

وزارة الثقافة والارشاد القومي

المراسم

مرسوم رقم ٢١٢٦

رئيس الجمهورية

بناءً على المرسوم رقم ١٨٩٧ تاريخ ١٠/٨/١٩٧٢ المتضمن ملاك المديرية العامة للآثار والمتاحف
وبناءً على القانون رقم ١٩٧ لسنة ١٩٥٨ المتضمن تنظيم وزارة الثقافة والارشاد القومي والطاق
بعض الإدارات العامة بها وتعديلاته .
وبناءً على القرار بقانون رقم ٢٤٠ لسنة ١٩٦٠
وبناءً على المرسوم التشريعي رقم ٧٢ تاريخ ١٩٦٩/٢/٤
وبناءً على المرسوم التشريعي رقم ٧٨ لعام ١٩٦٨
وبناءً على المرسوم ١٧٥٦ تاريخ ١٩٧٥/٧/٩
وبناءً على المرسوم رقم ١٧٥٨ تاريخ ١٩٧٥/٧/٩

يرسم ما يلي :

ملاك موظفي المديرية العامة للآثار والمتاحف

الباب الأول

تعريف

١ - يقصد بالتعريف التالية حيثما وردت في هذا المرسوم ما يلي

الوزير - وزير الثقافة

المدير العام - المدير العام للآثار والمتاحف

المديرية العامة - المديرية العامة للآثار والمتاحف

الباب الثاني

مهام المديرية العامة

٢ - المديرية العامة هي الجهاز المركزي القومي الذي يقوم بحماية التراث الأثري والتاريخي وابرار

المعالم الحضارية والقيام بالاكشافات، والابحاث الأثرية والتاريخية وتتولى المهام التالية :

أ - حصر وصيانه الآثار القديمة

ب - استكشاف المواقع الأثرية والتاريخية وجمع المعلومات اللازمة عنها .

ج - مراقبة المباني الأثرية والتاريخية واتخاذ التدابير اللازمة لصيانتها .

د - انشاء وإدارة المتاحف والسعي وراء توسيعها وزيادة ثروتها الأثرية والفنية .

هـ - القيام بالتنقيبات الأثرية ومراقبة التنقيبات التي تقوم بها الجهات العلمية المرغومة .

و - تسجيل ودراسة الآثار الموجودة في حيازة الأشخاص .

ز - فتح الآثار التي تكشف صدفة والعمل على جمعها ودراستها .

ح - مراقبة تجارة الآثار والحيلولة دون تهريبها .

مادة ٧ - مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

تقوم مديرية الشؤون الإدارية والقانونية بتنسيق جميع الأعمال الإدارية والتأهيلية بين مختلف أقسام

- ط - ملاحقة جرائم الآثار وإقامة الذموى بحق مرتكبيها •
ي - القيام بأبحاث علمية أثرية وتاريخية ومتحفية ونشرها في مطبوعات دورية ونشر دورية
ك - حفظ الوثائق التاريخية المتبقية كالأثار المنقولة والتي تخضع لقانون الآثار •

الباب الثالث

الفصل الأول

تركيب المديرية العامة

المديرية العامة - مهامها - صلاحياتها

- ٣ - يدير المديرية العامة مدير عام مسوول امام الوزير عن تطبيق احكام قانون الآثار ومن صيانة المباني الاثرية والمواقع التاريخية وعن ادارة المتاحف واعمال التنقيب وهو مرشح من قبل المجلس الاعلى للمباني في المديرية العامة وهو آمر التصفية والموازنة •
٤ - للمديرية العامة شخصية حقوقية وهي من الهيئات الثقافية الاختصاصية ذات الابعاد اى وتتمتع بحقوق ادارات الدولة والجزيرة العامة •
٥ - يمكن تنفيذ الاعمال المتعلقة بالتنقيبات الاثرية وترميم المباني الاثرية التاريخية بطريقة الامانة ووفق احكام الشرايين النافذة •
مادة ٦ - تتألف : المديرية العامة من :

أ - الادارة الجزيرية المتمركزة :

- ١ - مديرية الشؤون الادارية والقانونية
٢ - مديرية الهندسة
٣ - مديرية المباني والتوثيق الاثرى
٤ - مديرية التنقيب والدراسات الاثرية
٥ - مديرية شؤون المتاحف
٦ - مركز الوثائق التاريخية
٧ - مركز البحث والتدريب الاثرى
٨ - دائرة التخطيط والاحصاء
٩ - دائرة المحاسبة
١٠ - دائرة المحلل الفني وفرع التصوير
١١ - مكتب المدير العام

ب - الفروع في المحافظات :

- ١ - مديرية اثار حلب
٢ - دائرة اثار دمشق القديمة
٣ - المتاحف في المحافظات ومطاحف الموقع والقلاع

مادة ٧ - مديرية لشؤون الادارية والقانونية •

تقوم مديرية الشؤون الادارية والقانونية بتنسيق جميع الاعمال الادارية والقانونية
بين _____ من مختلف أقسام _____

١٠ - للمديرية العامة وتشرف على تاييز القوانين والانظمة الادارية كما يقوم مدير الشؤون الادارية والقانونية في تصريف الاعمال التي يوكلها اليه المدير العام وباليابسة ففهم هذ غيايبه

رهنان - مديرية الشؤون الادارية والقانونية من :

١ - دائرة الذاتية

٢ - الدائرة القانونية

٣ - الديوان

مادة ٨ - دائرة الذاتية :

تتولى القيام بشؤون المؤلفين والمستخدمين والعمال وتنظيم الاضابير الخاصة بهم واجبات المسابقات العامة وفق القوانين النافذة والاشراف عليها واعداد مشاريع المراسيم والقرارات والاوامر الادارية بتعيينهم وترقيتهم وعقوبتهم وانهاء خدمتهم ومدحهم الاجازات الادارية والدمسية التي يستحقونها وسائر الامور المتعلقة بهم .

مادة ٩ - الدائرة القانونية :

وتتولى دراسة جميع القضايا القانونية وملاحقة جميع الدعاوى التي تتعلق بالمديرية العامة

مادة ١٠ - الديوان :

يتولى الديوان استلام جميع المراسلات الواردة الى المديرية سواء من الوزارات او المؤسسات والمدريات والداور والشعب او من خارج القطر وقيد ما وتسليمها بعد توقيعها من المدير العام الى المدريات ذات العلاقة وحفظ الاوراق والمخبرات وتسجيلها وتامين ارسال السادر منها - والاشراف على تامين وطبع ونسخ المراسلات .

مادة ١١ - مديرية الهندسة :

تقوم مديرية الهندسة بالمهام التالية :

أ - اعداد مشاريع الترميم وتنفيذها والاشراف عليها

ب - وضع مخططات ومعدات المواقع الاثرية وتصنيفها وحفظها

ج - وضع الدراسات الهندسية للاعمال الانشائية والاشراف عليها

د - القيام باعمال التصوير الفوتوغرافي لثرو الخاصة بالمنشآت والمواقع الاثرية والتاريخية

وتتالف مديرية الهندسة من :

١ - دائرة الترميم

٢ - دائرة الدراسات الهندسية

مادة ١٢ - مديرية المباني والتوثيق الاثري

وتقوم بالمهام التالية :

أ - احصاء وتسجيل التراث الاثري والتاريخ الوجايب الكافية للحماية

ب - تهيئة المخططات والوثائق الخاصة بن المباني والمواقع وفي ضمن البناء المتعلقة بالمباني

والمواقع التاريخية +

ج - ابداء الرأي بشأن التخطيط العمراني في المدن والمواقع وتخطيط البناء المتكيفة بالمباني والمواقع التاريخية .

د - الاشراف على اعمال الرقابة وتمييز الممتلكات

هـ - تنفيذ عمليات الاستملاك والاقتناء وايرادات الاستملاك والاستثمار

و - التعاون مع المؤسسات والمنظمات التي لها علاقة بعمالية التراث الثقافي وتاريخه الاتفاقيات الدولية الخاصة بالتراث

ز - استحداث اخبار الاكتشافات الاثرية

ح - مراقبة تدهار الآثار وتصديرها والحمل على قمع التنقيب السري وتهريب الآثار .
وتتألف مديرية مراقبة المباني من :

١ - دائرة التسجيل والتوثيق

٢ - دائرة المرافعة والاستملاك

مادة ١٢ - مديرية التنقيب والدراسات الاثرية تقوم بمديرية التنقيب والدراسات الاثرية بالمهام التالية

أ - تهيئة مشاريع التنقيبات والتجريات الاثرية التي تقوم بها المديرية والاشراف على تنفيذها

ب - دراسة طلبات الجمعيات والمؤسسات العلمية الرسمية والايمانية للترخيص لها بالتنقيب والتحرر

عن الآثار في أراضي القطر العربي السوري ومراقبة اعمالها على ضوء الانظمة الرسمية وشروط الرخصة

ج - تقديم تقارير عن اعمال التنقيب بلوجها الطار ذكرها واعداد الدراسات النهائية عن نتائجها

د - تنظيم الجاير لجميع التنقيبات الاثرية التي جرت او تجرى في القطر وبموجب الرقابة العلمية والمدونة

التاريخية والتقارير الرسمية والمنشورات الهندسية والصورات الجغرافية والبيوغرافية المتعلقة بها

هـ - القيام بدراسات نظرية عن تاريخ سورية عن اعمال البعثات التنقيبية في الامان والمواقع والايداع الاثرية السورية

وتتألف مديرية التنقيب من :

١ - دائرة التنقيبات القديمة وما قبل التاريخ

٢ - دائرة التنقيبات الكلاسيكية

٣ - دائرة التنقيبات الاسلامية

مادة ١٤ - مديرية شؤون المتاحف

تقوم مديرية شؤون المتاحف بالمهام التالية

١ - الاشراف على انشاء المتاحف وتقديم الخبرة لتجهيزها بالتعاون مع امناء المتاحف

٢ - القيام بالتنسيق العام بين متاحف القطر

٣ - التعاون مع امناء المتاحف على اعداد البشرات المصهولة والمشوقة المتكيفة والاشراف على تصورها

الانظمة السيماثية عن محتويات المتاحف وخسائس الابنية الاثرية والتاريخية وتصميم ذلك على المدن

والادب والاداء الممازين .

٤ - تهيئة مسارز اثرية وفنية متنقلة الى المراكز الريفية والمعامل في القطر وكذلك للبلدات الايداع

وتتألف الجايات الصحفية .

٥ - الاشراف على تسجيل الاثار في متاحف القدر والتوجيه في هذا السبيل
٦ - الاهتمام بضيوف الحكومة والوفود الرسمية واعداد برامج زيارتهم للابنية والمواقع ال اثرية وتسهيل مهمتهم

٧ - دراسة طلبات تجار الاثار وطلبات التصدير والنظر في منح المكافآت للمصادر

٨ - حفظ صور سجلات متاحف القدر وكل ما يتعلق بها من جزازات وافلام وصور

٩ - تنفيذ عمليات الثقافة المتحفية ، المحاضرات ، الافلام ، الدليل الاذاعي ، الادلة ...

وتشرف مديرية شؤون المتاحف على دائرة العلاقات العامة دائرة التوثيق المتحفي

مادة ١٥ - مركز الوثائق التاريخية :

يتولى مركز الوثائق الاعمال التالية :

أ - جمع وحفظ الوثائق التاريخية المتعلقة بتاريخ القدر وما يتصل بهذا التاريخ في جميع

المصور القديمة والحديثة وتعتبر كالاثار المنقولة وتخضع لقانون الاثار

ب - تيسير دراسات الوثائق المذكورة على الباحثين والمؤرخين والعمل على دراستها ونشرها

ما يقرر نشره منها

يتألف مركز الوثائق من :

١ - شعبة وثائق الدولة

٢ - شعبة الوثائق الخاصة

٣ - شعبة الوثائق الصحفية

٤ - شعبة الصحف

٥ - المكتبة

مادة ١٦ - مركز البحث والتدريب الاثري

تحدد اختصاصات مركز البحث والتدريب الاثري بالامور التالية :

أ - دراسة طلبات المناهج ال اثرية والا جنسية وتهيئة مراسلاتها وتنظيم علاقة المديرية بها

ب - تنزلي عمليات التأليف والترجمة والنشر وتشجيعها والاشراف عليها

ج - الاشراف على المكتبات وخاصة المكتبة المركزية وتنفيذها بالكتب وتوسيع تصنيفها

د - جمع الابحاث التاريخية وتنسيقها

هـ - الاشراف على نشآت الجمعيات التاريخية ال اثرية

و - الاشراف على توزيع المنابوعات وبيعها

ز - الاشراف على طباعة مجلة الحوايات وتوزيعها وبيعها

ح - تنفيذ دورات تأهيل وتدريب خاصة بمواد صيغ علم الاثار وتعلم المتاحف والترميم

مادة ١٧ - دائرة التخطيط والاحصاء :

أ - القيام باعداد خطط عمل المديرية العامة بالتعاون مع المديريات الاخرى

ب - متابعة تنفيذ هذه الخطط واعداد التقارير اذورية عنها وتذليل الصعوبات التي تعترض تنفيذها

ج - جمع واعداد وتنسيق الاحصاءات التي تظهر نشاط المديرية العامة بمختلف فروعها

د - متابعة اعمال مجلس الاثار وامانة النسر

مادة ١٨ - دائرة المحاسبة :

تتألف دائرة المحاسبة من مكتبين، إحداهما إدارة ويساعده موظفين ماليون وإداريون وفقاً للاحكام المتعلقة بمحاسبة الادارات العامة والادارة الفنية ملاك وزارة المالية وتتولى هذه الدائرة الاعمال المنصوص عليها في الملاك المذكور .

مادة ١٩ - المعمل الفني :

يتألف المعمل الفني من مخبر فني وتقسيم التصوير ومصنع قوالب ومعمل نجارة وتثبيت وفرع اصلاحات

أ - مهمة المخبر الفني صب ومعالجة وتصليح وترميم واتمام القطع الاثرية وفقاً للاصول الفنية والاعمال الفنية اتخاذ التدابير اللازمة لوقاية الاثار من التردى والتلف والتلف .

ب - مهمة فرع التصوير هي تصوير المواقع والمباني الاثرية والقطع الاثرية الموجودة في المتاحف الوطنية حيازة الاشخاص والتجار وذلك لتزويد دوائر المديرية بالصور الضرورية لسجلاتها العلنية او غيرها حسب تعرفه تحددها المديرية العامة .

ج - مهمة مصنع القوالب والنجارة والتثبيت هي صنع القواعد والحوامل وسائر الاثاث والوسائل الضرورية لعرض الاثار وحفظها على احسن الصور واخذ قوالب لبعض الاثار وطبع نماذج لبعض المباني الاثرية وبيعها حسب تسرفه تحددها المديرية او اهدائها

د - يقوم فرع اصلاحات باعمال تجديد وتصليح شبكات الكهرباء والماء والتدفئة

مادة ٢٠ - مكتب المدير العام :

يساعد المدير العام باعماله اليومية وفي تسيير البريد الخاص والاجلبي وفي جميع الاعمال التي يكلفه بها .

مادة ٢١ - المتاحف :

تتألف المتاحف من :

أ - المتحف الوطني بدمشق

ب - متحف الحضارة العربية بدمشق

ج - متحف حلب

د - المتاحف الاقليمية في المحافظات

هـ - متاحف التقاليد الشعبية

و - متاحف المواقع

ز - المتاحف الاختصاصية

مادة ٢٢ - تحفظ في المتحف الوطني بدمشق الاثار التي تمثل حضارات ما قبل التاريخ والحضارات

المتحاربة على القطر العربي السوري ويضم هذا المتحف خمسة متاحف :

١ - متحف ما قبل التاريخ

٢ - متحف الاثار القديمة ويضم شعبتين هما :

أ - شعبة الاثار القديمة

ب - شعبة الرقم والاختام الاثرية

٣ - متحف

٣ - متحف الآثار الكلاسيكية ويضم شعبتين :

أ - شعبة الآثار الهلنستية والرومانية
ب - شعبة الآثار البيزنطية

٤ - متحف الآثار العربية والاسلامية ويشتمل على شعبتين :

أ - شعبة الآثار العربية قبل الاسلام
ب - شعبة الآثار والفنون الاسلامية

٥ - متحف الفن الحديث وتحتفظ فيه الاعمال الفنية والحرف والآثار التي تعود الى اليهود المشركين والمعاصرة من تاريخ القطر العربي السوري .

مادة ٣٣ - تحتفظ في متحف الحضارة العربية بدمشق بعض آثار الوطن العربي وفنونه ومبانيه ويقسم الى الشعب التالية :

أ - شعبة الآثار القديمة : ويضم آثار الحضارات التي نشأت على الارض العربية قبل الاسلام وبعد

ب - شعبة الوثائق التاريخية : وتضم شواهد عن التطور الفكري وعن حركات التجمع والتمسك والوحد والاستقلال والذخايل التي شهدتها البلاد العربية عبر التاريخ .

ج - شعبة الاثولوجيا : تضم نماذج من الفنون والصناعات والتقاليد والسادات الشعبية في انحاء الوطن العربي .

د - شعبة الفن الحديث : وتضم نماذج من الانتاج الفني المعاصر في التصوير والنحت والحرف والعمارة في الوطن العربي

مادة ٢٤ - تحتفظ في متحف حلب الآثار العائدة لمحافظة حلب والمحافظة الشامية التي لا يوجد فيها متاحف والتي ترجع الى عهود ما قبل التاريخ وحضارات اليهود القديمة والكلاسيكية والاسلامية والعصر الحاضر ويضم هذا المتحف اربعة متاحف :

١ - متحف ما قبل التاريخ

٢ - متحف الآثار القديمة ويضم شعبتين هما :

أ - شعبة الآثار القديمة

ب - شعبة الرقم والاختلاف الاثرية

٣ - متحف الآثار العربية والاسلامية

٤ - متحف الفن الحديث .

مادة ٢٥ - متحف التتاليد والصناعات الشعبية بدمشق ويتألف من شعبتين هما :

أ - شعبة التتاليد الشعبية وتحتوي على نماذج من الالبسة والحوائج والادوات العائدة

لمختلف المهن والظواهرات الشعبية التي تمثل تتاليد البلاد في العهود الاخيرة والاسلامية

ب - شعبة الصناعات الشعبية اليدوية التقليدية وتشمل على نماذج مختلفة من الصناعات الحرفية

القديمة كالسج وحفر الخشب وتلطيخه والتصديف والنسيفساء والتطعيم والاسلحة والتتاليد

وغير ذلك .

مادة ٢٦ — يتألف متحف التقاليد التراثية الشعبية في حلب من الشعب المنوه عليها في المادة ٢٥.

مادة ٢٧ — المتاحف الإقليمية في حماة وحلب وحمص واللاذقية وطبرطوس ودير الزور والسويداء وادلب ودرعا وحمص وتحتفظ فيها آثار المسارح الشعبية وتقاليد ما .

مادة ٢٨ — متاحف المواقع هي متاحف تأسست في تدمر وبصرى وشهباء ورأس الشمرة وجعبر وثلاثة حلب ودرعا وتضم آثار هذا الموقع الأثري والتاريخي .

مادة ٢٩ — المتاحف الاختصاصية :

أ — متحف مدينة دمشق وهو متحف تاريخي خاص بالمدينة يعرض ويحفظ فيه كل ما يتعلق

بمدينة دمشق من وثائق تاريخية وجغرافية وقطع أثرية وفنية ومسامرة

ب — متحف الطب والعلوم عند العرب بدمشق

ج — متحف الخط العربي بدمشق .

مادة ٣٠ — يجوز للمديرية العامة أن تنشئ متاحف أخرى في أية مدينة من مدن القطر، كما ويمكن

لها إنشاء متاحف تاريخية وفنية تخليداً لبعض رجالات وعظماء القطر وتصدر أنظمة المتاحف

المذكورة وتحدد أماكنها بموجب مراسيم تنفيذية .

مادة ٣١ — تلتف المديرية العامة بالأشراف الثقافي والفني على المتاحف الاختصاصية التي تنظمها

وزارات الدولة وجهاتها العامة على أن تحتفظ هذه الوزارات والجهات العامة بمهام إدارتها

هذه المتاحف والاتفاق عليها من موازنتها وتخليص العلاقة الجديدة بينها وبين المديرية

العامة بقرارات وزارية خاصة تصدر عن الوزارات والإدارات ذات العلاقة .

مادة ٣٢ — تقسم أعمال المتاحف إلى أعمال فنية وأعمال إدارية :

أ — الأعمال الفنية :

يقوم أمناء وموظفو المتاحف الفنيون بالأعمال الفنية التالية :

١ — حفظ الآثار المودعة في المتحف وتصنيفها وتصنيفها علمياً يستند على الصور والوثائق

التي لا تجت، فيها، أو الصلحة والمادة التي عملت عليها .

٢ — عرض ما يمسك بحق عرضه من الآثار في القاعات والأماكن المخصصة لذلك

ماتقى عليها في المستودعات خزناً فيها بما عد على حفظها .

٣ — تنظيم سجلات المتحف وإنشاء بطاقة فنية لكل اثر وتدوين اوصاف القطع الأثرية

السرونية والمخزونة تدوينها عليها مع جميع الوثائق المتعلقة المتعلقة بها .

٤ — اتخاذ التدابير اللازمة لصيانة الآثار الأثرية من عوامل التلف ومن تأجيلها

العوامل الجوية .

٥ — العمل على نقل الأشماع الثقافي المتحفي إلى المواطنين عن طريق المتاحف

وتبثقة النشرات الإيضاحية التي توثق الروابط بين الماضي والحاضر وتشجيع

الجيديات والمدارس بالمؤسسات الثقافية التراثية والأجديية على توثيق

المتاحف والدعاية لها وتقديم المعلومات العلمية والفنية إلى الباحثين والطلال

والمثقلين .

٦ - وضع دليل في المتحف وتجديده وفق ما تتطلبه تطورات المتحف وإثارة
المعرضة

٧ - الاشراف على تنفيذ الارشاد المتحفي ،

ب- الاعمال الادارية :

يتولى امينا للمتحف الرئيسي في دمشق وحلب وامام المتاحف الاخرى القيام باعمال
المتحف الادارية وفي حال غياب احدهم تكلف المديرية العامة احد الموظفين بالتسيير
اعمال المتحف الادارية بالإضافة الى عمله الرئيسي ويمكن تفويض امين المتحف الرئيسي
للأعمال الادارية في المتحف وتتلخص الاعمال الادارية بما يلي :

- ١ - تأمين الارتباط بين المتحف والمديرية العامة .
- ٢ - تأمين الارتباط بين موظفي المتحف والاهتمام بحسن نظام وإدارة المتحف .
- ٣ - تنظيم زيارة المتحف ومراقبة الزوار واستيفاء الرسوم القانونية منهم .
- ٤ - تنظيم الاحصاءات اللازمة وتسجيل الواردات وتقديم التقارير الشهرية .
- ٥ - تعليم أدلة المتحف واحداث دورات تدريبية لهم .

الفصل الثاني :

مهام وصلاحيات المدير العام :

مادة ٣٣ - يعين المدير العام بمرسوم بناء على اقتراح الوزير من حملة احدى الشهادات الجامعية

العالية ويتقاضى تعويض الترخيل والتعويضات المقررة للمدراء العاملين .

مادة ٣٤ - يتمتع المدير العام بجميع الصلاحيات التالية :

- أ - تعيين الموظفين من الحلقين الثانية والثالثة .
- ب - تعيين المستخدمين .
- ج - تعيين العمال والتعاقد مع الخبراء على ان لا تزيد اجورهم عن اجور موظفي العمالة الثانية .
- د - منح الاجازات الادارية للعمال والمستخدمين والموظفين حتى المرتبة الرابعة .
- هـ - منح الاجازات الصحية الخاصة بالعمال والمستخدمين والموظفين حتى المرتبة السادسة .
- و - فرض العقوبات بحق الموظفين والمستخدمين والعمال وفق الاحكام الواردة في القوانين
قوانين الموظفين المستخدمين والعمال .
- ز - اقتراح تعيين ونقل الموظفين من الحلقة الاولى حتى المرتبة الثانية .
- ح - الصلاحيات التي تلحق عليها القوانين والانظمة الدافذة .

الفصل الثالث :

وظائف المديرية العامة :

مادة ٣٥ - يحدد عدد وظائف المديرية العامة ومراتبها وفقا لاجداول الملاحقة بهذا المرسوم .

مادة ٣٦ — توزع وظائف المديرية وتحدد مركزها في الإدارة المركزية بدمشق ومختلف محافظات القطر بقرار من الوزير ينظر في اقتراح المدير العام *

الفصل الرابع

تحديد شروط توظيف الموظفين

مادة ٣٧ — يشترط للتعيين في الوظائف الواردة في الجدول رقم ١ الدرفق أو النقل إليها المحصول على إحدى الشهادات التالية (إجازة تاريخ أو الآثار أو تاريخ الفن) إضافة لشروط التعيين القانونية ويجرى تعيينهم بالدرجة التي يحددها قانون الموظفين الأساسي *

مادة ٣٨ — يشترط للتعيين في الوظائف الواردة في الجدول رقم (٢) المرفق أو النقل إليها المحصول على إحدى الشهادات التالية (إجازة في الهندسة المعمارية أو المديرية أو العمارة) ويعين المهندس وفق أحكام الدرسوم التشريعي رقم ١٠/٢٠/١١٦١ *

مادة ٣٩ — يشترط للتعيين في الوظائف الواردة في الجدول رقم ٢ شهادة الإجازة في المحفوظات لشروط التعيين القانونية ويجرى تعيينهم بالدرجة التي يحددها القانون الموظفين الأساسي *

مادة ٤٠ — يشترط للتعيين في الوظائف الواردة في الجدول رقم ٤ الشهادات المبينة بجانب اسم كل منها ويعين وفق الأحكام النافذة في قانون الموظفين الأساسي *

مادة ٤١ — يلتقى المحققون الفقهون انفراداً من المساعدين الفقهين الذين امضوا ست سنوات على الأقل في الاعمال الفنية *

مادة ٤٢ — يشترط للتعيين المساعدين الفقهين في المديرية العامة الخ يكونوا من حملة شهادات في المتوسط الفنية او من الرسامين الذين امضوا مدة خمسة عشر عاماً على الأقل في ممارسة الرسم الهندسي في المديرية العامة ويعطون شهادة الدراسة الابتدائية *

مادة ٤٣ — يعين المرصمون والمصورون والجبنة والكتاب وامناء المستودعات في المرتبة التاسعة والثلاثون

الثالثة *

الفصل الخامس

احكام عامة

مادة ٤٤ — مجلس الآثار :

يشرف على اعمال المديرية العامة مجلس الآثار يؤلف على النحو التالي :

وزير الثقافة رئيساً

المدير العام عضواً ونائباً للرئيس

ثلاث موظفين من دولتي المنطقة الاولى اعضاء

في المديرية العامة احد منهم رئيس التصديقات

ثلاثة اعضاء يختارون من بين اساتذة قسم للتاريخ في كلية الآداب بدمشق ومن اعضاء المجتمع العلمي

العربي الصالحين ومن وزارة التخطيط العالي او من وزارة المالية ومن وزارة السياحة يعين الاعضاء

بمرسوم بناءً على اقتراح من الوزير والمدير العام ويكلف المدير العام أحد موظفي المديرية بامانة سر مجلس الاثار مهفته اعداد ضبط جلسات مجلس الاثار ومعاشر الاجتماعات ولا يكون له صوت فيه — ويعتقد هذا المجلس اجتماعاته كلما دعت الحاجة بدعوة من الوزير او المدير العام ويظهر في الامور التالية :

أ- اعداد مشروع موازنة المديرية العامة

ب- تقرير اجراء التنقيبات واقتراح منح رخصة التنقيب عن الاثار وتسجيل الابنية التاريخية وترميمها

ج- اقرار مشا ربح انشاء المتاحف وتنظيمها *

د- اقرار المشتريات الاثرية التي تزيد اثمانها على ثلاثة الاف ليرة سورية *

هـ- قبول الهبات والوصايا والتبرعات واخذ موافقة رئاسة مجلس الوزراء اذا كانت مقدمة من الافراد والهيئات

و- تقرير مايعتبر من الوثائق الموجودة لدى الجماعات والافراد وغيرهم ذا قيمة تاريخية يجب —

المحافظة عليه ويسجل بقرار وزارى وعلى هذه الجماعات والافراد تسليم الوثائق بعد تبليغهم

قرار تسجيلها لقاء الثمن الذى يحدد مجلس الادارة اذا راي لزاما لذلك *

ز- تقرير مايعتبر من الوثائق الواردة من وزارات القطر السورى او اداراته ودرؤساته العامة

وسائر الجهات العامة ذا قيمة تاريخية يجب المحافظة عليه ويسجل بقرار وزارى *

ح- الموافقة على نشر بعض الوثائق التاريخية مع بيان طريقة نشرها *

ط- ابداء الرأى فى اتلاف الوثائق الرسمية المتعلقة بوزارات القطر واداراته العامة وذلك بعد

الاطلاع على تقرير مديرية الوثائق التاريخية حول الموضوع *

مادة ٤٥ — يستفيد امان المتاحف والشعب من تعويض المسؤولية عن موجودات ذات القيمة وعلى

ان يحدد بقرار من وزير المالية بناءً على اقتراح المدير العام يتناسب مع اهمية المتحف

وقيمة الاثار التي بصهدته *

مادة ٤٦ — مع الاحتفاظ بحق المهندس بتعويض الاختصاص والتصويبات المدعوم عنها فى القوانين

النافذة يحق للوزير بناءً على اقتراح المدير العام ان يطلع بصورة مؤقتة او دائمة — من

المطحنين الفنيين والمساعدين والمرممين والرسامين والمساحين من موظفين ومستخد من

تعويضات شخصية باسم تعويضات الاختصاص على ان تتبع هذه التعويضات الاضافية

جميع التعديلات التي تطرأ عليها وفقاً للقوانين والانظمة التي تصدرها الدولة وان تصرف

بحدود الاعتمادات المرصدة لهذه الغاية فى الحوالة *

مادة ٤٧ — للمديرية العامة تسليم الحاملين من مراقبين وحراس متجولين للنادق الاثرية قيمة وسائط

النقل من درجات تاريخية وعادية وتسترد قيمتها منهم وفقاً للنظام يصدر بقرار من الوزير

بعد موافقة وزارة المالية *

مادة ٤٨ — تتالف المحفوظات فى مركز الوثائق التاريخية من الوثائق التالية :

أ- الوثائق التي صدرت عن رئاسة الجمهورية وجميع اجهزة الدولة وتشمل السجلات

والقرارات والمراسلات التي مضى عليها مدة لا تقل عن خمسة عشر عاماً *

ب- المعاهدات والخرايط والصور والافلام والتسجيلات والمذكرات والدخف وكل ما يمكن

ان يؤولف وثيقة او مرجعا تاريخيا *

ج- الكتب وجميع المطبوعات والمخطوطات التي لها علاقة بتاريخ القطر *

مادة ٤٩- تتولى المديرية العامة امر توزيع التحف والاثار المكتشفة في القطر والمقتناة بين مختلف

متاحفها على ان يخص المتحف الوطني بدمشق بالاثار ذات الشأن في تاريخ البلاد *

مادة ٥٠- للمديرية العامة تزويد حراس المتاحف والقلاع والمواقع الاثرية ببنادق او مسدسات حربية

بعد الحصول على ترخيص صادر عن وزارة الداخلية *

مادة ٥١- آت- يعطي العمال القائمون باعمال آفن ، سائق فـ مطف لباس موءلف من :

بزة صيفية كل عام

بزة شتوية كل عامين

معتطف كل ثلاث سنوات

ب- يعطى العمال القائمون باعمال دمان اعداد ، مراقب عمال ، بستاني ، طيخان

خياط ، نجار ، كهربائي ، ملجذ ، مرهم اثار ، مكحل ، مرهم فسيفسا ، صباب اسمنت

مسلح ، جلا ، حفار خشب ، بلاط ، مزخرف ، مبردج ، ميكانيكي ، لباس عمل مزيتين

كل عام موءلف من تديس ريلنطال خاكي *

مادة ٥٢- يحدد نظام الحراس في المتاحف والواقعا الاثرية بقرار من المدير العام *

مادة ٥٣- يحدد لباس الحراس من مستخدمين وعمال على الشكل التالي :

١- بزة صيفية كل سنة

٢- بزة شتوية كل سنتين

٣- معتطف واحد كل ثلاث سنوات

٤- عمرة واحدة كل سنة

٥- حذاء واحد كل سنة

٦- نطاق جلدي واحد كل سنة

٧- قميص عدد ٢ كل سنة

مادة ٥٤- يندب ضابدا او اكثر من قوى الامن الداخلي لتدريب الحراس على استعمال السلاح وتواعد

الاضباط. وتم ذلك بالاتفاق مع وزير الداخلية لاصدار القرارات المتعلقة بالتدريب *

الباب الخامس

احكام ختامية

مادة ٥٥- يتقوم مدير اثار حلب واماا المتاحف في المحافظات وفي المدن القديمة بدوازة المدير

العام في تسييف العمام الادارية والاشراف على شوءن الاثار في المحافظة *

مادة ٥٦- يجوز تعيين اشخاص غير فاضحين لشروط التونايف في المديرية العامة لعدة لا تتجاوز السنة

المالية باجرة شهرية مقدووعة او يارومة تصرف من الاعتمادات المدحوظة في الموازنة للخاية

التي سيجعلون اليها ويتم هذا التحيين على احكام قانون العمل وقرارات الحد الادنى للاجور الصادرة عن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل ويقتضى هؤلاء العمال موثقتين ولو تعددت صكوك تعيينهم اكثر من مرة ويصدر تعيينهم بقرار من الوزير او المدير العام صاحب الحق بالتعيين دابقا للقوانين والانظمة النافذة *

مادة ٥٧ - تصدر المديرية العامة مديونات تاريخية واثريه وادلة قفعية ومجلة تبين في تاريخ سورية والوطن العربي وتسمى "الحواليات الاثرية العربية السورية" ويشرف عليها المدير العام رئيسا للتحرير واربعة من موظفي المديرية يعينون بقرار من الوزير واقتراح المدير العام من الدرجه وبعين المدير العام من الموظفين معاسبا للمجلة والمعاد من يتلقون لخدمة اجنبية لوظيفة امين سر يطلع كل من امين السر والماسب المكلف تنويضا شهريا يحدد بقرار من الوزير *

مادة ٥٨ - ويمضج المدير العام الكتاب في العواليات والمديونات المختلفة المذذرة مكافاة مقابل التأليف والترجمة وذلك وفق الاسس والقواعد والنسب التي تخذ بقرار يصدر عن الوزير بناء على اقتراح المدير العام *

مادة ٥١ - تحدد قيمة المديونات والاشدراك في المجلة بقرار من المدير العام كما يحق له اهداؤها والبدالة بها *

مادة ٦٠ - تحدد بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام بنسبة الرسوم الواجب استيفاؤها ما

- ١ - لقاء تصوير الافلام السلماية وغيرها في الامكن والمواقع الاثرية
- ٢ - لقاء استعمال المسارح الاثرية والمواقع والتقاغات وغيرها من الامكن الاثرية لاقامة الحفلات والمهرجانات *

ويمكن الاتماء من هذه الرسوم بقرار من الوزير بناء على اقتراح مجلس الآثار

مادة ٦١ - يتقاضى مدير آثار حلب تصويرين تمثيل يحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء *

مادة ٦٢ - يجرى تسمية موظفي المديرية العامة التائين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذا المرسوم على الوظائف المحددة فيه حتى المرتبة الثانية بقرار من الوزير واما الموظفين من المرتبة الاولى فيا فوق فيتم تسميتهم على وظائفهم بمرسوم وذلك خلال ستة اشهر من تاريخ صدور هذا المرسوم *

مادة ٦٣ - يجوز بقرار من المدير العام ان يسمح للعاملين في المديرية المسئولين عن حراسة المتاحف الاثرية والناحية بالسكن فيها مع عائلاتهم واعنائهم من اجور السكن والماء والكهرباء *

مادة ٦٤ - يشترط لاشغال وظائف المرتبة الثانية فما فوق جيازة شهادة دراسة عليا باستثناء وظائف اللحقين الفليين على ان لا تقل خدمتهم كملحقين فليين لمدة عشر سنوات *

مادة ٦٥ - تلغى جميع الاحكام الواردة في النص من المناظمة لشؤون المديرية العامة المتخالفة لهذا المرسوم *

مادة ٦٦ - ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية *

دمشق في ١١/٢٥/١١٨٠ م و ١١/١٦/١٤٠٠ هـ

رئيس الجمهورية

حافظ الاسعد

جدول الوظائف الخاصة بملاك المديرية العامة للآثار والمتاحف

الجدول رقم ١

المرتبة	العدد	الوظيفة
ممتازة	١	المدير العام للآثار والمتاحف
ممتازة	٢	مدير صف أول
ممتازة	٣	مدير متحف رئيسي
١	٦	مدير صف ثاني
١	٥	أمين متحف صف أول
٢	٥	رئيس دائرة صف أول
٢	٥	أمين متحف صف ثاني
٣	٦	رئيس دائرة آثار
٣	٨	أمين متحف
٣	٦	رئيس شعبة آثار صف أول
٢	١	مرشد متحف في
٤	٣	أمين متحف مساعد
٤	٥	رئيس شعبة آثار أو وثائق
٤	١	مرشد متحف في
	٥٨	المجموع

جدول الوظائف الخاصة بملاك المديرية العامة للآثار والمتاحف

الجدول رقم ٢

المرتبة	العدد	الوظيفة
ممتازة	١	مدير الهندسة
١	١	مهندس رئيس دائرة الترميم
١	١	مهندس رئيس دائرة الدراسات الهندسية
١	١	ملحق فني رئيسي أول
٢	٣	ملحق فني رئيسي
٢	٤	مهندس أول
٣	٤	مهندس ثان
٣	٣	ملحق فني
٤	١	ملحق فني مساعد
٥	١	مساعد فني ممتاز أو مهندس ثالث
	٢٠	المجموع

جدول الوظائف الخاص بملك المديرية العامة للآثار والمتاحف

الجدول رقم ٣

المرتبة	العدد الوظيفية	الوظيفة
ممتازة	١	مدير صنف اول
اولى	١	مدير صنف ثاني
ثانية	٢	رئيس دائرة صنف اول
ثالثة	٢	رئيس دائرة صنف ثاني
رابعة	٦	رئيس شعبة
خامسة	١	معاون رئيس شعبة
	١٥	المجموع

جدول الوظائف الخاص بملك المديرية العامة للآثار والمتاحف

الجدول رقم ٤

المرتبة	العدد	الوظيفة	الشهادة الجامعية المطلوبة للتعيين
١	١	مدير المعامل الفنية	ليسانس في العلوم الفيزيائية او الكيمائية
٢	١	امين مكتبة	اختصاص في المكتبات او الحقوق او الاداب
٢	١	رئيس دائرة المحاسبة حقوق او تجارة	
٢	١	رئيس فرع المخازن	ليسانس في العلوم الفيزيائية او الكيمائية
٣	١	رئيس المعامل الفنية	كلية الفنون الجميلة او معاهد الترميم
٣	١	رئيس فرع الترميم	كلية الفنون الجميلة او معاهد الترميم
٢	١	رئيس دائرة التخطيط والاحصاء	تاريخ او حقوق او تجارة
٣	١	امين مكتبة	اختصاص في المكتبات او الحقوق او الاداب
٤	٢	مرمم اول رئيسي	كلية الفنون الجميلة
٦ - ١	٤	رسم	شهادة الدراسة الاعدادية مع ممارسة اعمال الرسم لمدة سنتين او الشهادة الثانوية يعين بالمرتبة التاسعة والدرجة الثانية
٦ - ١	٣	مساح	شهادة مدرسة المساحة
٦ - ١	٣	مرمم	ابتدائية مع وثيقة بممارسة اعمال الترميم لمدة سنتين يعين في المرتبة التاسعة والدرجة ٣

وثيقة بمطابقة أعمال التصوير لمدة سنتين على الأقل	مصور	٢	٦ - ٩
يتكون بالمرتبة التاسعة والدرجة ٢			
ثانوية يعيّن بالمرتبة التاسعة والدرجة الثالثة	ملشي رئيسي	٦	٦ - ٧
ثانوية يعيّن بالمرتبة التاسعة والدرجة الثالثة	كاتب	٨	٦ - ٩
ثانوية يعيّن بالمرتبة التاسعة والدرجة الثالثة	جابسي	٤	١ - ٩
ثانوية يعيّن بالمرتبة التاسعة والدرجة الثالثة	امين مستودع	٣	٦ - ١
ثانوية يعيّن بالمرتبة التاسعة والدرجة الثالثة	مراقب اثار	٥	٦ - ٩
خريج المعاهد المتوسطة الفنية في الهندسة او المراقبين الفنيين	مساعد فني اول	٤	٦ - ٩

المجموع ٥٢

مجموع الجداول الأربعة

مجموع الوظائف الجدول رقم ١	٥٨
مجموع الوظائف الجدول رقم ٢	٢٠
مجموع الوظائف الجدول رقم ٣	١٥
مجموع الوظائف الجدول رقم ٤	٥٢

١٤٥

مرسوم رقم ٢١٧٧

رئيس الجمهورية

بملاء على المرسوم رقم ١٨١٧ تاريخ ٨ - ١٠ - ١٩٧٢

المتضمن ملاك المديرية العامة للآثار والمتاحف وتحديلاته

وبملاء على المرسوم رقم ١٨٣٨ تاريخ ١٠ - ٨ - ١٩٧٠

المتضمن ملاك مستخدمي المديرية العامة للآثار والمتاحف وتحديلاته

وعلى المرسوم التشريعي رقم ٧٨ تاريخ ١ - ٦ - ١٩٦٨

يرسم ما يلي :

مادة ١ - تضاف الى ملاك مستخدمي المديرية العامة للآثار والمتاحف الوظائف التالية

الوظيفة	العدد	المبلغ
---------	-------	--------

حارس ٥٠ ٤

مادة ٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم لتنفيذه

دمشق في ١٦/١١/١٤٠٠ هـ و ١٩٨٠/٩/٢٥ م

رئيس الجمهورية

حافظ الاسعد