

شرح وظایف مسئول موزه پارس و جمع‌دار اموال تاریخی- فرهنگی

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

و فرهنگی موجود در موزه

-ارائه راهنمایی مورد نیاز به بازدیدکنندگان از موزه و مراقبت از اموال و اشیای

موجود در موزه

-به روز کردن اطلاعات در جهت ارائه اطلاعات نوین علمی به بازدیدکنندگان

-تهیه و تنظیم گزارشات لازم پیرامون فعالیتهای جاری موزه و پیگیری در

زمینه رفع نواقص موجود

-طبقه بندی و چیدمان آثار و اشیاء فرهنگی و تاریخی از لحاظ دوره ها و

سایر مشخصات

-انجام همکاری های لازم درتشکیل نمایشگاهها و نظارت بر انتقال اشیاء و

آثار تاریخی و فرهنگی جهت تکمیل آنها

-همکاری در زمینه حفاظت فیزیکی از آثار موجود در موزه با واحد حفاظت

فیزیکی

-فراهم آوردن تسهیلات لازم برای محققان و پژوهش کنندگان و انتقال

اطلاعات به آنها در زمینه آثار تاریخی و فرهنگی موجود در موزه

-همکاری با بخشهای مربوط در رابطه با هویت بخشی و تاریخ گذاری مجموعه

های فرهنگی و تاریخی

-انجام سایر امور محوله در ارتباط با وظایف فوق الذکر