

# روش های اجرایی در ساماندهی امور اموال فرهنگی

زمستان ۱۳۹۹

مهدی بزاز دستفروش

امور موزه های استان آذربایجان شرقی

## فهرست مطالب:

## شماره صفحه

- ۱- مفاهیم، تعاریف و شناخت اموال فرهنگی، باز تعریف فرهنگ و امور فرهنگی ..... ۳
- ۲- اموال فرهنگی و انواع آن ..... ۶
- ۳- دفاتر و اسناد ثبت اموال فرهنگی ..... ۹
- ۴- نحوه ورود و خروج اموال منقول فرهنگی ..... ۱۱
- ۵- صدور شناسنامه برای اموال فرهنگی ..... ۱۴
- ۶- ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال فرهنگی ..... ۱۵
- ۷- مبانی حقوقی اموال (داخلی، بین المللی) ..... ۱۸
- ۸- ساماندهی اموال و ایجاد بانک اطلاعاتی اموال منقول تاریخی ..... ۲۲
- ۹- مکانیزم برگزاری هیئت‌های عالی کارشناسی درباره اموال فرهنگی - تاریخی (خرید، ارزیابی، تعیین نرخ بیمه ای) ..... ۲۶
- ۱۰- آشنایی با نحوه پذیرش هدایا و تحویل اموال از مبادی ورودی به سازمان ..... ۲۶
- ۱۱- مکانیزم نظارت بر کلیه نقل و انتقالات اموال موزه ای و فرهنگی تاریخی شامل: برگزاری نمایشگاه‌های درون و برون سازمانی، نمایشگاه‌های خارج از کشور و انتقال قطعی بین موزه ها ..... ۳۱
- ۱۲- آشنایی با نحوه عملکرد امنای اموال فرهنگی - تاریخی ..... ۳۷
- ۱۳- آشنایی با چگونگی نظارت بر نحوه نگهداری و مرمت اموال فرهنگی - تاریخی ..... ۳۸
- ۱۴- مروری بر وظایف فرابخشی (درون سازمانی) ..... ۴۴

## ۱- مفاهیم، تعاریف و شناخت اموال فرهنگی، باز تعریف فرهنگ و امور فرهنگی

تعریف اموال فرهنگی :

اموال فرهنگی به اموالی گفته می شود که اهمیت آن از نظر باستان شناسی، تاریخی، مذهبی، هنری یا علمی به وسیله دولت مشخص شده باشد.

تعریف میراث فرهنگی :

میراث فرهنگی به عنوان زیربنای فرهنگ جامعه، پشتوانه معنویت و موجودیت و شناسنامه و سند هویت ملی هر ملت محسوب و طیفی گسترده دارد که تمامی دستاوردهای انسان را در جریان تاریخ در بر می گیرد.

تعریف اثر :

در عرف دستگاه ناظر بر میراث فرهنگی، هر شیء یا هر کالبد و یا هر زمینه ای که نشانی و نمودی از معارف و بینش و هنر و خلاقیت و سیر تکوین تاریخ و زندگی انسان در دوره های مختلف تاریخی سرزمین مبدا اثر را در بر گرفته باشد اثر است که به هر تقدیر نشانی از ردپای تاریخ را معرفی و بیان می کند.

شناخت اموال فرهنگی :

۱- آثار تاریخی (غیرمنقول) :

بناها و مجموعه ها و اماکن و محوطه های تاریخی، نگاره ها - تندیس ها و پیکره ها و کتیبه ها و نقوش و آذین ها و هر عنصر تاریخی دیگر که به آثار متصل یا متکی و یکصد سال و بیشتر از عمر آنها گذشته باشد و آثار واجد شئون ملی و نظایر آنها .

۲- اموال فرهنگی (منقول):

عبارت از اشیاء تاریخی (عتیقه) که واجد اطلاعات با ارزش تاریخی بوده و یکصد سال و بیشتر از عمر آنها گذشته باشد، ولو آنکه به لحاظ ارزش مالی ناچیز جلوه کند و یا از شکل اولیه افتاده باشند مانند اشیاء به دست آمده از حفاریها و هر شیء که اصطلاحاً به آن زیرخاکی می گویند.

### ۳- اشیاء عتیقه خارجی :

اشیایی است که در کشور مبداء شیء یا در کشور محل کشف و یا در ایران عتیقه شناخته شود.

### ۴- اموال و آثار هنری - تاریخی :

اموالی است که یکصد سال و بیشتر از عمر آنها گذشته باشد مانند انواع خط، تذهیب، نقاشی و هر نوع آثاری از این دست که بر هر زمینه ای ساخته شده باشد از قبیل حکاکی، منبت - خاتم و انواع دست ساختها و دست بافتهای با ارزش هنری.

### ۵- اموال و آثار فرهنگی - تاریخی :

آثاری است که یکصد سال از عمر آنها گذشته باشد مانند کتابهای خطی مصور و کمیاب، نقوش عامیانه - آثار و اموال موضوع مردم شناسی و نظایر آن .

### ۶- آثار هنرهای سنتی :

آثاری است که معرف و موضع هنرهای سنتی و دستی است و دامنه خلق آن تا به امروز کشیده شده است مانند انواع طرحهای قالی و کاشی و گره سازی و غیره .

### ۷- آثار فرهنگی :

آثاریست که بیش از یکصد سال قدمت نداشته باشد. مانند نسخ خطی - فرمانها و غیره

### ۸- آثار هنری :

کلیه آثار هنری که بیش از یکصد سال عمر نداشته باشد مانند هنرهای مردمی و هنر رسمی.

### ۹- آثار هنری و فرهنگی خارجی :

آثاری است که در کشور مبداء اثر و یا ایران هنری شناخته شود.

باز تعریف فرهنگ و امور فرهنگی:

تعریف فرهنگ :

فرهنگ مجموعه ای از دست آوردهای معنوی جوامع انسانی است که از نسلی به نسل دیگر از طریق آموزشهای غیر رسمی منتقل می شود .

فرهنگ آن چیزی است که مردم با آن زندگی می کنند. فرهنگ از آن مردم است . (ادوارد تایلور) ۱۹۱۷-  
۱۸۳۲ (فرهنگ را، مجموعه پیچیده‌ای از دانش‌ها، باورها، هنرها، قوانین، اخلاقیات، عادات و هرچه که فرد به عنوان عضوی از جامعه خویش فرامی‌گیرد تعریف می‌کند . هر منطقه از هر کشوری می‌تواند فرهنگ متفاوتی با دیگر مناطق آن کشور داشته باشد . فرهنگ به وسیله آموزش غیر رسمی، به نسل بعدی منتقل می‌شود

فرهنگ، راه مشترک زندگی، اندیشه و کنش انسان در یک جامعه است. فرهنگ در بر گیرنده :

۱- سازگاری کلی با نیازهای غریزی و فطری اقتصادی با محیط جغرافیایی پیرامون

۱. ۲- سازمان مشترکی که برای فرونشاندن نیازهای اجتماعی و سیاسی که از محیط پیرامون برخوردارند، پیدا شده است؛

۲. ۳ . مجموعه مشترکی از اندیشه‌ها و دستاوردها.

فرهنگ شامل هنر، ادبیات، علم، آفرینش‌ها، فلسفه و دین است . فرهنگ‌ها دارای عناصر بسیارند که به‌طور آمیزه و نامیزه معنایی در جامعه شناورند و درست از میان خودآگاه و ناخودآگاه هوشیاری اجتماعی عبور می‌کند. مردم برای تغییر فرهنگی خود لازم است زحمت زیادی بکشند. زیرا فرهنگ خواهان مانایی است. اما رسانه‌های جمعی می‌تواند آن را از راه بیگمان تغییر دهد. در برابر فرهنگ، نافرنگ است و عبارت است از آنچه جامعه با آن تعامل دارد ولی فرهنگ نیست. مانند اقلیم، آب و هوا، ژن، حوادث، وجود یا عدم وجود منابع طبیعی، سنت‌های الهی، بیماری‌ها و....

## اجزای فرهنگ

دانش-باورها-ایدئولوژی-ارزش-اخلاق-هنر-زیبایی شناسی

سایر اجزاء:

قانون

عادت

میراث فرهنگی

بخشی از فرهنگ را هم سنت ها و مراسم می سازند. آن ها تفکر و باوری اند که برخوردار از آدابی تکرار شونده اند. به سخن دیگر، آیین ها سنت ها اعمالی تکراری پیرامون فرهنگ اند. همین فرهنگ است که مرزهای یک جامعه و باورهای مردمان آن را مشخص می کند و هویت آنان را شکل می دهد و می سازد .

## ۲- اموال فرهنگی و انواع آن

اموال منقول تاریخی - فرهنگی و هنری  
براساس تعاریف ارائه شده در آئین نامه اموال تاریخی - فرهنگی و هنری نهادهای عمومی و دولتی مصوب ۱۳۸۱/۱۲/۰۷

اموال تاریخی و فرهنگی :

اموال تاریخی

اموال فرهنگی

اموال هنری

اموال مطالعاتی

اموال تقلبی یا جعلی

آیین نامه ی 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 می شود که از نظر علمی، تاریخی، فرهنگی، باستان شناسی، دیرین شناسی 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 می شود که نشانگر تحول حیات و هویت فرهنگی تاریخی انسان یا وقوع وقایع تاریخی در ادوار یا دوره هایی خاص باشد و به نحوی از انحاء گوشه ای 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:**

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. 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.

بر اساس کنوانسیون ۱۹۷۰ (کنوانسیون اتخاذ تدابیر لازم برای ممنوع کردن و جلوگیری از ورود و صدور و انتقال مالکیت غیر قانونی اموال فرهنگی)

**اموال فرهنگی اموالی** هستند اعم از مذهبی یا غیر مذهبی که به وسیله هر دولت، اهمیت آنها از نظر باستان شناسی ماقبل تاریخ - تاریخی - ادبی - هنری یا علمی مشخص شده و به انواع زیر تعلق دارند: مجموعه های نادر جانور شناسی و گیاه شناسی و اشیای واجد اهمیت دیرین شناسی اموال مربوط به تاریخ از جمله تاریخ علوم و فنون - تاریخ نظامی و اجتماعی و همچنین زندگی رهبران متفکران - دانشمندان و هنرمندان ملی و رویدادهای مهم تاریخی دستاوردهای کاوش های باستان شناسی به صورت قانونی و غیر قانونی و اکتشافات باستان شناسی عناصر حاصل از تجزیه و تفکیک بناهای تاریخی (عناصر وابسته به معماری) اشیائی که دارای بیش از ۱۰۰ سال قدمت دارند. اشیای مردم شناسی اموالی که واجد اهمیت هنری هستند مثل تابلو های نقاشی - و آثار هنری که حاصل دست یک هنرمند باشد. آثار اصیل هنر پیکر تراشی و مجسمه سازی - کنده کاری ها - مهر ها نسخ خطی نادر و آثار اوایل صنعت چاپ و نمونه های چاپ سنگی و انتشارات قدیمی دارای اهمیت. تمبر های پستی به صورت تک یا مجموعه ای بایگانی های صوتی و تصویری کلیه اثاثیه ای که بیش از ۱۰۰ سال قدمت دارند و ابزار آلات موسیقی قدیمی.

#### **اموال منقول تاریخی و فرهنگی مجاز :**

به اموالی اطلاق می گردد که حاصل کند و کاو نبوده و ممکن است به صورت موروثی در یک خانواده از نسلی به نسلی دیگر منتقل گردد. نظیر تابلو های نقاشی و مینیاتور - فرش و منسوجات - آثار مربوط به بعد از دوره صفوی و نسخ خطی . براساس قانون نگهداری - خرید و فروش آنها در داخل کشور مجاز اما خروج آنها از کشور امکن پذیر نمی باشد. اموال تاریخی فرهنگی غیر مجاز به اموالی اطلاق می گردد که حاصل کندو کاو از زیر زمین بوده و منشاء حصول و بدست آوری آنها کاوش زمین می باشد که به آنها اشیای زیر خاکی گفته می شود . به لحاظ قانون تلاش برای به دست آوری - نگهداری - خرید و فروش در داخل کشور و نیز خروج آن از کشور به طور کلی غیر مجاز و ممنوع می باشد. اشیای تقلبی یا جعلی به آثاری گفته می شود که در دوره معاصر ساخته شده باشد و از حیث نقوش خطوط شکل جنس اندازه حجم و وزن شبیه آثار تاریخی فرهنگی اصیل باشد و با سوء نیت ساخته شده باشد .

#### **آثار کپی یا مولاژ :**

به آثاری گفته می شود که بدون سوء نیت از روی یک نمونه اثر تاریخی فرهنگی و هنری در جنس یا ابعاد یا رنگ متفاوت و به قصد معرفی تجاری یا آموزشی ساخته شده و نام کارگاه یا سازنده آن در محل قابل رویت حک شده باشد.



### ۳- دفاتر و اسناد ثبت اموال فرهنگی

هر موزه اعم از کوچک یا بزرگ، به دلایلی که قبلا اشاره شد می باید کلیه آثار نمایشگاهی، ذخایر مواد و نمونه های مطالعاتی را در دفاتر و اسناد قانونی که به همین منظور تهیه شده اند ثبت و ضبط کند. مهمترین این دفاتر و اسناد عبارتند از:

#### ۱- دفتر ثبت کل:

این دفتر مشتمل بر اسناد ویژه لیست خصوصیات کلی انواع آثار است و اشیاء صرفنظر از نوع آنها منحصرأ به ترتیب وصول و ورود آنها به موزه در این دفاتر ثبت می شوند.

تکمیل این دفتر از مهمترین وظایف جمعداران اموال فرهنگی و موزه داران مسئول است و قانونا ملزم به انجام آن هستند. این دفاتر برگ شماری و پلمپ می شوند و باید از هر گونه قلم خوردگی، خدشه و کسری صفحات عاری باشند.

#### ۲- دفتر ثبت سنخیت آثار

دفاتر ثبت سنخیت اشیاء شامل فرمهای ویژه ثبت کتب و اسناد خطی، انواع فرش و فرم شماره ۹ اموال دولتی است، که مختص ثبت سایر آثار نفیسه و عتیقه است.

دفاتر اخیر به ویژه در موزه های بزرگ که دارای بخشهای مجزا و متمایزند جهت ثبت آثار هر بخش و کنترل موجودیها، تعیین نقایص و مواد تکراری در هر قسمت و نظارت بر شرایط خاص حفاظت فنی لنوع آثار و سایر اقدامات جانبی بسیار مفید و کارسازند.

#### ۳- دفتر ثبت آثار امانی و عبوری

به همان دلایلی که مواد نمایشگاهی به ثبت می رسند، ضرورت دارد آثاری که موقات در نمایشگاهها وجود دارند و یا جهت بازسازی در کارگاه مرمت نگهداری می شوند به ثبت برسند. در دفتر ویژه ثبت آثار عبوری و امانی، جزئیات آثار، زمان ورود و مبداء هر شیء ذکر خواهد شد و به هنگام خروج اشیاء مجوز قانونی، مقصد و زمان خروج آنها ثبت می شود. این دفتر مدرک معتبر و قابل استنادی در نمایشگاههای آثار امانی و عبوری است.

#### ۴- برگه یا فیش اطلاعاتی - بانک اطلاعات یا آرشیو

فعالیت‌های آموزشی و عرضه خدمات پژوهشی در موزه، بدون شناخت کامل آثار میسر نمی‌شود. بدین لحاظ تنظیم و تدوین برگه‌های اطلاعاتی و در نهایت تشکیل بانک اطلاعات یا آرشیو در موزه‌ها را با جمع‌آوری وسیع‌ترین آگاهی‌ها و تکمیل برگه‌ها از طریق تهیه عکس‌رنگی و طرح آثار، صورت می‌پذیرد. این برگه‌ها از نظر اقدامات حفاظتی و پژوهشی منابع معتبر و مستندی خواهد بود.

نکته مهم آن است که دفاتر و مدارک مربوط به آثار به هیچ وجه نباید در دسترس دیگران قرار گیرد.

برگه یا شناسنامه تفصیلی آثار موزه‌های

هر برگه یا فرم اطلاعات مربوط به اموال فرهنگی به طور کلی حاوی بخشی از پرسش‌ها و موارد زیر است. در اینجا کوشیده شده است که کلی‌ترین و عمومی‌ترین موارد ذکر خصوصیات آثار را بیان کنیم و الزاماً کلیه موارد زیر و پرسش‌های مربوطه درباره یک نوع اثر مصداق نخواهد داشت.

۱- نام و نوع شیء

۲- شماره برجسب- شماره مسلسل دفتر کل

۳- نام سازمان- موزه و بخشی که شیء به آن تعلق دارد.

۴- شیء نمایشگاهی یا ذخیره است.

۵- طبقه خاص شیء به لحاظ تعلق به گروه‌های هنری، باستانی، مردم‌شناسی، علمی و ....

۶- دوره نقش تاریخی شیء

۷- منشاء جغرافیایی شیء

۸- نام سازنده، هنرمند یا قوم و مردمی که شیء با آنان نسبتی داشته است.

۹- کاربرد شیء، همانند ابزار کشاورزی، لوازم منزل، تزئینی و ....

۱۰- جنس و مواد متشکله کل و اجزاء شیء

۱۱- ابعاد، وزن، رنگ و سایر کمیته‌ها

۱۲- وضعیت و نقایص شیء

۱۳- توصیف مضامین و حالات اثر

۱۴- چگونگی دستیابی موزه به شیء (خریداری- اهداء- حفاری) و مالکیت‌های قبلی.

۱۵- سایر اطلاعات جزئیات و مرمت‌های احتمالی

۱۶- تاریخ تکمیل برگه

۱۷- ارجاع به عکس و فیلم همراه ذکر شماره و درج مشخصات کتابشناسی

همزمان با ثبت خصوصیات آثار، مناسب‌تر خواهد بود که برخی اقدامات نظیر عکسبرداری، تهیه صورت ارقام مصدوم، تهیه فهرست مواد تکراری و لیست کمبودهای مجموعه‌ها و نظافت اولیه آثار و سایر اقدامات جانبی صورت پذیرد.

## ۴- نحوه ورود و خروج اموال منقول فرهنگی سازمان

مبـادـی ورودی اموال تاریخی فرهنگی بـه سازمان :

۱- اموال حاصل از فعالیت‌های باستان‌شناسی - 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.

۲- اموال توقیفی از مراجع قضائی و انتظامی موادی از قانون مجازات اسلامی (تعزیرات) مصوب ۰۲/۰۷/۱۳۵۷

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 نیانجامد 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 ننماید به ضبط اموال مکشوفه محکوم می‌گردد.

**تبصره ۲** - خرید و فروش اموال تاریخی، فرهنگی حاصل از حفاری به 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.

همچنین براساس تبصره ماده ۲ قانون اساسنامه سازمان میراث فرهنگی کشور مصوب ۰۱/۰۲/۱۳۶۷ کلیه دادگاه ها - گمرکات - نیروهای انتظامی و دستگاه های دولتی نظیر آنها که به نحوی نسبت به ضبط اموال اقدام می نمایند موظف به در اختیار قرار دادن اموالی که دارای ارزش فرهنگی - تاریخی می باشند به سازمان میراث فرهنگی هستند.

**الحاق یک ماده به عنوان ماده ۵۶۶ مکرر به کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی سال ۱۳۷۵**  
**مصوب ۲۴/۰۴/۱۳۸۸**

**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 می‌شود.

**تبصره ۱** - نمونه تقلبی به اشیایی اطلاق میگردد 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 آنکه 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 می‌گردد. تبصره ۳- اشیاء مکشوفه موضوع این ماده به نفع سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری ضبط می‌گردد. حکم این تبصره شامل اشیاییکه قبل از لازم الاجراء شدن این قانون ضبط شده نیز می‌گردد.

۳- اموال حاصل از کشفیات اتفاقی 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 بین المللی ۱۰۰ سال یا بیشتر از تاریخ ایجاد یا ساخت آن گذشته باشد مصوب ۲۷/۰۲/۱۳۵۸ شورای انق

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 بین المللی منع شده است ماده واحده ذیل تصویب می‌شود:

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 بین المال محکوم می‌شود. چنانچه حفاری در اماکن تاریخی که به ثبت آثار ملی رسیده باشد انجام گیرد، مرتکب به حداکثر مجازات مقرره محکوم می‌شود.

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 یا نمایندگان آنها با حضور یک نفر کارشناس اهل خیره 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 ب- 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.

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.

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.

۴- اشیای خریداری شده: خرید اشیای تاریخی فرهنگی مجاز تنها از طریق اداره کل موزه ها پس از درخواست استان براساس نیاز موزه ها و از طریق هیات عالی کارشناسی سازمان انجام خواهد پذیرفت.

## ۵- صدور شناسنامه برای اموال فرهنگی

مهم‌ترین دلایل اصلی اصرار و تأکید محققان برتنظیم شناسنامه برای آثار را در موارد ذیل می توان یافت:

- ۱ - مستندنگاری و معرفی جامع از اثر با هدف حفظ اطلاعات فرهنگی و هنری و تاریخی و ویژگی‌های منحصر به فرد آن‌ها (صیانت داده‌ها) از طریق ثبت کلیه جزئیات و مشخصات اثر.
- ۲- ابزاری مهم برای آموزش و تحقیق) در اختیار گذاشتن شناسنامه‌ها به محققان و پژوهشگران به جای در دسترس قرار دادن اصل اثر)
- ۳ - ایجاد بانک اطلاعاتی به روز از آثار، اشراف به اطلاعاتی نرم‌افزاری و مطالعه اثر حتی اگر اثر از بین رفته و یا غیرقابل دسترس باشد
- ۴ - کمک به مالک اثر در درک ارزش‌های زیبایی شناختی، مفهومی، و ویژگی‌های فیزیکی آثار.
- ۵- مبادله سریع جزئیات اطلاعات مربوط به آثار و دسترسی آسان به اطلاعات مربوط بدون اتلاف زمان و با بهترین کیفیت اطلاعات به شکل مجازی از طریق ایجاد بانک
- ۶- حفظ داده‌های حفاظتی و مرمتی به‌عنوان پیشینه اقدامات حفاظتی و مرمتی اثر، به‌منظور در اختیار گذاشتن این داده‌ها به مرمت‌گر بعدی در صورت نیاز.
- ۷ - سامان‌دهی و مراقبت از اموال فرهنگی از طریق جمع‌آوری از اطلاعات مفید در برنامه‌ریزی اقدامات حفاظتی و مرمتی آثار) تعیین اولویت‌های مرمتی و حفاظتی و شناسایی آثاری که نیاز به حفاظت و مرمت دارند) در جهت راهبردهای حفاظت پیشگیرانه و مدیریت خطر.
- ۸ - ارزیابی ارزش اثر از طریق ثبت داده‌های اثر در شناسنامه‌ها برای مراحل بیمه آن‌ها.
- ۹ - مدیریت خطر، به‌عنوان یکی از راهبردهای حفاظت پیشگیرانه، از طریق ارزیابی و برآورد اطلاعات مربوط به ثبت فرم‌های صورت وضعیت، در یک دوره معین (ارزیابی روند تخریب در آثار) که در نهایت منجر به تدوین برنامه و دستورالعمل‌های نگهداری و انبارش استاندارد آثار می‌شود و از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی، به‌عنوان فهرستی از اطلاعات مورد نیاز جهت شناسایی اموال مسروقه و یا گم شده، در مدیریت خطر مؤثر است. به‌عنوان مثال

در صورت سرقت اثر با داشتن اطلاعات استاندارد و مبادله این اطلاعات به سازمان‌هایی که قادرند در بازیابی اشیای به سرقت رفته بسیار مؤثر و مفید باشند. ( میرزایی، ۱۳۸۸، ص ۴ و ۵) در ضمن تعیین اولویت‌های حفاظتی و مرمتی نیز برای آثار یکی از اقدامات در مدیریت خطر محسوب می‌شود.

## ویژگی‌ها و محاسن تدوین شناسنامه برای آثار

اغلب شناسنامه‌هایی که به طور معمول از جمع‌آوری مشخصات آثار حاصل می‌شود، چند ویژگی کلی را دارا می‌باشند. ویژگی‌های فوق به قرار ذیل می‌باشند:

- ۱ - مستندسازی جامع و استاندارد از اثر از طریق ثبت تمامی جزئیات مربوط به اثر (صیانت داده‌ها)
- ۲ - قابلیت پاسخ‌گویی به پرسش‌های مطرح در شناسنامه توسط متخصص هر گروه.
- ۳ - امکان مجازی کردن شناسنامه‌ها (ایجاد بانک اطلاعاتی برخط).
- ۴ - قابل استفاده بودن این شناسنامه‌ها براساس طبقه‌بندی‌های صورت گرفته برای موزه‌داران، مرمت‌گران، پژوهشگران، ارزش‌گذاران آثار هنری، گروه حفاظت فیزیکی و پلیس بین‌الملل.
- ۵ - مستندنگاری دقیق در کاربردی کردن راهبردهای حفاظت پیشگیرانه و برنامه‌های مقابله با بحران مؤثر واقع می‌شود.
- ۶ - مستندنگاری، مداخله مستقیم در اثر را نیز کاهش می‌دهد و نیاز مجدد به برخی آزمایش‌ها را مرتفع می‌کند. (محسنیان و بحرالعلومی، ۱۳۹۱)

## ۶- ارزش اموال و لزوم نگهداری اموال فرهنگی:

موزه‌ها، چه اموالی را می‌توانند نگهداری کنند؟ آیا هر آنچه به نظر تاریخی و فرهنگی می‌رسد می‌توان در موزه‌ها و در معرض دید افراد قرار داد؟ ملاک و شاخصه نگهداری اموال در موزه‌ها چیست؟

برای پاسخ به این پرسش‌ها باید دید در ابتدا چه اموالی در موزه‌های ایران قابلیت نگهداری دارند و چه تعریفی از این دست اموال ارائه می‌شود.

هیات وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۷ بنابه پیشنهاد شماره ۱۰۱۵۴۶۱ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۱ سازمان میراث فرهنگی کشور و در اجرای بند ۹ بخش فرهنگ، هنر و تربیت‌بدنی راهکارهای اجرایی حوزه‌های بخشی قانون برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۹۴۵۴ ت ۲۳۲۶۹ مورخ ۱۳۷۹/۱۱/۳ و به استناد ماده (۱۲۲) قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶، آئین‌نامه اموال فرهنگی، هنری و تاریخی نهادهای عمومی و دولتی را تصویب کرد.

از منظر این قانون 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 یکصد سال از تاریخ ساخت یا ایجاد آن گذشته باشد و به یکی از انواع زیر تعلق داشته باشد:

الف) اموال فرهنگی- تاریخی: به اموالی اطلاق می‌شود که نشانگر تحول حیات و هویت فرهنگی تاریخی انسان یا وقوع وقایع تاریخی 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. آثار دیرین‌شناسی، شامل مجموعه‌ها و نمونه‌های نادر جانورشناسی، گیاه‌شناسی، معدن‌شناسی، انسان‌شناسی، بقایای نباتی و جانوری ماقبل تاریخ و ترکیبات نادر زمین‌شناسی نیز در حکم اموال فرهنگی- تاریخی محسوب می‌شود.

ب) اموال تاریخی: این اموال نشانگر وقوع اتفاقات تاریخی، تاریخ علوم و فنون، تاریخ نظامی و اجتماعی و همچنین زندگی رهبران و مشاهیر تاریخی، علمی، مذهبی، فرهنگی و هنری است.

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

د) اموال هنری: به کلیه آثار هنری در رشته‌های مختلف هنرهای تجسمی اعم از هنرهای سنتی و بومی یا معاصر، ایرانی یا غیرایرانی، گفته می‌شود که ساخته مشاهیر هنرمندان رشته‌های مختلف هنری بوده یا در تاریخ هنر، جزو آثار شاخص هنری محسوب شوند یا نشانگر آغاز 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: به اموالی گفته می‌شود که با سوءنیت از روی یک اثر تاریخی فرهنگی و هنری خاص تقلید یا با استفاده از نقوش، خطوط و اشکال فرهنگی تاریخی در دوره معاصر ساخته شده است.

مطابق قانون، کلیه اموال فرهنگی تاریخی و هنری دولتی که در اختیار وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها و موسسات دولتی و عمومی غیردولتی و دستگاه‌ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی است، براساس فرم‌ها و دفاتر مندرج در این آئین‌نامه توسط دستگاه دارنده ثبت و یک نسخه از آنها به سازمان میراث فرهنگی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال خواهد شد. همچنین، مرمت اموال موضوع این آئین‌نامه برعهده دستگاه



دارنده آن خواهد بود. دستگاه‌های مشمول این آئین‌نامه مکلفند ساختار تشکیلاتی مناسب را جهت ایجاد آزمایشگاه یا کارگاه مرمت، حسب مورد پیش‌بینی و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور پیشنهاد کنند.

نگهداری اموال تاریخی، فرهنگی، هنری با امین است. امین اموال فرهنگی تاریخی و هنری علاوه‌بر انجام وظایف مقرر در قانون محاسبات عمومی کشور، براساس آئین‌نامه اموال دولتی و آئین‌نامه مربوط به شرایط و طرز انتخاب و حدود وظایف و مسوولیت‌های امین اموال، وظایف زیر را بر عهده خواهد داشت:

الف- اجرای وظایف مقرر در طرح‌های ساماندهی کالبدی و اطلاعاتی و سایر دستورالعمل‌های موضوع این آئین‌نامه 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 امنیتی آن، موضوع دستورالعمل‌های این آئین‌نامه.

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

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

در کلیه موارد سرقت، فقدان و به‌طور کلی مواردی که از بین رفتن اموال به علت وقوع تخلف اداری از جمله مفاد این آئین‌نامه یا جرایم عمومی صورت گرفته است، حذف اموال منوط به صدور حکم قضایی یا رای دیوان محاسبات کشور و جبران خسارات وارد شده به دولت است.

## ۷- مبانی حقوقی اموال (داخلی، بین‌المللی)

از آن جایی که میراث فرهنگی هر کشور یکی از اساسی‌ترین ارکان تحکیم هویت ملی هر کشور است پژوهش در زمینه‌های مختلف آن موجب روشن شدن ابهامات تاریخی، شناخت ارزش‌های حاصل از حیات طولانی جامعه و تسری این ارزش‌های اصیل نهفته در میراث فرهنگی به "حیات" فعلی جامعه می‌شود. در همین راستا بدیهی است بررسی تجارب تاریخی کشور، در امر ساماندهی فعالیت‌های مربوط به میراث فرهنگی در قالب تشکیلات اداری و پرداختن به قوانین ناظر بر حمایت و سایر وجوه گوناگون آن می‌تواند در تبیین و اصلاح روش‌ها و قوانین مکمل همچنین شیوه‌های اجرایی لازم موثر واقع شود.

جرایم علیه میراث فرهنگی در حقوق ایران

## ۱- «جرائم علیه اموال فرهنگی غیر منقول»

۱. تخریب
  ۲. حفاری به قصد کشف مال منقول فرهنگی - تاریخی
  ۳. سرقت قطعات و مصالح اماکن تاریخی - مذهبی
  ۴. تجاوز به حریم، تخلف از ضوابط مقرر، تجاوز به عرصه تپه ها، اماکن و اراضی
  ۵. مرمت، تعمیر، تجدید و توسعه بدون مجوز بناها و تزیینات اماکن فرهنگی تاریخی
  ۶. تغییر نحوه استفاده بدون مجوز سازمان
  ۷. خرید و فروش آثار ثبتی در فهرست
- ## ۲- «جرائم علیه میراث فرهنگی منقول»

۱. سرقت
۲. قاچاق
۳. حفاری غیر مجاز نیز نگهداری و اختفاء حاصل حفاری
۴. ساخت، خرید و فروش اموال بدلی
۵. مجازات استفاده ی غیر مجاز از دستگاه های فلز یاب
۶. خرید و فروش اموال

## اهم قوانین و مقررات کشور در حمایت از میراث فرهنگی

- ماده ی ۲۶ قانون مدنی ایران
- قانون راجع به حفظ آثار ملی مصوب سال ۱۳۰۹
- قانون ثبت آثار ملی مصوب ۱۳۵۲
- قوانین الحاق ایران به کنوانسیون های ۱۹۵۴، ۱۹۷۰، ۱۹۷۲، ۲۰۰۱ و ۲۰۰۳ یونسکو
- اصل ۸۳ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
- ماده واحده راجع به جلوگیری از انجام حفاری های غیر مجاز
- موادی از قانون مجازات اسلامی
- قانون تشکیل و قانون اساسنامه ی سازمان میراث فرهنگی
- قانون مجازات اخلاگران در نظام اقتصادی کشور
- آیین نامه حفاظت از میراث فرهنگی کشور
- آیین نامه اموال فرهنگی، هنری و تاریخی نهادهای عمومی و دولتی

از نخستین قوانین مصوب مجلس پس از برقرای مشروطه در ایران ، قانون حفظ میراث ملی مصوب آبان ماه ۱۳۰۹ است که ضمن بیان چگونگی ثبت ملی یک اثر دارای هویت تاریخی، علمی و صنعتی ، به ملی بودن آثار موجود تا پایان سلسله زندیه و ممنوعیت حفاری، آسیب رسانی (تغییر، تعمیر، انهدام و...) و هرگونه عملیات ویرانگرانه در همسایگی این آثار اشاره کرده است. با توجه به عدم پیش بینی ضمانت اجراهای کیفری متناسب در قانون فوق، لایحه قانونی جلوگیری از حفاری های غیر مجاز در ۵۸/۰۲/۲۸ به تصویب رسید که طی آن با آرمان جلوگیری از برون رفت آثار ملی و تاریخی به دیگر کشورها، حفاری برای بدست آوردن اشیای عتیقه (با عمر بیش از یکصد سال ) و خرید و فروش آن مطلقاً ممنوع شده و مرتکب به مجازات حبس از شش ماه تا سه سال و ضبط کلیه اشیای یافته شده محکوم می شد. افزون بر این مواد ۵۵۸ تا ۵۶۹ قانون مجازات اسلامی نیز ضمانت اجراهای کیفری برای عملیات پیش گفته در کنار اموری چون قاچاق این اشیاء و تجاوز به تپه ها و اماکن تاریخی و مذهبی و .. با قید اینکه به ثبت ملی رسیده شده باشد، پیش بینی کرده . اصل ۸۳ قانون اساسی و ماده ۲۶ قانون مدنی نیز بر پاسداری از "نفایس ملی" که میراث معنوی و زیر آبها را نیز در برمی گیرد پافشاری کرده اند.

### اقدامات جمهوری اسلامی ایران در راستای حمایت از اموال تاریخی - فرهنگی و جلوگیری از صدور، ورود و انتقال غیر قانونی این اموال



سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری جمهوری اسلامی ایران ، به عنوان نهاد ذی صلاح در کشور به منظور مبارزه با قاچاق اموال فرهنگی - تاریخی و استرداد این اموال مبادرت به اقداماتی به شرح ذیل نموده است:

#### الف - اقدامات داخلی:

- بازنگری در قوانین موجود و تصویب قوانین و مقررات جدید از جمله الحاق یک ماده به کتاب پنجم قانون مجازات اسلامی در مبارزه با سازندگان و فروشندگان آثار فرهنگی - تاریخی بدلی (تقلبی)
  - حمایت از مجموعه داران، موزه داران و دارندگان اموال فرهنگی - تاریخی منقول مجاز در کشور و تهیه ی دستورالعمل مربوطه
  - تشکیل و تجهیز نیروهای ویژه به نام یگان حفاظت به منظور حفاظت از سایت ها، تپه های باستانی ، اماکن و بناهای تاریخی از سال ۱۳۸۱ شمسی
  - کنترل مستمر مبادی ورودی و خروجی کشور و انجام هماهنگی های لازم با مسئولین و ماموران گمرک
  - ایجاد بانک اطلاعاتی الکترونیک اموال فرهنگی - تاریخی مربوط به کلیه ی دستگاه های اجرایی ، بانک ها و ... در کشور و طراحی نرم افزار تخصصی مربوطه
  - تشکیل کمیته ملی کنوانسیون ۱۹۷۰ یونسکو در دهه ۷۰ شمسی و پس از آن تشکیل کمیته ملی /استرداد اموال فرهنگی - تاریخی مستند به آیین نامه حفاظت از میراث فرهنگی مصوب ۱۳۸۱ شورای امنیت ملی با عضویت کارشناسان و کلیه مقامات صلاحیتدار
  - پیگیری اختصاص شعب ویژه ی جرایم علیه میراث فرهنگی در مجتمع های قضایی کشور و دادگاه ها با توجه به قوانین و مقررات داخلی موجود از جمله قانون مجازات اسلامی در راستای تسهیل امر مبارزه با این گونه جرایم
  - برگزاری چندین دوره آموزش به قضات قوه ی قضاییه به منظور آشنایی هرچه بیشتر ایشان با جرایم علیه میراث فرهنگی و موارد مبتلابه آن با استفاده از دانش اساتید ذی صلاح و تجارب کارشناسان حقوقی - بین المللی این حوزه در سازمان میراث فرهنگی ، صنایع دستی و گردشگری
- ب- اقدامات صورت گرفته در راستای ایفای تعهدات بین المللی:
- همکاری با اینترپل به جهت پیگیری اموال فرهنگی - تاریخی مسروقه ، مفقودی یا کسری موزه ها ، اشخاص و سایر موسسات کشور ؛ مستند سازی این اموال در سایت اینترپل در راستای صدور بخشنامه های مربوطه همچنین اطلاع از مشخصات اموال سرقتی ، مفقودی یا کسری سایر کشورها به منظور ایجاد امکان استرداد این اموال که به عنوان نمونه می توان به مورد زیر اشاره کرد:

پاییز سال ۲۰۰۸ میلادی اینترپل لندن به همتای ایرانی خود اطلاع داد که تعدادی از کاشی های مسروقه از بنای آرامگاه یک امامزاده در استان مازندران را کشف نموده است. این کاشی ها که در حدود ۶۰۰ سال قدمت داشتند بر روی وب سایت یک گالری شناخته شده برای فروش به نمایش گذاشته شده بودند و مالک کاشی ها ادعا کرده بود که این کاشی ها را در کشور دویی خریداری نموده است. همکاری نزدیک و سریع اینترپل دوکشور سرانجام در سال ۲۰۰۹ به استرداد کاشی ها به کشور انجامید.

- تنظیم و تصویب متن پیش نویس موافقتنامه ی دوجانبه مبارزه با ورود، صدور و انتقال غیر قانونی اموال فرهنگی – تاریخی و تلاش برای انعقاد آن با سایر کشورها که به اخذ مجوزهای ابتدایی لازم برای امضاء با چند کشور همسایه انجامیده است.
- همکاری با مراکز و دفاتر بین المللی و منطقه ای فعال در زمینه ی مبارزه با قاچاق اموال فرهنگی – تاریخی از جمله UNODC و شرکت در نشست های بین المللی مربوطه از جمله نشست های کمیته پیشگیری از جرم و عدالت کیفری
- پی گیری مستمر اخبار مربوط به کشف محموله های قاچاق همچنین حراج اموال فرهنگی – تاریخی ایرانی توسط موسسات حراجی بین المللی در کشورهای مقصد تا در صورت اطمینان از مالکیت ایران بر این اموال از طریق مقتضی نسبت به استردادشان اقدام شود.

#### اقدامات آتی و پیشنهادات

- امکان ایجاد بازار خرید و فروش آثار فرهنگی – تاریخی منقول مجاز در یک منطقه ی آزاد تجاری در دست بررسی است بدیهی است این امر پس از طراحی و صدور مجوزها و گواهی های لازم با رعایت کلیه ی قوانین و مقررات موجود میسر خواهد بود .
- تقویت ، تجهیز و آموزش هرچه بیشتر نیروهای یگان حفاظت سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری با همکاری مقامات ذی صلاح، در نظر گرفتن وسعت جغرافیایی کشور و تعداد فراوان سایت ها، محوطه ها و تپه های باستانی در ایران
- گسترش همکاری و ارتباط با سازمان ها، نهادها و ارگان های بین المللی و داخلی ذی صلاح به منظور افزایش توان سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری در مبارزه با جرایم علیه میراث فرهنگی و قاچاق اموال فرهنگی تاریخی و ایجاد امکان استرداد هرچه بیشتر اموال غیر قانونی خارج شده به ایران

- بازنگری قوانین و مقررات داخلی موجود و بروزرسانی تعاریف حقوقی از جرایم علیه آثار فرهنگی - تاریخی با همکاری قوای مقننه و قضائیه و سایر مقامات ذی صلاح
- آگاه سازی و آفرینش تفکر احترام به میراث فرهنگی با استفاده از ابزار موثری مثل رسانه های ارتباط جمعی، آموزش های رسمی و غیر رسمی در سطوح مختلف آموزشی به منظور رفع زمینه های اجتماعی بروز جرم علیه میراث فرهنگی و قاچاق آثار فرهنگی - تاریخی؛ روشن است که توسل به این شیوه ها اهمیت و جایگاه این آثار و مذمومیت ارتکاب جرم علیه این گونه اموال را در کلیه ی سطوح جامعه روشن ساخته در نتیجه آمار ارتکاب جرم کاهش خواهد یافت.

با مرور پیشینه ی قانون گذاری در کشور، روشن می گردد که با وضع قوانین، مقررات و مصوبات ناظر بر حمایت از "میراث فرهنگی" توسط مراجع قانون گذاری کشور، تا حدی حمایت حقوقی لازم حاصل شده است و الحاق کشورمان به کنوانسیون ها و معاهدات بین المللی ناظر بر ابعاد گوناگون حمایت و صیانت از میراث فرهنگی مادی و غیر مادی، تا حدود زیادی "میراث فرهنگی" را در هر دو سطح داخلی و بین المللی، از حمایت حقوقی بر خوردار نموده است.

## ۸- ساماندهی اموال و ایجاد بانک اطلاعاتی اموال منقول فرهنگی - تاریخی (تاریخچه،

### شرح، وظایف، چگونگی عملکرد

سابقه ایجاد بانک اطلاعاتی اموال منقول فرهنگی - تاریخی یکی از اهداف مهم و نتیجه به انجام رسیدن طرح عظیم و ملی «ساماندهی اموال منقول» است. ایجاد این بانک در ماههای پایانی سال ۷۵ آغاز شده. در دست نداشتن اطلاعات دقیق و جامع از اموال فرهنگی در کل کشور، مسئولان امر را به فکر انجام و اجرای طرحی انداخت تا معضل بلا تکلیفی اموال منقول را پایان بخشند تا بتوان در پایان با آمار و اطلاعات درست تر، دسته بندی شده، جامع و قابل استفاده برای پژوهشگران، در نهایت به بانک اطلاعات اموال منقول دست یافت. البته رسیدن به این بانک اطلاعاتی قبل از سامان بخشی و ساماندهی اموال امکان پذیر نبود، اموالی که در سطح موزه های کشور در وضعیتی بسیار نامطلوب نگهداری می شدند و حتی اطلاع درستی از تعداد این اموال که میراث ملی محسوب می شدند، در دست نبود بنابر این طرح بزرگ و ملی ساماندهی اموال پایه ریزی شد و به مرحله اجرا در آمد. مهمترین اهداف این طرح عبارت بودند از:

- دستیابی به آثار صحیح و قابل اعتماد از اموال
- ایجاد بانک اطلاعاتی اموال
- دستیابی به ارزش فرهنگی اشیاء برای ثبت در فهرست آثار ملی و جهانی
- تدوین و تهیه و بازنگری دستورالعملهای مربوط به اجرای این طرح
- تعیین اولویتهای مرمتی اشیا
- اجرای طرح طبقه بندی این اموال و تعیین جایگاه نگهداری آنها در زمان صلح و بحران و تعیین ارزشهای ثبتی، کاربردی، دسته بندی موضوع متناسب با اقسام موزه ها (ملی، منطقه ای، خصوصی، مفاخر، موضوعی ...)

- تعیین جایگاه ارزش فرهنگی برای شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی
  - ساماندهی کالبدی
  - فراهم کردن مقدمات لازم برای پژوهش دوباره آثار
  - کشف حلقه های مفقوده در میراث فرهنگی
  - تشخیص کمبودهای اصلی در موجودی میراث فرهنگی کشور و تلاش برای جبران آنها از طریق استرداد آثار خارج شده از کشور، تشخیص اولویتهای خرید آثار و ...
  - ارتقای وضع معرفی آثار
- بدیهی است شناسایی، تفکیک، مستندسازی و ثانیاً متناسب ساختن کیفیت نگهداری این آثار از نخستین لوازم حفظ میراث فرهنگی و مقدمه معرفی آنها به مردم است. از این دو امر به ساماندهی اطلاعاتی و کالبدی اشاره می‌کنیم.
- منظور از ساماندهی اطلاعاتی، تفکیک و به سامان کردن اطلاعات آثار منقول است به نحوی که هر شیء بر مبنای آن اطلاعات قابل شناسایی و غیر از سایر اشیاء باشد و نیز شاخصه های اصلی شی را برای برآوردن اهداف فوق به دست دهد.**
- منظور از ساماندهی کالبدی، تعیین تکلیف و نظام بخشی به وضع کالبدی آثار است.** پس از ساماندهی کالبدی، وضع شیء از لحاظ مکانی معین خواهد شد و اقدامات مرمتی نیز روی اشیاء با توجه به اولویتهای مرمتی صورت خواهد گرفت.
- ایجاد بانک اطلاعاتی جامع اموال منقول یکی از مراحل انجام طرح ساماندهی اطلاعاتی است. اما قبل از آن باید مقدمات دیگری را به مرحله اجرا در آورد و آن :

### **تفکیک و طبقه بندی اموال از نظر موضوعات زیر است:**

- الف.** تفکیک و طبقه بندی ارزش موزه های
- باستان شناسی، مردم شناسی، هنری، اسناد تاریخی، ارزش مطالعاتی، اصل از بدل و فاقد ارزش فرهنگی
- تاریخی
- ب.** ثبت و ضبط اموال در فرمهای قانونی
- ج.** ایجاد بانک اطلاعاتی اموال فرهنگی
- رسیدن به بانک اطلاعاتی ثمره تلاش و فعالیتهای بسیار در زمینه تفکیک و طبقه بندی و ثبت اموال است. از جمله مراحل رسیدن به این بانک **تکمیل شناسنامه های عمومی اموال فرهنگی** - تاریخی است که در آن کلیه مشخصات اثر شامل: شماره اموالی، نام، جنس، قدمت، ابعاد، میزان سلامت یا آسیب دیدگی، جایگاه، یا مجموعه مورد تعلق اثر، تفکیک و فن ساخت، سازنده، محل کشف، مالکیت اثر، چگونگی دستیابی، محل نگهداری، تاریخ تحویل و امین اموال درج شده است.

مرحله بعدی، تکمیل شناسنامه های مرمتی اثر است که در آن وضعیت اثر از نظر میزان تخریب، روند تخریب و نوع آن، عکسهای آسیب شناسی، وضعیت نگهداری و ... بررسی می شود و در نهایت باعث ایجاد آرشیو شناسنامه های مرمتی می گردد.

در مرحله ثبت اثر در فرمهای اموال دولتی به کلیه مشخصات اثر به اضافه تعیین ارزشهای ریالی و تعیین شماره اموالی پرداخته شده که تهیه عکس و ایجاد آرشیو شناسنامه اثر در آن نقش مهمی دارد. کلیه اشیای اموال فرهنگی- تاریخی پس از تکمیل شناسنامه و فرمهای اموال دولتی بر اساس دفتر پلمپ دولتی شماره گذاری می شوند و در صورتی که شیء در دفاتر اموال و فرم ۹ ثبت شده باشد اقدام به تعیین شماره و الصاق برچسب خواهد شد.

در نهایت مکانیزه کردن اطلاعات و ایجاد بانک اطلاعاتی اموال فرهنگی- تاریخی ثمره همه این تلاشها بوده که در این فرآیند مهم کلیه اطلاعات در فرمهای مربوطه بانک اطلاعاتی وارد می شوند.

ایجاد این بانک مهم نیازمند تهیه یک فرم نرم افزار جامع در زمینه اطلاعات مربوط به اموال فرهنگی- تاریخی بوده تا کاربران آن بتوانند کلیه نتایج اطلاعات حاصل از ساماندهی را گردآوری کنند تا امکان دسترسی ساده و آسان و سریع به این اطلاعات فراهم شود.

پس از اینکه نرم افزار اولیه آماده شد به صورت آزمایشی در موزه رضا عباسی به اجرا در آمد تا نواقص و کاستیهای آن مشخص و برطرف گردد این نرم افزار باید قابلیت ثبت و دسترسی به اطلاعات اموالی در مورد کلیه اموال با همه اجناس را داشته باشد. تا ضمن ثبت اطلاعات اموالی توسط کلیه امنای اموال سایر کاربران نیز بتوانند اطلاعات مورد نیاز خود را در فرمت های معین و مشخص و تعیین شده بدست آورند. (نرم افزار جام)

یادآور می شود طرح ساماندهی اموال منقول فرهنگی- تاریخی به دلیل اینکه همواره تعداد زیادی از آثار از مبادی ورودی سازمان (خرید، اموال تملکی، قاچاق، دادگاهها، خرید و ... ) به سازمان وارد می شوند، طرحی پویاست، بالاخص اینکه پس از پایان مراحل عمومی اولیه ساماندهی، بخش ساماندهی تخصصی می شوند، بنابر این بانک اطلاعاتی حاصله مرتباً در حال تغییر و تکمیل شدن است. خراسان رضوی، آذربایجان شرقی و غربی، زنجان، فارس طی سال ۷۶ ساماندهی شده اند، ولی مراحل اجرایی و تکمیلی این طرح کماکان ادامه دارد و تاکنون استانهای زیادی به جمع آنها پیوسته اند. نصب و راه اندازی نرم افزار گنجینه (جام) که محصول نهایی طرح ساماندهی است با عملکردهای بسیار مثبت باعث جمع آوری و تمرکز کلیه اطلاعات اموالی در همه زمینه ها از جمله موارد زیر خواهد بود :

الف. در دست داشتن اطلاعات آماری دقیق از اشیا در کل کشور به طور کلی در موزه ها به صورت جزئی  
ب. در دست داشتن اطلاعات اموالی کلیه اشیا از جمله بانک اطلاعاتی اشیا از جمله بانک اطلاعاتی اشیای سفالی، فلزی، شیشه ای، نسخ خطی و غیره.

ج. در دست داشتن اطلاعات مربوط به اشیای یک دوره خاص

د. در دست داشتن اطلاعات مربوط به اشیا با سبک معین یا تفکیک ساخت مشخص

ه. در دست داشتن اطلاعات مربوط به هنرمندان، خوشنویسان، نقاشان و...



و. امکان جستجو و شناسایی سریع اشیاء در هنگام سرقت که هم باعث اشراف سازمان بر میراث فرهنگی خود بوده هم باعث پیشرفت و تسریع کار پژوهشگران خواهد شد.

شایان ذکر است طرح ساماندهی اموال فرهنگی - تاریخی و ایجاد بانک اطلاعاتی در معاونت اموال فرهنگی - تاریخی اداره کل موزه ها پی ریزی شده است و همچنان تحت نظارت این واحد به کار خود ادامه می دهد.

## ۲. تهیه و تدوین کلیه دستورالعملهای اجرایی در زمینه اموال منقول فرهنگی - تاریخی

تهیه این دستورالعملها نقش مهمی در ایجاد یک سیستم دقیق و یکسان فراگیر در انجام طرحهای مورد نظر این واحد داشته و از زمان ابلاغ آیین نامه اموال فرهنگی - تاریخی تاکنون دستورالعملهای بیشتری در راستای آن تدوین شده است. حدود ۱۰ فقره دستورالعمل از سال ۸۳ تاکنون در این واحد تنظیم شده که اهم آنها اموال، دستورالعمل طبقه بندی اموال، دستورالعمل شرکت اشیا در نمایشگاهها، دستورالعمل هیئت کارشناس، دستورالعمل خرید، دستورالعمل توقیفی و .... بوده است.

## ۳. انجام تکالیف مرتبط با کنواسیون ۱۹۷۰ و ۱۹۷۲ یونسکو

این واحد با عنوان کنوانسیون های مذکور تاکنون موفق به استرداد اموال فرهنگی - تاریخی متعلق به کشورهای عضو کنوانسیون ها ، همچنین بازگشت آثار متعلق به کشور شده است. از جمله این موارد عبارتند از: بازگشت اموال مربوط به کشورهای افغانستان در سال ۸۲، عراق در سال ۸۲، کویت در سال ۸۲ و تلاش برای استرداد اموال فرهنگی ایران در خارج کشور شامل:

- تهیه و تنظیم و ارسال پرونده مربوط به اموال امانی ایران نزد موسسه شرق شناسی شیکاگو در آمریکا
- پیگیری موارد سرقت شده از سعدآباد که پلیس جمهوری آذربایجان آنها را کشف کرده است.
- پرونده مربوط به به یک سنگ قبر تاریخی از شهر یزد که در لندن کشف شده است.
- اقدامات دیپلماتیک برای استرداد تعدادی از اشیا مکشوفه در شهر سوخته سیستان که با وزارت امور خارجه ایتالیا صورت گرفت.

- تهیه و ارسال پرونده خروج غیر قانونی اموال فرهنگی ایرانی به بلژیک به کمیته استرداد اموال یونسکو
- پیگیری مفقود شدن یک اثر فرهنگی ایرانی در نمایشگاه هفت هزار سال هنر ایران در بلژیک
- پیگیری استرداد اموال فرهنگی ایران در شهر وان ترکیه
- کشف دو اثر ایرانی در دوبی و بازگشت آنها به همت پلیس بین الملل
- تهیه و تنظیم پرونده استرداد کتب بقعه شیخ صفی که در زمان قاجار توسط ارتش روسیه آنها را به تاراج برد.

- پیگیری مقادیری از اموال فرهنگی - تاریخی ایرانی کشف شده در عربستان
- تلاش برای استرداد اموال فرهنگی - تاریخی متعلق به جیرفت کرمان که منجر به بازگشت اشیا مربوطه شد.

## ۴. نظارت بر حسن عملکرد موزه ها، باغ موزه ها

یکی از مهمترین فعالیتهای این واحد نظارت بر حسن عملکرد واحدهای تحت نظارت است که باعث هماهنگی و همسویی واحد شده مشکلات و کاستی موجود در سطح واحدها را شناسایی می کند و در رفع آنها برنامه ریزی مناسب ارائه می دهد.

۵. همکاری با معاونت امور بین الملل، حقوقی و مجلس در خصوص اموال مسروقه و قاچاق این فعالیتهای در قالب پرونده های ارجاعی از دادگاه در زمینه های مختلف با همکاری این واحد صورت می گیرد.

## **۹. مکانیزم برگزاری هیئتهای عالی کارشناسی در باره اموال فرهنگی – تاریخی (خرید، ارزیابی، تعیین نرخ بیمه ای)**

اعضای این هیئتها همگی از کارشناسان خبره سازمان در رشته های مختلف می باشند که با حکمی از سوی ریاست سازمان تعیین می شوند. کلیه امور مربوط به کارشناسی و خرید اشیا، قیمت گذاری، تعیین نرخ بیمه ای آثار منتخب جهت شرکت به نمایشگاههای خارج از سازمان در این هیات صورت می گیرد. به عنوان مثال از سال ۸۳ تا کنون حدود ۴۸ جلسه برگزار شده است.

## **۱۰- آشنایی با نحوه پذیرش هدایا و تحویل اموال از مبادی ورودی به سازمان**

مبادی ورودی اموال فرهنگی – تاریخی به سازمان عبارتند از هدایا، خرید، اموال تملیکی، قاچاق، کاوش و غیره که این واحد وظیفه پذیرش و تحول این اشیا را به موزه ها برعهده دارد. خرید اشیا در هیئتهای کارشناسی صورت گرفته است. پذیرش هدایا با تنظیم هبه نامه و درج مشخصات شی و تحویل آن به موزه مربوطه صورت می گیرد. این اداره کل با اعزام یک نماینده به اموال تملیکی، اموال فرهنگی – تاریخی را شناسایی کرده به موزه های مورد نظر تحویل می دهد. همچنین نیروی انتظامی، اموال فرهنگی – تاریخی را که از قاچاقچیان کشف می کند به این اداره ارسال می کند که پس از کارشناسی به سازمان تحویل داده می شود. –

موزه ها اعم از هنری، باستانی، علمی و .... مجموعه هایی دارند که هسته مرکزی مواد آنها را تشکیل می دهد. به این معنی که هیچ موزه ای بدون مجموعه اصلی، دلیلی بر موجودیت و فعالیت نخواهد داشت. نظیر مجموعه فرشهای موزه فرش ایران یا آثار تزئینی موزه هنرهای تزئینی، این مجموعه ها معمولا به طرق گوناگون به وجود می آیند که در زیر به این موارد اشاره می گردد.

الف- انتقالات قانونی :

به هنگام انحلال یا تحول یک موزه و گشایش موزه ی دیگر مجموعه های پیشین به موزه جدید التاسیس منتقل می شوند. نظیر آثاری که پس از انحلال موزه جنگ افزار به کاخ سعدآباد انتقال یافتند تا در تشکیل موزه نظامی مورد استفاده قرار گیرند.

علاوه بر انتقال قانونی آثار گردآوری و تشکیل مجموعه ها می تواند از طریق گردآوری یافته های حفريات یا خریداری منظم اشیاء نیز صورت گیرد.

ب- وقف و اهدا:

مجموعه مواد موزه ها می تواند از طریق اهداء یا وقف نیز به دست آید، مثل مجموعه اهدایی محسن فروغی به موزه عباسی یا مجموعه ای که از طرف مرحوم حاج حسین ملک وقف آستان قدس رضوی شد و اینک در کتابخانه و موزه ملک واقع در میدان مشق تهران نگهداری می شود.

ج- آثار امانی و موقت :

مجموعه آثاری که به منظور مشارکت در نمایشگاههای موقت و برای مدت معین می تواند در هر موزه ای وجود داشته باشد یا آثاری که در مواقع اضطراری و بنا به ملاحظات امنیتی از موزه ای به موزه دیگر منتقل می شوند (نظیر آثار موزه شوش و هفت تپه که به هنگام بروز جنگ تحمیلی به موزه ایران باستان منتقل شدند) از آثار و مجموعه های موقت و امانی به شمار می آیند.

آنچه در مورد منشاء مجموعه ها ذکر شد نه تنها در مورد مجموعه اصلی و هسته مرکزی اموال هر موزه می تواند صادق باشد، بلکه شامل ذخایر مواد و اشیاء مطالعاتی نیز هست که باید بدون استثناء به محض ورود به موزه به هر طریق ثبت شود. با عنایت به ماده ۲۰ آئین نامه اموال دولتی و در راستای اجرای ماده ۱۷ آئین نامه 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 موزه ها با اهداف مشخص و با رعایت ضوابط و قوانین مربوطه، دستورالعمل نقل و انتقالات و جابه جایی اموال منقول فرهنگی و تاریخی و هنری به شرح زیر تصویب و لازم الاجرا می گردد.

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 می گردد.

**-انتقال امانی**؛ آن نوع انتقالی است که طی آن تمام یا بخشی از اموال تحت ابواب جمعی یک امین اموال به منظور غنی سازی، مرمت، مطالعات و برپایی نمایشگاه داخلی یا خارجی به صورت موقت به امین اموال دیگر امانت داده می شود و به موجب آن مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال طی مدت قید شده در مجوز مربوطه به امین اموال تحویل گیرنده منتقل می گردد.

### **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 امکان پذیر است :

۱- به منظور انجام انتقال قطعی اشیاء فرهنگی -تاریخی، بالاترین مسئول واحد درخواست کننده، نسبت به ارسال درخواست کتبی به اداره کل موزه ها، همراه با ذکر دلایل و ضرورت انجام امر اقدام نماید.

۲- اداره کل موزه ها پس از بررسی و تایید موضوع نسبت به استعلام از موزه مبدا اقدام و موزه مبدا مکلف است فهرست مصور و تعداد دقیق اشیاء را به اداره کل موزه ها ارسال نماید. (پیوست ۱- فرم درخواست انتقال اموال فرهنگی -تاریخی )

تبصره: در صورت عدم موافقت اداره کل موزه ها با درخواست واحد ذیربط، مراتب با ذکر دلایل به واحد مربوطه اعلام می گردد.

۳- اداره کل موزه ها پس از تایید فهرست مصور مربوطه، درخواست واحد ذیربط را جهت اعلام نظر و کسب مجوز از طریق معاونت میراث فرهنگی به بالاترین مقام سازمان ارائه می نماید.

تبصره: در صورت تفویض اختیار از سوی بالاترین مقام سازمان به معاونت میراث فرهنگی، صدور مجوز از سوی آن معاونت صورت می پذیرد.

۴- اداره کل موزه ها پس از اخذ مجوز موافقت بالاترین مقام سازمان با درخواست انتقال، نسبت به ارسال آن به واحد درخواست کننده، واحد تحویل دهنده و یگان حفاظت سازمان اقدام می نماید.

۵- امین اموال واحد تحویل دهنده پس از دریافت مجوز، بر اساس فهرست تایید شده اولیه نسبت به تهیه سند انتقال (پیوست ۲- فرم شماره ۱۹) و صورتجلسه اقدام می نماید.

۶- صورتجلسه و سند انتقال تکمیل شده در ۵ نسخه به امضای امین اموال تحویل گیرنده، امین اموال تحویل دهنده، مدیر موزه تحویل دهنده، مدیر کل موزه ها و نماینده ذیحساب می رسد.

تبصره :

یک نسخه از صورتجلسه و فرم انتقال مذکور باید در اختیار امین اموال تحویل دهنده، امین اموال تحویل گیرنده و اداره کل موزه ها و دو نسخه نیز در اختیار ذیحسابی سازمان قرار گیرد.

۷- واحدهای ذیربط موظفند هنگام خروج اشیاء از موزه مبدا نسبت به انجام هماهنگی های لازم با یگان حفاظت و صدور مجوز خروج (پیوست ۳) اقدام نمایند.

۸- امین اموال تحویل گیرنده باید پس از طی مراحل فوق، نسبت به تکمیل فرم رسیده دارایی و ارسال آن به ذیحسابی سازمان اقدام نماید. همچنین امین اموال تحویل دهنده نیز موظف است فرم های 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 می باشد.

ب- انتقال امانی

ماده ۳- کلیه مفاد بندهای ۱ تا ۴، 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 استان ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان پذیر است.

ماده ۵- عودت اشیاء به موزه مبدا پس از پایان زمان تعیین شده در مجوز صادره، طی صورتجلسه عودت اشیاء ضروری است.

تبصره: در صورت نیاز به تمدید مهلت تعیین شده، مراتب باید پیش از اتمام مدت زمان مقرر از سوی واحد درخواست کننده به اطلاع و تایید اداره کل موزه ها 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 می باشد.

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 اشیاء جهت شرکت در نمایشگاه های داخلی و خارجی با رعایت مفاد این دستورالعمل، تابع دستورالعمل نحوه شرکت اشیاء در نمایشگاه های داخل و خارج است .

ماده ۹- انتقال امانی اشیاء ثبتي 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 استان ها با موافقت بالاترین مقام استان، پس از اخذ مجوز از معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه ها با حضور امین اموال و نماینده یگان حفاظت امکان پذیر است .

تبصره ۱: شخص حقوقی یا حقیقی متقاضی برای انتقال امانی اشیاء موظف به ارائه معرفی نامه معتبر می باشد.

تبصره ۲: مرکز یا موسسه آزمایشگاهی یا مرمتی که توسط پژوهشگر معرفی می گردد باید مورد تایید سازمان میراث فرهنگی باشد.

ماده ۱۰- انتقال امانی اشیاء ثبتي 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 استان ها با موافقت بالاترین مقام استان، پس از اخذ مجوز از معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه ها با حضور امین اموال و یگان حفاظت، جهت بازگرداندن روزانه اشیاء به موزه امکان پذیر است . در صورت عدم حضور امین اموال و یگان حفاظت، پس از انعقاد تفاهم نامه ای که در آن اخذ تضمین مناسب و جبران خسارت قید گردیده، انتقال امانی قابل اجرا می باشد.

ماده ۱۱- انتقال امانی اشیاء 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 استان ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان پذیر است.

ماده ۱۲- انتقال امانی اشیای 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 اشیاء ثبتي و مطالعاتی به خارج از کشور جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی، مستلزم اخذ مجوز از ریاست سازمان و انعقاد تفاهم نامه 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.

## **۱.۱. مکانیزم های نظارت بر کلیه نقل و انتقالات اموال فرهنگی - تاریخی شامل برگزاری نمایشگاههای درون و برون سازمانی، نمایشگاههای خارج از کشور و انتقال قطعی بین موزه ها**

کلیه مراحل نقل و انتقال اشیا از مرحله بررسی درخواست، تایید، اخذ مجوز و کنترل بر اجرای آن در این واحد صورت می گیرد. این امر باعث ایجاد یک سیستم نظارتی دقیق بر اموال فرهنگی - تاریخی بوده و از ایجاد تشتت و از درهم ریختگی در امر انتقال بین واحدها جلوگیری می کند، همچنین باعث ایجاد کنترل دقیق بر امر بازگشت اشیا به مبدأ می شود. بدیهی است انجام این امر باید قانونمند و اصولی باشد تا مخاطره ای اشیا را تهدید نکند. دستورالعمل شماره ۵۰۹۷-۸۴۲/۱ مورخ ۸۴/۵/۱۰ تهیه شده در این واحد کلیه نقل و انتقالات نمایشگاهی را با رعایت مراحل مندرج در آن امکانپذیر ساخته است. در تشریح این دستورالعمل باید گفت که کلیه نقل و انتقالات نمایشگاهی با رعایت مراحل مندرج در آن امکان پذیر است. در تشریح این دستورالعمل باید اضافه کرد که نقل و انتقالات سازمان انواع گوناگونی دارد که این دستورالعمل به کلیه جنبه های آن توجه کرده و در دو بخش درون سازمانی و برون سازمانی به آن پرداخته است. در قسمت درون سازمانی اخذ مجوز مربوطه از مسئولان ذیربط به عنوان اولین مرحله مورد توجه قرار داده شده همچنین به مسئولیت واحدهای برگزار کننده و امنای اموال فرهنگی در حفظ و حراست و نگهداری اموال و سایر مراحل کار اشاره شده است. محدودیت و منع انتقال آثار در معرض آسیب، مستندسازی، بسته بندی مناسب، حصول اطمینان از جنبه های امنیتی مکان و مسیر انتقال، و سایر مواردی که در دستورالعمل لحاظ شده همگی مؤید توجه به حساسیت اموال فرهنگی به خصوص هنگام انتقال به نمایشگاههاست.

در بخش برون سازمانی نیز کلیه موارد فوق لازم الاجراست، به خصوص هر گونه مستندسازی از آثار اعم از نسخه برداری، تصویر برداری، تهیه میکروفیلم، اسلاید و اسکن از آثار منتقل شده به نمایشگاههای خارج از سازمان ممنوع است مگر با تأیید مسئولان ذیربط، در ضمن برگزاری این نمایشگاهها منوط به اخذ مجوز از وزارت دارایی است.

در مورد نمایشگاههای خارج از کشور به ضوابط خاصی در این دستورالعمل اشاره شده از جمله اینکه انتخاب اشیا باید از طرف شورایی متشکل از کارشناسان داخل تایید شود. انتخاب و انتقال اشیا منحصر به فرد مجاز نیست مگر موضوع جزو ضروریتهای خاص مدیریتی قرار گیرد که باید ارزیابی بیمه ای از آثار

صورت پذیرد و خروج اشیا منوط به اخذ مجوز از هیئت وزیران باشد و مواردی دیگر که در حال حاضر کلیه این موازین هنگام نقل و انتقال اشیا لازم الاجرا بوده و تا کنون و حتی قبل از ابلاغ این دستورالعمل نیز رعایت می شده است. خاطرنشان می سازد معاونت اموال فرهنگی - تاریخی اداره کل موزه ها که مسئول نظارت و کنترل بر کلیه اموال منقول در سطح سازمان است دقیقاً به انتقالات اموالی چه درون سازمانی و چه برون سازمانی کنترل داشته هیچ نقل و انتقالی بدون نظارت این واحد و خارج از دستورالعمل مربوطه صورت نمی گیرد.



## فرم های مربوط به نقل انتقالات اموال :



پیوست ۱

### 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:

امین اموال تحویل دهنده:

مدیر واحد تحویل دهنده:

مدیر کل موزه ها:

ذیحساب و مدیر کل امور مالی:

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	رهیف
	خرید	ارزایی								

اموال مشروحه فوق را به موجب حکم/ دستور شماره..... در تاریخ..... به خاتم/ 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..... امضا.....

پیوست ۳

ردیف	شماره پروچسپ	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 تکمیل کننده	امضا	ساعت و تاریخ خروج	تاریخ بازگشت	ملاحظات
		شماره	تاریخ										

اداره / دفتر

وزارت / موسسه

نام و نام خانوادگی رئیس / مسئول اداره .....

نام و نام خانوادگی امین اموال ..... امضا

نام و نام خانوادگی ذیصواب ..... امضا

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 (مناطق فرم رسیده)	نوع مال	سال ثبت رسیده	طبقه	شماره برجسب	رده‌بند
	خرید	ارزایی								

اموال مشروحه فوق را به موجب حکم/ دستور شماره..... در تاریخ..... به خاتم/ 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 دهنده .....امضا  
 نام و نام خانوادگی تحویل گیرنده:..... سمت..... امضا نام و نام خانوادگی ذیحساب سازمان تحویل دهنده .....امضا  
 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..... سمت..... امضا

## ۱۲. آشنایی با نحوه عملکرد امنای اموال فرهنگی – تاریخی

از دیگر وظایف معاونت اموال اداره کل موزه ها نظارت بر چگونگی عملکرد امنای اموال در سطح کشور است. امنای اموال به لحاظ پذیرش مسئولیت نگهداری اموال منقول به لحاظ کیفیت عملکرد تحت نظارت این واحد قرار گرفته کنترل می شوند. این نظارت در زمینه های زیر اعمال می شود.

اولین مرحله نظارت بر عملکرد یک امین اموال در زمان تحویل و تحول اموال صورت می پذیرد، یعنی در زمانی که یک امین اموال به دلایل مختلف از جمله بازنشستگی، عدم حضور و ... اموال تحت ابواب جمعی خود را به امین اموال جدید تحویل می دهد. در این زمان کارشناسان اداره کل موزه ها برای کارشناسی دقیق آثار در محل حضور می یابند تا چنانچه اثر مربوطه با مندرجات فرمهای دولتی مطابقت نداشته باشد، کارشناسی شده اشتباهات موجود برطرف گردد. در این زمان امین اموال با نحوه ثبت و ضبط اموال، نگهداری اشیا تفکیک طبقه بندی و ساماندهی اولیه اشیا نیز آشنا می شود. هر امین اموال پس از پایان این کار موظف به انجام یک سری وظایف محوله از جمله تکمیل فرمهای مربوطه، ارسال شماره های اموالی به ذیحسابی و ... است که همه این مراحل را کارشناس، مورد نظارت دقیق قرار می دهد.

نحوه نگهداری اثر در دست امین اموال از جمله مواردی است که کارشناسان مورد ارزیابی قرار می دهند. همچنین همکاری آنها هنگام برگزاری نمایشگاهها، هنگام برخورد با ارباب رجوع، دقت و ابتکار عمل، پژوهش و تحقیق روی آثار، پیگیری و ممارست در زمینه تجهیزانبارها، ثبت و ضبط دقیق، تکمیل شناسنامه های عمومی و تخصصی، مورد توجه قرار می گیرد. چنانچه امنای اموال با اموال تحت ابوابجمعی خود به نوعی با مشکل مواجه شوند به عنوان مثال وجود آثار موزه ای در میان آثار غیر موزه ای، جداسازی اموال مطالعاتی، تداخل اموال فرمهای مختلف با هم با نظارت و کارشناسی کارشناسان اداره کل موزه ها موضوع قابل پیگیری است. با اعزام گروه کارشناسی نسبت به انجام این امور اقدام لازم به عمل می آید. کلیه وظایف محوله به امنای اموال در ابتدا تعریف شده سپس مراحل انجام این وظایف مورد نظارت و کنترل دقیق قرار می گیرد. از جمله سایر موارد مورد نظارت، کنترل صورتجلسات نقل و انتقال، جمع آوری مدارک مربوط به امنای اموال و ایجاد بانک اطلاعاتی امنای اموال است برای انجام این امر فرمهای مخصوصی تهیه شده که امنای اموال هر ساله موظف به تکمیل آنها هستند. در این فرمها کلیه اطلاعات پرسنلی و کلیه اطلاعات اموالی شامل تعداد آثار، سابقه کار، مدرک تحصیلی، تعداد آثار مستندسازی، انواع آثار و سایر موارد لازم قیده شده که با تکمیل آنها آرشیو اطلاعات این تعداد از همکاران در اداره کل موزه ها تشکیل می شود. پیگیری صورتجلسات، احکام، تکمیل فرمهای مربوط به بازدید از انبارها و دفاتر و مخازن از جمله مواردی است که عملکرد امنای اموال را تحت نظارت دقیق در می آورد.

با توجه به کلیه اطلاعات موجود از اموال در دست امنای اموال و بر اساس آیین نامه اموالی این واحد، مزایای متعلق به آنان را هر شش ماه یک بار ارزیابی کرده ضمن اعلام به ذیحسابی سازمان به نوعی از زحمات آنان تقدیر به عمل می آید.

خاطر نشان می سازد اداره کل موزه ها علاوه بر اعزام کارشناس برای ارزیابی عملکرد امنای اموال همواره پاسخگوی تعداد زیادی از آنان از طریق مراجعه حضوری است که طبعاً راهکارهای لازم را در همه زمینه های عنوان شده به آنان ارائه می کند.

اداره کل موزه ها برای نظارت بر عملکرد امنای اموال با واحد اموال ذیحسابی سازمان در ارتباط مستقیم است و این دو واحد با همکاری هم به طور مشترک نظارت بر این مهم را به عهده دارند. ذیحسابی سازمان به عنوان نماینده وزارت دارایی و امور اقتصادی عهده دار کنترل حساب و کتاب اموال در سازمان است و آثار را از نظر کمیت کنترل می کند، ولی اداره کل موزه ها کنترل کیفیت اموال را برعهده دارد. نظارت بر امنای اموال محصول عملکرد و همکاری مشترک این دو واحد سازمانی است که در انجام آن دقت نظر خاصی اعمال می شود.

### ۱۳- آشنایی با چگونگی نظارت بر نحوه نگهداری و مرمت اموال فرهنگی و تاریخی :

آنچه به عنوان ساماندهی آثار موزه ای باید بدان توجه نمود ؛ بررسی و مطالعه آثار و بررسی شیوه های حفظ و نگهداری آنها می باشد . در این خصوص ، ضرورت بررسی مبانی نظری حفاظت و مرمت اشیاء تاریخی - فرهنگی امری ضروری بوده و مراحل اجرایی کار ، بر اساس مطالعات تخصصی و با شناخت آثار صورت می پذیرد . هدف کلی ساماندهی آثار موزه ای را می توان ، آگاهی یافتن از کمیت و کیفیت آثار ، میزان آسیب های وارده بر آثار و اولویت های مرمتی در مجموعه ، شرایط نگهداری و ارائه طرح مناسب جهت حفاظت و نگهداری هر یک از مجموعه ها ، دانست .

بررسی و مطالعه فن شناسی و طبقه بندی آثار در امر حفاظت و ارزیابی آماری آنها .(با برآورد آمار مواد سازنده ی آثار ، بهتر می توان آرشیو موزه و ویتترینها را طراحی نمود .

تهیه دستورالعمل مستند تصویری از طریق عکاسی برای هر یک از اشیاء و آسیبها و آرشیو نمودن آنها .

تهیه دستورالعمل مرتب نمودن و ساماندهی اشیاء در آرشیو و ویتترینها به طور منظم .

تهیه دستورالعمل انجام شیوه های مختلف حفظ ، نگهداری و مرمت آثار با بررسی آسیب ها .

تهیه دستورالعمل ارائه روش های مطلوب و استاندارد شیوه های آرشیو آثار در مخزن موزه .

تهیه دستورالعمل ایجاد شرایط مطلوب نگهداری از آثار .

تهیه دستورالعمل وارد نمودن اطلاعات در بانک اطلاعاتی کامپیوتری به منظور سهولت در گزارش گیری از داده ها .

پردازش داده ها و نتیجه گیری .

تهیه دستورالعمل نحوه و میزان عکسبرداری از آثار موزه، تهیه دستورالعمل در جهت جلوگیری از عکسبرداری های نامناسب و مکرر از آثار موزه

تهیه دستورالعمل های لازم جهت نگهداری، حمل و نقل، بسته بندی و به نمایش گذاشتن آثار در کل نتایج حاصل از مشاهدات میدانی ، بررسی های محیطی ، مطالعه کلی بر نحوه مرمت و حفاظتی روی آثار ، کیفیت مراقبت و روند فرسایش در مورد آثار موجود در مجموعه ، این ضرورت را نشان می دهد که در مورد چگونگی ذخیره سازی آرشیوی آثار ، حساسیت بیشتری اعمال نمود و در اولویت

اقدامات هدفمند موزه ای، محل مناسب با عوامل مخرب محیطی کنترل شده، تدارک دید؛ در این حال است که آثار، تا سالهای متمادی می تواند به حیات خود ادامه داده و برای نسل های آتی محفوظ بماند.

### شرایط محیطی موزه

یکی از وظایف اصلی موزه ها حفاظت و نگهداری از اشیاء داخل آن هاست و مسلماً منظور از گذاشتن شیء در یک موزه این است که آن شیء از صدمات عوامل متعدد طبیعی و عوامل ساختگی که آن را تهدید می کند، در امان باشد. اما پاره ای از این عوامل در داخل موزه نیز اشیاء را تهدید به فساد تدریجی و نابودی می کنند. از جمله ی این عوامل می توان درجه حرارت، نور، رطوبت و آلودگی هوا را نام برد که در یک موزه ی مناسب، تمامی این عوامل بایستی تحت کنترل و نظارت قرار گیرند از سوی دیگر توجه به این نکته نیز ضروری است که تغییرات داخلی و خارجی موجب تخریب اثر می شوند.

در معماری موزه، پیش بینی های لازم برای کنترل نور آن می بایست صورت گیرد:

یکی از خطرات جدی آثار هنری نگهداری شده در موزه ها نور مخرب می باشد که بسیاری از مواد از جمله پارچه ها، آبرنگها، نقاشیها و نسخ خطی تذهیب دار، حساسیت بیشتری دارند. در حالی که برای مطالعه یا لذت بردن از تماشای آثار هنری، نور روز یا نزدیک به آن ضروری است، ولی در صورتیکه آثار در معرض نور کنترل نشده قرار گیرند، در مواد حساسی چون رنگ دانه ها، و مواد رنگی، تغییرات فتوشیمیایی صورت گرفته و اشیاء پارچه ای ترد و ضعیف می شوند. اشعه ماوراء بنفش نور، مخرب ترین بخش آن است. استفاده از ورقه های ویژه پلاستیک حاوی ترکیبات جذب کننده پرتوهای ماورای بنفش بسیار موثر است. باید در نظر داشت که لامپهای فلورسنت هم پرتوهای ماوراء بنفش پخش می کند که با استفاده از اینگونه مواد پلاستیکی همچون پلکسی گلاس میتوان از مقدار این پرتوها کاست. در سالهای اخیر پیشرفتهای زیادی در ارتباط با نور موزه ها و مقابله با خطرات ناشی از آن صورت گرفته و برای به حداقل رساندن آسیبهای ناشی از نور موارد زیر مورد توجه قرار می گیرد. هنگامی که سالن نمایشگاه ها و مخازن اشیاء در دسترس عموم نیست، تاریک نگاهداشته می شوند. به جای استفاده از نورپردازی مسقیم، از نور بازتابی و یا نور پخش شده استفاده می شود. در انتخاب لامپهای فلورسنت دقت لازم به عمل می آید تا حد اقل پرتوهای ماوراء بنفش را ساطع کنند. این موارد خصوصا در فضاهایی که اشیاء حساس و ارزشمند، مانند پارچه ها، آب رنگ ها و اسناد و مدارک نقش دار نگهداری می شوند، مورد اهمیت بیشتری خواهد بود.

کنترل رطوبت نسبی و دمای محیط اثرات تعیین کننده ای بر پایداری و استحکام شیء دارند. با کنترل شرایط محیطی موزه ها (یعنی کنترل دما و رطوبت محیط) می توان از تخریب تدریجی اشیاء جلوگیری نمود.

با آنکه آثار هنری و تاریخی با قرار گرفتن در برابر تغییرات ناگهانی دما و رطوبت فرسوده شده و می پوسند،

باید در نظر داشت که برخی از آثار هنری در اثر تغییرات جوی روزانه نیز ممکن است به همین شدت تحت تأثیر قرار گیرند. مثلاً نقاشیها (چه نقاشیهای روی بوم و چه روی چوب) نسبت به تغییرات هوا بسیار حساسند و این حساسیت را در برابر تغییر و افت و خیز متناوب رطوبت نسبی تغییرات بعدی یا فیزیکی در آن رخ میدهد و اینگونه تغییرات به نوبه خود باعث ایجاد فشار و تاب دادن بستر و لایه رنگ خواهد شد. در نتیجه این حرکات ممکن است فشار و تاوهای به وجود آید و رنگ طبله کرده و بریزد. بدین ترتیب ضروریست که موزه‌ها مجهز به دستگاه‌های تهویه مطبوع باشند، تا علاوه بر ثابت نگه‌داشتن و کنترل رطوبت و دما عمل دفع گرد و غبار نیز انجام شود.

**آلودگی هوا**

در موزه‌هایی که در نزدیکی دریاها هستند هوای مرطوب و حاوی نمک دریا، به کمک باد، به سمت خشکی آمده و با از دست دادن رطوبت خود، دارای ذرات بسیار ریز و پراکنده بلورهای نمک می‌شود. این هوا وارد فضای داخلی شده و مقادیر بسیار جزئی نمک را بر آثار باقی می‌گذارد. نمک ماده‌ای رطوبت گیر است که با بوجود آوردن رطوبت در اطراف خود باعث رشد میکروارگانیسم‌ها می‌شود که مشکلات عمده‌ای را برای اینگونه آثار هنری فراهم می‌آورد. بهتر است در اینگونه مکانها آثار حساس را در کمد یا ویتترینهای مخصوص قرار داده و از نمایش و نگهداری آنها در ویتترینهای روباز دوری کرد. دومین مسأله بر اثر آلودگی‌های هوا در مکانهای مجاور شهرها و مناطق صنعتی به وجود می‌آید. زیرا با اینکه می‌توان از ورود دوده و خاک جلوگیری کرد، لیکن به جز استفاده از تأسیسات گران قیمت تهویه مطبوع، راه دیگری برای جلوگیری از ورود گازهای گوگردی وجود ندارد. این گازها با تمام فلزات قدیمی به جز طلا ترکیب شده و سولفورهای تیره رنگ را به وجود می‌آورد. همچنین به لایه‌های بسیار نازک رنگ حاوی سرب سفید آسیب جدی وارد میکند. گاز انیدرید سولفور در نهایت به اسید سولفوریک تبدیل می‌شود و نقش خوردندگی این اسید بر موادی که در تماس با هوا هستند، مثل سنگهای ساختمانی و فلزات، کاملاً مشهود است. سرچشمه پوسیدن کاغذ و اشیاء پارچه‌ای در نهایت به این اسید برمی‌گردد، و همین ماده موجب پودر شدن و پوسیدن شیرازه‌های چرمی کتابها می‌شود. تنها راه محافظت از آثار هنری و تاریخی در مناطق صنعتی و نزدیک دریا، جلوگیری از ورود این عوامل مخرب به درون موزه‌ها و نمایشگاه‌ها است. که این امر با استفاده از قفسه‌های بسته و ویتترین‌های مخصوص قابل انجام است.

**نگهداری مدارک و اطلاعات همراه اشیاء**

با توجه به مطالبی که توضیح داده شد، مرمت‌گران، موزه داران و دیگر افراد مسؤول نگهداری آثار تاریخی و هنری، باید از خطرات ناشی از عوامل محیطی بر اشیاء، آگاهی داشته و چگونگی جلوگیری از آسیبهای احتمالی را مد نظر داشته باشند، تا بدین ترتیب بتوانند وضعیت هر یک از اشیاء را مورد مطالعه قرار دهند.



## معیارها و استانداردهای مخازن موزه ای

دارا بودن شرایط یک مخزن ایده آل خود به حفاظت و نگه داری بهتر از اشیاء کمک شایانی است، مخزن باید کاملاً خشک و عاری از رطوبت باشد، نور کافی به آن نتابد و به بهترین نحو نیز تهویه گردد. وسعت مخزن و انبار یک موزه باید کافی باشد و از فشردگی بیش از حد اشیاء در یک مخزن پرهیز شود. داشتن چنین شرایط مطلوبی همیشه میسر نمی باشد چون که به علت کمبود فضاهای معیار موزه‌ای در کشورهای در حال توسعه غالباً موزه‌ها در ساختمان‌هایی که در اصل برای این منظور ساخته نشده‌اند و بعدها با تغییر کاربری بنا تبدیل به موزه شده‌اند قرار گرفته‌اند، در نتیجه برای انبار کردن مجموعه موزه از فضاهای نامناسبی همچون اتاق‌های زیرشیروانی، حمام و دستشویی‌ها و زیرزمین‌ها که در واقع بدترین محل برای نگه‌داری آن‌ها هستند استفاده می‌شود. در نتیجه ایجاد فضای مناسب برای یک مخزن اولین گام جهت حفاظت و نگه‌داری از اشیاء خواهد بود و همچنین استفاده از روش‌ها و ابزارهای علمی برای نگه‌داری مجموعه‌های موزه‌ای به ویژه انبارها یک اصل مهم در امر موزه‌داری است. کاربرد این روش‌ها می‌تواند بدون تحمل مخارج سنگین، گره‌گشای بخش عظیمی از مسائل نگه‌داری مجموعه‌های موزه‌ای کشور شود.

با توجه به شرایط موجود در جوامع امروزی از دیدگاه اجتماعی، فرهنگی و اقتصادی که بر مخازن موزه‌ای حاکم است، مخازن موزه‌ای باید دارای معیارها و استانداردهای تعریف و تجربه شده‌ای باشند که البته رسیدن به این ایده‌آل‌ها بستر و زمینه مناسبی را طلب می‌کند.

ویژگی‌هایی که یک مخزن را به ایده‌آل‌ها نزدیک تر می‌کند:

۱- کنترل عوامل محیطی؛ محیط مخزن با توجه به حساسیت اشیاء به عوامل محیطی، طراحی و ایجاد می‌شود. این عوامل مواردی چون رطوبت نسبی، دمای محیط، نور، آلودگی‌های زیست محیطی، ارتعاش و لرزش، موجودات میکروسکوپی، جانوران موزی و غیره را شامل می‌شود. در مورد هر کدام از این عوامل راه حل‌های پیشگیری و کنترلی وجود دارد که با تدبیر موزه‌داران حفاظت‌گر و استفاده از وسایل و تجهیزات مناسب امکان پذیر می‌باشد.

۲- امنیت فیزیکی؛ از خطرات عمده‌ای که مخازن موزه‌ای را تهدید می‌کند، سرقت و خراب کاری است، که ممکن است توسط افراد غیر مسئول و با اندیشه‌های غیر فرهنگی انجام می‌گیرد. با حذف عوامل نفوذ و وسوسه‌انگیز و هم‌چنین به کارگیری سیستم‌های امنیتی و نگهبانی می‌توان از این خطرات پیشگیری کرد.

۳- امکانات پیشگیری از حوادث غیر مترقبه؛ حادثی که می‌تواند به مخزن و اشیاء موجود در آن آسیب برساند عبارتند از: سیل، زلزله، آتش‌سوزی، حملات نظامی و نظایر آن که برای جلوگیری از هر یک روش‌ها و شرایطی لازم است که رسیدن به آنها مخزن را مطلوب می‌کند و اشیاء را از گزند این حوادث در امان می‌دارد.

۴- دسترسی به شیء؛ امکان دسترسی سریع و آسان به اشیاء برای موزه‌دار حفاظت‌گر که مسئولیت مستقیم اشیاء بر عهده اوست از نقاط قوت یک مخزن استاندارد محسوب می‌شود. نزدیک شدن به این

مسئله در سیاست های کلی یک موزه و ارائه خدمات به مخاطبین و نیز استفاده بهینه از مخزن موزه موثر است.

۵- معماری مخزن؛ بنایی که برای مخزن در نظر گرفته می شود، الگوی خاصی برای خود می طلبد. مخزن باید در زیرزمین ساختمان ایجاد شود، ارتباط فیزیکی مخزن با سایر قسمت های موزه باید در طراحی و اجرای آن اعمال شود خصوصاً ارتباط با بخش مرمت موزه، تالارهای اصلی و بخش موزه داری که این امر در حمل و نقل اشیاء و دسترسی به آن ها و هم چنین مرمت و پژوهش روی اشیاء به آسانی و با کم ترین آسیب همراه خواهد بود.

مخزن بایستی امکان گردش هوای کافی جهت برقراری دما، رطوبت نسبی یکنواخت و مسدود کردن نفوذ گازهای خورنده همانند بخارهای اسیدی و قلیایی را دارا باشد. حذف کامل ذرات معلق در مجموعه های موزه های غیر ممکن است. به هر حال غلظت بالای آن ها در یک محدوده مشخص می تواند موجب تخریب فلز شود. در صورتی که هوای اتاق به اندازه کافی تهویه شود می توان از این روند ممانعت به عمل آورد. نصب هواکش در مخازن می تواند به برقراری جریان هوا کمک نماید.

۶- بررسی خطرات آلودگی محیط داخلی موزه ، مطالعه مواد مورد استفاده در ساختمان و داخل ویتترین ها، مطالعه رنگها و مواد ساختمانی مورد استفاده در تالارها

۷- موزه دار حفاظت گر؛ در مخزن افرادی به فعالیت مشغول هستند که از آن جمله می توان به موزه دار حفاظت گر اشاره کرد. این شخص در زمینه موزه داری دارای مطالعات و تجاربی می باشد و نسبت به اشیاء و شرایط مطلوب نگه داری آنها مطالعه و شناخت کافی دارد. استفاده از این نیروهای متخصص در مخزن موزه، از معیارهای مخازن موزه ای می باشد.

۸- بازرسی ها؛ بازدید مدام از مخزن و کنترل شرایط محیطی داخلی مخزن موزه، ثبت گزارشات و مشاهدات و همچنین استفاده از ابزارهای سنجش و دستگاه های کنترل کننده از استانداردهای عمده یک مخزن به شمار می آیند.

#### ۱-۱- بازدیدهای روزانه

از جمله کارهای روزانه در مخزن اندازه گیری و ثبت رطوبت نسبی و دمای محیط است، تا برای اقدامات آتی مورد استفاده قرار گیرند. در زمان بروز نوسانات شدید محیطی، باید اشیاء حساس را به محل های امن تر با شرایط محیطی پایدارتر منتقل کرد.

#### ۱-۲- بازدیدهای هفتگی

این بازدیدها در هر هفته و به طور منظم انجام می گیرد. تا اشیاء، واحدهای مختلف نگه داری آثار و شرایط محیطی مخزن از جهت علائم هجوم حشرات، یا تغییرات دیگر در محیط و یا بر روی اشیاء مورد ارزیابی قرار گیرد. هم چنین محیط مخزن را به منظور جلوگیری از انباشت غبار و آشغال بازرسی نمود. در صورت نیاز قفسه ها را با استفاده از جارو برقی خاک رویی کرد. وسایل و تجهیزات کنترل و بازرسی محیط را به دقت بررسی کرد و نیز وضعیت اشیاء را از این لحاظ که به پوشش و محافظ و یا تغییر و جابجایی نیاز داشته باشند، مد نظر داشت.

#### ۱-۳- بازدید های سه ماهه و یا شش ماهه

در پایان هر فصل و قبل از شروع تغییرات جوی باید از تاسیسات مناسب و خاص آن فصل بازدید نمود و از صحت آن‌ها اطمینان حاصل کرد. این امر موجب پیشگیری از برخی عوامل آسیب‌رسان طبیعی به اشیاء موجود در مخزن منجر خواهد شد. در غیر این صورت فوراً واحدهای تاسیسات، تعمیرات و نگهداری را آگاه کرد، تا نسبت به راه اندازی آن‌ها اقدام کنند.

اشیاء را به جهت مشاهده علائم آسیب و تغییرات قابل ملاحظه مورد بازرسی قرار داد و اقدامات پیشگیرانه از بروز آسیب‌های احتمالی اقداماتی به عمل آورد.

اشیایی را که بر اثر رطوبت در معرض حمله قارچ‌ها و دیگر میکروارگانیسم‌ها قرار می‌گیرند، مانند آثار چوبی، چرمی، منسوجات و نظایر آن را باید به دقت کنترل و بازرسی کرد. علائم خوردگی فعال در اشیاء فلزی را باید جدی گرفت و راه‌های مقابله با آن را مد نظر قرار داد.

قبل از این اشاره شد، که هر یک از گروه‌های اشیاء موزه‌ای، نیاز به روش‌های نگه‌داری خاص به خود دارند. و به این منظور آنها را در واحدهای کوچک‌تر مخزن که شرایط مهیا باشد، نگه‌داری می‌کنند. واحدهای مخزن شامل دیوارها، طاقچه‌ها، قفسه‌های چوبی و یا فلزی، کابینت‌های کشودار، سکوها یا محفظه‌های لوله‌ای برای بافته‌های بزرگ (ترقالی، قالیچه و گلیم) و... باشد. انتخاب روش و مواد بستگی دارد، به منابع موجود در موزه و نوع اشیایی که باید نگه‌داری شوند.

۹- مخازن قابل مشاهده؛ امکان بازدید از مجموعه‌ی مخزن برای سایر افراد و ایجاد چنین امکانی به وسیله موزه یک ایده آل است که با مشکلاتی همراه می‌باشد، با برطرف کردن آن‌ها مخزن موزه به شرایط مطلوب نزدیک می‌شود.

۱۰- ظرفیت مخزن؛ استفاده از همه‌ی ظرفیت مکانی مخزن و انعطاف پذیر بودن و امکان تغییرات فضایی با استفاده از تجهیزات به کار رفته در مخزن، مخزن را با معیارهای علمی سازگار می‌سازد.

۱۱- اطلاعات و شناسنامه اشیاء؛ اطلاعات اشیاء موزه‌ای معمولاً به سه صورت شفاهی، نوشتاری و دیجیتالی می‌باشند که بهترین حالت ارائه اطلاعات به پژوهشگران و بازدیدکنندگان به صورت دیجیتالی و کامپیوتری است. با نمایش عکس، فیلم و متن از اشیاء موجود در مخزن، امکان بهره‌برداری از آن‌ها به وسیله مخاطب، بیشترین بازدهی را خواهد داشت.

حمل و نقل و جابجایی آثار به صورت نامناسب، خود، یکی از عوامل آسیب‌جدی در مورد آثار محسوب می‌شود که بی‌توجهی نسبت به این مسئله خصوصاً هنگام حمل و نقل آثار آسیب‌دیده، سبب ایجاد صدمات زیادی در آنها شده است. جهت جلوگیری از این قبیل آسیب‌ها، کلیه مراحل جابجایی آثار در زمان برپایی نمایشگاهها، پاکسازی موزه و... با نظارت و انجام بسته‌بندی مناسب اجرا می‌شود

با توجه به اهمیت رعایت ضوابط و شرایط حفاظتی در جابجایی و انتقال آثار می‌بایست شرح اقداماتی تهیه گردد که در آغاز و طی فرآیند جابجایی در حوزه‌های مختلف مطابق با آن با آثار برخورد گردد.

اقداماتی چون کنترل شرایط محیطی (مانند دما، رطوبت، تهویه مطبوع، میزان و شدت نورهای مری و نامریی)، برخورد مناسب با مجموعه‌ها، رسیدگی به مجموعه‌ها (مثل برنامه منظم غبارروبی و نظافت آثار، کنترل و ثبت مشاهده آفات)، حمل و نقل مناسب (چون نگهداری و انبار، بسته‌بندی و جابه‌جایی).

## شناسایی آثار نیازمند مرمت

مطالعه آسیب‌های موجود در آثار و بررسی انواع آنها بر اساس جنس ساختاری. شناسایی و تعیین میزان نوع آسیب‌ها ( فیزیکی ، شیمیایی ، بیولوژیکی ) و سنجش آماری آنها. بررسی مجموعه عوامل آسیب‌رسان بر مجموعه آثار موجود. تهیه مستند تصویری از طریق عکاسی برای هر یک از اشیاء و آسیبها و آرشیو نمودن آنها. مرتب نمودن و ساماندهی اشیاء در آرشیو و ویتربنها به طور منظم. برآورد آماری از آثار با آسیب دیدگی‌های شدید و اولویت بندی آنها برای مرمت فوری. شناسایی آثار با آسیب که نیازمند به مرمت فوری هستند. لزوم شناخت دقیق آثار تاریخی - فرهنگی و ویژگی مواد به کار رفته در آنها، تحقیق و درک فن‌آوری‌های کهن، آشنایی با واکنش مواد و عناصر مختلف استفاده شده در یک اثر در برابر تأثیر عوامل گوناگون محیطی، شناخت فرآیندهای فرسودگی و تخریب همپای ضرورت‌های مطرح برای شناخت تأثیر روش‌های متفاوت حفاظت و مرمت آثار و بهینه‌سازی آنها، تلفیق روش‌های سنتی و بومی حفاظت و مرمت با شیوه‌های جدید و روز جهانی، آشنایی با خواص مواد مورد استفاده در امر حفاظت و مرمت و آگاهی از تأثیرات جانبی آنها بر آثاراز دیگر تکالیف همکاران حوزه مرمت می باشد.

### ۱۴- مروری بر وظایف فرابخشی (درون سازمانی)

الف. همکاری با معاونت امور بین الملل، حقوقی و مجلس درباره پیگیری اموال مسروقه و انجام تکالیف مرتبط با کنوانسیون ۱۹۷۰ و ۷۲ یونسکو  
ب. همکاری با پژوهشکده باستان شناسی برای تدوین برنامه‌های پژوهشی درباره اموال فرهنگی- تاریخی  
ج. همکاری با پژوهشکده حفاظت و مرمت آثار تاریخی  
د. همکاری با مدیریت پاسداران میراث فرهنگی (یگان حفاظت) برای ایمن‌سازی موزه‌ها و اماکن نگهداری اموال

ه- همکاری با دفتر حقوقی و املاک برای تهیه پیش نویس لوایح قانونی مربوط به حفاظت اموال

### وظایف فرابخشی (برون سازمانی)

الف. شناسایی و معرفی آثار هنری و تاریخی موجود در مجموعه‌های خصوصی  
ب. شناسایی کلیه اموال فرهنگی- تاریخی موجود در سازمانها و نهادهای عمومی و دولتی و غیر دولتی  
ج. تاسیس و ایجاد موزه‌های مشارکتی و منطقه‌ای با همکاری نهادها و سازمانهای دولتی و غیر دولتی  
د. ایجاد ارتباط با موزه‌های سایر کشورها از طریق کمیته بین المللی موزه‌ها (ایکوم)

