

## زیر خدمت

۱. پیشنهاد مصادیق میراث طبیعی و ناملموس به یونسکو برای ثبت در فهرست های میراث جهانی
۲. ثبت میراث طبیعی در فهرست آثار ملی
۳. تعیین حریم حفاظتی و آزاد سازی میراث طبیعی و تاریخی
۴. حفظ و احیا میراث طبیعی
۵. ثبت آثار غیر منقول تاریخی - فرهنگی در فهرست آثار ملی
۶. تعیین و آزاد سازی حریم آثار ملی غیر منقول
۷. ثبت میراث فرهنگی ناملموس در فهرست آثار ملی و پاسداری و احیا آن
۸. ثبت آثار منقول تاریخی-فرهنگی در فهرست آثار ملی

## راهنمای دریافت خدمت

- ۱- پیشنهاد اولیه توسط افراد حقیقی یا حقوقی
- ۲- مراجعه افراد به سایت میراث فرهنگی و تکمیل فرم درخواست اولیه برای پیشنهاد ثبت اثر
- ۳- تکمیل فرم اولیه و ارسال برای بررسی در حوزه ثبت استان
- ۴- احراز شایستگی ثبت تأیید اولیه و انجام اقدامات لازم توسط افراد حقیقی یا حقوقی برای تکمیل فرمت پرونده
- ۵- نهایی شدن تدوین پرونده و بررسی توسط شورای ثبت و حریم استان
- ۶- ارسال به دفتر ثبت آثار و حفظ و احیاء میراث معنوی و طبیعی کشور
- ۷- دریافت پرونده توسط گروه میراث غیرمنقول
- ۸- بررسی پرونده و در صورت نداشتن نقص در پرونده ارسال به کمیته ثبت و حریم میراث غیرمنقول

۹- طرح در کمیته (پس از تأیید اولیه در کمیته در صورت داشتن نواقص به اداره کل میراث فرهنگی استان مربوطه ارسال خواهد شد).

۱۰- در صورت نداشتن ایراد فنی ثبت پرونده توسط بالاترین مقام سازمان ابلاغ می‌شود.

### **اعلام زمان ارائه خدمت در ایام هفته و سال**

این خدمت به صورت آنلاین در سایت میراث فرهنگی قرار می‌گیرد و همه افراد متقاضی می‌توانند در هر زمانی که بخواهند فرم‌های مربوطه را تکمیل نمایند.

### **اعلام زمان تحویل درخواست**

برای این کار و تکمیل هیچ دوره و بازه زمانی در نظر گرفته نشده و برای تکمیل فرم‌ها هیچ محدودیتی وجود ندارد و به صورت آنلاین قابلیت ارسال خواهد داشت.

### **اعلام نحوه درخواست خدمت**

کلیه درخواست‌ها با استفاده از پرتال سازمان میراث فرهنگی صنایع دستی و گردشگری بوده که برای همگان قابلیت مشاهده و استفاده و تکمیل دارد.

### **اعلام نحوه تحویل خدمت**

کلیه مراحل از طریق سامانه در نظر گرفته شده انجام می‌شود و کد پیگیری ارائه شده قابلیت رصد و کنترل دارد.

### **واجدین شرایط دریافت خدمت**

این خدمت با توجه به حوزه تخصصی برای افراد حقیقی و حقوقی که در این حوزه علاقه مندی دارند و یا متخصص این حوزه باشند قابلیت انجام دارد بخصوص مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی که در این حوزه فعالیت دارند.

### **هزینه و شیوه واریز**

این خدمت به صورت رایگان انجام می‌شود.

## مراحل انجام کار

کلیه مراحل کار به صورت سلسله مراتبی طبق فرایند احصا شده قابل پیگیری می باشد و از استان تا ستاد و نهایت ابلاغ ثبت اثر قابلیت کنترل و پیگیری دارد.

## مدارک مورد نیاز

برای این کار نیازمند تکمیل صحیح فرم های مربوطه می باشد و برای توجیه ثبت یک اثر نیازمند آپلود مدارک تخصصی مورد نیاز برای اثبات ارزش داشتن اثر پیشنهادی است که در استان و ستاد توجیه لازم برای تکمیل پرونده انجام شود.

## سوالات متداول

۱- دسترسی به سامانه جام از چه مسیری است؟

رجوع به آدرس [www.jaam.mcth.ir](http://www.jaam.mcth.ir) مرورگر گوگل کروم برای مراجعه به این سامانه استفاده شود.

۲- فرهای خام اطلاعات مربوط به شناسنامه ها برای آماده کردن مطالب و اطلاعات مورد نیاز در کجای سامانه قابل مشاهده است؟

به قسمت کتابخانه مراجعه کرده و فایل خام فرمها در قالب فایل pdf و word قابل بارگذاری است.

۳- تغییر رمز عبور و درج اطلاعات پرسنلی از چه مسیری است؟

به قسمت تنظیمات مراجعه کرده و تغییر رمز عبور و درج اطلاعات در این قسمت قابل انجام است.

۴- ثبت اطلاعات اشیاء در کجای سامانه انجام می شود؟

به قسمت تعریف اشیا رجوع کرده و گزینه شناسنامه اموال را انتخاب سپس کلید افزودن و ارزش شی مورد

نظر را انتخاب و اطلاعات شی مرحله به مرحله از قسمت تعریف شی، بارگذاری تصویر، شناسنامه به

دست آوری، عمومی و تخصصی قابل ورود است.

۵- حجم تصاویر قابل بارگذاری در سامانه چقدر است؟

تصاویر از ۵۰۰ کیلوبایت نباید بیشتر باشند.

۶- اطلاعات چه نوع از اشیاء موزه ای در سامانه قابل درج است؟

اطلاعات اشیاء فرهنگی تاریخی، مطالعاتی، تقلبی و ثبتي غير فرهنگي قابل ثبت است.

۷- اطلاعات اشیاء تکراری از چه مسیری قابل کپی کردن است؟

به قسمت تعریف اشیاء مراجعه کرده و

گزینه جایگذاری اطلاعات را انتخاب و شماره ای که قرار است اطلاعات آن را کپی کرده وارد و در شماره های

مورد نظر در قسمت از و تا وارد کنید. دقت داشته باشید که اطلاعات یک شی در تنها در ۱۰ شماره اموال

ی و آن هم اطلاعات اولیه تعریف شی قابل کپی کردن است.

۸- گزارش آماری ثبت ورود اطلاعات یک امین اموال یا امنای اموال از کجا قابل دریافت است؟

به گزینه گزارشات مراجعه و تاریخ مورد نظر، امین اموال و محل را انتخاب کرده و گزارش مورد نظر را می

توانید مشاهده یا در قالب اکسل دریافت نمایید.

۹- اطلاعات شناسنامه آسیب شناسی از کجا قابل ثبت است؟

بعد از ثبت شناسنامه عمومی شماره اموال

مورد نظر را از لیست انتخاب و سپس گزینه شناسنامه آسیب شناسی انتخاب شود.

۱۰- امکان گرفتن خروجی اکسل از اطلاعات اولیه اشیا از کجا قابل بارگذاری است؟

به قسمت

تعریف اشیاء مراجعه و گزارش لیست اموال دارایی را انتخاب و شماره های اموالی را وارد و دکمه

خروجی اکسل را بزنید.