

شرح وظایف کارشناس اموال تاریخی- فرهنگی

-تهیه و تنظیم شناسنامه های تخصصی و مستندسازی اشیاء و آثار تاریخی

و فرهنگی موجود در موزه

-طبقه بندی و چیدمان آثار و اشیاء فرهنگی و تاریخی در گنجینه

- همکاری در تشکیل نمایشگاه ها و نظارت بر انتقال اشیاء و آثار فرهنگی و

تاریخی جهت تکمیل آن

- تنظیم و تکمیل فرمهای اموال دولتی و ارسال آن به ذیحسابی و اداره

اموال دولتی

- تنظیم فیش های شناسنامه اموال برای شناسائی اشیاء موجود در

گنجینه

- همکاری با مسئول حراست فیزیکی استان در زمینه حفاظت فیزیکی از آثار

و اشیاء موجود در گنجینه

- فراهم آوردن تسهیلات لازم برای محققان و پژوهشگران و انتقال اطلاعات

به آنها در زمینه آثار و اشیاء تاریخی و فرهنگی موجود در گنجینه

- هویت بخشی و تاریخگذاری مجموعه های تاریخی و فرهنگی با همکاری

بخشهای مربوط

- هماهنگی با پژوهشکده میراث فرهنگی و گردشگری در رابطه با امور

پژوهشی بر روی آثار تاریخی و فرهنگی موجود در گنجینه

-انجام سایر امور ارجاعی مربوط