس، اندازه، حجم و وزن شبیه آثار فرهنگی - تاریخی اصیل بوده یا بدون آن که نمونه اصلی وجود داشته باشد به عنوان اثر فرهنگی - تاریخی اصیل معرفی شود و علامتی از سوی سازنده یا سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری برای تشخیص از اصل، بر روی آن حک نشده باشد.

تبصره ۲- چنانچه شیء تقلبی نمونه اصلی نداشته باشد، ارزش آن به فرض وجود توسط کارشناسان سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری تعیین می گردد.

تبصره ۳- اشیاء مکشوفه موضوع این ماده به نفع سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری ضبط می گردد. حکم این تبصره شامل اشیایی که قبل از لازم الاجراء شدن این قانون ضبط شده نیز می گردد.

موادی از قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) مصوب ۱۳۷۵/۷/۲

ماده ۵۵۹- هر کس اشیاء و لوازم و همچنین مصالح و قطعات آثار فرهنگی- تاریخی را از موزه‌ها و نمایشگاه‌ها، اماکن تاریخی و مذهبی و سایر اماکن که تحت حفاظت یا نظارت دولت است سرقت کند یا با علم به مسروقه بودن، اشیاء مذکور را بخرد یا پنهان دارد، در صورتی که مشمول مجازات حد سرقت نگردد، علاوه بر استرداد آن به حبس از یک تا پنج سال محکوم می‌شود.

ماده ۵۶۱- هرگونه اقدام به خارج کردن اموال تاریخی- فرهنگی از کشور هر چند به خارج کردن آن نینجامد قاچاق محسوب و مرتکب علاوه بر استرداد اموال به حبس از یک تا سه سال و پرداخت جریمه معادل دو برابر قیمت اموال موضوع قاچاق محکوم می‌گردد.

تبصره- تشخیص ماهیت تاریخی- فرهنگی به عهده سازمان میراث فرهنگی کشور می‌باشد.

ماده ۵۶۲- هرگونه حفاری و کاوش به قصد به دست آوردن اموال تاریخی- فرهنگی ممنوع بوده و مرتکب به حبس از شش ماه تا سه سال و ضبط اشیاء مکشوفه به نفع سازمان میراث فرهنگی کشور و آلات و ادوات حفاری به نفع دولت محکوم می‌شود. چنانچه حفاری در اماکن و محوطه‌های تاریخی که در فهرست آثار ملی به ثبت رسیده است یا در بقاع متبرکه و اماکن مذهبی صورت گیرد. علاوه بر ضبط اشیاء مکشوفه و آلات و ادوات حفاری مرتکب به حداکثر مجازات مقرر محکوم می‌شود.

تبصره ۱- هرکس اموال تاریخی، فرهنگی موضوع این ماده را حسب تصادف به دست آورد طبق مقررات سازمان میراث فرهنگی کشور نسبت به تحویل آن اقدام نماید به ضبط اموال مکشوفه محکوم می‌گردد.

تبصره ۲- خرید و فروش اموال تاریخی، فرهنگی حاصل از حفاری مجازات مقرر محکوم می‌شود.

ماده ۵۶۸- در مورد جرائم مذکور در این فصل که به وسیله اشخاص حقوقی انجام شود، هر یک از مدیران و مسئولان که دستور دهنده باشد، بر حسب مورد به مجازاتهای مقرر محکوم می‌شوند.

تبصره- اموال فرهنگی- تاریخی حاصله از جرائم مذکور در این فصل تحت نظر سازمان میراث فرهنگی کشور توقیف و در کلیه مواردی که حکم به ضبط و استرداد اموال و وسائل، تجهیزات و خسارت داده می‌شود به نفع سازمان میراث فرهنگی کشور مورد حکم قرار خواهد گرفت.

آئین نامه اجرایی بند ۹ ماده ۳ قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور

مصوب ۱۳۶۹/۳/۱۶ هیات وزیران

ماده ۱- کلیه مراجعی که به موجب قانون به نحوی نسبت به کشف، توقیف یا ضبط اموال اشخاص حقیقی یا حقوقی اقدام می کنند، مکلفند ظرف ده روز مراتب را به اطلاع نزدیکترین واحد سازمان برسانند. سازمان موظف است بلافاصله نمایندگان خود را جهت شناسایی، تعیین و تفکیک و تهیه فهرست اموال فرهنگی و تاریخی موجود، معرفی و اعزام نماید.

ماده ۲- اموالی که از نظر نمایندگان سازمان، فرهنگی و تاریخی تشخیص داده می شود، به موجب صورتمجلس به طور امانی به نمایندگان اعزامی تحویل می گردد. اموال مزبور پس از تعیین تکلیف قانونی و قطعیت تعلق آنها به دولت به تصرف قطعی سازمان در می آید.

ماده ۳- سازمان موظف است اموال امانی را در محل مخصوص و با رعایت موازین حفاظت علمی و فنی، نگهداری نماید و هزینه این امر در طول این مدت برعهده سازمان خواهد بود.

ماده ۴- سازمان موظف است فهرست اموال امانی و قطعی در اختیار خود را به وزارت امور اقتصادی و دارایی منعکس نماید. اموال فرهنگی و تاریخی قطعی شده در دفاتر مخصوص اموال فرهنگی و تاریخی ثبت و مشمول مقررات آثار ثبتی خواهد بود.

ماده ۱۲ مقررات صادرات، واردات و امور گمرکی مناطق آزاد تجاری- صنعتی جمهوری اسلامی ایران

مصوب ۱۳۷۳/۲/۱۹ (در خصوص خروج عتیقات)

تبصره - خروج اشیای عتیقه، کتابهای خطی و قدیمی، آثار فرهنگی اصیل و انواع سکه مجاز نیست.

تبصره ۴ ماده ۲۰ آیین نامه اجرایی قانون نحوه اعمال تعزیرات حکومتی راجع به قاچاق کالا و ارز

در خصوص ضبط کالاهای قاچاق ۱۳۷۹

تبصره ۴- آن دسته از اموال و اشیایی که دارای ارزش فرهنگی، تاریخی و ملی هستند به سازمان میراث فرهنگی تحویل می شوند.

آیین‌نامه حفاظت از میراث فرهنگی کشور مصوب ۸۱/۳/۲۸ شورای امنیت کشور

ماده ۱۲- سازمان میراث فرهنگی موظف است اموال منقول فرهنگی، تاریخی موجود در موزه‌ها و مجموعه‌های تاریخی، فرهنگی تحت پوشش آن سازمان را حداقل هر یک سال یک بار کنترل و حسب مورد اقدامات قانونی لازم را انجام دهد.

ماده ۱۹- کلیه دستگاه‌های دولتی که اموال تاریخی، فرهنگی در اختیار دارند، فهرست مصور این اموال را به سازمان میراث فرهنگی کشور ارسال خواهند داشت. آرشیو ملی اموال منقول فرهنگی، تاریخی کشور در سازمان مذکور تشکیل خواهد شد.

ماده ۲۰- ملحقات و اموال منصوب یا موجود در بناهای تاریخی، فرهنگی که به طور جداگانه نیز دارای ارزش فرهنگی، تاریخی می‌باشد توسط سازمان میراث فرهنگی کشور شناسایی و فهرست مصور آنها به آرشیو ملی اموال منقول تاریخی، فرهنگی ارسال می‌گردد.

ماده ۲۲- سازمان میراث فرهنگی موظف است، شناسایی کامل اموال تاریخی، فرهنگی منقول موجود در سطح کشور و ثبت آثار منقول ارزشمند در فهرست آثار ملی ایران را با اولویت در برنامه‌های خود پیش بینی نماید.

ماده ۲۹- هر مورد از سرقت اموال فرهنگی تاریخی همراه با اسناد لازم بلافاصله از سوی سازمان میراث فرهنگی کشور به نیروی انتظامی ایران گزارش و نیروی انتظامی با اولویت امر شناسایی محل وقوع و اسامی دارندگان اثر یا آثار مسروقه را با همکاری سازمان پلیس بین‌الملل آغاز و نتایج حاصله را در اختیار سازمان میراث فرهنگی کشور قرار خواهد داد.

آیین‌نامه‌ی اموال فرهنگی تاریخی و هنری نهادهای عمومی و دولتی

مصوب ۱۳۸۱/۱۲/۷ هیات وزیران

ماده ۱- اموال فرهنگی، تاریخی و هنری به اموالی گفته می‌شود که از نظر علمی، تاریخی، فرهنگی، باستان‌شناسی، دیرین‌شناسی و هنری حائز اهمیت بوده و بیش از یک صد سال از تاریخ ساخت آن گذشته و به یکی از انواع زیر تعلق داشته باشد:

الف - اموال فرهنگی تاریخی:

به اموالی گفته می‌شود که نشانگر تحول حیات و هویت فرهنگی تاریخی انسان یا وقوع وقایع تاریخی در ادوار یا دوره‌هایی خاص باشد و به نحوی از انحاء گوشه‌ای از حرکت تاریخی فرهنگی انسان را در مقیاس ملی یا منطقه‌ای یا بین‌المللی نشان دهد یا نشانگر ظهور، حیات و انقراض تمدن‌های تاریخی بوده و از محوطه‌های باستانی واقع در خشکی یا بستر دریاها، در اثر حفاری علمی یا علل دیگر کشف شود.

تبصره - آثار دیرین‌شناسی، شامل مجموعه‌ها و نمونه‌های نادر جانورشناسی، گیاه‌شناسی، معدن‌شناسی، انسان‌شناسی، بقایای نباتی و جانوری ما قبل تاریخ و ترکیبات نادر زمین‌شناسی در حکم اموال فرهنگی تاریخی محسوب می‌شود.

ب- اموال تاریخی:

این اموال نشانگر وقوع وقایع تاریخی، علوم و فنون، تاریخ نظامی و اجتماعی و همچنین زندگی رهبران و مشاهیر تاریخی، علمی، مذهبی، فرهنگی و هنری می‌باشد.

ج - اموال فرهنگی:

به اموال منقولی اطلاق می‌شود که نشانگر وجوه مختلف زندگی انسان در دوره متأخر تاریخی بوده و پژوهش در آنها موجب بازشناسی صورت تاریخی فرهنگی زندگی جوامع انسانی می‌شود، از قبیل آثار مردم‌نگاری، مردم‌شناسی، فرهنگ و هنر بومی، آرشیوهای (بایگانی‌های) صدا و تصویر، تمبر و امثال آن.

د- اموال هنری:

به کلیه‌ی آثار هنری در رشته‌های مختلف هنرهای تجسمی اعم از هنرهای سنتی و بومی یا معاصر، ایرانی یا غیر ایرانی، گفته می‌شود که ساخته مشاهیر هنرمندان رشته‌های مختلف هنری بوده یا در تاریخ هنر، جزء آثار شاخص هنری محسوب می‌شوند یا نشانگر آغاز یا اوج سبک یا مکتب یا دوره هنری مشخص باشند.

ه- اموال مطالعاتی:

قطعه‌ای از یک اثر فرهنگی تاریخی یا هنری است که فاقد نقش کامل، خط و حیثیت مستقل فرهنگی بوده یا فاقد ارزش حفاظتی باشد و صرفاً از نظر تشخیص دوره تاریخی، جنس و ترکیب عناصر آن ارزش مطالعاتی داشته باشد.

و- اموال تقلبی یا جعلی^۱:

به اموالی گفته می‌شود که با سوء نیت از روی یک اثر فرهنگی تاریخی و هنری خاص تقلید یا با استفاده از نقوش، خطوط و اشکال فرهنگی تاریخی در دوره معاصر ساخته شده است.

تبصره ۱- تعیین تکلیف اموال مطالعاتی، تقلبی و جعلی از نظر امحاء نگهداری یا واگذاری بلاعوض و فروش اموال مطالعاتی بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی خواهد بود.

تبصره ۲- آثار متعلق به مشاهیر فرهنگی تاریخی و هنری و همچنین آثار نشانگر رویدادهای مهم تاریخی معاصر و همچنین آن دسته از آثار فرهنگی و هنری معاصر که برابر دستورالعمل موضوع این آیین‌نامه درجه یک یا درجه دو تشخیص داده می‌شود، صرف نظر از قدمت آن، مشمول مقررات این آیین‌نامه خواهد بود.

ماده ۲- مجموعه اموال فرهنگی تاریخی یا هنری به اموالی اطلاق می‌شود که علاوه بر ارزش فرهنگی تاریخی و هنری هر یک از آثار تشکیل دهنده آن، اجتماع آنها هویتی مستقل ایجاد و ارزش و حیثیتی مضاعف بوجود آورد.

ماده ۳- کلیه اموال فرهنگی تاریخی و هنری دولتی که در اختیار وزارتخانه‌ها و سازمانها و مؤسسات دولتی و عمومی غیر دولتی و دستگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی است، بر اساس فرم‌ها و دفاتر مندرج در این آیین‌نامه توسط دستگاه دارنده ثبت و یک نسخه از آنها به سازمان میراث فرهنگی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال خواهد شد. عدم انجام مفاد این ماده، موجب پیگرد قانونی خواهد بود.

تبصره ۱- اموال فرهنگی تاریخی حاصل از حفاری‌های علمی باستان‌شناسی حداکثر یک ماه بعد از فصل حفاری، به واحد اداری ذیربط تحویل و مفاد این آیین‌نامه در مورد آنها اعمال خواهد شد.

تبصره ۲- در مورد اموالی که به حکم مراجع ذیصلاح و تا صدور رای قطعی توقیف می‌شوند، بر اساس بند (۹) ماده (۳) قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور و آئین‌نامه اجرایی آن اقدام خواهد شد.

تبصره ۳- اموال فرهنگی تاریخی و هنری در اختیار شرکت‌های دولتی، نهادهای عمومی غیر دولتی و شرکت‌هایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است نیز مشمول این آیین‌نامه هستند.

تبصره ۴- تکالیف مقرر در این آیین‌نامه در مورد اموال موضوع تبصره ذیل ماده یک توسط سازمان حفاظت محیط زیست انجام شده و سازمان مذکور مسئولیت‌های قانونی مربوط را بر عهده دارد.

ماده ۴- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه بر اساس دستورالعمل‌های صادر شده از سوی سازمان میراث فرهنگی کشور، نسبت به مرمت، حفاظت، پژوهش، معرفی و ساماندهی اطلاعاتی و کالبدی اموال فرهنگی تاریخی و هنری در اختیار خود اقدام خواهند کرد.

ماده ۵- سازمان میراث فرهنگی کشور مکلف است اقدامات اضطراری حفاظتی و مرمتی را تعیین و به دستگاه ذیربط

۱- از آنجا که اشیاء بدل - تقلبی با سوء نیت خاصی از روی شیء اصل ساخته شده و در صورت اعاده این اموال بدلی به متصرف قبلی، اموال مذکور مجدداً وارد بازار غیر قانونی معامله و قاچاق اموال فرهنگی خواهد شد و چون استرداد آنها به متصرف قبلی، امکان وقوع جرم مشابه را تشدید می‌کند، صدور حکم به ضبط آنها به نفع دولت، با توجه به قانون عمومی ناظر به موضوع موجه‌تر می‌باشد (صمدی، مجموعه قوانین ... ۱۳۸۲: ۲۷۸).

ابلاغ و دستگاه اجرایی ذیربط مکلف است بر اساس نظرات سازمان اقدام نماید.

ماده ۶- حفاظت و حراست از اموال موضوع این آیین‌نامه، بر عهده دستگاه دارنده اموال و نگهداری حساب آنها بر عهده وزارت امور اقتصادی و دارایی خواهد بود.

تبصره - در صورتی که اموال موضوع این آیین‌نامه بر عهده دلیل شرایط فیزیکی یا شیمیایی خود اثر و یا در جریان مرمت به دلایل فنی از بین برود، اموال یاد شده پس از تایید سازمان میراث فرهنگی کشور و با رعایت مقررات مربوطه از فهرست اموال دولتی خارج خواهد شد.

ماده ۷- طبقه‌بندی اموال فرهنگی تاریخی و هنری مشمول این آیین‌نامه (آثار درجه یک، درجه دو، درجه سه و مطالعاتی) مطابق دستورالعملی خواهد بود که توسط سازمان میراث فرهنگی کشور تهیه و ابلاغ خواهد شد. نتایج حاصله از اجرای طرح مذکور پس از تصویب سازمان میراث فرهنگی کشور لازم الاجرا خواهد بود.

تبصره - کلیه اموال فرهنگی تاریخی و هنری از نظر اجرای مفاد این آیین‌نامه تا انجام طرح طبقه‌بندی ارزش فرهنگی تاریخی آنها، در حکم آثار درجه دو و برای اجرای مفاد ماده ۲۰ این آیین‌نامه در حکم آثار درجه سه محسوب می‌شوند.

ماده ۸- سازمان میراث فرهنگی کشور موظف است دستورالعمل ساماندهی اطلاعاتی و اموال موضوع این آیین‌نامه را به منظور تولید و ثبت اطلاعات پژوهشی، حفاظتی، کالبدی، مرمتی و اموالی هر اثر در قالب شناسنامه عمومی و تخصصی، تدوین و به دستگاه‌های ذیربط جهت اجرا ابلاغ نماید.

ماده ۹- سازمان میراث فرهنگی کشور دستورالعمل مرمت اموال موضوع این آیین‌نامه را با توجه به طبقه‌بندی ارزش فرهنگی تاریخی، نوع، جنس، قدمت، نوع و میزان آسیب دیدگی اثر، تدوین و ابلاغ خواهد کرد.

تبصره - مرمت اضطراری اموال موضوع این آیین‌نامه از سوی دستگاه دارنده، در اسرع وقت آغاز خواهد شد.

ماده ۱۰- سازمان میراث فرهنگی کشور دستورالعمل ساماندهی کالبدی اموال موضوع این آیین‌نامه را به منظور ایجاد شرایط علمی، فنی و امنیتی لازم برای بقای اثر در محل و نحوه نگهداری آن، تدوین، ابلاغ و بر اجرای آن نظارت می‌نماید.

ماده ۱۱- کلیه دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند پس از ابلاغ دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه نسبت به طبقه‌بندی ارزشی و ساماندهی اطلاعاتی و کالبدی اموال فرهنگی تاریخی و هنری تحت اختیار خود، با نظارت سازمان میراث فرهنگی کشور اقدام نمایند.

ماده ۱۲- دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه موظفند در تنظیم بودجه سالانه خود اعتبار مورد نیاز برای نگهداری اموال موضوع این آیین‌نامه را متناسب با دستورالعمل‌های ابلاغی تعیین و به مراجع ذیربط اعلام نمایند. عدم پیش‌بینی و یا تخصیص اعتبار کافی وظایف دستگاه‌های مذکور نخواهد بود.

ماده ۱۳- مرمت اموال موضوع این آیین‌نامه بر عهده دستگاه دارنده آن خواهد بود. دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه مکلفند ساختار تشکیلاتی مناسب را جهت ایجاد آزمایشگاه یا کارگاه مرمت، حسب مورد پیش‌بینی و به سازمان

مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پیشنهاد نمایند.

ماده ۱۴- کلیه دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه نسبت به تاسیس موزه تخصصی در خصوص موضوع فعالیت خود اقدام خواهند کرد. موزه‌های تخصصی تحت نظارت فنی سازمان میراث فرهنگی کشور خواهد بود.

ماده ۱۵- امین اموال فرهنگی تاریخی و هنری که مطابق آیین‌نامه اجرایی ماده ۳۴ قانون محاسبات عمومی کشور منصوب خواهد شد، نباید غیر از وظیفه امین اموالی وظیفه دیگری را بر عهده داشته باشد و باید علاوه بر صلاحیت‌های اخلاقی و امانت‌داری، حداقل دارای مدرک کاردانی در رشته مرتبط نیز باشد. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با هماهنگی سازمان میراث فرهنگی کشور، شغل امین اموال و مزایای آن را تعریف و برای دستگاه‌های مشمول به تعداد مورد نیاز پست امین اموال منظور خواهد کرد.

ماده ۱۶- امین اموال فرهنگی تاریخی و هنری علاوه بر انجام وظایف مقرر در قانون محاسبات عمومی کشور، آیین‌نامه اموال دولتی و آیین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت‌های امین اموال وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت :

الف- اجرای وظایف مقرر در طرح‌های ساماندهی کالبدی و اطلاعاتی و سایر دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه در مورد اموال فرهنگی تاریخی و هنری .

ب- تنظیم فرم‌های مربوط به وضعیت سلامت و وضعیت محل نگهداری اثر از نظر شرایط علمی، فنی و امنیت آن، موضوع دستورالعمل‌های این آیین‌نامه.

ج- انجام امور مقرر در دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه و همکاری با پژوهشگران و ایجاد شرایط لازم برای معرفی اثر.

د- مراقبت مستمر از آثار تحت ابوابجمعی و گزارش به موقع ناشی از شرایط فیزیکی اثر، شرایط فنی و امنیتی محل نگهداری آن.

تبصره - امین اموال در صورت عدم رعایت مفاد این بند و تعدی و تفریط، مسئول جبران خسارت وارد شده به اثر خواهد بود. تشخیص این امر و تعیین میزان خسارات وارد شده بر عهده مرجع ذیصلاح قضایی و با توجه به نظر کارشناسی سازمان میراث فرهنگی کشور خواهد بود.

ماده ۱۷- انتقال بلاعوض و امانی اموال موضوع این آیین‌نامه از یک وزارتخانه یا مؤسسه یا شرکت دولتی دیگر و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی با رعایت مواد مربوط از قانون محاسبات عمومی کشور و با رعایت شرایط ذیل انجام می‌شود :

الف- مفاد دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه در مورد اموال موضوع انتقال قبلاً انجام شده باشد.

ب- موافقت قبلی سازمان میراث فرهنگی کشور تحصیل شود.

ماده ۱۸- خرید اموال فرهنگی تاریخی و هنری از سوی دستگاه‌های مشمول این آیین‌نامه بر اساس مقررات عمومی ناظر به معاملات دستگاه خریدار انجام خواهد شد. ضرورت خرید و قیمت کارشناسی اثر توسط هیأتی متشکل از دو نفر

کارشناس خبره با انتخاب دستگاه خریدار و یک نفر نماینده سازمان میراث فرهنگی کشور تعیین خواهد شد.

ماده ۱۹- حمل و نقل اموال موضوع این آیین‌نامه از نظر شرایط حفاظتی و امنیتی تابع دستورالعملی خواهد بود که با توجه به ویژگی‌های اموال مورد نظر از سوی سازمان میراث فرهنگی کشور تعیین و ابلاغ خواهد شد مسئولیت رعایت مفاد آن بر عهده دستگاه دارنده اثر خواهد بود.

ماده ۲۰- اموال فرهنگی تاریخی و هنری که می‌تواند تحت ابوابجمعی هر یک از امنای اموال فرهنگی تاریخی و هنری قرار گیرد، حداکثر ده هزار عدد اثر درجه ۳ می‌باشد. هر اثر درجه یک معادل دویست اثر درجه ۳ و هر اثر درجه دو معادل بیست عدد اثر درجه ۳ محسوب می‌شود.

ماده ۲۱- خروج موقت اموال فرهنگی تاریخی و هنری درجه یک مشمول این آیین‌نامه برای شرکت در نمایشگاه‌های خارج از کشور پس از تایید سازمان میراث فرهنگی کشور، به تصویب هیات وزیران خواهد رسید.

تبصره- خروج موقت اموال فرهنگی تاریخی و هنری درجه دو و سه با موافقت سازمان میراث فرهنگی کشور انجام خواهد شد.

ماده ۲۲- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است با هماهنگی سازمان میراث فرهنگی کشور از محل جابجایی پست‌های بین دستگاهی نسبت به ایجاد پست امین اموال فرهنگی تاریخی و بازرس اموال فرهنگی تاریخی و هنری دولتی اقدام نماید.

تبصره - استخدام نیروهای تخصصی کارشناسی ارشد و بالاتر در دستگاه اجرای دستورالعمل‌های موضوع این آیین‌نامه یا اشتغال در سمت‌های امین اموال و بازرس اموال فرهنگی با تأیید کمیسیون مرکب از نمایندگان دستگاه ذیربط، سازمان میراث فرهنگی کشور و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور علاوه بر سقف پست‌های تخصصی مجاز می‌باشد.

ماده ۲۳- حذف اموال موضوع این آیین‌نامه از فهرست اموال فرهنگی تاریخی و هنری دولتی با رعایت موارد ذیل بر عهده هیأتی متشکل از نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان میراث فرهنگی کشور، دیوان محاسبات کشور و دستگاه دارنده‌ی آن می‌باشد:

۱- در کلیه موارد سرقت شده، فقدان و به طور کلی مواردی که از بین رفتن اموال بعثت وقوع تخلف اداری از جمله مفاد این آیین‌نامه یا جرایم عمومی صورت گرفته است، حذف اموال منوط به صدور حکم قضایی یا رأی دیوان محاسبات کشور و جبران خسارات وارد شده به دولت می‌باشد.

۲- در مواردی که امین اموال موضوع این آیین‌نامه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل، زلزله، جنگ و حوادث مشابه آن از بین برود، با گواهی بالاترین مقام دستگاه اجرایی مبنی بر فقدان قصور و مسامحه از سوی مسئولان نگهداری اثر، موضوع در هیأت یاد شده مطرح خواهد شد.

هیأت مزبور با بررسی جوانب امر و با توجه به نظر کارشناسی سازمان میراث فرهنگی کشور اقدامات انجام یافته از سوی دستگاه ذیربط و حکم صادر شده از مرجع قضایی یا اداری ذیصلاح، تصمیم می‌گیرد.

تبصره ۱- حذف اموال موضوع این آیین‌نامه از فهرست اموال دولتی پس از تأیید نماینده سازمان میسر خواهد شد.

تبصره ۲- در صورتی که هیأت در جریان رسیدگی به تخلف اداری یا وقوع جرایم عمومی برخورد نماید، موضوع را به مراجع ذیصلاح اداری و قضایی منعکس و تا صدور رأی نهایی پیگیری خواهد شد.

ماده ۲۴- سازمان میراث فرهنگی کشور مسئول نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بوده و در موارد تخلف، مراتب به بالاترین مقام دستگاه اجرایی منعکس خواهد شد.

آیین نامه اجرایی خروج محصولات فرهنگی و هنری (۱۳۸۲/۴/۸ هیات وزیران)

ماده ۲- خروج کلیه آثار از کشور به صورت محموله پستی، همراه مسافر یا تجاری به استثنای موارد زیر آزاد می‌باشد:

(ج) اصل کلیه خطی قدیمی و چاپ سنگی.

(د) آثار هنری و ادوات موسیقی که جزء میراث فرهنگی کشور محسوب می‌شود.

تبصره ۱- نحوه تشخیص و تعیین مصادیق موارد مربوط به بندهای (ج) و (د) بر اساس قوانین و مقررات مربوط توسط سازمان میراث فرهنگی کشور اعلام می‌شود.

آیین‌نامه مدیریت، ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان

اموال فرهنگی- تاریخی منقول مجاز

فصل اول- تعاریف:

ماده ۱- کلیه آثار فرهنگی- تاریخی و هنری غیردولتی که ویژگیهای علمی- فنی آنها در آیین‌نامه اموال فرهنگی- تاریخی و هنری دولتی تعریف شده است، مشمول مقررات این آیین‌نامه می‌باشند.

ماده ۲- اموال بدلی به اموالی گفته می‌شود که بدون سوء نیت از روی یک اثر تاریخی فرهنگی و هنری درجنس یا ابعاد یا رنگ متفاوت و به قصد معرفی تجاری ساخته شده است و بدلی بودن آن در محل قابل رویت از آن و همچنین نام کارگاه سازنده آن حل شده باشد.

ماده ۳- موزه یک نهاد دائمی با هدف ارائه خدمات فرهنگی، آموزشی و پژوهشی از طریق نمایش آثار فرهنگی- تاریخی و هنری به عموم جامعه است. موزه‌ها مجاز به گردآوری آثار، نگهداری، نمایش و مبادله آثار متعلق به خود می‌باشند. تبصره- به موزه‌هایی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی خصوصی ایجاد و اداره می‌شوند، موزه خصوصی گفته می‌شود.

ماده ۴- مجموعه دار به شخص حقیقی یا حقوقی گفته می‌شود که بدون قصد تجارت نسبت به گردآوری و نگهداری اموال فرهنگی- تاریخی و هنری از طریق مجاز اقدام می‌کند.

ماده ۵- مجموعه اموال فرهنگی- تاریخی یا هنری به تعدادی از اموال فرهنگی- تاریخی و هنری اطلاق می‌شود که علاوه بر ارزش فرهنگی- تاریخی و هنری هر یک از آنها، اجتماع آنها هویتی مستقل ایجاد و ارزش و هویتی مضاعف به وجود می‌آورد.

ماده ۶- اجزا و قطعات آثار و ابنیه تاریخی- فرهنگی که به عللی از محل اصلی قلع شده و حکم مال غیرمنقول را پیدا کرده‌اند، در حکم اموال فرهنگی تاریخی محسوب می‌شوند.

ماده ۷- موزه‌های تخصصی به موزه‌هایی گفته می‌شوند که توسط دستگاههای دولتی، نهادهای عمومی یا اشخاص حقیقی یا حقوقی بخش خصوصی در یک یا چند موضوع که با هم ارتباط ماهوی دارند، تشکیل می‌شوند.

ماده ۸- مؤسسات کارشناسی به موسساتی گفته می‌شود که حداقل با حضور سه نفر کارشناس واجد صلاحیتهای موضوع ماده (۳) که در موضوع واحدی دارای تحصیلات و تجارب مرتبط هستند، تشکیل می‌شوند. مؤسسات کارشناسی می‌توانند نسبت به بررسی، شناسایی، تشخیص قدمت، اصالت و ارزشیابی آثار منقول یا غیرمنقول اقدام نمایند.

تبصره ۱- مجوز کارشناسی آثار منقول و یا غیرمنقول به تشخیص سازمان می‌تواند به شخص حقیقی نیز واگذار گردد، در این صورت شخص حقیقی می‌تواند از عنوان "دفتر کارشناسی" استفاده کند.

تبصره ۲- در صورت وجود کارشناسان واجد صلاحیت در هر دو رشته آثار منقول و غیرمنقول، سازمان می‌تواند اجازه کارشناسی در هر دو رشته یادشده را به مؤسسه واحد اعطا نماید.

ماده ۹- کارگاههای مرمت آثار فرهنگی- تاریخی به موسساتی گفته می شوند که با حضور حداقل سه نفر از کارشناسان واجد صلاحیتهای موضوع این آیین نامه تشکیل می شوند. مؤسسات مذکور می توانند خدمات مشاوره ای و اجرایی در زمینه مرمت آثار منقول و غیرمنقول فرهنگی تاریخی ارائه نمایند.

ماده ۱۰- مؤسسات مدیریت محوطه های فرهنگی تاریخی و موزه ها به موسساتی گفته می شوند که با حضور حداقل پنج نفر از کارشناسان و پرسنل مشخص از جمله معماران، باستان شناسان، مردم شناسان و سایر تخصصهای مرتبط با مدیریت تخصصی و پشتیبانی محوطه ها و موزه ها تشکیل می شوند و خدماتی از جمله خدمات نگهداری، معرفی، برنامه ریزی آموزشی، توسعه منابع انسانی، مرمت، احیاء، انتشارات، حفاظت فیزیکی و سایر خدمات جنبی ارائه می دهند. تبصره- واگذاری اداره محوطه های فرهنگی- تاریخی و موزه های دولتی به مؤسسات مذکور، علاوه بر رعایت شرایط مقرر در این آیین نامه، تابع مقررات آیین نامه نحوه انتخاب و ارجاع کار به مشاوران مصوب هیأت وزیران خواهد بود.

ماده ۱۱- کارگاههای هنرهای سنتی به کارگاههایی گفته می شوند که حداقل با حضور یک نفر هنرمند هنرهای سنتی تشکیل و فعالیت می کنند.

فصل سوم- موزه ها و مجموعه های خصوصی

ماده ۲۰- اشخاص حقیقی یا حقوقی که نسبت به گردآوری و نگهداری اموال فرهنگی تاریخی و هنری ایرانی یا خارجی اقدام می نمایند، باید از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری پروانه مخصوص دریافت نمایند.

ماده ۲۱- مجموعه داران حق اشتغال به تجارت اموال فرهنگی- تاریخی و هنری ندارند و در پایان هر سال لیست اموال فرهنگی تاریخی و هنری در اختیار خود را به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری ارائه خواهند کرد.

ماده ۲۲- مجموعه داران می توانند نسبت به تشکیل نمایشگاههای انفرادی یا گروهی یا ایجاد شرایط لازم برای بازدید عمومی یا چاپ و نشر و معرفی آثار موجود در مجموعه ها اقدام نمایند.

ماده ۲۳- مبادله اموال فرهنگی- تاریخی و هنری بین مجموعه داران و همچنین موزه های خصوصی بدون اشکال است و در موارد خاص مجموعه داران و موزه داران خصوصی می توانند نسبت به فروش بعضی از اموال فرهنگی تاریخی متعلق با کسب اجازه خاص از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به منظور تجهیز یا تکمیل مجموعه اموال فرهنگی تاریخی و هنری در اختیار خود اقدام کنند.

ماده ۲۴- موزه های خصوصی با اخذ پروانه از سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و تحت نظارت علمی و فنی سازمان مذکور تاسیس می شوند و فعالیت خواهند کرد.

ماده ۲۵- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و همچنین موزه های پژوهشی- تخصصی وابسته به سایر دستگاههای دولتی می توانند به منظور تکمیل مجموعه اموال فرهنگی تاریخی و هنری موزه های خصوصی، به طور موقت و با اخذ تضمین مناسب، اموال فرهنگی تاریخی و هنری متعلق به خود را به موزه های خصوصی امانت دهند، در این صورت

ضوابط حفاظتی امنیتی و معرفی آثار مذکور به طور کتبی به موزه امانت گیرنده ابلاغ و بر اجرای آن از سوی دستگاه امانت‌گزار نظارت خواهد شد.

ماده ۲۶- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری دستورالعملهای ناظر به شرایط و نحوه احراز صلاحیت متقاضیان، نحوه فعالیت و مدیریت موزه‌ها و مجموعه‌های خصوصی و همچنین شرایط نحوه صدور، مدتاعتبار و شرایط تعلیق یا ابطال پروانه‌های صادر شده را ظرف شش ماه پس از تصویب این آیین‌نامه تدوین و پس از تصویب شورای عالی میراث فرهنگی و گردشگری ابلاغ خواهد کرد.

ماده ۲۷- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری به منظور حمایت از مالکان و دارندگان قانونی اموال فرهنگی و نیز حمایت از فعالیت موسسات، کارگاهها و موزه‌های خصوصی موضوع این آیین‌نامه اقدامات زیر را انجام خواهد داد:

الف- اماکن تاریخی متعلق به سازمان را که جزء نفایس ملی محسوب نمی‌شوند، به طور رایگان به مدت محدود و یا اجاره به شرط تملیک در اختیار مجموعه‌ها، موزه‌ها و کارگاههای مرمت اموال فرهنگی تاریخی قرار خواهد داد.

ب- از محل کمکهای فنی و اعتباری منظور در بودجه‌های سنواتی، تسهیلات لازم را به قیمت تمام شده دریافت و به مؤسسات مذکور تخصیص و تمام یا بخشی از مابه‌التفاوت کارمزد بانکی تسهیلات دریافتی این قبیل مؤسسات را پرداخت خواهد کرد.

ج- مرمت آثار فرهنگی تاریخی متعلق به مؤسسات موضوع این آیین‌نامه در کارگاههای متعلق به سازمان، به قیمت تمام شده انجام خواهد شد.

د- از محل بودجه سنواتی سازمان متناسب با فعالیت های مؤسسات مذکور یارانه بلیط ورودی پرداخت نماید.

فصل چهارم- تجارت اموال فرهنگی - تاریخی و هنری

ماده ۲۸- اشتغال به تجارت اموال فرهنگی- تاریخی حاصل از حفاریهای باستان شناسی یا حفاریهای غیرمجاز و همچنین اجزا و قطعات آثار تاریخی- فرهنگی غیرمنقول ممنوع است.

ماده ۲۹- اشتغال به تجارت سایر اموال فرهنگی- هنری و تاریخی منوط به اخذ مجوز تاسیس از رییس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری است. رییس سازمان در صدور یا عدم صدور مجوز یادشده مختار است.

تبصره- تاسیس نمایشگاههای دائم و موقت و مجموعه داران اموال فرهنگی- تاریخی و هنری تابع شرایط مزبور است.

ماده ۳۰- صدور مجوز فعالیت برای اماکن موضوع ماده فوق منوط به رعایت ضوابط و دستورالعملهای صادر شده از سوی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری است.

ماده ۳۱- ضوابط و شرایط صدور مجوز و نحوه نظارت سازمان بر فعالیت دارندگان آن براساس دستورالعملی خواهد بود که به تصویب شورای عالی میراث فرهنگی و گردشگری خواهد رسید.

ماده ۳۲- به اشخاص مشروح زیر مجوزهای موضوع ماده (۲۹) داده نخواهد شد:

الف- کسانی که براساس احکام صادر شده از محاکم قضایی به محرومیت از حقوق اجتماعی محکوم شده‌اند.

ب- کسانی که به علت ارتکاب به جرایم علیه میراث فرهنگی در محاکم قضایی محکوم شده‌اند.
ج- کسانی که به اتهام ارتکاب جرایم علیه میراث فرهنگی تحت تعقیب قضایی هستند، تا صدور قرار منع تعقیب یا حکم برائت.

د- کسانی که براساس دستورالعمل صادر شده از سوی سازمان فاقد صلاحیت علمی یا حرفه‌ای تشخیص داده شوند.
ماده ۳۳- متقاضیان صدور مجوزهای موضوع ماده (۱)، صورت آثار فرهنگی- تاریخی و هنری در اختیار خود را براساس فرمها و دستورالعمل صادر شده از سوی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری تنظیم و قبل از شروع فعالیت یک نسخه از آن را به سازمان تسلیم خواهند کرد.

ماده ۳۴- دارندگان مجوز دارای دفاتر مخصوصی خواهند بود که از سوی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری تهیه می‌شود و در اختیار آنها قرار خواهد گرفت. فهرست کلیه آثار فرهنگی- تاریخی موجود و آثاری که خریداری شده یا فروخته شده است همراه باقیمت، تاریخ و مشخصات طرف معامله در دفتر مذکور و فرمهای مربوط درج و یک نسخه از فرمها در پایان هر ماه به سازمان میراث فرهنگی و گردشگری تسلیم خواهد شد.

ماده ۳۵- تعیین اصالت و قیمت اموال فرهنگی- تاریخی و هنری که خرید و فروش آنها در کشور مجازاست، برعهده کارشناسانی خواهد بود که صلاحیت علمی و حرفه‌ای آنها توسط سازمان میراث فرهنگی و گردشگری تعیین می‌شود.

تبصره- سازمان اسامی کارشناسان یادشده را به نحو مقتضی به اطلاع عموم خواهد رسانید.

ماده ۳۶- در صورتی که کارشناسان اموال فرهنگی- تاریخی پروانه‌های موضوع ماده (۱) را دریافت نمایند، صرفاً در حدود فعالیت مجاز خود مجاز به اظهارنظر کارشناسی بوده و از دخالت در موارد دیگر ممنوع می‌باشند.

ماده ۳۷- سازمان میراث فرهنگی و گردشگری اماکن موضوع این آیین‌نامه را بازرسی و در صورت احراز تخلف از سوی دارندگان مجوز نسبت به ابطال موقت یا دائم پروانه اشتغال اقدام خواهد کرد. دستورالعملهای ناظر به اجرای این ماده از سوی سازمان میراث فرهنگی و گردشگری ظرف شش ماه پس از تصویب این آیین‌نامه تدوین و ابلاغ خواهد شد.

فصل پنجم- موزه‌های تخصصی و پژوهشی

ماده ۳۸- به کلیه دستگاههای اجرایی مشمول مقررات قانون برنامه چهارم توسعه اجازه داده می‌شود از محل اعتبارات عمومی نسبت به ایجاد موزه‌های پژوهشی و تخصصی در حوزه وظایف قانونی خود اقدام نمایند.

ماده ۳۹- موزه‌های مذکور به لحاظ اداری و مالی تابع دستگاه اجرایی ذی‌ربط و از نظر مقررات مربوط به مدیریت موزه، موزه داری و موزه‌آرایی تابع ضوابط و دستورالعملهای سازمان میراث فرهنگی و گردشگری خواهند بود.

ماده ۴۰- نگهداری و مدیریت اموال فرهنگی- تاریخی و هنری موجود در این قبیل موزه‌ها تابع مقررات آیین‌نامه اموال فرهنگی- تاریخی و هنری دولتی خواهد بود.

آیین نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسئولیت های امین اموال

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۷۶/۱۱/۵ بنا به پیشنهاد وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ آیین نامه موضوع ماده یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده ۱- امین اموال مأموری است که از بین مستخدمین رسمی با موافقت ذیحساب ذیربط به موجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه دولتی به این سمت منصوب و مسئولیت حفظ و حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و همچنین کالاهای تحت ابوابجمعی خود را بر اساس مقررات این آیین نامه و آیین نامه اموال دولتی و سایر مقررات مربوط به عهده خواهد داشت.

تبصره ۱- مقررات مربوط به صاحب جمعان در قوانین عمومی مورد عمل وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در صورت عدم مغایرت با مفاد قانون محاسبات عمومی کشور برای امنای اموال نیز قابل اجرا می باشد.

تبصره ۲- مأمورینی که تحت سایر عناوین شغلی در آزمایشگاه ها، کتابخانه ها، موزه ها، انبارها و سایر موارد عهده دار مسئولیت حفظ و حراست اموال دولتی و نگهداری حساب آنها می باشند از لحاظ مسئولیت های موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال خواهند بود.

تبصره ۳- مسئولیت تحویل و حفظ و حراست اموالی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی بطور امانی به شرکت های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی، تحویل می گردد باید به عهده یک یا حسب ضرورت چند نفر از کارکنان ثابت و غیر موقت دستگاه های مذکور که در حکم امین اموال خواهند بود محول گردد. مسوولیت موضوع این تبصره رافع مسوولیت دستگاه تحویل گیرنده در مورد حفظ و حراست و اعاده اموال مذکور نخواهد بود.

ماده ۲- وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکت های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی مجری طرح های عمرانی مکلفند به منظور حفظ و حراست و تحویل و تنظیم حساب اموال طرح های مزبور برابر مقررات امین اموال تعیین و منصوب نمایند.

تبصره ۱- امین اموال در شرکت های دولتی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی در ارتباط با طرح های عمرانی باید از بین کارکنان ثابت و غیر موقت آن ها منصوب گردد.

ماده ۳- امین اموال باید دارای شرایط زیر باشد:

الف- داشتن حداقل مدرک تحصیلی پایان دوره دبیرستان

ب- داشتن صلاحیت و توانایی لازم برای انجام وظایف مربوط

ج- سپردن تضمین مناسب در موارد و به میزانی که در مقررات مربوط پیش بینی شده است.

تبصره ۱- در صورت نبودن فرد واجد شرایط موضوع بند الف این ماده استفاده موقت از افرادی که ضمن داشتن سایر شرایط دارای مدرک تحصیلی سوم متوسطه نظام آموزشی سابق یا پایان دوره راهنمایی نظام آموزشی فعلی باشند به شرط دارا بودن حداقل دو سال سابقه کار تجربی مربوط، بلامانع است.

تبصره ۲- امنای اموال کتب کتابخانه ها، اشیای موزه ای، لوازم آزمایشگاهی، لوازم فنی و نظایر آن ها باید از بین

کسانی انتخاب شوند که علاوه بر دارا بودن شرایط مندرج در این ماده یا تبصره یک آن حسب مورد دارای اطلاعات فنی لازم نیز باشند.

ماده ۴- امین اموال از لحاظ وظایف مربوط به نگهداری حساب اموال دولتی و تنظیم حساب آنها و تحویل و تحول اموال تحت ابوابجمعی و سایر مقررات مربوط زیر نظر ذیحساب انجام وظیفه می‌نماید.

تبصره - ذیحساب مکلف است در فواصل زمانی مناسب حسب مورد به تشخیص خود و حداقل سالی یک بار به طریق مقتضی به موجودی حساب امین اموال رسیدگی و در صورت مشاهده کسری در ابوابجمعی امین اموال مراتب را جهت اقدام به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی ذیربط و وزارت امور اقتصادی و دارایی گزارش نماید.

ماده ۵- امین اموال مکلف است برای هر یک از اموال منقول غیر مصرفی تحت ابوابجمعی خود با رعایت طبقه بندی مربوط یک شماره اختصاص دهد و شماره‌ی مذکور را در مورد اموالی که الصاق برچسب به آنها میسر می‌باشد روی برچسب درج و به مال الصاق نماید و در مورد اموالی که به تشخیص و پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تأیید وزارت امور اقتصادی و دارایی الصاق برچسب به آنها میسر نباشد، ثبت مشخصات مال در دفاتر و صورتحساب‌ها کافی خواهد بود.

تبصره ۱- شماره برچسب هر طبقه از اموال موضوع این ماده در مورد واحدهایی که بدوا حساب اموال خود را بر اساس این آیین نامه تنظیم می‌نماید از شماره یک شروع و با رعایت تسلسل ادامه خواهد یافت و در مورد واحدهایی که دارای حساب اموال بر اساس آیین نامه اموال دولتی هستند، شماره برچسب هر طبقه به دنبال شماره برچسب‌های سابق ادامه پیدا می‌کند.

تبصره ۲- نوع برچسب باید متناسب با وضعیت مال به صورتیکه دوام لازم را داشته باشد تهیه و به نحوی الصاق گردد که صدمه و خسارتی به مال وارد نیاید. در صورتیکه در مورد برخی از اموال منقول غیر مصرفی بر حسب ضرورت از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی برچسب خاصی تعیین و اعلام گردد امین اموال مکلف است در مورد اینگونه اموال از همان نوع برچسب استفاده نماید.

ماده ۶- امین اموال مکلف است مشخصات کامل اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده واحد ابوابجمعی خود را به ترتیب شماره تخصیصی و بر حسب نوع و طبقه اموال در دفاتر مربوط ثبت نماید.

تبصره - ثبت دفاتر موضوع این ماده باید با رعایت دستورالعمل طبقه بندی اموال به عمل آید.

ماده ۷- امین اموال مکلف است در مواقعی که باید مالی با رعایت مقررات به طور موقت یا دائم از واحد اداری ذیربط خارج شود با توجه به مجوز صادر شده از طرف مقامات مجاز دستگاه مربوط پروانه خروج که دارای شماره ترتیب و حاوی مشخصات کامل مال باشد در سه نسخه صادر و نسخه اول را به خارج کننده مال و نسخه دوم را به واحد انتظامات تحویل و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید، پروانه مذکور باید به امضای امین اموال و مقام مجاز ذیربط رسیده باشد.

تبصره ۱- خروج خودروهای دولتی به منظور ارائه خدمات یا ماموریت اداری از شمول این ماده خارج و تابع ضوابط مربوط به خود می‌باشد.

تبصره ۲- خروج دوچرخه، موبیلت و موتورسیکلت و سایر وسایل نقلیه که به منظور خدمات یا انجام وظایف اداری

تحویل کارکنان شده یا می شود و مسئولیت حفظ و نگهداری آنها به عهده شخص تحویل گیرنده می باشد از شمول این ماده خارج است.

تبصره ۳- خروج موقت کتاب و نظایر آن از کتابخانه ها تابع ضوابط خاص خود می باشد.

تبصره ۴- در صورتی که مالی بدون پروانه خروج موضوع این ماده از واحد اداری ذیربط خارج شود، مسئولیت آن به عهده واحد انتظامات مربوط خواهد بود.

ماده ۸- امین اموال مکلف است صورتحساب اموال منقول غیر مصرفی رسیده و فرستاده نیمه هر سال را تا آخر مهر ماه همان سال و صورتحساب نیمه دوم را تا آخر فروردین ماه سال بعد از روی دفاتر اموال در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رییس واحد ذیربط به ذیحسابی تحویل نماید. ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن یک نسخه از آنرا حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط ارسال و نسخه دیگر آنرا به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۹- امین اموال مکلف است اموال منقول رسیده و فرستاده مصرفی و در حکم مصرفی ابوابجمعی خود را در دفتری مطابق نمونه ای که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی ابلاغ شده است، ثبت نموده و صورت موجودی آخر سال خود را در سه نسخه تنظیم و پس از امضای خود و رییس واحد ذیربط به ذیحسابی ارسال نماید.

ذیحساب مربوط پس از بررسی صورتحساب و امضای آن منتهی تا آخر فروردین ماه سال بعد یک نسخه آن را حسب مورد در مرکز به وزارت امور اقتصادی و دارایی و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوطه ارسال و یک نسخه آنرا به واحد متبوع ارسال و نسخه آخر خود را نزد خود نگهداری می نماید.

ماده ۱۰- دفاتر اموال باید بدون خدشه و قلم خوردگی ثبت و نگهداری شود و هرگاه اشتباهی در ثبت اقلام رخ دهد امین اموال مکلف است توضیح لازم را به امضای خود در ستون ملاحظات در مقابل نام مال قید نماید.

ماده ۱۱- در پایان سال مالی امین اموال ذیل آخرین ردیف ثبت شده دفاتر اموال را بسته و امضا می نماید و از صفحه بعدی همان دفتر جهت ثبت مشخصات اموال سال مالی بعد استفاده خواهد نمود.

تبصره - ثبت مراتب حذف هر قلم از اموال فرستاده در دفاتر بایستی در مقابل مشخصات رسیده همان مال انجام شود.

ماده ۱۲- آن دسته از دستگاههای دولتی مشمول این آیین نامه که با توجه به طبع و ماهیت برخی از اموال دولتی از قبیل اموال موزه ها، کتب کتابخانه ها و انواع کالای انبارها، برای حفظ و حراست و تنظیم و نگهداری حساب و تحویل و تحول آنها از روشهای خاصی استفاده می نمایند با موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی در مورد این قبیل اموال بجای استفاده از روشهای مقرر در این آیین نامه روشهای مربوط را اعمال خواهند نمود.

ماده ۱۳- امین اموال موظف است اموال منقول امانی رسیده را بلافاصله بدون تخصیص برچسب در دفتری که نمونه آن توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می شود ثبت و فهرست آنها را در فرم مربوط که به تایید ذیحساب یا اداره مجاز از طرف او نیز رسیده است در سه نسخه تنظیم و یک نسخه را توسط ذیحساب و حسب مورد به وزارت امور اقتصادی و دارایی یا اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان و نسخه دوم را به واحد متبوع ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۴- پس از انقضای زمان تعیین شده برای استفاده از مال امانی، امنای اموال واحدهای گیرنده و دهنده مال مکلفند به منظوم استرداد مال مذکور، مراتب را به موقع به واحدهای متبوع خود کتباً گزارش نمایند. در صورت استرداد مال باید صورت جلسه لازم مطابق نمونه مربوط در چهار نسخه تنظیم و پس از تأیید ذیحساب و یا افراد مجاز از طرف او نسخه ای به هر یک از واحدهای متبوع و دو نسخه دیگر آن به تحویل دهنده و تحویل گیرنده تسلیم شود.

ماده ۱۵- امین اموال (انباردار) مکلف است در آخر هر سال نسبت به شمارش موجودی اموال تحت ابوابجمعی خود با حضور نماینده رییس دستگاه اجرایی ذیربط مطابق فرمی که از طرف وزارت امور اقتصادی و دارایی تعیین می گردد در سه نسخه اقدام و پس از تأیید رییس اداره و ذیحساب مربوط حداکثر تا فروردین ماه سال بعد نسخه اول را حسب مورد در مرکز به اداره کل اموال دولتی و در استانها به اداره کل امور اقتصادی و دارایی استان مربوط تحویل و نسخه دوم را به واحد متبوع خود ارسال و نسخه سوم را نزد خود نگهداری نماید.

ماده ۱۶- امین اموال مکلف است فهرست مشخصات اموال غیر منقول ابوابجمعی خود را حداکثر ظرف مدت شش ماه پس از ابلاغ این آیین نامه تهیه و به ذیحسابی مربوط ارسال و تغییرات بعدی را بلافاصله گزارش نماید.

ماده ۱۷- چنانچه امین اموال منصوب شده بر اساس ماده (۳۴) قانون محاسبات عمومی کشور همان جمعدار قبلی اموال باشد امین اموال باید در دفاتر مورد عمل شروع فعالیت خود را با سمت امین اموال و بر اساس این آیین نامه مشخص و تفکیک نماید و در مواردی که واحد مربوط قبلاً دارای جمعدار اموال بوده و امین اموالی غیر از جمعدار قبلی برای آن در نظر گرفته شود جمعدار سابق مکلف به تحویل اموال ابوابجمعی خود به امین اموال با تنظیم صورت جلسه ای که به امضای رییس واحد و ذیحساب مربوط یا نمایندگان آنها رسیده باشد خواهد بود، یک نسخه از صورت جلسه مزبور برای ذیحساب و نسخه دیگر نزد امین اموال نگهداری می شود.

ماده ۱۸- در صورتی که امین اموال تغییر سمت یافته یا به نحوی از انحاء سمت امین اموالی از وی سلب شود مکلف است به ترتیب مقرر در ماده (۱۷) این آیین نامه نسبت به تحویل اموال ابوابجمعی خود به امین اموال جدید اقدام نماید.

تبصره - در مواردی که امین اموال یا جمعدار سابق موضوع ماده (۱۷) این آیین نامه از تحویل ابوابجمعی خود به امین اموال جدید استنکاف نماید یا به هر علت حضور وی برای تحویل اموال تحت ابوابجمعی میسر نباشد تحویل اموال و دفاتر و سوابق مربوط با حضور رییس واحد و ذیحساب مربوط یا نمایندگان آنها و نماینده دیوان محاسبات کشور انجام خواهد شد. تحویل و تحول موضوع این تبصره مانع رسیدگی واحد ذیربط در مورد علت استنکاف یا عدم حضور امین اموال یا جمعدار سابق و اقدامات لازم در این زمینه نخواهد بود.

ماده ۱۹- امین اموال مکلف است صورت اموال منقول غیر مصرفی موجود در هر اتاق یا محل را با ذکر مشخصات کامل در سه نسخه و پس از امضای خود و یک نفر از کارکنان واحد ذیربط که از طرف رییس اداره مربوط معرفی شده است، تنظیم و یک نسخه آن را نزد خود نگهداری و نسخه دوم را به کارمند مذکور تحویل و نسخه سوم را در اتاق یا محل مربوط الصاق نماید. هر نوع نقل و انتقال و جابجایی در اموال موضوع این ماده با رعایت مقررات مربوط و با اطلاع قبلی امین اموال ذیربط مجاز می باشد و کارکنان فوق الذکر که صورت بروز کسری و نقصان در اموال مزبور مراتب را از طریق

رییس یا کارمند ارشد واحد ذیربط برای اقدامات لازم کتباً به امین اموال مربوط اعلام نمایند.

تبصره - امین اموال می تواند به تشخیص و موافقت رییس هر واحد، اموال منقول غیر مصرفی را که بر اساس وظایف و ماموریت های محوله مورد استفاده یک یا چند نفر از کارمندان می باشد و حفظ و حراست این قبیل اموال با توجه به حجم یا سایر خصوصیات آنها توسط یک نفر از کارمندان مذکور مقدور باشد (مانند دوربین و ماشین حساب و نظایر آن) با اخذ رسید ذیل صورت مشخصات اموال مزبور به کارمند مربوط بسپارد. صورت مشخصات مورد اشاره در سه نسخه تنظیم و نسخه اول آن نزد امین اموال نگهداری و نسخه دوم به تحویل گیرنده تسلیم و نسخه سوم در اتاق یا محل مربوط الصاق خواهد شد.

کارمندانی که اموال موضوع این تبصره به آنها سپرده می شود تا زمانی که بر طبق وظایف و مأموریت های محوله اموال مذکور را در اختیار دارند در مورد حفظ و حراست آنها مسئول هستند و مکلفند این قبیل اموال را بلافاصله پس از رفع نیاز اداری یا تغییر سمت یا بازنشستگی با اخذ رسید به امین اموال مربوط تحویل نمایند.

ماده ۲۰- دستگاه های دولتی مکلفند با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارایی نسبت به تنظیم و اجرای برنامه های آموزشی لازم برای امنای اموال و سایر ماموران مربوط به منظور فراهم آوردن موجبات حسن اجرای وظایف و مسئولیت هایی که در رابطه با اموال دولتی تحت اختیار به عهده آنها محول می باشد اقدام نمایند.

ماده ۲۱- امین اموال مکلف است در صورت مفقود شدن یا از بین رفتن یا وارد شدن خسارت به مال ناشی از سیل، زلزله، سرقت یا آتش سوزی یا هر علت دیگر مراتب را کتباً به واحد ذیربط اطلاع دهد تا پس از گواهی رییس واحد مزبور مراتب به وزارتخانه یا مؤسسه دولتی مربوط برای رسیدگی و اقدام لازم گزارش گردد.

ماده ۲۲- امین اموال اوراق بهادار که مسئولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حساب اوراق در حکم وجه نقد را به عهده دارد وظایف خود را با رعایت این آیین نامه و بر اساس دستورالعملی که توسط وزارت امور اقتصادی و دارایی تهیه و ابلاغ می گردد زیر نظر ذیحساب انجام خواهد داد.

ماده ۲۳- با توجه به اهمیت وظایف و مسئولیت امنای اموال و ضرورت حفظ و حراست اموال دولتی که قسمتی از بیت المال را تشکیل می دهد سازمان امور اداری و استخدامی کشور موظف است فوق العاده شغل امین اموال و شغل موزه دار را که از لحاظ رعایت مسئولیت های موضوع این آیین نامه در حکم امین اموال می باشد و همچنین موارد نظیر را به نحوی پیش بینی نماید که انگیزه جذب افراد واجد صلاحیت برای مشاغل مذکور فراهم گردد.

آئین نامه دولتی در خصوص نرخ ورودی موزه ها و اماکن تاریخی و

گروه های بازدید کننده و بخشنامه های مرتبط

هیات وزیران در جلسه مورخ ۹۲/۷/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۹۲۲۱۰/۵۶ مورخ ۹۲/۸/۷ سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و به استناد تبصره (۴۵) اصلاحی قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل کشور تصویب نمود: آئین نامه اجرایی تبصره (۴۵) اصلاحی و قانون بودجه اصلاحی سال ۱۳۴۳ کل کشور، موضوع تصویب نامه شماره ۳۰۳۱۰/ت/۳۱۰۴۵ ه مورخ ۱۳۸۳/۶/۴ به شرح زیر اصلاح می شود:

۱. ماده (۱) به شرح زیر اصلاح می شود:

ماده ۱- سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری مجاز است نسبت به دریافت ورود به اماکن و بناهای تاریخی، فرهنگی، طبیعی و موزه های تحت پوشش خود بر حسب اهمیت، موقعیت و آثار موجود در آنها به شرح زیر اقدام نماید.

الف- ورود به موزه ملی ایران، موزه های منطقه ای، کاخ موزه ها و آثار تاریخی (غیرمنقول) ثبت جهانی و شاخص برای بازدیدکنندگان داخلی حداکثر به مبلغ بیست هزار (۲۰/۰۰۰) ریال و برای بازدیدکنندگان خارجی حداکثر به مبلغ یکصد و پنجاه هزار ریال (۱۵۰/۰۰۰) ریال

ب- ورود به موزه های محلی، استانی و سایر آثار تاریخی (غیرمنقول) برای بازدیدکنندگان داخلی حداکثر به مبلغ پانزده هزار (۱۵/۰۰۰) ریال و برای بازدیدکنندگان خارجی حداکثر به مبلغ یکصد هزار (۱۰۰/۰۰۰) ریال
تبصره ۱- سطح بندی موزه ها و اماکن فرهنگی، تاریخی غیر منقول به عهده سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری خواهد بود.

تبصره ۲- اماکن، محوطه های فرهنگی تاریخی و موزه هایی که در اجرای ماده (۵) قانون تشکیل سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری مصوب ۱۳۸۲ به صورت هیأت امنایی اداره می شوند و محوطه ها و موزه هایی که مدیریت آنها در اجرای ماده (۸۸) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت، مصوب ۱۳۸۰ واگذار می شود مشمول این آیین نامه نمی باشند.

متون زیر به عنوان بندهای "و"، "ز" و "ح" به ماده (۲) الحاق می شوند.

"و- بازدید گروهی دانش آموزان به همراه معلمان و سرپرستان آنها"

"ز- کارکنان سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و کلیه بازنشستگان به همراه سه نفر از اعضای خانواده آنها با ارائه کارت شناسایی و با کارت منزلت"

"ح - سایر افراد به تشخیص سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری با معرفی نامه و یا صدور کارت موقت توسط سازمان"

۲. متن زیر جایگزین ماده (۳) می‌شود.

ماده ۳- مبلغ ورودیه افراد زیر به میزان نصف مقرر برای ورودیه خواهد بود.
الف- افراد تحت پوشش کمیته امام خمینی (ره) و سازمان بهزیستی کشور، آزادگان، جانبازان و خانواده‌های شهدا و بسیجیان با ارائه کارت شناسایی یا معرفی نامه از مراجع ذیربط.
ب- بازدیدهای گروهی دانشجویان به همراه استادان دانشگاه‌ها و سرپرستان آنها

۳. تصویب‌نامه‌های شماره ۱۵۶۳۳/ت/۳۲۹۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۴/۳/۱۶، شماره ۴۱۸۱۳/ت/۴۲۶۳۹ مورخ ۱۳۸۸/۲/۲۸ و شماره ۱۷۹۳۸۸/ت/۴۴۲۳۰ ک مورخ ۹۱/۹/۱۳ لغو می‌شوند.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

بخشنامه شماره ۹۲۲۵۰/۳۳۵۰ مورخ ۹۲/۸/۲۵ در رابطه با گروه های بازدیدکننده

نظر به ایجاد زمینه مناسب جهت بازدید اقشار مختلف مردم و نهادینه نمودن فرهنگ بازدید از موزه ها و اماکن فرهنگی، تاریخی و با توجه به مصوبات هیأت محترم وزیران با شماره های ۳۱۰۳۱۰/ت/۳۱۰۴۵هـ مورخ ۸۳/۶/۴ و ۱۳۲۹۵۸/ت/۴۹۱۶۶هـ مورخ ۹۲/۸/۴، کلیه موزه ها، کاخ موزه ها و اماکن فرهنگی - تاریخی تحت پوشش سازمان موظف به انجام مفاد این بخشنامه می باشند.

۱- اشخاص ذیل از پرداخت ورودیه معاف می باشند:

- پژوهشگران و محققان با ارایه تأییدیه از مراکز تحقیقاتی و علمی مربوط
- مدعوین و میهمانان رسمی دولت با ارایه دعوت نامه مربوط
- اشخاصی که به منظور انجام فرایض و آیین های دینی در ساعات مقرر وارد مساجد و اماکن متبرکه می شوند
- بازدید کلیه دانش آموزان و دانشجویان در ایام دهه مبارک فجر با ارایه کارت شناسایی یا معرفی نامه
- کارکنان سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و کلیه بازنشستگان به همراه سه نفر از اعضای خانواده آنها با ارایه کارت شناسایی و یا کارت منزلت
- بازدید گروهی دانش آموزان به همراه معلمان و سرپرستان آنها با ارایه معرفی نامه

۲- مبلغ ورودیه برای اشخاص زیر به صورت نیم بهاء می باشند:

- افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی(ره) و سازمان بهزیستی کشور، آزادگان، جانبازان، خانواده های شهدا و بسیجیان با ارایه معرفی نامه از مراجع ذیربط
 - بازدید گروهی دانشجویان به همراه استادان دانشگاه ها و سرپرستان آنها
- لذا از تاریخ ابلاغ این بخشنامه کلیه موارد قبلی که در این بخشنامه قید نگردیده است لغو می گردد. ۸/۱۸/۵.د

محمد رضا کارگر

مدیر کل موزه ها و

اموال منقول فرهنگی - تاریخی

اخذ پروانه راه اندازی موزه در سطح کشور

بخشنامه به وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و موسسات دولتی و استانداری‌های سراسر کشور

با توجه به ارزش و جایگاه آموزشی و پژوهشی موزه‌ها در سطح جامعه و استقبال اشخاص و نهادهای دولتی جهت راه‌اندازی موزه‌های تخصصی و همچنین به منظور استانداردسازی موزه‌های کل کشور با روش‌های علمی و فنی جاری در سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و یکپارچه‌سازی بانک اطلاعاتی موزه‌های موجود در کشور و نظر به ماده (۱۴) آیین‌نامه اموال فرهنگی، هنری و تاریخی نهادهای عمومی و دولتی موضوع تصویب شماره ۲۵۲۱۴/۵۰۴۴۶ ت/۱۳۸۱/۱۲/۱۴ و مواد (۲۴)، (۲۷)، (۳۸)، (۳۹) آیین‌نامه مدیریت ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی، تاریخی منقول مجاز موضوع تصویب نامه شماره ۲۸۵۸۴/ت/۳۳۵۴۲ هـ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۰، مقتضی است راه‌اندازی موزه‌ها در سطح کشور اعم از موزه‌های خصوصی، مشارکتی و موزه‌های تحت پوشش سازمانهای دولتی (فعال یا در دست اقدام) به استناد احکام یاد شده با تایید نهایی مدیریت میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان‌ها و معرفی به ستاد مرکزی جهت اخذ مجوز دائم صورت گیرد.

محمد رضا رحیمی

معاون اول رئیس جمهور

دستورالعمل تحویل یافته های حاصل از فعالیت های باستان شناسی به واحدهای اداری ذیربط در

سازمان میراث فرهنگی کشور

با توجه به اهمیت ثبت و ضبط یافته های حاصل از فعالیت های باستان شناسی که از مهمترین مبادی ورودی اموال منقول فرهنگی - تاریخی است، بر اساس تبصره ۱ ماده ۳ آیین نامه اموال فرهنگی - تاریخی مصوب ۸۲/۱۲/۱۴ هیئت وزیران، مبنی بر اینکه: "اموال منقول فرهنگی - تاریخی حاصل از حفاری های علمی باستان شناسی می بایست حداکثر یک ماه بعد از پایان فصل حفاری، به واحد اداری ذیربط تحویل گردد." مفاد این دستورالعمل در خصوص تحویل کلیه یافته های فعالیت های میدانی باستان شناسی، به شرح زیر ابلاغ و لازم الاجرا می گردد.

ماده ۱- پژوهشکده ی باستان شناسی باید پس از صدور مجوزهای مربوط به فعالیت های میدانی باستان شناسی مراتب را به منظور پیگیری تحویل یافته های حاصله به اداره کل موزه ها و فرماندهی یگان حفاظت اعلام نماید.

ماده ۲- سرپرست هیات کاوش موظف است در هنگام پیشنهادنامه های باستانشناسی نسبت به تعیین مدت مستند سازی و مطالعه آثار و یافته های حاصله اقدام و تاریخ مذکور را به پژوهشکده باستانشناسی اعلام نماید.

ماده ۳- سرپرست هیئت کاوش موظف است پس از پایان یافتن فعالیت میدانی، مراتب را به اداره کل استان مربوطه اعلام و نسبت به تکمیل فرم « مشخصات یافته های حاصل از پژوهش های باستان شناسی » (پیوست ۱) و تهیه لوح فشرده حاوی تصاویر یافته ها اقدام و فرم مذکور را به پژوهشکده باستانشناسی و مدیریت کل استان مربوطه ارسال نماید.

تبصره: پژوهشکده باستان شناسی موظف است فرم مذکور را پیش از شروع فعالیت های میدانی در اختیار سرپرست هیئت قرار دهد.

ماده ۴- سرپرست هیأت کاوش موظف است ظرف مدت یکماه اطلاعات کلیه یافته های موزه ای و مطالعاتی حاصل از فعالیت های میدانی باستان شناسی را در فرم «مشخصات یافته های حاصل از پژوهش های باستان شناسی» ثبت نموده و به امضاء امین اموال استان، نماینده یگان حفاظت و نماینده و یا ناظر کاوش برساند و به همراه تصویر یافته ها در لوح فشرده تحویل امین اموال مربوطه دهد.

تبصره- کاوشگر مجاز به خروج یافته های حاصله از پایگاه یا محل کاوش در فرصت یکماهه قانونی خود نمی باشد.

ماده ۵- مدیر کل استان موظف است، امین اموال فرهنگی - تاریخی یا نماینده قانونی وی و نماینده یگان حفاظت را طی حکم رسمی، جهت تحویل یافته ها مطابق فهرست اولیه حاصله، اعزام نماید.

تبصره ۱: چنانچه نماینده قانونی امین اموال یافته های حاصل از کاوش را تحویل گرفته باشد، امین اموال موظف به تحویل گرفتن یافته های مذکور از نماینده قانونی خود ظرف مدت یک هفته و ثبت آنها در فرم های اموال دولتی و سایر فرمهای مربوطه مطابق ضوابط و مقررات می باشد.

تبصره ۲: نظارت بر ثبت اطلاعات اشیاء در فرمهای دولتی مطابق صورتجلسه تحویل و تحول در فرمهای مربوطه به عهده اداره کل موزه ها می باشد.

ماده ۶- اداره کل استان موظف است یک نسخه از صورت جلسه تحویل یافته ها و لوح فشرده تصاویر مربوطه را به پژوهشکده باستان شناسی و نسخه دیگر را به اداره کل موزه ها ارسال نماید.

ماده ۷- کاوشگر پس از تحویل یافته ها به امین اموال مربوطه می تواند با ارائه درخواست کتبی و کسب مجوز از مدیریت استان برای مدت زمان معین، ادامه مطالعه و پژوهش بر روی یافته های حاصل از کاوش را در محل موزه در استان انجام دهد.

تبصره: در شرایطی که کاوشگر پس از تحویل یافته ها امکان حضور در محل موزه استان را جهت ادامه مطالعات خود نداشته باشد، انتقال یافته ها به این منظور، تابع دستورالعمل نقل و انتقال امانی اشیاء خواهد بود.

ماده ۸- تامین امنیت در هنگام حمل و نقل و جابجایی یافته های حاصل از فعالیت های باستان شناسی، از محل کشف به موزه یا مخزن استان، بر اساس ضوابط دستورالعمل حمل و نقل بر عهده یگان حفاظت استان خواهد بود.

ماده ۹- صدور مجوز برای ارسال یافته ها و نمونه های مطالعاتی جهت پژوهشهای آزمایشگاهی پیش از تحویل به موزه، پس از تهیه فهرست مصور و درج آنها در فرم های مربوطه، توسط پژوهشکده باستان شناسی انجام خواهد شد.

تبصره: پژوهشکده باستان شناسی باید یک نسخه از مجوز به همراه فهرست مصور نمونه های آزمایشگاهی را به منظور اطلاع و پیگیری به اداره کل موزه ها ارسال نماید.

ماده ۱۰- نظارت بر حسن اجرای مفاد این دستورالعمل، در ارتباط با فعالیت های میدانی باستان شناسی به عهده پژوهشکده باستان شناسی و نظارت بر امر تحویل و تحول، ثبت و ضبط و نقل و انتقال اشیاء و یافته ها به عهده اداره کل موزه ها خواهد بود.

ماده ۱۱- این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۶ تبصره تهیه و تدوین گردیده و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد.

دستور العمل پلمپ و فك پلمپ موزه‌ها

الف- موزه ها (سالن های نمایش)

ماده ۱- پس از اتمام ساعت بازدید و تعطیلی موزه ها، امین اموال یا نماینده قانونی وی و نماینده یگان حفاظت، اقدام به کنترل کامل موزه نموده و ضمن مطابقت اشیاء با فهرست مصور اشیاء موجود در هر سالن و حصول اطمینان از وجود کلیه اشیاء، درب اصلی سالن توسط امین اموال یا نماینده قانونی وی قفل و پلمپ می گردد، پلمپ دوم نیز توسط نماینده یگان حفاظت انجام می شود. فرم صورتجلسه (فرم شماره ۱) توسط امین اموال یا نماینده قانونی وی و یگان حفاظت تکمیل و به امضاء خواهد رسید. دستگاه پلمپ و کلید درب اصلی موزه و سالن های نمایش در داخل گاو صندوق تعبیه شده در دفتر یگان حفاظت نگهداری می گردد و کلید اصلی صندوق مذکور در اختیار امین اموال مربوطه یا نماینده قانونی وی می باشد. (از خروج دستگاه پلمپ و کلید اصلی موزه به خارج از مجموعه جدا خودداری شود).

تبصره ۱- با توجه به بخشنامه ابلاغی از سوی حراست کل کشور، مبنی بر الزام تعیین صلاحیت افراد دارای مشاغل حساس ضروریست، نماینده معرفی شده از سوی مسئول موزه، قبل از هر گونه اقدام، کلیه مراحل تعیین صلاحیت حراستی را بگذرانند. ضمناً نماینده قانونی امین اموال باید حتی المقدور از بین دیگر امنای اموال و یا از سایر نیروهای رسمی (غیر از نیروهای یگان حفاظت) انتخاب گردد.

تبصره ۲- امین اموال به منظور تعیین نماینده قانونی خویش، موظف است نسبت به تنظیم و تکمیل فرم معرفی نماینده قانونی اقدام نماید. (فرم شماره ۲)

تبصره ۳- معرفی نماینده قانونی رافع سایر مسئولیت های قانونی امنای اموال نخواهد بود.

ماده ۲- امین اموال موظف است نسبت به تهیه و تنظیم فهرست مصور اشیاء در معرض نمایش و نگهداری یک نسخه از آن در محل مناسبی از سالن های نمایش اقدام نماید. ضمناً امین اموال موظف است هر گونه جابجایی آثار را با حضور نماینده یگان انجام دهد و مراتب را در ستون ملاحظات فهرست مربوطه ثبت نماید.

ماده ۳- در شرایطی که پلمپ نهایی موزه توسط نماینده قانونی امین اموال صورت می گیرد، امین اموال باید قبل از خروج از موزه به همراه نماینده قانونی خود اشیاء در معرض نمایش را در سالن موزه مطابق فهرست موجود کنترل نموده و نسبت به تکمیل و امضاء صورتجلسه پلمپ و فك پلمپ (فرم شماره ۱) اقدام نماید. بدیهی است از این پس تا پایان ساعت کاری و پلمپ موزه مسئولیت کنترل اموال در سالن موزه در هنگام پلمپ با نماینده قانونی وی خواهد بود.

ماده ۴- مدیر موزه موظف است نسبت به تهیه کلید یدکی درب اصلی و سایر ورودی های موزه و مخزن اقدام نموده و آن را در جعبه ای که بدین منظور در یگان حفاظت تعبیه می شود درون پاکتی که امین اموال پلمپ می نماید، قرار دهد و جعبه توسط مسئول حفاظت فیزیکی، مدیر موزه و حراست پلمپ گردد.

ماده ۵- در هنگام فک پلمپ نیز پس از حصول اطمینان از صحت پلمپ، نماینده یگان حفاظت در حضور امین اموال یا نماینده قانونی وی اقدام به فک پلمپ نموده و پس از کنترل کامل موزه و صحت آثار موجود، صورتجلسه مربوطه (فرم شماره ۱) را تکمیل و سپس موزه جهت بازدید، بازگشایی می‌گردد.

ماده ۶- موزه‌هایی که دارای سالن‌های نمایشی متعدد بوده و این سالن‌ها شامل ویتترین‌های متعددی است که تحت پلمپ چند امین اموال می‌باشد، مسئولیت پلمپ و فک پلمپ ویتترین‌ها با امین اموال مربوطه و با نظارت یگان حفاظت بوده و درب اصلی سالن توسط مسئول سالن یا رئیس موزه قفل و پلمپ می‌گردد. پلمپ دوم نیز توسط نماینده یگان حفاظت انجام می‌گیرد. کلید سالن موزه پس از قفل نمودن درب‌ها تحویل یگان حفاظت شده و در محل دفتر یگان حفاظت درون گاو صندوق نگهداری می‌گردد.

ماده ۷- در مواقع اضطراری و وقوع حوادث غیر مترقبه (نظیر آتش سوزی و...) یگان حفاظت پس از هماهنگی اولیه با مبادی ذی ربط به قید فوریت، نسبت به فک پلمپ اقدام نموده و امین اموال موظف است به محض حضور پس از کنترل و تأیید صحت اموال تحت ابواب جمعی خود به منظور مستند سازی، نسبت به تکمیل فرم صورت مجلس حوادث (فرم ۲۱ و فرم شماره ۴) این دستور العمل اقدام نماید. پلمپ مجدد با حضور نماینده یگان حفاظت و امین اموال یا مدیر موزه انجام خواهد گرفت. امین اموال موظف است، نتیجه را در اسرع وقت به مدیر موزه گزارش نماید. تبصره- یگان حفاظت موظف است تا حضور امین اموال و تکمیل فرم‌های مربوطه و پلمپ مجدد، نسبت به حفاظت از محل و جلوگیری از هر گونه جابجایی اموال اقدام نماید.

ماده ۸- به غیر از زمان وقوع حوادث غیر مترقبه، بدون حضور امین اموال، امکان فک پلمپ موزه نخواهد بود و در صورت فک پلمپ در شرایط غیر اضطراری مدیر موزه مسئول پاسخگویی به مقامات ذی ربط خواهد بود.

ماده ۹- ورود و خروج مراجعه کنندگان (محققین و پژوهشگران، گروه‌های فیلم سازی و فیلم برداری و...) به موزه با ارائه معرفی نامه از مرکز ذی ربط، مجوز کتبی مدیر موزه و هماهنگی با امین اموال مربوطه و یگان حفاظت، پس از تکمیل فرم مراجعه کنندگان به موزه (فرم شماره ۳) انجام می‌پذیرد.

ب) مخازن

ماده ۱۰- پلمپ مخازن موزه‌ها بر عهده امین اموال است، امین اموال پس از قفل نمودن درب مخازن اقدام به پلمپ نموده و پلمپ دوم نیز توسط نماینده یگان حفاظت انجام خواهد شد و فرم صورتجلسه پلمپ و فک پلمپ تکمیل و امضاء خواهد شد.

ماده ۱۱- در مخازن مرکزی مجموعه‌ها، انجام پلمپ هر مخزن توسط امین اموال مربوطه الزامی و پلمپ ورودی اصلی مخزن توسط مسئول مخزن و یا رئیس گنجینه و یگان حفاظت انجام خواهد شد.

ماده ۱۲- ورود مراجعه کنندگان (محققین و پژوهشگران، گروه‌های فیلم سازی و فیلم برداری و...) به محل نگهداری اشیاء در مخازن ممنوع می‌باشد. به منظور ارائه خدمات به این دسته از مراجعین در موزه، باید از اتاق‌های پژوهش تعبیه شده در مخازن استفاده نمود. ورود و خروج به اتاق‌های پژوهش مخازن با ارائه معرفی نامه از مرکز ذیربط،

مجوز کتبی مدیر موزه و هماهنگی با امین اموال مربوطه و پس از تکمیل فرم مراجعه کنندگان به موزه (فرم شماره ۳) امکان پذیر خواهد بود. مراجعه کنندگان ملزم به رعایت شرایط حفاظتی اعلام شده از سوی یگان حفاظت می باشند.

ماده ۱۳- در زمان وقوع حوادث غیر مترقبه (نظیر آتش سوزی و...) فک پلمپ و پلمپ مجدد درب مخازن تابع شرایط مندرج در ماده ۷ این دستورالعمل می باشد.

ماده ۱۴- فک پلمپ بدون حضور امین اموال و نیز نماینده یگان حفاظت (مگر در زمان بروز حوادث غیر مترقبه) ممنوع می باشد و عواقب آن به عهده مسئولین ذیربط می باشد.

ماده ۱۵- فرم صورتجلسه پلمپ و فک پلمپ در ۲ نسخه تهیه و سایر فرم های مذکور در دستورالعمل فوق تابع ضوابط خاص خود می باشد.

ماده ۱۶- این دستورالعمل در ۱۶ ماده و ۴ تبصره تهیه و تنظیم گردیده و از زمان اعلام به مجموعه های تابعه، لازم الاجراست. عدم رعایت مفاد آن قابل پیگیری در مراجع ذیربط می باشد.

فرم شماره ۱ - صورتجلسه پلمپ و فك پلمپ

نام موزه:	سالن:	مخزن:
تاریخ و ساعت فك پلمپ:	تاریخ و ساعت پلمپ:	
شماره یا كد پلمپ:		
ساعت كنترل موزه:		
نام و نام خانوادگی اموال:	نام و نام خانودگی نماینده قانونی امین اموال:	
امضاء:	امضاء	
صحت و درستی کلیه آثار موجود در سالن نمایش توسط امضاکنندگان ذیل تایید می شود <input type="checkbox"/> تایید نمی شود <input type="checkbox"/>		
توضیحات:		
محل امضا امین اموال یا نماینده قانونی امین اموال:	محل امضا نمایندگان حفاظت:	

فرم شماره ۲- فرم معرفی نماینده قانونی امین اموال

مدیر محترم.....

سلام علیکم

احتراماً با عنایت به دستورالعمل ابلاغی شماره مورخ بدینوسیله خانم/ آقای با مشخصات زیر به عنوان نماینده قانونی جهت اقدامات بعدی معرفی می‌گردد.
مشخصات فردی

نام	نام خانوادگی:	نام پدر:	شماره شناسنامه:
تاریخ تولد	کد ملی:	مدرک تحصیلی	
سمت فعلی:	وضعیت استخدام:		

نام و نام خانوادگی امین اموال:

تاریخ و امضا:

مسئول محترم حراست:

سلام علیکم:

احتراماً حسب بررسی صورت گرفته و سوابق موجود نامبرده فوق الذکر سابقه سوء در این دفاتر می‌باشد لذا خواهشمند است دستور فرمایند اقدامات لازم معمول و از نتایج حاصله این دفتر را مطلع نمایند.

نام و نام خانوادگی مسئول حراست:

امضاء

فرم شماره ۳- فرم مراجعه کنندگان (محققین، پژوهشگران و گروه‌های فیلم سازی و ..) به موزه و اتاق پژوهش در مخزن

نام و نام خانوادگی		
نام پدر:		شماره شناسنامه
کد ملی:	شماره تماس ثابت:	همراه
آدرس:		
معرف سازمان:		مرکز آموزش:
مکان مورد بازدید سالن نمایش:	مخزن:	بخش:
تاریخ و ساعت مراجعه:		
تعداد آثار مورد تحقیق یا عکسبرداری:		
مخزن: تعداد:		شماره اموال
		شماره اموال
اینجانب متعهد می‌گردد:		
<p>۱. کلیه قوانین و مقررات جاری موزه را رعایت نمایم.</p> <p>۲. پس از اتمام پروژه یک نسخه از کار تحقیقی یا لوح فشرده تصویری از فیلم تهیه شده را جهت آرشیو در اختیار موزه قرار دهم</p>		
امضا		
امضا امین اموال:	امضا یگان حفاظت:	امضا مدیر موزه

فرم شماره ۴ - صورتجلسه فك پلمپ و اضطراري و پلمپ مجدد موزه‌ها و اموال فرهنگي

نام موزه / مخزن:	محل موزه/ مخزن:
نام و نام خانوادگی امین اموال:	نام و نام خانوادگی نماینده یگان حفاظت:
ساعت و تاریخ فك پلمپ:	ساعت و تاریخ پلمپ:
دلایل فك پلمپ اضطراری:	
هماهنگی فك پلمپ اضطراری : با خانم/ آقای	
توضیح: امضا کنندگان ذیل صحت و درستی کلیه موارد فوق را تایید می‌نمایند.	
حاضرین:	



دستورالعمل عکاسی و فیلم برداری از اموال و اماکن تاریخی- فرهنگی

تحت پوشش سازمان میراث فرهنگی

مقدمه

به منظور هماهنگی و همسویی بین مدیریت موزه ها، کاخ موزه ها، اماکن تاریخی و واحد های ستادی ذیربط در سطح کشور و در راستای پیشگیری از صدمات و تخریب اموال و اماکن مذکور همچنین ایجاد تسهیلات برای خبرنگاران، عکاسان، فیلمبرداران، پژوهشگران و گردشگران دستورالعمل زیر تهیه و ابلاغ می گردد.

ماده ۱- تعاریف

عکاسی و فیلم برداری غیر حرفه ای: به آن نوع عکاسی اطلاق می شود که به منظور ثبت خاطرات یا رفع نیازهای بازدیدکنندگان صورت می پذیرد.

عکاسی و فیلم برداری حرفه ای: منظور آن نوع عکاسی است که با استفاده از تجهیزات حرفه ای عکس برداری صورت می پذیرد.

تجهیزات جانبی: شامل تجهیزات نورپردازی و حرکتی حرفه ای می باشد که در تهیه فیلم، سریال، کلیپ و تیزر و ... مورد استفاده قرار می گیرد. مانند: سه پایه، انواع لنز، ریل و پروژکتور و ...

اشیاء و آثار حساس: آثار و اشیائی که از مواد آلی ساخته شده اند مانند کلیه بافته ها و منسوجات، نسخ خطی، چوب، چرم، عاج و ... و یا از مواد ترکیبی تشکیل شده اند مانند نقاشی روی بوم، نقاشی های دیواری و ...

اشیاء و آثار آسیب پذیر: به آثار و اشیائی گفته می شود که به لحاظ وضعیت ظاهری یا درونی دارای ایستایی و ثبات نمی باشند و در اثر عوامل گوناگون محیطی مثل: نور، دما، رطوبت و نیز نقل و انتقال و جابجایی به شدت واکنش نشان می دهند و در ترکیب و شکل ظاهری آن تغییراتی ایجاد می گردد. (عناصر و تزئینات وابسته به معماری بسته به نوع ماهیت و شرایط حفاظتی مشمول این بند می باشد).

اشیاء و آثار خاص: منظور آن دسته از نفایس و یا اشیای منحصر به فرد و بی نظیری است که از لحاظ حفاظتی، مرمتی و امنیتی دارای شرایط ویژه می باشد.

عکاسی و فیلمبرداری غیر حرفه ای از فضاها و محوطه های خارجی موزه ها و بناهای تاریخی

ماده ۲- عکاسی و فیلمبرداری غیر حرفه ای از فضاها و بناهای تاریخی موزه ها و بناهایی که تابلوی "عکاسی و فیلم برداری ممنوع" بر آنها الصاق نشده، امکان پذیر است.

تبصره: مدیریت اماکن تحت پوشش سازمان به منظور رعایت اصول حفاظتی و امنیتی آثار، موظف به نصب تابلوی "عکاسی و فیلم برداری ممنوع" به دو زبان فارسی و انگلیسی (یا استفاده از تابلوهای نشانه تصویری) در کنار اماکن و اشیائی که شرایط خاص حفاظتی و امنیتی بر آنها حاکم است، می باشند.

عکاسی و فیلمبرداری غیر حرفه ای در فضای داخلی موزه ها و بناهای تاریخی

ماده ۳ - عکاسی بدون فلاش و فیلمبرداری غیر حرفه ای بدون تجهیزات جانبی در موزه ها، کاخ موزه ها، اماکن تاریخی، تزئینات وابسته به بنا و از کلیه آثار و اشیائی که در معرض نمایش قرار دارند و عنوان "عکاسی و فیلم برداری ممنوع" بر آنها الصاق نشده است، امکان پذیر می باشد.

تبصره: مدیریت اماکن تحت پوشش سازمان به منظور رعایت اصول حفاظتی و امنیتی آثار، موظف به نصب تابلوی "عکاسی و فیلم برداری ممنوع" به دو زبان فارسی و انگلیسی (یا استفاده از تابلوهای نشانه تصویری) در کنار اماکن دارای شرایط خاص و آثار و اشیاء خاص، حساس و آسیب پذیر می باشند.

عکاسی و فیلم برداری بصورت حرفه ای از خارج و داخل بناها و موزه ها

الف) عکاسی و فیلم برداری خبری

ماده ۴- عکاسی و فیلم برداری و تهیه خبر توسط خبرنگاران داخلی و خارجی به مدت حداکثر ۵۰ دقیقه در قالب دو ساعت حضور در مکان مورد نظر، با داشتن معرفی نامه از نهادهای معتبر و مرتبط با ارائه کارت شناسایی و اخذ مجوز از مرکز روابط عمومی سازمان با رعایت مفاد مذکور در این دستورالعمل بلامانع است.

تبصره: حضور خبرنگاران در برخی مراسم ها، همایش ها و ... با محوریت سازمان میراث فرهنگی طبق هماهنگی و اخذ مجوز از مرکز روابط عمومی در تهران و ادارات روابط عمومی در استان ها بلامانع می باشد.

ب) عکاسی و فیلم برداری حرفه ای و مستند

ماده ۵- عکاسی و فیلم برداری با تجهیزات نورپردازی به صورت حرفه ای در اماکن تاریخی و از کلیه اشیاء در معرض نمایش، بجز آثار و اشیاء حساس، آسیب پذیر و بناهایی که دارای نقاشی می باشند پس از تائید اداره کل موزه ها و با اخذ مجوز از مرکز روابط عمومی سازمان و ارائه تعهد نامه محضری امکان پذیر می باشد.

ماده ۶- عکاسی و فیلم برداری از بناها و اشیاء موزه ها جهت تهیه فیلم مستند به منظور معرفی موارث فرهنگی، تاریخی و هنری با شرایط زیر امکان پذیر است.

الف) ارائه معرفی نامه از دستگاه های دولتی، دانشگاه ها، مراکز علمی، فرهنگی، دولتی یا وابسته به دولت،

موسسات معتبر خصوصی و تشکل های مردم نهاد مرتبط به مرکز روابط عمومی سازمان.

ب) اخذ تائیدیه از اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی جهت

امکان سنجی بنا یا موزه مورد نظر توسط مرکز روابط عمومی سازمان.

ج) صدور مجوز از سوی مرکز روابط عمومی سازمان دارای حدود و شرایط تعیین شده پس از بررسی

محتوای طرح و توان فنی مجری.

د) تنظیم تعهد نامه محضری با در نظر گرفتن موارد زیر:

- تعهد ارائه دو نسخه از اثر تهیه شده به مرکز روابط عمومی سازمان جهت آرشیو و ارائه به مدیریت مربوطه.

- تعهد به ارائه محصول درخواست شده از سوی مرکز روابط عمومی سازمان حسب شرایط تعیین شده.
- تعهد به جبران خسارات معنوی و مادی وارد شده، در صورت تخلف از ضوابط ایمنی و حفاظتی، به تشخیص مدیریت های ذیربط و تایید سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و یا مرجع معرفی شده از سوی سازمان.

ه) ارسال یک نسخه از مجوز صادره و معرفی نامه از مرکز روابط عمومی به مدیریت مربوطه.
ماده ۷- عکاسی و فیلم برداری حرفه ای و مستند از اماکن در حال مرمت و محوطه های در حال کاوش با صدور مجوز از سوی مرکز روابط عمومی پس از اخذ تاییدیه اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی با هماهنگی مدیریت مکان در حال مرمت یا کاوش پذیر است.
تبصره: اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی با هماهنگی مدیریت کارگاه مکان در حال مرمت یا کاوش و رعایت مصالح سازمان نسبت به صدور مجوز عکاسی و فیلم برداری اقدام خواهد نمود.

ج) عکاسی و فیلم برداری پژوهشی

ماده ۸- عکسبرداری و فیلمبرداری با دوربین حرفه ای و تجهیزات جانبی (نورپردازی و حرکتی) به منظور انجام کار تحقیقاتی و پژوهشی از اماکن تاریخی و از کلیه اشیاء در معرض نمایش، با ارائه معرفی نامه از دستگاه های دولتی و نهادهای معتبر با تایید و اخذ مجوز از اداره کل موزه ها و دفتر حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی و رعایت مفاد مندرج در این دستورالعمل امکان پذیر می باشد.

تبصره ۱: چنانچه تصویری از موضوع مورد نظر، در آرشیو عکس موزه موجود باشد، با اخذ مجوز از مدیریت مربوطه و ذکر منبع، پژوهشگر می تواند از آن استفاده نماید و چنانچه تصویر مورد نظر در آرشیو موزه موجود نباشد، مدیریت موزه می تواند در صورت امکان و پس از طی مراحل مندرج در ماده ۷، با در نظر گرفتن تبصره ۲ ذیل همین ماده شرایط لازم برای تهیه عکس مورد نظر را فراهم نماید.

تبصره ۲- تعداد اشیائی که برای انجام هر موضوع پژوهش در محل موزه به منظور عکاسی و فیلمبرداری می تواند در اختیار دانشجویان و پژوهشگران قرار بگیرد با توجه به شرایط اشیاء و مقطع تحصیلی، به شرح ذیل می باشد.

الف) برای دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی حداکثر ۱۵ شیء.

ب) برای دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۲۵ شیء.

ج) برای دانشجویان دوره دکتری حداکثر ۳۵ شیء

د) برای سایر پژوهشگران، با در نظر گرفتن اهداف پژوهشی و انتشاراتی و با توجه به نظر مدیران ذیربط و تنظیم تفاهم نامه فی مابین مدیریت مربوطه و پژوهشگر با نظارت اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی تعیین می گردد.

ه) چنانچه ماهیت کار پژوهشی نسخه برداری از اثر باشد، توان علمی و تخصصی پژوهشگر باید مورد تایید اداره کل موزه ها قرار گیرد.

و) اشیاء مطالعاتی از این قاعده مستثنی می باشند و بنا به صلاحدید مدیریت مربوطه تعداد آن تعیین می شود.
ماده ۹- عکاسی و فیلم برداری از اشیاء و تزئینات وابسته به معماری خاص، حساس، آسیب پذیر و در معرض تخریب و نیز اشیاء داخل مخزن، با تایید مدیریت مربوطه و داشتن مجوز از معاونت میراث فرهنگی و نظارت کارشناس حفاظت و مرمت امکان پذیر خواهد بود.

تبصره: در زمان عکاسی یا فیلمبرداری از اشیاء مذکور، تکمیل "فرم مراجعه کنندگان (محققین، پژوهشگران و ...) به موزه و اتاق پژوهش در مخزن (فرم شماره ۳)" و فرم های داخلی موزه و استفاده از اتاق پژوهش در موزه ها با حضور امین اموال و نماینده یگان حفاظت الزامی است.

ماده ۱۰- عکاسی و فیلم برداری پژوهشی از اماکن در حال مرمت و محوطه های در حال کاوش با صدور مجوز از سوی اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی امکان پذیر است.
تبصره: اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی با هماهنگی مدیریت کارگاه مکان در حال مرمت یا کاوش و رعایت مصالح سازمان نسبت به صدور مجوز عکاسی و فیلم برداری اقدام خواهد نمود.

د) عکاسی و فیلم برداری تبلیغاتی، برنامه های مناسبی و فیلم و سریال های تلویزیونی

ماده ۱۱- عکاسی و فیلم برداری از اماکن تحت پوشش سازمان به منظور بهره برداری مراکز و ادارات تابعه و تهیه بسته های نمایشگاهی و چاپ پوستر، بروشور، کاتالوگ و... با صدور مجوز از سوی مرکز روابط عمومی سازمان پس از اخذ نظر مدیریت ذیربط و رعایت مفاد امنیتی و حفاظتی انجام خواهد شد.

ماده ۱۲- عکاسی و فیلم برداری در محوطه های داخلی موزه ها و کاخ موزه ها به منظور تهیه و ایجاد برنامه های مناسبی و میزگردهای علمی و ... ممنوع می باشد.

ماده ۱۳- عکاسی و فیلم برداری در محوطه های خارجی اماکن و ابنیه تاریخی به منظور تهیه برنامه های مناسبی و میزگردهای علمی با اطلاع مدیریت ذیربط اخذ مجوز از مرکز روابط عمومی پس از تأیید محتوای طرح، ضمن رعایت مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد.

ماده ۱۴- عکاسی و فیلمبرداری به منظور ساخت نماهنگ (کلیپ) و پیام های تبلیغاتی (تیزر) در حوزه وظایف و اولویتهای سازمانی از اماکن و اشیای موزه ای تحت پوشش سازمان، با اطلاع مدیریت ذیربط و اخذ مجوز از مرکز روابط عمومی سازمان پس از تأیید محتوای طرح و توان مجری امکان پذیر است.

ماده ۱۵- عکاسی و فیلمبرداری به منظور ساخت نماهنگ (کلیپ) و پیام های تبلیغاتی (تیزر) در حوزه خارج از وظایف سازمانی بواسطه حفظ شأن تاریخی و هویت ملی در کلیه اماکن، ابنیه و موزه ها و کاخ موزه های میراث فرهنگی ممنوع می باشد (مثال: تولید تیزر جوایز بانک در مکان تاریخی).

ماده ۱۶- عکاسی و فیلم برداری به منظور ساخت فیلم های داستانی و سریال های تلویزیونی در کلیه اماکن، ابنیه، موزه ها و کاخ موزه ها ممنوع می باشد.

قوانین لازم الاجرا برای کلیه گروه‌ها

ماده ۱۷- نور پردازی بر روی اشیاء باید از فاصله ایمن (حداقل یک متر) با نور غیر متمرکز بر روی شی و رعایت کلیه موارد حفاظتی باشد.

ماده ۱۸- خوردن و آشامیدن و استعمال دخانیات در مجاورت اشیاء در محل عکاسی یا فیلمبرداری ممنوع می باشد.

ماده ۱۹- حضور افراد متفرقه در محل عکاسی یا فیلمبرداری ممنوع می باشد.

ماده ۲۰- حضور پژوهشگر و افراد متفرقه در فضای اصلی مخزن ممنوع بوده و باید از اتاق های پژوهش تعبیه شده بدین منظور استفاده نمایند.

ماده ۲۱- هرگونه تماس مستقیم فیلم بردار و عکاس با اموال تاریخی، فرهنگی ممنوع می باشد و در هنگام عکاسی و فیلم برداری حتی المقدور از جابجایی اشیاء خودداری نموده، در صورت ضرورت جابجایی اشیاء در درون مجموعه، جا بجایی با تایید مدیریت ذیربط و با حضور امین اموال مربوطه، کارشناس حفاظت و مرمت و نماینده یگان حفاظت، ضمن رعایت کامل مفاد این دستورالعمل و ضوابط مصوب حفاظتی قید شده در دستورالعمل حفاظتی و مرمتی اموال فرهنگی، تاریخی و هنری ممکن خواهد بود.

ماده ۲۲- تردد وسایل سنگین و ارتعاش آور، و استفاده از ابزارهای تخریبی جهت فیلمبرداری در محوطه و حریم اماکن موضوع این دستورالعمل ممنوع است .

تبصره: استفاده از وسایل خاص مانند: (سینه موبیل و ...) با تایید مرکز روابط عمومی و درج در مجوز صادره بلا مانع می باشد.

ماده ۲۳- هرگونه دخل و تصرف، تغییر، تخریب، ساخت و سازهای حجمی به عنوان دکور در اماکن مرتبط و نیز نصب والصاق هرگونه تجهیزات جانبی (اعم از نور پردازی، حرکتی و ...) در کلیه فضاهای داخل و خارج موزه ها، بناها و بافت های فرهنگی تاریخی

(نظیر ساختمان، عناصر وابسته به معماری، آب نماها، درختان و پوشش های گیاهی) و محوطه های در حال کاوش یا مرمت ممنوع می باشد.

ماده ۲۴- مجموعه های موضوع این دستورالعمل در ساعات موظف اداری مجاز به ارائه خدمات به گروه های فیلمبرداری می باشند و عکاس یا فیلم بردار مراجعه کننده، با نظر مستقیم مدیریت مجموعه متعهد به محاسبه و پرداخت کلیه هزینه های خدماتی، مشاوره و کارشناسی در خارج از ساعات موظف اداری و نوبت کاری به پرسنل مربوطه می باشد. (طبق تعرفه اعلامی از سوی معاونت ستادی)

ماده ۲۵- رعایت کلیه قوانین و مقررات اداری و جاری مجموعه و سازمان میراث فرهنگی در تمام مدت فیلم برداری و عکس برداری الزامی می باشد.

ماده ۲۶- هرگونه عکاسی و فیلم برداری حرفه ای از داخل و خارج موزه ها، کاخ موزه ها و ابنیه تاریخی، فرهنگی بدون کسب مجوز از مراجع ذیربط پیگرد قانونی دارد.

ماده ۲۷- مسئول اجرای مفاد این دستورالعمل، مدیریت ذیربط می باشد و نمایندگان تام الاختیار اداره کل موزه ها و اداره کل حفظ و احیاء بافتها، بناها و محوطه های تاریخی مرکز روابط عمومی بر کیفیت اجرای آن نظارت خواهند نمود. هرگونه تخلف از مفاد این دستورالعمل از سوی متقاضی، قابل پیگیری در مراجع قانونی سازمان و موجب توقف کار و جبران خسارات احتمالی وارده به سازمان میراث فرهنگی خواهد بود.

ماده ۲۸- این دستورالعمل در ۲۸ ماده ۶ تبصره و ۱۱ بند تهیه و تدوین گردیده و از زمان ابلاغ به مجموعه های ذیربط، لازم الاجرا می باشد.



دستور العمل نقل و انتقال و جابه‌جایی اموال منقول فرهنگی، هنری و تاریخی

مقدمه

با عنایت به ماده ۲۰ آئین‌نامه اموال دولتی و در راستای اجرای ماده ۱۷ آئین‌نامه اموال فرهنگی، هنری و تاریخی نهادهای عمومی و دولتی، به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در امر انتقال قطعی و امانی اشیاء فرهنگی - تاریخی موجود در موزه‌ها با اهداف مشخص و با رعایت ضوابط و قوانین مربوطه، دستور العمل نقل و انتقال و جابه‌جایی اموال منقول فرهنگی - تاریخی و هنری به شرح زیر تصویب و لازم‌الاجرا می‌گردد.

تعاریف

- **انتقال قطعی**، آن نوع انتقالی است که طی آن، تمام یا بخشی از اموال تحت ابواب جمعی یک امین اموال به صورت دائم و قطعی به امین اموال دیگر منتقل و به موجب آن مسئولیت حفظ، نگهداری و ثبت و ضبط این اموال به طور قطعی به امین اموال تحویل گیرنده منتقل می‌گردد.
- **انتقال امانی**، آن نوع انتقالی است که طی آن تمام یا بخشی از اموال تحت ابواب جمعی یک امین اموال به منظور غنی‌سازی، مرمت، مطالعات و برپایی نمایشگاه داخلی یا خارجی به صورت موقت به امین اموال دیگر امانت داده می‌شود و به موجب آن مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال طی مدت قید شده در مجوز مربوطه به امین اموال تحویل‌گیرنده منتقل می‌گردد.

الف - انتقال قطعی

ماده ۱- انتقال قطعی اموال فرهنگی - تاریخی از یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر پس از طی مراحل زیر امکان‌پذیر است:

- ۱- به منظور انجام انتقال قطعی اشیاء فرهنگی - تاریخی، بالاترین مسئول واحد درخواست‌کننده، نسبت به ارسال درخواست کتبی به اداره کل موزه‌ها، همراه با ذکر دلایل و ضرورت انجام امر اقدام نماید.
- ۲- اداره کل موزه‌ها پس از بررسی و تأیید موضوع نسبت به استعلام از موزه مبدأ اقدام و موزه مبدأ مکلف است فهرست مصور و تعداد دقیق اشیاء را به اداره کل موزه‌ها ارسال نماید. (پیوست ۱- فرم درخواست انتقال اموال فرهنگی - تاریخی)

تبصره: در صورت عدم موافقت اداره کل موزه‌ها با درخواست واحد ذیربط، مراتب با ذکر دلایل به واحد مربوطه اعلام می‌گردد.

- ۳- اداره کل موزه‌ها پس از تأیید فهرست مصور مربوطه، درخواست واحد ذیربط را جهت اعلام نظر و کسب مجوز از طریق معاونت میراث فرهنگی به بالاترین مقام سازمان ارائه می‌نماید.
- تبصره: در صورت تفویض اختیار از سوی بالاترین مقام سازمان به معاونت میراث فرهنگی، صدور مجوز از سوی آن معاونت صورت می‌پذیرد.

- ۴- اداره کل موزه‌ها پس از اخذ مجوز موافقت بالاترین مقام سازمان با درخواست انتقال، نسبت به ارسال آن به واحد درخواست‌کننده، واحد تحویل‌دهنده و یگان حفاظت سازمان اقدام می‌نماید.
- ۵- امین اموال واحد تحویل‌دهنده پس از دریافت مجوز، بر اساس فهرست تأییدشده اولیه نسبت به تهیه سند انتقال (پیوست ۲- فرم شماره ۱۹) و صورتجلسه اقدام می‌نماید. *
- ۶- صورتجلسه و سند انتقال تکمیل‌شده در ۵ نسخه به امضای امین اموال تحویل‌گیرنده، امین اموال تحویل‌دهنده، مدیر موزه تحویل‌دهنده، مدیر کل موزه‌ها و نماینده ذیحساب می‌رسد.
- تبصره: یک نسخه از صورتجلسه و فرم انتقال مذکور باید در اختیار امین اموال تحویل‌دهنده، امین اموال تحویل‌گیرنده و اداره کل موزه‌ها و دو نسخه نیز در اختیار ذیحسابی سازمان قرار گیرد.
- ۷- واحدهای ذیربط موظفند هنگام خروج اشیاء از موزه مبدأ نسبت به انجام هماهنگی‌های لازم با یگان حفاظت و صدور مجوز خروج (پیوست ۳) اقدام نمایند.
- ۸- امین اموال تحویل‌گیرنده باید پس از طی مراحل فوق، نسبت به تکمیل فرم رسیده دارایی و ارسال آن به ذیحسابی سازمان اقدام نماید. همچنین امین اموال تحویل‌دهنده نیز موظف است فرم‌های فرستاده مربوطه را تکمیل و به ذیحسابی سازمان ارائه نماید.

ماده ۲- انتقال قطعی اموال فرهنگی- تاریخی به خارج از سازمان، مطابق ماده ۱۰۷ قانون محاسبات عمومی کشور پس از اخذ مجوز از ریاست سازمان و موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی، امکان پذیر می‌باشد.

ب- انتقال امانی

- ماده ۳- کلیه مفاد بندهای ۱ تا ۴، ۶ و ۷ ماده ۱ انتقال قطعی مندرج در این دستورالعمل، در مورد انتقال امانی نیز معتبر است.
- ماده ۴- انتقال امانی اموال بین امنای اموال یک موزه یا مجموعه، با موافقت مدیر موزه یا مجموعه و در سطح استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان پذیر است.
- ماده ۵- عودت اشیاء به موزه مبدأ پس از پایان زمان تعیین‌شده در مجوز صادره، طی صورتجلسه عودت اشیاء، ضروری است.
- تبصره: در صورت نیاز به تمدید مهلت تعیین‌شده، مراتب باید پیش از اتمام مدت زمان مقرر از سوی واحد درخواست‌کننده به اطلاع و تأیید اداره کل موزه‌ها برسد.
- ماده ۶- انتقال امانی اموال بین امنای اموال یک مجموعه با مجموعه دیگر، تابع ماده ۳ این دستورالعمل بوده و پس از تکمیل صورتجلسه واگذاری امانی (پیوست ۴) امکان پذیر می‌باشد.

ماده ۷- انتقال امانی اموال فرهنگی- تاریخی به خارج از سازمان، مطابق ماده ۱۱۰ قانون محاسبات عمومی کشور پس از اخذ مجوز از ریاست سازمان و موافقت وزارت امور اقتصادی و دارایی و رعایت کلیه مفاد این دستورالعمل امکان پذیر می باشد.

ماده ۸- موارد مربوط به انتقال اشیا جهت شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی با رعایت مفاد این دستورالعمل، تابع دستورالعمل نحوه شرکت اشیا در نمایشگاه‌های داخل و خارج است.

ماده ۹- انتقال امانی اشیا ثبتی به خارج از موزه جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی به مدت کمتر از یک روز با موافقت مدیر مجموعه یا موزه و در استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان، پس از اخذ مجوز از معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه‌ها با حضور امین اموال و نماینده یگان حفاظت امکان پذیر است.

تبصره ۱: شخص حقوقی یا حقیقی متقاضی برای انتقال امانی اشیا، موظف به ارائه معرفی نامه معتبر می باشد.
تبصره ۲: مرکز یا مؤسسه آزمایشگاهی یا مرمتی که توسط پژوهشگر معرفی می گردد باید مورد تأیید سازمان میراث فرهنگی باشد.

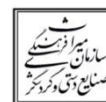
ماده ۱۰- انتقال امانی اشیا ثبتی به خارج از موزه جهت انجام امور آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی به مدت بیش از یک روز با موافقت مدیر مجموعه یا موزه و در استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان، پس از اخذ مجوز از معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه‌ها با حضور امین اموال و یگان حفاظت، جهت بازگرداندن روزانه اشیا به موزه امکان پذیر است. در صورت عدم حضور امین اموال و یگان حفاظت، پس از انعقاد تفاهم‌نامه‌ای که در آن اخذ تضمین مناسب و جبران خسارت قید گردیده، انتقال امانی قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۱- انتقال امانی اشیا مطالعاتی به خارج از موزه جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی به مدت کمتر از یک روز با موافقت مدیر مجموعه یا موزه و در استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان پذیر است.

ماده ۱۲- انتقال امانی اشیا مطالعاتی به خارج از موزه جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی به مدت بیش از یک روز، با موافقت معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه ها امکان پذیر است.

ماده ۱۳- انتقال امانی اشیا ثبتی و مطالعاتی به خارج از کشور جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی، مستلزم اخذ مجوز از ریاست سازمان و انعقاد تفاهم‌نامه می باشد.

ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده، ۸ بند و ۶ تبصره تنظیم گردیده و اجرای کلیه مفاد آن پس از ابلاغ، لازم-الاجرا است.



اداره کل موزه ها
فرم درخواست انتقال اموال فرهنگی - تاریخی

صفحه:

مجوز انتقال دائم موقت بر طبق مجوز ریاست سازمان به شماره..... مورخ..... از
موزه..... به موزه/ نمایشگاه.....

ردیف	نام شیء	مشخصات	شماره اموال	تعداد	تصویر	ملاحظات
					شماره:	

امین اموال تحویل دهنده:

مدیر واحد تحویل دهنده:

ذیحساب و مدیر کل امور مالی:

امین اموال تحویل دهنده:

مدیر کل موزه ها:

معاونت میراث فرهنگی:

فرم ۱۹ - سند انتقال قطعی

شماره.....
تاریخ.....

سند انتقال قطعی..... مال/اموال از وزارت/موسسه/
سازمان..... واحد.....
به وزارت/موسسه/سازمان..... واحد.....

(صورتحساب فرستاده)

ملاحظات	بها		شماره مجوز	تعداد	شرح مشخصات مال (مطابق فرم رسیده)	نوع مال	سال ثبت رسیده	طبقه	شماره برجسب	ردیف
	خرید	ارزیابی								

اموال مشروحه فوق را به موجب حکم/دستور شماره.....در تاریخ..... به خانم/
آقای.....سمت.....که به موجب نامه.....از.....معرفی
گردیده به صورت قطعی تحویل گردید. تحویل گیرنده ملزم به رعایت مقررات در حفظ و حراست و تهیه و نگهداری حساب مال/
اموال تحویلی مذکور می باشد و طرفین بایستی مراتب را برابر مقررات مربوطه به موقع به مسئولین ذی ربط گزارش نمایند.
نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:.....سمت.....امضا نام و نام خانوادگی رئیس اداره تحویل دهنده.....امضا
نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:.....سمت.....امضا نام و نام خانوادگی ذیحساب واحد تحویل گیرنده.....امضا

پروانه خروج: (این قسمت صرفاً برای خروج مال/اموال مشروحه فوق از درب خروج واحد انتقال دهنده باید تکمیل شود.)

اجازه داده می شود مال/اموال مشروحه فوق به وسیله آقای.....محل کار.....به منظور انتقال قطعی در
ساعت.....تاریخ.....از درب خروج خارج شود.
نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی دستگاه انتقال دهنده یا مقام مجاز از طرف ایشان.....سمت.....امضا
نام و نام خانوادگی نگهبان کشیک.....سمت.....امضا
نام و نام خانوادگی امین اموال واحد انتقال دهنده.....سمت.....امضا

پیوست ۳

ردیف	شماره برجسب	سند انتقال		نام دستور دهنده	نام، مشخصات کامل مال (مطابق ثبت رسیده)	تعداد	علت خروج	نام و نام خانوادگی خارج کننده مال	نام و نام خانوادگی نگهبان کشیک	امضا	ساعت و تاریخ خروج	تاریخ بازگشت	ملاحظات
		شماره	تاریخ										

اداره / دفتر

وزارت / موسسه

نام و نام خانوادگی رئیس / مسؤل اداره

نام و نام خانوادگی امین اموال

امضا

نام و نام خانوادگی ذیحساب

فرم ۱۸ - صورتجلسه واگذاری امانی یا موقت

صورتجلسه واگذاری امانی یا موقت مال/اموال از وزارت/موسسه/سازمان.....
 واحد به وزارت/موسسه/سازمان واحد.....

(صورتحساب فرستاده)

ملاحظات	بها		شماره مجوز	تعداد	شرح مشخصات مال (مطابق فرم رسیده)	نوع مال	سال ثبت رسیده	طبقه	شماره برجسب	ردیف
	ارزیابی	خرید								

اموال مشروحه فوق را به موجب حکم/دستور شماره.....در تاریخ..... به خانم/آقای..... که به موجب حکم شماره..... جهت تحویل مال/اموال معرفی گردیده است به صورت امانت تا تاریخ..... تحویل گردید. طرفین بایستی مراتب را به موقع به مسئولین واحدهای ذیربط گزارش نمایند. مسئولین مربوطه در سازمان تحویل گیرنده بدون حق تصرف مالکانه مسئول اتخاذ تدابیر لازم به منظور حفظ و حراست و نگهداری حساب مال/اموال مذکور می باشند و فهرست مال/اموال مزبور را بایستی ظرف ۵ روز پس از تحویل به وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال و عین مال/اموال را پس از رفع نیاز به سازمان تحویل دهنده ارسال و مراتب را به وزارتخانه مذکور اطلاع دهد.

نام و نام خانوادگی تحویل دهنده:..... سمت..... امضا نام و نام خانوادگی رئیس اداره تحویل دهندهامضا
 نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:..... سمت..... امضا نام و نام خانوادگی ذیحساب سازمان تحویل دهندهامضا
 نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی دستگاه انتقال دهنده یا مقام مجاز از طرف ایشان..... سمت.....امضا

پروانه خروج: (این قسمت صرفاً برای خروج مال/اموال مشروحه فوق از درب خروج واحد انتقال دهنده باید تکمیل شود).

اجازه داده می شود مال/اموال مشروحه فوق به وسیله آقای..... محل کار.....به منظور انتقال امانی در ساعت..... تاریخ..... از درب خروج خارج شود.

نام و نام خانوادگی بالاترین مقام اجرایی دستگاه انتقال دهنده یا مقام مجاز از طرف ایشان..... سمت..... امضا

نام و نام خانوادگی نگهبان کشیک..... سمت..... امضا

نام و نام خانوادگی امین اموال واحد انتقال دهنده..... امضا

دستور العمل اجرایی شرایط احراز صلاحیت، نحوه صدور پروانه، مدیریت و

حمایت از موزه های خصوصی

به استناد بندهای (الف) و (و) ماده ۱۱۴ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۸۴/۵/۵ هیئت وزیران و ماده ۱۷ قانون راجع به حفظ آثار ملی مصوب ۱۳۰۹/۸/۱۲ و ماده ۱۴ آئین نامه اموال فرهنگی - تاریخی هنری نهادهای عمومی دولتی مصوب ۸۱/۱۲/۷ هیئت وزیران و مواد ۲۴، ۲۶ و ۲۷ آئین نامه مدیریت، ساماندهی نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی - تاریخی منقول مجاز مصوب ۸۴/۵/۱۰ هیئت وزیران و همچنین به استناد بندهای (الف) و (ج) ماده ۱۱ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، دستورالعمل اجرایی، احراز صلاحیت، صدور پروانه، مدیریت و حمایت از موزه های خصوصی به شرح زیر ابلاغ می گردد.

فصل اول - (تعاریف)

ماده ۱- اصطلاحات مندرج در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف و توصیف می شود:

الف- موزه خصوصی: به موزه ای گفته می شود که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی بخش خصوصی با اخذ پروانه از سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری ایجاد و اداره می شود و دارای مشخصات مقرر در فصل سوم آئین نامه مدیریت، ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی - تاریخی منقول مجاز مصوب ۸۴/۵/۵ هیئت وزیران می باشد.

ب- مجموعه دار: به شخص حقیقی یا حقوقی گفته می شود که بدون قصد تجارت نسبت به گردآوری و نگهداری اموال تاریخی - فرهنگی از طریق مجاز اقدام کند.

فصل دوم - (شرایط احراز صلاحیت اخذ پروانه موزه های خصوصی)

ماده ۲- پروانه فعالیت برای موزه های خصوصی با شرایط زیر برای متقاضیان حقیقی یا حقوقی صادر می گردد.

الف- شرایط و ضوابط مربوط به اشخاص حقیقی:

- ۱- آرایه مدارک تحصیلی، علمی یا حرفه ای مرتبط با نوع موزه مورد درخواست
- ۲- آرایه سوابق پژوهشی و فرهنگی در قالب رزومه، مقالات، کتاب یا ترجمه
- ۳- آرایه خلاصه ای از اهداف و چشم اندازهای مربوط با تاسیس موزه مورد درخواست
- ۴- آرایه مدارک و مستندات لازم مبنی بر توانایی تامین منابع مالی یا هزینه های مربوط به موضوع ماده ۴ از دستورالعمل حاضر (مربوط به مطالعات محتوایی و فنی پروژه)
- ۵- معرفی حداقل یک نفر کارشناس موزه داری

- ۶- ارایه گواهی عدم سوء پیشینه، تصویر کارت ملی، تصویر شناسنامه، گواهی پایان خدمت یا معافیت دائم (برای متقاضی و پرسنل ذکور) و ۲ قطعه عکس، برای کلیه پرسنل موزه
- ب- شرایط و ضوابط مربوط به اشخاص حقوقی:
- ۱- ارایه مدارک مستند دال بر وجود سوابق فرهنگی و هنری
 - ۲- ارایه سوابق کاری فرهنگی هنری، مطالعاتی یا پژوهشی در قالب رزومه، مقالات، کتاب یا ترجمه (بنام موسسه، مدیرعامل، سهامداران یا اعضای اصلی هیئت مدیره)
 - ۳- ارایه مستندات مشخصات مثبتی همراه با مشخصات فردی مدیرعامل، مدیر فنی و اعضای هیئت مدیره و نیز سایر کارکنان
 - ۴- ارایه خلاصه ای از اهداف و چشم اندازهای مربوط به تاسیس موزه مورد درخواست
 - ۵- ارایه مدارک و مستندات لازم مبنی بر توانایی تامین منابع مالی یا هزینه های مربوط به موضوع ماده ۴ از دستورالعمل حاضر (مربوط به مطالعات محتوایی و فنی پروژه)
 - ۶- معرفی حداقل یک نفر کارشناس موزه داری.
 - ۷- ارایه گواهی عدم سوء پیشینه، تصویر کارت ملی، تصویر شناسنامه، گواهی پایان خدمت یا معافیت دائم (برای پرسنل ذکور) و ۲ قطعه عکس از اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل و کلیه پرسنل موزه ضروری است.
- ماده ۳- شرایط و ضوابط مربوط به اشیاء:
- الف - ارایه مستندات قانونی و معتبر مبنی بر اثبات وجود و مالکیت اشیاء و یا هر گونه آثار علمی، فرهنگی، هنری و تاریخی که در موزه به نمایش در خواهند آمد.
- ب- قابلیت علمی و عملی شناسه دار شدن اشیاء (مستند سازی و تهیه شناسنامه برای اشیاء) یا دیگر آثار موجود در موزه
- ج- تهیه و ارایه فهرست و تصاویری از کلیه آثار فرهنگی - تاریخی موجود که از نظر کمیت و کیفیت از سوی کارشناسان سازمان مورد تأیید قرار گیرد و تعداد آنها براساس موضوع موزه، دارای حداقل تعداد مناسب (۱۰۰ شی) باشد.
- د- تعیین اصالت و قیمت اموال فرهنگی - تاریخی و هنری موجود در موزه توسط کارشناسانی که صلاحیت آنان از سوی سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری تعیین می شود.
- ماده ۴- متقاضیان در صورت تأیید صلاحیت موضوع ماده (۲ و ۳) از دستورالعمل حاضر موظف به تهیه و ارایه موارد مطروحه ماده ۴ از این فصل به شرح ذیل می باشند.
- الف- تهیه و ارائه طرح محتوای موزه بر اساس سر فصل های معرفی شده در شرح خدمات محتوای موزه ها که از سوی سازمان میراث فرهنگی در اختیار متقاضی قرار خواهد گرفت
- شامل: چشم انداز، اهداف، سیاستها، طیف مخاطبین، نوع فعالیت موزه، حوزه جغرافیایی و....
- ب- ارایه طرح معماری داخلی، سیستمهای حفاظت و پلان مجموعه.

ماده ۵- معرفی مکان مناسب جهت تأسیس موزه متناسب با نوع موزه و استاندارد های موجود

الف- معرفی مکان مناسب تأسیس موزه با مالکیت شخصی

ب- معرفی مکان مناسب تأسیس موزه به صورت استیجاری

تبصره ۱: در صورت معرفی ملک استیجاری، حداقل مدت زمان لازم جهت قرارداد اجاره ملک مذکور پنج سال می باشد.

تبصره ۲: جهت آگاهی از شرایط و استاندارد های لازم درانتخاب و معرفی مکان مناسب جهت تأسیس یا راه اندازی موزه

رجوع شود به شرح خدمات مطالعات محتوایی موزه ها (اداره کل موزه ها)

تبصره ۳: در صورت عدم معرفی مکان مناسب از سوی متقاضی مطابق با ماده ۷ و ۸ از دستورالعمل حاضر عمل خواهد

شد.

(حمایت های سازمان میراث فرهنگی از متقاضی تأسیس موزه خصوصی)

الف- فضای موزه و متراژ آن می بایست متناسب با حجم و تعداد اشیاء و بازدیدکنندگان باشد که تشخیص آن با

کارشناس اداره کل موزه ها است و حداقل متراژ موزه نباید کمتر از ۲۰۰ متر مربع باشد.

ب- اخذ موافقت قبلی از اداره اماکن در مورد تأسیس موزه .

ماده ۶- نحوه ارایه مدارک

متقاضی تأسیس موزه های خصوصی تقاضای خود و مدارک لازم را به واحد اداری ذیربط در استانها تسلیم

خواهد کرد. تمامی استانها پس از بررسی و تطبیق مدارک آنها به اداره کل موزه ها و اموال منقول فرهنگی - تاریخی

ارسال خواهند کرد.

تبصره ۱: اداره کل موزه ها مستقر در سازمان مرکزی مختار است در صورت لزوم نسبت به دریافت مدارک بررسی

و کارشناسی های لازم و صدور پروانه رأسا اقدام نماید.

فصل سوم - (حمایت از تأسیس موزه های خصوصی)

ماده ۷- انجام اقدامات مدیریتی و حقوقی و هماهنگی های لازم، به منظور بهره مندی موسسات موضوع این آیین نامه

از ظرفیتهای حمایتی سایر دستگاه های اجرایی و مدیریت شهری امکان پذیر می باشد. (اقدامات شامل معرفی

متقاضیان به سایر ارگانهای اجرایی و مدیریت شهری جهت بهره برداری از زمین، بناهای آماده تاریخی یا غیر تاریخی

وامکانات متعلق به این نهاد ها جهت راه اندازی موزه)

تبصره ۱: نحوه بهره برداری از زمین براساس مقررات سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری در قالب

دستورالعمل داخلی به متقاضی ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲: تغییر کاربری اراضی واگذاری جهت تأسیس موزه ممنوع می باشد. هر گونه تغییر کاربری علاوه بر رعایت سایر

قوانین و مقررات مربوطه مستلزم پرداخت مابه التفاوت ارزش ملک با کاربری جدید و استرداد تسهیلات و حمایت

های مالی می باشد.

ماده ۸- واگذاری بناهای مناسب تأسیس موزه های خصوصی:

الف - براساس بند "ب" از ماده ۴ اساسنامه صندوق احیاء و بهره برداری از بناها و اماکن تاریخی، فرهنگی مصوب ۸۴/۵/۲۳ هیئت محترم وزیران درخصوص امکان تغییر کاربری بناهای تاریخی ثبت شده از سوی سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری شرایط واگذاری این بناها جهت تبدیل به موزه های خصوصی در قالب عقد تفاهم نامه یا انعقاد قرارداد به مدت محدود با شرایط مقرر در سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری امکان پذیر می باشد.

ماده ۹- اعطای تسهیلات:

الف - حمایت از موسسات موضوع این دستورالعمل برای دریافت تسهیلات بانکی با معرفی دارنده پروانه به معاونت سرمایه گذاری و تأمین منابع سازمان به استناد تفاهم نامه های داخلی انجام می پذیرد.

ب- اعطای تسهیلات بلاعوض سالانه به موسسات موضوع این آیین نامه که در حال فعالیت می باشند از ردیف اعتباری موجود در سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری در قبال اخذ تعهد نامه مورد قبول سازمان از متقاضی حقیقی یا حقوقی با قابلیت پیگرد قانونی امکان پذیر است.

تبصره ۱: میزان اعطای تسهیلات موضوع این بند پس از بازدید کارشناسان میراث فرهنگی در استانها و تأیید نهایی توسط کارشناسان ستادی از موزه خصوصی و تأیید فعالیت موزه و نیز ارایه گزارش و مستندات لازم مربوط به عملکرد موزه خصوصی تعیین خواهد گردید.

تبصره ۲: در صورت عدم پایبندی متقاضیان حقیقی یا حقوقی موضوع این بند نسبت به تعهد نامه قید شده مطابق با شرایط بند "ه" ماده ۱۹ این دستورالعمل (لغو یا تعلیق مجوز موزه های خصوصی) عمل خواهد شد.

ماده ۱۰- حمایت های فنی - کارشناسی - نیروی انسانی

الف- مرمت بناهای تاریخی

در صورت ایجاد موزه خصوصی در بناهای ثبت شده تاریخی مرمت شده که به تأیید سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری رسیده باشد، حداکثر ۵۰٪ از هزینه های مرمت بنا به صورت بلاعوض و تحت نظر کارشناسی مالی و فنی سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری پرداخت خواهد شد.

ب- مرمت و حفاظت اشیاء تاریخی، فرهنگی

با توجه به بند "ج" ماده ۲۷ از آیین نامه مدیریت ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی، تاریخی منقول مجاز مصوب ۱۳۸۴/۵/۱۰ هیأت محترم وزیران و ماده چهارده فصل دوم از همین آیین نامه، حمایت از موسسات موضوع این آیین نامه در راستای مرمت اشیاء صرفاً در کارگاه های متعلق به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری به قیمت تمام شده انجام خواهد شد.

ج- تجهیز موزه ها

به استناد ردیف بودجه سنواتی موجود در ، سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری موظف است در جهت حمایت از موزه های خصوصی بخشی از هزینه های تجهیز و راه اندازی این موزه ها را با در نظر داشتن ردیف اعتباری پیش بینی شده در بودجه سنواتی سازمان پرداخت نماید.

فصل چهارم - نحوه مدیریت و انتصاب مدیر در موزه ها خصوصی)

ماده ۱۱- براساس ماده ۲۴ فصل سوم آئین نامه مدیریت ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی تاریخی منقول مجاز مصوب ۸۴/۵/۱۰ موزه های خصوصی با اخذ پروانه از سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و تحت نظارت علمی و فنی سازمان مذکور تاسیس و فعالیت خواهند کرد.

ماده ۱۲- تهیه اساسنامه برای هر موزه بطور جداگانه که از تعریف موزه، موضوع ماده ۳ فصل اول آیین نامه مصوب ۸۴/۵/۱۰ هیئت وزیران خارج نگردد و از نظر علمی و حرفه ای مورد تأیید سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری قرار گیرد.

ماده ۱۳- ارایه طرح مدیریتی شامل: پیش بینی تمامی امکانات و فضاها و ساختار اداری، ملزومات کمی و کیفی مطابق با استانداردها برای ایجاد و راه اندازی موزه.

تبصره: موارد فوق لازم است یک به یک به تأیید میراث فرهنگی استان و متعاقباً به تأیید اداره کل موزه ها در سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری برسد.

ماده ۱۴- ارایه گزارش عملکرد شش ماهه توسط مدیر موزه به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری و اخذ تأییدیه عملکرد برای موزه هایی که دارای مجوز کوتاه مدت شش ماهه می باشند الزامیست.

الف- ارایه گزارش عملکرد یکساله و برنامه های پیش بینی شده سال آتی برای موزه هایی که دارای مجوز یکساله یا بیشتر هستند الزامیست.

ماده ۱۵- شخص حقیقی متقاضی تاسیس موزه خصوصی خود می تواند به عنوان مدیر یا سرپرست موزه بوده و یا شخص ثالثی را در صورت احراز شرایط موضوع بند (الف) ماده ۱ از فصل دوم دستورالعمل حاضر به عنوان مدیر موزه معرفی نماید.

الف- اشخاص حقوقی با در نظر گرفتن شرایط مندرج در بند فوق می توانند یک نفر از اعضای هیئت مدیره را به عنوان مدیر موزه انتخاب و مشخصات وی را به سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری اعلام نمایند.

ماده ۱۶- به منظور بهره برداری بهتر و اطلاع رسانی کافی در زمینه معرفی اشیاء و ارایه خدمات موزه ای متقاضیان تأسیس موزه های خصوصی ملزم به استخدام حداقل یک نفر از نیروهای متخصص در رشته های موزه ای می باشند.

ماده ۱۷- موزه های خصوصی موضوع این آیین نامه مجاز خواهند بود ورودیه اماکن و یا بناهای مربوطه را برحسب اهمیت، موقعیت، محتوا و آثار موجود در آنها تحت نظارت سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری وقت تعیین نمایند.

فصل پنجم - (نحوه صدور، لغو یا تعلیق مجوز موزه های خصوصی)

ماده ۱۸- صدور مجوز موزه های خصوصی

پروانه فعالیت برای متقاضیان موزه های خصوصی از سوی سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری برای متقاضیانی که طبق مواد ۲ تا ۶ از دستورالعمل حاضر شرایط احراز صلاحیت را داشته باشند با سه مدت اعتبار کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت به صورت پی در پی صادر می گردد.

الف- پروانه های کوتاه مدت به هنگام شروع فعالیت موزه، به مدت شش ماه صادر می شود و پس از گذشت مدت مذکور از صدور پروانه اولیه وبا تأیید کارشناسان سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری از نحوه عملکرد موزه پروانه میان مدت سه ساله و سپس پروانه بلند مدت با اعتبار پنج سال صادر می گردد و در صورت تأیید عملکرد موزه از سوی سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری نسبت به صدور مجوز دائم اقدام می گردد.

ماده ۱۹- لغو یا تعلیق مجوز موزه های خصوصی

الف- در صورت عدم رعایت مفاد مندرج در آیین نامه مدیریت ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی، تاریخی منقول مجاز مصوب ۱۳۸۴/۵/۱۰ هیأت محترم وزیران، اصول مندرج در اساسنامه موزه ، تعهدات اخذ شده و قوانین ومقررات ناظر در فصل سوم دستورالعمل حاضر از سوی متولیان موزه نسبت به تعلیق یا لغو مجوز وی اقدام می شود.

تبصره ۱: احراز عدم پایبندی مجموعه دار به قوانین موضوع فصل سوم این دستورالعمل وتعهدات موضوع ماده ۹ دستورالعمل حاضر (مربوط به تسهیلات بلاعوض) پس از رویت گزارش عملکرد شش ماهه ویا سالانه موزه های خصوصی و بازدید کارشناسان سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری ثابت می شود

ب- به تبع احراز عدم پایبندی مجموعه دار به قوانین مندرج در تبصره (۱) دو اخطار کتبی به فاصله دو ماه از سوی سازمان به موزه متخلف ارسال خواهد شدو در صورت عدم پاسخگویی از سوی متولیان موزه حکم تعلیق شش ماهه پروانه فعالیت موزه خصوصی یک ماه پس از ارسال دومین اخطار، قابل اجرا است.

حکم لغو پروانه موزه های خصوصی در صورت عدم تغییر شیوه عملکرد بلا فاصله پس از اتمام زمان تعلیق قابل اجرا واسترداد کلیه وجوه دریافتی توسط موزه خصوصی به استناد تعهدات از پیش اخذ شده قابلیت پیگیری قانونی خواهد داشت.

ج- حکم لغو پروانه و نیز پیگرد قانونی موزه های خصوصی که عدم پایبندی آنان نسبت به مفاد مندرج در ماده (۲۸) و (۲۹) آیین نامه مدیریت ساماندهی، نظارت و حمایت از مالکان و دارندگان اموال فرهنگی، تاریخی منقول مجاز مصوب ۱۳۸۴/۵/۱۰ هیأت محترم وزیران احراز گردد، بلافصل قابل اجرا خواهد بود.

تبصره ۲: ابلاغ کلیه اخطارهای موضوع این دستورالعمل تابع مقررات ابلاغ قانون آیین دادرسی مدنی می باشد.

این دستورالعمل در ۵ فصل ، ۱۹ ماده و ۹ تبصره تهیه وتدوین گردیده است.

دستورالعمل نگهداری اشیاء تاریخی- فرهنگی منقول در موزه ها و مخازن

۱- شرایط عمومی نگهداری از اموال (مواردی که امنای اموال، مرمتگران و سایر دست اندر کاران موزه و مخزن می باید مورد توجه قرار دهند)

۱-۱- در نظر گرفتن موقعیت محل مخزن و مناسب بودن آن با میزان، مقدار و نوع مجموعه .
۲-۱- مناسب نبودن اتاق‌های زیر شیروانی و زیرزمین برای محل مخزن به علت بروز نوسانات بالای رطوبتی و حرارتی و نیز احتمال نشتی لوله‌های آب.

۳-۱- مناسب نبودن اتاق‌های مجاور گاراژ به علت خطر ورود آلودگی هوا از منافذ دیوار به داخل مخزن.
۴-۱- استفاده از رنگ‌های روشن در مورد دیوارها، سقف‌ها و کف مخزن بعلت شناسایی و جلوگیری از ورود حشرات و جانوران موذی.

۵-۱- خودداری از انباشتن و اتصال اشیاء روی یکدیگر جهت پیشگیری از صدمات ناشی از وزن اشیاء بر یکدیگر و یا برخوردهای احتمالی.

۶-۱- جداسازی اموال غیر همجنس از یکدیگر.

۷-۱- طبقه بندی اموال همجنس و قرار دادن اموال با قدمت زیاد، حساس و خاص در محفظه ها و ویترینهای مخصوص.

۸-۱- جدا بودن مخازن و محل نگهداری آثار گوناگون؛ بطور خاص اشیاء با ماهیت آلی (شامل آثار کاغذی، نسخ خطی، منسوجات و بافته‌ها، چوب، چرم ...) از اشیاء با ماهیت معدنی (شامل آثار سفالین، شیشه، فلز، سنگ و ...).

۹-۱- طبقه بندی آسیب شناسی اشیاء گوناگون در حد امکان و چیدمان اشیاء در قفسه‌های نگهداری با لحاظ نمودن اولویت‌ها و شرایط حفاظتی و حساسیت آنها.

۱۰-۱- در نظر گرفتن فضای مناسب برای قرنطینه آثار جدید که وارد مجموعه می شوند.

۱۱-۱- معاینه و بررسی دقیق اموال به صورت دوره ای (روزانه-هفتگی- ماهیانه) و انجام اقدامات لازم و یا انتقال به آزمایشگاه مربوط به حفاظت و مرمت آثار در صورت مشاهده هر گونه آسیب و آلودگی.

۱۲-۱- استفاده از ماسک و دستکش نخی (الیاف کتان) به هنگام کار با اشیاء.

۱۳-۱- استفاده از محیط داخلی مخزن فقط در مورد مستندنگاری و امور مربوط به ثبت و طبقه بندی آثار، و خودداری از انجام اموری نظیر قاب کردن، بسته بندی، آماده سازی وسایل نمایشگاه و غیره در آن محل

۱۴-۱- عدم استفاده از قلم های جوهری (مانند خودکار، ماژیک، روان نویس و...) بر روی آثار جهت شماره گذاری اشیاء (برای اطلاع از جزئیات بیشتر به دستورالعمل نحوه درج شماره اموال بر روی اشیاء گوناگون مراجعه گردد).

۱۵-۱- قابل نظافت بودن تمام قفسه بندی‌ها، دیوارها و کف مخزن.

۱۶-۱- استفاده از دستگاه های غبار روب در مخزن.

- ۱۷-۱- عدم استفاده از مواد پاک کننده و شوینده قوی در محیط داخلی مخزن
- ۱۸-۱- رعایت دقت کافی جهت جلوگیری از پراکنده شدن قطعات تکه تکه شده شی و شماره گذاری قطعات شکسته شده شی و درج محل کاوش (طبق دستورالعمل نحوه درج شماره اموال بر روی اشیاء گوناگون) و نیز گردآوری همه قطعات در یک جعبه محافظ یا یک کیسه پلی اتیلن مقاوم با درج تعداد قطعات.
- ۱۹-۱- تضمین ایستایی اشیاء تاریخی در قفسه ها بوسیله پایه های کمکی مخصوص هر شی.
- ۲۰-۱- استفاده از کمد ها و قفسه های خاص نگهداری آثار متناسب با نوع هر اثر (قفسه های فلزی استاندارد دارای رنگ کوره ای و پایدار و رنگ لعابی ارجح است) و عدم استفاده از کمد هایی از جنس چوب رنگ شده، تخته سه لا، نئوپان، فیبر و چوب فشرده شده .
- ۲۱-۱- در صورت استفاده از کمد های چوبی قدیمی، روکش کردن آن ها با مواد مناسب (مانند ورق آلومینیوم یا پلی اتیلن).
- ۲۲-۱- امکان جابجا کردن طبقات قفسه ها و کمد ها در مخزن
- ۲۳-۱- استفاده از قفسه های متحرک روی ریل برای آثار شکننده (نظیر سفال، شیشه و...) و آثار حجیم، به هیچ وجه توصیه نمی گردد.
- ۲۴-۱- تهیه جعبه هایی از جنس مقوای بدون اسید (مانند فابریانو) جهت قرار دادن آثار کوچک و ظریف، قطعات شکسته شده، کتب خطی، نسخ خطی، مینیاتور و غیره).
- ۲۵-۱- استفاده از جعبه محافظ برای نگهداری آثار حساس با لحاظ نمودن شرایط حفاظتی آنها (نظیر منسوجات، پوشاک، کتب، نسخ خطی و اسناد).
- ۲۶-۱- تامین شرایط مساعد قفسه از جمله مستحکم بودن و لبه دار بودن قفسه ها.
- ۲۷-۱- تهیه گزارش از هر گونه آسیب وارده به شی در هنگام جابجایی و یا انتقال آن و ارسال فوری آن به بخش مرمت.
- ۲۸-۱- عدم استفاده از مواد خوراکی و دخانیات در محیط مخزن .
- ۲۹-۱- نگهداری اشیاء سنگین و شکننده در قفسه های پایین تر در مخازن.

۲- شرایط محیطی نگهداری اموال

۱-۲- رطوبت

- ۱-۱-۲- رطوبت محل نگهداری اموال؛ بین ۳۵ تا ۵۰ درصد.
- ۲-۱-۲- نمونه های آسیب پذیر (کاغذ-نسخ خطی-بافته ها-چوب-نقاشی-چرم و...)؛ رطوبت نسبی ۵۸ درصد. (جدول پیوست شماره ۱)
- ۳-۱-۲- در نظر گرفتن مکان مخزن و انبار در هسته مرکزی ساختمان .
- ۴-۱-۲- کنترل دائمی محیط از نظر رطوبت و نشی لوله های آب .

۵-۱-۲- نصب دستگاه رطوبت‌سنج در محیط مخزن .

۶-۱-۲- جلوگیری از رطوبت نسبی به بالاتر از ۶۰٪ و رشد میکرواورگانیزم ها .

۲-۲- دما

۱-۲-۲- حد مجاز دما در مخازن برای مجموعه‌ها ۱۶ تا ۲۰ درجه سانتیگراد (در زمستان).

۲-۲-۲- حد مجاز دما در مخازن برای مجموعه‌ها ۱۸ تا ۲۲ درجه سانتیگراد (در تابستان).

۳-۲-۲- دمای ثابت ۱۷ درجه سانتی‌گراد برای نمونه‌های آسیب‌پذیر (کاغذ-نسخ خطی-بافته‌ها-چوب-نقاشی-چرم و...) .

۴-۲-۲- نصب دماسنج در محیط مخزن .

۳-۲- تهویه هوا

۱-۳-۲- استفاده از سیستم‌های تهویه هوا در محل نگهداری جهت رفع آلودگی.

۲-۳-۲- استفاده از قفسه‌های بسته و ویتترینهای مخصوص برای اموال حساس (کاغذ-نسخ خطی-بافته‌ها-چرم و...) جهت دوری از گرد و غبار.

۳-۳-۲- استفاده مداوم از دستگاه‌های تهویه مطبوع در مخازن به منظور جلوگیری از افت و خیز دما و رطوبت نسبی در طی شبانه روز.

۴-۳-۲- نظافت و شستشوی فیلترها و دریچه‌های هواساز.

۵-۳-۲- برقراری تبادل و گردش هوا از طریق استفاده از پنکه و هواکش‌های معمولی در صورت امکان‌پذیر نبودن استفاده از سیستم تهویه هوا.

۶-۳-۲- جلوگیری از نوسانات شدید رطوبت و حرارت در مخزن در حد امکان.

۴-۲- نور

۱-۴-۲- کم و یا حذف کردن میزان نور مخزن و سالن‌های نمایش در زمان‌هایی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرد ، با هماهنگی کارشناس حفاظت و مرمت آثار .

۲-۴-۲- استفاده از پرده و دیگر حایل‌ها جهت جلوگیری از تابش مستقیم نور .

۳-۴-۲- دورنگهداشتن آثار حساس از نور مستقیم.

۴-۴-۲- استفاده از نور بازتابی یا نور پخش شده به جای نور مستقیم.

۵-۴-۲- استفاده از لامپ‌هایی که حداقل پرتوهای ماوراءبنفش (UV) را ساطع می‌کنند .

۶-۴-۲- استفاده از صافی‌های جاذب ماوراء بنفش (UV) (ورقه‌های پلاستیکی مخصوص) ، در صورت امکان. (جدول پیوست شماره ۲)

۷-۴-۲- محدودیت زمان نمایش آثار حساس و دنبال نمودن برنامه زمان‌بندی در این خصوص.

۲-۵- حفاظت در برابر حریق

- ۲-۵-۱- قرار دادن یک سطل بزرگ ماسه در محیط مخزن جهت مقابله با آتش سوزی های کوچک
- ۲-۵-۲- استفاده از کپسول های آتش نشانی و اطمینان از شارژ بودن آن بصورت کنترل زمان شارژ.
- ۲-۵-۳- تجهیز مخازن به سیستمهای هشداردهنده دود و حرارت و همچنین امکانات مناسب اطفاء حریق.
- ۲-۵-۴- پرهیز از قراردادن مواد شیمیایی با قابلیت احتراق در مخزن مانند تینر، بنزین، اسید ها ...و
- ۲-۵-۵- استفاده از پرده های مناسب و نسوز برای مخزن .
- ۲-۵-۶- نصب خط تلفن مجزا در داخل مخزن و یا حداقل زنگ اخبار برای استفاده کاربردی در زمان حریق .

۳- شرایط نگهداری از اموال به تفکیک جنسیت

۳-۱- بافته ها و منسوجات (پارچه، لباس و...)

- ۳-۱-۱- تفکیک مجموعه بافته‌ها از سایر آثار.
- ۳-۱-۲- فراهم آوردن محیطی یکنواخت و بدور از آلودگی برای بافته‌ها .
- ۳-۱-۳- مقابله و مهار رشد عوامل بیولوژیک و حشرات از طریق سم پاشی و گندزدایی همراه با نظافت مداوم و منظم مخزن و محل نمایش.
- ۳-۱-۴- نگهداری منسوجات و بافته‌های حساس (با توجه به شرایط حفاظتی) و پوشاک در جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید و بدون چسب برای اتصالات و یا از صفحات دوجداره پلی پروپیلن و پلی اتیلن (نام تجاری کوروپلاست یا کارتن پلاست).
- ۳-۱-۵- شستن دست‌ها و استفاده از دستکش‌های سفید تمیز نخی قبل از تماس با آثار
- ۳-۱-۶- جداسازی قطعات پارچه‌های مختلف (البسه و پارچه) از یکدیگر و قرار دادن آنها به تفکیک (از نظر جنس مانند بافته های پشمی، پنبه و کتان و ابریشم؛ و همچنین بافته های دارای الیاف فلزی و آنهایی که دارای ملحقات می باشد مانند بافته های تزئین شده) در لفاف محافظ (بدون اسید) که می تواند پارچه کرباس سفید شسته شده و یا کاغذهای پوستی یا خشک کن بدون اسید باشد.
- ۳-۱-۷- بررسی و بازبینی آثار از نظر میزان تخریب و انجام آسیب شناسی مقدماتی، مستند نگاری، ثبت اطلاعات و تعیین اولویت و انتقال آنها به بخش حفاظت و مرمت.
- ۳-۱-۸- جداسازی نمونه‌های تخریب شده و کپک زده و نگهداری آنها در محفظه‌های مجزا .

۳-۱-۹- جابجایی منسوجات یا بافته‌های فرسوده با استفاده از صفحات مقوای بدون اسید و یا از صفحات دوجداره پلی پروپیلن و پلی اتیلن (نام تجاری کوروپلاست یا کارتن پلاست)، که پارچه کرباس سفید شسته شده به عنوان حد فاصل در میان آنها قرار گرفته .

۳-۱-۱۰- مراقبت از منسوجات در برابر نور جهت پیشگیری از پوسیدگی و رنگ رفتگی.

۳-۱-۱۱- خودداری اکید، از تماس منسوجات با مقوای کارتن (کرافت) و کاغذ روزنامه که حامل اسید می‌باشند .

۳-۱-۱۲- در نظر گرفتن قفسه مناسب نگهداری منسوجات از نظر ابعادی و نیز جنسیت (قفسه استاندارد فلزی با پوشش رنگ لعابی کوره ای و در صورت استفاده از فایل‌های چوبی، روکش کردن آنها با مواد مناسب مانند ورق آلومینیوم).

۳-۱-۱۳- هوادهی، زدودن گرد و غبار و باز کردن تا در مورد تمامی بافته‌ها.

۳-۱-۱۴- جلوگیری از چین خوردگی و تا شدگی منسوجات در ویتترینها و یا مخازن؛ جهت پیشگیری از تضعیف و پارگی الیاف.

۳-۱-۱۵- پرهیز از پراکنده کردن تکه های مرتبط به یک اثر.

۳-۱-۱۶- حصول اطمینان از خشک بودن بافته ها در مخازن قبل از انبار کردن و نگهداری آنها و غبار رویی تمامی قطعات با روش مناسب.

۳-۱-۱۷- حصول اطمینان از عدم وجود گرد و غبار و حشرات در محفظه ها.

۳-۱-۱۸- پیچاندن پارچه های بزرگ به دور یک استوانه از جنس مقوای بدون اسید یا لوله پلی اتیلن و مقاوم در برابر حشرات و جلوگیری از اسیدی شدن اثر و نگه داری از آنها بوسیله عبور دادن میله یا طنابی از درون استوانه به گونه ای که بافته متحمل هیچ فشاری نشود.

۳-۱-۱۹- پر کردن داخل لباسها با کاغذ پوستی نرم و یا پنبه پیچیده شده در پارچه کتان، جهت جلوگیری از چین خوردگی.

۳-۱-۲۰- عدم استفاده از میخ و پونزهای آهنی برای تثبیت پارچه و استفاده از دوخت با سوزن و نخ به جای آن.

۳-۱-۲۱- پرهیز از آویزان کردن قطعات پوشاک بخصوص با قدمت زیاد .

۳-۱-۲۳- قراردادن لایه ای از جنس پارچه پنبه ای بدون پرز و رنگ نشده (شسته شده، خشک شده و اتو شده قبل از استفاده) یا کاغذ تیشو و یا پوستی بدون اسید در هنگام لوله کردن بافته و یا منسوجات، بر روی رول‌های مخصوص در بین آن.

۳-۱-۲۴- استفاده از تکیه گاه مناسب در هنگام جابجایی و حمل و نقل بافته های سنگین ، فرسوده و مرطوب .

- ۳-۱-۲۵- بازبینی و هوادهی دوره‌ای بافته‌ها و منسوجات توسط کارشناس حفاظت و مرمت عاملی موثر در جهت جلوگیری از رشد قارچ‌ها، کپک‌ها و نیز وجود حشرات .
- ۳-۱-۲۶- انتقال سریع اشیا اثر به آزمایشگاه مرمت ، در صورت مشاهده تغییر رنگ و عواملی چون قارچ و ذرات کپک بر روی بافته .
- ۳-۱-۲۷- دور نگه داشتن بافته‌ها از تابش نور خورشید و لامپ‌هایی با UV بالا به دلیل غیرقابل برگشت بودن تاثیرات نور بر روی پارچه‌ها.
- ۳-۱-۲۸- پرهیز از نگهداری بافته‌ها در کنار منابع گرمازا مانند شوفاژ و بخاری و... .

۳-۲- کاغذ

- ۳-۲-۱- تفکیک مجموعه ساخته شده از کاغذ از سایر آثار .
- ۳-۲-۲- استفاده از فایل‌های فلزی مناسب جهت نگهداری آثار و در صورت استفاده از فایل‌های چوبی، روکش کردن آنها با مواد مناسب (مانند ورق آلومینیوم یا پلی‌اتیلن).
- ۳-۲-۳- کنترل رطوبت نسبی و نوسانات آن به منظور جلوگیری از تاب‌خوردگی‌های شدید و نیز رشد عوامل بیولوژیکی (قارچ‌ها) .
- ۳-۲-۴- کنترل نور مصنوعی و طبیعی برای جلوگیری از تخریب کاغذ، پدیدگی و تغییر رنگ، محو شدن مواد رنگی کاغذ و مرکب .
- ۳-۲-۵- استفاده از نور مناسب در محل نگهداری کاغذ و بررسی مکرر جهت میزان شکنندگی آنها.
- ۳-۲-۶- جلوگیری از آلودگی هوا تا حد امکان توسط سیستم‌های تهویه هوا یا هواکش‌های معمولی.
- ۳-۲-۷- کنترل دائمی محیط مخزن از نظر وجود قارچ و کپک، حشرات و جانوران مودی.
- ۳-۲-۸- کنترل شرایط محیطی و جلوگیری از نوسانات رطوبتی و حرارتی تا حد امکان برای جلوگیری از پوسته پوسته و ورقه ورقه شدن لایه رنگ و نهایتاً تخریب لایه رنگ با کوچکترین تماس (در مورد آثار نگارگری) .
- ۳-۲-۹- نصب آثار نگارگری به دیوارهای داخلی نمایشگاه برای جلوگیری از نفوذ رطوبت از طریق درزهای دیوارهای خارجی ساختمان با آثار .
- ۳-۲-۱۰- استفاده از ویتترینها، شیشه‌ها و محفظه‌های پلی اتیلن در بسته برای نگهداری کاغذ جهت جلوگیری از ورود گرد و غبار و حشرات و کپکها به داخل آن.
- ۳-۲-۱۱- خودداری اکید از تماس آثار کاغذی با مقوای کارتن (کرافت) و کاغذ روزنامه که حامل اسید می‌باشند .
- ۳-۲-۱۲- استفاده از مواد مرغوب و بدون اسید به منظور قاب کردن آثار .

- ۳-۲-۱۳- در نظر گرفتن مدت سه ماه نمایش در یکسال تقویمی در مورد آثار نگارگری نفیس و منحصر بفرد و اختصاص مدت زمانی برای استراحت این آثار در مخزن .
- ۳-۲-۱۴- عکاسی از آثار بدون استفاده از فلاش .
- ۳-۲-۱۵- تمیز بودن دستها و سطوح در هنگام کار با کاغذ .
- ۳-۲-۱۶- استفاده از برس یا قلم مو نرم برای پاک کردن گرد و غبار موجود بر روی مدارک با ملایمت. (در مورد مینیاتور بعلت لایه سست رنگها بهتر است از متخصص کمک گرفته شود)
- ۳-۲-۱۷- خوداری اکید از درج اطلاعات اموالی آثار بر روی اسناد، کتب و نسخ خطی . (برای اطلاع از جزئیات بیشتر به پیوست شماره ۳؛ دستورالعمل نحوه درج شماره اموال بر روی اشیاء گوناگون مراجعه گردد).
- ۳-۲-۱۸- پرهیز از بکار گیری گیره های فلزی، منگنه و یا سنجاق؛ جداسازی منگنه های یادداشت ضمیمه و غیره، بعلت اثر گذاری اشیاء بر روی کاغذ و ایجاد پارگی و زنگ زدگی.
- ۳-۲-۱۹- استفاده از جعبه های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید (مانند فابریانو) بدون چسب و یا از صفحات پلی پروپیلن و پلی اتیلن (نام تجاری کوروپلاست یا کارتن پلاست) برای نگهداری آثار کاغذی بصورت مجموعه ای، کتب و نسخ خطی.
- ۳-۲-۲۰- استفاده از پاکت، پوشه و لفاف های محافظ تهیه شده از کاغذ خشک کن و یا کاغذ بدون اسید برای نگهداری اسناد.
- ۳-۲-۲۱- استفاده از لفاف محافظ پوشه ای (دارای پنجره) از جنس مقوای بدون اسید، جهت نگهداری قطعات خط، نقاشی و مینیاتور.
- ۳-۲-۲۲- استفاده از پوشه های بزرگتر از اندازه اصلی اسناد و تا نشده و دقت در قرار ندادن ورق طلق، پلی استر یا پوشش دیگر روی آثار نگارگری و نسخ خطی با رنگ های سست .
- ۳-۲-۲۳- پرهیز از تا کردن و پیچیدن آثار دور خود یا شکل رول (لوله) جهت حمل و نقل بعلت پیشگیری از پوسته پوسته شدن مرکب، پارگی و چروکیدگی کاغذ.
- در موارد خاص: نگهداری از آثار کاغذی بسیار بزرگ (مانند نقشه ها و اسناد) بصورت رول، در صورت پارگی و شکننده بودن این آثار، حفاظت از آنها در بین اوراق بدون اسید .
- ۳-۲-۲۴- جابجایی و حمل و نقل آثار کاغذی با استفاده از صفحات مقوای بدون اسید و یا از صفحات دوجداره پلی پروپیلن و پلی اتیلن (نام تجاری کوروپلاست یا کارتن پلاست).
- ۳-۲-۲۵- عدم ایجاد لرزش و ارتعاش در هنگام قاب کردن آثار نگارگری جهت جلوگیری از تخریب و از هم پاشیدن لایه های رنگی سست در نقاشی ها .
- ۳-۲-۲۶- تهیه عکس از اسنادی که زیاد به آنها رجوع می شود و عدم استفاده از اصل آن.

- ۳-۲-۲۷- عدم استفاده از دستگاه کپی و اسکنر از نسخه‌های خطی، قطعات خط و مینیاتورها به روش معمول و روش‌های مجاز اسکن نیز با هماهنگی آزمایشگاه مرمت .
- ۳-۲-۲۸- خودداری از چسباندن نسخ بر روی مقوا و یا کاغذ.
- ۳-۲-۲۹- تمیز کردن شیشه و قاب آثار با پارچه نرم و خشک و پرهیز از بکاربردن آب و مواد پاک‌کننده، به علت نفوذ از درزهای قاب به داخل و آسیب رساندن به اثر.
- ۳-۲-۳۰- حصول اطمینان از تمیزی و خشک بودن اسناد و کتب.
- ۳-۲-۳۱- خشک کردن سریع اسناد و یا مدارک کاغذی که خیس هستند و قرار دادن آن در برابر جریان ملایم هوا.
- ۳-۲-۳۲- بکار بردن دقت کافی در هنگام خشک نمودن مدارک خیس شده.
- ۳-۲-۳۳- پرهیز از نگهداری کتب و نسخ خطی در کنار منابع گرمازا مانند شومیز و
- ۳-۲-۳۴- جدا سازی کتب و اسناد آلوده به کپک. (قرنطینه کردن نسخ آلوده)
- ۳-۲-۳۵- عدم استفاده از نوار چسب های شفاف رایج برای ترمیم پارگی بعلت تغییر رنگ کاغذ و صدمات غیر قابل بازگشت بر روی اثر .
- ۳-۲-۳۶- عدم نگهداری اسناد در کنار وسایل نوک تیز شبیه به مداد، قلم و... و مواد رنگی.

۳-۳- کتب خطی

- ۳-۳-۱- فاصله داشتن قفسه‌های نگهداری کتب از دیوار حدود ۸ سانتیمتر.
- ۳-۳-۲- قرارگرفتن کتاب‌ها با فاصله حدود ۸ سانتیمتر از دیواره عقبی قفسه‌ها، به منظور ایجاد تبادل هوایی و جلوگیری از تجمع رطوبت (توجه به احتمال وجود رطوبت و هوای راکد در مورد قفسه‌های متصل به دیوار) .
- ۳-۳-۳- نگهداری از کتب در طبقات بصورت ایستاده و پرهیز از مایل قراردادن آن‌ها.
- ۳-۳-۴- چیدن کتاب‌ها به شکلی که تمام طبقه قفسه تقریباً پر شود (البته به شکلی که هنگام بیرون آوردن کتاب‌ها از قفسه موجب تخریب شیرازه و یا کتب دیگر نگردد).
- ۳-۳-۵- استفاده از غش گیر^۲ (با پوشش نرم برای پایه‌ها برای جلوگیری از تخریب جلد و پارگی کاغذ).
- ۳-۳-۶- قراردادن کتب کوچک و بزرگ در قفسه‌ها بطور جداگانه.
- ۳-۳-۷- نگهداری از کتب بسیار بزرگ به صورت افقی (خوابیده).
- ۳-۳-۸- نگهداری از کتب با جلدهای پارچه‌ای و کاغذی بطور جداگانه از جلدهای چرمی ، بدلیل نفوذ اسیدیته و روغن‌های درون چرم به داخل کاغذ و پارچه و تخریب آنها

^۲ پایه فلزی مورد استفاده در طبقات کتابخانه برای کمک به ایستایی کتابها.

قراردادن کتب با جلدهای چرمی تخریب شده و پودری شکل در جعبه‌هایی از جنس مقوای بدون اسید.

۳-۳-۹- نگهداری از کتب بسیار نفیس در جعبه‌هایی از جنس مقوای بدون اسید.

۳-۳-۱۰- نگهداری کتاب‌های از جنس پوست در جعبه‌هایی از جنس مقوای بدون اسید، بدلیل حساسیت بسیار زیاد این آثار در مقابل نوسانات حرارتی و رطوبتی محیط.

۳-۳-۱۱- بیرون آوردن کتاب‌ها از طبقات قفسه‌ها با استفاده از هر دو دست و از هر دو سمت کتاب (بیرون آوردن کتاب از محل شیرازه، باعث تخریب و پارگی آن خواهد شد).

۳-۳-۱۲- خودداری از قرار دادن کتب در طبقات بالای قفسه‌ها، برای کاهش احتمال خطر افتادن کتاب‌ها.

۳-۳-۱۳- انباشته نکردن کتب روی یکدیگر هنگام جابجایی.

۳-۴-چوب

۳-۴-۱- تفکیک آثار چوبی از سایر مجموعه.

۳-۴-۲- کنترل مرتب و مستمر محیط و بررسی آثار از نظر وجود حشرات و بروز قارچ و کپک (شباهت هر ذره‌ای به پودر چوب بر روی زمین می‌تواند دلیل بر فعالیت حشرات درون اثر چوبی باشد). در صورت مشاهده حشرات یا قارچ باید اثر تفکیک و ضد عفونی گردد.

۳-۴-۳- پرهیز از قرار دادن چوب و وسایل چوبی در معرض نور مستقیم آفتاب(استفاده از فیلترهای UV یا پرده‌های ضخیم).

۳-۴-۴- جلوگیری از نوسانات بالای رطوبتی و حرارتی (بروز این نوسانات باعث تورم، ایجاد شکاف و درز و رشد عوامل بیولوژیکی می‌گردد) خواهد شد.

۳-۴-۵- پرهیز از قراردادن و نگهداری وسایل چوبی در زیر شیروانی‌ها، زیرزمین، راهروهای باریک (برای جلوگیری از افتادن آن‌ها)، منابع گرمازا (مانند رادیاتورها).

۳-۴-۶- قراردادن قطعات آلوده به حشرات به‌طور جداگانه در کیسه‌های پلی‌اتیلن، تخلیه هوای داخل آن و انتقال به بخش مرمت.

۳-۴-۷- انجام ضدعفونی‌های لازم توسط کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌های مرمت.

۳-۴-۸- خودداری از استفاده هرگونه روغن یا لاک پوششی به عنوان درمان آثار چوبی. (ضرورت و اجرای هرگونه درمان بنا به تشخیص آزمایشگاه مرمت خواهد بود).

۳-۴-۹- تمیز کردن مداوم میبل و صندلی‌هایی که روغن جلا یا موم زده شده و سطحی صاف و صیقلی ندارند بوسیله پارچه نرم و تمیز.

۳-۴-۱۰- آگاهی از احتمال وجود قطعات و اتصالات سست و دقت کامل پیش از حرکت آثار چوبی.

۳-۴-۱۱- جابجایی و حرکت دادن آثار چوبی با استفاده از بالشتک‌های محافظ و ساپورت کامل اطراف آن‌ها.

۳-۴-۱۲- پرهیز از قراردادن اشیا سنگین بر روی مبلمان و یا صندلی چوبی با روکش پارچه و استفاده از روکش مناسب برای جلوگیری از پارگی و یا هرگونه تاثیر آلودگی های محیطی بر روی آن.

۳-۵- استخوان، عاج، شاخ

۳-۵-۱- تفکیک مجموعه ساخته شده از استخوان، عاج و شاخ از سایر آثار .
۳-۵-۲- جلوگیری از نوسانات بالای رطوبتی و حرارتی (نوسانات رطوبتی باعث خشک و جمع شدن، ترک خوردگی، تاب برداشتن و تورم آثار شده و نوسانات حرارتی موجب تشدید این حالات می‌گردد، خصوصا در مورد اشیاء کوچک و ظریف .

۳-۵-۳- کنترل نور در محل نگهداری این آثار برای جلوگیری از پدیدگی رنگ در اثر نور زیاد.
۳-۵-۴- نمایش ندادن این آثار در نقاطی با نور آفتاب مستقیم، چراغ‌های با نور زیاد، کنار پنجره‌ها یا دیوارهای خارجی و نزدیک وسایل گرمازا.
۳-۵-۵- استفاده از نور مناسب در ویتزینها.

۳-۵-۶- نگهداری و حفاظت از این نوع آثار در قفسه‌های بسته و جعبه های بدون اسید.
۳-۵-۷- نگهداری اشیا استخوانی در ویتزینهای موجود در مخازن جهت جلوگیری از آسیب های احتمالی.

۳-۵-۸- انتقال سریع شی به بخش مرمت در صورت مشاهده هرگونه تغییر در رنگ و شکل ظاهری آن و نیز تهیه گزارش از چگونگی از روند تغییر وضعیت شی (رنگ و شکل) .

۳-۵-۹- استفاده از جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید و قرار گرفتن فوم متراکم پلی اتیلن در کف جعبه برای نگهداری اشیاء استخوان عاج و شاخ (بصورت منفرد و یا مجموعه‌ای).

۳-۵-۱۰- استفاده از پوشش روی طبقات با بالشتک‌هایی از جنس مواد خنثی مانند پلی اتیلن یا پارچه‌های نخی بدون رنگ و آهار به منظور جلوگیری از افتادن این آثار در قفسه‌ها.

۳-۵-۱۱- کنترل دست‌ها از نظر تمیز بودن و استفاده از دستکش‌های سفید و نخی تمیز بسته‌بندی این آثار در کاغذهای تیشوی بدون اسید و قراردادن آن‌ها در کیسه‌های پلی اتیلن و تخلیه هوای داخل آن.

۳-۵-۱۲- پرهیز از استفاده از محصولات ساخته شده از لاستیک به‌عنوان حائل و نگهدارنده در کنار این آثار.

۳-۵-۱۳- پرهیز از پاکسازی اثر با مایعات از جمله آب.

۳-۵-۱۴- تمیز کردن سطحی آثابه وسیله ابزارهایی که پرز باقی نگذارند. (مانند دستگاه غبار روب و برس هایی از موی حیوانات).

۳-۶- پوست، چرم

- ۳-۶-۱- تفکیک مجموعه ساخته شده از پوست و چرم از سایر آثار.
- ۳-۶-۲- واگذاری هرگونه اعمال حفاظتی و مرمتی (مانند زدن لایه‌های پوششی روی آثار چرمی) صرفاً توسط آزمایشگاه مرمت .
- ۳-۶-۳- تمیز کردن مو و پوست قبل از قرار دادن در مخزن.
- ۳-۶-۴- ضرورت وجود تهویه هوا، کنترل نوسانات رطوبتی و برودتی فضا در محل نگهداری پوست .
- ۳-۶-۵- قراردادن آثار به صورت مسطح روی طبقات و باز کردن تمام چروک‌ها با بالشتک‌های ساخته شده از کاغذ بدون اسید یا پارچه‌های پنبه‌ای بدون رنگ و آهار .
- ۳-۶-۶- استفاده از چوب‌لباسی‌های پوشش داده شده با بالشتک‌های ساخته شده از پارچه‌های پنبه‌ای بدون رنگ و آهار در مواقع آویزان نمودن این آثار.
- ۳-۶-۷- بازدید مستمر و مرتب از این آثار به منظور جلوگیری از رشد قارچ‌ها و کپک‌ها پرهیز از نگهداری این آثار در کنار رادیاتورها، لوله‌های آب گرم، زیرزمین‌های مرطوب و لوله‌های نشتی دار.
- ۳-۶-۸- بهترین روش حفاظت از این آثار، نگهداری در کمد‌ها و قفسه‌های بسته یا جعبه‌هایی از جنس مقوای بدون اسید، بسته‌بندی با کاغذهای بدون اسید یا پارچه‌های پنبه‌ای بدون رنگ و آهار، به منظور جلوگیری از تاثیر ذرات گرد و غبار، نور و اشعه ماوراءبنفش و نیز نوسانات رطوبتی- حرارتی است.
- ۳-۶-۹- در صورت امکان برای جلوگیری از تماس مستقیم قطعات فلزی همراه با آثار چرم و پوست (مثل دکمه‌ها) بعلت خطرات خوردگی، پیشنهاد می‌شود این قطعات با استفاده از کاغذهای بدون اسید یا پارچه‌های نخی پوشش داده شوند.
- ۳-۶-۱۰- استفاده از دستکش‌های سفید و نخی تمیز برای انتقال آثار.
- ۳-۶-۱۱- نگهداری قطعات آلوده درون کیسه‌های پلی اتیلن (هوای داخل کیسه خارج شود) مشورت با یک کارشناس حفاظت و مرمت و انتقال به بخش مرمت.

۳-۷- نقاشی

- ۳-۷-۱- تفکیک مجموعه نقاشی ها از سایر آثار.
- ۳-۷-۲- جلوگیری از نوسانات دما و کنترل و تثبیت میزان رطوبت و حرارت در محیط نگهداری .

- ۳-۷-۳- الزامی بودن تعبیه دستگاه تهویه مطبوع در محل نگهداری نقاشی (در صورت امکان نصب دستگاه تصفیه هوا).
- ۳-۷-۴- قرار دادن تابلوهای رنگ روغن در مخازن بر روی پایه های مناسب و یا قفسه های ریلی عمودی و افقی.
- ۳-۷-۵- عدم نگهداری تابلو های نقاشی در نزدیک پنجره و در معرض جریان هوا.
- ۳-۷-۶- عایق نمودن نقاشی در مقابل رطوبت در مواقع انتقال آن با ورقه هایی از جنس پلی اتیلن و نوارهای همجنس.
- ۳-۷-۷- استفاده از نورهای سرد بدون UV و یا فیلترهای UV جهت پیشگیری از صدمات ناشی از نور.
- ۳-۷-۸- جلوگیری از تابش نور با استفاده از پرده های ضخیم و یا فیلترهای UV برای پنجره ها .
- ۳-۷-۹- تمیز کردن و یا پاکسازی سطح تابلوها با نظارت کارشناس مرمت.
- ۳-۷-۱۰- استفاده از تکیه گاه های مناسب در زیر تابلو های آویخته و یا در حال نمایش (برای پیشگیری از خطر سقوط).
- ۳-۷-۱۱- استفاده از وسایل و تکیه گاه های مناسب جهت جابجایی آثار نقاشی .
- ۳-۷-۱۲- کنترل تمام نقاط نقاشی (روی قابها و سطح نقاشی) از نظر علائم وجود حشرات (مانند وجود سوراخ های کوچک یا تونل های ریز، پودر چوب.....).
- ۳-۷-۱۳- نگهداری قطعات آلوده در محلی جداگانه و مشورت با یک کارشناس حفاظت و مرمت.
- ۳-۷-۱۴- نظافت دقیق و مرتب مجموعه و مخزن جهت جلوگیری از آسیب رسانی حشرات به آثار . (اطمینان از بسته بودن تمام در و پنجره ها و خودداری از مصرف مواد غذایی و نوشیدنی ها در محل نمایش و مخزن) .
- ۳-۷-۱۵- استفاده از کاغذ بدون اسید ما بین نقاشی های کاغذی که به صورت ورق مجزا و یا متصل می باشند جهت جداسازی نقاشی ها از یکدیگر .

۳-۸- فلزات

- ۳-۸-۱- تفکیک مجموعه نقاشی ها از سایر آثار.
- ۳-۸-۲- تمیز بودن فضای نگهداری اشیا فلزی.

۳-۸-۳- استفاده از مواد پایدار شیمیایی پایدار در ساخت تجهیزاتی مانند قفسه بندی^۴ کمدهای دیواری، پوشال، لفاف و... در فضای مخزن. موادی مانند پلی اتیلن، جعبه های پلی استر و کاغذ های بدون اسید.

۳-۸-۴- نگهداری از فلزات در یک سیستم بسته مانند کمد ها و قفسه های دارای در، به منظور جلوگیری از تاثیرات آلودگی هوا و گرد و خاک .

۳-۸-۵- برقراری گردش هوای کافی جهت جلوگیری از نوسانات رطوبتی و حرارتی ، توسط دستگاه های تهویه هوا .

۳-۸-۶- بسته بندی آثار فلزی، در صورت عدم دسترسی به کمد ها و قفسه های دارای درب، درون کاغذ های بدون اسید یا نگهداری درون جعبه هایی از جنس مقوای بدون اسید ، به منظور جلوگیری از گرد و غبار و نیز آلودگی هوا .

۳-۸-۷- ایجاد سوراخ های متعددی در بدنه جعبه یا کیسه های نگهداری از آثار فلزی (در صورت نگهداری درون کیسه های پلی اتیلن یا جعبه هایی از جنس پلی استایرن یا پلی اولفین) ، برای جلوگیری از تراکم رطوبت و محبوس شدن هوا .

۳-۸-۸- قرار دادن فوم متراکم پلی اتیلن در کف قفسه و کشو های حاوی اشیاء فلزی

۳-۸-۹- قرار دادن لایه هایی از جنس کاغذ غیر اسیدی یا نوار های پلی اتیلن ما بین اشیاء منفرد فلزی که در کشو ها استقرار دارند، به منظور ممانعت از حرکت اشیاء در هنگام بازو بسته شدن کشو ها.

۳-۸-۱۰- استفاده از جعبه های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید و قرار گرفتن فوم متراکم پلی اتیلن در کف جعبه برای اشیاء فلزی با شرایط خاص و حساس.

۳-۸-۱۱- پوشاندن سطح اشیاء فلزی شکننده با پارچه و یا جعبه محافظ.

۳-۸-۱۲- استفاده از دستکش های نخی کاملاً اندازه دست جهت حمل اشیاء فلزی.

۳-۸-۱۳- عدم نگهداری محصولات چوبی و خمیر چوب (کاغذی) در کنار آثار فلزی بعلت متصاعد شدن ترکیبات سولفور و بخار های اسید های آلی که برای فلزات خطرناک می باشد.

۳-۸-۱۴- عدم استفاده از مواد روغنی در مجاورت اشیاء فلزی برای پیشگیری از آلودگی آثار توسط مواد فار حاصل از آن.

^۴ قفسه استاندارد فلزی با پوشش رنگ لعابی کوره ای و در صورت استفاده از فایل های چوبی، روکش کردن آنها با مواد مناسب مانند ورق آلومینیوم .

۳-۸-۱۵- قرار دادن سیلیکاژل درون محفظه بسته جهت نگهداری اشیاء فلزی با شرایط نامناسب حفاظتی و خوردگی فعال و استفاده از کیسه‌های پارچه‌ای کتان‌ی یا کاغذهای بدون اسید برای بسته‌بندی این مواد (محاسبه وزنی سیلیکاژل مورد نیاز بر اساس حجم محفظه انجام می‌گیرد).

۳-۸-۱۶- در صورت انجام تعمیرات و رنگ‌آمیزی مخزن، انتقال آثار فلزی بعد از هوادهی محل برای حدود ۴ ماه .

۳-۸-۱۷- قرار دادن شی فلزی در داخل قفسه یا کشوها به نحوی که وزن آنها به طور مساوی تقسیم شود و هنگام دستیابی به اثر مورد نظر ، به اشیاء همجوار ضایعه ای وارد نشود.

۳-۸-۱۸- پیشگیری از تخریب جدی آثار توسط بازدید مستمر و دقت در جابجایی و حمل و نقل اشیاء.

۳-۸-۱۹- نگهداری آثار دارای خوردگی فعال در محل جداگانه با رطوبت نسبی زیر ۳۵٪ و مشورت با یک کارشناس مرمت.

۳-۸-۲۰- انجام بازرسی منظم فلزات و گزارش در صورت مشاهده تغییرات بر روی آثار به کارشناسان متخصص و انتقال سریع به کارگاه و آزمایشگاه حفاظت و مرمت.

۳-۹- طلا

۳-۹-۱- تهیه تکیه گاه های مناسب جهت نگه داری ظروف طلایی و زیور آلات.

۳-۹-۲- پرهیز از ایجاد فشار بر روی اشیاء ساخته شده از طلا در هنگام نمایش و یا حمل و نقل .

۳-۹-۳- فراهم کردن شرایط مناسب جهت امنیت فیزیکی قطعات ساخته شده از طلا؛ زیرا اشیاء ساخته شده از طلا نیاز به حفظ و مرمت چندانی ندارد، بلکه تنها خطری که آنها را تهدید می کند، سرقت است.

۳-۱۰- نقره

۳-۱۰-۱- قرار دادن اشیاء نقره ای در مخازن بسته و محفظه های غیر قابل نفوذ برای جلوگیری از کدر شدن توسط گازهای سولفور موجود در هوای آلوده، آبهای آلوده، مواد غذایی ، موادی مثل لاستیک طبیعی و مصنوعی، رنگهای ساختمانی و برخی از الیاف مانند پشم و چوب.

۳-۱۰-۲- عدم استفاده از دستکش لاتکس یا نایلونی جهت انتقال نقره زیرا ترکیبات سولفور ناشی از لاستیک باعث کدر شدن نقره می شود.

۳-۱۱- آلیاژ مس (مفرغ)

۳-۱۱-۱- طبقه‌بندی آسیب‌شناسی اشیاء آلیاژ مس و جدا نمودن محل نگهداری این آثار با توجه به محصول خوردگی فعال از آثاری که خوردگی غیر فعال دارند (با مشورت کارشناس مرمت).

۳-۱۱-۲- نگهداری اشیاء از آلیاژ مس با خوردگی فعال در جعبه‌های مقوایی بدون اسید با رطوبت نسبی کنترل شده.

۳-۱۱-۳- نگهداری اشیاء بزرگ در پوششی از کاغذهای بدون اسید در تکیه گاههای کنده شده در فوم یا در روی ورقه های فوم .

۳-۱۱-۴- انتقال سریع اشیاء مفرغی (آلیاژمس) در صورت مشاهده نشانه های محصولات خوردگی فعال (پودر سبز رنگ روشن) ^۵ به آزمایشگاه مرمت .

۳-۱۱-۵- در صورت وجود نشانه‌های محصولات خوردگی فعال بر روی آثار آلیاژ مس (پودری شکل و سبز پریده رنگ) شیء به آزمایشگاه مرمت منتقل گردد.

۳-۱۲- سرب

۳-۱۲-۱- بررسی و بازرسی مداوم اشیاء سربی؛ اشیاء سربی پایدار، عموماً به رنگ خاکستری تیره می باشد، اشیائی که روی آنها پوشیده از پودر سفید شل و چسبنده است دچار خوردگی فعالند.

۳-۱۲-۲- تهویه هوا بطور منظم در محیط هایی که اشیاء سربی نگهداری می شوند.

۳-۱۲-۳- مجزا کردن شیء سربی که به صورت فعال دچار خوردگی می باشد از مجموعه و قراردادن در رطوبت نسبی پایین.

۳-۱۲-۴- دور نگهداشتن اشیاء سربی از منابع تخریب آن مانند چوب، نقاشی، چسبهای مورد استفاده در تخته سه لایی.

۳-۱۲-۵- استفاده از مواد خنثی و بدون اسید جهت لفاف کردن و جعبه های پلی اتیلن و پلی استیرن برای محافظت اشیاء سربی.

۳-۱۲-۶- استفاده از پاکتهایی که برای آرشیو نگهداری سکه ساخته شده اند، جهت نگهداری اشیاء سربی کوچک و شکننده.

۳-۱۳- آهن

۳-۱۳-۱- جداسازی آهن دارای خوردگی فعال و نگهداری در محفظه با رطوبت نسبی کنترل شده.

۳-۱۳-۲- نگهداری اشیاء خرد شده و آهنی در جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید و یا از صفحات دوجداره پلی پروپیلن و پلی اتیلن (نام تجاری کوروپلاست یا کارتن پلاست جعبه محافظ از مقوای بدون اسید) .

^۵ بیماری برنز.

۳-۱۳-۳- تمیز نمودن اشیاء سالم و استفاده از نوعی پوشش محافظ که مانع تماس هوا با سطح آن شود.

۳-۱۴- مسکوکات و مهرها

- ۳-۱۴-۱- قرار دادن مسکوکات به تفکیک درون پاکت‌های بدون اسید و بصورت مجموعه‌ای در جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید .
- ۳-۱۴-۲- استفاده از قفسه‌های خاص مسکوکات که مجهز به کشوهای شبکه‌بندی شده می‌باشند، توصیه می‌گردد.
- ۳-۱۴-۳- جدا سازی و انتقال سریع سکه های مفرغی (آلیاژ مس) در صورت وجود نشانه های خوردگی فعال به آزمایشگاه مرمت.
- ۳-۱۴-۴- نگهداری مهرها در جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید که متناسب با اندازه مهرها ساخته شده باشد .
- ۳-۱۴-۵- تهیه اثرمهر از مهرهای موجود با استفاده از مواد قالبگیری مناسب و بی خطر توسط کارشناس مرمت .

۳-۱۵- خشت و آثار گلین

- ۳-۱۵-۱- تفکیک مجموعه از سایر آثار .
- ۳-۱۵-۲- کنترل رطوبتی و برودتی نوسانات آن در فضای نگهداری .
- ۳-۱۵-۳- استفاده از دستگاه‌های تهویه هوا یا هواکش‌های معمولی برای ایجاد گردش هوا و در نتیجه جلوگیری از آلودگی هوا .
- ۳-۱۵-۴- کنترل مداوم آثار برای جلوگیری از رشد عوامل بیولوژیکی .
- ۳-۱۵-۵- نهایت دقت در حمل و نقل اشیاء گلی.
- ۳-۱۵-۶- تفکیک (مجزا کردن هر قطعه) و نگهداری در محفظه هایی با استحکام کافی.(کارتن پلاست و جعبه های بدون اسید)

۳-۱۶- سفال و شیشه

- ۳-۱۶-۱- تفکیک مجموعه از سایر آثار .
- ۳-۱۶-۲- کنترل نوسانات رطوبتی و حرارتی .
- ۳-۱۶-۳- پرهیز از قراردادن اشیاء شیشه‌ای در معرض نور مستقیم آفتاب یا نور مصنوعی متمرکز.

۳-۱۶-۴- برقراری گردش هوای کافی جهت جلوگیری از نوسانات رطوبتی و حرارتی و نیز آلودگی هوا، با استفاده از دستگاه‌های تهویه هوا، هواکش‌های معمولی یا نصب پنکه در محل نگهداری آثار.

۳-۱۶-۵- بعلت شکننده بودن آثار سفالی و شیشه‌ای طراحی و نحوه چیدمان این آثار باید به شکلی باشد که از جابجایی‌های غیر ضروری جلوگیری به عمل آمده و به آسانی قابل مشاهده و بررسی باشند.

۳-۱۶-۶- انبار نمودن اشیاء بنحوی که از آسیب فیزیکی دور باشد. (استفاده از قفسه‌هایی با لبه محافظ و یا قفسه‌های درب دار با محافظ)

۳-۱۶-۷- استفاده از یک سیستم بسته در مخزن (قفسه‌ها و کمد‌های دارای در) به منظور جلوگیری از نفوذ گرد و غبار. پیشگیری از تمیز کردن متناوب آثار.

۳-۱۶-۸- نگهداری اشیاء در قفسه‌ها و گنجه‌هایی که دور از ضربه و لرزش باشند.

۳-۱۶-۹- پوشاندن روی قفسه با لایه نرم غیر فیبری مانند ورقه فوم پلی اتیلن.

۳-۱۶-۱۰- نگهداری در جعبه‌های محافظ ساخته شده از مقوای بدون اسید با تکیه‌گاه مناسب (فوم پلی‌اتیلن، کاغذ تیشو).

۳-۱۶-۱۱- قرار دادن تکیه‌گاه مناسب جهت اشیائی که ایستایی مطلوبی ندارند.

۳-۱۶-۱۲- تمیز کردن آلودگی سطح اشیائی که در وضعیت نسبتاً خوبی هستند به وسیله قلم موی نرم .

۳-۱۶-۱۳- استفاده دستگاه غباروب برای پاک کردن اشیاء سفالی و تزیینات آن.

۳-۱۶-۱۴- طبقه بندی سفالها به لحاظ قدمت و دوره‌های تاریخی و قرار دادن آنها با فاصله از هم .

۳-۱۶-۱۵- انجام هرگونه اقدامات پاکسازی ، حذف آلودگیهای سطحی ، شستشو با آب و همینطور وصالی و چسباندن قطعات آثار سفالی یا شیشه‌ای در آزمایشگاه مرمت و توسط متخصص مرمت .

۳-۱۶-۱۶- بسته بندی مناسب برای حمل و نقل آثار سفالین و شیشه ای .

۳-۱۶-۱۷- عدم استفاده از دستکش لاستیکی، به علت لغزندگی سطح دستکش‌ها و احتمال افتادن آثار، حصول اطمینان از تمیز و خشک بودن دست‌ها (عدم استفاده از زیورآلات شخصی هنگام جابجایی آثار سفالین و شیشه ای .

۳-۱۶-۱۸- دقت و توجه به وضعیت استحکامی آثار سفالی و شیشه‌ای پیش از هرگونه جابجایی (مرمت‌های قدیمی اکثراً سست و غیر قابل تشخیص بوده و به ظاهر مستحکم هستند، بطور کلی آثار ترمیم شده از آثار سالم، ضعیف‌تر هستند)

۳-۱۶-۱۹- حمل و نقل آثار با استفاده از هر دو دست، هرگز با یک دست آثار از محل دسته یا دهانه جابجا یا حرکت داده نشوند.

۳-۱۶-۲۰- پرکردن فضای بین آثار از بالشتک‌هایی از جنس مواد خنثی (مانند پارچه‌های نخی شسته شده،) و استفاده از پارچه‌های نرم در مواقع گذاشتن اشیاء داخل قفسه یا روی میز.

۳-۱۶-۲۱- استفاده از چرخ دستی برای انتقال شیء از جایی به جای دیگر و قرار دادن لفافی روی چرخ دستی جهت محافظت شیء از تکانهای احتمالی. (حمل و نقل به روش سنتی به کمک طنابی که دور آن بسته می شود می تواند بسیار مخاطره انگیز باشد).

۳-۱۶-۲۲- جابجایی اشیاء بلند با سطح اتکای کوچک به صورت خوابیده.
۳-۱۶-۲۳- پوشاندن اشیایی که در جعبه نگهداری می شوند با مواد انعطاف پذیری چون پنبه و الیاف ابریشمی؛ استفاده از کاغذ تیشو و یا پارچه های پلی استری برای اشیاء پوسته شده یا برجسته.

۳-۱۶-۲۴- قرار دادن قطعات شکسته آثار سفالی یا شیشه‌ای، داخل کاغذهای بدون اسید و نگه داری آن در جعبه‌های مقوایی یا کیسه‌های پلی اتیلن، در محل مناسب.

۳-۱۶-۲۵- کنترل رطوبت برای اشیاء از جنس شیشه.
۳-۱۶-۲۶- رسیدگی و کنترل حفاظتی مداوم آثار شیشه‌ای و اجرای عملیات پیشگیری و درمان با نظر کارشناس مرمت (در صورت مشاهده صدف‌گرفتگی و پوسته شدن سطح اثر تفکیک و انتقال سریع آن به آزمایشگاه حفاظت و مرمت).

۳-۱۶-۲۷- نگهداری از آثار شیشه‌ای دارای علائم شیشه گریان و رگه‌رگه شدن، بطور جداگانه درون جعبه‌های مقوایی از جنس مقوای بدون اسید، در محل مناسب با رطوبت‌نسبی ثابت (افت رطوبت‌نسبی به پایین‌تر از ۴۰٪ یا افزایش رطوبت‌نسبی به بالاتر از ۶۰٪ باعث ایجاد تخریب‌های شدید در شیء آسیب‌دیده می شود).

۳-۱۷- سنگ

۳-۱۷-۱- جداسازی سنگ‌های سخت از سنگ‌های نرم‌تر در یک مجموعه تا در اثر تماس با هم خراشیده نشوند.

۳-۱۷-۲-قرار ندادن سنگهای مرمر در مخزن نزدیک تراشه های چوب بعلت جلوگیری از لک شدن سنگ.

۳-۱۷-۳- دور نگه داشتن سنگهای مرمر از قطعات فلزی مانند میخ و پیچ بعلت جلوگیری از لک شدن سنگ.

۳-۱۷-۴- پوشاندن سنگهای مرمر در پارچه های بدون اسید و آهار و عایق حریق.

۳-۱۷-۵- استفاده از دستگاه غبار روب ، ماهوت پاک کن و یا برس نرم برای گرد گیری سنگهای مرمر (پارچه برای گردگیری و غبار روبی مناسب نمی باشد) .

۳-۱۷-۶- در صورت مشاهده لایه سفید شوره مانند، انتقال سریع آن با حفظ رطوبت پائین به آزمایشگاه مرمت.

۳-۱۷-۷- رعایت دقت کافی در انتقال سنگ چخماق برای جلوگیری از ایجاد جرقه.

۳-۱۷-۸- خودداری از انباشتن بی اندازه و نامنظم اشیاء در مخازن.

۳-۱۸-۳- قیر

۳-۱۸-۱- کنترل نوسانات حرارتی .

۳-۱۸-۲- قرار دادن آثار در فضاهای مجزا و به دور از آلودگی های محیطی و گرد و غبار .

۳-۱۸-۳- خودداری از قرار دادن شی یا هر وسیله دیگری بر روی اشیا قیری .

۳-۱۸-۴- عدم استفاده از پاک کننده های شیمیایی برای پاک سازی . (ترجیحاً استفاده از آب مقطر با مشورت کارشناس مرمت .

۳-۱۸-۵- قرار دادن قطعان شکسته شده با حفظ مناسب درون جعبه بدون اسید و انتقال سریع آن به آزمایشگاه مرمت .

استاندارد رطوبت نسبی برای مجموعه های موزه ای

ملاحظات	رطوبت نسبی بهینه (کمتر از ۵۰٪)	محدوده رطوبت نسبی قابل قبول	ماده
	۳۵٪ و کمتر		آثار حاصل از کاوش (غیر آهنی)
	۱۵٪ و کمتر		آثار حاصل از کاوش (آهنی)
بستگی به میزان محصولات خوردگی دارد	۱۵٪	۱۵-۴۰٪	مسکوکات و فلزات
بستگی به فعالیت و حضور نمک و میزان محصولات خوردگی موجود دارد	۱۵٪	۲۰-۶۰٪	سرامیک ، کاشی ، سنگ
		۴۵-۵۵٪	زمین شناسی (عمومی)
نباید بیشتر از ۵۰٪ باشد	۳۰٪	۳۰-۵۰٪	سنگ چخماق و فسیل ها و دیگر مواد معدنی با ساختار مشابه
نباید بیشتر از ۴۰٪ باشد			استخوان
برخی از موارد رطوبت کمتر نیز توصیه می شود	۴۵٪	۴۵-۵۵٪	کاغذ
	۴۰٪ ۳۵٪ ۳۰٪ ۴۰٪	۳۰-۵۰٪ ۳۰-۴۰٪ ۲۰-۵۰٪ ۳۰-۵۰٪	ماده
	۲۵٪	۲۵-۳۰٪	آثار حاصل از کاوش (غیر آهنی)
ابریشم و پشم نسبت به پنبه و یا پارچه کتانی حساسیت بیشتری در برابر رطوبت دارند		۳۰-۵۰٪	آثار حاصل از کاوش (آهنی)
برای شیشه های گریان حساسیت بیشتری وجود دارد		۲۰-۵۰٪	مسکوکات و فلزات
		۴۵-۶۰٪	سرامیک ، کاشی ، سنگ
صمغها ، چسب ها و دیگر مواد نقاشی ها در افزایش میزان آسیب پذیری نقاشی ها موثر خواهند بود.		۴۵-۵۵٪	زمین شناسی (عمومی)
بستگی به نوع ، دانه و ضخامت چوب ، زمین		۴۵-۶۰٪	سنگ چخماق و فسیل ها

و روش خط اتصال			ودیگرمواد معدنی با ساختار مشابه
ابزار آلات موسیقی، میل		۴۵-۶۰%	استخوان
	۴۰%	۱۵-۵۵%	کاغذ

استاندارد نور برای مجموعه های موزه ای

ماده	حداکثر سطح نور مرئی پیشنهادی (lumen per m ^۲ , or lux)	در سال LUX حداکثر ساعت (illuminance x time) ^B
لباس، منسوجات آبرنگ، چاپ، نقاشی (شامل تصاویر پس زمینه، دست نوشته ها) چاپ عکاسی (رنگی)	۵۰ lux ^A	۹۶,۰۰۰
تاریخ طبیعی (بیشتر) مردم نگاری (بیشتر)	۵۰ lux ^A	۹۶,۰۰۰
مواد معدنی و آثار حساس به نور	۵۰ - ۲۰۰ lux	۹۶,۰۰۰ - ۳۸۴,۰۰۰
مبلمان، آثار منبت کاری شده (کائوچو یا لاستیک سیاه و پلاستیک سخت و پلی اتیلن)	۱۰۰ - ۲۰۰ lux	۱۹۲,۰۰۰ - ۳۸۴,۰۰۰
نقاشی چرم، چوب، شاخ، استخوان، عاج ظروف لاکه مبل چاپ عکاسی (سیاه و سفید)	۲۰۰ lux	۳۸۴,۰۰۰
فلزات سنگ شیشه سرامیک زمین شناسی (به استثنای برخی از مواد معدنی)	۳۰۰ lux	۵۷۶,۰۰۰+

دستورالعمل نحوه درج شماره اموال بر روی اشیاء گوناگون

پیش از درج شماره اموال بر روی اشیاء می بایست به نکات مهم تهیه و تکمیل شناسنامه های اموالی اشیاء دقت کافی نمود. اطلاعات موجود در هر پرونده مربوط به هر شی می بایست به گونه ای خصوصیات آن را تشریح کرده باشد که حتی در صورت از بین رفتن شماره اموالی شی قابلیت شناسایی بر اساس مشخصات داخل شناسنامه امکان پذیر باشد. تاکید می شود حتما تصویر شی حداقل از دو زاویه مختلف ضمیمه شناسنامه شود.

الف- آثار کاغذی، نسخ خطی، قطعات خط و مینیاتور

الف-۱) درج شماره اموال یا هرگونه اطلاعات مربوط به اثر بصورت مستقیم بر روی این گونه آثار با استفاده از ماژیک، قلم و خودکار مجاز نمی باشد.

الف-۲) بطور اصولی این آثار می بایست درون لفاف، پوشه، پاکت و یا جعبه محافظ ساخته شده از کاغذ و مقوای بدون اسید نگهداری گردند که همواره همراه و محافظ اثر باشند. در این صورت ثبت اطلاعات و شماره اموال بر روی لفافها، پاکت و... به عنوان برجسب های ثانویه و ایجاد سهولت در شناسایی آثار، درج می گردد. ضمن اینکه این اطلاعات بر روی کارتهای مقوایی یا کاغذی کوچک نیز درج شده و به تکرار همراه با اثر درون لفاف، پاکت و ... قرار داده می شود.

الف-۳) در مواردی که لزوماً باید روی اثر قرار گیرد، روی یک قطعه کاغذ ژاپنی کوچک با چسب نشاسته (چسب مورد استفاده در مرمت) چسبانده شود.

ب- بافته ها و منسوجات

ب-۱) درج شماره اموال یا هرگونه اطلاعات مربوط به اثر بصورت مستقیم بر روی این گونه آثار با استفاده از ماژیک، قلم و خودکار مجاز نمی باشد.

ب-۲) در مواردی که بافته ها و منسوجات دارای لایه پشتیبان و آستر محافظ هستند اتصال و دوخت نوارهای کتانی که شماره اموال بافته روی آن دوخته شده مناسب است.

ب-۳) استفاده از کارت های کوچک مقوایی (بدون اسید) با نخ کتانی برای ثبت شماره اموال، برای بافته هایی که امکان دوخت و یا نصب آن وجود دارد توصیه می گردد.

ب-۴) با توجه به شرایط نگهداری و ابعاد و نوع بافته، چنانچه منسوجات درون لفاف یا جعبه محافظ نگهداری می گردند، شماره اموال به عنوان برجسب ثانویه، بر روی آنها درج می گردد ضمن اینکه این اطلاعات بر روی کارت های مقوایی یا کاغذی کوچک نیز درج شده و به تکرار همراه با اثر درون لفاف یا جعبه محافظ قرار داده می شود.

ج- اشیاء گوناگون نظیر آثار سفالین، سنگی، فلزی و ...

ج-۱) در صورت ضرورت درج شماره اموال بر روی این گونه آثار به ترتیب زیر انجام می‌شود:

- ابتدا محلی که در معرض دید نباشد، انتخاب گردد (سطح زیرین، کف شی و ...)
- با استفاده از محلول پارالوئید B۷۲ ۱۰-۱۵ درصد در استن، نوار باریک از محلول را بر روی سطح محل انتخابی با قلم مو قرار داده می‌شود.
- پس از خشک شدن لایه چسب پارالوئید، شماره شیء با استفاده از قلم مناسب (راپید یا قلم و مرکب ضد آب) روی آن درج می‌گردد.
- مجدداً یک لایه دیگر از محلول پارالوئید با قلم مو بر روی شماره نوشته شده، قرار داده می‌شود.

ج-۲) از درج مستقیم شماره اموالی بر روی آثار بدون لایه پوششی محلول چسب یا پارالوئید در استن، شدیداً خودداری گردد. وجود لایه چسب و یا پارالوئید مانع از نفوذ و تأثیر مرکب یا جوهر بر سطح اثر شده و براحتی با استن قابل برداشتن است.

د- اشیاء گوناگون با ابعاد کوچک نظیر آثار سفالین، شیشه‌ای، فلزی، سنگی، مهرهای استوانه‌ای (سیلندری) و مسطح و

...

د-۱) درج شماره اموال بر روی سطح اشیاء کوچک بطور معمول تأثیر نامناسبی بر ظاهر اثر خواهد داشت.

د-۲) استفاده از کارتهای کوچک مقوایی (بدون اسید) با نخ کتان و ثبت اطلاعات بر روی آنها در مورد اشیایی که امکان نصب آن را دارد، مناسب است.

د-۳) مهرهای سیلندری و دیگر اشیاء کوچک باید درون جعبه‌های کوچک از مقوای بدون اسید و بصورت مجزا، و یا جعبه‌های شبکه‌بندی شده بصورت مجموعه‌ای قرار داده شود و شماره هر یک بر روی هر جعبه و نیز بر روی کاغذ بدون اسید درج شده در محل قرار گیری آن در جعبه قرار داده می‌شود.

ه- سکه

درج هرگونه شماره اموال بر روی سکه‌ها مجاز نمی‌باشد. بطور اصولی سکه‌ها بصورت مجزا درون پاکتهای کاغذپوستی بدون اسید، و یا بصورت مجموعه‌ای در جعبه‌های شبکه‌بندی شده (که درکشوهای قفسه نگهداری خاص مسکوکات قرار داده می‌شود) نگهداری می‌گردند و شماره اموال بر روی پاکت و نیز بر روی کاغذ بدون اسید درج شده در محل قرار گیری آن در جعبه قرار داده می‌شود.

شرح خدمات طرح تجهیز و معماری داخلی و موزه آرای

مرحله صفر:

مطالعه و بررسی وضع موجود ساختمان مورد نظر به جهت معماری، سازه، تأسیسات الکتریکال و مکانیکال در راستای پاسخ گویی به طرح معماری داخلی

مرحله اول:

- ۱- بررسی و مطالعات دقیق پیرامون تعریف و اهداف موزه و طرح محتوایی آن (مصوب اداره کل موزه ها).
- ۲- بسط طرح محتوایی موزه و تعریف ریز اجزاء و جزئیات آن و بررسی روش ها و بسترهای مختلف جمع آوری، حفاظت و نمایش آثار و انتخاب روش های بهینه.
- ۳- مطالعات دقیق درخصوص ارزش های شاخص میراثی بستر مکان موزه، از دیدگاه های متفاوت بر مبنای طرح محتوایی و همچنین جمع آوری و مستند سازی اطلاعات مربوط به نمونه هایی از این شاخصه ها به جهت تصمیم گیری درباره جزئیات حفاظت، معرفی و نمایش آن ها.
- ۴- بررسی و شناخت ظرفیت ها و امکانات هر یک از فضاها در راستای رسیدن به طرح معماری داخلی و موزه آرای.
- ۵- تهیه برنامه فیزیکی فضاها براساس سرانه های مورد نیاز.
- ۶- تهیه طرح جانمایی فضاها و ارتباطات فضایی.
- ۷- ارائه پلان مسیر حرکت بازدیدکننده و خدمات رسانی به مجموعه (داخل و خارج ساختمان).
- ۸- ارائه طرح جانمایی تجهیزات نمایشی، مبلمان سایر فضاها، حفاظتی و ...
- ۹- ارائه طرح های فضاسازی، کفسازی، نما سازی دیوارها، سقف ها و ...
- ۱۰- ارائه طرح تجهیزات نمایشی و حفاظتی آثار.
- ۱۱- بررسی و پیشنهاد سیستم ها و تجهیزات مکمل نمایشی و اطلاع رسانی در چارچوب طرح محتوایی و نحوه جایگیری آنها در پلان.
- ۱۲- تهیه طرح فاز اول تأسیسات مکانیکال.
- ۱۳- تهیه طرح فاز اول تأسیسات الکتریکال.
- ۱۴- بررسی روش های مختلف نورپردازی و انتخاب روش بهینه.
- ۱۵- تهیه طرح جانمایی و فاز اول تجهیزات نورپردازی.
- ۱۶- تهیه طرح فاز اول تأسیسات حفاظت الکترونیکی، سیستم اعلام و اطفاء حریق.
- ۱۷- تهیه طرح تأسیسات خاص با توجه به آثار و موضوعات نمایشی و نحوه حفاظت از آنها.

مرحله دوم:

طرح اجرایی معماری داخلی و موزه آرایی فضاهای داخلی و خارجی شامل:

- ۱- راییه پلان های اجرایی درمقاطع مختلف.
- ۲- راییه نماهای اجرایی در مقاطع مختلف.
- ۳- راییه برش های لازم اجرایی.
- ۴- راییه بزرگ نمایی های لازم.
- ۵- راییه جزئیات لازم اجرایی همراه با جدول نازک کاری.
- ۶- راییه سایر نقشه های اجرایی لازم برای موزه آرایی و صحنه آرایی براساس برنامه محتوایی موزه.
- ۷- تهیه طرح اجرایی و فاز ۲ تاسیسات مکانیکال.
- ۸- تهیه طرح اجرایی و فاز ۲ تاسیسات الکتریکال.
- ۹- تهیه طرح اجرایی و فاز ۲ نورپردازی منطبق بر معماری و طرح نمایش موضوعات و راییه مشخصات فنی نور مورد نیاز در موزه.
- ۱۰- تهیه طرح فاز دوم تاسیسات حفاظت الکترونیکی، سیستم اعلام واطفاء حریق.
- ۱۱- تهیه طرح اجرایی تاسیسات خاص با توجه به موضوعات نمایش داده شده و حفاظت شده.
- ۱۲- تهیه طرح اجرایی تجهیزات و ویتترین ها و مبلمان و دیگر عناصر الحاقی معماری داخلی.
- ۱۳- راییه دقیق مشخصات تجهیزات و سیستم های نمایشی و اطلاع رسانی و امکانات دقیق اجرای آنها.
- ۱۴- متره و برآورد ریالی اقلام اصلی موزه به همراه اسناد پیمان مربوطه.

شرح خدمات مصوب سایت موزه ها

مرحله اول:

➤ شناخت

(۱) مطالعات پایه

- بررسی نقشه های توپوگرافی در مقیاس های مورد نیاز جهت ارائه نقشه های پایه
- بررسی طرح های فرادست در منطقه

(۲) مطالعات منطقه ای

- مطالعه دسترسی ها و ارتباطات منطقه ای
- مطالعه کاربری های تاثیرگذار در منظر

(۳) مطالعات محیطی

- مطالعات زمین شناسی

- خاک شناسی

- مطالعات ژئومورفولوژی

- مطالعات هیدرولوژی

- هیدروژئولوژی

- مطالعات پوشش گیاهی

- و ...

(۳) مطالعات تاریخی و باستان شناسی سایت

- (۴) مطالعات اجتماعی- فرهنگی مرتبط با شاخصه های منظر

- (۵) مطالعات ارزش های اکولوژیکی منظر موجود در ارتباط با گردشگری

- (۶) مطالعات ارزش های زیبایی شناسی منظر موجود در ارتباط با گردشگری

➤ نمونه های موردی

بررسی سایت موزه های مشابه با سایت مورد مطالعه در سایر کشورها

مرحله دوم :

➤ تحلیل و ارزیابی

- ۱- تحلیل و ارزیابی منظر بصری (در مقیاس کلان و خرد)

- ۲- تحلیل و ارزیابی منظر اکولوژیک

- ۳- تحلیل و ارزیابی گردشگری در ارتباط با منظر

۴- تحلیل و ارزیابی امکانات و محدودیت‌های موجود

مرحله سوم :

➤ تلفیق مطالعات و پهنه بندی ها

- ۱- تعیین الگوی طراحی و مرمت محیطی
- ۲- ارتباطات فضایی و طراحی مسیرهای گردشگری
- ۳- آرایه سناریوی نمایشی
- ۴- ارائه فعالیت های پیشنهادی
- ۵- ارائه برنامه فیزیکی

مرحله چهارم :

➤ طرح راهبردی (کلان) جهت مرمت محیطی منظر فرهنگی و گردشگری (سایت موزه)

- ۱- مکانیابی مسیرهای گردشگری
- ۲- مکانیابی فضاهای مکث و استراحت
- ۳- مکانیابی فضاهای سرپوشیده

➤ طرح بخشی

- طراحی محوطه و سایت
- طراحی فضاهای خدماتی، رفاهی و ...
- طراحی فضاهای داخلی
- طراحی کاشت
- و ...

➤ طرح خرد

- طراحی جزئیات و دیتیل های اجرایی مورد نیاز

شرح خدمات مصوب اکو موزه ها

مرحله اول:

➤ شناخت

(۱) مطالعات پایه

- بررسی نقشه های توپوگرافی در مقیاس های مورد نیاز جهت ارائه نقشه های پایه
- بررسی طرح های فرادست در منطقه

(۲) مطالعات منطقه ای

- مطالعه دسترسی ها و ارتباطات منطقه ای
- مطالعات کاربری های درون و پیرامون منطقه
- مطالعات جاذبه های طبیعی منطقه
- مطالعات وضعیت گردشگری موجود
- مطالعه کاربری های تاثیرگذار در منظر
- و ...

(۳) مطالعات محیطی

- مطالعات زمین شناسی
- خاک شناسی
- مطالعات ژئومورفولوژی
- مطالعات هیدرولوژی
- هیدروژئولوژی
- مطالعات پوشش گیاهی
- مطالعات گونه های جانوری
- و ...

(۴) مطالعات تاریخی - اجتماعی و فرهنگی منطقه (در مقیاس کلان و خرد = سایت اصلی و قمرها)

- مطالعات تاریخی، اجتماعی - فرهنگی مرتبط با شاخصه های منظرساز
- مطالعات در خصوص فعال سازی و مشارکت جوامع محلی منطقه
- و ...

(۵) مطالعات ارزش های اکولوژیکی منظر موجود در ارتباط با گردشگری

(۶) مطالعات ارزش های زیبایی شناسی منظر موجود در ارتباط با گردشگری

➤ نمونه های موردی

بررسی اکو موزه های مشابه با اکو موزه های مورد مطالعه در سایر کشورها

مرحله دوم :

تدوین اهداف کلان توسعه اکو موزه و اولویت بندی آنها

- توسعه منابع (فرهنگی، طبیعی، انسان ساز، توسعه بازار منطقه)
- توسعه محصول (بازدید حیات وحش، صنایع دستی، گیاهان دارویی و...)
- توسعه دسترسی
- توسعه خدمات و تسهیلات گردشگری منطقه (اقامتگاه، رستوران، فروشگاه محصولات فرهنگی و...)
- توسعه منابع انسانی و آموزشی (چه کسانی به گردشگران خدمات ارائه می دهند)
- توسعه سرمایه گذاری (چه نوع سرمایه گذاری: سبک و سنگین)
- و ...

مرحله سوم :

➤ تحلیل و ارزیابی

- ۱- تحلیل و ارزیابی منظر بصری (در مقیاس کلان و خرد)
- ۲- تحلیل و ارزیابی منظر اکولوژیک
- ۳- تحلیل و ارزیابی گردشگری در ارتباط با منظر
- ۴- تحلیل و ارزیابی پتانسیل های محدوده مورد مطالعه
- ۵- تحلیل و ارزیابی امکانات و محدودیت های موجود در سایت
- ۶- تحلیل و ارزیابی مشارکت فعالانه مردم منطقه در توسعه اکو موزه
- ۷- تحلیل و ارزیابی مدیریت پروژه
- ۸- شناسایی راهبردها اکو موزه (استراژی ها: کوتاه مدت، میان مدت، دراز مدت)

مرحله چهارم:

➤ تلفیق مطالعات و پهنه بندی ها

- ۶- تعیین الگوی طراحی و مرمت محیطی
- ۷- ارتباطات فضایی و طراحی مسیرهای گردشگری
- ۸- ارائه سناریوی نمایشی
- ۹- ارائه فعالیت های پیشنهادی
- ۱۰- ارائه برنامه فیزیکی

مرحله پنجم :

➤ طرح راهبردی (کلان) جهت مرمت محیطی منظر فرهنگی و گردشگری (اکو موزه)

- ۴- طراحی مسیرهای گردشگری
- ۵- مکانیابی فضاهای مکث و استراحت
- ۶- جانمایی، طراحی، تغییر کاربری، ایجاد و... فضاهای سرپوشیده مورد نیاز بر اساس برنامه فیزیکی و سناریوی نمایش

➤ طرح بخشی

- طراحی محوطه و سایت
- طراحی فضاهای خدماتی، رفاهی و ...
- طراحی فضاهای داخلی
- طراحی کاشت
- و ...

➤ طرح خرد

- طراحی جزئیات و دیتیل های اجرایی مورد نیاز

ضوابط اختصاصی طراحی مخزن اشیاء موزه‌ای (مرحله اول)

۱- معماری مخزن

۱-۱- سازمان عملکردی مخزن

۱-۱-۱- عوامل تاثیرگذار در تنظیم سازمان عملکردی مخزن:

- جنس اشیا و حفاظت از آنها در شرایط مطلوب (نگهداری اشیا که نیاز به شرایط مشابه دارند، در یک فضا) اشیا گنجینه شامل گروه های زیر می باشد:

۱- تابلوی نقاشی

۲- سفال

۳- بلور، چینی، شیشه

۴- عناصرسنگی

۵- جواهرات

۶- قیر

۷- سنگ صابونی

۸- فلزات

۹- مسکوکات

۱۰- استخوان، عاج، شاخ، صدف

۱۱- پوست، چرم

۱۲- چوب

۱۳- فرش

۱۴- منسوجات

۱۵- کاغذ، نسخ خطی

۱۶- نقاشی کاغذی و ...

۱۷- عکس، فیلم، ویدئو، نوار

۱۸- صفحات گرامافون

با توجه به محدودیت در تقسیم بندی فضاهای مخازن اموال فرهنگی در سطح کشور، بر اساس شرایط نگهداری اشیا و اموال فرهنگی، اشیا مذکور را می توان به شرح زیر دسته بندی نمود:

۱- تابلوی نقاشی

۲- سفال، بلور، چینی، شیشه، عناصرسنگی، جواهرات، قیر، سنگ صابونی

۳- فلزات، مسکوکات

۴- استخوان، عاج، شاخ، صدف، پوست، چرم، چوب

۵- فرش و منسوجات

۶- کاغذ، نسخ خطی، نقاشی کاغذی و ...

۷- عکس، فیلم، ویدئو، نوار و صفحات گرامافون

۱-۱-۲- نظام حرکت و دسترسی در سازمان عملکردی مخزن:

- بهتر است نظام حرکت در گنجینه های موزه بر این اساس باشد، که هرچه اشیاء بزرگتر باشند، مسیر کوتاهتری را (چه افقی و چه عمودی) طی نمایند. بنابراین آسانسورها باید نزدیک به انبارهای اشیاء بزرگ (مثل مجسمه ها) قرار گیرند.
- هرچه مسیر حرکت سهل تر و همتراز تر باشد، نگهداری سالم اشیاء بیشتر تضمین می شود. پس حرکات عمودی در مخزن باید به حداقل برسد.
- هرچه تعداد دسترسی ها کمتر باشد، امنیت بالاتری بوجود می آید.

فضاهای مخزن: ۱-۲-

- بارانداز :
 - فضای تحویل گیری و تحویل داری اموال
 - اتاق تحویل داری:
 - به فضایی اطلاق می شود که در هنگام ورود و خروج اموال کلیه انتقالات توسط تحویلدار ثبت و ضبط و آمارگیری می شود.
 - نگهبانی و حراست :
 - نظارت بر کلیه فعالیت های ورود و خروج اموال در بخش مخزن که به صورت ثابت و دائمی در این بخش مستقر هستند.
 - فضای ورودی مخزن :
- فضای ورودی مخزن، به پیش فضای مخزن گفته می شود که شامل فضاهای زیر می باشد:
- قرنطینه و ضد عفونی:
 - به فضایی اطلاق میشود که اموال قبل از انتقال به بخش های تخصصی مخزن در بدو ورود به این بخش انتقال می یابند .
 - این فضا باید جهت بررسی اشیاء با جنس های مختلف به چندین بخش مختلف تقسیم شود .
 - کلیه اشیائی که دارای مواد ارگانیک می باشند باید بررسی شده و تحت قرنطینه قرار گیرند.
 - کلیه اشیاء مشکوک به خوردگی نیز در این بخش قرار می گیرند.

➤ دریافت و بسته بندی

- به فضایی اطلاق میشود که اموال قبل از خروج از مخزن بسته بندی و برای انتقال آماده میشود.
- کارگاه مرمت
 - به فضایی اطلاق میشود که عملیات حفاظت و مرمت اشیاء فرهنگی- تاریخی و هنری در آن صورت می پذیرد .
- آزمایشگاه
 - بخشی از کارگاه مرمت بوده که عملیات آزمایشگاهی مربوط به حفاظت و مرمت اشیاء فرهنگی- تاریخی و هنری در آن صورت می پذیرد.
 - آزمایشگاه به دلیل عملکرد مورد نیاز، باید دارای لوله کشی آب و و فاضلاب باشد.
 - پیشنهاد می شود محل قرارگیری لوله های آب در طراحی پشت مخزن اصلی تعبیه گردد.
- فضاهای خدماتی :
 - شامل سرویس بهداشتی به صورت بسیار محدود می باشد. (با امکان استفاده توسط معلولین)
- فضاهای تاسیساتی :
 - به اتاق برق و موتورخانه اطلاق شده که نیاز به ورودی مجزا از محوطه موزه دارد.
 - جهت جلوگیری از خطرات ناشی از انفجار و آتش سوزی، جلوگیری از نفوذ آب و ... فضاهای تاسیساتی باید در باکس مجزا از فضای مخازن باشد و حتی المقدور در نزدیکی مخازن قرار نگیرد.
 - در فضاهای دارای لوله کشی، لوله ها باید کاملاً عایق شده و دریچه های بازدید استاندارد داشته باشند.
- مخازن تخصصی :
 - به مخازنی اطلاق میشود که اموال بعد از سیر مراحل فوق بر اساس جنس اشیاء تقسیم بندی شده و در مخازن مربوط به خود قرار می گیرند. این مخازن شامل:

➤ مخازن دایم

- بهتر است هریک از فضاهای نگهداری اموال فرهنگی، دارای پیش فضائی جهت بررسی و تحقیق (توسط خود کارشناسان موزه یا محققین) باشد.
- بهتر است در مخزن، یک اطاق کنفرانس جهت مشاوره در خصوص اشیاء موزه ای برای گروه متخصصین تعبیه میگردد.
- تنظیم نهائی متراژ هر کدام از فضا با در نظر گرفتن تناسبات و نسبت های کلی و نیز میزان اموال فرهنگی موجود در مخزن و عملکرد مورد نیاز تنظیم می گردد.

○ ارتفاع کلیه فضاهای گنجینه به گونه‌ای مفید بر اساس نوع اموال مورد نظر در نظر گرفته شود که با استانداردهای سایر موزه‌های جهان هماهنگ باشد.

○ جهت ایجاد شرایط مناسب به منظور تسهیل در نظافت فضا باید موارد زیر در طراحی رعایت گردد:

- اجتناب از ایجاد فضاهای کوچک و باریک
- تمامی فضاهای «مرده» باید قابل دسترسی باشند.
- اجتناب از وجود قرنیز، لبه، تاقچه
- استفاده از کف پوش بسیار سخت (سنگین) با تماس منحنی شکل با دیوار
- حتی المقدور اجتناب از مصرف MDF

➤ مخازن موقت

○ به مخازنی گفته می‌شود که اشیاء به صورت موقت در این بخش نگهداری میشوند.

تبصره ۱- کاهش آسیب رسانی توسط مواد غذایی در مخازن:

- اجتناب از تعبیه فضای نگهداری مواد غذایی (آبدارخانه) در مخازن
- زباله‌ها در کیسه‌های کاملاً عایق جمع‌آوری شده و به صورت مداوم از ساختمان بیرون برده شوند و در مکانی دور از ساختمان و بصورت کاملاً بهداشتی جمع‌آوری شوند.
- هیچ‌گاه مواد غذایی و نوشیدنی به داخل انبار برده نشود.
- و ...

۱-۳- تجهیزات در مخازن:

شش گونه تجهیزات اصلی در گنجینه مورد استفاده قرار می‌گیرند:

- ۱- گنجه‌های کشودار
- ۲- گنجه‌های قفسه‌دار بسته (در دار)
- ۳- قفسه‌های باز
- ۴- سیستم شبکه فلزی ریل دار جهت آویزان کردن تابلو
- ۵- قفسه‌های باز متحمل اجسام سنگین وزن
- ۶- پایه‌های متحرک
- ۷- و ...

پنج گونه اول می‌توانند هم کنار دیوارها نصب شوند و هم به صورت مستقل ایستایی داشته باشند.

- هر کدام از سیستم ها باید محکم، متعادل و امن باشد. روکش همه تجهیزات باید به آسانی قابل نظافت باشد و طبق استانداردهای سازمان جهانی بهداشت باشد.
- همه تجهیزات باید از بهترین نوع فولاد روکش دار باشند. در صورت حضور مصالح دیگر در روکش، باید در مقابل حشرات و جانوران آسیب پذیر نباشند.
- همه تجهیزات باید طوری طراحی شوند که مانع عبور و نفوذ خاک و جانوران گردند.
- کلیه «پاسنگ»ها باید متحرک باشند و امکان نظافت زیر واحدها را فراهم کنند.
- حتی المقدور سعی شود هر کدام از قفسه ها دارای سیستم تهویه و رطوبت سنج باشد.
- در قفسه ها و گنجه ها ، باید جلو نگهدارنده برای حفاظت از شی نصب گردد.
- ارتفاع قفسه های نگهداری، باید متناسب با عرض آنها بوده و مانع ایجاد لنگر در قفسه ها گردد.

مشخصات اختصاصی تجهیزات گنجینه

- گنجه های کشودار
 - کشوها باید بسیار نرم و آسان متحرک بوده، و هیچ برآمدگی و لرزشی نداشته باشند.
 - گنجه ها باید طوری طراحی شوند که در آن واحد فقط یک کشو قابل باز شدن باشد.
 - هر کشو باید ۱۰۰٪ قابل باز شدن باشد و وزن ۱۰۰ کیلوگرم را تحمل کند.
 - اختلاف اندازه بین کشوها باید از ۵ سانتیمتر الی ۴۰ سانتیمتر باشد.
 - سیستم ضامن نگه دارنده کشو باید به گونه ای نصب شود که کشو هیچ گاه تصادفاً به صورت کامل بیرون نیاید ولی در صورت لزوم آسان بتوان آن را درآورد.
 - کشوها باید قابل قفل شدن باشند.
- گنجه های قفسه دار بسته
 - قفسه ها باید به آسانی، بدون نیاز به ابزارآلات تخصصی و با فاصله های ۲/۵ سانتیمتر قابل جا به جایی باشند.
 - درب ها باید قابل قفل شدن باشند.
 - درب ها باید در صورت نیاز به شفاف بودن قفسه ها قدرت تحمل شیشه ضخیم سکوریت یا پلکسی گلاس را داشته باشند.
 - کلیه واحدها باید بدون روزنه در بالا، پایین یا انتهای واحدها و ضد خاک باشند.
- قفسه های باز
 - کلیه واحدها باید بصورتی طراحی شوند که حداکثر انعطاف پذیری را داشته باشند.
 - بعضی از واحدها باید قابلیت نصب کردن درب را داشته باشند.

➤ در صورت نیاز به درب، درب ها باید دارای قفل باشند.

- سیستم شبکه فلزی ریل دار

➤ سیستم ریل ها باید کاملاً سهل و نرم باشد.

➤ دمپر اول و آخر حرکت ریل ها باید نصب شود تا به صورت خیلی نرم متوقف شوند.

➤ بعضی از شبکه ها باید قوی تر و متحمل بارهای سنگین مثل موزائیک های بزرگ باشند.

- قفسه های باز متحمل اجسام سنگین وزن

➤ این قفسه ها اساساً جهت اشیاء بزرگ و سنگین هستند. هر قفسه حداقل متحمل ۲۵۰ کیلوگرم وزن است.

➤ قفسه های عمودی حتماً به زمین نصب شوند.

➤ قفسه ها باید قابل تنظیم با ابزار تخصصی و قابل جابه جایی با حداقل ۲/۵ سانتیمتر فاصله باشند.

- پایه های متحرک