

1. يتضمن الهيكل الإداري التنظيمي للمديرية العامة للآثار والمتاحف ويتكون من :

المدير العام ومجلس الآثار والمديريات التالية:

أ- الإدارة المركزية وتشمل على :

- 1 - مكتب المدير العام
- 2 - مديرية التنمية الإدارية.
- 3 - مديرية الهندسة للترميم والصيانة
- 4 - مديرية المباني والتوثيق الأثري
- 5 - مديرية التنقيب والدراسات الأثرية
- 6 - مديرية شؤون المتاحف
- 7 - مديرية الوثائق التاريخية
- 8 - مركز الباسل للبحث العلمي والتدريب الأثري
- 9 - مديرية مواقع التراث العالمي
- 10 - مديرية تقانة المعلومات
- 11 - مديرية الشؤون القانونية
- 12 - مديرية الرقابة الداخلية
- 13 - دائرة التخطيط والإحصاء
- 14 - دائرة آثار دمشق القديمة
- 15 - دائرة آثار ريف دمشق

ب- الفروع في المحافظات

- 1 - مديرية آثار ومتاحف حلب
- 2 - دائرة آثار حمص

أ- دائرة آثار قلعة الحصن

ب- دائرة آثار تدمر

3 - دائرة آثار حماه:

أ- شعبة آثار أفاميا

ب- شعبة آثار مصياف

ج- شعبة آثار السليمة

4- دائرة آثار ادلب

أ - شعبة مراقبة آثار جسر الشغور

ب- دائرة آثار المعرة

5- دائرة آثار اللاذقية:

أ- شعبة آثار قلعة صلاح الدين

ب- شعبة آثار رأس الشمرة

6- دائرة آثار طرطوس:

أ- شعبة آثار ومتحف جزيرة أرواد

ب- شعبة آثار بانياس

ج- شعبة آثار صافيتا

7- دائرة آثار درعا

أ - شعبة آثار إزرع

ب - دائرة آثار بصرى

8- دائرة آثار السويداء

أ - متحف الشهباء- شعبة آثار قنوات

ب - شعبة آثار صلخد

- 9- دائرة آثار القنيطرة  
10- دائرة آثار الرقة  
11- دائرة آثار دير الزور  
12- دائرة آثار الحسكة- شعبة آثار القامشلي

13- دائرة آثار جبلة

14- دائرة آثار ريف دمشق- شعبة آثار معلولا

تحدد مهام المديرية وأقسامها ودوائرها وشعبها على النحو التالي:

#### 1- مكتب المدير العام:

ويتولى المهام التالية:

- 1- استلام البريد الأجنبي العام والخاص.
  - 2- تنظيم المراجعات والمقابلات والعلاقات العامة.
  - 3- أمانة سر المدير العام.
  - 4- متابعة انجاز أعمال المديرية.
  - 5- تهيئة الدعوى لحضور الجلسات وإبلاغها أصولاً.
  - 6- تهيئة المذكرات والوثائق المعروضة بالبريد.
  - 7- جمع ما ينشر عن المديرية العامة في الوسائل الإعلامية وإطلاع المدير عليها ومتابعة الردود حولها.
- يتألف مكتب المدير العام من:
- السكرتارية- قسم المرسلات- قسم المتابعة.
- يشغل وظيفة مدير المكتب عامل من الفئة الأولى يحمل الإجازة في الآداب.

#### 2- مهام واختصاصات مديرية التنمية الإدارية:

- 1- إعداد مشروع إستراتيجية التنمية والتطوير الإداري للمديرية العامة للآثار والمتاحف ومتابعة تنفيذه.
- 2- مراجعة القوانين والتشريعات والأنظمة الداخلية النازمة لعمل المديرية العامة للآثار والمتاحف، وبالأخص فيما يتعلق بالإدارة وأجرائيات العمل ومعايير تقييم الأداء ونظم الحوافز للعاملين واقتراح التعديلات الملائمة بشأنها بالتعاون مع المديرية المعنية.
- 3- إعداد خطط وبرامج تأهيل وتطوير الموارد البشرية في المديرية العامة للآثار والمتاحف بالتعاون مع المديرية المعنية.
- 4- إعداد البحوث والدراسات التخصصية وإقامة الندوات والورش العلمية فيما يتعلق بالتنمية الإدارية.
- 5- اقتراح مشاريع تطوير خدمات المواطن والتثبث من مدى توافقها مع استراتيجيات التنمية والتطوير الإداري للمديرية العامة للآثار والمتاحف بالتنسيق مع المديرية المعنية.
- 6- اقتراح مشاريع تطوير استخدام تقانة المعلومات، وتهيئة البنى التحتية في المديرية العامة للآثار والمتاحف لمشروع الحكومة الالكترونية، وتبسيط الإجراءات بالتعاون مع المديرية المعنية.
- 7- رصد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية في الاختصاصات كافة، وإعداد الخطط المتعلقة بالتدريب والتأهيل والإيفاد للعناصر العاملة في المديرية العامة للآثار والمتاحف وفق منهجية تحقق تطور العمل، وبالتنسيق مع المديرية المعنية.
- 8- الإشراف على شعب التنمية الإدارية في دوائر الآثار في المحافظات، ومتابعة عملها.
- 9- أية مهام أخرى تكلف بها بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.

## تتبع لمديرية التنمية الإدارية الدوائر الآتية:

### أ- دائرة التطوير المؤسسي: وتقوم بالمهام الآتية:

- 1- المساهمة في تطوير الأنظمة والتشريعات النازمة للعمل في المديرية العامة للأثار والمتاحف بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 2- العمل على تطوير الهياكل والبنى التنظيمية وتوصيف الوظائف والمهام في المديرية العامة للأثار والمتاحف بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 3- إعداد نظم إدارة وتحسين الأداء والإنتاجية فيما يتعلق بطرق العمل في المديرية العامة للأثار والمتاحف
- 4- إعداد البحوث والدراسات التخصصية وإقامة الندوات والورش العلمية فيما يتعلق بالإدارة والتنمية الإدارية.
- 5- الإشراف على شعب التنمية الإدارية في شعب التنمية الإدارية بدوائر الأثار في مجال تطوير التشريعات والأنظمة النازمة لعملها ومتابعة عملها.

### ب- دائرة التحليل وتبسيط الإجراءات:

وتقوم بالمهام الآتية:

- 1- اجراء المسوح وإعداد البيانات الإحصائية المتصلة بآليات العمل واجرائياته القائمة في المديرية العامة للأثار والمتاحف.
- 2- إعداد الخطط وتنفيذ البرامج التي تخدم تطوير الإجراءات وتبسيطها بالتعاون مع المديريات المعنية.
- 3- المساهمة في أتمتة الأعمال الإدارية، وبناء نظم المعلومات ومراكز التوثيق بالتنسيق مع المديريات المعنية، وبالاتماد على التقانات الحديثة التي تخدم عملية التنمية الادارية ودعم سلطة اتخاذ القرار، وتنعكس في تطوير الخدمات المقدمة للمواطنين .
- 4- العمل على تطوير الربط المعلوماتي للمديرية العامة للأثار والمتاحف على الشبكة مع باقي الجهات العامة والمجتمع المحلي، لتيسير سبل التواصل، وتقديم الخدمات للمواطنين بسرعة وجودة عالية، بالتعاون مع مديرية المعلوماتية.
- 5- الإشراف على وحدات التنمية الإدارية في الجهات التابعة للوزارة، فيما يتصل باستخدام تقانات المعلومات وتبسيط الاجراءات في الجهات التي تعمل فيها، ومتابعة أدائها.

### ج- دائرة التأهيل والتدريب:

وتقوم بالمهام الآتية:

- 1-وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية اللازمة والمدد اللازمة للتدريب، ومتابعة تنفيذها.
- 2- العمل على إدراج احتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية في الاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم التي تزمع المديرية العامة للأثار والمتاحف إبرامها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 3-متابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بترشيح العاملين في المديرية العامة للأثار والمتاحف للتدريب والتأهيل بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 4-تنظيم الدورات التدريبية الداخلية والخارجية للعاملين في المديرية العامة للأثار والمتاحف، وتنظيم الأضابير الخاصة بذلك.
- 5- متابعة الأنشطة المتعلقة بالندوات والدورات والحلقات المتصلة بالتدريب والتأهيل التي تقوم بها المديرية العامة للأثار والمتاحف.
- 6- اقتراح خطط التأهيل والتدريب للعاملين في دوائر الأثار في المحافظات، بالتنسيق مع هذه الدوائر.
- 7- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من المنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية الخارجية، والسعي لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تزمع المديرية العامة للأثار والمتاحف إبرامها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.

8- متابعة تنفيذ بنود البروتوكولات ومذكرات التفاهم والاتفاقيات المبرمة فيما يخص شق التدريب والتأهيل بالتنسيق مع المديريات المعنية.

9- متابعة شؤون المتدربين والموفدين ضمن المجالات المختلفة حتى انتهاء فترة التدريب أو الإيفاد، وذلك بالتنسيق مع المديريات المعنية.

10- العمل على إنشاء كادر تدريب وطني مؤهل، يلبي معظم احتياجات المديرية العامة للآثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية.

د- تتألف دائرة التأهيل والتدريب من الشعب الآتية:

أ- **شعبة التأهيل والتدريب:**  
وتقوم بالمهام الآتية:

1- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للآثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية اللازمة والمدد اللازمة للتدريب، والسعي لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تزمع المديرية العامة للآثار والمتاحف إبرامها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.

2- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لترشيح العاملين في المديرية العامة للآثار والمتاحف ودوائر الآثار في المحافظات للتدريب بالتنسيق مع المديريات المعنية.

3- تنظيم الدورات التدريبية الداخلية والخارجية للعاملين، وتنظيم الأضابير الخاصة بذلك.

4- متابعة الأنشطة المتعلقة بالندوات والدورات والحلقات المتصلة بالتدريب والتأهيل التي تقوم بها المديرية العامة للآثار والمتاحف.

5- اقتراح خطط التأهيل والتدريب للعاملين في دوائر الآثار في المحافظات، بالتنسيق مع هذه الدوائر.

6- التنسيق مع المديريات المعنية في الحصول على المنح التدريبية والإطلاعية والجولات والدورات التأهيلية في الدول العربية والأجنبية، واتخاذ الإجراءات المناسبة للإفادة منها، بالتنسيق مع هيئة تخطيط الدولة.

7- متابعة تنفيذ بنود البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة فيما يخص شق التدريب والتأهيل بالتنسيق مع المديريات المعنية.

8- متابعة شؤون المتدربين في داخل سورية ضمن المجالات المختلفة حتى انتهاء فترة التدريب، وذلك بالتنسيق مع المديريات المعنية.

9- العمل على إنشاء كادر تدريب وطني مؤهل، يلبي معظم احتياجات المديرية العامة للآثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية.

10- رفع التقارير المتضمنة تقييم أعمال التدريب والتأهيل التي تلقاها المتدرب ومدى الفائدة المتحققة من الدورة التدريبية أو التأهيلية والصعوبات التي اعترضته للعمل على تفاديها.

ب- **شعبة المنح والإيفاد:**  
وتقوم بالمهام التالية :

1- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للآثار والمتاحف من المنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية، والسعي لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تزمع المديرية العامة للآثار والمتاحف إبرامها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.

2- متابعة تنفيذ بنود البروتوكولات والاتفاقيات المبرمة فيما يخص شق المنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية بالتنسيق مع المديريات المعنية.

3- اتخاذ الإجراءات التنفيذية لترشيح العاملين في المديرية العامة للآثار والمتاحف ودوائر الآثار في المحافظات للمنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية بالتنسيق مع المديريات المعنية.

4- متابعة شؤون الموفدين للتدريب خارج سورية ضمن المجالات المختلفة حتى انتهاء فترة الإيفاد، وذلك بالتنسيق مع المديريات المعنية

5- رفع التقارير المتضمنة تقييم أعمال التدريب والتأهيل التي تلقاها الموفد ومدى الفائدة من المنحة والصعوبات التي اعترضته للعمل على تنفيذها.

### 3- مديرية الهندسة للترميم والصيانة والدراسات :

تتولى المهام التالية:

- 1- عداد مشاريع الترميم والصيانة والإشراف عليها وإبلاغ المديرية عن كافة الأمور المتعلقة بها بحيه .
  - 2- وضع مخططات ومصورات المواقع الأثرية والمباني التاريخية وتصنيفها وحفظها.
  - 3- وضع الدراسات الهندسية للأعمال الإنشائية والإشراف عليها.
  - 4- القيام بأعمال التصوير العادي والفتوغراممري والمسح بالتقنيات الحديثة الخاصة بالمنشآت والمواقع الأثرية والتاريخية.
  - 5- تطوير أساليب العمل ومواده والأخذ بأساليب الترميم الحديثة.
- تتألف مديرية الهندسة للترميم والصيانة من:

- أ- دائرة الترميم والصيانة.
  - ب- دائرة الدراسات الهندسية.
  - ت- دائرة المعمل الفني.
- يشغل وظيفة مديراً لهندسة الترميم والصيانة عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الهندسة المعمارية أو المدنية وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

### دائرة المعمل الفني:

وتتولى المهام التالية:

- 1- تشرف على تنفيذ أعمال الورشات التابعة له مع السعي المستمر لرفع مستوى الأداء وتخفيض التكاليف ومنع الهدر والإسراف.
  - 2 - حفر قوالب لبعض الآثار ونسخها وتصنيع نماذج للعرض وذلك بموافقة المدير العام بالذات.
  - 3 - قلع الفسيفساء المكتشفة وإعادة تركيبها ومعالجتها وفق الأسس الفنية الموضوعية لهذه الغاية. إضافة إلى ترميم بعض الآثار عندما يستدعي الأمر .
  - 4 - جميع أعمال النجارة والترميم الخشبي وكذلك الحدادة وإصلاحها.
  - 5 - ترميم المشققات الحجرية (الأبلق والرخام) وإعادتها إلى طبيعتها الزخرفية السابقة .
  - 6 - القيام بالإصلاحات الضرورية في تمديدات مباني المديرية والمباني الملحقة بها والإشراف على أعمال التدفئة والأعمال الصحية والأعمال الطارئة في شبكة المياه وغيرها.
  - 7 - القيام بتجهيز وسائل الإيضاح الضرورية للمتاحف والمعارض.
  - 8 - الإشراف على المولدات الكهربائية والقيام بجميع الإصلاحات والتمديدات الكهربائية في مباني المديرية والمتاحف.
  - 9 - تحضير وتركيب ألواح الزجاج والبلاستيك وإعداد وسائل العرض.
  - 10 - تصوير الآثار المنقولة وغير المنقولة الخاصة بعملية التوثيق الأثري والمتحفي وإعداد المعارض وتزويد المتاحف بالصور الوثائقية.
  - 11 - إجراء الأبحاث المخبرية وأعمال الصيانة للآثار الثابتة والمنقولة وفق الأساليب العلمية الحديثة.
- يتألف العمل الفني من:
- قسم المخبر - قسم الصيانة والترميم - قسم التصوير .
- يشغل وظيفة رئيس المعمل الفني عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في العلوم.

### 4- مديرية المباني والتوثيق الأثري:

وتتولى المهام التالية:

- 1 - إحصاء وتسجيل الآثار الثابتة واقتراح تسجيل الوجائب الكافية لحماية المناطق التاريخية والمواقع الأثرية.
- 2 - جمع المعلومات والوثائق العلمية عن المباني والمواقع والمدن التاريخية والتعاون مع مديرية الهندسة للترميم لصيانتها والمحافظة عليها.
- 3 - إبداء الرأي بمشاريع التنظيم العمراني في المدن والمواقع وتمنح رخص البناء المتعلقة بالمباني والمواقع الأثرية والتاريخية.
- 4 - الإشراف على أعمال المراقبة وقمع المخالفات وملاحقتها فور حدوثها وإبلاغ المديرية عنها.
- 5 - اقتراح الاستملاك وطرق الأشغال والاستثمار والتعاون مع المؤسسات التي لها علاقة بحماية التراث الثقافي وتطبيق الاتفاقيات الدولية والخاصة بالتراث.
- 6 - استطلاع أخبار المباني التاريخية والمواقع الأثرية.

- 7 - العمل على قمع التنقيب السري وتهريب الآثار.
  - 8 - المحافظة على الوثائق المتعلقة بالمباني التاريخية والمواقع الأثرية وعدم نشرها إلا بموافقة من المدير العام. تتألف مديرية المباني والتوثيق الأثري من:
    - 1 - دائرة التسجيل والتوثيق.
    - 2 - دائرة المراقبة والاستملاك.
- شغل وظيفة مدير المباني والتوثيق الأثري عامل من الفئة الأولى تحمل الإجازة في الآثار أو التاريخ أو الهندسة وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

#### 5- مديرية التنقيب والدراسات الأثرية:

- تتولى المهام التالية:
- 1 - تهيئة مشاريع التنقيب والتحري والمسح الأثري التي تقوم بها المديرية العامة والإشراف على تنفيذها.
  - 2 - دراسة طلبات الجمعيات والمؤسسات العلمية الوطنية والأجنبية للترخيص لها بالتنقيب والتحري والمسح الأثري في أراضي القطر العربي السوري وفي المياه الإقليمية والإشراف على أعمالها على ضوء الأنظمة المرعية وشروط الترخيص.
  - 3 - اقتراح أعمال التنقيب في الأقطار العربية والأجنبية.
  - 4 - تقديم تقارير عن جميع أعمال التنقيب الوطنية والأجنبية للترخيص ومتابعة انجاز الدراسات النهائية عن نتائجها في المواعيد المحددة.
  - 5 - تنظيم أضيابير جميع التنقيبات الأثرية التي جرت أو تجرى في القطر وجمع الوثائق العلمية والتقارير الرسمية والمخططات الهندسية والمصورات الجغرافية والطبوغرافية المتعلقة بها
  - 6 - إعداد أرشيف كامل للمكتشفات الأثرية.
- تتألف مديرية التنقيب والدراسات الأثرية من:
- دائرة التنقيبات لعصور ما قبل التاريخ - دائرة التنقيبات للعصور السورية القديمة.
- دائرة التنقيبات للعصور الكلاسيكية - دائرة التنقيبات للعصور العربية الإسلامية.
- يشغل وظيفة مدير التنقيب والدراسات الأثرية عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في الآثار أو التاريخ أو تاريخ الفن أو الانثربولوجيا (الانتولوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

#### 6- مديرية شؤون المتاحف:

- تتولى المهام التالية:
- 1 - الإشراف على إنشاء المتاحف وتقديم الخبرة لتجيزها بالتعاون مع أمناء المتاحف لتطويرها وإغنائها لتقويم الدور التربوي والثقافي والدعائي المطلوب.
  - 2 - القيام بالتنسيق العام بين متاحف القطر.
  - 3 - التنسيق مع أمناء المتاحف لإعداد النشرات المتحفية المبسطة والمشوقة، والإشراف على تصوير الأفلام السينمائية عن محتويات المتاحف وخصائص الأبنية الأثرية والتاريخية وتعميم ذلك على المدارس والمكاتب السياحية والإدلاء المجازين.
  - 4 - تهيئة معارض أثرية فنية متنقلة إلى المراكز الريفية والمعامل في القطر وكذلك في البلدان العربية والأجنبية وتنظيم البيانات المتحفية.
  - 5 - الإشراف على تسجيل الآثار في المتاحف والتوجيه في هذا السبيل.
  - 6 - الاهتمام بضيوف الحكومة والوفود الرسمية وإعداد برامج لزياراتهم للمواقع الأثرية.
  - 7 - دراسة طلبات التصدير المقدمة إليها والنظر في منح مكافأة لمن يساهم في مصادرة الآثار المنصوص عنها في قانون الآثار.
  - 8 - حفظ صور وسجلات متاحف القطر وكل ما يتعلق بها من جزازات وأفلام وصور.
  - 9 - تنظيم برامج الثقافة المتحفية: المحاضرات - الأفلام - الدليل الإذاعي - الأدلة.
  - 10 - العمل على تحسين الخدمات المؤداة إلى المواطنين والسياح لتشجيع زيارة المتاحف.
- تتألف مديرية شؤون المتاحف من:
- أ - دائرة التوثيق المتحف.
  - ب - دائرة تطوير المتاحف.
  - ت - الدائرة التربوية والعلاقات العامة.
- يشغل وظيفة مدير شؤون المتاحف عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في الآثار أو التاريخ أو تاريخ الفن أو الانثربولوجيا (الانتولوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 7- مديرية الوثائق التاريخية:

وتتولى المهام التالية:

- 1- جمع وحفظ الوثائق التاريخية المتعلقة بتاريخ القطر والتي تعتبر كالأثار المنقولة وتخضع لقانون الآثار ، بالإضافة للوثائق الأخرى.
  - 2 - العمل على دراسة الوثائق التاريخية ونشر ما يقرر نشره منها وفق الأصول القانونية.
  - 3 - الإشراف على الدراسات والأبحاث التي يقوم بها الباحثون وفق الأصول المتبعة .
- تتألف مديرية الوثائق التاريخية من:
- شعبة وثائق الدولة- شعبة الوثائق الخاصة- شعبة الوثائق العثمانية- شعبة الوثائق الصحفية-شعبة المكتبة والمطبوعات وترميم الوثائق.
- يشغل وظيفة مدير الوثائق التاريخية عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في الآثار أو تاريخ الفن أو الانترولوجيا(الانتولوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 8- مركز الباسل للبحث العلمي والتدريب الأثري:

ويتولى المهام التالية:

- 1 - دراسة الطلبات الإدارية للمعاهد الأثرية والأجنبية وتهيئة مراسلاتها وتنظيم علاقة المديرية بها.
  - 2 - يتولى عمليات التأليف والترجمة والنشر وتشجيعها والإشراف عليها.
  - 3 - الإشراف على توزيع المطبوعات وبيعها.
  - 4 - الإشراف على المكتبات وخاصة المكتبة المركزية وتغذيتها بالكتب وتوحيد تصنيفها .
  - 5 - الإشراف على طباعة مجلة الحوليات وبيعها .
  - 6 - تنظيم دورات تأهيل وتدريب خاصة بمواضيع علم الآثار وعلم المتاحف والترميم.
- تتألف مديرية البحث والتدريب الأثري من:
- أ- شعبة التأليف والترجمة والنشر
- ب - شعبة المكتبات
- ث- شعبة التدريب.
- يشغل وظيفة مدير البحث والتدريب الأثري عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة إجازة في الآداب أو التاريخ أو الانترولوجيا(الانتولوجيا)أو تاريخ الفن أو الهندسة وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 9- مديرية مواقع التراث العالمي:

تختص مديرية مواقع التراث العالمي بالمواقع المسجلة على لائحة التراث العالمي والمواقع المسجلة على اللائحة التمهيدية لليونسكو وتعمل على رسم استراتيجيات التعاون والحفاظ مع المنظمات الدولية المعنية والجهات المحلية.

1. وضع استراتيجيات الحفاظ على المواقع المسجلة على لائحة التراث العالمي بما ينسجم مع اشتراطات التسجيل وبما يتوافق مع اتفاقية التراث العالمي.
2. إنشاء بنك معلومات للمواقع المسجلة على لائحة التراث العالمي.
3. المشاركة في إعداد ملفات تسجيل المواقع الأثرية على لائحة التراث العالمي.
4. الإشراف الفني على أعمال مركزي إدارة التجمعات الأثرية في حلب وادلب ودراسة المواضيع الفنية المتعلقة بالتجمعات.
5. توفير المعونات الإدارية والفنية والمالية للمواقع المسجلة على لائحة التراث العالمي.
6. إعداد أوراق العمل والاتفاقيات المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات الدولية، فيما يخص نشاط المديرية العامة للآثار والمتاحف، بالتنسيق مع الجهات العامة.
7. إعداد التقارير والردود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط المديرية العامة للآثار والمتاحف والتزامها بالاتفاقيات الموقعة، بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
8. دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في المديرية العامة للآثار والمتاحف.
9. تنظيم الدورات التدريبية والنشاطات التي تقيمها المنظمات والجامعات الدولية والخاصة بالتراث الثقافي الثابت.

## 10- مديرية تقنية المعلومات:

وتتولى المهام التالية:

- أ- إعداد مشاريع توريد التجهيزات التقنية.
  - ب- دراسة وإعداد مشاريع الشبكات لربط المديريات ببعضها.
  - ت- الإشراف على عمل شبكة الحواسيب ضمن المديريات.
  - ث- الإشراف على مخدمات الشبكة الرئيسية {انترنت، بريد الكتروني، قواعد بيانات..الخ}.
  - ج- الإشراف على عمل البرمجيات وصيانتها وتحديثها.
  - ح- الإشراف التقني على مواقع الانترنت.
  - خ- الإشراف على توزيع البريد الالكتروني الداخلي والخارجي.
  - د- إعداد الدراسات الخاصة بتأمين تجهيزات نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
  - ذ- دراسة البرمجيات الخاصة ب نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
  - ر- إحداث قواعد البيانات الأثرية ومتابعة جميع التحديثات لها.
- تتألف مديرية تقنية المعلومات من الدوائر والشعب التالية:**

1- دائرة التجهيزات والشبكات.

2- دائرة البرمجيات وقواعد البيانات.

3- دائرة نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.

4- شعبة ديوان مديرية تقنية المعلومات.

**1- دائرة التجهيزات والشبكات:** وتقوم بالمهام التالية:

- أ- إعداد مشاريع التجهيزات التقنية اللازمة
- ب- صيانة التجهيزات التقنية
- ت- دراسة وإعداد مشاريع الشبكات لربط المديريات ببعضها.
- ث- الإشراف على عمل شبكة الحواسيب ضمن المديريات.
- ج- الإشراف على مخدمات الشبكة الرئيسية {انترنت، بريد الكتروني، قواعد بيانات..الخ}.

تتألف دائرة التجهيزات والشبكات من الشعب التالية:

أ- شعبة التجهيزات:

وتقوم بالمهام التالية:

- 1- إعداد مشاريع صيانة التجهيزات الحاسوبية والتقنية.
- 2- إعداد مشاريع توريد التجهيزات الحاسوبية والتقنية والإشراف على استلامها.
- 3- بيان حاجة المديريات من التجهيزات الحاسوبية والتقنية والعمل على تأمينها.
- 4- الإشراف على مخبر التدريب المعلوماتي وتأمين جاهزيته للدورات التدريبية.

ب- شعبة الشبكات:

وتقوم بالمهام التالية:

- 1- إعداد مشاريع الشبكات لربط المديريات في المحافظات ببعضها.



- 2- الإشراف على عمل شبكة الحواسيب ضمن المديرية بكافة المحافظات.
  - 3- الإشراف على مخدمات الشبكة الرئيسية {بريد الكتروني، انترنت، قواعد البيانات...الخ}.
  - 4- الإشراف على عمليات التخزين الاحتياطي للبيانات {ملفات، بريد الكتروني...الخ} الموجودة على الشبكة
- 2- دائرة البرمجيات وقواعد البيانات:

وتقوم بالمهام التالية:

- أ- اقتراح تأمين البرمجيات اللازمة لعمل المديرية.
  - ب- الإشراف على متابعة عمل البرمجيات وصيانتها وتحديثها.
  - ت- تصميم وتنفيذ قواعد البيانات الخاصة بالتوثيق الأثري وتحديثها باستمرار.
  - ث- الإشراف التقني على مواقع الانترنت.
  - ج- الإشراف على البريد الالكتروني.
- تتألف دائرة البرمجيات وقواعد البيانات من الشعب التالية:

أ- شعبة البرمجيات:

وتقوم بالمهام التالية:

- 1- اقتراح تأمين البرمجيات اللازمة لعمل المديرية .
  - 2- الإشراف على عمل البرمجيات وصيانتها وتحديثها باستمرار.
  - 3- العمل على متابعة برامج الحماية من الفيروسات ضمن التجهيزات الحاسوبية والشبكات وتحديثها بشكل دوري.
- ب- شعبة قواعد البيانات:

وتقوم بالمهام التالية:

- 1- الإشراف على تصميم وتنفيذ قواعد البيانات الخاصة بالتوثيق الأثري وتحديثها باستمرار.
  - 2- الإشراف على إنشاء نسخ احتياطية عن البيانات المدخلة {ضمن قواعد البيانات} لجميع المديرية.
  - 3- متابعة التعديلات الإدارية في النظام الداخلي والعمل على تحضير المتطلبات الجديدة من أجل تنفيذها برمجيا.
  - 4- إعداد مشاريع قواعد البيانات اللازمة والإشراف على تنفيذها.
- ت- شعبة الانترنت والبريد الالكتروني:

وتقوم بالمهام التالية:

- 1- الإشراف التقني على مواقع الانترنت.
  - 2- الإشراف على توزيع خدمة الانترنت لشعب ودوائر المديرية.
  - 3- الإشراف على توزيع البريد الالكتروني الداخلي والخارجي وإجراء النسخ الاحتياطية للبريد الالكتروني.
- 3- دائرة نظام المعلومات الجغرافي (GIS): وتقوم بالمهام التالية:

- 1- دراسة متطلبات تطوير البنية التحتية لنظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
- 2- تأمين البرمجيات الخاصة بنظم المعلومات الجغرافية {GIS} وتحديثها.
- 3- إعداد المشاريع الخاصة بتأمين تجهيزات نظام المعلومات الجغرافي {GIS} بالتعاون مع المديرية المختصة.
- 4- الإشراف على صيانة تجهيزات نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.

5- الربط التقني بين البيانات المتوفرة من المديرية المختصة مع نظام المعلومات الجغرافي {GIS} المتكامل مع نظام قواعد البيانات الأثري بهدف تشكيل الخريطة الرقمية الأثرية.

6- توجيه المديرية المختصة التي تقوم بمشاريع {GIS} بكيفية تحويل البيانات المتلائمة مع نظم قواعد البيانات الأثري لتكون جاهزة لإدخالها إلى نظام المعلومات الجغرافي بالتعاون مع المديرية المختصة.

7- اقتراح شراء الخرائط الرقمية والصور الجوية أو الفضائية.

8- إدخال البيانات اللازمة لمشاريع نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.

9- الإشراف على التدريب والتأهيل والتطوير للعاملين في المديرية من أجل استكمال إستراتيجية استخدام {GIS}.

#### 4-شعبة ديوان مديرية تقانة المعلومات:

وتقوم بالمهام التالية:

1- استلام البريد الوارد وتوزيعه وفق حاشية المدير على الدوائر.

2- تفسير البريد الصادر أصولاً بعد الاحتفاظ بنسخ منه.

3- تأمين أعمال الترجمة والطباعة والنسخ لكافة دوائر المديرية.

4- تأمين اللوازم والقرطاسية وتوزيعها على العاملين بأمر من المدير.

5- التعجيل بالإجابة عن المراسلات وتبليغها.

6- حفظ وتصنيف التعليمات والبلاغات والتعاميم والقرارات والأوامر الإدارية، وحفظ أضياب المراسلات وغير ذلك مما يتوجب حفظه وتصنيفه.

#### 11- مديرية الشؤون القانونية :

تتولى المهام التالية :

1- تتولى مديرية شؤون القانونية جميع التشريعات اللازمة لتنفيذ مهام المديرية وادخال التعديلات عليها بما يتفق والمصلحة العامة ومتطلباتها بالتنسيق مع المديرية المختصة .

2- اعداد القرارات التنظيمية الخاصة بأعمال المديرية وتعديلها عند اللزوم وذلك بالتنسيق مع المديرية المختصة .

3- متابعة التشريعات الصادرة عن الدولة والقرارات التنظيمية الصادرة عن المديرية وحفظها بأسلوب يضمن سرعة الرجوع إليها عند الحاجة .

4- تصنيف القوانين والتشريعات والسعي لجعلها مجموعة متكاملة يسهل الرجوع إليها ،والعمل على تعميم ما يهم دوائر الوزارة منها .

5- متابعة جميع الدعاوي المقامة على المديرية ومنها ، اعداد الدفوع والوثائق والمستندات اللازمة وموافاة قضايا الدولة بها ،ومتابعة هذه الدعاوي في مختلف مراحلها .

6- القيام بجميع الدراسات القانونية التي تكلف بها .

7- اعلان مشاريع المديرية وفق القوانين والانظمة النافذة .

وتتبع لمديرية الشؤون القانونية الدوائر التالية :

أ - دائرة التشريع :

مهامها :

1- اعداد مشاريع النصوص القانونية التشريعية اللازمة لتنفيذ مهام المديرية ومشاريع تعديلها ، بما يتفق ومصلحة العمل ومتطلباته .

2- اعداد مشاريع القرارات التنظيمية الخاصة بأعمال المديرية ، ومشاريع تعديلها عند اللزوم .

3- تدقيق مشروعات النصوص القانونية التشريعية والقرارات التنظيمية ، التي تقترحها مديريات دوائر المديرية المختلفة ، وتنسيقها وتوفيقها مع قوانين الدولة وأنظمتها .

4- متابعة النصوص القانونية الصادرة عن الدولة ، والأنظمة الصادرة عن الدولة ، والأنظمة والقرارات الصادرة عن المديرية والوارد إليها ، والسعي لجعلها مجموعة متكاملة ، وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها ، والعمل على تعميم ما يهم دوائر الوزارة منها .

5- تصنيف القوانين والتشريعات والسعي لجعلها مجموعة كاملة ، وكذلك حفظ الانظمة والقرارات التي ترد وتصدر عنها .

6- تسلم الجريدة الرسمية ومتابعة تمريرها لمديريات المديرية ، وحفظها بعد التأشير على القرارات المحفوظة لديها بما يفيد نشرها .

7-متابعة التقيد بأحكام النظام الداخلي للمديرية واقتراح التعديلات اللازمة عليه .

#### ب- دائرة الدراسات والقضايا :

مهامها :

- 1- القيام بجميع الدراسات القانونية التي تكلف بها المديرية .
- 2- دراسة جميع الدعاوى التي تكون المديرية طرفاً فيها ، وتهيئة الوثائق والمستندات ، واعداد الدفوع اللازمة بشأنها ، وموافاة إدارة قضايا الدولة بها ، ومتابعة الدعاوى في كافة مراحلها .
- 3-فتح ملف خاص بكل دعوى بحيث يضم جميع الأوراق والوثائق الخاصة بها ، وحفظه حتى نهاية مراحل التقاضي فيها .
- 4- مسك سجل خاص بالدعاوى .

#### ج- دائرة العقود:

مهمتها :

- 1- اقتراح الطريقة المناسبة لتأمين مستلزمات الادارة .
- 2- متابعة اعداد دفتر الشروط الخاصة بالعقود التي تبرمها المديرية ، والمساهمة في اعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة بها ، وإعلاناتها ومتابعة نشرها واجراءات فض عروضها ، ورفع تقارير لجانها .
- 3- تنظيم اضبارة خاصة بكل عقد تبرمه المديرية ، وتنظيم أوراقها ووثائقها وتصنيفها وتنظيم فهارس مفصلة لها .
- 4- اعداد مشاريع العقود المطلوبة لتأمين احتياجات المديرية ، وفق القوانين والأنظمة النافذة .
- 5- تدقيق المشاريع التي تعدها مديريات ودوائر الآثار ، وتنسيقها وتوقيعها مع القوانين والأنظمة النافذة .

#### د- دائرة الاستملاك :

مهمتها :

- متابعة المسائل المرتبطة بمشاريع الاستملاك وتدقيقها . واعداد القرارات اللازمة لها .

### 12- مديرية الرقابة الداخلية :

تتولى مديرية الرقابة الداخلية اختصاصاتها المنصوص عنها في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وتهدف إلى تحقيق الرقابتين الآتية واللاحقة على الأداء الإداري والإنتاجي وتطويره وتعمل ضمن نطاق الولاية العامة للهيئة وتوازر الهيئة في أداء مهماتها وخاصة في الأمور التالية:

- 1 - القيام بصورة دورية ، أو بناء على تكليف المدير العام، بعمليات المراجعة والتدقيق في معاملات المديريات.
  - 2 - متابعة تنفيذ تقارير الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية.
  - 3 - الإشراف على أعمال دوائر الرقابة في الفروع بالتنسيق مع رؤساء هذه الفروع.
  - 4 - دراسة كافة التقارير الواردة للمديرية من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ومن الجهات الأخرى ومعالجتها حسب الأصول.
- تتألف مديرية الرقابة الداخلية من:

- 1- دائرة الرقابة الداخلية في دمشق والمنطقة الجنوبية.
  - 2 - دائرة الرقابة الداخلية في حلب والمنطقة الشرقية.
  - 3 - دائرة الرقابة الداخلية للمنطقة الوسطى والساحلية.
- يشغل وظيفة مدير الرقابة الداخلية عامل من الفئة الأولى يحمل الإجازة في الحقوق أو الآداب أو الاقتصاد .

### 13- دائرة التخطيط والإحصاء:

وتتولى المهام التالية:

- 1 - القيام بإعداد خطط عمل المديرية العامة مع المديريات الأخرى.
  - 2 - متابعة تنفيذ هذه الخطط وإعداد التقارير الدورية عنها وتحديد الصعوبات التي تعترض تنفيذها.
  - 3 - جمع وإعداد وتنسيق الإحصاءات التي تظهر نشاطات بمختلف فروعها.
  - 4 - تهيئة ومتابعة أعمال مجلس الإدارة.
- وتتألف من شعبة التخطيط - شعبة الإحصاء.
- يشغل وظيفة رئيس دائرة التخطيط والإحصاء عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة إجازة في الاقتصاد أو إدارة الأعمال أو الحقوق.

### 14- دائرة آثار دمشق القديمة

### 15- دائرة آثار ريف دمشق