

تعليمات المشاريع الأثرية في الأردن

صادره وفقاً لأحكام قانون الآثار الأردني رقم 21 لسنة 1988 وتعديلاته

المادة (1)

تسمى هذه التعليمات تعليمات المشاريع الأثرية في الأردن ويعمل بها من تاريخ 2016/1/1.

المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الوزير: وزير السياحة والآثار.
- الدائرة: دائرة الآثار العامة.
- المدير العام: مدير عام دائرة الآثار العامة.
- القانون: قانون الآثار الأردني رقم 21 لسنة 1988 وتعديلاته.
- التصريح: الموافقة الخطية الممنوحة لتنفيذ المشروع من الدائرة للبعثة الأثرية.
- المنوب: الموظف الذي تسميه الدائرة مندوباً عنها لمراقبة سير إجراءات تنفيذ المشروع الأثري.
- المدير المشارك: الموظف الذي تسميه الدائرة مندوباً عنها لمراقبة سير إجراءات تنفيذ المشروع الأثري ويتمتع بحقوق النشر العلمي ويكون لديه خبرة لا تقل عن عشرة سنوات في العمل الأثري لدى الدائرة.
- مدير المشروع: هو الشخص المختص المسؤول قانونياً وإدارياً أمام الدائرة عن سلامة تنفيذ خطة عمل المشروع والالتزام مع باقي أعضاء الفريق بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- البعثة الأثرية: الفريق الأثري المختص العامل في المشروع الأثري.
- اللجنة: اللجنة المشكلة بموجب أحكام هذه التعليمات للنظر في كل مقترحات المشاريع المقدمة.
- المشروع الأثري: هو العمل الأثري العلمي الخاضع للمعايير العلمية والقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية، ويشمل الآتي:



1. **التنقيبات:** أعمال الحفر العلمي في الموقع الأثري وتحمل صفة مشاريع البحث العلمي، و لها أهداف وخطط تنفيذية وزمنية واضحة والممولة من الجامعات والمؤسسات والمعاهد.
2. **المسوحات:** أعمال الإستكشاف والتوثيق العلمي للبقايا الأثرية الظاهرة على السطح باستخدام وسائل وتقنيات لا تؤثر سلباً على البقايا الأثرية. يسمح بحفر مجسات محدودة وحسب ما هو مبين في البند 8 من المادة 17 من هذه التعليمات.
3. **المشاريع الإنقاذية:** أعمال المسح والتنقيب عن مخلفات أثرية في منطقة أثرية مهددة، تم الكشف عنها خلال أعمال انشاءات خاصة أو عامة أو أعمال تطوير أو عوامل طبيعية.
4. **مشاريع الصيانة والترميم:** وهي المشاريع العلمية المقترحة لترميم أو صيانة أو نقل أو إعادة بناء موقع أو معلم أثري بما لا يتعارض مع المعايير المحلية والدولية المعتمدة لدى الدائرة.
5. **مشاريع التدريبية:** وهي مشاريع تقوم بها الجامعات والمعاهد الدولية الأردنية التي تعطي برامج أكاديمية في علم الآثار والصيانة والترميم وذلك لتدريب الطلاب على تقنيات العمل الميداني بالاشتراك مع الدائرة.
6. **مشاريع التوثيق الأثري:** وهي المشاريع التي يتم فيها توثيق المواقع الأثرية باستخدام التقنيات الحديثة وأخذ العينات اللازمة للتحليل العلمي وعلى نطاق محدود.
7. **مشاريع تأهيل وإدارة المواقع الأثرية والمتاحف:** وهي المشاريع التي تعني بتأهيل وتطوير وإدارة المواقع الأثرية والمتاحف.
8. **مشاريع أخرى دراسية وبحثية** سواء كانت لمخلفات أثرية أو نقوش أو تحليل أودراسات مقارنة .

المادة (3)

- على كل متقدم للحصول على التصريح اللازم للقيام بمشروع أثري ان يحقق المعايير التالية:
- أ- أن يمتلك مدير المشروع ومساعدته المؤهلات العلمية والعملية المناسبة لذلك، وان يكون لديهما خبرة وكفاءة واضحة في مجال علم الآثار ومنهجية التنقيب والمسح الأثري.
 - ب- قدره المتميزة على التخطيط والإدارة والتجهيز والتنظيم أثناء تنفيذ المشروع والإشراف على نوع ومجال المشروع المقترح.



- ت- الخبرة الكافية في كيفية التعامل مع عملية تخزين وحفظ القطع الأثرية التي تكتشف خلال عمليات التنقيب من تسجيل وتوثيق وتصنيف وحفظ.
- ث- امتلاك الكفاءة العلمية في مجال البحث والنشر العلمي.
- ج- القدرة على وضع الخطط العلمية والعملية لصيانة وترميم الموقع بالتنسيق مع الدائرة.

المادة (4)

أ- يتعين على من يرغب بتنفيذ مشروع أثري في المملكة الأردنية الهاشمية ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة أعلاه في المادة (3)، أن يتقدم بطلب الحصول على تصريح من دائرة الآثار العامة قبل التاريخ المنوي البدء به بمدة لا تقل عن (90) يوماً (وحسب النموذج المعد لدى الدائرة والمعتمد من قبلها)، على أن يحتوي على:

- 1- نموذج تقديم طلب ورقي أو الكتروني للموافقة على المشروع.
 - 2- رسالة رسمية من الجهة المشرفة أو الممولة للمشروع (مؤسسة تعليمية، مؤسسة ثقافية، متاحف متخصصة، أو مؤسسات مانحة)، ولا تمنح تصاريح لأفراد بصفتهن الشخصية إلا في حالات خاصة توافق عليها اللجنة.
 - 3- تحديد الموقع المنوي العمل فيه والفترة التاريخية.
 - 4- تحديد فئة المشروع الأثري أو نوعه كما هو مبين بالمادة (2) من هذه التعليمات.
 - 5- تحديد الفترة الزمنية المطلوبة لتنفيذ المشروع.
 - 6- تحديد ملكية الموقع الأثري.
 - 7- تحديد موقع المشروع المقترح والغاية منه بما في ذلك خرائط وإحداثيات المنطقة التي سيتم العمل فيها وأهمية المشروع المقترح مع ملخص عن أهداف المشروع وملخص عن الغاية الأثرية والتاريخية والتعليمية للمشروع.
 - 8- خطه مفصله عن حالة الموقع وكيفية الحفاظ عليه مستقبلاً.
 - 9- ملخص تعريفى عن الباحث الرئيسي ومساعدته والمشرفين والباحثين المختصين في الفريق ومؤهلاتهم العلمية.
 - 10- استراتيجة مقترحة لأخذ العينات ونقل القطع الأثرية.
 - 11- تقديم موازنة مالية أو كتاب من الجهة المانحة والموولة للمشروع يفيد بتوفر المخصصات المالية لتغطية نفقات المشروع.
- ب- يتم تقييم طلبات الحصول على تصريح العمل في المشروع الأثري المقدم من مختلف



الجهات من قبل اللجنة أو مديرية التنقيبات والمسوحات الأثرية في الدائرة ليتم تقديم التنسيبات اللازمة للمدير العام.

ت- في حال الرغبة باستخدام أجهزة وأدوات تقنية في المشروع الأثري مثل الطائرات، المنطاد، أجهزة مساحة، وحدة تحديد الاحداثيات، أجهزة كشف معادن، وعلى مدير المشروع التقدم بطلب منفصل موضحا فيه أنواع الأجهزة والأرقام المتسلسلة لكل جهاز مرفقا معه كتالوج، وذلك قبل ثلاثة أشهر من بدأ العمل الفعلي.

المادة (5)

على صاحب الطلب ان يقوم بتعبئة نماذج الأمن العسكري مطبوعة وليست بخط اليد أو إلكترونياً، مرفقة بصورتين شخصيتين له ولكل عضو من أعضاء الفريق الأثري المقترح، موضحاً أرقام جوازات السفر والأماكن التي سبق وعملوا بها في الأردن أو الخارج، إضافة إلى وظائفهم الحالية ومكان عملهم، والمؤهلات العلمية. بحيث يكون تقديم النماذج قبل (90) يوم من الموعد المقترح للمباشرة بالمشروع، علماً بأن تقديم هذه النماذج لا تعني بأي حال من الاحوال الموافقة من الدائرة على مقترح المشروع الأثري المقدم.

المادة (6)

على مدير المشروع بالتعاون مع الدائرة ان يقدم موافقة خطية من مالك قطعة الأرض (اذا كانت ملكية خاصة) المنوي التنقيب فيها مبيناً فيها الاتفاق على دفع قيمة بدل استخدام قطعة الأرض لغايات التنقيب (اجرة المثل) وبدل قيمة إعادة الحال الى ما كان عليه سابقاً اذا رأت الدائرة ذلك، دون ان تتحمل الدائرة أية نفقات ماليه وذلك تنفيذاً لما جاء في المادة (17) من القانون.

المادة (7)

يتحمل مدير المشروع كافة المسؤوليات القانونية المعنية بمشروعه أثناء تنفيذه.

المادة (8)

أ- تلتزم البعثات الأثرية الاجنبية التي ترغب بإجراء التنقيبات الأثرية في الأردن بدفع المبالغ المالية المطلوبة (وفقاً للجدول رقم 1) كمساهمة في الأعمال العلمية والترميم، يتم ايداعها لدى قسم الأمانات في مديرية الشؤون المالية في الدائرة ليصار إلى رسدها في حساب خاص في وزارة الماليه تحت اسم (أمانات الصيانة



والترميم والنشر) لاستعمالها من قبل الدائرة لتمويل مشاريع الصيانة والترميم والنشر.

ب- تلتزم البعثات الأثرية الأجنبية التي ترغب بإجراء مسوحات أثرية بدفع المبالغ المالية المطلوبة (وفقاً للجدول رقم 2) إلى مساهمة في لاغراض العلمية والترميم ويتم ايداعها لدى قسم الأمانات في مديرية الشؤون المالية في الدائرة ليصار إلى رصدتها في حساب خاص في وزارة المالية تحت اسم (امانات الصيانة والترميم والنشر) لاستعمالها من قبل الدائرة لتمويل مشاريع الصيانة والترميم والنشر التي تقوم بها. وفي حال اشتمل عمل المسح الأثري على إجراء مجسات أثرية أكثر من المقرر في البند رقم (8) من المادة رقم (17) ، للجنة الحق بفرض مبالغ اضافية تبعا للتفاصيل المقدمة في الطلب وعلى أن يتم طمرها في نهاية الموسم نفسه.

ت- تعفى الجامعات والمعاهد والمؤسسات الأثرية الأردنية في المملكة من دفع المبالغ المشار إليها في البندين (أ، ب) أعلاه من هذه المادة ما عدا بدل الإشراف والمتابعة وبدل الأتعاب والخدمات الإدارية ، على أن تلتزم هذه الجهات بمساعدة دائرة الآثار في حماية وصيانة المواقع التي تعمل بها.

ث- يجوز للمدير العام بتنسيب من اللجنة إعفاء المشروع المقدم للدائرة من دفع المبالغ كاملة أو جزء منها والمشار إليها في البندين أعلاه (أ، ب) سواء كان المشروع المقدم مشروع صيانة وترميم أو يشمل أعمال صيانة وترميم، وتمنح الجامعات والمعاهد الأجنبية العاملة مع الجامعات الأردنية خصماً مقداره خمسون بالمئة (50%) من المبالغ المشار إليها في البندين أعلاه (أ، ب)، في حال كان المشروع تدريبيًا.

ج- يلتزم مدير المشروع بدفع بدل الإشراف والمتابعة وبدل الأتعاب والخدمات الإدارية لكامل فترة المشروع بما في ذلك العطل الرسمية (وحسب الجدول رقم 1 أو 2)، وتعفى الجامعات الأردنية من دفع بدل الأتعاب و الخدمات الإدارية في حال كان المشروع تدريبيًا.

ح- يلتزم مدير المشروع بتأمين مندوب /مندوبي الدائرة بكافة مستلزمات الإقامة والطعام والشراب كباقي أفراد فريقه في حال تطلب الامر مبيت مندوب أو مندوبي الدائرة.

خ- توضع مخصصات بدل الإشراف والمتابعة والخدمات الإدارية المساندة لدى قسم الأمانات في مديرية الشؤون المالية قبل البدء بالعمل في المشروع.

د- يجوز لمعالي الوزير بتنسيب من المدير العام إعفاء المشروع المقترح من دفع المبالغ الواردة في حالات خاصة تترأىها اللجنة والمدير العام معاً وتكون لمصلحة



الدائرة. ويعتبر المشروع مشتركاً مع الدائرة ويكون ممثل الدائرة فيه مديراً مشاركاً للمشروع ويتمتع بكافة حقوق النشر والبحث العلمي.

المادة (9)

في حال إحتياج الفريق الأثري الإستعانة بأحد مساحي الدائرة أو إستخدام آليات أو سيارات الدائرة أو المبيت في منامات تابعة للدائرة، فعلى مدير المشروع تقديم طلب خطي بذلك وقبل 30 يوم من البدء بالعمل، ويلتزم مدير المشروع بدفع المبالغ المالية حسب الجدول رقم (3)، وتوضع في قسم الأمانات في مديرية الشؤون المالية، مع ضرورة التزام مدير المشروع بتأمين المساح أو سائق الآلية بكافة مستلزمات الإقامة والطعام والشراب كباقي أفراد فريقه في حال تطلب الامر مبيته.

المادة (10)

يلتزم مدير المشروع أثناء تنفيذ المشروع بما يلي:

- أ- تحمل المسؤولية الكاملة عن تنفيذ المشروع الأثري والتفقد بالتصريح الممنوح له.
- ب- تنفيذ الخطة العملية بالطريقة العلمية المبينة في طلب التصريح الموافق عليه بالتنسيق مع مندوب الدائرة في الموقع.
- ت- القيام بتنفيذ كافة مراحل المشروع الأثري بما يتفق مع المعايير الأثرية العلمية.
- ث- إعداد أرشيف متكامل للمشروع من خلال التسجيل العلمي لكافة مراحل تنفيذ المشروع.
- ج- تطبيق استراتيجيات ومنهجيات علمية مناسبة لأخذ العينات والتأريخ والتحليلات البيئية.
- ح- التعامل مع المواد الأثرية المكتشفة خلال تنفيذ المشروع وحفظها بشكل مناسب تحت إشراف المندوب الرئيسي للدائرة.
- خ- إجراء أعمال الصيانة والترميم اللازمة لضمان تقوية كافة أجزاء الموقع الأثري من خلال وجود مختص بأعمال الصيانة والترميم ضمن أعضاء الفريق، وفق المعايير العلمية المعتمدة لدى الدائرة، وإلتزام مدير البعثة بتخصيص موسم كامل للصيانة والترميم لكافة أجزاء الموقع ما لم يتم بذلك بشكل دوري.
- د- اتخاذ الخطوات المناسبة لإغلاق الموقع بعد انتهاء المشروع أو الموسم من تدابير الحماية مثل الردم والتقوية بشكل علمي وإزالة الأنقاض غير اللازمة



- خارج الموقع والتي قد تشكل خطراً على الموقع والزوار على حد سواء، إضافة الى خطوات أخرى ضرورية لضمان حماية الموقع خلال وبعد انتهاء المشروع وتحت إشراف مندوب الدائرة.
- ذ- إشراك المندوب وإطلاعهم على تفاصيل العمل والمكتشفات وكل ما قد يعثر عليه من خلال المشروع أولاً بأول.
- ر- تحدد ساعات العمل الميداني بثمانى ساعات عمل كحد أقصى، تبدأ بعد طلوع الشمس وتنتهي قبل غروب الشمس.
- ز- أخذ الموافقة الخطية من الدائرة في حال تغيير منهجية العمل ومضامين خطة المشروع الموافق عليها مسبقاً.
- س- اعطاء الأولوية بالتشغيل لأبناء المجتمع المحلي وخاصة من خريجي الجامعات بتخصص علم الآثار، وذلك تدريبهم على مهارات العمل الأثري الميداني.
- ش- إلتزام مدير المشروع والعاملين بالقوانين والأنظمة والتعليمات وإحترام عادات وتقاليد المجتمعات المحلية في منطقة المشروع أو العمل.
- ص- عدم القيام بالنشر أو التصريح لوسائل الإعلام بشكل عام ومواقع التواصل الإجتماعي إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من الدائرة أو بعد تقديم التقارير العلمية المطلوبة.
- ض- تقديم خطة لإدارة وتطوير الموقع في حال استمرار المشروع لمدة تزيد عن 10 سنوات .

المادة (11)

- يلتزم مدير المشروع بتقديم ما يلي الى الدائرة بعد الانتهاء من موسم العمل أو المشروع:
- أ- تقريراً اولياً عن نتائج كل موسم/ مرحلة من المشروع وذلك في موعد لا يزيد عن أربعة أسابيع من تاريخ انتهاء المشروع مدعماً بالمخططات والرسومات والصور مع الشروحات اللازمة وسجل خاص يبين جميع القطع الأثرية المكتشفه بنسخة ورقية وإلكترونية، حسب النموذج المعتمد.
- ب- تقريراً نهائياً عن كل موسم/ مرحلة من مواسم/ مراحل المشروع خلال فترة لا تزيد عن سنة من تاريخ انتهاء الموسم/ العمل على أن يكون هذا التقرير صالحاً للنشر في حولية دائرة الآثار العامة، وان يكون موضعاً بشكل مناسب وأن يفسر الموقع والمكان ويضعه في سياقه الأثري والتاريخي بعيداً عن الاشكاليات التاريخية، حسب النموذج المعتمد.



- ت- تقديم ملخصاً موجزاً عن نتائج أعمال المشروع الأثري لنشرها في النشرات والمجلات الصادره عن الدائرة، على أن يكون الملخص مناسب للنشر وفق متطلبات الدائرة، ونسخة إلى مدير مديرية آثار المحافظة، وحسب النموذج المعتمد.
- ث- في حال عدم قيام مدير المشروع بالنشر العلمي خلال مدة اقصاها خمس سنوات يحق للدائرة القيام بالنشر العلمي عن الموقع مستعينة بالتقارير العلمية ومن تراه من مختصين.
- ج- يلتزم مدير المشروع بتقديم محاضرة سواء في الدائرة أو في إحدى المعاهد الأثرية المتخصصة في الأردن عن أهم نتائج المشروع الذي يعمل فيه.

المادة (12)

مندوب أو مندوبي الدائرة:

- أ- تنتدب الدائرة مندوباً ممثلاً عنها لضمان ومراقبة سير العمل في المشروع الأثري وفي حال تطلب المشروع أكثر من مندوب يكون المندوب الأول ذو الأقدمية المسؤول عن ضمان سير العمل في المشروع.
- ب- يجب ان يكون مندوب الدائرة المسؤول ملتزماً بالمسؤوليات المناطة به وفقاً للقانون ويحمل مؤهلاً علمياً يتناسب وطبيعة المشروع المنتدب اليه، و أن يكون قد انتدب سابقاً كمندوب ثاني في ثلاثة مشاريع اثرية على الأقل.
- ت- يجب على المندوب مراقبة جميع حقول العمل ومدى التزام الفريق الأثري بالطرق العلمية وبالخطة المقدمة والمصرح للعمل بها وفق قانون الآثار والتعليمات الصادرة.
- ث- على المندوب تسهيل العلاقة ما بين مدير المشروع والعمال والجهات الحكومية والمجتمعات المحلية بحيادية.
- ج- حمل الهوية التعريفية البادج (Badge) الخاصة به وإبرازها طيلة فترة العمل الميداني.
- ح- المساهمة في حل أي مشكلة علمية أو إدارية قد تنشأ في الموقع وذلك بالتعاون مع مدير المشروع.
- خ- متابعه توثيق وتسجيل الفريق للقطع الأثرية التي يتم العثور عليها من خلال إعداد قائمه جرد، وتخزين القطع في أماكن مناسبة لحفظها وتسليمها لمستودع التنقيبات الأثرية التابع للدائرة بالتنسيق مع مدير المشروع.



- د- على المندوب تقديم تقرير فني للدائرة خلال شهر كحد أقصى من تاريخ انتهاء المشروع، يتضمن سير عمل المشروع مدعماً بالصور والمخططات التوضيحية وقائمة جرد باللقى الأثرية المكتشفة، مع نسخة استلام وتسليم من قبل أمين مستودع التنقيبات في المنطقة أو مديرية الآثار التابع لها المشروع. مع الالتزام بتقييم العمل في الموقع ومدى التزام الفريق بالخطة المقدمة والأسلوب العلمي المتبع والتعليمات والأنظمة والقوانين وتوصيات مستقبلية تخص الفريق.
- ذ- في حال تغيب المندوب عن العمل بدون أخذ موافقة الدائرة، فعلى مدير المشروع إبلاغ مدير مديرية التنقيبات خلال ثمان وأربعين ساعة، ليتم اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه حسب الأصول.
- ر- في حال رغب المندوب في الانسحاب من المشروع واعفائه من الانتداب، فعليه التقدم بطلب خطي للمدير العام مبيناً فيه الأسباب الموضوعية لذلك.
- ز- تقوم مديرية التنقيبات والمسوحات أو مدراء مديريات الآثار المعنية بالزيارات الميدانية للمشاريع القائمة للتأكد من التزام البعثات الأثرية والمندوبين بالقوانين والأنظمة والتعليمات.
- س- إبلاغ المندوب قبل 4 أيام من بدأ العمل بإنتدابه بالعمل في المشروع.
- ش- في حال وجود مخالفات علمية وإدارية، يحق للمندوب التنسيب للمدير العام بإيقاف المشروع.

المادة (13)

تشكل في الدائرة لجنة فنية متخصصة بقرار من المدير العام برئاسة مساعد المدير العام للشؤون الفنية وعضوية كل من مدير مديرية التنقيبات والمسوحات الأثرية ومدير مديرية الهندسة والحفاظ واثنين يختارهم المدير العام إما من موظفي الدائرة أو من خارجها، لدراسة المشاريع المحلية والدولية المقدمة، وتقديم التنسيبات اللازمة للمدير العام، على أن تصرف لهم مكافآت مالية يحددها المدير العام لقاء جهدهم من أمانات الخدمات الادارية المسانده.

المادة (14)

يلتزم موظفوا الدائرة بتقديم خطط علمية تفصيلية للمشاريع الأثرية المقترح القيام بها في مديرياتهم والغاية منها حسب البنود الواردة في نصوص المواد (10، 11) من هذه التعليمات



، بحيث تكون هذه الخطط معززة بالصور والمخططات التوضيحية والتكلفة المالية المقدرة للمشروع، على أن تقدم الخطط قبل بدء السنة المالية ليصار إلى دراستها من قبل اللجنة المشكلة بالمادة (13).

المادة (15)

لتنظيم عملية إعارة اللقى الأثرية لغايات الدراسة والصيانة والترميم والتحليل وتسهيلها على الباحثين والدارسين ، يجب التقيد بما يلي :

أ- بعد الإنتهاء من المشروع الأثري تقوم الجهة المصرّح لها بالعمل بتسليم جميع اللقى والعينات إلى المستودع الرئيسي للتنقيبات أو إلى مستودع التنقيبات الأثرية في المنطقة القريبة من مكان المشروع إن وجد وعلى نفقة البعثة، و ذلك بمرافقة مندوب الدائرة، بعد أن يتم عمل قوائم مدعمة بالصور لهذه المعثورات مبيناً عليها المعلومات اللازمة عن هذه اللقى، وذلك على نسخة ورقية وأخرى إلكترونية، ويقوم أمين المستودع بالتوقيع على استلام اللقى بأكملها، ولا يجوز نقل هذه اللقى إلى أي مكان آخر دون أخذ موافقة الدائرة المسبقة.

ب- في حال رغبت الجهة الحاصلة على التصريح إستعارة قطع أثرية من القطع المكتشفة خلال المشروع بشكل مؤقت لغايات الدراسة أو الصيانة والترميم، يتم عمل قوائم منفصلة لهذه القطع عند تسليمها لأمين المستودع، و يكون موضح في هذه القوائم معلومات تفصيلية عن كل قطعة (من حيث النوع، مكان العثور عليها، مادة الصنع) مرفقة بالصور التوضيحية الملونه مع مقياس الرسم، وتكون هذه القوائم على نسخة ورقية وإلكترونية، ليقوم الشخص المخول من قبل الدائرة بالكشف الحسي على هذه القطع ومقارنتها مع هذه القوائم.

ت- تقوم الدائرة بعقد إتفاقيات الإعارة مع مؤسسات أو جامعات أو معاهد علمية أو متاحف، وليس مع أشخاص ولا يحق لممثل الجهة المستعيرة الاحتفاظ بالقطع المستعارة خارج مختبرات المؤسسات أو الجامعات أو المعاهد العلمية المختصة، مثل المباني الخاصة (سواء داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها) دون أخذ موافقة دائرة الآثار العامة.



- ث- تقوم الجهة الراغبة بالإستعارة بتوضيح الغاية من إستعارة هذه القطع والمكان الذي ستنتقل اليه القطع بعد عملية الإعارة.
- ج- تقوم الدائرة بعقد إتفاقيات الإعارة الدائمة لغايات الدراسة فقط للعينات الجيولوجية والنباتية والتربة وعينات من الكسر الفخارية والكسر العظمية (البشرية والحيوانية) والكسر الصوانية التي لا تشكل جزءاً من قطع أثرية متكاملة.
- ح- تقوم الدائرة بعقد إتفاقيات إعارة مؤقتة للقى الأثرية لمدة يتم الإتفاق عليها مع الجهة المستعيرة على أن لا تتجاوز مدة الإعارة سنة واحدة، وفي حال رغبة الجهة المستعيرة تمديد مدة الإعارة عليها التقدم بطلب خطي للدائرة قبل إنتهاء مدة الإعارة بـ 30 يوماً على الأقل، وذلك في حال إرتأت الدائرة ضرورة لهذا التمديد، حيث يحق للدائرة تمديد مدة الإعارة بشكل سنوي بنفس الآلية، وبعد أقصى ثلاث سنوات فقط.
- خ- إعارة القطع الأثرية لغايات العرض المتحفي للمتاحف والمعاهد والمؤسسات الأردنية والأجنبية تتم بموجب إتفاقيات خاصة تعقدها الدائرة، وبما يتناسب ورؤية الدائرة بنشر الموروث الحضاري الأردني والمحافظة عليه، ويتم عقد هذه الإتفاقيات بعد أخذ موافقة مجلس الوزراء وذلك استناداً على نص المادة (10) من القانون، على أن لا تتجاوز المدة القصوى لهذه الإتفاقيات عشر سنوات، و يتم تجديدها بموافقة الطرفين.
- د- تلتزم الجهة المستعيرة بعدم استخدام تقنيات أو مواد من شأنها التأثير على حالة القطع المستعارة (إعارة مؤقتة) أو الإضرار بها.
- ذ- كما تلتزم بعدم مشاركة القطع المعارة بأي معارض محلية أو دولية، دون أخذ موافقة الدائرة والتنسيق معها.
- ر- تتحمل الجهة المستعيرة كافة التكاليف المادية من تغليف و شحن وتخليص وتأمين ونقل من وإلى مستودعات دائرة الآثار العامة.
- ز- تلتزم الجهة المستعيرة بالحفاظ على القطع المعارة وإعادتها إلى الدائرة حال إنتهاء مدة الإعارة، مزودة بتقرير علمي عن نتيجة الدراسة التي أجرتها على هذه القطع أو العينات سواء تم نشر هذه الدراسة أم لا.
- س- يحق للدائرة الطلب من الجهة المستعيرة إعادة القطع المعارة قبل إنتهاء مدة الإعارة، على أن يتم إبلاغ الجهة المستعيرة قبل ذلك بثلاثين يوماً.
- ش- في حال إنتهاء مدة الإعارة بدون إعادة القطع المعارة أو تقديم طلب لتمديد مدة الإعارة أو الإخلال بأي بند من تعليمات الإعارة أعلاه، يحق للدائرة مقاضاة المؤسسة التي تم عقد إتفاقية الإعارة بإسمها حسب القوانين والأنظمة الأردنية.

المادة (16)

اضافة الى ما ورد في هذه التعليمات من بنود تلتزم البعثات الأثرية العاملة في المواقع المدرجة على قائمة التراث العالمي بشروط ومعايير إضافية تحددها الدائرة في كل موقع على حدة بما يتواءم مع التزام الدائرة بالاتفاقيات الدولية الموقعة.

المادة (17)

أحكام عامة

1. لا يجوز البدء بالعمل بدون تواجد مندوب أو مندوبي الدائرة لأكثر من يومين متتاليين إلا بإذن من المدير العام.
2. تلتزم البعثات الأثرية بعدم العمل في أراضي الوقف أو القبور الحديثة إلا بعد موافقة وزارة الأوقاف.
3. يتم إعفاء خمسة عشر شخصا فقط من أعضاء البعثة الأثرية من رسوم دخول المواقع الأثرية للموسم الواحد.
4. يمنح مدير البعثة الأثرية أو المدير المشارك تصريح عمل لمرتين في السنة الواحدة كحد أقصى سواء بنفس الموقع أو مواقع أخرى.
5. لا يتم منح تصريح عمل أو إعارة للمؤسسات والهيئات التي لم تلتزم باتفاقيات الإعارة الموقعة مع الدائرة، حتى تقوم بتصويب أوضاعها.
6. عدم قطع الأشجار الحرجية أو المثمرة أثناء المشروع إلا بموافقة خطية مسبقة من الدائرة، وبالتنسيق مع مديرية الحراج في وزارة الزراعة.
7. عمل بوليصية تأمين على القطع الأثرية النادرة أو المميزة عند استعارتها للدراسة أو الترميم.
8. يسمح في حالات خاصة بإجراء مجسات تجريبية (1م×1م وبحد أقصى عدد 4) خلال أعمال المسح الأثري شريطة إعادة طمرها وتحت إشراف المندوب.
9. لا يجوز تغيير المدير المشارك والمعين من قبل الدائرة إلا بناء على رغبته أو تنسيباً من اللجنة لفض نزاع بينه وبين مدير البعثة.
10. يتم اعتماد عدد المشاركين في المشروع حسب النماذج الأمنية المقدمة عند تقديم طلب الموافقة، وفي حال وجود ضرورة لإضافة مشاركين جدد فلا بد من



حصولهم على موافقات أمنية مسبقة لمشاركتهم وتحت طائلة المسؤولية، وفي حال إشراك أعضاء جدد قبل الحصول على موافقات رسمية لمشاركتهم، سيتم اتخاذ اجراءات صارمة بحق مدير المشروع تصل إلى إلغاء التصريح المعطى وعدم تجديده مستقبلاً.

11. في حال كان المشروع الأثري يتطلب عملاً متقطعاً في الميدان وإجراء دراسات مخبرية أو مكتبية فإن بدل الاشراف والخدمات الادارية للمندوب المسمى تحسب على أساس عدد أيام العمل الفعلية في الميدان.

المادة (18)

تفوض صلاحيات التوقيع على منح أو إلغاء التصاريح الخاصة بالمشاريع الأثرية في المملكة التي تقوم بها البعثات الأجنبية والمحلية للمدير العام.

المادة (19)

تلغي هذه التعليمات كافة التعليمات السابقة المتعارضة معها.

المادة (20)

دائرة الآثار العامة مكلفة بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

د. منذر جمحاوي

مدير عام دائرة الآثار العامة

مصدق ومعتمد

نايف حميدي الفايز

وزير السياحة والآثار





(1) Archaeological Excavations Fees in JODs

(1) المبالغ المطلوبة لمشاريع التنقيبات الأثرية بالدينار الأردني

| Number of Participants | Project Duration & Required Payment | | | | | | | Number of Representatives | Representative(s)' Perdiem (JOD/day)* | Administrative and office work Costs (JOD/day) |
|------------------------|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| | 2 weeks | 3 weeks | 4 weeks | 5 weeks | 6 weeks | 7 weeks | 8 weeks | | | |
| | Payment For Conservation, Management and Publications (JOD) | | | | | | | | | |
| 1 - 10 | 500 | 750 | 1000 | 1250 | 1500 | 1750 | 2000 | 1 | 25 / day | 15 / day |
| 11 - 20 | 1000 | 1350 | 1700 | 2050 | 2400 | 2750 | 3100 | | | |
| 21 - 30 | 1500 | 1950 | 2400 | 2850 | 3300 | 3750 | 4200 | | | |
| 31 - 40 | 2000 | 2550 | 3100 | 3650 | 4200 | 4750 | 5300 | 2 | 50 / day | |
| 41 - 50 | 2500 | 3150 | 3800 | 4450 | 5100 | 5750 | 6400 | | | |
| 51 - 60 | 3000 | 3750 | 4500 | 5250 | 6000 | 6750 | 7500 | | | |
| 61 - 70 | 3500 | 4350 | 5200 | 6050 | 6900 | 7750 | 8600 | 3 | 75 / day | |
| 71 - 80 | 4000 | 4950 | 5900 | 6850 | 7800 | 8750 | 9700 | | | |
| 81 - 90 | 4500 | 5550 | 6600 | 7650 | 8700 | 9750 | 10800 | | | |
| 91-100 | 5000 | 6150 | 7300 | 8450 | 9600 | 10750 | 11900 | | | |

* A (5 JODs/day) will be added to the Representative(s)' Perdiem, if the project provides tent accommodation.

(2) Other Archaeological fieldwork Payments in JODs

(2) المبالغ المطلوبة للمشاريع الميدانية الأثرية الأخرى بالدينار الأردني

| Number of Participants | Project Duration & Required Payment | | | | | | | | Number of Representatives | Representative(s)' Perdiem (JOD/day)* | Administrative and office work Costs (JOD/day) |
|------------------------|---|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------------------------|---------------------------------------|--|
| | 1 week | 2 weeks | 3 weeks | 4 weeks | 5 weeks | 6 weeks | 7 weeks | 8 weeks | | | |
| | Payment For Conservation, Management and Publications (JOD) | | | | | | | | | | |
| 1 - 5 | 200 | 300 | 400 | 500 | 600 | 700 | 800 | 900 | 1 | 25 / day | 15 / day |
| 6 - 10 | 450 | 650 | 850 | 1050 | 1250 | 1450 | 1650 | 1850 | | | |
| 11 - 15 | 800 | 1000 | 1300 | 1600 | 1900 | 2200 | 2500 | 2800 | | | |

(3) Rates for logistics from DoA in JODs/day

(3) اسعار بدل خدمات لوجستية من الدائرة بالدينار الأردني / لليوم الواحد

| # | Type of Logistics | Rate / Per Day in JODs | Remarks |
|---|---|------------------------|------------|
| 1 | A surveyor without using DoA equipments | 50 | Per Person |
| 2 | A surveyor using DoA equipments | 100 | Per Person |
| 3 | Sleeping in DoA Buildings and Dormitries | 15 | Per Room |
| 4 | Using DoA Bulldozer with a driver and without fuel | 125 | Per One |
| 5 | Using DoA Cars with a driver and without fuel | 75 | Per Car |
| 6 | Using DoA Cars with a driver to lift object to/from the Airport | 50 | Per Round |

* A (5 JODs/day) will be added to the Representative(s)' Perdiem, if the project provides tent accommodation.