

✓ عملکرد معاونت میراث فرهنگی به تفکیک موزه های کاری

• فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش حفظ و امیاء بناهای تاریخی (دفتر فنی)

- ۱- مستندسازی ابنیه تاریخی استان (تهیه سوابق تاریخی، نقشه بنا ، بررسی وضع موجود آن و آسیب شناسی)
- ۲- تهیه طرح های مرمت و امیاء بناهای تاریخی
- ۳- اجرا و نظارت بر مرمت و ساماندهی بناهای تاریخی استان
- ۴- نظارت بر ساخت و سازهای جدید در بافت تاریخی
- ۵- تهیه گزارش از مراحل مرمت
- ۶- بازدید و بررسی بناهای تاریخی و آسیب شناسی آنها و تهیه شرح عملیات مرمتی و برآورد ریالی
- ۷- شناسایی ابنیه تاریخی الویت دار جهت مرمت و تهیه گزارش و تعیین میزان تفریب و اعتبار مورد نیاز جهت مرمت آنها(تهیه پرونده کنترل فنی و اعتباری پروژه ها)
- ۸- تهیه گزارش عملکرد معاونت میراث فرهنگی در فصول کلیه بخش های کاری
- ۹- انجام کلیه امور مربوط به پیمان پس از انعقاد قرارداد با پیمانکاران اعم از تمویل کارگاه، بررسی صورت وضعیت ها، تمدید ، افطار، تهیه شرح عملیات اضافه کار، تمویل موقت و تمویل قطعی کار
- ۱۰- برگزاری جلسات کارشناسی با مشاوران طرف قرارداد ، رفع اشکالات پروژه و ارائه راهکار جهت پیشبرد اهداف
- ۱۱- راهنمایی دانشجویان جهت ارائه تمقیقات دانشجویی و گذراندن دوره کارآموزی

• **فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش مفاظ و امیاء بافت های تاریخی**

- ۱- شناسایی و مستندسازی بافت های تاریخی استان
- ۲- تهیه طرح های مرمت شهری و روستایی در بافت های تاریخی
- ۳- اجرا و نظارت بر مرمت و ساماندهی بخش های مختلف بافت های تاریخی (مرکز ممله، گذر تاریخی، محور تاریخی و ...)
- ۴- کنترل و تعیین ضوابط خاص جهت ساخت و ساز های جدید از طریق همکاری و ارتباط با شهرداری ها
- ۵- همکاری با مشاوران سایر ارگانها در زمینه تهیه طرح های جامع شهری و طرح هادی روستایی

• **فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش مفاظ و امیاء تزئینات وابسته به معماری و آثار منقول تاریخی و فرهنگی**

- ۱- بررسی و پیشنهاد سیاست ها ، فطامشی ها و برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت مربوط به مفاظت ، مرمت و امیاء تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی .
- ۲- مطالعه ، پژوهش و بررسی علمی در مورد تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی.
- ۳- بررسی ، هماهنگی و تأیید طرحها و پروژه های مربوط به مفاظت ، مرمت و امیاء تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی
- ۴- بررسی و شناسایی به منظور تعیین قابلیت ها و ارزش های تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی و پیشنهاد ثبت آنها در فهرست آثار ملی.
- ۵- تهیه طرح های اضطراری و اساسی در مورد مفاظت ، استمکام بخشی ، مرمت ، ساماندهی و امیاء تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی.
- ۶- تهیه شناسنامه فنی برای تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی
- ۷- انجام بررسی های لازم به منظور تعیین قابلیت ها و ارزش های تزئینات معماری و آثار منقول تاریخی - فرهنگی و اقدام به منظور ثبت آنها در فهرست آثار جهانی در چارچوب مقررات مربوط.
- ۸- نظارت بر مسن اجرای فعالیت های مربوط به مفاظت فنی

• **فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش ثبت آثار و تعیین مریم**

- ۱- شناسایی آثار ارزشمند تاریخی ، فرهنگی و طبیعی استان و تهیه گزارش جهت طرح در کمیته ثبت و تصویب نهایی آن
- ۲- تهیه پرونده ثبت آثار
- ۳- تعیین مریم ابنیه تاریخی و ضوابط سافت و ساز در محدوده آنها
- ۴- پاسفگویی به استعلام جهت سافت و ساز در محدوده بافت تاریخی و آثار تاریخی استان

• **فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش باستانشناسی**

- ۱- مطالعات میدانی اعم از بررسی و شناسایی آثار تاریخی ، مفاری اضطراری، نجات بخشی، کاوش، گمانه زنی، تعیین مریم، لایه نگاری
- ۲- پاسفگویی به درفواست های وارده از مراجع مختلف :
- استعلام های مربوط به پروژه های عمرانی نظیر راهسازی، خط انتقال گاز، سدسازی و ...
- استعلام درفصوص سافت و ساز مسکونی در نقاط باستانی در محدوده روستاها
- استعلام در فصوص امداد مرغداری ، گاودراری، پرورش ماهی و ...
- پاسفگویی به درفواست کارشناسی اشیاء و اموال فرهنگی از جانب مراجع قضایی و انتظامی
- ۳- مطالعه و بررسی در راستای ثبت آثار تاریخی اعم از مموطه ها، تپه ها، گورستان ها و ...
- ۴- برگزاری همایش های باستانشناسی
- ۵- ساماندهی اموال فرهنگی- تاریخی
- ۶- ایجاد بانک رایانه ای سفال
- ۷- تشکیل پایگاه های آثار تاریخی و باستان شناسی
- ۸- چاپ و انتشار مقالات، کتب و گزارش های باستان شنافتی

• **فعالیت های معاونت میراث فرهنگی در بخش امور موزه ها**

مسئول امور موزه ها :

- ۱- ارائه راهکار برای موزه های دائر در جهت ارتقاء کیفیت اطلاع رسانی .
- ۲- پیگیری بحث راه اندازی موزه های دائمی (دولتی) - مشارکتی و خصوصی - تفصیصی
- ۳- ارائه و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز جهت پاسفگویی بحث موزه ها به مسئولین ذی ربط و کشوری
- ۴- انتقال دستورات و بخشنامه ها به موزه ها
- ۵- برنامه ریزی و گسترش بحث فرهنگی - اطلاع رسانی - تلاش برای به روز نمودن موزه ها و پرسنل موزه ها
- ۶- جمع آوری اطلاعات فردی و اموالی مجموعه داران خصوصی و شناسایی مجموعه داران
- ۷- نظارت و راهنمایی اشخاص و اقدامات لازم برای کسب مجوز تأسیس موزه ها
- ۸- همکاری در تهیه برنامه طرح محتوایی موزه ها
- ۹- پیگیری اعتبارات و بودجه های استانی و ملی برای تأسیس موزه ها
- ۱۰- تشکیل انجمن های دوستداران موزه و میراث
- ۱۱- برنامه ریزی جهت نمایشگاه های موزه ای در ایام خاص .

امین اموال فرهنگی - ترفیغی :

- ۱- کنترل اشیاء تمویلی از لحاظ وضعیت سلامت - موجود بودن - ردیف بودن با شماره دفاتر اموالی - کنترل مرمت - کنترل دما و رطوبت فضا - کنترل سرقت - کنترل سیستم های امنیتی - کنترل رفت و آمد
- ۲- ارائه برنامه جهت مخزن امن و فضای مطلوب با توجه به نوع اشیاء و تفکیک آنها
- ۳- تهیه و تنظیم شناسنامه و کنترل برنامه های ساماندهی و ثبت نرم افزاری اشیاء
- ۴- تهیه گزارشات از مجموعه
- ۵- تهیه فرم ها و دفاتر اموالی .

راهنمای موزه و موزه دار :

- ۱- ارائه راهنمایی مورد نیاز به بازدیدکنندگان و مراقبت از اموال و اشیاء موجود در موزه
- ۲- به روز کردن اطلاعات در جهت ارائه اطلاعات نوین علمی به بازدیدکنندگان

- ۳- تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون فعالیت‌های جاری موزه و پیگیری در زمینه رفع نواقص موجود
- ۴- طبقه‌بندی و چیدمان آثار و اشیاء فرهنگی و تاریخی از لحاظ دوره‌ها و سایر مشخصات
- ۵- انجام همکاری‌های لازم در تشکیل نمایشگاه‌ها
- ۶- همکاری در زمینه حفاظت فیزیکی از آثار موجود در موزه یا وامد حفاظت فیزیکی
- ۷- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای محققان و پژوهش‌کنندگان و انتقال اطلاعات به آنها
- ۸- همکاری با بخش‌های مربوط در رابطه با هویت‌بخشی و تاریخ‌گذاری مجموعه‌های فرهنگی و تاریخی
- ۹- همکاری در تهیه و تنظیم شناسنامه‌های تفصیلی و مستندنگاری اشیاء و آثار.

مسئول موزه :

- ۱- برنامه‌ریزی و تقسیم کار بین کارکنان
- ۲- همکاری و برنامه‌ریزی به منظور تهیه و تنظیم شناسنامه‌های تفصیلی و مستندسازی آثار که در اختیار امین اموال قرار دارد
- ۳- نظارت بر فعالیت‌ها
- ۴- تهیه متن بروشور و زیرنویس به سه زبان (فارسی ، انگلیسی و عربی)
- ۵- ارائه طرح طبقه‌بندی و چیدمان آثار از لحاظ دوره و سایر
- ۶- برنامه‌ریزی برای تشکیل نمایشگاه‌ها و نظارت بر انتقال اشیاء با هماهنگی مسئولین ذی‌ربط
- ۷- همکاری با مراست فیزیکی ، کنترل دائمی رطوبت ، دما ، سیستم‌های امنیتی و ارائه گزارشات لازم
- ۸- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای محققان و پژوهشگران و انتقال اطلاعات در زمینه آثار و موزه