

Соёлын сайдын 2021 оны
... дугаар сарын ... өдрийн
... тоот тушаалын ...хавсралт

МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГТ ҮЗМЭР ОРУУЛАХ, ГАРГАХ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Музейн сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргах хөдөлгөөний дүрэм” нь Монгол улсын музейн сан хөмрөгт үзмэр оруулах, сан хөмрөгт болон үзүүллэгт буй үзмэрийг гаргах хөдөлгөөний зохион байгуулалтыг заасан баримт бичиг болно.

1.2. Дүрэм нь музейн үйл ажиллагааны дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ. Үүнд:

- 1.2.1. үзмэрийг байнгын үзүүллэг, түр үзэсгэлэнд гаргах;
- 1.2.2. үзмэрийг нээлттэй сан хөмрөг хэлбэрээр дэлгэн үзүүлэх;
- 1.2.3. Монгол улс дотор болон гадаадад нүүдлийн үзэсгэлэнд оролцуулах;
- 1.2.4. үзмэрийг эрдэм шинжилгээ, судалгаанд ашиглах;
- 1.2.5. үзмэрийг боловсрол, олон нийтийн ажилд ашиглах;
- 1.2.6. ном хэвлэл зэрэгт гэрэл зураг авахуулах, кино, дүрс бичлэгт хийх;
- 1.2.7. үзмэрийг сэргээн засварлалт, арчилгаанд өгөх;
- 1.2.8. үзмэрийг нүүлгэн шилжүүлэх;

1.3. Сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргах ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

- 1.3.1. үзмэрийг хүлээлцэх;
- 1.3.2. үзлэг тодорхойлолт, гэрэл зураг авах, анхан шатны цэвэрлэгээ, ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийх;
- 1.3.3 сан хөмрөгт оруулах, баглаа боодол, хайрцаглах, дугааржуулах, байрлуулах;
- 1.3.4 үзмэрийг сан хөмрөгөөс гаргах;
- 1.3.5. сан хөмрөгөөс гарсан үзмэрийг буцаан авахдаа хүлээлцэх;
- 1.3.6. бүртгэлээр хяналт тавих;

Хоёр. Сан хөмрөгт үзмэрийг оруулах

2.1. Сан хөмрөгт шинээр бүртгэгдсэн болон сан хөмрөгөөс гарсан үзмэрийг буцаан хүлээн авахдаа шаардлагатай бол анхан шатны цэвэрлэгээ, ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийсний дараа сан хөмрөгт оруулна.

2.2. Музейн байрнаас гадагш гаргасны дараа буцан ирүүлж буй үзмэрийг хүлээн авах, зөөж оруулах, сав баглаа боодлыг задлах, сан хөмрөгт оруулж, байрлуулахад туслах ажилтнуудыг тухайн үед нь захирлын тушаалаар баталгаажуулсан байна.

2.3. Гаднаас буцан ирж буй үзмэрийг сан хөмрөгт шууд оруулахгүй. Үзмэрийг хүлээн авах тусдаа өрөө гарган, оруулна. Сан хөмрөгч нь үзмэрийг буцааж авахдаа анх хүлээлгэн өгсөн маягт дахь хадгалалтын нөхцөл байдлын тодорхойлолтой тулгаж, эвдрэл гэмтэл байгаа эсэхийг нэг бүрчлэн шалгаж хүлээн авна. Өөрчлөлт орсон тохиолдолд маягтад тэмдэглэн баталгаажуулах ба үзмэр хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг үйлдэж, захиргаанд оруулж, шийдвэр гаргуулна.

2.4. Сэргээн засварлалтад явуулсан үзмэрийг буцааж авахдаа сэргээн засварласан тухай тайлан, гэрэл зураг зэрэг холбогдох баримт бичгийн хамт хүлээж авна.

2.5. Үзмэрийг хүлээлцэж дууссаны дараа мэргэжлийн байгууллагаас гаргасан баримт бичгийг баримтлан цэвэрлэгээ, арчилгаа, ариутгал халдваргүйжүүлэлтийн ажлыг хийнэ.

2.6. Ариутгал бүрэн гүйцэд хийгдсэний дараа үзмэрүүдийг сан хөмрөг рүү зөөж, хуучин байрлалд нь байрлуулна.

2.7. Музей дотор сан хөмрөгөөс гарсан үзмэрийг хүлээн авсны дараа шаардлагатай бол цэвэрлэгээ, арчилгаа, ариутгал, халдваргүйжүүлэлт хийж, дараа нь сан хөмрөг рүү оруулна.

Гурав. Сан хөмрөгөөс үзмэр гаргах

3.1. Музей дотор сан хөмрөгөөс үзмэр гаргах

3.1.1. Үзмэрийг байнгын үзүүллэг, түр үзэсгэлэн, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, боловсрол, олон нийтийн ажилд ашиглах, ном хэвлэлд оруулах гэрэл зураг авах, кино, дүрс бичлэг хийх зэрэг зориулалтаар музейн дотор сан хөмрөгөөс гаргана.

3.1.2. Музей дотор байнгын үзүүллэг болон түр үзэсгэлэнгийн зорилгоор сан хөмрөгөөс үзмэрийг гаргах үндэслэл нь музейн үзүүллэг дэглэлт болон түр үзэсгэлэнгийн төлөвлөгөөний дагуу гаргасан үзмэрийн жагсаалт, үзмэрийг сан хөмрөгөөс авч, бэлтгэх, зохион байгуулах ажлын хэсэг, түүний дотор байнгын үзүүллэг ба түр үзэсгэлэнд байх хугацаанд үзмэрийг хариуцах ажилтныг томилсон захирлын тушаал болно.

3.1.3. Музейн ажилтан үзмэрийн тодорхойлолт хийх, судлах зэрэг зорилгоор авахдаа хугацаа, үзмэрийн жагсаалт, хүлээн авах ажилтны нэр, албан тушаал, гарын үсэг бүхий албан хүсэлтийн маягт үйлдэнэ.

3.1.4. Бусад байгууллагын хүсэлтээр үзмэрийн зураг авах, кино, дүрс бичлэг хийх тохиолдолд тухайн байгууллагын албан тоот, музейн захирлын тушаал зэргийг үндэслэн үзмэрийг тухайн өдөртөө түр хугацаагаар гаргаж болно. Энэ хугацаанд сан хөмрөгч музей дотор үзмэрийг өөрөө хариуцаж, буцаан оруулна.

3.1.5. Музейн сан хөмрөгт хадгалагдаж буй үзмэрийн анхан шатны арчилгаа, цэвэрлэгээ, бэхжүүлэлт хийх, сэргээн засварлах шаардлагатай үзмэрийн жагсаалтыг Сан хөмрөгийн зөвлөлөөр шийдвэрлэж, өөрийн сэргээн засварлах болон чихмэлийн лаборатори, сэргээн засварлагчид түр өгч болно.

3.1.6. Сан хөмрөгч үзмэрийн жагсаалтын дагуу сан хөмрөгөөс гаргах үзмэрийг урьдчилан бэлтгэнэ.

3.1.7. Бүртгэл мэдээллийн санч үзмэр тус бүрийн бүрэн бүтэн байдал, эвдрэл гэмтэл байгаа эсэхийг хадгалалтын байдлын тодорхойлолт, гэрэл зурагтай

тулган хүлээн авах ажилтанд /эрдэм шинжилгээний ажилтан, сэргээн засварлагч, үзүүлэгч үзэсгэлэнгийн нэгжийн ажилтан, үзмэр харагч/ үзүүлж, үзмэр хүлээлцэх актыг үйлдэж сан хөмрөгчөөс хүлээлгэж өгнө.

3.1.8. Үзмэрийг сан хөмрөгөөс түр гаргах бүрд тэдгээрийн байршлын картан ар талд хөдөлгөөний тэмдэглэгээ хийх ба хадгалагдаж байсан байранд нь хувийн дугаар, үзмэрийн нэр, сан хөмрөгөөс гарсан зорилго, шийдвэр, очих газрын нэр зэргийг бичиж тавина. Хэрэв үзүүлэгийн танхимаас хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг авч оронд нь өөр үзмэр байрлуулаагүй бол үзэгчдэд зориулж товч мэдээлэл бичиж тавина.

3.2. Музейн байрнаас үзмэрийг гаргах

3.2.1. Музейгээс үзмэрийг гадаадад түр хугацаагаар үзэсгэлэнд оролцуулахдаа “Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль”, “Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хилээр нэвтрүүлэх журам”, “Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг хилээр нэвтрүүлэх журам”, бусад холбогдох хууль тогтоомжийг баримтална.

3.2.2. Музейгээс гарах үзмэрийг “Соёлын биет өвийг зөөж тээвэрлэх журам”-ын дагуу зөөж, тээвэрлэнэ.

3.2.3. Улс дотор үзэсгэлэн зохион байгуулахад хүлээн авагч байгууллагын албан хүсэлт, нотариатаар батлуулсан улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, харилцагч талуудын гэрээ зэргийг үндэслэн захирлын тушаалаар 3 сар хүртэлх хугацаагаар гаргаж болно.

3.2.4. Улс дотор музейн байрнаас үзмэрийг гурван сараас дээш хугацаагаар гаргах, хугацааг сунгах тухай музейн захирлын хүсэлтийг үндэслэн Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага зөвшөөрөл олгоно.

3.2.5. Музейн захирал нь гадаад, дотоодод зохион байгуулагдах үзэсгэлэнд оролцох үзмэрийн жагсаалт, музейн сан хөмрөгчөөс үзмэрийг хүлээн авах ажилтан, сан хөмрөгт орж үзмэрийг зөөх, хайрцаглаж савлах, хайрцагласан үзмэрийг музейн байрнаас зөөж гаргах ажилтнуудын нэрс ба огноог тушаалаар баталгаажуулсан байна.

3.2.6. Сан хөмрөгч нь захирлын тушаалыг үндэслэн жагсаалтын дагуу сан хөмрөгөөс гаргах үзмэрийг урьдчилан бэлтгэнэ.

3.2.7. Бүртгэл мэдээллийн санч үзмэр хүлээлцэх актыг үйлдэж, үзмэр тус бүрийн бүрэн бүтэн байдал, эвдрэл гэмтэл байгаа эсэхийг хадгалалтын байдлын тодорхойлолт, гэрэл зурагтай тулган хүлээн авах ажилтанд үзүүлж, сан хөмрөгчөөс хүлээлгэж өгнө.

3.2.8. Сан хөмрөгийн зөвлөлийн шийдвэр, захирлын тушаал зэргийг үндэслэн сэргээн засварлуулах үзмэрийг сан хөмрөгөөс гаргаж болно.

3.3. Нүүлгэн шилжүүлэх

3.3.1. Музей нь шинэ байртай болох, нэг байрнаас нөгөө рүү түр хугацаагаар шилжих, музей дотор нэг сан хөмрөгөөс нөгөө сан хөмрөг рүү үзмэр, эд зүйлийг нүүлгэхдээ удирдах дээд байгууллагын албан бичиг, музейн захирлын тушаалыг үндэслэнэ.

3.3.2. Музейн сан хөмрөгийг нүүлгэн шилжүүлэх тохиолдолд үзмэрийг хайрцаглаж савлахад зориулан тухайн үзмэрийн онцлогт тохирсон хайрцаг сав

болон үзмэрийг зөөж тээвэрлэх үед эвдэрч, гэмтэхээс сэргийлж түүний эх төрх, шинж чанар, бүрэн бүтэн байдалд сөрөг нөлөөгүй хүчил, шүлтгүй зориулалтын цаас, хөвөн давуу, зөөлөвчтэй материал, порлон зэргийг урьдчилан захиалж бэлэн болгосон байна

3.3.3. Бусад байгууллагын байранд музейн сан хөмрөгийг байршуулах тохиолдолд Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрийн дагуу хоёр байгууллага хамтран ажиллах гэрээ байгуулна.

Дөрөв. Үзмэрийн хөдөлгөөний бүртгэл

4.1. Музейн сан хөмрөгт үзмэрийг оруулах, гаргах хөдөлгөөн, тээвэрлэх бүрд бүртгэл-мэдээллийн санч бүртгэл хөтөлнө.

4.2. Үзмэрийн хөдөлгөөний бүртгэлийг “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.3. Сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргахтай холбоотой бүхий л баримт бичгийг бүрдүүлэн, бүртгэл, мэдээллийн санд хадгална.

Тав. Үзмэрийг хүлээн авах, буцаан өгөх ажилтан, түүний үүрэг, хариуцлага

5.1. Музей дотор сан хөмрөгөөс үзмэрийг гаргах зорилго, үйл ажиллагаанаас хамааран хүлээн авч, хариуцах ажилтан нь үзмэр харагч, эрдэм шинжилгээний ажилтан, үзүүллэг, үзэсгэлэнг дэглэх нэгжийн ажилтан, үзэсгэлэн зохион байгуулах ажлын хэсэгт орсон ажилтан (сан хөмрөгч байж болно), сэргээн засварлагч, чихмэлчин зэрэг албан тушаалтан байна.

5.2. Музей дотор сан хөмрөгөөс үзмэрийг музейн байнгын үзүүллэг, үзэсгэлэнд дэглэх зорилгоор гаргахдаа үзмэр харагч болон үзүүллэг, үзэсгэлэнгийн нэгж эсвэл үзэсгэлэн зохион байгуулах ажлын хэсгийн ажилтнуудыг бүгдийг оролцуулан хүлээлгэн өгнө. Үзүүллэг, үзэсгэлэн дэглэлтийн хугацаанд үзмэр харагч нь хяналт тавих, үзүүллэг, үзэсгэлэнгийн нэгж/багийн ажилтнууд нь үзмэрийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцаж ажиллана.

5.3. Үзүүллэг, үзэсгэлэн дэглэлтийн үйл ажиллагаа дууссаны дараа бүртгэл-мэдээллийн санч нь үзмэрийн байршлын мэдээлэл бүхий актыг үйлдэж, үзмэр харагчийн байнгын болон түр хяналтанд хүлээлгэн өгнө.

5.4. Музейн байнгын үзүүллэгийн үзмэрийг үзмэр харагчид жагсаалтаар хүлээлгэн өгч; сан хөмрөгч, үзмэр харагч, музейн захирал нарын гурван талт “Хариуцлагын гэрээ”-г байгуулна.

5.5. Гадаад, дотоодын үзэсгэлэнд үзмэр оролцуулахдаа хамтран ажиллах гэрээнд үзмэрийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх ажилтан, үзэсгэлэн зохион байгуулагдах газарт үзэсгэлэнг дэглэх, нийтэд үйлчлэх хугацаанд хариуцах ажилтан, үзэсгэлэн нэгээс нөгөө хот руу дамжин шилжихэд хариуцах ажилтан бүрийн албан тушаал, нэр, хаягтай нь тодорхой зааж оруулах шаардлагатай.

5.6. Үнэт металл, үнэт чулуун үзмэр, археологи, геологи, палеонтологийн холбогдолтой эд өлгийн зүйлийг хүлээлцэхдээ жинлэж, боломжтой зүйлсийг тоолж хүлээлцэнэ.

5.7. Алт, мөнгө, есөн эрдэнээр бичсэн болон чимэглэсэн судрын хуудас бүрийг тоолж гэрэл зураг, хадгалалтын байдлын тодорхойлолтын хамт хүлээлцэнэ.

5.8. Сан хөмрөгч сан хөмрөгөөс түр гарсан үзмэрийг хугацаанд нь буцааж авахыг сануулах, хүлээлцэхийг шаардах үүрэгтэй.

5.9. Сан хөмрөгөөс түр хугацаагаар хүлээн авсан үзмэрийг хугацаандаа бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгөх хариуцлагыг хүлээн авсан ажилтан хүлээнэ.

5.10. Үзмэрийг хүлээн авсан ажилтан, хүлээн авсан байгууллага нь үзмэрийг гэмтээх, дутаах, солих, бусдад дамжуулахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

5.11. Үзмэрийг хүлээн авсан ажилтны хариуцлагагүй, болгоомжгүй үйлдлээс гарсан хохирлыг холбогдох дүрэм, журам, хуулийн дагуу барагдуулна.