

اساسنامه

موزه سینما

مصوب ۱۲/۴/۸۶



سازمان اسناد و املاک کشور

۸۲۱۸۱۲۷



بخش اول کلیات

(مقدمه، نام، موضوع، تابعیت، مدت، مرکز، سرمایه)

مقدمه

در جهت اهداف عالی فرهنگی هنری نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران و به منظور اعتلای هنرهای اصیل و ملی که زمینه ساز رشد خلاقیت و توانائیهای مردمان به ویژه جوانان میهن اسلامیان می‌باشند و با عنایت به اهمیت جمع آوری، حفظ و پاسداری از آثار گذشتگان در تلاشهای فرهنگی هنری و ایجاد زمینه‌های لازم برای تحقیق و پژوهش توسط متخصصین و پژوهشگران، مؤسسه غیر انتفاعی، غیر دولتی و دارای شخصیت حقوقی مستقل تحت عنوان «موزه سینما» در چارچوب اساسنامه حاضر تأسیس می‌گردد.

ماده ۱: نام مؤسسه

نام مؤسسه «موزه سینمای ایران» است که متبوع در این اساسنامه به اختصار «موزه» نامیده می‌شود.



ماده ۲: موضوع موزه

موضوع موزه با عنایت به اهداف فرهنگی تاریخی آن به شرح زیر می‌باشد:
۱-۲ - جمع آوری و نگهداری کلیه اطلاعات، اسناد، مدارک، عکسها، کتابها، جرواژه، نشریات آذواری و موردی، فیلمهای سینمایی، وسایل و تجهیزات مورد استفاده در امر تولید و نمایش محصولات سینمایی، و نیز بازسازی آنچه که در زمینه فعالیتهای سینمایی اهمیت داشته و لیکن به جهاتی خارج از دسترس باشند.

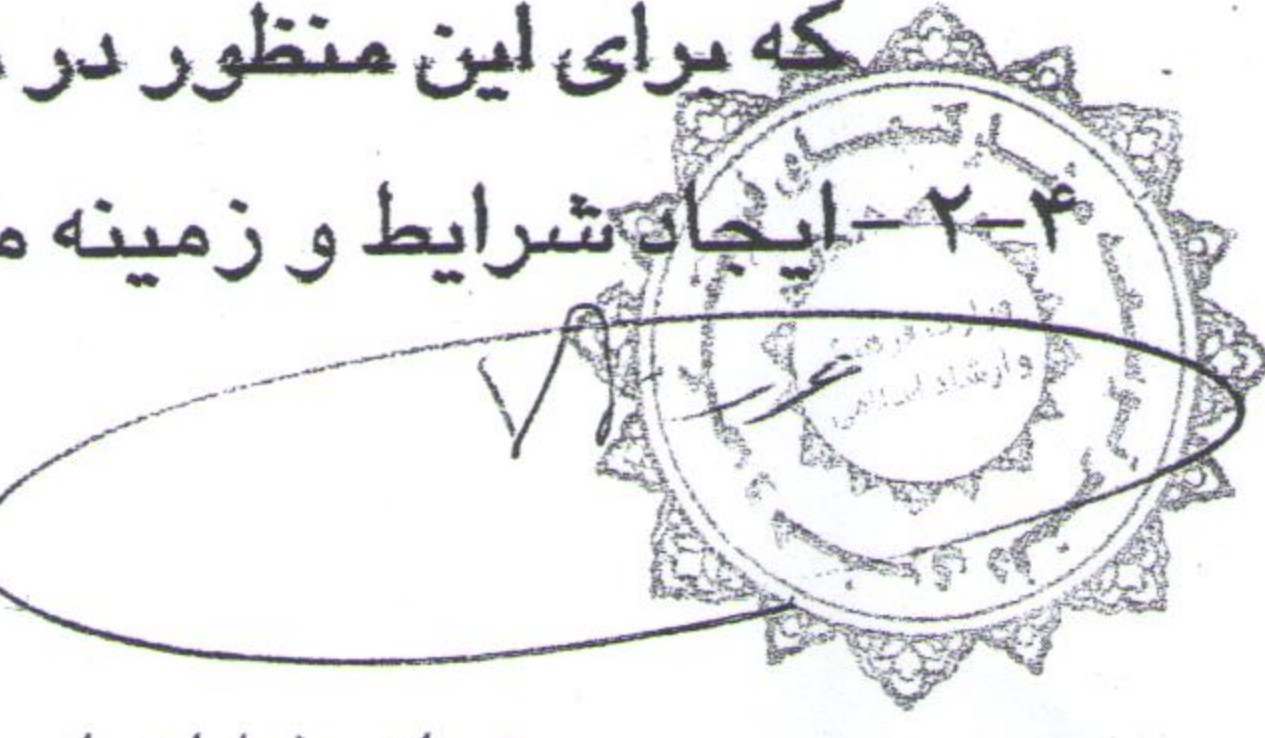
۲-۲ - جمع آوری و حفظ خاطرات کتبی و شفاهی و تصویری، نوشته‌های پراکنده دست‌اندرکاران مؤثر در ایجاد و تکوین سینمای ایران و به طور کلی جمع آوری و حفظ هرچه که به نوعی کلاً و مستقیم و یا جزئاً و غیر مستقیم به سینمای کشور مربوط باشد.

۲-۳ - عرضه عمومی و یا تخصصی تمام یا بخشی از موارد یاد شده فوق در محل موزه و یا محلهایی که برای این منظور در نظر گرفته می‌شوند.

۲-۴ - ایجاد شرایط و زمینه مناسب جهت توسعه و تکمیل و غنای بیشتر موزه.

Handwritten signatures and notes in the bottom left corner.

Handwritten signatures and notes in the bottom center.





- ۲-۵- انتشار اسناد و مدارک و عکس و سایر اطلاعات مربوط به تاریخ سینما به صورت کتاب، نشریه، جزوه، مقاله، کارت پستال، اسلاید، فیلم، برنامه‌های کامپیوتری و یا به هر صورت دیگری که لازم و مفید تشخیص داده شود و نیز برگزاری نمایشگاه‌های دائمی و یا موقت.
- ۲-۶- برقراری ارتباط و تبادل لازم با دیگر مراکز فرهنگی هنری مشابه و مرتبط در سطح ملی و بین‌المللی به نحوی که در اعتبار و غنای ذخائر موزه مؤثر باشند.
- ۲-۷- قبول هر نوع هبه و هدیه و عنداللزوم خریداری اشیاء و اقلام و اسنادی که می‌توانند در جهت غنا و تجهیز بیشتر موزه به نحوی مفید باشند.
- ۲-۸- اقدام به هر گونه عملیات مجاز و متناسب جهت تأمین هزینه‌های مورد نیاز موزه.
- ۲-۹- انجام کلیه فعالیتها و عملیاتی که مستقیم یا غیر مستقیم در تحقق اهداف موزه و موضوعات یاد شده مؤثر باشند.
- ۲-۱۰- هر گاه انجام و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های مؤسسه با وظائف و اختیارات برخی از سازمانها و مؤسسات دولتی و نهادهای انقلابی و وزارتخانه‌ها ارتباط داشته باشد قبل از انجام و اجرای آن نسبت به کسب مجوز از سازمان یا مؤسسه دولتی، نهاد انقلابی و یا وزارتخانه ذیربط اقدام خواهد شد.

ماده ۳: تابعیت

"تابعیت موزه جمهوری اسلامی ایران می‌باشد و ماهیت آن فرهنگی است"

ماده ۴: تاریخ تشکیل و مدت

"لزمان ثبت به مدت نامحدود"

ماده ۵: مرکز اصلی موزه

تهران، خیابان ولی عصر (عج) باغ فردوس

تبصره: تغییر مرکز اصلی و نشانی موزه و نیز ایجاد شعب یا نمایندگی و یا تعطیل آنها با پیشنهاد

مدیر عامل و تصویب هیأت مدیره و با اطلاع قبلی و تأیید دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز

فرهنگی بلامانع است.

ماده ۶: سرمایه

سرمایه اولیه موزه مبلغ ده میلیون ریال می‌باشد که تماماً از شوی مؤسسين پرداخت گردیده است.



بخش دوم ارکان

(هیأت مؤسس، هیأت امنا، هیأت مدیره، مدیر عامل، بازرسان)

ماده ۷: تشکیلات و ارکان موزه

موزه دارای پنج رکن اصلی و اساسی به ترتیب ذیل می باشد.

۷-۱- هیأت مؤسس

۷-۲- هیأت امنا

۷-۳- هیأت مدیره

۷-۴- مدیر عامل

۷-۵- بازرس

ترکیب، تشکیلات، شرح وظایف و اختیارات و سایر موارد مربوط به ارکان موزه در مواد بعدی تعیین گردیده است.

ماده ۸: هیأت مؤسس

۸-۱- مؤسسين موزه عبارتند از:

جناب آقای سیف اله داد معاون امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

جناب آقای سید محمد بهشتی معاون وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و رئیس سازمان میراث فرهنگی.

جناب آقای احمد رضا درویش نماینده تام الاختیار خانه سینما.

۸-۲- مؤسسين در اولین جلسه خود نسبت به تعیین یک نفر از اعضاء به عنوان رئیس هیأت مؤسس اقدام و موجودیت و رسمیت موزه را اعلام می نمایند.

۸-۳- هیأت مؤسس حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ اعلام موجودیت موزه کلیه اقدامات لازم را جهت ثبت موزه در مراجع ذیصلاح معمول می دارند.

۸-۴- هیأت مؤسس حداکثر ظرف مدت یکماه پس از ثبت قانونی موزه نسبت به دعوت و تشکیل هیأت امنا و واگذاری کلیه امور موزه به امنا اقدام می نماید.

۸-۵- خدمات هیأت مؤسس افتخاری و بلاعوض می باشد.

۸-۶- هر گونه تغییر و اصلاح مفاد اساسنامه یا تغییر در هیأت امنا و هیأت مدیره و مدیر عامل مؤسسه بایستی با اطلاع و تأیید دبیرخانه هیأت مؤسس و به امور مراکز فرهنگی انجام پذیرد.

ماده ۹: هیأت امناء

- هیأت امناء موزه متشکل از هفت نفر به شرح زیر است.

- ۱- معاون امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
 - ۲- شهردار تهران یا نماینده ایشان.
 - ۳- رئیس سازمان میراث فرهنگی و گردشگری و یا نماینده ایشان.
 - ۴- مدیر عامل بنیاد سینمایی فارابی.
 - ۵- نماینده تام الاختیار خانه سینما.
 - ۶- دو نفر از شخصیت‌های فرهنگی سینمایی کشور به پیشنهاد معاونت امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی که با حکم وزیر برای مدت سه سال منصوب می‌شوند.
- تبصره: در صورت ایجاد هر گونه تغییر یا حذف و اصلاح برخی عناوین و جایگاههای مذکور در بندهای ۱ تا ۵ همین ماده متصدیان جایگاه سازمانی جدید یا تغییر یافته، در هیأت امناء عضویت خواهند داشت.

ماده ۱۰: ریاست و جانشینی هیأت امناء

۱۰-۱- در صورت فوت، حجر، استعفا یا عدم حضور و یا عدم همکاری هر یک از اعضاء مذکور در ردیف‌های ۱ تا ۵ بند ۱ ماده ۹ رئیس هیأت امناء کتباً ظرف مدت یک هفته از تاریخ استعفاء، فوت، حجر، غیبت در ۳ جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب بالاترین مقام نهادی که عضو مذکور نمایندگی آنرا در هیأت امناء داشته اعلام می‌دارد تا فرد جایگزین را معرفی نماید چنانچه ظرف پانزده روز جایگزین کتباً معرفی نگردد هیأت امناء در خصوص عضو جایگزین اتخاذ تصمیم خواهد نمود.

۱۰-۲- در صورت استعفاء، فوت، حجر یا عدم حضور و عدم همکاری هر یک از دو عضو منتخب مذکور در ردیف ۶ بند ۱ ماده ۹ حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ استعفاء، فوت، حجر، غیبت در ۳ جلسه متوالی یا چهار جلسه متناوب، معاون امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی شخص یا اشخاص را به ترتیب مذکور در بند ۶ ماده ۹ پیشنهاد می‌نماید تا به عضویت هیأت امناء منصوب گردند.

۱۰-۳- ریاست هیأت امناء به عهده معاون امور سینمایی و سمعی و بصری وزارت فرهنگ و

ارشاد اسلامی بوده و ایشان نایب رئیس و دبیر هیأت امناء و شرح وظایف هر یک را تعیین

می‌نماید.

۴-۱۰- دعوت، اداره و تعیین دستور جلسات و ابلاغ مصوبات و مکاتبات به عنوان هیأت امناء با رئیس و در غیاب وی با نایب رئیس هیأت امناء خواهد بود.

ماده ۱۱: حد نصاب و تشکیل جلسات

۱-۱۱- جلسات هیأت امناء حداقل هر سه ماه یکبار تشکیل خواهد شد. تشکیل جلسات فوق العاده بنا به دعوت رئیس هیأت امناء و در غیاب وی به دعوت نایب رئیس هیأت امناء و یا سه نفر از اعضای هیأت امناء و یا درخواست اکثریت اعضای هیأت مدیره خواهد بود.

تبصره: درخواست اکثریت اعضای هیأت مدیره از طریق مدیر عامل به ریاست هیأت امناء منعکس می‌گردد و ایشان مکلف است فوراً نسبت به دعوت از اعضای هیأت امناء اقدام و رونوشتی از دعوتنامه را به هیأت مدیره ارسال نماید در صورت عدم اقدام ظرف مدت ۵ روز از تاریخ تقدیم درخواست مدیر عامل، می‌تواند راساً نسبت به ارسال دعوت نامه برای هیأت امناء اقدام نماید.

۲-۱۱- جلسات هیأت امناء حداقل با حضور پنج نفر از اعضاء رسمیت می‌یابد و تصمیمات متخذه با اکثریت آراء حاضرین نافذ و معتبر و برای کلیه اعضاء اعم از غائبین و مخالفین لازم‌الاتباع است. تبصره: چنانچه اکثریت فوق در جلسه اول تحقق نیافت، جلسه دوم که حداکثر به فاصله ۷ روز تشکیل می‌گردد با حفظ دستور جلسه‌ای که به دلیل به نصاب نرسیدن تشکیل نشده است با هر تعداد شرکت کننده رسمیت می‌یابد و با اکثریت آراء حاضرین اتخاذ تصمیم می‌شود مشروط به آنکه دعوتنامه برای اعضاء مطابق مفاد اساسنامه ارسال و در آن نتیجه جلسه اول و اعلام رسمیت جلسه دوم با هر تعداد عضو شرکت کننده قید شود.

۳-۱۱- در جلساتی که موضوعات آن مربوط به اصلاح و تغییر برخی از مواد اساسنامه باشد رای مثبت چهار نفر از اعضای هیأت امناء الزامی است و از شمول مفاد تبصره بند ۲-۱۱ خارج است. ۴-۱۱- از تصمیمات هیأت امناء صورت جلسه‌ای حاوی کلیه تصمیمات و مصوبات توسط دبیر تهیه می‌شود که پس از امضای کلیه اعضای حاضر در دفتری که به همین منظور اختصاص دارد با نکر شماره و تاریخ ثبت خواهد شد.

۵-۱۱- دعوت از هیأت امناء بوسیله مراسله کتبی به عمل آید. ملاک وصول دعوتنامه گواهی دبیرخانه یا رسید عضو مدعو است. حداقل فاصله تسلیم دعوتنامه تا روز تشکیل جلسه ۵ روز است.

تبصره: در صورت حضور تمامی اعضاء رعایت تشریفات مذکور الزامی نیست.

ماده ۱۲: وظایف هیأت امناء

هیأت امناء عالیترین مرجع تصمیم‌گیری و سیاست‌گذاری موزه بوده و اعضای هیأت امناء تمامی مساعی و تلاش خود را در جهت پیشبرد اهداف و ارتقاء کیفی عملکرد و رشد اعتبار موزه مبدول خواهند داشت.

اهم وظایف هیأت امناء بشرح زیر می‌باشد

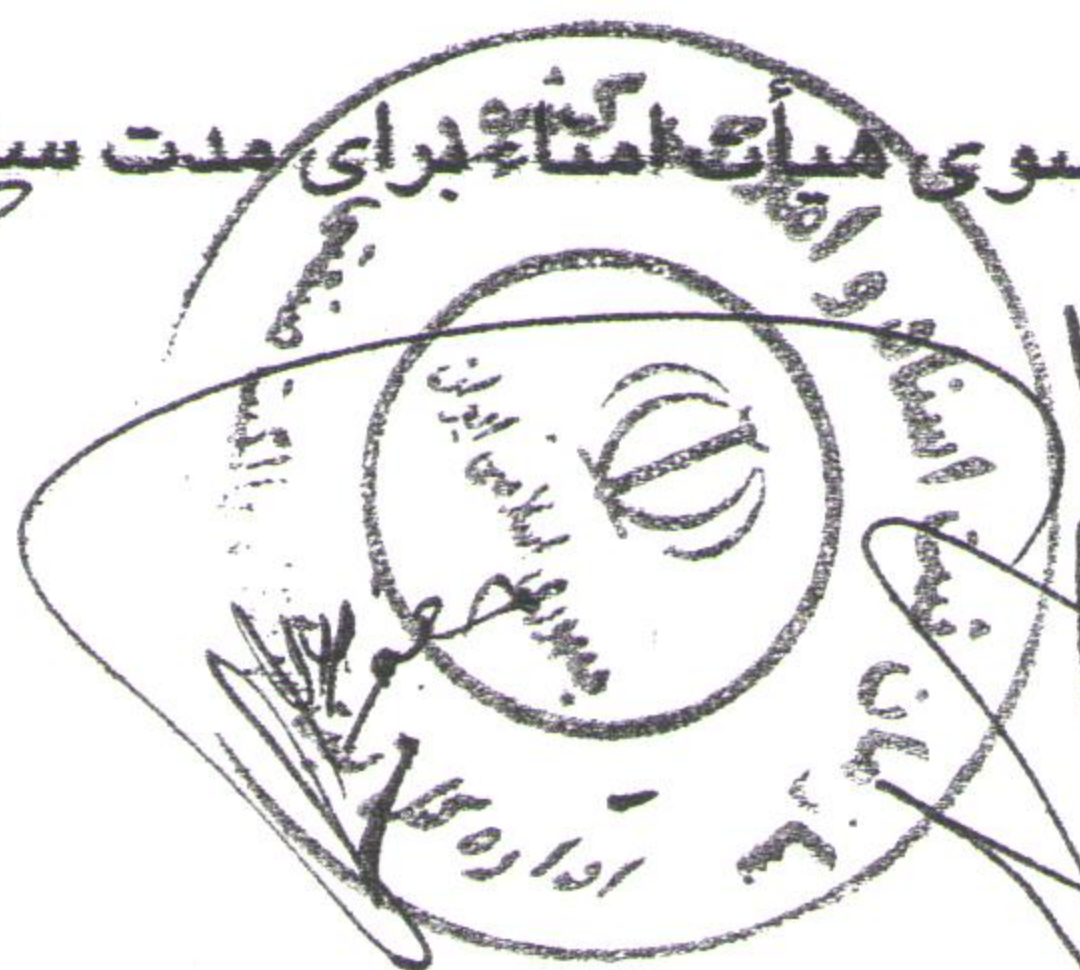
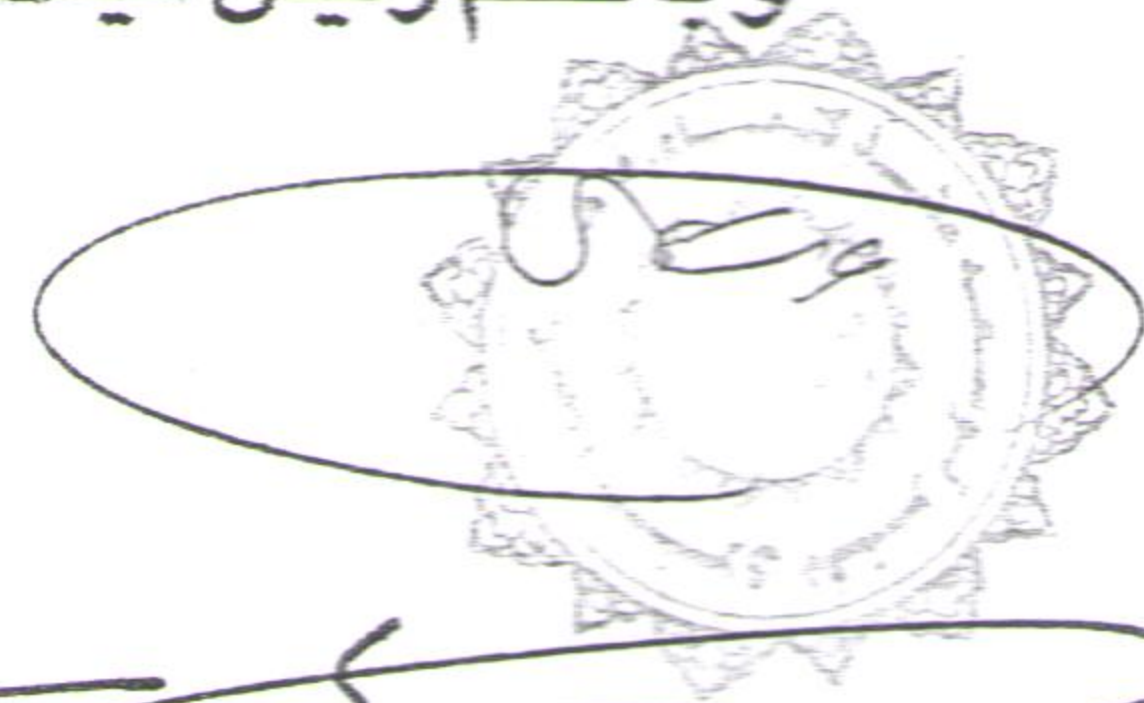
- ۱-۱۲- تعیین خط مشی، سیاست‌گذاری و ترسیم خطوط کلی و عمومی فعالیت‌های موزه.
- ۲-۱۲- نظارت عالی بر فعالیت و عملکرد کمی و کیفی موزه.
- ۳-۱۲- نصب و عزل اعضای هیأت مدیره و بازرسان و تعیین حق الزحمه آنان.
- ۴-۱۲- بررسی و تصویب گزارشات عملکرد مالی دوره‌ای و سالیانه هیأت مدیره و بازرسان.
- ۵-۱۲- بررسی و اتخاذ تصمیم در خصوص هر گونه تغییر و اصلاح مواد اساسنامه به جز آنچه در این اساسنامه لایتنفر تعیین گردیده است.
- ۶-۱۲- نظارت بر مراحل اجرائی انحلال موزه با توجه به بند ۱ ماده ۲۲ و سایر قوانین و ضوابط حاکم بر انحلال اینگونه مؤسسات.
- ۷-۱۲- تعیین روزنامه‌ای جهت درج آگهی‌های رسمی موزه
- ۸-۱۲- هر گونه تغییر در موضوع و اهداف موزه بایستی قبل از ثبت تغییرات با اطلاع و تائید دبیرخانه هیأت رسیدگی به امور مراکز فرهنگی انجام گیرد.

ماده ۱۳: هیأت مدیره

هیأت مدیره متشکل از پنج عضو به ترتیب:

- ۱- رئیس هیأت مدیره.
- ۲- نایب رئیس هیأت مدیره.
- ۳- عضو مالی هیأت مدیره.
- ۴- دبیر هیأت مدیره.
- ۵- عضو هیأت مدیره.

خواهد بود که از میان شخصیت‌های فرهنگی سینمایی از سوی هیأت امناء برای مدت سه سال انتخاب و با حکم رئیس هیأت امناء منصوب میگردند.

تبصره: انتخاب اعضای هیأت مدیره از اعضای هیأت امناء بلامانع و تجدید انتخاب آنان ولو کراراً مجاز می باشد.
 ۱۳-۱ - جلسات هیأت مدیره هر پانزده روز یکبار خواهد بود و اولین جلسه آن حداکثر یک هفته پس از انتخاب اعضای با دعوت رئیس هیأت مدیره تشکیل و ساعت و روز جلسات بعدی در همان جلسه تعیین خواهد شد.

۱۳-۲ - جلسات هیأت مدیره با حضور حداقل سه تن از اعضای رسمیت خواهد داشت مشروط بر اینکه یکی از حاضرین رئیس یا نایب رئیس هیأت مدیره باشد.

۱۳-۳ - تصمیماتی که با رأی مثبت سه تن از اعضای حاضر در جلسه اتخاذ شود نافذ و لازم الاجرا می باشند.

۱۳-۴ - چنانچه تشکیل بعضی جلسات بصورت حضوری مقدور نباشد صورتجلسات تنظیمی از سوی رئیس هیأت مدیره و یا مدیر عامل که به امضای هر پنج نفر از اعضا رسیده باشد نیز نافذ و لازم الاجرا می باشد.

۱۳-۵ - در صورت فوت، استعفا، حجر و یا عزل هر یک از اعضای هیأت مدیره، هیأت امناء در اولین جلسه خود به ترتیب مقرر در مقدمه همین ماده نسبت به انتخاب عضو جدید برای مدت باقیمانده اقدام می نماید.

ماده ۱۴: وظایف هیأت مدیره

اتخاذ تصمیم در جهت حسن اجرای کلیه امور موزه به ویژه اجرای مفاد اساسنامه و مصوبات هیأت امناء به عهده هیأت مدیره است و اهم وظایف آن بشرح زیر می باشد:

- ۱۴-۱ - تعیین و تصویب برنامه‌ها و سیاستهای اجرایی موزه.
- ۱۴-۲ - تصویب بودجه سالیانه و هزینه‌های سرمایه‌ای موزه.
- ۱۴-۳ - تصویب آئین نامه‌های اجرایی و عملیاتی موزه.
- ۱۴-۴ - تعیین و تصویب ساختار سازمانی و طرح تشکیلاتی موزه.
- ۱۴-۵ - اتخاذ تصمیم در اخذ اشیاء و آثار و نیز تسهیلات مالی و اعتباری و یا سرمایه گذاری.
- ۱۴-۶ - تأیید و تصویب خرید و فروش اموال غیر منقول و سرمایه‌ای و یا خرید اشیاء و اقلام جهت تکمیل گنجینه موزه.
- ۱۴-۷ - تأیید و تصویب توافقات و تعهدات با دیگر موزه‌ها و مؤسسات فرهنگی هنری داخلی و سایر کشورها

۱۴-۸ - بررسی و تأیید ترازنامه و حساب عملکرد و بودجه و بزرگان بودجه و ارائه آن به بازرسی جهت بررسی و اظهار نظر و اخذ مصوبه هیأت امناء

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. A large circular stamp in the center contains the text 'جمهوری اسلامی ایران' (Islamic Republic of Iran) and 'موزه فیلم ایران' (Film Museum of Iran). There are several handwritten signatures in Persian script, including one that appears to be 'محمد...' and another that is partially obscured.

- ۹-۱۴ - نظارت بر حسن اجرای امور جاری و برنامه‌های موزه .
 ۱۰-۱۴ - پیشنهاد تغییرات و اصلاحات در اساسنامه عنداللزوم به هیأت امناء .
 ۱۱-۱۴ - پیشنهاد روزنامه جهت درج آگهی‌های رسمی موزه به هیأت امناء .
 ۱۲-۱۴ - هیأت مدیره می‌تواند بخشی از اختیارات خود را کلاً و یا جزئاً به مدیر عامل تفویض نماید .

ماده ۱۵: مدیر عامل

مدیر عامل بالاترین مقام اداری و اجرایی و نماینده قانونی موزه و مسئول حسن اجرای مأموریت و تحقق اهداف موزه و حافظ منافع و سرمایه‌های مادی و معنوی و اموال و دارائی‌های موزه در چارچوب اساسنامه و مصوبات هیأت امناء تحت نظارت هیأت مدیره می‌باشد .

۱-۱۵ - مدیر عامل از میان اعضاء هیأت مدیره و یا از خارج و به پیشنهاد اکثریت اعضای هیأت مدیره و با حکم رئیس هیأت امناء برای مدت چهار سال منصوب می‌گردد .

۲-۱۵ - در صورت فوت، حجر، استعفاء، عدم توانائی و یا از دست دادن صلاحیت مدیر عامل، موضوع پس از طرح و تأیید مراتب در هیأت مدیره با اطلاع رئیس هیأت امناء فرد دیگری با اکثریت آراء پیشنهاد و با حکم رئیس هیأت امناء منصوب می‌گردد .

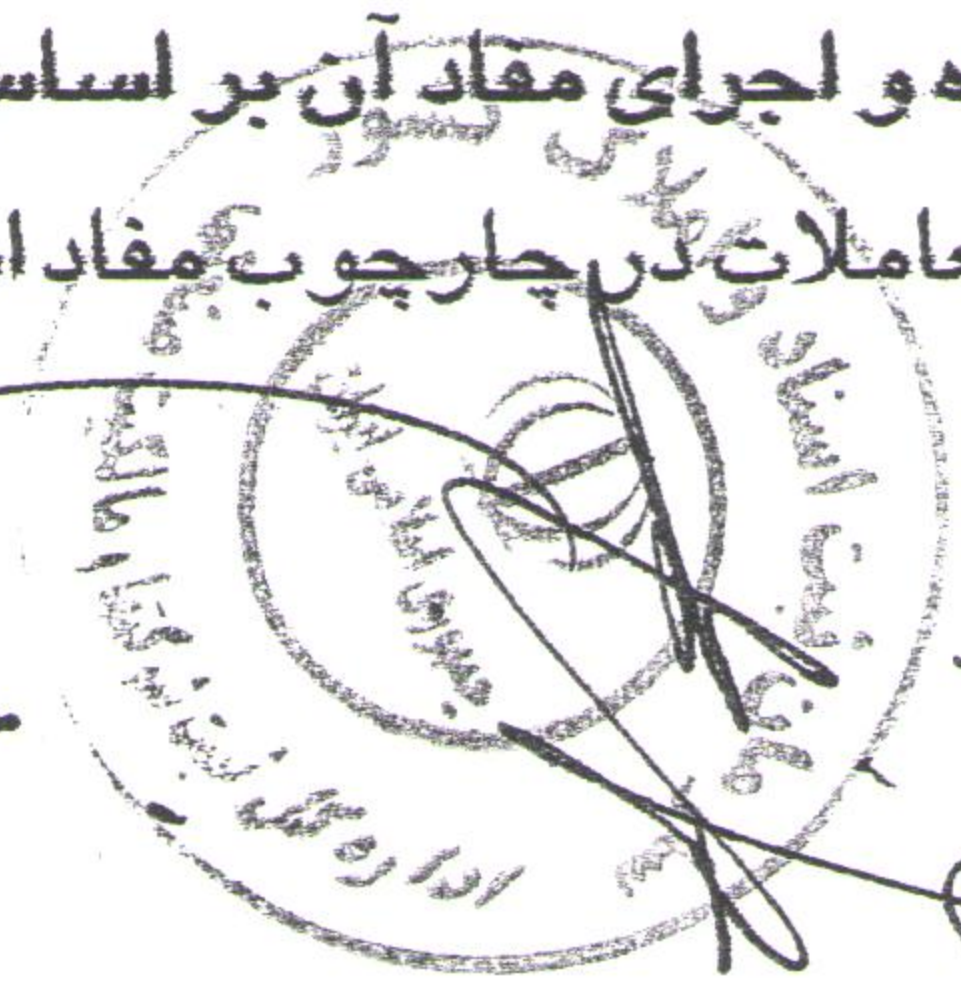
۳-۱۵ - مدیر عامل می‌تواند بخشی از اختیارات خود را به قائم مقام و یا معاون منتخب خود با قبول مسئولیت، تفویض نماید. امضاء اسناد تعهد آور (موضوع ماده ۱۸) قابل تفویض نمی‌باشد مگر با تصویب اکثریت اعضای هیأت مدیره .

ماده ۱۶: اهم وظایف مدیر عامل

- ۱-۱۶ - اجرای مصوبات هیأت مدیره .
 ۲-۱۶ - برنامه ریزی و اجرای کلیه امور و فعالیتهای موزه با استفاده از شیوه‌های مناسب و متناسب و بکارگیری افراد خبره و با صلاحیت و ایجاد سازمان و تشکیلات شایسته .
 ۳-۱۶ - مسئولیت حفظ منافع و سرمایه و اموال موزه در چارچوب مصوبات هیأت مدیره .
 ۴-۱۶ - تهیه و تنظیم بودجه سالیانه موزه و اجرای مفاد آن بر اساس مصوبات هیأت مدیره .
 ۵-۱۶ - انعقاد هر گونه قرار داد و انجام معاملات در چارچوب مفاد اساسنامه و با رعایت قوانین جاریه و آئین نامه‌های مصوب .

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



(۸)

Handwritten signature and initials.

Handwritten signature and initials.



- ۱۶-۶ - تهیه و پیشنهاد هر گونه مقررات و شیوه نامه و آئین نامه‌های لازم جهت اداره بهتر موزه و ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌ها و برنامه‌های موزه به هیأت مدیره.
- ۱۶-۷ - بکارگیری نیروی انسانی مورد نیاز، نصب و عزل و اخراج آنان در چارچوب قوانین و مقررات جاری و تأمین و بکارگیری هر گونه امکانات و تجهیزات مورد نیاز فعالیت موزه.
- ۱۶-۸ - مدیرعامل نماینده قانونی موزه در تمامی ادارات و مؤسسات دولتی و خصوصی و محاکم حقوقی و قضائی می‌باشد.
- ۱۶-۹ - تهیه و پیشنهاد طرحها، آئین نامه‌ها و برنامه‌های اجرایی، تشکیلاتی، استخدامی، مالی - معاملاتی موزه به هیأت مدیره.
- ۱۶-۱۰ - اقامه و تعقیب و دفاع از هرگونه دعوی یا انصراف از آن در مراجع حقوقی و کیفری با حق صلح و سازش و ارجاع به داوری و تعیین داور و اختیارات راجع به امر دادرسی و تعیین وکیل دعاوی با حق توکیل و عزل وکیل.
- ۱۶-۱۱ - سایر اموری که طبق قوانین و مقررات موضوعه کشور و یا مصوبات هیأت امناء صرفاً بعهده مدیرعامل می‌باشد.

ماده ۱۷: بازرسان

موزه دارای یک بازرس اصلی و یک نفر بازرس علی‌البدل می‌باشد که از سوی هیأت امناء برای مدت یک سال برگزیده می‌شوند. حدود اختیارات و وظایف و حق الزحمه آنان از سوی هیأت امناء تعیین و ابلاغ می‌شود.

- ۱۷-۱ - بازرسان می‌توانند در هر موقع که لازم بدانند دفاتر و اسناد و مدارک موزه را بررسی و ارائه گزارش نمایند.
- ۱۷-۲ - بازرس اصلی و یا برحسب مورد بازرس علی‌البدل تا انتخاب و نصب بازرسین بعدی کماکان به وظیفه خود عمل خواهند کرد.
- ۱۷-۳ - بازرس موزه باید درباره صحت داری و صورت حساب دوره عملکرد و ترازنامه‌ای که هیأت مدیره برای تصویب به هیأت امناء تهیه می‌کنند و همچنین درباره صحت مطالب و اطلاعاتی که در اختیار هیأت امناء گذاشته‌اند اظهار نظر کرده و گزارش جامعی راجع به وضع و چگونگی اداره و بهره‌برداری از موزه را به هیأت امناء تسلیم نماید.

بخش سوم
سایر مقررات

(امضاهای مجاز، سال مالی، درآمد، تسویه حساب مدیران، سایر موارد)

ماده ۱۸: حق امضاء

کلیه قراردادهای و اوراق و اسناد مالی تعهد آور با امضای مدیر عامل و عضو مالی هیأت مدیره به همراه مهر موزه معتبر خواهد بود. امضا سایر اوراق و مکاتبات عادی با مدیر عامل خواهد بود.

ماده ۱۹: سال مالی

سال مالی موزه از اول فروردین هر سال آغاز می شود و در پایان اسفند ماه همان سال خاتمه می یابد، نخستین سال مالی موزه از تاریخ ثبت قانونی تا پایان اسفند ماه همان سال خواهد بود.

ماده ۲۰: تخصیص مازاد در آمد

در هر سال درآمدهای موزه از هر قبیل پس از کسر هزینه های سالانه لزوماً صرف توسعه و تجهیز موزه در چار چوب برنامه و بودجه مصوب خواهد شد.

ماده ۲۱: تسویه حساب مدیران

تصویب حساب عملکرد و ترازنامه هر سال مالی از سوی هیأت امناء که قبلاً به تائید هیأت مدیره و بازرسی رسیده باشد به منزله تسویه حساب مدیران برای همان سال خواهد بود.

ماده ۲۲: سایر موارد

- ۲۲-۱ - موزه برای مدت نامحدود تشکیل شده و غیر قابل انحلال می باشد و چنانچه به حکم قانون تعطیل شود کلیه اموال و مایملک آن در اختیار وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خواهد بود.
- ۲۲-۲ - موزه از جهت موضوع فعالیت به شرحی که در ماده ۲ همین اساسنامه مذکور می باشد الی الابد غیر قابل تغییر است.

- ۲۲-۳ - اقالام و اشیاء و اسناد و مدارک و آنچه به هر شکل و عنوان به صورت هدیه و هبه از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی در اختیار موزه قرار گیرند، غیر قابل فروش و معاوضه و مبادله بوده و نمی توانند در سایر معاملات و نیز انتقالات قهری و بازداشت و توقیف اجرایی و غیر آن بکار

گرفته شوند.



۲۲-۴ - اقلام و اشیاء و مدارک و غیر آن که در بند فوق مذکور گردید میبایستی در هر ششماه صورت برداری و ضمن مشخص نمودن کلیه اطلاعات و مشخصات و مختصات مربوط به آنها جهت ثبت قانونی به مراجع ذیربط ارائه گردند.

۲۲-۵ - درباره مسائلی که در این اساسنامه پیش بینی نشده طبق مقررات قانونی حاکم بر مؤسسات غیر تجاری و ضوابط تأسیس و مراکز فرهنگی مصوب شورای عالی انقلاب فرهنگی رفتار خواهد شد.

۲۲-۶ - تصمیمات هیأت امناء در خصوص تغییر و یا اصلاح مواد اساسنامه و انتخاب اعضا هیأت مدیره و یا تغییر هر یک از آنان و انتصاب مدیر عامل میبایستی بلافاصله جهت ثبت قانونی به اداره ثبت شرکتها و درج در روزنامه رسمی و روزنامه کثیرالانتشار منتخب هیأت امناء اعلام گردد.

ماده ۲۳ : خاتمه

این اساسنامه در ۲۳ ماده به شرح فوق اصلاح و در تاریخ ۸۶/۴/۲ به تأیید و تصویب هیأت امناء رسید.

Handwritten signatures of several individuals, including one that appears to be 'حزینا' (Hosseinah).

