

## دستورالعمل نقل و انتقال و جابه‌جایی اموال منقول فرهنگی، هنری و تاریخی

### مقدمه

۹۲۲۵۰/۳۷۱۸-۱۳۹۲/۹/۲۷

با عنایت به ماده ۲۰ آئین‌نامه اموال دولتی و در راستای اجرای ماده ۱۷ آئین‌نامه 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 موزه‌ها با اهداف مشخص و با رعایت ضوابط و قوانین مربوطه، دستورالعمل نقل و انتقال و جابه‌جایی اموال منقول فرهنگی- تاریخی و هنری به شرح زیر تصویب و لازم‌الاجرا می‌گردد.

### 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 تحویل‌گیرنده منتقل می‌گردد.
- **انتقال امانی**، آن نوع انتقالی است که طی آن تمام یا بخشی از اموال تحت ابواب جمعی یک امین اموال به منظور غنی‌سازی، مرمت، مطالعات و برپایی نمایشگاه داخلی یا خارجی به صورت موقت به امین اموال دیگر امانت داده می‌شود و به موجب آن مسئولیت حفظ و نگهداری از اموال طی مدت قید شده در مجوز مربوطه به امین اموال تحویل‌گیرنده منتقل می‌گردد.

### 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 امکان‌پذیر است:

- ۱- به منظور انجام انتقال قطعی اشیاء فرهنگی- تاریخی، بالاترین مسئول واحد درخواست‌کننده، نسبت به ارسال درخواست کتبی به اداره کل موزه‌ها، همراه با ذکر دلایل و ضرورت انجام امر اقدام نماید.
- ۲- اداره کل موزه‌ها پس از بررسی و تأیید موضوع نسبت به استعلام از موزه مبدأ اقدام و موزه مبدأ مکلف است فهرست مصور و تعداد دقیق اشیاء را به اداره کل موزه‌ها ارسال نماید. (پیوست ۱- فرم درخواست انتقال اموال فرهنگی- تاریخی)
- تبصره: در صورت عدم موافقت اداره کل موزه‌ها با درخواست واحد ذیربط، مراتب با ذکر دلایل به واحد مربوطه اعلام می‌گردد.
- ۳- اداره کل موزه‌ها پس از تأیید فهرست مصور مربوطه، درخواست واحد ذیربط را جهت اعلام نظر و کسب مجوز از طریق معاونت میراث فرهنگی به بالاترین مقام سازمان ارائه می‌نماید.

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

۴- اداره کل موزه‌ها پس از اخذ مجوز موافقت بالاترین مقام سازمان با درخواست انتقال، نسبت به ارسال آن به واحد درخواست‌کننده، واحد تحویل‌دهنده و یگان حفاظت سازمان اقدام می‌نماید.

۵- امین اموال واحد تحویل‌دهنده پس از دریافت مجوز، بر اساس فهرست تأییدشده اولیه نسبت به تهیه سند انتقال (پیوست ۲- فرم شماره ۱۹) و صورتجلسه اقدام می‌نماید. \*

۶- صورتجلسه و سند انتقال تکمیل‌شده در ۵ نسخه به امضای امین اموال تحویل‌گیرنده، امین اموال تحویل‌دهنده، مدیر موزه تحویل‌دهنده، مدیر کل موزه‌ها و نماینده ذیحساب می‌رسد.

تبصره: یک نسخه از صورتجلسه و فرم انتقال مذکور باید در اختیار امین اموال تحویل‌دهنده، امین اموال تحویل‌گیرنده و اداره کل موزه‌ها و دو نسخه نیز در اختیار ذیحسابی سازمان قرار گیرد.

۷- واحدهای ذیربط موظفند هنگام خروج اشیا از موزه مبدأ نسبت به انجام هماهنگی‌های لازم با یگان حفاظت و صدور مجوز خروج (پیوست ۳) اقدام نمایند.

۸- امین اموال تحویل‌گیرنده باید پس از طی مراحل فوق، نسبت به تکمیل فرم رسیده دارایی و ارسال آن به ذیحسابی سازمان اقدام نماید. همچنین امین اموال تحویل‌دهنده نیز موظف است فرم‌های 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 می‌باشد.

## ب- انتقال امانی

ماده ۳- کلیه مفاد بندهای ۱ تا ۴، ۶ و ۷ ماده ۱ انتقال قطعی مندرج در این دستورالعمل، در مورد انتقال امانی نیز معتبر است.

ماده ۴- انتقال امانی اموال بین امانای اموال یک موزه یا مجموعه، با موافقت مدیر موزه یا مجموعه و در سطح استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان‌پذیر است.

ماده ۵- عودت اشیا به موزه مبدأ پس از پایان زمان تعیین‌شده در مجوز صادره، طی صورتجلسه عودت اشیا، ضروری است.

تبصره: در صورت نیاز به تمدید مهلت تعیین‌شده، مراتب باید پیش از اتمام مدت زمان مقرر از سوی واحد درخواست‌کننده به اطلاع و تأیید اداره کل موزه‌ها 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 می‌باشد.

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 می‌باشد.

ماده ۸- موارد مربوط به انتقال اشیا جهت شرکت در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی با رعایت مفاد این دستورالعمل، تابع دستورالعمل نحوه شرکت اشیا در نمایشگاه‌های داخل و خارج است.

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

تبصره ۱: شخص حقوقی یا حقیقی متقاضی برای انتقال امانی اشیا، موظف به ارائه معرفی‌نامه معتبر می‌باشد.  
تبصره ۲: مرکز یا مؤسسه آزمایشگاهی یا مرمتی که توسط پژوهشگر معرفی می‌گردد باید مورد تأیید سازمان میراث فرهنگی باشد.

ماده ۱۰- انتقال امانی اشیا 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 استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان، پس از اخذ مجوز از معاونت میراث فرهنگی از طریق اداره کل موزه‌ها با حضور امین اموال و یگان حفاظت، جهت بازگرداندن روزانه اشیا به موزه امکان پذیر است. در صورت عدم حضور امین اموال و یگان حفاظت، پس از انعقاد تفاهم‌نامه‌ای که در آن اخذ تضمین مناسب و جبران خسارت قید گردیده، انتقال امانی قابل اجرا می‌باشد.

ماده ۱۱- انتقال امانی اشیا 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 استان‌ها با موافقت بالاترین مقام استان امکان پذیر است.

ماده ۱۲- انتقال امانی اشیا 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 موزه‌ها امکان پذیر است.

ماده ۱۳- انتقال امانی اشیا ثبتي و مطالعاتی به خارج از کشور جهت انجام امور پژوهشی، آزمایشگاهی، حفاظتی و مرمتی، مستلزم اخذ مجوز از ریاست سازمان و انعقاد تفاهم‌نامه می‌باشد.

ماده ۱۴- این دستورالعمل در ۱۴ ماده، ۸ بند و ۶ تبصره تنظیم گردیده و اجرای کلیه مفاد آن پس از ابلاغ، لازم‌الاجرا است.



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:

## پیوست ۲

## 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	ردیف
	ارزایی	خرید								

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

ردیف	شماره برچسب	سند انتقال		نام دستور دهنده	نام، مشخصات کامل مال ( مطابق نیت رسیده)	تعداد	علت خروج	نام و نام خانوادگی خارج کننده مال	نام و نام خانوادگی نگهبان کشیک	امضا	ساعت و تاریخ خروج	تاریخ بازگشت	ملاحظات
		شماره	تاریخ										

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

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

#### پیوست ۴

### 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 (مطابق فرم رسیده)	نوع مال	سال ثبت رسیده	طبقه	شماره برجسب	ردیف
	خرید	ارزیابی								

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

