



МОНГОЛ УЛСЫН
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ
САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 06 сарын 25 өдөр

Дугаар №355

Улаанбаатар хот

Заавар батлах тухай

Соёлын тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.1.2 дахь заалт, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2005 оны 347 дугаар тушаалаар батлагдсан “Монгол Улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм”, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2009 оны 98 дугаар тушаалаар батлагдсан “Улс, орон нутгийн музейн дүрэм”, Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2009 оны 78 дугаар тушаалаар батлагдсан “Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, уг санд бүртгэх журам”-ыг тус тус хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Бүртгэн баримтжуулах зааврын маягтууд”(ББЗМ1-62)-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Уг заавар, маягтуудыг дагаж мөрдөж ажиллахыг улс, аймгийн музейн захирал нарт, энэ тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Соёл, урлагийн бодлогын газар(Б.Наранзун)-т тус тус даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Соёлын сайдын “Заавар батлах тухай” 1990 оны 335 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ё.ОТГОНБАЯР

9000344

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын
2012 оны 06 дугаар сарын 28 өдрийн
4/355 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт

МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙГ БҮРТГЭХ, БАРИМТЖУУЛАХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар” (цаашид “заавар” гэнэ.) нь Монгол Улсын музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг заасан баримт бичиг болно.

1.2. Заавар нь сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах үйл ажиллагааны дараах зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд чиглэгдэнэ. Үүнд:

- 1.2.1. Эд өлгийн зүйлийн бодит шинж чанар, бүтэц бүрдэл, тоо ширхэг, байршлыг бүртгэх;
- 1.2.2. Эд өлгийн зүйлийг өмчлөх, эзэмших музейн эрх зүйг баталгаажуулах;
- 1.2.3. Соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 1.2.4. Сан хөмрөг, түүний тухай мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох, ашиглах.

1.3. Энэхүү зааврыг “Монгол Улсын Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль”, “Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс: Музейн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага. Монгол Улсын стандарт MNS 5634:2006”, “Монгол Улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм”, “Улс, орон нутгийн музейн дүрэм” зэрэг бусад холбогдох баримт бичигт нийцүүлсэн болно.

1.4. Сан хөмрөгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэх, баримтжуулах ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

- 1.4.1. Эд өлгийн зүйлийг хүлээн авах;
- 1.4.2. Эд өлгийн зүйлийг музейн сан хөмрөгт бүртгэх;
- 1.4.3. Эрдэм шинжилгээний бүртгэл хийх;
- 1.4.4. Индекс ба хайлтын систем бий болгох;
- 1.4.5. Эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөний зохион байгуулалт;
- 1.4.6. Сан хөмрөгөөс эд өлгийн зүйлийг хасах.

1.5. Цаашид “Үзмэр, эд өлгийн зүйл” гэдгийг “эд өлгийн зүйл”, “Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс: Музейн үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага. Монгол Улсын стандарт” гэдгийг “Музейн стандарт”, “Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан” гэдгийг “улсын бүртгэл-мэдээллийн сан”, “Музейн сан хөмрөгийн Ерөнхий бүртгэл” гэдгийг “Ерөнхий бүртгэл” гэж ойлгоно.

Хоёр. Сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах үйл ажиллагаа

1. Эд өлгийн зүйлийг хүлээн авах:

2.1.1. Хувь хүн, байгууллага нь эд өлгийн зүйлээ музейд өгөх санал болгоход музейн сан хөмрөгч, сан хөмрөгийн албаны дарга ба бүртгэл-мэдээллийн санч хадгалалтын байдалд үзлэг хийж, “Өргөдөл” (ББЗМаягт 1) бичүүлж, эрдэм шинжилгээний ажилтан эд өлгийн зүйлийн гарал үүсэл, үнэ цэнэ, онцлог зэргийг багтаасан “Эд өлгийн зүйлийн тухай мэдээлэл”(ББЗ Маягт 2)-ийг асууж хөтөлнө. Санал болгосон эд өлгийн зүйлийг байнгын хадгалалтад авах эсэхийг Музейн үзмэр авах зөвлөлөөр нягтлан хэлэлцэж, Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад санал оруулна.

2.1.2. Харилцагч эд өлгийн зүйлийг музейд түр үлдээх тохиолдолд бүртгэл-мэдээллийн санч “Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт” (ББЗМаягт 3)-ыг гурван хувь үйлдэнэ. Актын дугаар нь санал болгосон гэдгийг товчилсон “СБ”, он, тухайн онд музейд санал болгосон эд өлгийн зүйл буюу цуглуулгын дугаар, тухайн цуглуулгад хэдэн эд өлгийн зүйл ирсэн тоо зэргээс бүрдэнэ. Актын дугаар нь эд өлгийн зүйлийн түр дугаар болно.

Актын нэг хувийг харилцагчид, хоёр дахь хувийг эд өлгийн зүйлийн хамт шийдвэр гарах хүртэл түр хадгалж, гурав дахь хувийг “.... оны санал болгосон эд өлгийн зүйл” хавтаст хийнэ.

2.1.3. Музейн эрдэм шинжилгээний ажилтан хайгуул, цуглуулгын үед олдсон олдворт дугаар олгож, шошгонд бичиж дагалдуулан Цуглуулгын жагсаалт (ББЗМаягт 4)-аар бүртгэж, үндсэн болон туслах сан хөмрөг, бусад бүртгэлд оруулах санал бэлтгэн холбогдох баримт бичгийн хамт Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.1.4. Эрдэм шинжилгээний ажилтан нь санал болгож ирүүлсэн эд өлгийн зүйлийн үнэ цэнэ, ач холбогдол, сан хөмрөгт байгаа эсэх, хадгалах, сэргээн засварлах шаардлага, цуглуулгын бодлогод нийцэж байгаа эсэх, сан хөмрөгийн төрөл зэргийг агуулсан тодорхойлолт гаргаж, эд өлгийн зүйлийн зэрэглэлийн талаарх саналын хамт Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

2.1.5. Үзмэр авах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга эд өлгийн зүйлийн тодорхойлолт, “Музейд эд өлгийн зүйл санал болгох өргөдөл”, “Эд өлгийн зүйлийн тухай мэдээлэл”, “Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт”, гэрэл зураг, шаардлагатай бол шинжээчийн дүгнэлт болон бусад баримт бичгийг бүрдүүлж Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэлийг захирлын дэргэдэх Удирдах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэхэд бэлэн болгоно.

2.1.6. Эд өлгийн зүйлд шинжээчийн дүгнэлт гаргуулах тохиолдолд эд өлгийн зүйлийг гэмтээж болохгүй.

2.1.7. “Үзмэр авах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл”(ББЗМаягт 5)-ийг гурван хувь үйлдэж, нэг хувийг Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад, хоёр дахь хувийг хурлын баримт бичгийн хавтаст гурав дахь хувийг музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

2.1.8. Эд өлгийн зүйлийг авах тухай шийдвэр гарч Гэрээ (ББЗМаягт 6)-хийсний дараа бүртгэл-мэдээллийн санч “Музейд эд өлгийн зүйлийг

хүлээж авсан акт” (ББЗМаягт 7)-ыг гурван хувь үйлдэж, хоёр тал эд өлгийн зүйлийг хүлээлцсэн болон өмчлөх эрхээ шилжүүлснээ баталгаажуулна. Актын дугаар нь хүлээн авсан гэдгийг товчилсон “ХА”, он, тухайн онд музейд хүлээн авсан эд өлгийн зүйл буюу цуглуулгын дугаар, тухайн цуглуулгад хэдэн эд өлгийн зүйл ирсэн тоо байна.

2.1.9. Эд өлгийн зүйлтэй хамт хадгалагдаж байсан “Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт”-ын хувийг “... онд авсан эд өлгийн зүйл” хавтаст хийх ба хүлээж авсан актыг бүртгэлд бүртгэхдээ өмнөх оны дэсийн дугаарыг үргэлжлүүлнэ.

2.1.10. Музейн сан хөмрөгт хүлээж авсан актад цуглуулгын жагсаалтыг хавсаргах ба цуглуулгыг нэг дор хадгална.

2.1.11. Эд өлгийн зүйлийг музейд бэлэглэсэн, хандивласан хүнд “Талархалын батламж” өгнө.

2.1.12. Музейд аваагүй эд өлгийн зүйлийн баримт бичгийг “... оны санал болгосон эд өлгийн зүйл” хавтаст хийнэ.

2.1.13. Музейд түр ашиглахаар авчирсан эд өлгийн зүйлд “Түр ашиглах үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хүлээж авсан акт” (ББЗМаягт 8)-ыг гурван хувь үйлдэж, нэг хувийг харилцагчид, хоёр дахь хувийг жагсаалт, гэрээ, даатгал зэрэг баримт бичгийн хамт “Түр ашиглах үзмэр, эд өлгийн зүйл”-ийн хавтаст, гурав дахь хувийг хүлээн авсан ажилтанд өгнө. Актын дугаар нь “ТА”, он, тухайн онд музейд түр ашиглахаар хүлээн авсан эд өлгийн зүйл буюу цуглуулгын дугаар, тухайн цуглуулгад хэдэн эд өлгийн зүйл ирсэн тоо байна.

2.2. Эд өлгийн зүйлийг музейн сан хөмрөгт бүртгэх:

2.2.1. Эд өлгийн зүйлийг музейд авах шийдвэр гарснаас хойш бүртгэл-мэдээллийн санч, сан хөмрөгч эд өлгийн зүйлд үзлэг хийж, шаардлагатай цэвэрлэгээг хийнэ. Бүртгэл-мэдээллийн санч гэрэл зургийг авч, “... онд авсан эд өлгийн зүйл” хавтасны баримт бичгийг үндэслэн эд өлгийн зүйлийн үндсэн мэдээлэл ба хадгалалтын байдлыг “Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийн хуудас”(ББЗМаягт 9)-д бүртгэх ба бүртгэлийн хуудсыг дугаарлаж, хувийн дугаарын дарааллаар байрлуулна.

2.2.2. Эд өлгийн зүйлийг музейд авах шийдвэр гарснаас хойш 20 хоногийн дотор музейд хүлээн авсан дарааллаар нь эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгч, мөн дарааллаар “Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл”(ББЗМаягт 10)-д алдаагүй, бүрэн бүртгэнэ. Ерөнхий бүртгэл нь АЗ хэмжээтэй, 100 хуудастай, дугаарлагдсан, хатуу хавтастай хэвлэмэл дэвтэр байна. Бүртгэлийг гар бичмэлээр хийх ба компьютерт шууд бүртгэх тохиолдолд өдөрт нь хэвлэн, хуудас бүрийг баталгаажуулж хадгална.

2.2.3. Бүртгэлийн хуудсанд эд өлгийн зүйлийг хүлээж авсан актын дугаар, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар болон бусад бүртгэлийн дугаарыг бүртгэнэ.

2.2.4. Ерөнхий бүртгэлд үндсэн болон туслах сан хөмрөгийн эд өлгийн зүйлийг бүртгэнэ. Эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт авах тухай хурлын шийдвэрт эд өлгийн зүйлийг үндсэн болон туслах сан хөмрөгт бүртгэх асуудлыг тусгана.

2.2.5. Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн эхийг музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалах ба эхийг хоёр хувь олшруулж нэг хувийг захиралд, нөгөө хувийг улсын бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалуулна.

2.2.6. Ерөнхий бүртгэлийг улсын тооллогын ажлын хэсэг шинэчилнэ. Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийг шинээр нээх тохиолдолд эрх бүхий байгууллагын баталгаажуулсан дэвтрийг нээж, дэсийн дугаарыг үргэлжлүүлнэ. Өмнөх тооллогын Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийг хааж “Бүртгэлийн хуучин дэвтрийг хаасан тухай акт”(ББЗМаягт 11) үйлдэн, музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

2.2.7. Улсын тооллогоор Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийг шинэчлэн үйлдэхдээ эд өлгийн зүйлийн хуучин дугаарыг бичнэ.

Эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгөх:

2.2.8. Эд өлгийн зүйл болон цуглуулгад музейн сан хөмрөгт хүлээн авсан дэс дарааллаар хувийн дугаар өгч Ерөнхий бүртгэлд бүртгэх ба хувийн дугаар нь музейн өмчлөл, эзэмшлийн эрхийг баталгаажуулахаас гадна бүртгэл-мэдээллийн санчийн сан хөмрөгийг бүртгэх, хянах хэрэгсэл болно.

2.2.9. Бүртгэл-мэдээллийн санч нь сан хөмрөгчийг байлцуулан эд өлгийн зүйлийн шошгод хувийн дугаарыг бичиж дагалдуулна. Эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар бүхий шошгыг хэрхэн бэхэлж, байрлуулсан тухай бүртгэлийн картад бичнэ.

2.2.10. Ерөнхий бүртгэлд эд өлгийн зүйл болон бүлэг эд өлгийн зүйлийг бүртгэлийн нэгж болгож хувийн дугаар өгнө. Нэг хувийн дугаартай эд өлгийн зүйлийг Ерөнхий бүртгэлийн нэг дэсийн дугаарт бүртгэнэ.

2.2.11. Музейн нэрийн товчилсон үсгийн дараа цэгээр тусгаарлан бүлэг тоонууд үүсгэж, хувийн дугаарыг дараах байдлаар өгнө. Үүнд:

2.2.11.а. *Хувийн дугаарын эхний тоо* нь эд өлгийн зүйл буюу бүлэг эд өлгийн зүйл авсан он нь, *хоёр дахь бүлэг тоо нь* тухайн онд музей нь нэг дор нэг эх үүсвэрээс (музейд өгсөн хүн, байгууллага) авсан нэг эд өлгийн зүйл, бүлэг эд өлгийн зүйл буюу хэд дэх удаагийн цуглуулга болохыг заана.

2.2.11.б. Нэг хүлээн авалтаар, нэг хүнээс, нэг эд өлгийн зүйл авсан бол *гурав дахь тоог “1” гэнэ*. Харин бүлэг эд өлгийн зүйл авсан бол эд өлгийн зүйл нэг бүрийг дугаарлаж *гурав дахь тоог* үүсгэнэ.

2.2.11.в. Гурав дахь тоог үүсгэн хувийн дугаар өгсөн эд өлгийн зүйл нь бие дааж үзмэр болж чадахаар эд өлгийн зүйлүүдээс бүрдсэн иж бүрдэл (монгол гутал оймс, хэт хутга, бичгийн хэрэглэл) бол нэг

бүрийг мөн дугаарлаж *дөрөв дэх тоог* үүсгэнэ. Ерөнхий бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт тухайн эд өлгийн зүйл иж бүрдлийн нэг хэсэг нь болохыг бичнэ.

2.2.11.г. Харин цайны иж хэрэглэл, тавилга зэрэг харилцан бие биеэ нөхөж буй эд хэрэглэл бүхий эд өлгийн зүйлийг нэг хувийн дугаарт бүртгэж, хувийн дугаарын гурав дахь бүлэг тооны ард зураас татаж, эд өлгийн зүйлийн тоог бичнэ. Эд өлгийн зүйл тус бүрийн шошго дахь хувийн дугаарын ард энэхүү дэс дугаарыг зураасын ард бичих ба тоо ширхэгт оруулж тоолно.

2.2.12. Нэг эх үүсвэрээс нэг дор олон тооны хэлбэр дүрс, хийц, хэмжээгээрээ ижил төстэй буюу ижил эд өлгийн зүйл (зоос, зураг, гэрэл зураг, архивын баримт бичиг, дурсгалт байр г.м)-ийг цуглуулгын жагсаалтаар хүлээн авах тохиолдолд нэг хувийн дугаар өгнө. Нэг хувийн дугаартай цуглуулгыг Ерөнхий бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт бүхэлд нь тодорхойлон бичээд дараа нь жагсаалт дахь дэсийн дугаарыг бичиж, онцлог эд өлгийн зүйлийг товч тодорхойлно. Эд өлгийн зүйл тус бүрийн шошго дахь хувийн дугаарын ард энэхүү дэс дугаарыг зураасын ард бичиж, тоо ширхэгт оруулж тоолно.

2.2.13. Тагтай сав, шургуулгатай шүүгээ, хос эд өлгийн зүйл зэрэг салж болох хэсгээс бүтсэн, тус тусдаа ашиглагддаггүй эд өлгийн зүйлд зөвхөн нэг хувийн дугаар өгч, бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт салж байгаа хэсэг нэг бүрийг "а", "б" гэхчлэн үсгэн тэмдэглэгээгээр тэмдэглэж, тус бүрийг тодорхойлон бичнэ. Харин эд өлгийн салдаг хэсэг тус бүрд шошго дагалдуулж хувийн дугаарын ард үсгэн тэмдэглэгээг бичнэ.

2.2.14. Гэрэл зураг, уран зураг, даавууны загвар зэргийн цомгийг нэг хувийн дугаарт бүртгэж, тодорхойлолтын хэсэгт цомгийн хуудасны тоо, дутуу хуудас ба хоосон хуудас зэргийг тэмдэглэнэ. Цомгийн гэрэл зургийн тоог тоо ширхэгт оруулж тоолно.

2.2.15. Үзмэр, эд өлгийн зүйлд бэхлэгдсэн зүйлд тусад нь хувийн дугаар өгөхгүй, тодорхойлолтын хэсэгт бичнэ.

2.2.16. Археологи, угсаатан, байгалийн, түүхийн зэрэг хээрийн судалгааны ангийн нэг жагсаалттай цуглуулгыг Ерөнхий бүртгэлд бүртгэхдээ, нэг төрлийн эд өлгийн зүйл, олон жижиг эд өлгийн зүйл болон дээжид нэг хувийн дугаар, ховор олдвор тус бүрд хувийн дугаар өгөх ба тодорхойлолтын хэсэгт нэг цуглуулга болохыг тэмдэглэнэ. Уг цуглуулгын хайрцагны гадна хувийн дугаарыг бичиж, тус бүрд нь хувийн дугаар бичихгүй. Хээрийн судалгааны анги нь эд өлгийн зүйлд дугаар өгсөн тохиолдолд хээрийн цуглуулгын жагсаалт болон Ерөнхий бүртгэлд бичнэ.

2.2.17. Нэг удаагийн цуглуулгаар ирсэн нэг ижил зүйлийн амьтан тус бүрт нь хувийн дугаар өгнө. Гэхдээ нэг төрөл зүйлийн шавьж, ургамал зэрэг нэг цуглуулгад нэг хувийн дугаар өгч, хайрцаг савны гадна хувийн дугаарыг бичнэ.

2.2.18. Үнэт металл, эрдэнийн чулуу бүхий эд өлгийн зүйл нэг бүрт хувийн дугаар өгнө.

2.2.19. Заавар батлагдсанаас хойш эд өлгийн зүйл, цуглуулгад хувийн дугаар өгөхдөө энэхүү журмыг мөрдөнө.

2.2.20. Адилхан эд өлгийн зүйл болон цуглуулгыг олон янзаар бүртгэхгүй ба бүртгэлийн нэг ижил зарчим баримтлана.

2.2.21. Эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтод эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарыг тавина.

2.2.22. Эд өлгийн зүйл нэг бүрд өгсөн бүх дугаарын лавлах хийнэ.

2.2.23. Ерөнхий бүртгэлийн хувийн дугаарын жагсаалтыг тусад нь гаргаж, дугаар давхцуулан өгөхөөс урьдчилан сэргийлнэ.

2.2.24. Өөр өөр эд өлгийн зүйл, цуглуулгад нэг ижил хувийн дугаар өгөх, хувийн дугаартай эд өлгийн зүйл ба цуглуулгад дахин өөр дугаар өгч давхар бүртгэх, Ерөнхий бүртгэлд болон эд өлгийн зүйлийн шошгонд бичигдсэн хувийн дугаарыг арилгах, чагтлах зэрэг тэмдэглэгээ хийж болохгүй.

2.2.25. Улсын тооллогоос бусад үед хувийн дугаартай хирнээ Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдээгүй орхигдсон эд өлгийн зүйл гарвал Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн, холбогдох удирдах ажилтныг оролцуулан хоёр хувь акт үйлдэж, залруулга ба тайлбарыг Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн “тайлбар” хэсэгт бичиж, музейн захирал, сан хөмрөг хариуцсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга дарна. Актыг музейн бүртгэл-мэдээллийн сан, улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

2.2.26. Улсын тооллогын үед Ерөнхий бүртгэлд ороогүй хувийн дугаартай эд өлгийн зүйл гарвал хувийн дугаарыг нягталж эд өлгийн зүйл дээрх хувийн дугаарыг Ерөнхий бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт бичиж тайлбарлана.

2.2.27. Ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэхэд алдаа гарсан бол “тайлбар” хэсэгт бичиж, захирал ба сан хөмрөгч гарын үсэг зурж тамга дарна. Энэ мэдээллийг улсын тооллогоор залруулж шалтгааныг тайлбарлан бичнэ. Өөрчлөлт орсон хуудасны дэс дугаар, эд өлгийн хувийн дугаар болон нэрийг бичиж, Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн нүүрэнд хавсаргана.

2.2.28. Улсын тооллогоор хувийн дугаарыг өөрчлөх тохиолдолд шинээр хөтлөх Ерөнхий бүртгэлд өмнөх хуучин дугаарыг бичих ба эд өлгийн зүйлд дагалдуулсан хуучин дугаар ба бусад бүртгэл дэх хуучин дугаарыг бүрмөсөн устгахгүй, чагталж, шинэ хувийн дугаарыг бичнэ.

2.2.29. Ерөнхий бүртгэлээс хассан, шилжүүлсэн эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарт өөр эд өлгийн зүйл нөхөж бүртгэхгүй.

2.2.30. Хувийн дугааргүй, дугаар нь уншигдахгүй эд өлгийн зүйлийг хэн хэзээ өгсөн, хаанаас ирсэн, музейд авах шийдвэр зэрэг нь мэдэгдэж

байгаа тохиолдолд улсын тооллогоор хувийн дугаар өгөхдөө мэдэгдэж буй оны дараа тухайн оны 2 дахь бүлгийн тоог үргэлжлүүлэн дугаарлана.

2.2.31. Хувийн дугааргүй, хэн хэзээ өгсөн нь тодорхойгүй байгаа эд өлгийн зүйл, цуглуулгад нэг хувийн дугаар өгнө. Ингэхдээ тооллого хийж буй оныг тавьж, музейд өгсөн эх үүсвэрийг “0” гэж дугаарлан хувийн дугаарын хоёр дахь болгоно.

2.2.32. Хоёр музейг нэгтгэх тохиолдолд хувийн дугаарын өмнө тухайн музейн байгуулагдсан оныг тавьж, хувийн дугаар давхцахаас урьдчилан сэргийлнэ.

2.2.33. Нууцлал хангасан тохиолдолд цахим бүртгэлийг хөтлөх бөгөөд цахим тээгчид хадгална.

Бүртгэлийн гэрэл зураг авах:

2.2.34. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийн гэрэл зургийг авахдаа см-ийн хуваарьтай шугам болон хувийн дугаарыг заавал тавина.

2.2.35. Эд өлгийн зүйлийн гэрэл зургийг авах бүрдээ гэрэл зураг нэг бүрийг дугаарлан бүртгэхээс гадна гэрэл зургийн ард уг эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарыг бичнэ. Гэрэл зургийг эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарын хамт музейн бүртгэл-мэдээллийн санд цаасан суурьтай болон цахим тээгчид хадгална.

2.2.36. Байнгын үзүүлэлэг, түр үзэсгэлэнгийн үзмэр болон сан хөмрөгийн өрөө дэх эд өлгийн зүйлийн байршлыг харуулсан гэрэл зураг, дүрс бичлэг хийж, өөрчлөлт орсон тохиолдолд шинэчилж байна.

Судалгаа, сургалт сурталчилгаа ба туслах хэрэглэгдэхүүний бүртгэл:

2.2.37. Үзмэрийн шаардлага хангахгүй археологи, геологи, палеонтологи зэрэг эртний судлалын олдвор, байгалийн түүхий эд, дээжийг Үзмэр авах зөвлөлийн болон тооллогын комиссын шийдвэрээр “Судалгааны сан хөмрөгийн бүртгэл”(ББЗМаягт 12)-д бүртгэнэ. Бүртгэлийн товчилсон нэр, Ерөнхий бүртгэлд тухайн хээрийн шинжилгээний ангийн олдворыг бүртгэсэн хувийн дугаарын он ба тухайн ондоо музейд хүлээн авсан дугаарыг эд өлгийн зүйлд бэхэлнэ.

2.2.38. Музейгээс зохиох боловсрол, олон нийтийн ажилд ашиглах үзмэр, эд өлгийн зүйлийг “Сургалт, сурталчилгааны сан хөмрөгийн бүртгэл” (ББЗМаягт 13)-д бүртгэнэ. Бүртгэлийн товчилсон нэр, дэсийн дугаарыг эд өлгийн зүйлд бэхлэнэ.

2.2.39. Эд өлгийн зүйлийн агуулга, түүх, ач холбогдлыг тайлбарлах диаграм, бүдүүвч зураг, загвар, үзүүлэн, хуулбар, цахим тээгч, гэрэл зураг, хальс зэргийг “Туслах хэрэглэгдэхүүний сан хөмрөгийн бүртгэл”(ББЗМаягт 14)-д бүртгэнэ. Бүртгэлийн товчилсон нэр, дэсийн дугаарыг эд зүйлд бэхлэнэ.

2.2.40. Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдсэн үндсэн ба туслах сан хөмрөгөөс судалгаа, туслах хэрэглэгдэхүүн, сургалт, сурталчилгааны бүртгэлд шилжүүлж бүртгэх бол тооллогын дараа Музейн стандартын 12.4.14,12.4.15-д заасан журмаар шийднэ.

2.2.41. Судалгаа, туслах хэрэглэгдэхүүн, сургалт, сурталчилгааны бүртгэлээс Ерөнхий бүртгэлд шилжүүлэх талаар Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, захирлын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Сан хөмрөгчийн хариуцлагад эд өлгийн зүйлийг хүлээлгэж өгөх:

2.2.42. Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцөн, музейн захирлын шийдвэрээр сан хөмрөгчид сан хөмрөгийг хүлээлгэж өгнө. Ажлын хэсэг эд өлгийн зүйл нэг бүрийг сан хөмрөгчид биечлэн үзүүлж, Ерөнхий бүртгэлийн дагуу “Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт”(ББЗМаягт 15)-ыг үйлдэж хүлээлгэн өгнө. Актын дугаар нь “СХ”, хариуцлагын актын дугаар байна.

2.2.43. “Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт” нь “Улс, орон нутгийн музейн дүрэм”-ийн 2.11.1-т заасан “Сан хөмрөгчтэй хийх хариуцлагын гэрээ”-ний хавсралт болно.

2.2.44. Музей нь нэг сан хөмрөгчтэй бол Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт хийхгүй Ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт сан хөмрөгчийн гарын үсгийг зуруулж, эд өлгийн зүйлийн тоо, үнэлгээг бичсэн акт үйлдэнэ.

2.2.45. Нэгээс дээш сан хөмрөгчтэй бол тус бүрийн хариуцсан сан хөмрөгийг хариуцлагын актаар хүлээлгэж өгнө. Сан хөмрөгийн хариуцлагын актыг хавсралт бүртгэлийг өрөө өрөөгөөр хийхдээ уг эд өлгийн зүйл Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдсэн дарааллаар бүртгэх боловч тухайн сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэлийн маягтаар хийнэ.

2.2.46. Бүртгэл-мэдээллийн санч шинэ эд өлгийн зүйлийг Сан хөмрөгчийн хариуцлагын актын хавсралт төрөлжсөн бүртгэлд тухай бүр бүртгэж, сан хөмрөгчийн гарын үсгийг зуруулан хүлээлгэн өгч байна.

2.2.47. “Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт”-ыг хоёр хувь үйлдэж, нэг хувийг сан хөмрөгчид, хоёр дахь хувийг бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалуулна.

2.2.48. Сан хөмрөг хүлээлцэх ажлын хугацаа нь байгууллагын тооллогын хугацаатай тохирч байвал музейн захирлын шийдвэрээр сан хөмрөг хүлээлцсэнийг байгууллагын тооллого хийсэнд тооцож болно.

Үндсэн сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэл хөтлөх:

2.2.49. Сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэл нь музейн сан хөмрөгийг ангилан төрөлжүүлж хадгалах, бүртгэх хянах, ашиглах болон цуглуулгын бодлого боловсруулах үндсэн баримт болно.

2.2.50. Музейн сан хөмрөгийг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь дүрслэх урлаг, биет эд өлгийн зүйл, гар бичмэл ба баримт бичиг, дуу, дүрс бичлэг,

цахим тээгч ба гэрэл зураг гэх мэт, материалаар нь ваар сав, шил ба яс, металл ба чулуун эдлэл, модон эдлэл, хувцас ба бөс даавуун эдлэл гэх мэт, байгалийн түүхийн шинжлэх ухааны ангиллаар байгалийн цуглуулгыг, эд өлгийн зүйлийн зориулалт ба цаг хугацаагаар нь түүх-угсаатны цуглуулгыг, урлагийн төрөл, хийгдсэн аргаар нь урлагийн цуглуулгыг тус тус ангилан төрөлжүүлж, тухайн төрлийн цуглуулгын онцлогийг тусгасан бүртгэл хөтөлнө. (ББЗМаягт 16-28)

2.2.51. Музейн стандартын 12.4.3 дахь заалтын дагуу үндсэн сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэлийг дэвтэрт, эсвэл картад цахим хэлбэрээр бүртгэнэ. Картыг ангилал дотор нь музейд авсан дарааллаар байрлуулна. Эд өлгийн зүйлийн төрөлжсөн бүртгэлийг баяжуулан эрдэм шинжилгээний бүртгэл хөтөлнө.

2.2.52. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн зэрэглэлд орсон эд өлгийн зүйл ба үнэт металл, үнэт чулуу бүхий эд өлгийн зүйлийн төрөлжсөн бүртгэл(ББЗМаягт 29)-ийг дэвтэрт хөтөлнө.

2.3. Эрдэм шинжилгээний бүртгэл хөтөлөх:

2.3.1. Эрдэм шинжилгээний ажилтан эд өлгийн зүйл нэг бүрийг нарийвчлан тодорхойлж, гарал үүсэл, түүх, харилцан хамаарал, түүхэн ач холбогдлыг судлан аль болох бүрэн мэдээллийг агуулсан, эшлэл ба ном зүй бүхий эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг бичиж, эрдэм шинжилгээний мэдээллийн эрх зүйн хамгаалалтыг хийнэ.

2.3.2. Энэхүү зааврын 2.2.12. дугаар заалтын дагуу Ерөнхий бүртгэлд нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн, онцлог ялгаатай эд өлгийн зүйлийн эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг нэг бүрчлэн хийнэ.

2.3.3. Эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг хийхдээ сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэлийг баяжуулан цаасан болон цахим хэлбэрээр хийж, эрдэм шинжилгээний мэдээллийн сан үүсгэж, үзүүлэлэг, тайлбар танилцуулга, боловсрол сурталчилгаанд ашиглана.

2.3.4. Музей сан хөмрөгийн судалгааны үр дүнг эрдэм шинжилгээний өгүүлэл, нэг сэдэвт зохиолд хэвлэн нийтлүүлэх зэргээр шинжлэх ухааны эргэлтэнд оруулж байна.

2.4. Индекс ба хайлтын систем бий болгох:

2.4.1 Сан хөмрөгийг судлан тодорхойлж, уялдаа холбоог илрүүлэх, цэгцтэй мэдээллийг бий болгон эд өлгийн зүйл, түүний тухай мэдээллийг хялбар олох, ашиглах зорилгоор эд өлгийн зүйлийн карт (ББЗМаягт 30)-д бүртгэнэ.

2.4.2. Индекс ба хайлтын систем бий болгохын тулд сан хөмрөгийн ангиллын бүдүүвч зураг эсвэл жагсаалт хийнэ. Ангиллын бүдүүвч буюу жагсаалтын нэгж бүрийг индекс (тэмдэглэгээ)-ээр тэмдэглэнэ.

2.4.3. Сан хөмрөгч эп өлгийн зүйлийн картыг эд өлгийн зүйлийн нэр ба төрөл, музейд өгсөн хүн/байгууллага, бүтээгдсэн газар, он цаг,

бүтээгчийн нэр, цуглуулсан газраар нь төрөлжүүлэн индексжүүлж, хайлтын систем бий болгоно.

2.4.4. Музей нь сан хөмрөг ба цуглуулгын онцлогийг тусгасан каталогийн ангиллын бүдүүвч, индекс, карт ба нэгдмэл нэр томъёог боловсруулж, Үзмэр авах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж батална.

2.4.5. Эд өлгийн зүйлийн картад эд өлгийн зүйлийн байршлыг бичиж байршлын картыг хөтөлнө.

2.4.6. Төрөлжсөн картыг эд өлгийн зүйлийн нэрээр төрөлжүүлэн индексжүүлж цахим хэлбэрт оруулах ба судлаач, сонирхогч нарт ашиглуулж болно.

2.4.7. Эд өлгийн зүйлийн хадгалалтыг сайжруулах, байршлыг хялбар олох зорилгоор сан хөмрөгийн байр, өрөө, шүүгээ, сейф, тавиур, тавцан тус бүрийг дугаарлана. Ингэхдээ Сан хөмрөгийн байрны доод давхраас дээд давхар хүртэл, тавиурыг сан хөмрөгийн өрөөний орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, тавиурын тавцан бүрийг дээрээс доош тус тус дугаарлана.

2.4.8. Сан хөмрөгийн тавиур, шүүгээний тавцан тус бүрийн дугаарын дараа эд өлгийн зүйлийн нэр, олдсон газар нутаг, хувийн дугаарыг бичиж, тавиурын хажууд гол гарцны талд байрлуулна. Шаардлагатай тохиолдолд мөн гэрэл зургийг байрлуулна.

2.4.9. Сан хөмрөгийн өрөө, шүүгээ, тавиурын байршлын бүдүүвч зураг хийнэ.

2.4.10. Сан хөмрөг дэх эд өлгийн зүйлийн байршлыг бүртгэж, бүртгэсэн он сар өдрийг эд өлгийн зүйлийн картад бичнэ.

2.4.11. Байнгын байршил солигдсон тохиолдолд байршлын тэмдэглэгээг чагталж, шинэ байршил ба сольсон он, сар өдрийг бичиж, картын шогол дахь байрыг солино.

2.4.12. Байршлын картуудыг сан хөмрөгөөр нь индексжүүлэн байршлын каталогийг цаасан хэлбэрээр бүрдүүлсний дараа цахим хэлбэрээр хийж, хөдөлгөөний хяналт тавина.

2.4.13. Музей нэг хүн/байгууллагаас авч, нэг хайрцагт хийсэн эд өлгийн зүйл, цуглуулгын хайрцагт нэр өгч, дугаарлах ба доторх эд өлгийн зүйл нэг бүрийн хувийн дугаар, нэр ба тоо ширхэгийг бичнэ.

2.4.14. Гэрэл зургийн дугуйны гадна хувийн дугаар болон товч тодорхойлолтыг бичнэ.

2.4.15. Эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг тэмдэгт буюу баар кодоор тэмдэглэн эд өлгийн зүйлд бэхэлж, уншигч багажаар уншуулах аргыг нэвтрүүлж болно.

2.4.16. Сан хөмрөгийн байршлын мэдээлэл музейн нууцлалд хамаарна.

2.4.17. Музейн үзүүлэлт, үзэсгэлэнгийн эд өлгийн зүйлийн байршлын жагсаалт (ББЗМаягт 31)-ыг бүртгэл-мэдээллийн санч хоёр хувь хийж, нэг хувийг бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалж, хоёр дахь хувийг хариуцсан ажилтанд өгнө. Харин байршлыг харуулах гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

2.5. Эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөний зохион байгуулалт:

2.5.1. Музейн сан хөмрөгөөс эд өлгийн зүйлийг түр хугацаагаар хөдөлгөөнд оруулах, тээвэрлэх бүрд бүртгэл хөтөлнө.

2.5.2. Эд өлгийн зүйлийг Ерөнхий бүртгэлд бүртгэж, Хадгалалтын байдлын тодорхойлолт хийж, хайрцаглаж савласан байдлаар нь жагсаалт хийсний дараа шилжилт хөдөлгөөнд оруулна.

2.5.3. Эд өлгийн зүйлийг үзүүлэлт, үзэсгэлэн, гэрэл зураг, судалгаа, сэргээн засварлалт зэрэг зориулалтаар сан хөмрөгөөс музейн дотор гаргахад “Музей дотор үзмэр, эд өлгийн зүйл хүлээлцсэн акт”-ад (ББЗМаягт 32) музейн захирал гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсны дараа сан хөмрөгийн байрнаас гаргана. Актын дугаар нь “МД”, он, актын дугаар байна.

2.5.4. Музейн байрнаас эд өлгийн зүйлийг түр гаргахад “Үзмэр, өлгийн зүйлийг түр гаргах, буцаах акт”(ББЗМаягт 33)-ыг гурван хувь үйлдэж, музейн захирал гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулсны дараа гаргана. Актын хувийг бүртгэл-мэдээллийн санд, үлдэх хоёр хувийг хүлээлцсэн талуудад өгнө. Актын дугаар нь “ГБ”, он, актын дугаар байна.

2.5.5. Актад “Түр үзэсгэлэнгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын байдлын тайлан”(ББЗМаягт 34)-г хавсаргана. Хадгалалтын байдлын тайланд эд өлгийн зүйл музейд анх орохдоо ямар бүтэц, байдалтай байсан, урьдчилан сэргийлэх арчилгаа, сэргээн засварлалт хийгдсэн талаар мэдээ баримт бичнэ.

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

2.5.7. Гурван сараас дээш хугацаагаар гаргах, сунгах болон Түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт дурсгалт зүйл ба үнэт металл, үнэт чулуу бүхий эд өлгийн зүйлийг түр гаргах музейн захирлын хүсэлтийг үндэслэн Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага зөвшөөрөл олгоно.

2.5.8. Музейгээс үзмэр, эд өлгийн зүйлийг гадаадад түр хугацаагаар гаргахад “Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль” болон “Улсын хилээр төрийн хяналтын дор нэвтрүүлэх бараанд экспорт, импортын лиценз олгох журам”-ын дагуу 2.5.6-д заасан бичиг баримтыг бүрдүүлэн, улсын

тэмдэгтийн хураамжийг төлж Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас лиценз авна.

2.5.9. Үзэсгэлэнгийн гэрээнд “Үзэсгэлэнгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт”(ББЗМаягт 35)-ыг хавсаргах бөгөөд гэрээ болон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалтын хуудас бүрийг баталгаажуулсан байна.

2.5.10. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгөөс түр шилжүүлэхдээ байршлын картын ар талд хөдөлгөөний тэмдэглэгээ хийх ба эд өлгийн зүйл хадгалагдаж байсан байранд нь хувийн дугаар, эд өлгийн зүйлийн нэр, хэн, хэзээ, ямар зорилгоор, хэний шийдвэрээр, хэдэн болтол, хаана байрлуулсан тухай бичиж тавина. Хэрэв үзүүлэгийн танхимаас хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг авч оронд нь өөр үзмэр байрлуулаагүй бол үзэгчдэд зориулж товч мэдээлэл бичиж тавина.

2.5.11. Үнэт металл болон үнэт чулуун үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хүлээлцэхдээ жигнэж хүлээлцэнэ.

2.5.12. Эд өлгийн зүйлийг буцааж авахдаа “Түр үзэсгэлэнгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын байдлын тайлан”, эд өлгийн зүйлийг хайрцаглаж савласан жагсаалтын дагуу шалган авч, “Музейгээс түр гарсан үзмэр, эд өлгийн зүйл” хавтаст хийнэ.

2.5.13. Музейгээс гадаад, дотоодод гаргасан үзэсгэлэнгийн хавтас үүсгэж, үзэсгэлэнгийн он дарааллаар хадгална.

2.5.14. Музейн захиргааны шийдвэрээр эд өлгийн зүйлийг нэг өрөөнөөс нөгөө өрөөнд нүүлгэн шилжүүлэн байрлуулахдаа “Музей дотор үзмэр, эд өлгийн зүйлийг нүүлгэн шилжүүлсэн бүртгэл”(ББЗМаягт 36) хөтөлнө.

2.5.15. Музейн эд өлгийн зүйлийг судлах хүсэлтэй судлаач нь “Музейн эд өлгийн зүйл, түүний мэдээлэлтэй танилцах өргөдөл”(ББЗМаягт 37) бөглөж, музейн захирал эд өлгийн зүйлийг үзүүлэх зөвшөөрөл өгөх ба эд өлгийн зүйлийн төрөлжсөн карттай танилцуулна. Эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтыг бичсэн ажилтны зөвшөөрлөөр үзүүлнэ. Сан хөмрөгч, бүртгэл-мэдээллийн санчийн хамт эд өлгийн зүйлийг байрнаас нь гаргаж, судлаачид удирдамж өгч, тусгай өрөөнд үзүүлнэ.

2.5.16. Сэргээн засварлуулах эд өлгийн зүйлийн жагсаалтыг Үзмэр авах зөвлөл баталсны дагуу сэргээн засварлалтад өгнө.

2.5.17. Сан хөмрөгч нь үзмэр, эд өлгийн зүйлийг үзэсгэлэнд оролцуулсан, судалгаа хийгдсэн, хэвлэгдсэн зэргээр “Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг ашигласан байдлын бүртгэл”(ББЗМаягт 38)-ийг хийж, “Эд өлгийн зүйлийн хувийн хэрэг. Хувийн дугаар ... ” хавтаст хийнэ. Мөн сэргээн засварлалтын холбогдох баримт бичиг, “Монгол Улсын хөдлөх дурсгалын бүртгэл”-ийг хийнэ.

2.5.18. Сан хөмрөгч сан хөмрөгийн өрөө тус бүрийн эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөний бүртгэлийн тайланг хагас жил дутам гаргана.

2.6. Сан хөмрөгөөс эд өлгийн зүйлийг хасах:

2.6.1. Сан хөмрөгөөс хасахдаа тухайн цуглуулгыг хариуцсан эрдэм шинжилгээний ажилтан, сан хөмрөгчийн санал, Үзмэр авах зөвлөлийн тэмдэглэлийг үндэслэн Музейн стандартын 12.4.14, 12.4.15 дахь заалтын дагуу шийдвэрлэнэ.

2.6.2. Соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага бусад холбогдох төрийн байгууллагын шийдвэрээр музейн сан хөмрөгийн Ерөнхий бүртгэлээс эд өлгийн зүйлийг бүр хасна.

2.6.3. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хасахад “Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хасах акт”(ББЗМаягт 39) үйлдэнэ. Актын дугаар нь “МХ”, он, актын дугаар, актаар хасагдсан эд өлгийн зүйлийн тоо байна.

2.6.4. Эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгөөс хассан тухай баримт бичгүүдийг “Музейн сан хөмрөгөөс хассан эд өлгийн зүйл” хавтаст хадгалах ба Ерөнхий бүртгэлийн “тайлбар” хүснэгт, бүртгэлийн картад бичиж, мэдээг улсын бүртгэл-мэдээллийн санд хүргүүлнэ. Ерөнхий бүртгэлийн “тайлбар” хүснэгтэд албан ёсны шийдвэрийг эшлэн огноог бичиж, музейн захирал, сан хөмрөгч нар гарын үсэг зурж, тамга дарна.

2.6.5. Эд өлгийн зүйлийг шилжүүлсэн музейд бүртгэлийн хувийг өгнө.

2.6.6. Туслах хэрэглэгдэхүүн, сургалт сурталчилгааны бүртгэлээс үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хасахдаа Үзмэр авах зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн байгууллагын тооллогын комиссоор хэлэлцэж, музейн захирлын тушаалаар гаргана.

2.6.7. Судалгааны сан хөмрөгөөс хасах асуудлыг улсын тооллогоор шийдвэрлэнэ.

Гурав. Сан хөмрөгийн тооллого

3.1. Музейн сан хөмрөгийн улсын ба байгууллагын тооллогыг холбогдох хууль, журам, баталсан удирдамжийн дагуу явуулж, сан хөмрөгийн тооллогын акт (ББЗМаягт 40)-ыг үйлдэнэ. Актын дугаар нь “ТА”, дугаар байна.

3.2. Тооллогоор эд өлгийн зүйлийн бүрэн бүтэн байдлыг Ерөнхий бүртгэл, Хариуцлагын акт, байршлын карт ба шаардлагатай тохиолдолд эрдэм шинжилгээний тодорхойлолттой тулган тоолно. Улсын тооллогоор “Тоолов... он” тэмдэг тавина.

3.3. Сан хөмрөгийн өрөө ба үзүүлэлийн танхим нэг бүрийн дагуу тоолж, акт үйлдэн дүгнэлт гаргана.

3.4. Сан хөмрөгийн эд өлгийн зүйлийн тоо хэмжээнээс хамаарч улсын тооллогын үргэлжлэх хугацааг тогтооно.

3.5. Музейн захиргаа байгууллагын тооллогыг 2 жил тутам Ерөнхий бүртгэл, Хариуцлагын актыг баримтлан явуулж, эд өлгийн зүйлийг биечлэн тулгах ба мөн

гэнэтийн үзлэг шалгалтыг хийж, “Музейн нэр, он” тэмдэг тавьж, акт үйлдэн удирдах байгууллагад илгээж байна.

3.6. Музейд байгаа Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйл, үнэт металл, эрдэнийн чулуу бүхий эд өлгийн зүйл болон хөдөлгөөнд орсон эд өлгийн зүйлийн тооллогыг жил бүр явуулах ба хадгалалт, бүртгэлийн байдлын тухай акт тайлан, дутсан, зөрсөн эд өлгийн зүйлийн жагсаалтыг 1 дүгээр сарын 25-ны дотор Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлж байна.

3.7. Тооллого хийхээс өмнө сан хөмрөгийн хадгалалтын нэгж бүрийн байршлын карт, дүрс бичлэг хийж, хэмжилтийн багаж хэрэгслэлийг Хэмжил зүйн байгууллагаар баталгаажуулна.

3.8. Улс, байгууллагын тооллогын бүртгэл, баримт бичигт тооллогын комиссын гишүүд, музейн захирал, сан хөмрөгч, бүртгэл-мэдээллийн санч нар гарын үсэг зурж, тооллогын комисс нь музейн захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ. Улсын тооллогын дээрх баримт бичгийн хурлын тэмдэглэлийн хамт Улсын тооллогын төв комисст хүргүүлнэ.

3.9. Улсын тооллогын комиссын акт, тайланд дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

- 3.6.1. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, устгалд оруулах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 41);
- 3.6.2. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, худалдах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 42);
- 3.6.3. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, эргэлтийн хөрөнгөд шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн жагсаалт(ББЗМаягт 43);
- 3.6.4. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, үндсэн хөрөнгийн ангилал солих үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 44);
- 3.6.5. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 45);
- 3.6.6. Дутагдсан үзмэр, эд өлгийн жагсаалт(ББЗМаягт 46);
- 3.6.7. Маргаантай үзмэр, эд зүйлийн жагсаалт (ББЗМаягт 47);
- 3.6.8. Ерөнхий бүртгэлд тусгаагүй үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт (ББЗМаягт 48);
- 3.6.9. Солигдсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 49);
- 3.6.10. Сүм хийд, бусад байгууллагад гэрээгээр эзэмшүүлж буй үзмэр, эд өлгийн жагсаалт(ББЗМаягт 50);
- 3.6.11. Яаралтай сэргээн засварлах шаардлагатай, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт(ББЗМаягт 51);
- 3.6.12. Үнэт металл ба үнэт чулуу бүхий үзмэр, эд өлгийн зүйлд Шинжээчийн дүгнэлт хийсэн акт (ББЗМаягт 52).

Дөрөв. Сан хөмрөгийн бүртгэл, баримт бичгийн хадгалалт

4.1. Музейн ажилтан сан хөмрөгийн бүртгэлийн холбогдох баримт бичгийг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Архивын тухай хууль бусад холбогдох хууль эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү зааврын дагуу бүрэн гүйцэд хөтөлж, бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлж, эмх цэгцтэй хадгална.

4.2. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн акт баримтуудыг нэр төрөл ба он дарааллаар ангилан оны эцэст үдэж хавтаслан, хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлан, гарчиглаж, төгсгөлийн хуудсанд Баталгаа хуудас (ББЗМаягт 53), эхний хуудсанд дотоод товъёог(ББЗМаягт 54)-ыг хийнэ. Баталгаа хуудсыг хоёр хувь хийх ба нэг хувь нь хавтаст, нөгөө хувийг бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

4.3. Бүртгэлийн дэвтэрт нүүр хуудас(ББЗМаягт 55) хийж, эцсийн хуудсанд бүртгэлийн дэвтрийн баталгаа(ББЗМаягт 56) хийж баталгаажуулна. Сан хөмрөгийн бүртгэлийн дэвтрүүдийн товъёог(ББЗМаягт 57)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр сарын 1-ний байдлаар гаргаж, Музейн стандартын 12.4.11-д заасны дагуу байгууллагын болон улсын бүртгэл-мэдээллийн санд тус тус хадгална. Мөн тухайн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэгдсэн хувийн дугааруудыг багцлан жагсаалт гаргаж хавсаргана.

4.4. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн актууд, Ерөнхий бүртгэл ба Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл нь хууль эрх зүйн болон сан хөмрөгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах улсын үнэт чухал баримт учир аюулгүй нөхцөлд нууцлал бүхий лац ломбо, цоож бүхий шатдаггүй төмөр шүүгээнд хадгална. Бүртгэл хадгалж буй сейфны түлхүүрийг тусгай сейфэнд хадгалах буюу кодын нууцлалыг хангана.

4.5. Сан хөмрөгийн акт, бүртгэлийн дэвтрийг музейн байрнаас зөвшөөрөлгүй гаргахгүй.

4.6. Сан хөмрөгч ба эрдэм шинжилгээний ажилтны хөтлөх бүртгэл, баримт бичигт бүртгэл-мэдээллийн санч хяналт тавина.

4.7. Музейн ажилтан бүртгэл-мэдээллийн санчийн хяналтын дор Ерөнхий бүртгэлийн дэвтэр, Эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийн карттай танилцана.

4.8. Үзмэр, эд өлгийн зүйлтэй холбогдох нэг сэдэвт зохиол болон холбогдох материал, сэргээн засварласан тухай тайлан, гэрэл зураг, цахим тээгч, хээрийн судалгааны тэмдэглэл, батлуулсан эрдэм шинжилгээний тайлан зэргийг “Эд өлгийн зүйлийн хувийн хэрэг. Хувийн дугаар ... ” хавтаст хадгална. Эдгээрийг үзүүлэг болон тайлбар бэлтгэх, сан хөмрөгийн судалгаа хийх зэрэгт ашиглана.

Тав. Сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөлт, хариуцлага

5.1. Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв, орон нутгийн байгууллага музейн бүртгэл, баримтжуулалтын ажлыг бодлого, удирдамж, арга зүйгээр хангана.

5.2. Музейн бүртгэлд Музейн стандартын 12.4.25 дахь заалтын дагуу хяналт тавих ба ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулахтай холбогдох үүрэг хариуцлагыг тусгана.

5.3. Музейн захирал нь сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах ажлыг шаардлагын түвшинд удирдах, хянах үүрэг, хариуцлага хүлээнэ.

5.4. Музейн захирал шинэ цуглуулгыг Ерөнхий бүртгэлд бүртгэсэн байдлыг шалгах ажлыг зохион байгуулна.

5.5. Музейн захирал солигдоход ерөнхий ба төрөлжсөн бүртгэлийг хүлээлцэнэ.

5.6. Музейн ажилтан нь эд өлгийн зүйлийн бүртгэл, тодорхойлолтыг буруу үйлдэх, засах, сольж орлуулах болон хуулбарлахгүй байх талаар Музейн стандартын 7.4.6-д заалтыг дагаж мөрдөнө.

5.7. Үзүүлэгийн танхимын үзүүлэгийг хүлээж авсан ажилтан ажил эхлэх болон тарахад үзмэрийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах ба “Үзүүлэгийн танхимын түлхүүр хүлээлцсэн бүртгэл”(ББЗМаягт 58)-ээр хүлээлцэнэ.

5.8. Үзмэр, эд өлгийн зүйл гэмтсэн, алдсан, солигдсон тухай мэдсэн даруй удирдлага, холбогдох байгууллагад мэдэгдэж, дараах баримт бичгийг бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.8.1. Гэмтэл, осол гарсан цаг хугацаа, нөхцөл байдлыг өдөрт нь баримтжуулсан акт;

5.8.2. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн гэрэл зураг, түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл;

5.8.3. Шаардлагатай бол эд өлгийн зүйлийн түүх, урлаг, шинжлэх ухааны ач холбогдлын талаар шинжээчийн дүгнэлт;

5.8.4. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сэргээн засварлах, хуулбар хийх боломжтой эсэх талаар сэргээн засварлагчийн дүгнэлт;

5.8.5. Шаардлагатай үед галын, хуулийн болон бусад холбогдох байгууллагын баримт бичиг;

5.8.6. Хариуцагч ба удирдлагын тайлбар бичиг;

5.8.7. Музейн захиргааны тушаал шийдвэр зэрэг.

5.9. Бүртгэл-мэдээллийн санч нь эд өлгийн зүйлийн актууд, Ерөнхий бүртгэл, бүртгэлийн карт болон сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт зэрэг бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх, сан хөмрөгчийн хөтлөх бүртгэлд хяналт тавих, Үзмэр авах зөвлөлийн хуралд оролцох үүрэгтэй.

5.10. Бүртгэл-мэдээллийн санч нь эд өлгийн зүйлийг бүртгэлтэй нь биечлэн тулгах, шалгахад оролцох эрх, үүрэгтэй.

5.11. Бүртгэл-мэдээллийн санч нь сан хөмрөгийн хөдөлгөөнд хяналт тавьж, оны эцэст тайлан(ББЗМаягт 59) гаргана. Албан ёсны бичиг баримт бүрдэл болоогүй нөхцөлд эд өлгийн зүйлийг хөдөлгөөнд оруулахаас татгалзах, шаардлага тавих эрхтэй.

5.12. Сан хөмрөгчийн хариуцлагын актыг сан хөмрөгч хийж, бүртгэл-мэдээллийн санч хянаж, захирал батална.

5.13. Сан хөмрөгч нь “Сан хөмрөгийн өрөөнд орсон хүмүүсийн бүртгэл” (ББЗМаягт 60) болон “Сан хөмрөгийн түлхүүр хүлээлцсэн бүртгэл” (ББЗМаягт 61)-ийг тус тус хөтөлнө.

5.14. Сан хөмрөгч нь сан хөмрөгийн байрны орчны дулаан, харьцангуй чийгшлийг хэмжиж, бүртгэл(ББЗМаягт 62) хөтөлж, стандартын дагуу байлгах талаар холбогдох арга хэмжээ авна.

5.15. Сан хөмрөгч нь үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх актуудыг бүрдүүлэн авч, оны эцэст өөрийн сан хөмрөгт орсон хөдөлгөөнийг сан хөмрөгийн өрөөгөөр гарган нэгтгэж, бүртгэл-мэдээллийн санчтай тулгаж байна.

5.16. Сан хөмрөгч нь төрөлжсөн бүртгэл, картуудыг хийж, Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл хөтлөхөд оролцоно.

5.17. Сан хөмрөгч нь өөрийнхөө сан хөмрөгөөс түр гарсан үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хугацаанд нь буцааж хүлээлцэхийг шаардах үүрэгтэй.

5.18. Музейн захиргаа нь музейн ажилтанд сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах талаар сургалт зохион байгуулж, холбогдох сургалтад хамруулна.

5.19. Музейн түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйл, үнэт металл ба үнэт эрдэнийн чулуун эд өлгийн зүйлийн сан хөмрөгчөөр, өмнө нь сан хөмрөгчөөр гурваас доошгүй жил ажилласан, цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолттой ажилтныг удирдах байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилно.

5.20. Сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах ажлын зохион байгуулалт, арга зүй, шаардагдах техник хэрэгсэл болон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хөдөлгөөн, даатгалын үнэлгээний санал зэрэг сан хөмрөгийн хадгалалт, бүртгэлийн асуудлыг Үзмэр авах зөвлөл хэлэлцэж, холбогдох зөвлөлөөр шийдвэрлүүлнэ.

5.21. Музейн үйл ажиллагааны жилийн тайланд дараах асуудлыг тусгаж удирдах байгууллагад тайлагнана. Үүнд:

5.21.1. Сан хөмрөгийн эд зүйлийн тоо ширхэг, шилжилт хөдөлгөөн, каталог хөтлөлт;

5.21.2. Сэргээн засварлагдсан, хуулбар хийгдсэн, түр хөдөлгөөнд байгаа эд зүйл;

5.21.3. Сан хөмрөгийн судалгааны үр дүн,

5.21.4. Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл;

5.21.5. Сан хөмрөгийн хадгалалт, бүртгэлийн талаар авсан арга Хэмжээ.

Зургаа. Бүртгэх, баримтжуулах зааврын маягт (БМЗМ)

6.1. Сан хөмрөгийн бүртгэх, баримтжуулах үйл ажиллагаанд дараах маягтыг хөтөлж хэрэглэнэ. Үүнд:

ББЗМаягт 1. Музейд эд өлгийн зүйл санал болгох өргөдөл

ББЗМаягт 2. Эд өлгийн зүйлийн мэдээлэл

ББЗМаягт 3. Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт

ББЗМаягт 4. Цуглуулгын жагсаалт

ББЗМаягт 5. Үзмэр авах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл

ББЗМаягт 6. Музейд эд өлгийн зүйл авах гэрээ

ББЗМаягт 7. Музейд эд өлгийн зүйл хүлээж авсан акт

ББЗМаягт 8. Түр ашиглах үзмэр, эд өлгийн зүйл хүлээж авсан акт

ББЗМаягт 9. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийн хуудас

ББЗМаягт 10. Музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэл

ББЗМаягт 11. Бүртгэлийн дэвтэр хаасан тухай акт

ББЗМаягт 12. Судалгааны сан хөмрөгийн бүртгэл

- ББЗМаягт 13. Сургалт, сурталчилгааны сан хөмрөгийн бүртгэл
- ББЗМаягт 14. Туслах хэрэглэгдэхүүний сан хөмрөгийн бүртгэл
- ББЗМаягт 15. Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт
- ББЗМаягт 16. Бичгийн дурсгалын бүртгэл
- ББЗМаягт 17. Гэрэл зургийн бүртгэл
- ББЗМаягт 18. Дуу, дүрс бичлэгийн бүртгэл
- ББЗМаягт 19. Археологийн олдворын бүртгэл
- ББЗМаягт 20. Дүрслэх урлагийн бүтээлийн бүртгэл
- ББЗМаягт 21. Түүхийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэл
- ББЗМаягт 22. Угсаатны үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэл
- ББЗМаягт 23. Палеонтологийн олдворын бүртгэл
- ББЗМаягт 24. Хөхтөн амьтны бүртгэл
- ББЗМаягт 25. Шувууны бүртгэл
- ББЗМаягт 26. Үе хөлтөн, шавьжны бүртгэл
- ББЗМаягт 27. Ургамлын бүртгэл
- ББЗМаягт 28. Геологийн бүртгэл
- ББЗМаягт 29. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйл, үнэт металл, үнэт эрдэнийн чулуу бүхий үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэл
- ББЗМаягт 30. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн карт
- ББЗМаягт 31. Үзүүлэлэг, үзэсгэлэнгийн эд өлгийн зүйлийн байршлын жагсаалт
- ББЗМаягт 32. Музей дотор үзмэр, эд өлгийн зүйл хүлээлцсэн акт
- ББЗМаягт 33. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг түр гаргах, буцаах акт
- ББЗМаягт 34. Үзэсгэлэнгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын байдлын тайлан
- ББЗМаягт 35. "...” үзэсгэлэнгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 36. Музейн дотор үзмэр, эд өлгийн зүйлийг нүүлгэн шилжүүлсэн бүртгэл
- ББЗМаягт 37. Үзмэр, эд өлгийн зүйл, холбогдох бичиг баримттай танилцах өргөдөл
- ББЗМаягт 38. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг ашигласан байдлын бүртгэл
- ББЗМаягт 39. Үзмэр, эд өлгийн зүйл хасах акт
- ББЗМаягт 40. Сан хөмрөгийн тооллогын акт
- ББЗМаягт 41. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, устгалд оруулах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 42. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, худалдах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 43. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, эргэлтийн хөрөнгөд шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн жагсаалт
- ББЗМаягт 44. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, үндсэн хөрөнгийн ангилал солих үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 45. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 46. Дутагдсан үзмэр, эд өлгийн жагсаалт
- ББЗМаягт 47. Маргаантай үзмэр, эд зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 48. Ерөнхий бүртгэлд тусгаагүй үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 49. Солигдсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 50. Сүм хийд, бусад байгууллагад гэрээгээр эзэмшүүлж буй үзмэр, эд өлгийн жагсаалт
- ББЗМаягт 51. Яаралтай сэргээн засварлах шаардлагатай, эд өлгийн

- зүйлийн жагсаалт
- ББЗМаягт 52. Үнэт металл ба үнэт чулуу бүхий үзмэр, эд өлгийн зүйлд шинжээчийн дүгнэлт хийсэн акт
- ББЗМаягт 53. Баталгааны хуудас
- ББЗМаягт 54. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн актын дотоод товъёог
- ББЗМаягт 55. Бүртгэлийн дэвтрийн нүүр
- ББЗМаягт 56. Бүртгэлийн дэвтрийн баталгаа
- ББЗМаягт 57. Бүртгэлийн дэвтрийн товъёог
- ББЗМаягт 58. Үзүүлэгийн танхимын түлхүүр хүлээлцсэн бүртгэл
- ББЗМаягт 59. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн шилжилт хөдөлгөөний ... оны тайлан
- ББЗМаягт 60. Сан хөмрөгийн өрөөнд орсон хүмүүсийн бүртгэл
- ББЗМаягт 61. Сан хөмрөгийн түлхүүр хүлээлцсэн бүртгэл
- ББЗМаягт 62. Дулаан, харьцангуй чийгшлийн горимын бүртгэл

6.2. Маягтыг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр баталгаажуулна.

6.3. Сан хөмрөгийн бүртгэх, баримжуулах үйл ажиллагаанд дараах хавтсыг үүсгэн хадгална. Үүнд:

- 6.1.1. "... оны санал болгосон эд өлгийн зүйл"
- 6.1.2. "... онд авсан эд өлгийн зүйл" хавтас
- 6.1.3. "Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэлийн хуудас" хавтас
- 6.1.4. "Түр ашиглах үзмэр, эд өлгийн зүйл" хавтас
- 6.1.5. "Сан хөмрөгчийн хариуцлагын акт" хавтас
- 6.1.6. "Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн хэрэг, Хувийн дугаар"
- 6.1.7. "Музей дотор үзмэр, эд өлгийн зүйл хүлээлцсэн акт" хавтас
- 6.1.8. "Үзмэр, эд өлгийн зүйл түр гаргах, буцаах акт" хавтас
- 6.1.9. "Музейгээс гадаад, дотоодод гаргасан үзэсгэлэн" хавтас
- 6.1.10 "Музейн сан хөмрөгөөс хассан үзмэр, эд өлгийн зүйл" хавтас

Долоо. Бусад зүйл

7.1. Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах зааврыг Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

--- о О о ---