

المجلس الاعلى للآثار

مكتب الأمين العام

المكتب الفنى لشئون البعثات واللجنة الدائمة

قواعد تنظيم عمل البعثات الأجنبية والمصريه العاملة فى مجال الآثار المصرية والاسلاميه والقبطييه ووضع الضوابط الخاصه بعملها وعلاقتها بالمجلس الأعلى للآثار .

*** انشأت ادارة تعنى بشئون البعثات الأجنبيه والمصريه ومقرها المجلس الأعلى للآثار "بالعباسيه تسمى ادارة شئون البعثات الأجنبيه والمصريه واللجنة الدائمه " يرأسها مدير عام يعاونه مشرف على الآثار المصريه وآخر للآثار الإسلاميه والقبطييه تقوم بالمتابعه وتحقيق الرقابه ووضع الضوابط على جميع البعثات العامله فى مصر .

اولاً: طريقة التقدم للحصول على ترخيص بالعمل بأحد المواقع الأثرية

- 1- يتقدم رئيس البعثة بطلب للعمل بأحد المواقع الأثرية مع تحديد أعضاء البعثة ووظيفه كل منهم وتحديد جنسياتهم وذلك الى ادارة شئون البعثات وذلك قبل بدء العمل بستة اشهر على الأقل وذلك باللغه الأنجليزية ويكون مشفوعا بخريطة مساحية بمقياس رسم مناسب موقع عليها المسطح المراد العمل فيه وحدوده من جميع الاتجاهات مع ذكر فترة العمل عن كل موسم وخطة عمل واضحة .
- 2- تقوم البعثة بتقديم السيرة الذاتية لكل عضو من أعضاء البعثة يتم فيه تحديد الجهه العلميه او الجامعة التابع لها البعثة ونشاطها وأبحاثها فى مجال الآثار مع التأكيد على ضرورة عدم التصريح لأى شخص بالعمل غير تابع لمؤسسة علمية طبقاً لقانون حماية الآثار .
- 3- لا يصرح للبعثة بالعمل قبل موافقة اللجنة الدائمه للآثار المصرية او الإسلاميه وقبل الحصول على تصريح الأمن والتوقيع على العقد .
- 4- فى حالة عدم حضور رئيس البعثة يتم تحديد نائب ليحل محله .

ثانياً : الضوابط الأمنية المطلوب مراعاتها فى عمل البعثات الاجنبية

أ - ضوابط عامه :

- 1- ترسل الاستثمارات الخاصه بعمل البعثات قبل بدء العمل بنحو ستة اشهر على الأقل حتى يتسنى انهاء كافة الاجراءات الأمنية المطلوبه على ان تتضمن استمارة العضو على :-
 - الاسم الرباعى- الديانه - الجنسيه- تاريخ الميلاد - صورة جواز السفر - الوظيفة الاصلية - الجهه العلميه التابع لها - خمس صور شمسيه حديثه . حيث تقوم اداره البعثات بمخاطبة الإدارة العامة للأمن بكافة المستندات المطلوبة .
- 2- محظور خروج عينات من التربه المصريه لأجراء التحاليل عليها فى الخارج على ان يتم تحليلها بمعامل مركز البحوث والصيانه التابع للمجلس الأعلى للآثار أو بالمعاهد العلميه بمصر .
- 3- غير مصرح بأنضمام اى عضو جديد لاي بعثه بعد موافقة اللجنة الدائمة .

ب - بالنسبة للعمل فى المجال الأثرى فى الصحراء الشرقية او الغربيه او الساحليه

يراعى ما يلى :-

- ارسال اربع خرائط مساحية اصلية موقعه من رئيس البعثه محدد عليها منطقه العمل بمقياس 1: 25000 قبل بدء العمل بستة أشهر بالنسبة لاستكمال الاعمال السابقه .
- ترسل احدى عشرة (11) خريطة مساحية اصلية بمقياس 1: 25000 موقعة ومحدد عليها منطقه العمل قبل بدء العمل بنحو ستة شهور وذلك بالنسبة لمناطق العمل الجديده .
- يتم دفع مبلغ مائة وعشرة جنيهاً ونصف للأدارة العامة للأمن للفرد الواحد فى البعثه لاستخراج التصاريح اللازمه من الجهات المعنيه وسوف يسلم ايصال باستلام المبلغ فور انهاء الاجراءات الامنيه المطلوبه.

ثالثاً : بالنسبة للبعثات العامله بالمواقع الأثرية -

- 1- عدم جواز انشاء بعثات جديده برئاسة عضو من أعضاء البعثة العامله فى فتح مواقع جديده .
- 2- لايجوز التصريح للبعثات العامله بفتح مواقع جديده الا بعد الانتهاء من الموقع التى تعمل فيه ويعد اصدار النشر العلمى الكامل .
- 3- يصرح للبعثة بالعمل مرة واحده فى السنه وخلال فتره زمنيه واحده تحددها البعثة فى الطلب المقدم .
- 4- عدم قيام البعثة بالعمل فى اكثر من موقع واحد فى نفس الوقت .
- 5- فى حالة تجديد عقد العمل تتخذ جميع الاجراءات فى البند أولاً .

رابعاً : علاقة البعثة بالمنطقه الأثرية الواقع بها العمل -

- 1- تقوم ادارة شؤون البعثات بأخطار قطاع قطاع الآثار المصرية بموافقة اللجنة الدائمه وموافقة الأمن على عمل البعثة مع ارفاق صورة من خريطه مساحيه بموقع عمل البعثة لاتخاذ اللازم . كما تقوم ادارة البعثات بأخطار رئيس البعثة بخطاب باللغه الانجليزية يفيد بموافقه الامن واللجنة الدائمه وتحديد بنود العمل التى تم الموافقه عليها من قبل اللجنة الدائمه.
 - 2- الاثاريون الذين يرافقون البعثات يكونوا من خلال ادارة الحفائر على ان يرافق البعثة كلا من تم تدريبه على الحفائر بمدارس الحفر ويكون ذلك من خلال قطاع الآثار المصرية .
 - 3- يتم تحرير محضر بين المفتش المرافق ورئيس البعثة يتم بمقتضاه تحديد الموقع الذى سيجرى فيه العمل حتى لا تتجاوز البعثة حدود الترخيص .مع تحديد مكان حفظ الآثار سواء بمخزن البعثة او مخازن المنطقه ويقوم المفتش المرافق بتقديم تقرير مبدئى شهرى عن سير عمل البعثة ومدى التزامها باللوائح والتعليمات .
 - 4- يتم الابلاغ فوراً عن اى كشف اثرى هام من رئيس البعثة القائم بالعمل الى السيد الاستاذ الدكتور / الامين العام للمجلس الاعلى للآثار والايتم النظر فى ايقاف البعثة.
 - 5- تتعهد البعثة باعداد صناديق لحفظ الآثار المكتشفه وكذلك تكاليف النقل الى المخازن العامه او المتاحف.
- كما تتعهد البعثة بتكاليف تأمين الموقع بالحراسه اثناء فترة عمل البعثة .

خامسا: سير عمل البعثات واعمال التسجيل والتوثيق العلمى والترميم

- 1- تقوم كل بعثه بأعمال التسجيل والتوثيق الأثرى لجميع الاثار المنقوله المكتشفه وذلك بالسجل الخاص بالبعثه مع وضع صوره فوتوغرافيه للأثر وذلك بالاشتراك مع المفتش المرافق للبعثه.
- 2- تلتزم كل بعثه بأجراء اعمال الترميم والصيانه لما تقوم بالكشف عنه سواء الاثار الثابته او المنقوله اولا بأول وتطبيق الاساليب والتقنيات الحديثه وذلك تحت اشراف التفتيش المختص ويجب ان تتضمن البعثه متخصصين فى هذا المجال .
- 3- البعثات التى تعمل فى مجال الانثروبولوجى يرافقها عضو من مركز بحوث وصيانة الآثار للمجلس الاعلى للآثار بالاضافه الى الاثرى المرافق وكذلك الامر بالنسبة للبعثات فى مجال المسح المغناطيس والجيوفيزيقي واستعمال الرادار مع ايداع نسخه من ناتج الاعمال لصالح المجلس الاعلى للآثار .
- 4- البعثات التى تقوم باعمال نقل النصوص والفاكسميلى والتصوير والرفع الاثرى عليها تنفيذ ذلك بطريقه لاتسبب اى اضرار على الاثر مع ايداع نسخه من جميع الاعمال لصالح المجلس الاعلى للآثار.

القرار: الموافقه على ان يقوم اعضاء اللجنه الدائمه بمتابعة كل اعمال الأثار بمصر وتقديم اقتراحات من اجل تطوير العمل الأثرى فى جميع المناطق الأثرية .

سادسا: النشر العلمى

- 1- تقوم البعثات فور الأنتهاء من موسم العمل وقبل سفر البعثه بتقديم تقرير مبدئى من خمس نسخ باللغه الأنجليزية . يقتصر على انجازات البعثه ؛ على ان تقوم البعثه بعد ثلاثة شهور من انتهاء العمل بارسال تقرير مفصل عن عمل البعثه باللغه الانجليزية و مترجم الى اللغة العربية من خمس نسخ مدعم بالصور الفوتوغرافيه والرسومات البيانيه والتخطيطيه وذلك الى ادارة شئون البعثات لنشره فى مجلد علمى بالجهات العلمية باللغه العربية والأجنبية سنويا .
- 2- يعاد النظر فى الترخيص بالعمل للبعثه اذا مضى خمس سنوات دون اصدار النشر العلمى الكامل لاعمال الحفائر فى حالة الانتهاء من العمل فى الموقع المرخص به .
- 3- تقوم كل بعثه بتقديم عشر نسخ من الكتب الصادره وذلك الى ادارة شئون البعثات ليتم توزيعها على مكاتب المراكز العلمية والمتاحف التابعه للمجلس الاعلى للآثار بعد موافقة أ.د/ الأمين العام للمجلس الاعلى للآثار .
- 4- تقوم ادارة شئون البعثات الاجنبيه والمصريه بتجميع التقارير العلميه للبعثات العامله فى حقل الآثار المصرية والاسلاميه على مستوى الجمهوريه لاصدار حوليات تصدر كل سنة تتناول باللغه العربية والانجليزيه او الفرنسيه او الالمانيه جميع الاكتشافات والنشاطات العلميه حتى تكون مرجعا للباحثين والدارسين فى هذا المجال.

سابعا : وسائل الاتصال

تقوم ادارة شئون البعثات اللجنه الدائمه بأنشاء قناه اتصال بجميع البعثات الأجنبيه والمصريه من خلال عنوان على البريد الالكترونى لتزويد الاداره بكافه المعلومات اللازمه تقديم الاستفسارات والمعلومات الخاصه بأعمال البعثات وهو missions@moantiq.gov.eg

ثامنا : العلاقة بين المفتش المرافق والبعثة :-

- 1- عدم تكرار مرافقه المفتش للبعثة الواحده على ان يتم تغيير المفتش فى كل موسم من مواسم العمل .
 - 2- عدم تقاضى المفتش أى مبالغ نقدية من البعثة لأى غرض من الأغراض .
 - 3- تتحمل البعثات الأجنبية تكاليف تواجد موظفى المجلس الاعلى للأثار مع البعثة بعد اوقات العمل الرسميه والاضافيه تقدر بمبلغ الفين ومائة جنيها مصرى فقط لاغير شهريا طوال فتره العمل .
 - 4- تشكل لجنه لوضع الضوابط لتنظيم العمل فى غير أوقات العمل الرسميه والأضافيه وكيفيه تقدير مايقوم به العاملين مع البعثة وذلك طبقا للقرار الجمهورى رقم 82 لسنة 94 المادة بند "2" الذى ينص على :-
مجلس إداره المجلس هو السلطه العليا المهيمنه على شئون الجهات التابعه له وله أن يتخذ مايراه لازما من القرارات على الأخص وضع اللوائح المنظمه للشئون الفنيه والماليه والاداريه وشئون العاملين دون التقيد باللوائح والقواعد الحكوميه .
 - 5- يتم التنبيه على المفتش بعدم التدخل فى أى معاملات ماديه مع البعثة إلا من خلال القنوات الشرعيه للمجلس .
- القرار : الموافقه مع عرض الموضوع على مجلس اداره المجلس الأعلى للأثار .