

## الهيكلية الإدارية

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 التقييم والدراسات الأثرية
- 6 مديرية شؤون المتاحف
- 7 مديرية الوثائق التاريخية
- 8 مركز الباسل للبحث العلمي والتدريب الأثري
- 9 مديرية موقع 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 أقاميا

ب- شعبة آثار مصياف

ج- شعبة آثار سليمية

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 ومتاحف 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 الشهبا- 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 المديريات وأقسامها ودوائرها وشعبها على النحو التالي:

#### **1- مكتب المدير العام:**

ويتولى المهام التالية:

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

#### **2- مهام و اختصاصات مديرية التنمية الإدارية:**

- 1- إعداد مشروع إستراتيجية التنمية والتطوير الإداري للمديرية العامة للآثار والمتاحف و متابعة تنفيذه.
- 2- مراجعة القوانين والتشريعات والأنظمة الداخلية الناظمة لعمل المديرية العامة للآثار والمتاحف، وبالاخص فيما يتعلق بالإدارة واجرائيات العمل ومعايير تقييم الأداء ونظم الحوافز للعاملين واقتراح التعديلات الملائمة بشأنها بالتعاون مع المديريات المعنية.
- 3- إعداد خطط وبرامج تأهيل وتطوير الموارد البشرية في المديرية العامة للآثار والمتاحف بالتعاون مع المديريات المعنية.
- 4- إعداد البحوث والدراسات التخصصية وإقامة الندوات والورش العلمية فيما يتعلق بالتنمية الإدارية.
- 5- اقتراح مشاريع تطوير خدمات المواطن والثبت من مدى توافقها مع إستراتيجيات التنمية والتطوير الإداري للمديرية العامة للآثار والمتاحف بالتنسيق مع المديريات المعنية.
- 6- اقتراح مشاريع تطوير استخدام تقانة المعلومات، وتهيئة البنى التحتية في المديرية العامة للآثار والمتاحف لمشروع الحكومة الالكترونية، وتبسيط الإجراءات بالتعاون مع المديريات 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 المديريات المعنية.
- 8- الإشراف على شعب التنمية الإدارية في دوائر الآثار في المحافظات، و متابعة عملها.
- 9- أية مهام أخرى تكلف بها بالتنسيق مع وزارة التنمية الإدارية.

## تبع لمديرية التنمية الإدارية الدوائر الآتية:

### أ- دائرة التطوير المؤسسي: و تقوم بالمهام الآتية:

1- المساهمة في تطوير الأنظمة والتشريعات الناظمة للعمل في المديرية العامة للأثار والمتاحف بالتنسيق مع المديريات المعنية.

2- العمل على تطوير الهياكل والبني 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 الآثار في مجال تطوير التشريعات والأنظمة الناظمة لعملها ومتابعة عملها.

### ب- دائرة التحليل وتبسيط الاجراءات:

#### و تقوم بالمهام الآتية:

1- اجراء المسح وإعداد البيانات الإحصائية المتصلة بآليات العمل واجرائياته القائمة في المديرية العامة للأثار والمتاحف.

2- إعداد الخطة وتنفيذ البرامج التي تخدم تطوير الإجراءات وتبسيطها بالتعاون مع المديريات المعنية.

3- المساهمة في أتمتة الأعمال الإدارية، وبناء نظم المعلومات ومرانز التوثيق بالتنسيق مع المديريات المعنية، وبالاعتماد على التقانات الحديثة التي تخدم عملية التنمية الإدارية ودعم سلطة اتخاذ القرار، وتعكس في تطوير الخدمات المقدمة للمواطنين .

4- العمل على تطوير الرابط المعلوماتي للمديرية العامة للأثار والمتاحف على الشبكة مع باقي الجهات العامة والمجتمع المحلي، لتسهيل 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 الإجراءات في الجهات التي تعمل فيها، ومتابعة أدائها.

### ج- دائرة التأهيل والتدريب:

#### و تقوم بالمهام الآتية:

1- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية الازمة والمدد الازمة للتدريب، ومتابعة تنفيذها.

2- العمل على إدراج احتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من الدورات التدريبية والتأهيلية في الاتفاقيات والبروتوكولات وذكريات التفاهم التي ترمع 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 الآثار في المحافظات، بالتنسيق مع هذه الدوائر.

7- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للأثار والمتاحف من المنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية الخارجية، والسعى لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات وذكريات التفاهم والبروتوكولات التي ترمع 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 التدريبأو الإيفاد، وذلك بالتنسيق مع المديريات المعنية.

10- العمل على إنشاء كادر تدريب وطني مؤهل، يلبي معظم احتياجات المديرية العامة للآثار والمتحف 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 والمتحف من الدورات التدريبية والتأهيلية الازمة والمدد الازمة للتدريب، والسعى لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تزمع المديرية العامة للآثار والمتحف إبرامها، بالتنسيق مع المديريات المعنية.

2- اتخاذ إجراءات التنفيذية لترشيح العاملين في المديرية العامة للآثار والمتحف 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 والمتحف.

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 إجراءات المناسبة لإنفاذ منها، بالتنسيق مع هيئة خطط الدولة.

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

8- متابعة شؤون المتدربين في داخل سوريا 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 والمتحف 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 تقادها.

ب- شعبة المنح والإيفاد:  
وتقوم بالمهام التالية :

1- وضع برامج لاحتياجات المديرية العامة للآثار والمتحف من المنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية، والسعى لإدراج الممكن منها في الاتفاقيات ومذكرات التفاهم والبروتوكولات التي تزمع المديرية العامة للآثار والمتحف 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 إجراءات التنفيذية لترشيح العاملين في المديرية العامة للآثار والمتحف ودوائر الآثار في المحافظات للمنح الدراسية والتدريبية والتأهيلية بالتنسيق مع المديريات المعنية.

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

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

### 3- مديرية الهندسة للترميم والصيانة والدراسات :

تتولى المهام التالية:

- 1- عداد مشاريع الترميم والصيانة والإشراف عليها وإبلاغ المديرية عن كافة الأمور المتعلقة بها بحثية .
- 2- وضع مخططات ومصورات المواقع الأثرية والمباني التاريخية وتصنيفها وحفظها.
- 3- وضع الدراسات الهندسية للأعمال الإنسانية والإشراف عليها.
- 4- القيام بأعمال التصوير العادي والفوتوغرافي 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 مديرًا 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 الموضوعة لهذه الغاية. إضافة إلى ترميم بعض الآثار عندما يستدعي الأمر.
- 4- جميع أعمال النجارة والترميم الخشبي وكذلك الحداة وإصلاحها.
- 5- ترميم المشقفات الحجرية (الأبلق والرخام) وإعادتها إلى طبيعتها الزخرفية السابقة .
- 6- القيام بالإصلاحات الضرورية في ترميمات مبني المديرية والمباني الملحقة بها والإشراف على أعمال التدفئة والأعمال الصحية والأعمال الطارئة في شبكة المياه وغيرها.
- 7- القيام بتجهيز وسائل الإيضاح الضرورية للمتحف والمعارض.
- 8- الإشراف على المولدات الكهربائية والقيام بجميع الإصلاحات والتمديدات الكهربائية في مبني المديرية والمتاحف.
- 9- تحضير وتركيب ألواح الزجاج والبلاستيك وإعداد وسائل العرض.
- 10- تصوير الآثار المنقوله وغير المنقوله الخاصة بعملية التوثيق الأثري والمتاحفي وإعداد المعارض وتزويد المتاحف بالصور الوثائقية.
- 11- إجراء الأبحاث المخبرية وأعمال الصيانة للأثار الثابتة والمنقوله وفق الأساليب العلمية الحديثة.

يتتألف 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 المبني 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 المبني والموقع والمدن التاريخية والتعاون مع مديرية الهندسة للترميم لصيانتها والمحافظة عليها.
- 3- إبداء الرأي بمشاريع التخطيط العمراني في المدن والمواقع وتنمية رخص البناء المتعلقة بالمبني والموقع الأثري والتاريخية.
- 4- الإشراف على أعمال المراقبة وقمع المخالفات وملحقتها فور حدوثها وإبلاغ المديرية عنها.
- 5- اقتراح الاستئملاك وطرق الأشغال والاستثمار والتعاون مع المؤسسات التي لها علاقة بحماية التراث الثقافي وتطبيقات الاتفاقيات الدولية والخاصة بالتراث.
- 6- استطلاع أخبار المبني التاريخية والمواقع الأثرية.

- 7 - العمل على قمع التنقيب السري وتهريب الآثار.
  - 8 - المحافظة على الوثائق المتعلقة بالمباني التاريخية والموقع الأثري وعدم نشرها إلا بموافقة من المدير العام. تتالف مديرية المباني والتوثيق الأثري من:
    - 1 - دائرة التسجيل والتوثيق.
    - 2 - دائرة المراقبة والاستملاك.
- يشغل 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:

تولى 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 والأشراف على أعمالها على ضوء الأنظمة المرعية وشروط الترخيص.
  - 3 - اقتراح أعمال التنقيب في الأقطار العربية والأجنبية.
  - 4 - تقييم تقارير عن جميع أعمال التنقيب الوطنية والأجنبية للترخيص ومتابعة إنجاز الدراسات النهائية عن نتائجها في المواعيد المحددة.
  - 5 - تنظيم أضابير جميع التنقيبات الأثرية التي جرت أو تجري 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 لعصور السورية القديمة.  
 دائرة التنقيبات لعصور الكلاسيكية - دائرة التنقيبات لعصور العربية الإسلامية.
- يشغل وظيفة مدير التنقيب والدراسات الأثرية عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في الآثار أو التاريخ أو تاريخ الفن أو الانترنوجيا (الاتنوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 6- مديرية شؤون المتاحف:

تولى المهام التالية:

- 1 - الإشراف على إنشاء المتاحف وتقديم الخبرة لتجييزها بالتعاون مع أبناء المتاحف لتطويرها وإغاثتها لتقديرها بالدور التربوي والثقافي والدعائي المطلوب.
  - 2 - القيام بالتنسيق العام بين متاحف القطر.
  - 3 - التنسيق مع أبناء المتاحف لإعداد النشرات المتحفية المبسطة والمشوقة، والإشراف على تصوير الأفلام السينمائية عن محتويات المتاحف وخصائص الأبنية الأثرية والتاريخية وتعزيز ذلك على المدارس والمكاتب السياحية والإدلة 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 مصادر الآثار المنصوص عنها في قانون الآثار.
  - 8 - حفظ صور وسجلات متاحف القطر وكل ما يتعلق بها من جزارات وأفلام وصور.
  - 9 - تنظيم برامج الثقافة المتحفية: المحاضرات - الأفلام - الدليل الإذاعي - الأدلة.
  - 10- العمل على تحسين الخدمات المؤدلة إلى المواطنين والسياح لتشجيع زيارة المتاحف.
- تتألف مديرية شؤون المتاحف من:
- أ- دائرة التوثيق المتحفي.
  - 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 الانترنوجيا (الاتنوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 7- مديرية الوثائق التاريخية:

وتتولى المهام التالية:

1- جمع وحفظ الوثائق التاريخية المتعلقة بتاريخ القطر والتي تعتبر كالآثار 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 المكتبة والمطبوعات وترميم الوثائق.

يشغل وظيفة مدير الوثائق التاريخية عامل من الفئة الأولى يحمل شهادة الإجازة في الآثار أو تاريخ الفن أو الانثربولوجيا(الاتنرولوجيا) وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 8- مركز الباسل للبحث العلمي والتدريب الأثري:

ويتولى المهام التالية:

1- دراسة الطلبات الإدارية للمعاهد الأثرية والأجنبية وتهيئة مراسالتها وتنظيم علاقتها المديرية بها.

2- يتولى عمليات التأليف والترجمة والنشر وتشجيعها والإشراف عليها.

3- الإشراف على توزيع المطبوعات وبيعها.

4- الإشراف على المكتبات وخاصة المكتبة المركزية وتعديتها بالكتب وتوحيد تصنيفها.

5- الإشراف على طباعة مجلة الحوليات وبيعها.

6- تنظيم دورات تأهيل وتدريب خاصة بموضوعات 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 الانثربولوجيا(الاتنرولوجيا) أو تاريخ الفن أو الهندسة وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

## 9- مديرية موقع التراث العالمي:

تحتخص مديرية موقع التراث العالمي بالموقع المسجلة على لائحة التراث العالمي والموقع المسجلة على اللائحة التمهيدية لليونسكو وتعمل على رسم استراتيجيات التعاون والحفاظ مع المنظمات الدولية المعنية والجهات المحلية.

1. وضع استراتيجيات الحفاظ على الموقع المسجلة على لائحة التراث العالمي بما ينسجم مع اشتراطات التسجيل وبما يتوافق مع اتفاقية التراث العالمي.

2. إنشاء بنك معلومات للموقع المسجلة على لائحة التراث العالمي.

3. المشاركة في إعداد ملفات تسجيل الموقع الأثري على لائحة التراث العالمي.

4. الإشراف الفني على أعمال مركزي إدارة التجمعات الأثرية في حلب وادلب ودراسة المواضيع الفنية المتعلقة بالتجمعات.

5. توفير المعلومات الإدارية والفنية والمالية للموقع المسجلة على لائحة التراث العالمي.

6. إعداد أوراق العمل والاتفاقيات المتعلقة بالمؤتمرات والندوات والاجتماعات الدولية، فيما يخص نشاط المديرية العامة للأثار والمتاحف، بالتنسيق مع الجهات العامة.

7. إعداد التقارير والرددود التي تطلبها المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، فيما يخص نشاط المديرية العامة للأثار والمتاحف والتزامها بالاتفاقيات الموقعة، بالتنسيق مع الإدارات المختصة.

8. دراسة ومتابعة تنفيذ توصيات المنظمات والهيئات الإقليمية والدولية، بالتنسيق مع الجهات المختصة في المديرية العامة للأثار والمتاحف.

9. تنظيم الدورات التدريبية والنشاطات التي تقيمها المنظمات والجامعات الدولية والخاصة بالتراث الثقافي الثابت.

## 10- مديرية تقانة المعلومات:

وتتولى المهام التالية:

- أ- إعداد مشاريع توريد التجهيزات التقنية.
- ب- دراسة وإعداد مشاريع الشبكات لربط المديريات ببعضها.
- ت- الإشراف على عمل شبكة الحواسب ضمن المديريات.
- ث- الإشراف على خدمات الشبكة الرئيسية {انترنت، بريد الكتروني، قواعد بيانات..الخ}.
- ج- الإشراف على البرمجيات وصيانتها وتحديثها.
- ح- الإشراف التقني على موقع الانترنت.
- خ- الإشراف على توزيع البريد الإلكتروني الداخلي والخارجي.
- د- إعداد الدراسات الخاصة بتأمين تجهيزات نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
- ذ- دراسة البرمجيات الخاصة بـ نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
- ر- إحداث قواعد البيانات الأثرية ومتابعة جميع التحديثات لها.

تتألف مديرية تقانة المعلومات من الدوائر والشعب التالية:

- 1- دائرة التجهيزات والشبكات.
  - 2- دائرة البرمجيات وقواعد البيانات.
  - 3- دائرة نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.
  - 4- شعبة ديوان مديرية تقانة المعلومات.
- 1- دائرة التجهيزات والشبكات: وتقوم بالمهام التالية:
- أ- إعداد مشاريع التجهيزات التقنية الازمة
  - ب- صيانة التجهيزات التقنية
  - ت- دراسة وإعداد مشاريع الشبكات لربط المديريات ببعضها.
  - ث- الإشراف على عمل شبكة الحواسب ضمن المديريات.
  - ج- الإشراف على خدمات 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 الحواسب ضمن المديريات بكافة المحافظات.
  - 3- الإشراف على خدمات 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 المديريات.
- ب- الإشراف على متابعة عمل البرمجيات وصيانتها وتحديثها.
- ت- تصميم وتنفيذ قواعد البيانات الخاصة بالتوثيق الأثري وتحديثها باستمرار.
- ث- الإشراف التقني على موقع 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 المديريه .
- 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 المديريات.
- 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 موقع الانترنت.
- 2- الإشراف على توزيع خدمة الانترنت لشعب ودوائر المديريه.
- 3- الإشراف على توزيع البريد الالكتروني الداخلي والخارجي وإجراء النسخ الاحتياطية للبريد الالكتروني.

**3- دائرة نظم 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 المديريات المختصة.
- 4- الإشراف على صيانة تجهيزات نظام المعلومات الجغرافي {GIS}.

5- الرابط التقني بين البيانات المتوفرة من المديريات المختصة مع نظام المعلومات الجغرافي {GIS} المتكامل مع نظام قواعد البيانات الأخرى بهدف تشكيل الخريطة الرقمية الأخرى.

6- توجيه المديريات المختصة التي تقوم بمشاريع {GIS} بكيفية تحويل البيانات المتلائمة مع نظم قواعد البيانات الأخرى ل تكون جاهزة لإدخالها إلى نظام المعلومات الجغرافي بالتعاون مع المديريات المختصة.

7- اقتراح شراء الخرائط الرقمية والصور الجوية أو الفضائية.

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

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

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

وتقوم بالمهام التالية:

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

2- تسفير البريد الصادر أصولاً بعد الاحتفاظ بنسخ منه.

3- تأمين أعمال الترجمة والطباعة والنسخ لكافة دوائر المديريات.

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 أضابير المراسلات وغير ذلك مما يتوجب حفظه وتصنيفه.

#### 11- مديرية الشؤون القانونية :

تتولى المهام التالية :

1- تتولى مديرية شؤون القانونية جميع التشريعات الالزام لتنفيذ مهام المديريات ودخول التعديلات عليها بما يتفق والمصلحة العامة ومتطلباتها بالتنسيق مع المديريات المختصة .

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

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

4- تصنيف القوانين والتشريعات والسعى لجعلها مجموعة متكاملة يسهل الرجوع إليها ، والعمل على تعميم مايهم دوائر الوزارة منها .

5- متابعة جميع الدعاوى المقامة على المديريات ومنها ، اعداد الدفوع والوثائق والمستندات الالزام وموافقة قضايا الدولة بها ، ومتتابعة هذه الدعاوى في مختلف مراحلها .

6- القيام بجميع الدراسات القانونية التي تكلف بها .

7- اعلان مشاريع المديريات وفق القوانين والأنظمة النافذة .

وتتبع لمديرية الشؤون القانونية الدوائر التالية :

#### أ- دائرة التشريع :

مهامها :

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

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

3- تدقق مشروعات النصوص القانونية التشريعية والقرارات التنظيمية ، التي تقرحها مديريات دوائر المديريات المختلفة ، وتنسيقها وتوفيقها مع قوانين الدولة وأنظمتها .

4- متابعة النصوص القانونية الصادرة عن الدولة ، والأنظمة الصادرة عن الدولة ، والأنظمة والقرارات الصادرة عن المديريات والواردة إليها ، والسعى لجعلها مجموعة متكاملة ، وحفظها بشكل يسهل الرجوع إليها ، والعمل على تعميم مايهم دوائر الوزارة منها .

5- تصنيف القوانين والتشريعات والسعى بجعلها مجموعة كاملة ، وكذلك حفظ الأنظمة والقرارات التي ترد وتصدر عنها .

6- تسلم الجريدة الرسمية ومتتابعة تمريرها لمديريات المديريات ، وحفظها بعد التأشير على القرارات المحقوظة لديها بما يفيد نشرها .

7- متابعة التقىد 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 الدفع اللازم بشأنها ، وموافقة 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- مسح سجل خاص بالدعوى .

#### ج- دائرة العقود:

مهمتها :

- 1- اقتراح الطريقة المناسبة لتأمين مستلزمات الادارة .
  - 2- متابعة اعداد دفتر الشروط الخاصة بالعقود التي تبرمها المديرية ، ومساهمة في اعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية الخاصة بها ، وإعلاناتها ومتابعة نشرها واجراءات فض عروضها ، ورفع تقارير لجانها .
  - 3- تنظيم اضيارة 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 تدها مديريات ودوائر الآثار ، وتنسيقها وتوفيقها مع االقوانين والأنظمة النافذة .
- #### د- دائرة الاستملك :
- مهمتها :
- متابعة المسائل المرتبطة بمشاريع الاستملك وتدقيقها . واعداد القرارات الازمة 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 وتوازز الهيئة في أداء مهامها 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 لمنطقة 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 تعرّض 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**