

**УЛС, АЙМГИЙН  
МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН  
2012-2013 ОНЫ УЛСЫН  
ТООЛЛОГО**

АЛБАН ХЭРЭГЦЭЭНД

**УЛААНБААТАР ХОТ  
2012 он**

## ГАРЧИГ

БСШУ-ны Сайдын “Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах тухай” 2012 оны 02-р сарын 17-ны өдрийн 74-р тушаал.....	5
БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02-р сарын 17-ны өдрийн 74-р тушаалын нэгдүгээр хавсралт. Музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамж.....	6
БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02-р сарын 17-ны өдрийн 74-р тушаалын хоёрдугаар хавсралт. Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах төв комиссын бүрэлдэхүүн.....	10
БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02-р сарын 17-ны өдрийн 74-р тушаалын гуравдугаар хавсралт. Тооллогын үеэр хөтлөх жагсаалтууд. Маягт №1а-д; №2; №3; №4; №5; №6;.....	11
БСШУ-ны Сайдын “Удирдамжид өөрчлөлт оруулах тухай” 2012 оны 07-р сарын 27-ны өдрийн А/441 дүгээр тушаал .....	21
СОЁЛЫН ӨВИЙГ ХАМГААЛАХ ТУХАЙ (2001 он) .....	22
ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ТУХАЙ (1996 он).....	32
ХӨРӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ (2010 он).....	61
ТҮҮХ, СОЁЛЫН ДУРСГАЛТ ЗҮЙЛИЙН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ ЖУРАМ (1994 он).....	69
МОНГОЛ УЛСЫН МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН ДҮРЭМ (2005 он).....	71
СОЁЛЫН ӨВИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ-МЭДЭЭЛЛИЙН САНГ БҮРДҮҮЛЭХ, УГ САНД БҮРТГЭХ ЖУРАМ (2009 он).....	75
УЛС, ОРОН НУТГИЙН МУЗЕЙН ДҮРЭМ (2009 он).....	80
“МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛ”-ИЙГ ХӨТЛӨХ ТУХАЙ..... Д.Бумаа. Ph.D, дэд проф. Монголын Үндэсний Музейн эрдэм шинжилгээний ажилтан	83
ТООЛЛОГООР ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ТУХАЙ..... Л.Энхтуяа. Монголын Үндэсний Музейн Сан хөмрөг-бүртгэлийн албаны дарга, Бүртгэл мэдээллийн санч	90
МУЗЕЙН АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛТЭЙ ХАРЬЦАХ НЬ..... Д.Цэдмаа. Олон Улсын Музейн Зөвлөлийн Үндэсний хорооны тэргүүн	100
ҮЗМЭР ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛД ХУВИЙН ДУГААР ӨГӨХ ТУХАЙ..... Б. Эрдэнэцэцэг. Монголын Үндэсний Музейн сан хөмрөгийн эрхлэгч	108
ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН БИЕТ ДЭЭР ХУВИЙН ДУГААР БИЧИХ, ЗҮҮХ, БЭХЛЭХ ТУХАЙ .....	112
Б.Ууганбаяр. Монголын Үндэсний Музейн сан хөмрөгийн эрхлэгч	
ИЖ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЗАРИМ АСУУДАЛ .....	121
Д.Нарантуяа. Соёлын өвийн төвийн Соёлын биет өвийг хамгаалах хэлтсийн дарга	

**Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн 2012-2013 оны улсын тооллого**

---

ҮЗМЭРИЙН ХЭМЖИЛТИЙН ТУХАЙ .....	124
Ш.Энхтуяа. Соёлын өвийн төвийн мэргэжилтэн	
БАЙГАЛИЙН ЦУГЛУУЛГЫГ БҮРТГЭН БАРИМТЖУУЛАХ ЗАРИМ АСУУДАЛ.....	129
М.Түмэндэмбэрэл. Байгалийн түүхийн музейн бүртгэл-мэдээллийн санч	
МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН УЛСЫН ТООЛЛОГЫН ДҮН ТАЙЛАНГ БИЧИХ, ТАЙЛАГНАХ ТУХАЙ.....	138
Г.Энхбат Соёлын өвийн төвийн захирал	



МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, СӨЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 02 сарын 17-адар

Дугаар 74

Улаанбаатар хот

Г Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт  
улсын тооллого явуулах тухай

"Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль" – ийн 8.7 дахь хэсэг, "Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулах журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйл хадгалагдаж байгаа улс, аймгийн музей, орон нутгийн судлах танхим, Археологийн хүрээлэн, Палеонтологийн төв, Гандантэгчинлэн хийд, Шанхын хийд, Үндэсний номын сангийн үнэт, ховор номын сан хөмрөгийн улсын тооллогыг 2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 7 дугаар сарын 01-нийг хүртэл зохион байгуулсугай.
2. "Музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамж"- ийг нэгдүгээр, улсын тооллогын төв комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар, тооллогын холбогдох бүртгэл болох 1а-1д, 2, 3, 4, 5, 6 дугаар маятыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
3. Улсын музейн сан хөмрөг болон Гандантэгчинлэн, Шанх хийдийн улсын тооллогын комиссыг томилон ажиллуулахыг Соёл, урлагийн хорооны даргад; аймаг, нийслэлийн музейн улсын тооллого явуулах ажлын хэсгийг томилон ажиллуулахыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт, Археологийн хүрээлэн, Палеонтологийн музейд улсын тооллого явуулахыг тус хүрээлэн болон төвийн захирал нарт тус тус үүрэг болгосугай.
4. Улсын тооллогыг чанартай зохион байгуулж, тооллогын нэгдсэн дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал боловсруулан 2013 оны 3 дугаар улиралд багтаан Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэхийг улсын тооллогын төв комиссын дарга Б.Наранзунд даалгасугай.
5. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах тухай" 2007 оны 345 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтын 1,2,3,4,5 дугаар маягтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Е.ОТГОНБАЯР

1101337



**МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГТ УЛСЫН ТООЛЛОГО  
ЯВУУЛАХ УДИРДАМЖ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг 2007-2008 онд явуулсан бөгөөд Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.7 хэсгийн дагуу улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогыг 4 жил тутам зохион байгуулахаа зохицуулсан.

1.2. Музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогын зорилго нь түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг бүртгэн тоолох, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах, сан хөмрөгийн цаашдын бодлогын талаар санал тавих, соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн сангийн бурдэлд дүгнэлт гаргахад оршино.

1.3. Музейн үзмэр, эд зүйлийн үнэ, үнэлгээний асуудлыг шийдвэрлэх;

1.3.1. Музейн сан хөмрөгийн 2012-2013 оны улсын тооллогоор, зохих журмын дагуу хувийн дугаар өгөх зарчмыг музейд нэвтрүүлэн хэвшүүлэх, эмх замбараагүй өгөгдсөн хувийн дугаартай үзмэр, эд зүйлүүдийг цэгцлэх, шийдвэрлэх;

1.3.2. Сан хөмрөг дэх үзмэр, эд зүйлийн биет дээр хувийн дугаарыг зохих журмын дагуу бичих, зүүх, бэхлэх ажлыг бүрэн хийж гүйцэтгэх;

1.4. "Музейн үзмэр, эд зүйлийн еренхий бүртгэл"-ийг програм хангамжид шилжүүлэн улсын хэмжээний музейн цуглуулгын тоон дүнг төрөл зүйл бүрээр гарган, сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, цуглуулгын нөхцөл байдалд үнэлэлт дүгнэлт өгөх.

**Хоёр. Зохион байгуулалт**

2.1. Музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг удирдан зохион байгуулах Улсын тооллогын төв комиссын бүрэлдэхүүнийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайд, улсын музейн сан хөмрөгийн улсын тооллого явуулах салбар комиссыг Соёл, урлагийн хорооны дарга, аймаг, хот, орон нутаг судлах танхим дахь сан хөмрөгийн улсын тооллого явуулах комиссыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар тус тус томилно.

2.2. Улсын тооллогод шаардагдах төсөв, материал, техник хэрэгслэлээр хангах ажлыг Соёл, урлагийн хороо, тооллого явуулах гарын авлагаар хангах, сургалтыг Соёлын өвийн төв тус тус зохион байгуулна.

### Гурав. Хугацаа

3.1. Тооллогын комисс нь түүх, соёлын дурсгалт зүйл хадгалагдаж буй улс, аймгийн музей, орон нутгийн судлах танхим, Археологийн хүрээлэн, Палеонтологийн төв, Гандантэгчинлэн хийд, Шанхын хийд, Үндэсний номын сангийн үнэт, ховор номын сан хөмрөгт 2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 6 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан явуулж, дүнг 2013 оны 7 дугаар сарын 01-ний дотор улсын тооллогын төв комисст ирүүлнэ.

3.2. Тооллогын комисс нь аймаг, орон нутгийн музейд 2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2012 оны 11 дүгээр сарын 1-ний дотор багтаан явуулна.

3.3. Аймаг, нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрээр томилогдсон аймгийн тооллогын комисс орон нутаг судлах танхимын тооллогыг дээрх хугацаанд мөн явуулна.

3.4. Аймгийн музейн болон сумдын орон нутгийн судлах танхимын тооллогын дүнг 2012 оны 12 дугаар сарын 1-ний дотор улсын тооллогын төв комисст ирүүлнэ.

### Дөрөв. Улсын тооллогод тавих шаардлага

4.1 Тооллогын комисс нь музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг явуулахдаа "Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль" (2001 он), "Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль" (1996 он), "Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль" (2010 он), "Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулах журам" (1994 он), "Монгол улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм" (2005 он), "Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага. Монгол Улсын стандарт" (MNS 5634:2006), "Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, уг санд бүртгэх журам" (2009 он), "Улс, орон нутгийн музейн дүрэм" (2009 он), "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар"(2012 он) -ыг мөрдлөг болгоно.

4.2. Тооллогын комисс нь музейн сан хөмрөгийн 2007-2008 оны- улсын тооллогоор үйлдсэн "Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн ерөнхий бүртгэл"-ийг үндэслэн, сан хөмрөг дэх үзмэр, эд зүйл бүрийг биечлэн үзэж тоолон, "Музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэл"-ийн дэвтрийг шинээр үйлдэнэ.

4.3. Тооллогын комисс нь музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн дэвтэр нь "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэн баримтжуулах заавар"-ын дагуу хүснэгтчилсэн ба 2xA3 хэмжээтэй, 100 гр-ийн цаастай, 100 хуудас, хатуу хавтастай хэвлэмэл байна. Бүртгэлийн дэвтэрт үзмэр, эд зүйлийг бүртгэхдээ үзгэн балаар, гараар, гаргацтай, тодорхой бичиж хөтөлнө.

4.4. Тоологдсон үзмэр, эд зүйл бүрийн хүснэгтэд "Тоолов 2012", "Тоолов 2013" гэсэн тэмдэг (0.7x5 см хэмжээтэй)-ийг тооллогын комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан дарна.

4.5. Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн дэвтрний хөтлөлтөд хяналт тавьж, тэмдэг дарна.

4.6. Тооллогын явцад үзмэр, эд зүйлийг ерөнхий бүртгэлийг гараар бичих болон програм хангамжид шилжүүлэх ажлыг зэрэг хийж гүйцэтгэнэ.

4.7. Тооллогын явцад сан хөмрөгийн өрөөний түлхүүр, холбогдох бүртгэл, баримт бичиг материалыг тооллогын комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан тусгай сейфэнд хадгална.

4.8. "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар"-т заасны дагуу музейн сан хөмрөгт буй давхардуулж өгсөн, огт дугааргүй зэрэг үзмэр, эд зүйлст хувийн дугаарыг өгнө.

4.9. Үзмэр, эд зүйлийн биет дээр бичсэн, бэхэлсэн, зүүсэн хуучин хувийн дугаарыг засаж сайжруулах ажлыг тооллогын үеэр хийж, бүрэн гүйцэтгэсэн байна.

4.10. Үзмэр, эд зүйл нь ноцтой гэмтэлтэй, дурс чанарын хувьд өөрчлөгджэх болох, энгийн нүдээр харж тоолоход төвөгтэй, хэт жижиг хэмжээтэй хэсгийн гэрэл зургийг баримтжуулан авна.

4.11. Өмнөх улсын тооллогоос хойшхи музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэлээс хасах саналтай үзмэр, эд зүйлийг Маягт №1.а-д, дутагдсан үзмэр, эд зүйлийг Маягт №2, маргаантай байгаа үзмэр, эд зүйлийг Маягт №3, бүртгэл тусгаагүй үзмэр, эд зүйлийг Маягт №4, солигдсон үзмэр, эд зүйлийг Маягт №5, сүм хийд, бусад байгууллагад гэрээгээр эзэмшиүүлж буй үзмэр, эд зүйлийг Маягт №6 -ын дагуу тус тус бүртгэнэ.

#### **Тав. Улсын тооллогын комиссын чиг үүрэг**

5.1. Улсын тооллогын төв комисс нь тооллогын явцад улсын болон аймгийн музейнүүдэд хяналт тавьж, удирдлага, зохион байгуулалтаар ханган, шаардлагатай музейн тооллогын ажилтай биечлэн танилцаж ажиллана.

5.2. Улсын тооллогын төв комисс нь улсын тооллогын зорилго, зорилтуудыг ханган биелүүлэхэд музейнүүдийг мэргэжил аргазүй, аргачлалаар сайтар хангаж ажиллахыг удирдлага болгоно.

5.3. Музейн улсын тооллогын комисс нь улсын тооллогын зорилго, зорилтуудыг ханган биелүүлж, тооллогыг заасан цаг хугацаанд багтаан, чанартай, үр дүнтэй явуулахад анхаарч, зохион байгуулна. Шаардлагатай үед мэргэжлийн шинжээчийг урьж, зөвлөгөө авна.

#### **Зургаа. Улсын тооллогын дүнг тайлагнах**

6.1. Музейн улсын тооллогын комисс нь "Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг тоолох журам", "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар", энэхүү удирдамжид

заасны дагуу сан хөмрөгийн улсын тооллогын тайланг гаргаж, заасан хугацаанд улсын тооллогын төв комисст ирүүлнэ.

6.2. "Музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэл"-ийн гараар бичиж үйлдсэн дэвтэр нь музейн сан хөмрөгийн хууль эрх зүйн баримт бичиг мөн тул музейн захиргаанд хадгална. Эх бичмэлийг 2 хувь хувилан олшруулж, хувь тус бүрийг Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд, музейн ажлын албан хэрэгцээнд хүлээлгэн өгнө.

6.3. Гараар үйлдсэн музейн ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийг програм хангамжид шилжүүлж, 1 хувь хэвлэн музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална. Хэвлэсэн бүртгэлээ хатуу зузаан хавтсаар хавтаслан, зүүн гар талаас 2 см үдэж, лацдах ба хуудас бүрийг дугаарлан тооллогын гишүүд гарын үсэг зурж, тамга дарж баталгаажуулснаар хүчин төгөлдөр баримт болно.

6.4. Програм хангамжид шилжүүлсэн музейн үзмэр, эд зүйлийн ерөнхий бүртгэлийг DVD-д бичиж музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалах ба улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд програм хангамжинд буй мэдээллийг ирүүлнэ.

6.5. Улсын тооллогын төв комисс нь 2013 оны 3 дугаар улиралд багтаан музейнүүдийн тооллогын дүнг нэгтгэн, нэгдсэн тайлан гаргаж, цаашид сан хөмрөгийн ажлыг сайжруулахад авах арга хэмжээ, холбогдох саналын хамт Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны Сайдын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

--- 0 0 ---

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны  
сайдны 2012 оны 02 дугаар сарын  
17-ны өдрийн 7:00 тоот тушаалын  
хөөрдүгаар хавсралт

УЛС, АЙМГИЙН МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГТ  
УЛСЫН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ ТӨВ  
КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:

- Б.Наранзун (Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны Соёл, урлагийн бодлогын газрын дарга)

Комиссын нарийн  
бичгийн дарга:

- Д.Мэндсайхан (Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны Соёл, урлагийн бодлогын газрын мэргэжилтэн)

Гишүүд:

- З.Оюунбилэг (Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны Соёл, урлагийн бодлогын газрын ахлах мэргэжилтэн)
- Ж.Отгонбат (Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын мэргэжилтэн)
- Ц.Болдмаа (Төрийн өмчийн хорооны Хяналт шалгалтын газрын мэргэжилтэн, зөвшөлцсөнөөр)
- Д.Дариймаа (Сангийн яамны Нягтлан бодох, бүртгэлийн газрын ахлах мэргэжилтэн, зөвшөлцсөнөөр)
- Д.Мөнгөнтуул (Соёл, урлагийн хорооны Соёл, урлагийн хэлтсийн дарга)
- Ц.Цэндсүрэн (Мэргэжлийн хяналтын Ерөнхий газрын улсын ахлах байцаагч)
- Г.Энхбат (Соёлын өвийн төвийн захирал)
- Ж.Саруулбуян (Үндэсний музейн захирал)
- Б.Баярбат (Эрүүгийн цагдаагийн газрын Зохион байгуулалттай гэмт хэрэгтэй тэмцэх чиглэл хариуцсан төлөөлөгч, цагдаагийн ахмад)

--- о О о ---

№	Үзүүлэлт, эд зүйлийн хувийн дугаар	Үзүүлэлт, эд зүйлийн нэр	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо Ширхэг	Үнэ	Хасах болсон шалтгаан	
							Тайлбар	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 17-дугаар сарын 17-ны  
еадрийн түүгээтийн гуравдугаар хөвсргээтийн  
наамж №1.4**

**МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭЭС ХАСАЖ, УСТГАЛД ОРУУЛАХ САНАЛТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

**Ханасан: Мэргэжлийн хөнгөнчийн улсын байцаагч /тэмдэг/**

**Музейн улсын тооллогын комиссын давга  
Бүртгэгчийн овог нэр .....  
гишүүд .....**

БСШУ-ны Сэйдлын 2012 оны дугаар сарын  
17-ны  
едрийн 2/от гашалын гуравдугаар хөвсөрлөт  
Магнит №1.6

**МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТЭЛЭЭС ХАСАЖ, ХУДАЛДАХ САНАЛТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСАЛТ**

№	Үзмэр, эд зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, эд зүйлийн нар	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо шырхэг	Үнэ	Хасах болсон шалтгаан	Жайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ханасан: Мэргэжлийн хөнгөлтийн улсын байцаагч  
/тэндэгт/

Бүртгэлийн овог нэр .....  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга .....  
тишүүд .....  
.....  
.....  
.....  
.....

БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 7-хийн  
өдрийнч хүргүүт тушаалын гурвалжлалт хавсралт  
Мэдэг №1.в

**МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭЭС ХАСАЖ, ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГОД ШИЛДЖУУЛЭХ САНАЛТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСАЛТ**

№	Үзмэр, ад зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр эд зүйлийн нар	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жинь	Тоо Ширхэг	Чиэ	Хасах болсон шалтгаан	Гайхбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч.....  
/гэмдэг/

Музейн улсын тооллогын комиссын дарга .....  
тишүүд .....

Бүртгэчиний оюг нэр .....

.....  
.....  
.....  
.....

№	Үзүүлэлт, эд зүйлийн хувийн дугаар	Үзүүлэлт, эд зүйлийн нэр	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо ширхэг	Үнэ	Хасах болсон шалтгаан	Тайлбар	Үндсэн хөмрөгийн ямар ангилац оруулах саналтай байгаа		
									1	2	3
1											

БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 17-ны  
өдрийн 7/гот тушаалтын гуравдугаар хавсралт  
Маяг №1.г  
МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭЭС ХАСАЖ, ҮНДСЭН ХӨРӨНГИЙН АНГИЛАЛ СОЛИХ САНАЛТАЙ ҮЗМЭР ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАЛСААЛТ

Хянасан: Мэргажийн хамтлын улсын байцаагч.....  
/Тэндээр/  
Бүртгэлийн овог нэр .....  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга .....  
гишүүд .....  
.....  
.....  
.....

БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 17-р  
едрийн 7 тоот тушаалын гэрэвдүгэар хавсралт  
маягт №17

МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭС ХАСАЖ, ШИЛЖУУЛЭХ САНААТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААИТ

Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч....

Бүртгэчийн овог нар  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга  
тишүүд

DEPARTMENT OF STATE

12  
БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын  
өдрийн 27-гоот тушаалын гурвдугаар хөөрчигт  
Магтг №2

**ДУТАГДСАН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСАЛТ**

№	Үзмэр, эд · эзүүлийн хүчинийн дугаар	Дутагдсан үзмэр, эд зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж /таних тэмдэг/	Тоо ширкэг, Хамгээ, ЖИН	Үнэ	Хэдийд, яаж, ямар шалтгаанаар дүтгэдсан	Цагдаагийн газрын хэрэг бүртгэлийн дугаар, захирлын албан бичиг	Тайлбар	Энэжан арга хангаж, одсон зэсх	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Хянасан: Маргажийн ханчалтын улсын байцаач  
/тайцэг/

Бургэгийн овог нэр .....  
Музейн улсын тооллогын комиссийн дарга .....  
гишүүд .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 14-ны  
өдрийн дараалалт тушаалын браудаар хавсралт  
Магт №3

**МАРГААНТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСАЛТ**

№	Үзмэр, эд зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, эд зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж /таних тэмдэг/	Тоо ширхэг, Хэмжээ, жин	Үнэ	Маргаантай асуудал	Аваахарга хамжсаны санал	Тайлбар	9
1	2	3	4	5	6	7			8

Хянасан: Мэргажийн хийнчийн улсын байцаач  
/тэмдэг/

Бүртгэчийн овог нэр .....  
Музейн улсын тооллогын комиссын дара  
шишүүд .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

БСШ-ны Саймдан 2012 оны 02 дугаар сарын 12-ны  
өдрийн 24 рот тушалын буравдугаар хавсралт  
Маяг №4

**МУЗЕЙН ҮЗМЭР. ЭД ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛД ТУСГААГҮЙ ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

№	Үзмэр, эд зүйлийн хувийн дугаар	Бүртгэлд тусгаагүй үзмэр, эд зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж ганих темдэг/	Тоо ширхэг, хэмжээ, жин	Үнэ	Ямар шалтгаанаар бүртгэлд тусгаагүй	Аваахарга хамжээний санал	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Хянасан: Мэргэжлийн хамалтын улсын байцаач /Гандээр/

Музейн Улсын тоогтолын комиссын дарга .....  
Буртгачийн овог нэр .....  
Гишүүд .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 17-ны  
өдрийн 7-ийн зохицалын гравитгаар хөвсргэлт №5**

СОЛИГДСОН ҮЗМЭР, ЭД ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААНТ

№	Учимэр, эд зүйлсийн хувьбүр дугаар	Солигдсон учимэр, эд зүйлийн нар	Материал, онцлог шинж [таних тэмдэг/]	Тоо ширхэг. Хэмжээ, жин	Үнэ	Хэдийд, явж солигдсон	Тайнбар	
							6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	

Хэрэгжүүлэхч: Мэргэжлийн хувьтамхиан ямарчийн замаар  
Газарчилсан: Газарчилсан замаар

Бургтгчийн овог нэр ...  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга  
шишуд ...

**БСШУ-ны Сайдын 2012 оны 02 дугаар сарын 17-ны  
өдрийн 7-рүүт тушаалын гурвадугаар хавсралт  
Магнит №6**

САЛТЫН ТӨВИЙН НАМЖИЛГАДАА ИХЕРЭГГЭЭС ПОСТАВЛУУЛАХАА ДААСНИИН ЖАГСАНТ

№	Узмэр, эд эзүүлсийн хувийн дугаар	Узмэр, эд зүйлийн нэр*	Материал, онцлог шинж /ганих тэмдэг/	Тоо ширхаг. Хэмжээ, жин	Үнэ	Гэрээ хийсан тушаал, шилдвэр (Гэрээг хавсаргах)	Бүрдэж засах	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын Байцаач  
/тэмдэг/

Бүртгэчийн овог нэр „Музейн улсын тооллогын комиссын дарга „Гишүүд..”

卷之三



МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ

2012 оны 07 сарын 07 бодор

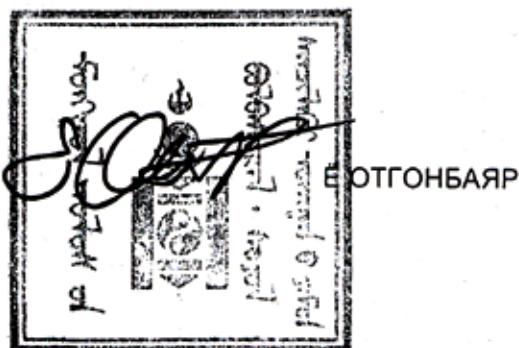
Дугаар 51441

Улаанбаатар хот

Удирдамжид өөрчлөлт оруулах тухай

"Соёлын өвийг хамгаалах тухай" хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.7 дахь хэсэг, "Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулах журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2012 оны 74 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамж"-ийн 3.1 хэсгийн "2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 6 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан явуулж, дунг 2013 оны 7 дугаар сарын 01-ний" гэснийг "2012 оны 8 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 8 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан явуулж, дунг 2013 оны 10 дугаар сарын 01-ний" гэж, 3.2 дахь хэсгийн "2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2012 оны 11 дүгээр сарын 1-ний" гэснийг "2012 оны 8 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 1 дүгээр сарын 5-ны" гэж, 3.4 дэх хэсгийн "2012 оны 12 дугаар сарын 1-ний" гэснийг "2013 оны 2 дугаар сарын 1-ний" гэж тус тус өөрчилсүгэй.



1101807

## СОЁЛЫН ӨВИЙГ ХАМГААЛАХ ТУХАЙ

2001 оны 06 дугаар сарын 08-ны өдөр  
Улаанбаатар хот

### **НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ Нийтлэг үндэслэл**

#### **1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт**

1.1. Энэ хуулийн зорилт нь соёлын өвийг эрэн сурвалжлах, бүртгэх, судалж шинжлэх, зэрэглэл тогтоох, үнэлэх, хадгалж, хамгаалах, сурталчлах, сэргээн засварлах, өвлүүлэн уламжлуулах, өмчлөх, эзэмших, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

#### **2 дугаар зүйл. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль тогтоомж**

2.1. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль тогтоомж нь энэ хууль болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2. Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

#### **3 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйл**

3.1. Түүхэн тодорхой орон зайд, цаг үеийн төлөөлж чадах түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдол бүхий дараахь эд өлгийн зүйлийг өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамааруулна: /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

3.1.1. эртний хүний оромж, отог бууц, оршин сууж байсан ул мөрийг хадгалсан соёлт давхарга, ашигт малтмал олборлож, боловсруулж, үйлдвэрлэл эрхэлж байсан газар, булш хиргисүүр, бунхан, оршуулга, тахилгын газар, хөшөө чулуу, хадны сүг зураг, бичээс зэрэг археологийн дурсгал; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

3.1.2. эртний хот суурины үлдэгдэл, балгас, хэрэм, цайз болон уран барилгын цогцолбор, сүм дуган, хийд, гудамж, талбай, байшин барилга зэрэг уран барилгын дурсгал;

3.1.3. угсаатны хувцас, чимэглэл, гэр болон аж ахуйн тоног хэрэгсэл, хөдөлмөрийн багаж зэвсэг, хөгжмийн зэмсэг, түүнчлэн уламжлалт тоглоом наадам, шашин шүтлэгтэй холбогдолтой эд өлгийн зүйл;

3.1.4. сурвалж бичиг, гар бичмэл, барын болон хэвлэмэл ном судар зэрэг бичгийн дурсгал, гэрэл зураг, кино, дүрс бичлэг;

3.1.5. уран зураг, уран баримал, хөөмөл, цутгамал, сийлбэр, зээгт наамал, хатгамал, цаасан шуумал, шавар болон вааран эдлэл зэрэг дүрслэх урлагийн бүх төрлийн бүтээл;

3.1.6. түүхэн хүмүүсийн амьдрал, үйл ажиллагаатай холбоотой байшин барилга, эд өлгийн зүйл, баримт бичиг;

3.1.7. түүх, соёлын дурсгалт цогцолбор газар; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

3.1.8. эртний хүн, амьтан, бичил биетэн, ургамлын чулуужсан олдвор, ул мөр, тэдгээрийг агуулсан олдворт газар; /Энэ заалтыг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

3.1.9. эрдэс, үнэт чулууны ховор олдвор;

3.1.10. эд өлгийн бусад зүйл.

#### **4 дүгээр зүйл. Соёлын биет бус өв /Энэ зүйлийн гарчигт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/**

4.1. Ард түмний билэг авьяас, мэдлэг, туршлага, эрдэм ухаан, ур чадварын тодорхой илэрхийлэл болон биет бусаар өвлөгдөн уламжлагдаж ирсэн түүх, угсаатны судлал, ардын билэг, зан үйл, ур хийц, арга барил, дэг сургууль, урлаг, шинжлэх ухааны ач холбогдол бүхий дараах оюуны соёлын үнэт зүйлийг соёлын биет бус өвд хамааруулна: /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон ба 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

4.1.1. эх хэл, бичиг, түүний хүрээний соёл;

4.1.2. аман зохиол;

4.1.3. ардын уртын болон богино дуу, тууль, тэдгээрийг дуулах, хайлах арга барил;

4.1.4. хөдөлмөр, зан үйлийн холбогдолтой уриа дуудлага;

4.1.5. хөөмий, исгэрээ, аман болон тагнай ташилт зэрэг өгүүлэхийн эрхтний шүтэлцээт урлаг, тэдгээрийг илэрхийлэх арга барил;

4.1.6. үндэсний хөгжмийн зэмсгийг урлах, хөгжимдөх, аялгуу тэмдэглэх арга барил;

4.1.7. ардын уламжлалт бүжиг, бий, биелгээ;

4.1.8. уран нугаралт болон циркийн үзүүлбэрийг илэрхийлэх гоц авьяастны ур чадварын арга барил;

4.1.9. ардын гар урлалын дэг сургууль;

4.1.10. ардын ёс заншил, зан үйлийн уламжлал;

4.1.11. эрдэм ухааны уламжлал;

4.1.12. ардын бэлгэдэх ёсны уламжлал.

#### **5 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэл, үнэлгээ**

5.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдоор нь хосгүй үнэт, үнэт, ердийн гэж зэрэглэнэ.

5.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэл, үнэлгээг холбогдох музей эрдэм шинжилгээний байгууллагын саналыг үндэслэн соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэдэх мэргэжлийн зөвлөл тодорхойлно. /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

5.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэлийг тодорхойлох мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

5.4. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн жагсаалт түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санал болгосноор Засгийн газар батална.

5.5. Түүх, соёлын үнэт дурсгалт зүйлийн болон соёлын биет бус өвийг ур чадварын өндөр түвшинд өвлөсөн билэг авьяастны жагсаалт, түүнд оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг мэргэжлийн зөвлөлийн санал болгосноор, соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална. /Энэ хэсэгт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

5.6. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зарим зүйлийг “Дэлхийн соёлын өвийн жагсаалт”-д хамааруулах асуудлыг зохих журмын дагуу шийдвэрлүүлэх үргийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хүлээнэ.

#### **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн сан**

#### **6 дугаар зүйл. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сангийн тогтолцоо**

6.1. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан /цаашид “бүртгэл-мэдээллийн сан” гэх/ нь дараах тогтолцоотой байна:

6.1.1. соёлын өвийг хадгалж байгаа байгууллага дахь бүртгэл-мэдээллийн сан;

6.1.2. сум, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн сан; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

6.1.3. улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан.

6.2. Аймаг, нийслэлийн соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн сан нь Засаг даргын тамгын газарт, улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дэргэд тус тус байна.

## **7 дугаар зүйл. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдэл**

7.1.Бүртгэл-мэдээллийн сан нь соёлын өвийн тодорхойлолт, судалгаа шинжилгээний ажлын товч тайлан, гэрэл зураг, слайд, дуу болон дурсгалт бичлэгтэй хальс ба цахим зээрэнцэг, сэргээн засварлах ажлын товч тайлан зэргээс бүрдэнэ. /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

7.2. Бүртгэл-мэдээллийн сан нь тухайн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэлийг тодорхойлох, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэх, түүнчлэн түүх, соёлын дурсгалт зүйл эвдэрч гэмтсэн, соёлын биет бус нь устсан, мартагдсан, тохиолдолд тэдгээрийг сэргээхэд шаардагдах бүрэн мэдээллийг агуулсан байвал зохино. /Энэ хэсэгт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

## **8 дугаар зүйл. Соёлын өвийг бүртгэх**

8.1. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг бүртгэл-мэдээллийн санд заавал бүртгэнэ.

8.2. Хувийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгчийн хүсэлтийг үндэслэн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэнэ.

8.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн бүртгэлийг өмчлөгчийн хүсэлтээр нууцлан хадгалж болно.

8.4. Соёлын өвийг бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэх ажлыг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга зохион байгуулна.

8.5. Бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, соёлын өвийг уг санд бүртгэх журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

8.6. Түүх, соёлын хосгүй үнэт зүйлийн гэрчилгээг энэ хуулийн 5.4-т, соёлын биет бус өвийг өвлөсөн билэг авьяастны гэрчилгээг энэ хуулийн 5.5-д заасан жагсаалтыг батлагдсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор өмчлөгч, эзэмшигч болон авьяастанд олгоно. /Энэ хэсэгт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

8.7. Улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогыг 4 жил тутам соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага зохион байгуулна. Тооллого явуулах журмыг Засгийн газар тогтооно.

8.8. Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга тухайн орон нутгийн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хадгалж байгаа байгууллага дахь бүртгэл-мэдээллийн сангийн баяжуулалт, бүрдэлтэд хяналт тавьж судалгаа, тайлан, мэдээллийг зохих журмын дагуу улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд гаргана.

8.9. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг олж илрүүлсэн этгээд энэ тухай холбогдох сум, дүүргийн Засаг даргын тамгын газарт 7 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

8.10. Монгол Улсын түүх, соёлтой холбогдох зүйлийг гадаадын байгууллага, иргэн, харьяалалгүй хүн өөрийн санаачилгаар өгсөн тохиолдолд түүнийг бүртгэх, үнэлэх журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

8.11. Сум, дүүргийн Засаг дарга 8.9-д заасан болон тухайн нутаг дэвсгэрт зөвшөөрөлгүй малтлага, хайгуул хийж байгаа мэдээллийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад 7 хоногийн дотор мэдээлнэ. /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

**ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ Соёлын өвийг сурвалжлан олох, судалж шинжлэх, сурталчлах, ашиглах**

**9 дүгээр зүйл. Соёлын өвийг сурвалжлан олох, судалж шинжлэх**

9.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сурвалжлан олох, судалж шинжлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага эрхлэн явуулна.

9.2. Соёлын биет бус өвийг сурвалжлан олох, судалж шинжлэх ажлыг холбогдох журмын дагуу мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага, иргэн эрхлэн явуулна.

/Энэ хэсэгт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

9.3. Соёлын өвийг сурвалжлан олох, судалгаа шинжилгээ хийх журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

9.4. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлд соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрснөөр холбогдох мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага гэрээний үндсэн дээр судалгаа, шинжилгээ хийж болно.

9.5. Мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага хайгуул, судалгаа шинжилгээний ажил гүйцэтгэх явицаа олж илрүүлсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлээ цаашид нарийвчлан судлах тохиолдолд давуу эрх эдэлнэ.

9.6. Соёлын өвийн судалгаа, шинжилгээний ажлын товч тайланг аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалуулна.

9.7. Соёлын өвийн судалгаа, шинжилгээний ажлын нэгдсэн мэдээллийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага жил бүр гаргаж улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

**10 дугаар зүйл. Соёлын өвийг сурталчлах, ашиглах**

10.1. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сурталчлах, судалгаа, шинжилгээ, сургалт явуулах зориулалтаар ашиглана.

10.2. Музей, номын сан хадгалагдаж байгаа соёлын өвийг сурталчлах, судалгаа шинжилгээ, сургалт явуулах зориулалтаар ашиглахдаа гэмтээх, үрэгдүүлэхийг хориглоно. /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

10.3. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг язгуур зориулалтаар ашиглахыг хориглоно. Энэ заалт түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хамаарах барилга байшинд хамаарахгүй.

10.4. Сүмхийд шашин-номын үйл ажиллагаагаа эрхлэн явуулахад нь шаардлагатай музей, номын сан дахь түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг Төр, сүм хийдийн харилцааны тухай 1 хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасны дагуу хэрэглэх асуудлыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын санал болгосноор Засгийн газар шийдвэрлэнэ.

10.5. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хувилан олшуруулах, загвараар нь бэлэг дурсгалын зүйл бэлтгэх, кино, дүрс бичлэг, гэрэл зураг авах, марк, ил захидал, цомог хийх журмыг Засгийн газар тогтооно.

10.6. Соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, эсхүл түүний зөвшөөрснөөр эрх бүхий соёлын байгууллага бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн соёлын өвийг өмчлөгч, эзэмшигчтэй нь гэрээ байгуулсны үндсэн дээр түр хугацаагаар дотоод, гадаадын үзэсгэлэнд тавьж, тогтолцод хамруулж болно. Гэрээнд уг зүйлийг ашиглах нөхцөл, хугацаа, үнэ, даатгалын хэмжээ, өмчлөгч буюу эзэмшигчид төлөх хөлс, ашиглагч этгээдийн хүлээх хариуцлага, хамгаалалтын баталгаа зэрэг үндсэн болзлыг тусгана.

## ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгаа

### 11 дүгээр зүйл. Хайгуул, малтлага, судалгааны ажлын үндсэн чиглэл, тэдгээрийг эрхлэн явуулах байгууллага

11.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгааны ажил нь эрдэм шинжилгээний болон авран хамгаалах үндсэн чиглэлтэй байна.

11.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгааг зөвхөн мэргэжлийн эрдэм шинжилгээний байгууллага эрхлэн явуулна.

11.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгаа хийх зөвшөөрлийг мэргэжлийн зөвлөлийн саналыг үндэслэн соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага олгоно. Мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална. /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

11.4. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн малтлага, судалгаа хийх байгууллага ажлаа эхлэхдээ тухайн сум, дүүргийн Засаг даргад заавал мэдэгдэх, малтлага, судалгааныхаа зорилго, ач холбогдлын талаар танилцуулах үүрэг хүлээнэ.

11.5. Газар өмчлөгч, эзэмшигч нь энэ хуулийн 11.3 -т заасан зөвшөөрлийг үндэслэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгаа хийх байгууллагад зориулалт бүхий газар олгоно.

11.6. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн судалгаа шинжилгээний ажлын дэлгэрэнгүй тайланг 2 хувь үйлдэж, шинжлэх ухаан, технологийн мэдээллийн сан болон малтлага явуулсан байгууллагад тус тус хадгална. Тайлан бүрэн эхээрээ хэвлэлд нийтлэгдээгүй тохиолдолд түүнийг ашиглах асуудлыг Зохиогчийн эрхийн тухай хууль 1-ийн дагуу шийдвэрлэнэ. /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

11.7. Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хориглоогүй бол түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгааг гадаадын эрдэм шинжилгээний байгууллага, эрдэмтэдтэй хамтран гүйцэтгэж болно.

### 12 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага

12.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлагыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний тогтоосон журмын дагуу хийнэ.

12.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага хийхэд геологийн ховор илэрц, эрдэсжилтийн онцгой тогтоц, усны эх, рашаан булаг, бүрд зэрэг байгалийн унаган тогтоц, эмзэг хэсгийг гэмтээхийг хориглоно.

12.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлагын ажил дууссаны дараа малтлага явуулсан газрыг аюул осолгүй болгон засаж, хамгаалалтад авна. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага явуулсан тухай товч мэдээллийн хамт уг газрыг тухайн сум, дүүргийн Засаг даргад хүлээлгэн өгнө.

### 13 дугаар зүйл. Түүх, соёлын олдвор

13.1. Түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдол бүхий үнэт зүйл оршин байгаа нутаг дэвсгэр, газрын хэвлэлий нь төрийн хамгаалалтад байх бөгөөд аливаа олдвор нь төрийн өмч мөн.

13.2. Эрдэм шинжилгээний хайгуул, малтлага, судалгааны ажлын явцад илрүүлсэн түүх, соёлын олдворыг илэрсэн өдрөөс хойш 1 жилийн дотор тухайн аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.

13.3. Түүх, соёлын олдворыг цаашид судлах шаардлагатай бол судалгааг дуусгах, олдворын зэрэглэлийг тогтоолгох, холбогдох байгууллагад шилжүүлэх талаар зөвшөөрөл олгосон байгууллагатай гэрээ хийж зохицуулна.

/Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

13.4. Судалгаа, шинжилгээ хийсэн олдвор нь: /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

13.4.1. түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлд тодорхойлогдвол уг олдворыг эрдэнэсийн сан, улсын музейд;

13.4.2. түүх, соёлын үнэт болон ердийн дурсгалт зүйлд тодорхойлогдвол уг олдворыг судалгаа шинжилгээ хийсэн эрдэм шинжилгээний байгууллагын сан хөмрөг, улсын болон аймгийн музейд тус тус шилжүүлнэ.

### **ТАВДУГААР БҮЛЭГ Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгч, эзэмшигчийн эрх, үүрэг**

#### **14 дүгээр зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгчийн эрх, үүрэг**

14.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгч иргэн нь дараахь эрх эдэлнэ:

14.1.1. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг язгуур зориулалтаар ашиглах;

14.1.2. бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлээ нийтэд дэлгэн үзүүлэх, сурталчлах, үзэсгэлэнд тавих, түүнээс олсон орлогоос авах;

14.1.3. түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт дурсгалт зүйлийг хадгалж, хамгаалах, зайлшгүй сэргээн засварлах шаардлагатай тохиолдолд тогтоосон журмын дагуу улсаас санхүүгийн дэмжлэг авах.

14.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгч иргэн нь дараахь үүрэг хүлээнэ:

14.2.1. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгүүлэх;

14.2.2. бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын үнэт дурсгалт зүйлийг худалдах, бэлэглэх, өвлүүлэх зэрэгээр өмчлөх эрхээ бусдад шилжүүлсэн тохиолдолд энэ тухайгаа аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санд мэдэгдэх;

14.2.3. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хил нэвтрүүлэхэд энэ хуулийн 20.2, 20.3-т заасны дагуу зөвшөөрөл авах;

14.2.4. бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйл нь алдагдсан, үрэгдсэн тохиолдолд нэн даруй, боломжгүй бол энэ тухай мэдсэнээс хойш 7 хоногийн дотор тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэх.

#### **15 дугаар зүйл. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг эзэмшигчийн эрх, үүрэг**

15.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг эзэмшигч нь дараахь эрх эдэлнэ:

15.1.1. бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгчтэй тохиролцсоны дагуу нийтэд дэлгэн үзүүлэх, сурталчлах, үзэсгэлэнд тавих, түүнээс олсон орлогын тодорхой хувийг авах;

15.1.2. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэлийг харгалзан холбогдох журмын дагуу тэдгээрийг түр солилцох, худалдаж авах;

15.1.3. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сурвалжлан олж цуглуулах, шинэчлэн судлах.

15.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг эзэмшигч нь дараахь үүрэг хүлээнэ:

15.2.1. энэ хуулийн 14.2.1, 14.2.3, 14.2.4.-т заасан үүрэг;

15.2.2. түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг даатгалд хамруулан бүрэн бүтэн хадгалж, хамгаалах; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

15.2.3. өмчлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг эзэмших, ашиглах эрхээ бусдад шилжүүлэхгүй байх.

#### **16 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг худалдах**

16.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг худалдах, түр солилцох журмыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

16.2. Хувийн өмчид байгаа түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг бусдад худалдах нөхцөлд өмчлөгчтэй тохиролцсоноор төр худалдан авна. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн үнийг харилцан тохиролцсоноор тогтоож төлөх бөгөөд энэ талаар

маргаан гарвал шүүх шийдвэрлэнэ.

16.3. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг худалдах, бэлэглэх, өвлүүлэх зэргээр өмчлөх эрхээ гадаадын иргэн, харъяалалгүй хүнд шилжүүлэхийг хориглоно.

### **ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, өвлүүлэн уламжлуулах тогтолцоо**

#### **17 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хадгалж, хамгаалах**

17.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтад соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон тухайн аймаг, нийслэл, баг, сум, дүүргийн Засаг дарга хяналт тавина. /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

17.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг тухайн орон нутагт нь хадгалах зарчим баримтална. Тухайн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлөөр улсын музейд шилжүүлэн хадгалж болно.

17.3. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийн эрх зүйн хамгаалалтыг улсын, орон нутгийн, байгууллагын гэж ангилна. Улс, орон нутгийн хамгаалалтад байх түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийн жагсаалтыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын саналыг үндэслэн Засгийн газар тогтооно.

17.4. Төрийн өмчид байгаа үнэт металл, эрдэнийн үнэт чулуугаар хийсэн хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн жинхэнэ эхийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр эрдэнэсийн санд хадгална.

17.5. Эрдэнэсийн санд хадгалагдаж байгаа хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн хуулбарыг улсын болон тухайн аймаг, нийслэл, сумын музейд, бусад хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн жинхэнэ эхийг улсын музейд тус тус хадгална.

17.6. Эртний хот суурини үлдэгдэл, байшин барилга, археологи, палеонтологи болон уран барилгын цогцолбор зэрэг түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, харагдах сүр барааг хадгалах зорилгоор хамгаалалтын болон түүх, соёлын дурсгалт цогцолбор газрын бүсийг Засгийн газар тогтооно. /Энэ хэсэгт 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

17.7. Хамгаалалтын бүсэд байшин барилга барих, түүх, соёлын дурсгалт зүйлд хохирол учруулахуйц үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

17.8. Энэ хуулийн 17.6-д зааснаас бусад түүх, соёлын дурсгалт зүйл, археологийн дурсгал хадгалагдаж байгаа газар түүний хэвллийг хамгаалалтын бүсэд хамааруулж болно.

17.9. Соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нь устах, эвдрэх, гэмтэх аюул учирч байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг авран хамгаалах, сэргээн засварлах арга хэмжээг боловсруулж улсын буюу орон нутгийн төсөв, сан, хандивын хөрөнгийн үндсэн дээр хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

17.10. Хот суурин, барилга байгууламж барих, шинээр зам тавих, усан цахилгаан станц байгуулах, ашигт малтмалын хайгуул хийх, ашиглах, зэрэг аж ахуйн үйл ажиллагаа явуулахад зориулан газар олгоход түүх, археологийн мэргэжлийн байгууллагаар урьдчилан хайгуул, судалгаа хийлгэж, түүнээс зөвшөөрөл авна. Урьдчилан хайгуул хийлгэх, илэрсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг авран хамгаалах ажилд шаардагдах зардлыг барилга байгууламжийн захиалагч хариуцна.

17.11. Иргэнтүүх, соёлын дурсгалт зүйлд аюул учирч байгаа, эсхүл учирч болзошгүй байдал олж илрүүлсэн бол энэ тухай холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд нэн даруй мэдэгдэх, боломжтой бол хамгаалах арга хэмжээ авах үүрэгтэй.

17.12. Газрын хэвллийг ашиглах явцад түүх, соёлын дурсгалт зүйл илэрвэл газрын хэвллийг ашиглагч нь ажлаа зогсоож энэ тухай сум, дүүргийн Засаг дарга, цагдаагийн

болон уг асуудлыг эрхэлсэн эрдэм шинжилгээний байгууллагаад нэн даруй мэдэгдэнэ.

17.13. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр хөдөлгөхийг хориглоно.

17.14. Түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт дурсгалт зүйлийг өмчлөгч нь уг зүйлийг хадгалж, хамгаалах хэвийн нөхцөлийг хангана. Уг нөхцөлийг хангах боломжгүй бол эрдэнэсийн сан, улсын музейд хадгалуулж болно. Энэ тохиолдолд тэдгээрийг өмчлөгчтэй хийсэн гэрээний дагуу улсын даатгалд авна.

17.15. Сум, дүүргийн Засаг дарга түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийг хамгаалах үүргийг гэрээний үндсэн дээр иргэн, хуулийн этгээдээр гүйцэтгүүлж болно. /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

### **18 дугаар зүйл. Соёлын биет бус өвийг өвлүүлэн уламжлуулах /Энэ зүйлийн гарчигт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/**

18.1. Соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон тухайн шатны Засаг дарга нь энэ хуулийн 5.5-д заасан жагсаалтад бүртгэгдсэн авьяастны өвлөсөн өвийг тухайн үндэстэн угсаатны түүх, уламжлал, ёс заншил, ахуй нөхцөлтэй нь уялдаатайгаар судалж, сурталчлах, өвлүүлэх, хамгаалах асуудлыг зохицуулна.

18.2. Соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь соёлын биет бус өвийг өвлөн тээгчдийн авьяас билгийг хөгжүүлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, сурталчлах, билэг авьяастныг тодруулах зорилгоор 5 жил тутам улсын хэмжээнд ардын урлагийн их наадмыг зохион байгуулна. /Энэ хэсэгт 2005 оны 6 дугаар сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

### **19 дүгээр зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг зөөж тээвэрлэх**

19.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сурталчлах, судлах, хамгаалах зорилгоор хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлсний үндсэн дээр зөөж тээвэрлэнэ.

19.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг зөөж тээвэрлэх журмыг Засгийн газар тогтооно.

### **20 дугаар зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг нэвтрүүлэх**

20.1. Төрийн өмчлөлд байгаа түүх, соёлын хосгүй үнэт болон үнэт дурсгалт зүйлийг гагцхүү судалж шинжлэх, сурталчлах, сэргээн засварлах зорилгоор түүний хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцөлийг бүрдүүлсний үндсэн дээр соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлөөр 2 жилээс дээшгүй хугацаагаар улсын хилээр нэвтрүүлж болно. Шаардлагатай бол хугацааг сунгаж болно. /Энэ хэсэгт 2001 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон ба 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

20.2. Хувийн өмчид байгаа түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг эргүүлж авчрах нөхцөлтэйгээр судалж шинжлэх, сурталчлах, сэргээн засварлах, өмчлөгч өөрөө язгуур ахуйн хэрэглээний зориулалтаар ашиглахаар соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрөлтэйгээр улсын хилээр нэвтрүүлж болно.

20.3. Түүх, соёлын үнэт дурсгалт зүйлийг эргүүлж авчрах нөхцөлтэйгээр, соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрлөөр 2 жилээс дээшгүй хугацаатайгаар гадаадад гаргаж болно./Энэ хэсгийг 2001 оны 11 дүгээр сарын 30-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

20.4. Хууль бусаар гадаадад гаргасан түүх, соёлын дурсгалт зүйл, түүнчлэн энэ хуулийн 20.2, 20.3 -т заасны дагуу улсын хил гаргасан түүх, соёлын дурсгалт зүйл алдагдсан, үрэгдсэн тохиолдолд тэдгээрийг Монгол Улсын өмч болгон зарлах бөгөөд эргүүлж авчрах ажлыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон цагдаагийн байгууллага хууль тогтоомжид заасан журмын дагуу

зохион байгуулна.

20.5. Шүүхийн шийдвэрээр төрийн өмчлөлд шилжүүлсэн болон хил нэвтрэх үед гаалийн байгууллагад хураагдсан түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага төрөл зүйлээр нь ялгаж зохих байгууллагын сан хөмрөгт шилжүүлнэ.

### **21 дүгээр зүйл. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах**

21.1. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах ажлыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас эрх олгосон мэргэжлийн байгууллага, иргэн судалгаа шинжилгээний үндсэн дээр боловсруулсан сэргээн засварлах зураг төсөл, төсвийн дагуу гэрээгээр гүйцэтгэнэ.

21.2. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах ажлыг санхүүжүүлэх эх үүсвэр нь улсын болон орон нутгийн төсөв, сан, байгууллага, иргэдээс оруулсан хандив, хөрөнгө оруулалт, түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг өмчлөгчийн үйл ажиллагааны орлого байна. /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

## **ДОЛДУГААР БҮЛЭГ Бусад зүйл**

### **22 дугаар зүйл. Соёлын өвийг хамгаалахад идэвхтэй оролцсон иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг алдаршуулах, урамшуулах**

22.1. Соёлын өвийг сурвалжлан олох, хадгалж хамгаалах, музей, архив, номын сангийн сан хөмрөгийг баяжуулах, алдагдсан, хууль бусаар хил нэвтрүүлсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг эрэн сурвалжлах, олж илрүүлэхэд хувь нэмэр оруулсан иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг алдаршуулах, урамшуулах ажлыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага зохион байгуулна.

22.2. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагыг алдаршуулах, урамшуулах журмыг Засгийн газар тогтооно.

221 дугаар зүйл. Соёлын өвийн хяналт

221.1. Соёлын өвийн хяналтыг мэргэжлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх байгууллага, улсын байцаагч, бүх шатны Засаг дарга хэрэгжүүлнэ.

221.2. Мэргэжлийн хяналтыг хэрэгжүүлэх байгууллага нь соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журам, түүнтэй холбогдсон норм, стандартын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

221.3. Энэ хуулийн 3.1.1, 3.1.2, 3.1.8 -д дурдсан түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтад байгаль орчны байцаагч хяналт тавина. /Дээрх 221 дугаар зүйлийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

### **23 дугаар зүйл. Хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага**

23.1. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль тогтоомж зөрчсөн нь эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүй бол шүүгч, соёлын болон байгаль орчны хяналтын улсын байцаагч, сум, дүүргийн Засаг дарга гэм буруутай этгээдэд дараахь шийтгэл ногдуулна: /Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

23.1.1. Энэ хуулийн 8.1; 8.9; 11.4; 12.2; 12.3; 14.2; 15.2; 17.13, 21.1 дэх заалтыг зөрчсөн бол иргэнийг 10000-20000, албан тушаалтныг 30000-60000, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг 100000-250000 төгрөгөөр торгож, энэ хуулийн 12.2; 12.3; 17.13-т заасан зөрчлийг арилгуулах; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

23.1.2. Энэ хуулийн 9.4; 9.6; 10.3, 13.2; 13.4 дэх заалтыг зөрчсөн бол иргэнийг 20000-50000, албан тушаалтныг 30000-60000, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг 80000-100000 төгрөгөөр торгох; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

23.1.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг ашиглах, сурвалжлан олох, судалгаа шинжилгээ хийх, хувилан олшруулах, хуулбар хийх, хадгалж хамгаалах, зөөж тээвэрлэх,

тооллого хийх журмыг зөрчсөн бол иргэнийг 20000-50000 , албан тушаалтныг 30000-60000, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг 100000-150000 төгрөгөөр торгох; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

23.1.4. энэ хуулийн 17.7; 17.10-ыг зөрчсөн бол 200000-250000 төгрөгөөр торгож, үйл ажиллагааг зогсоох, хууль бусаар орлогыг хураах;

23.1.5. энэ хуулийн 20.3-ын дагуу түүх, соёлын үнэт, ердийн дурсгалт зүйлийг түр хугацаагаар улсын гаргаад тогтоосон хугацаандaa оруулж ирээгүй иргэнийг 20000-50000, албан тушаалтныг 30000-60000, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг 200000-250000 төгрөгөөр торгож, уг дурсгалт зүйлийг эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон хугацаанд заавал авч ирүүлэх; /Энэ заалтад 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

23.1.6. энэ хуулийн 16.3 дахь хэсгийг зөрчсөн бол тухайн түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийг нь хурааж, иргэнийг 50000 хүртэл төгрөгөөр торгох.

23.1.7.энэ хуулийн 8.6, 9.7-г зөрчсөн албан тушаалтныг 30000-60000, байгууллага, аж ахуйн нэгжийг 100000-250000 төгрөгөөр торгох; /Энэ заалтыг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

23.1.8. шүүгч энэ хуулийн 8.11, 20.1-ийг зөрчсөн албан тушаалтныг 30000-60000, хуулийн этгээдийг 100000-250000 төгрөгөөр торгох; /Энэ заалтыг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

23.2.Энэ хуулийн 8.11, 20.1-ийг зөрчсөн зөрчлийг шүүгч, 11.4, 12.2, 12.3, 17.7, 17.10, 17.13-г зөрчсөн зөрчлийг байгаль орчны улсын байцаагч , 8.1, 8.9, 9.4, 9.6, 11.4, 12.3, 13.2, 13.4, 14.2, 15.2, 16.3, 17.7, 17.10, 17.13, 20.1, 21.1, 23.1.1, 23.1.3 -г зөрчсөн зөрчлийг сум, дүүргийн Засаг дарга, соёлын хяналтын улсын байцаагч, 23.1.7-д заасан зөрчлийг соёлын хяналтын улсын байцаагч тус тус харьялан шийдвэрлэнэ.

/Энэ хэсгийг 2004 оны 4 дүгээр сарын 16-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**Л.ЭНЭБИШ**

## МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

1996 оны 5 дугаар сарын 27-ны өдөр  
Улаанбаатар хот

### ТӨРИЙН БОЛОН ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИЙН ТУХАЙ

#### НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ Нийтлэг үндэслэл

##### 1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт

Энэ хуулийн зорилт нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн эрх, төрийн өмчийн эд хөрөнгийн талаар хууль тогтоох, гүйцэтгэх байгууллагын бүрэн эрх, төрийн өмчтэй хуулийн этгээд, түүний албан тушаалтны эрх хэмжээ, төрийн өмчийн талаархи бодлогыг хэрэгжүүлэх байгууллагын үйл ажиллагааны зарчим, журмыг тодорхойлохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

##### 2 дугаар зүйл. Үйлчлэх хүрээ

1. Энэ хууль нь Үндсэн хууль, Иргэний хуульд тодорхойлсон төрийн болон орон нутгийн өмчлөх эрхийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад үйлчилнэ.

2. Энэ хууль нь улсын болон орон нутгийн төсөв, Монгол Улсын эрдэнэсийн сангийн бүрдүүлэлт, хуваарилалт, захиран зарцуулалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад үйлчлэхгүй. /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

#### ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ Төрийн өмчийн зүйлс

##### 3 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн зүйлсийн тухай ойлголт, ангилал

Төрийн өмч нь төрийн нийтийн зориулалттай өмч, төрийн өөрийн өмчөөс бүрдэнэ. Төрийн нийтийн зориулалттай өмч, төрийн өөрийн өмч нь Иргэний хуулийн 84 дүгээр зүйлдзаасны дагуу үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгөд хуваагдана. /Энэ зүйлд 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

##### 4 дүгээр зүйл. Төрийн нийтийн зориулалттай өмч

1. Үндсэн хууль, бусад хуулиар нийтийн зориулалтаар ашиглахаар бүх ард түмний өмч болгон заасан зүйлсийг төрийн нийтийн зориулалттай өмч гэнэ.

2. Төрийн нийтийн зориулалттай өмчид дараах үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө хамаарна:

- 1/ иргэдэд өмчлүүлснээс бусад газар;
- 2/ газрын хэвлэй, түүний баялаг;
- 3/ ус, түүний доторх баялаг;
- 4/ ой, түүний дагалдах баялаг;
- 5/ ургамал, ан амьтны нөөц;
- 6/ түүх, соёлын үнэт цогцолбор, хөшөө дурсгал;
- 7/ археологийн болон палентологийн олдвор;
- 8/ хуулиар нийтийн зориулалтаар ашиглахаар тогтоосон бусад эд хөрөнгө.

3. Төрийн нийтийн зориулалттай өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхийг Улсын Их Хурал хэрэгжүүлэх ба үүнтэй холбогдон үүсэх харилцаанд энэ хууль үйлчлэхгүй.

4. Төрийн нийтийн зориулалттай өмчлөлийн зүйлсийг хуульд заасан нөхцөл, журмын дагуу иргэн / Монгол улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн/, бусад

өмчийн хуулийн этгээдэд эзэмшүүлж, ашиглуулж болно.

#### **5 дугаар зүйл. Төрийн өөрийн өмч**

1. Төрийн өөрийн өмчид энэ хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас бусад төр эзэмшиж, ашиглаж, захиран зарцуулж болох дараахь эд хөрөнгө хамаарна:

- 1/ төрийн байгууллага, албан газарт эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө;
- 2/ төрийн өмчит үйлдвэрийн газарт эзэмшүүлсэн эд хөрөнгө;
- 3/ төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгжийн төрд ногдох хувь хөрөнгө;
- 4/ улсын төсвийн хөрөнгө болон төрийн бусад тусгай сан; /Энэ заалтад 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/
- 5/ төрийн тусгай хэрэгцээний бэлтгэл нөөц;
- 6/ хуульд заасан бусад үл хөдлөх болон хөдлөх хөрөнгө.

2. Төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг аж ахуйн зориулалтаар нь Нөхөрлөл, компанийн тухай хуулийн 69 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу үндсэн ба эргэлтийн хөрөнгө гэж хуваана.

3. Төрийн өөрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулахтай холбогдсон харилцааг энэ хуулиар зохицуулна.

4. Төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг нийтийн зориулалттай өмчид, эсхүл өөр өмчид шилжүүлэх журмыг хуулиар тогтооно.

#### **6 дугаар зүйл. Төрийн өмчид эд хөрөнгө олж авах**

Төрийн өмчид эд хөрөнгийг дараахь хэлбэрээр олж авна:

- 1/ энэ хууль хүчин төгөлдөр болох үед төрийн өмчлөлд байсан эд хөрөнгө;
- 2/ үйлдвэрлэл, ажил үйлчилгээний үр дүнд бий болсон эд хөрөнгө;
- 3/ эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр худалдан авсан эд хөрөнгө;
- 4/ хандив, тусламж, бэлэглэл, өвлөх журмаар олж авсан эд хөрөнгө;
- 5/ хууль, Монгол Улсын олон улсын гэрээнд заасан үндэслэл, журмын дагуу нийгэмчилсэн, дайчлан буюу хураан авсан эд хөрөнгө.

**7 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг өмчлөх эрх дуусгавар болох**  
Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг өмчлөх эрх Иргэний хууль, бусад хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

#### **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ Төрийн өмчийн удирдлага**

#### **8 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн талаархи Улсын Их Хурлын бүрэн эрх**

1. Улсын Их Хурал төрийн өмчийн талаар дараахь бүрэн эрхтэй:

1/ Улсын Их Хурал бүх ард түмнийг төлөөлөн төрийн өмчийн өмчлөгч байх;

2/ төрийн өмчийн улсын нэгдсэн тооллогын дүнгийн тухай Засгийн газрын тайланг хэлэлцэх, төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрх хэмжээг тогтоох;

3/ /Энэ заалтыг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

4/ төрийн өмчийг орон нутгийн өмчид шилжүүлэх тухай шийдвэр гаргах;

5/ төрийн өмчийг хувьчлах үндсэн чиглэл, хувьчилж үл болох эд хөрөнгийн жагсаалтыг батлах, түүнд өөрчлөлт оруулах;

6/ төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой банкны хувьчлалын үндсэн

чиглэлийг баталж, хувьчлал хууль тогтоомжийн дагуу явагдаж байгаа эсэхэд Монголбанкаар дамжуулан хяналт тавина; /Энэ заалтыг 1999 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар нэмсэн/

7/ хуульд заасан бусад бүрэн эрх. /Энэ заалтын дугаарыг 1999 оны 7

дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар өөрчилсөн/

2. Нийгэмчлэх шийдвэрийг гагцхүү Улсын Их Хурал гаргах эрхтэй.

**9 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн талаархи Засгийн газрын бүрэн эрх**

Засгийн газар нь төрийн өмчийн бүрэн бүтэн байдлыг Улсын Их Хурлын өмнө хариуцах бөгөөд энэ талаар дараах бүрэн эрхтэй:

1/ төрийн өмчийн талаархи төрийн бодлого, хууль тогтоомжийн биелэлтийг зохион байгуулах;

2/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өөрт олгогдсон эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах хэмжээ, хязгаарыг энэ хуульд нийцүүлэн тогтоох;

3/ төрийн өөрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг хувьчлалаас гадуур худалдах, шилжүүлэх тухай шийдвэр гаргах;

4/ хувьчлах хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн жагсаалтыг батлах;

5/ хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн өмчит хуулийн этгээдийг байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах тухай шийдвэр гаргах, түүний дүрмийг батлах;

6/ төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эд хөрөнгөөс бусад өмчийн этгээдтэй хамтран хуулийн этгээд байгуулах, хөрөнгө оруулах, оруулсан хувь хөрөнгөө татан авах талаар тухайн хуулийн этгээдээс гаргасан саналыг хэлэлцэж шийдвэрлэх;

7/ хуульд заасан тохиолдолд бусдын өмчлөлийн зүйлийг төрийн өмчид дайчлан авах шийдвэр гаргах, нийгэмчлэх санал, төсөл боловсруулж Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэх;

8/төрийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн тооллогын дүн, төсвийн гүйцэтгэлийн тайланг Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлэх;

9/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийн улсын ба орон нутгийн төсөвтэй харилцах хуваарийг тогтоох, өөрчлөх; /Энэ заалтад 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

10/ төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой банкны төрийн өмчид ногдох хэсгийг хувьчлах хөтөлбөр, банкин дахь төрийн өмчийн эд хөрөнгийг үнэлэх журмыг Монголбанктай зөвшилцэн батална; /Энэ заалтыг 1999 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар нэмсэн/

11/ хуульд заасан бусад бүрэн эрх. /Энэ заалтын дугаарыг 1999 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар өөрчилсөн/

**10 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн хороо**

1. Төрийн өмчийн хороо нь төрийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, хамгаалах ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх үүрэг бүхий Засгийн газрын үндсэн бүтцийн байгууллага мөн.

2. Төрийн өмчийн хороо нь дарга, орон тооны бус 8 гишүүнээс бүрдэнэ. Хорооны гишүүнийг Төрийн өмчийн хорооны даргын санал болгосноор Засгийн газар томилно.

3. /Энэ хэсгийг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

4. /Энэ хэсгийг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

5. Нийслэлд, аймагт төрийн өмчийн төлөөлөгч ажиллана. /Энэ хэсгээс 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар “өмчийн хороо” гэснийг хассан/ Төрийн өмчийн төлөөлөгчийн эрх хэмжээ, ажиллах журмыг Засгийн газар тогтооно.

**11 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн хорооны бүрэн эрх**

Төрийн өмчийн хороо дараах бүрэн эрхтэй:

1/ төрийн өмчийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах ажлыг зохион байгуулж гүйцэтгэлийг хянах;

2/ төрийн өмчийн эд хөрөнгийн анхан шатны бүртгэл, тооллого, тайлан тэнцэл

гаргах ажлыг зохион байгуулж удирдах, төрийн өмчийн эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, түүний үр ашгийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах;

3/ төрийн өмчит хуулийн этгээдээс дагаж мөрдөх төлөвлөлт, ашиг орлогын хуваарилалт, цалин хөлсний норм, нормативыг холбогдох байгууллагатай тохиролцон тогтоох;

4/ Засгийн газраас баталсан жагсаалтын дагуу эд хөрөнгийг хувьчлах ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэлийг тайлгах;

5/ орон нутгийн өмчийг удирдах ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

6/ төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөлөгчийг томилж, түүний үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

7/ /Энэ заалтыг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

8/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үл хөдлөх болон үндсэн хөрөнгөд хамаарах хөдлөх хөрөнгийг данснаас хасах санал, захиалгыг хянаж батлах, шинээр авах шийдвэр гаргах;

9/ хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

## **12 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн талаархи яам, тусгай газрын эрх хэмжээ**

1. Эрхэлсэн салбар, хүрээний төрийн өмчит хуулийн этгээдийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагааг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, захиалга, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалт, шаардлагатай бусад асуудлаар санал боловсруулж холбогдох газарт оруулна.

2."Үндэсний аюулгүй байдлыг хангах, батлан хамгаалах зориулалттай бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэдэг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдлага, эд хөрөнгийн талаархи бүрэн эрхийг уг асуудлыг эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хэрэгжүүлнэ. /Энэ хэсгийг 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар өөрчлөн найруулсан/

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ Төрийн өмчит хуулийн этгээд, түүний эд хөрөнгийн эрх**

### **13 дугаар зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн ойлголт, ангилал5**

Төр чиг үүргээ хэрэгжүүлэх болон нийгмийн хэрэгцээг хангах зорилгоор төр өөрийн өмчөөр дангаараа байгуулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчит хуулийн этгээд гэнэ. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийг эд хөрөнгийн эрхийн байдлаар нь дор дурдсанаар ангилна:1/ төрийн байгууллага, албан газар;

2/ төрийн өмчит үйлдвэрийн газар.

### **14 дүгээр зүйл. Төрийн байгууллага, албан газрын эд хөрөнгийн эрх**

1. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газраас бусад улсын төсвөөс санхүүждэг хуулийн этгээдийг төрийн байгууллага, албан газар гэнэ.

2. Төрийн байгууллага, албан газар нь өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй:

1/ өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн зориулалтын дагуу эзэмшиж, ашиглах;

2/ улсын төсвөөс олгосон хөрөнгийг Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуульд заасны дагуу зарцуулж, тайлгах; /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

3/ /Энэ заалтыг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

4/ үндсэн хөрөнгөд хамаарах эд хөрөнгө олж авах, захиалах, данснаас хасаж шилжүүлэх, устгах саналаа Төрийн өмчийн хороонд тавьж, энэ хуулиар тогтоосон журмын дагуу зөвшөөрөл авах.

### **15 дугаар зүйл. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын ангилал**

1. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар гэдэгт дан ганц төрийн өмчид үндэслэсэн болон улсын төсвөөс санхүүждэг үйлдвэрийн газар орох бөгөөд тэдгээрийг эд хөрөнгийн эрхийн байдлаар нь аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар, улсын төсөвт үйлдвэрийн газар гэж ангилна:

2. Өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр өөрийгөө санхүүжүүлэх зарчмаар ажиллаж бие даан иргэний гүйлгээнд ордог хуулийн этгээдийг аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар гэнэ.

3. Өөрт олгогдсон эд хөрөнгийн үндсэн дээр төсвийн хөрөнгөөр санхүүждэг, зөвхөн

төрийн хэрэгцээнд зориулсан үйлдвэрлэл, ажил, үйлчилгээ эрхэлдэг хуулийн этгээдийг улсын төсөвт үйлдвэрийн газар гэнэ.

### **16 дугаар зүйл. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх**

1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар дараах эрх, үүрэгтэй:

- 1/ өөрт олгогдсон үл хөдлөх хөрөнгийг дүрэмд заасан үйл ажиллагааныхаа зорилгод нийцүүлэн эзэмших, ашиглах;

- 2/ үндсэн хөрөнгийг энэ хуульд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;

- 3/ үйлдвэрийн үйл ажиллагааны үр дүнд олсон ашгаас эрх бүхий байгууллагаас баталсан нормативт хэмжээгээр өөртөө үлдээж захиран зарцуулах;

- 4/ үйлдвэрлэсэн бүтээгдэхүүнээ өөрөө бие даан борлуулах.

2. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар үндсэн хөрөнгийг зөвхөн Төрийн өмчийн хорооны зөвшөөрөлтэйгээр данснаас хасах буюу борлуулах, устгах эрхтэй.

### **17 дугаар зүйл. Улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын эд хөрөнгийн эрх**

1. Улсын төсөвт үйлдвэрийн газар нь эд хөрөнгийн талаар энэ хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан төрийн байгууллага, албан газартай нэгэн адил эрхтэй.

2./Энэ хэсгийг 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон/

### **18 дугаар зүйл. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захиргаа**

1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын өдөр тутмын үйл ажиллагааг үйлдвэрийн газрын Захирал удирдана. Захирлыг Төрийн өмчийн хороо, зохих салбар, хүрээний яамтай зөвшилцөн томилох буюу өөрчилнө.

2. Захирлаар томилогдох этгээд дор дурдсан шаардлага хангасан байвал зохино:

- 1/ дээд боловсролтой; /Энэ заалтад 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

- 2/ аль нэг хуулийн этгээд буюу түүний салбар нэгжийн удирдах ажлыг 2-оос доошгүй жил хийсэн, удирдлагын зохих дадлагатай;

- 3/ удирдлагын ёс зүйн хэм хэмжээг сахин биелүүлдэг.

3. Тодорхой албан тушаал эрхлэх буюу тодорхой үйл ажиллагаа явуулах эрхийг нь шүүхийн шийдвэрээр хассан, эрүүгийн хуульд заасан онц хүнд гэмт хэрэг үйлдэж шүүхээр ял шийтгүүлсэн, удирдаж байсан хуулийн этгээдээ дампууруулсан, эсхүл удирдах үүргээ зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс өөрчлөгдсөн этгээдийг 5 жилийн дотор захирлаар томилохыг хориглоно.

4. Захирал төрийн, хувийн өмчийн, төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлд орох, тэдгээрийн захиргаанд буюу олон нийтийн болон шашны байгууллага, сангийн удирдах ажлыг хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

5. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захиргааны албан тушаалын жагсаалт, орон тооны нормативыг Төрийн өмчийн хороо тогтооно.

6./Энэ хэсгийг 2008 оны 5 дугаар сарын 6-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд

тооцсон/

**19 дүгээр зүйл. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захиралтай байгуулах гэрээ**

1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын захирлыг / цаашид “захирал” гэх томилохдоо гэрээ байгуулна. Гэрээнд дараахь нөхцөлийг тусгана:

- 1/ энэ хуульд заасан эрх, үүрэг;
- 2/ эдийн засгийн үр ашгийг дээшлүүлж, хүргэх түвшин;
- 3/ техник, технологийг шинэчлэх даалгавар;
- 4/ хамт олны хөдөлмөр хамгаалал, нийгмийн талаар авах арга хэмжээ;
- 5/ менежментийн бодлого;
- 6/ захирлаас болон үүргээ биелүүлэх талаар төрөөс хүлээх үүрэг;
- 7/ удирдаж байгаа үйлдвэрийн газарт нь өмчлөгчөөс олгосон эд хөрөнгө, түүний хэмжээ;
- 8/ цалин, нэмэгдэл хөлс, энэ хуульд заасан урамшуулал;
- 9/ ажлын нөхцөл /унаа, холбоо зэрэг/;
- 10/ энэ хуульд заасан эд хөрөнгийн хариуцлага;
- 11/ гэрээний үүргийн биелэлтийг дүгнэх журам, хугацаа;
- 12/ хуульд харшлаагүй бусад нөхцөл.

2. Захирал гэрээгээр тохиролцсон үүргээ биелүүлээгүй нь хүндэтгэн үзэх бодит шалтгаангүй бол түүнийг ажлаас халах үндэслэл болно.

**20 дугаар зүйл. Захирлын эд хөрөнгийн эрх, үүрэг**

1. Захирал дараахь эрх, үүрэгтэй:

- 1/ тухайн үйлдвэрийн газрыг итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх, итгэмжлэл олгох;
- 2/ үйлдвэрийн газрын нэрийн өмнөөс эд хөрөнгийг энэ хууль, гэрээнд заасан эрх хэмжээний дотор захиран зарцуулах;
- 3/ үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, санхүүгийн төлөвлөгөө боловсруулж, зохих байгууллагаар батлуулан биелэлтийг хангах;
- 4/ үйлдвэрийн газрын захиргааны бүтцийг тогтоож, албан тушаалтыг томилох, чөлөөлөх, эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цалингийн бүдүүвч сангийн хэмжээнд багтаан цалинг тогтоох;
- 5/ үйлдвэрийн газрын үйлдвэрлэл, технологийн нууцад хамаарах мэдээллийг тогтоох;
- 6/ хөдөлмөрийн хууль тогтоомжид нийцсэн хөдөлмөрийн дотоод журам баталж мөрдүүлэх;
- 7/ тогтоосон журмын дагуу анхан шатны бүртгэлийг хөтөлж нягтлан бodoх бүртгэлийн тайлан тэнцэл, статистикийн мэдээ гаргах ажлыг зохион байгуулж, тэдгээрийн үнэн зөвийг хариуцах;
- 8/ маргаантай асуудлаар үйлдвэрийн газраа төлөөлж шүүхэд нэхэмжлэл гаргах;
- 9/ улсаас хатуу тогтоосноос бусад бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээний үнэ, тарифыг тогтоох;
- 10/ эрх хэмжээнийхээ асуудлаар хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийг биелүүлэхийн тулд тэдгээрт нийцүүлэн тухайн үйлдвэрийн газрын хэмжээнд дагаж мөрдөх, тушаал, заавар гаргах;
- 11/ хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

2. Захиралд энэ зүйлд заасан нийтлэг эрх, үүргээс гадна тухайн үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой бусад эрх, үүрэг эдлүүлэх талаар энэ хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасан гэрээнд тусгаж болно.

3. Захирал шаардлагатай мэргэжилтэн, албан тушаалтыг оролцуулан захирлын зөвлөл байгуулан ажиллуулж болох ба зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг захирлын

тушаалаар батална. Зөвлөлийн гишүүд захиралд гагцхүү зөвлөх эрхтэй ажиллана.

4. Захиралд дараах урамшуулалт үзүүлэхээр гэрээнд тусгаж болно:

- 1/ үйлдвэрийн газрын ашгаас тодорхой хугацаанд тодорхой хувиар олгох;
- 2/ гэрээний үүргийн биелэлтийг харгалзан тодорхой хэмжээний мөнгөн шагнал олгох.

5. Захирлын гэм буруутай үйл ажиллагаа болон энэ хууль, гэрээнд заасан эд хөрөнгө эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ хэтрүүлэн буюу урвуулан ашиглах зэргээр тухайн үйлдвэрийн газарт хохирол учруулсан бол уг хохирлыг захирал өөрийн хувийн өмчийн эд хөрөнгөөр бүрэн хариуцна.

## **21 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, түүний эд хөрөнгийн эрх, онцлог**

/Энэ зүйлийн гарчгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар “Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, түүний эд хөрөнгийн эрх, онцлог” гэж өөрчлөлт оруулсан бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрднө/

1. Төрийн өмчийн хувьцаатай буюу төр хувь хөрөнгөө оруулсан хуулийн этгээдийг төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд гэнэ.

2. Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн өмчийн төлөөллийг дараахь аргаар хэрэгжүүлнэ: /Энэ хэсэгт 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар “төлөөллийг дараахь аргаар хэрэгжүүлнэ” гэснийг “төлөөлөгчийг дараах байдлаар томилно” гэж өөрчлөлт оруулсан бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрднө/

1/ төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн эрх барих байгууллага болох Гишүүдийн /хувьцаа эзэмшигч буюу хувь нийлүүлэгчдийн/ хуралд төрийн өмчийн төлөөлөгчийг Төрийн өмчийн хороо томилж оруулах;

2/ Нөхөрлөл, компанийн тухай хуулийн 85 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасны дагуу төрийн өмчийн оролцооны хэмжээтэй хувь тэнцүүлэн төрийн өмчийн төлөөлөгчийг Төрийн өмчийн хорооноос томилж тухайн хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд оруулах.

3. Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн Гишүүдийн хуралд төрийг төлөөлж оролцохоор томилогдсон төрийн өмчийн төлөөлөгч нь тухайн хуулийн этгээдийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд орсон байна.

4. Төрийн өмчийн төлөөлөгч дараах эрх үүрэгтэй:

1/ гишүүдийн болон төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралд таслах эрхтэй оролцох;

2/ төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг үр ашигтай захиран зарцуулах талаар санал боловсруулж Төрийн өмчийн хороонд оруулах;

3/ олгогдсон эрх хэмжээнийхээ дотор төрийн өмчийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх.

5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хуулийн 21.2.-т заасан болзлыг хангасан нэр дэвшигчдээс томилно. /Энэ хэсгийг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

5. Төрийн өмчийн хороо төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэлдэхүүнд төрийг төлөөлж оролцох гишүүдийг томилоходоо дараах болзлыг хангасан нэр дэвшигчдээс томилно:

1/ тухайн хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний үүргийг гүйцэтгэхэд шаардагдах мэдлэг, чадвартай;

2/ тухайн хуулийн этгээдийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн байхад ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхгүй байх;

3/ төрийн захиргааны албан хаагч байх. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр

сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

6. Төрийн өмчийн төлөөлөгч Төрийн өмчийн хорооноос баталсан удирдамж, зааврыг баримтлан ажиллана. Удирдамж, зааврыг зөрчсөн буюу зохих ёсоор биелүүлээгүй нь түүнийг томилсон шийдвэрийг хүчингүй болгох үндэслэл болно.

7. /Энэ хэсгийг 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болгосон/

8. Төр төлөөлж Гишүүдийн хуралд оролцож байгаа төрийн өмчийн төлөөлөгч нь тухайн хуулийн этгээдийн бусад хувийн өмчлөгчөөс төлөөлөн удирдах зөвлөлд сонгогдож байгаа гишүүний талаар санал өгөхгүй.

9. Энэ хууль болон бусад хуульд нийцүүлж Засгийн газар төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд дэх төрийн өмчийн төлөөллийн талаар тусгай журам тогтоож болно.

10. Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд төрийн төлөөллийг хэрэгжүүлэх этгээдийг төрийн захиргааны албан хаагчдаас нэр дэвшигүүлэн сонгоно. /Энэ хэсгийг 2011 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/ /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцоohoор заасан бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

11. Төрийн өмчийн төлөөлөгч нь төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй тухайн хуулийн этгээдийн хэтийн төлөвлөгөөг тохиролцож, түүний хэрэгжилтийг хянаж, дүгнэхээс бусад хэлбэрээр өдөр тутмын удирдлагын үйл ажиллагаанд оролцохгүй. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

12. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнээр томилогдсон төрийн албан хаагч эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цалин хөлснөөс бусад төрлийн шан харамж, урамшуулал авахыг хориглоно. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

13. Төрийн мэдлийн хувьцаа эзэмшигч нь төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдээс олгох ногдол ашгийн хувь хэмжээг тогтоох саналыг төлөөлөн удирдах зөвлөлд бичгээр гаргана. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

14. Төлөөлөн удирдах зөвлөл энэ хуульд заасан тайлан, бусад мэдээллийг холбогдох байгууллагад хугацаанд нь гаргаж өгөх үүрэгтэй. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

15. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн нийт төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн, тэдгээрээс төсвийн байгууллагын санхүү болон мөнгөн хөрөнгийн гүйлгээнд нөлөөлөх байдалд, Төрийн өмчийн хороо нь тухайн хуулийн этгээдийн ажлын үр дүнд хяналт тавина. /Энэ хэсгийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

### **21<sup>1</sup> дүгээр зүйл. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны төлөвлөлт, тайлagnalt**

1. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн удирдлага жил бүрийн 3 дугаар сарын 01-ний дотор тухайн хуулийн этгээдийн зорилт, түүнийг хэрэгжүүлэх талаарх санал /цаашид “зорилтын санал” гэх-/ын төслийг Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлнэ.

2. Зорилтын саналд ирэх 3 жилд эрхлэх үйл ажиллагаатай холбогдсон дараах зүйлийг тусгана:

1/байгууллагын 3 жилийн хэтийн зорилт;

2/үйл ажиллагааны төрөл, хамрах хүрээ;

3/нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явуулахад баримталсан бодлогын

тухай тайлбар;

- 4/санхүүгийн төлөв, түүний дотор төлөвлөж байгаа ашиг;
- 5/төсөвт оруулахаар төлөвлөсөн ногдол ашиг;
- 6/төлөвлөж байгаа хөрөнгө оруулалт.

3. Төрийн өмчийн хороо төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн зорилтын саналыг хянаж, нэгтгэн, санал дүгнэлтийн хамт санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад 3 дугаар сарын 15-ны дотор хүргүүлнэ.

4. Төрийн өмчийн хороо нь төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн зорилтын саналд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний саналыг тусган, тухайн хуулийн этгээдийн удирдлагатай 3 дугаар сарын 25-ны дотор тохиролцно.

5. Төрийн өмчийн хороо төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдтэй эцэслэн тохирсон зорилтын саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад 4 дүгээр сарын 05-ны дотор хүргүүлнэ.

6. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн Засгийн газар болон Улсын Их Хурлын холбогдох Байнгын хороонд зорилтын саналыг танилцуулна.

7. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай болон Компанийн тухай хуульд заасан журмын дагуу жилийн эцсийн санхүүгийн болон үйл ажиллагааны тайлан гаргана.

8. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн жилийн тайлан нь түүний зорилтын саналтай харьцуулан дүгнэж болох ижил үзүүлэлттэй байх бөгөөд шаардлагатай мэдээллийг агуулсан байна.

9. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд нь жилийн эцсийн санхүүгийн тайландаа дараа жилийн 3 дугаар сарын 01-ний дотор аудитын дүгнэлт хийлгэнэ.

10. Төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд аудитын дүгнэлт гарснаас хойш долоо хоногийн дотор тайлангаа аудитын дүгнэлтийн хамт Төрийн өмчийн хороонд хүргүүлнэ. /Дээрх 21<sup>1</sup> дүгээр зүйлийг 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар нэмсэн бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө/

## **22 дугаар зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийг байгуулах, бүртгэх**

Төрийн өмчит үйлдвэрийн газар ба албан газрыг Засгийн газрын буюу хуулиар тусгайлан олгосон эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр байгуулах бөгөөд уг шийдвэр гарсан өдрөөр байгуулагдсанд тооцож дор дурдсан журмаар бүртгэнэ:

1 /Энэ заалтыг 2003 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон бөгөөд энэ заалтыг 2003 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө/

2 /Энэ заалтыг 2003 оны 5 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон бөгөөд энэ заалтыг 2003 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрөөс дагаж мөрдөнө/

## **23 дугаар зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийг татан буулгах**

Төрийн өмчит хуулийн этгээдийг татан буулгахад Иргэний хууль болон бусад хуульд заасан үндэслэл, журмыг баримтална.

## **ТАВДУГААР БҮЛЭГ Төрийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам**

## **24 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг олж авах**

1. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газар өөрийн чиг, үүрэг зорилтыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай эд хөрөнгийн жагсаалтыг санхүүгийн жил эхлэхээс 3 сарын өмнө гаргаж, Төрийн өмчийн хороо, Сангийн яамаар зардлын дээд хязгаарыг батлуулна.

2. Төрийн байгууллагаас бусад төрийн өмчит хуулийн этгээд батлагдсан зардлын хэмжээнд багтаан шаардлагатай хөрөнгийг өөрөө худалдаж авах ба төрөөс түүнд хариу төлбөргүйгээр олгож болно.

3. Төрийн өмчит хуулийн этгээд үл хөдлөх хөрөнгийг захиалгын үндсэн дээр зөвхөн Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрээр олж авна.

### **25 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг үнэлэх, бүртгэх**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлд заасан журмаар үнэлж бүртгэнэ.

2. Зах зээлийн үнэ, валютын ханшны өөрчлөлт зэргийг харгалзан эд хөрөнгийг дахин үнэлэх шийдвэрийг Засгийн газар гаргаж болно.

3. Аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газраас бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээндээ тогтоосон үнэ нь тухайн бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний зах зээлийн үнийн талаар төрөөс баримталж байгаа бодлогод болон нийгмийн ашиг сонирхолд сөрөг нөлөө үзүүлэх шинжтэй гэж үзвэл Засгийн газраас хянаж, өөрчлүүлэх тухай шийдвэр гаргаж болно.

4. Эд хөрөнгийн үнэлгээ, бүртгэлийг нягтлан бодох бүртгэлийн дансанд тусгах заавар, журмыг Сангийн яам гаргана.

### **26 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг эзэмших, ашиглах**

Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь өөрт олгогдсон эд хөрөнгийг энэ хуулиар тогтоосон журмын дагуу эзэмшиж ашиглана.

### **27 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг төрийн өмчийн бус этгээдэд эзэмшүүлж, ашиглуулах**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрээр концессийн болон түрээсийн гэрээгээр, мөн хуулиар зөвшөөрсөн бол үнэ төлбөргүйгээр бусдад эзэмшүүлж, ашиглуулж болно.

2. Төрийн өмчийн газар, түүний хэвлэй, төрийн болон орон нутгийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг концессоор эзэмшүүлэх, ашиглуулах, концессын гэрээний үндсэн дээр шинээр бий болгох, шинэчлэн сайжруулахтай холбогдсон харилцааг тусгайлсан хуулиар зохицуулна. /Энэ хэсгийг 2010 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/

### **28 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх**

1. Төрийн нийтийн зориулалттай өмчийг түрээслүүлэх журмыг Улсын Их Хурал, төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслүүлэх журмыг Иргэний хуульд нийцүүлэн Засгийн газар тогтооно

2. Засгийн газраас тусгайлан журамласнаас бусад үл хөдлөх хөрөнгийг түрээсээр эзэмшүүлэх, ашиглуулах эрхийг төрийн өмчит хуулийн этгээд эдэлнэ.

3. Түрээсийн гэрээнд Иргэний хуулийн 105 дугаар зүйлд заасан нөхцөлөөс гадна эд хөрөнгө түрээслүүлэх хугацаа, төлбөр, нөхцөл, хугацаанаас өмнө цуцлах үндэслэл, үүсэх үр дагавар, түүнийг арилгах журмыг заавал тусгана. /Энэ хэсэгт 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

4. Түрээслсэн эд хөрөнгийг худалдах тохиолдолд түрээслэгчид Иргэний хуулийн 105 дугаар зүйлд заасан эрх /тэргүүн ээлжинд худалдан авах/ эдлүүлэх эсэхийг Төрийн өмчийн хороо шийдвэрлэнэ. /Энэ хэсэгт 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

5. Төрийн өмчийн түрээсийн төлбөрийг улсын төсөвт оруулна. Уг төлбөр тухайн эд хөрөнгийг худалдан авах үнийн төлбөрт үл хамаарна. /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

### **29 дүгээр зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг худалдах**

1. Төрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгийг хувьчлалаас гадуур худалдахад Засгийн газрын, төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгөд хамаарах хөдлөх хөрөнгийг

Төрийн өмчийн хорооны, бусад эд хөрөнгийг тухайн хуулийн этгээдийн шийдвэрээр гагцхүү дуудлага худалдаагаар худалдаж болно.

2. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон/

**30 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг үнэ төлбөргүй шилжүүлэх**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг орон нутгийн өмч бүрдүүлэх зорилгоор үнэ төлбөргүй шилжүүлэх асуудлыг гагцхүү Улсын Их Хурал шийдвэрлэнэ.

2. Төрийн өмчийн үл хөдлөх хөрөнгө, хуулийн этгээдийн эрх хэмжээнд хамааруулснаас бусад хөдлөх хөрөнгийг Засгийн газрын шийдвэрээр, Засгийн газраас зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрээр шилжүүлж болно.

3. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол төрийн өөрийн өмчийн эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр хандивлах, бэлэглэх, барьцаалах, зээлдүүлэх, бусад өмчийн хуулийн этгээдэд хувь хөрөнгө болгон оруулахыг хориглоно.

4. Төрийн өмчийн эд хөрөнгөнөөс нэг удаагийн тэтгэмж, тусламж олгох журмыг Засгийн газраас тогтооно.

**31 дүгээр зүйл. Эзэмшилдээ байгаа илүүдэл буюу ашиглах хугацаа дууссан, шаардлага хангахгүй болсон эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, устгах**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд эзэмшилдээ байгаа илүүдэл үндсэн эд хөрөнгө, түүнчлэн ашиглах хугацаа нь дууссан буюу эсхүл осол гэмтэлд өртсөний улмаас зориулалтаар нь ашиглах боломжгүй болсон бөгөөд засаж, сэлбэж ашиглах нь эдийн засгийн хувьд үр ашиггүй нь тооцоогоор нотлогдсон эд хөрөнгийг худалдаж, шилжүүлж, акт тогтоон устгаж болно.

2. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан эд хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэхэд энэ хуулийн 29, 30 дугаар зүйлд заасан эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөл авна.

3. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хөрөнгийг худалдах, шилжүүлэх, устгахад дараах журмыг баримтална:

1/ худалдах, шилжүүлэх, устгах эд хөрөнгийн талаар өмч хамгаалах Байнгын зөвлөл дүгнэлт гаргасан байх;

2/ илүүдэл эд хөрөнгө болон элэгдэл хорогдлын шимтгэлээр анхны үнийг нь нөхсөн, түүнчлэн нөхөөгүй боловч гэмтэж, засаж сэлбээд өөр зориулалтаар ашиглаж болох эд хөрөнгийн үнийг Төрийн өмчийн хороотой зөвшилцэн тогтоох;

3/ засаж сэлбэн ашиглах боломжгүй эд хөрөнгийг актальж устгах;

4/ ашиглах хугацаа дуусаагүй боловч осол, гэмтлийн улмаас ашиглах боломжгүй болсон эд хөрөнгийг Төрийн өмчийн хорооны зөвшөөрөлтэйгээр энэ зүйлд заасан журмын дагуу шийдвэрлэх;

5/ осол, гэмтэл гарсан шалтгааныг тогтоож, хэрэв тодорхой этгээдийн буруугаас уг осол, гэмтэл гарсан бол Иргэний хуульд заасан журмаар хохирлыг арилгуулах.

4. Энэ зүйлийн 3 дахь хэсгийн 1-д заасан өмч хамгаалах Байнгын зөвлөлийг үндсэн үйлдвэрлэл хариуцсан дэд захирал, эсхүл түүний үүрэг биелүүлдэг менежерээр толгойлуулж ерөнхий ня-бо, технологич зэрэг мэргэжлийн ажилтнуудын бүрэлдэхүүнтэйгээр захирлын шийдвэрээр байгуулна.

**ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлах**

**32 дугаар зүйл. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлах тухай ойлголт**

Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын шийдвэрийг үндэслэн энэ хуульд заасан арга хэлбэр, нөхцөлийн дагуу хувийн өмчид шилжүүлэхийг төрийн өмч хувьчлах / цаашид энэ хуульд “хувьчлах” / гэнэ.

### **33 дугаар зүйл. Хувьчлалын хөтөлбөр**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлах арга хэмжээг Засгийн газар Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газрын саналыг авч, төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой банкийг хувьчлах арга хэмжээг Засгийн газар Шударга өрсөлдөөн, хэрэглэгчийн төлөө газрын саналыг авч, Монголбанктай хамтран баталсан хөтөлбөрийн дагуу хэрэгжүүлнэ. /Энэ хэсгийг 1999 оны 7 дугаар сарын 21-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ /Энэ хэсэгт 2010 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан/

2. Хөтөлбөрт хувьчлалын зорилго, үе шат, арга, хэлбэр, хувьчлах объектын жагсаалт зэргийг тусгасан байна.

3. Нийгмийн салбарт өөрчлөлт, шинэчлэл, хувьчлал хийх хугацаа, арга хэлбэр, байгууллагын жагсаалтыг Засгийн газар, УИХ-ын Нийгмийн бодлогын болон Эдийн засгийн байнгын хороотой зөвшилцэн жил бүр батална. /Энэ хэсгийг 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар нэмсэн/

### **34 дүгээр зүйл. Хувьчлах арга, түүнийг тодорхойлох**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлахаа дараах аргыг дангаар буюу хослуулан хэрэглэнэ:

- 1/ дуудлагаар худалдах;
- 2/ уралдаант шалгаруулалт / төсөл сонгон шалгаруулах/ ;
- 3/ төрийн өмчийн хувьцаа, хувь хөрөнгийг худалдах;
- 4/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийг хамтарсан хэлбэрээр өөрчлөн байгуулах;
- 5/ татан буулгаж эд хөрөнгийг хувьчлах;
- 6/ менежментийн үр дүнг харгалзан хувьчлах;
- 7/ давуу эрхтэй тусгай төрлийн хувьцаа гаргах.

8/төсвийн санхүүжилтийг төлсөн хэмжээгээр төрийн эзэмшлийг тодорхой хувиар бууруулж хувьчлах. /Энэ заалтыг 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар нэмсэн/

2. Төрийн өмчийн тодорхой эд хөрөнгийг энэ зүйлд заасан аль аргаар хувьчлахыг Засгийн газраас баталсан жагсаалтад урьдчилан заах бөгөөд түүний дагуу Төрийн өмчийн хороо шийдвэрлэнэ.

### **35 дугаар зүйл. Хувьчлахад бэлтгэх**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлахын өмнө хувьчлах эд хөрөнгийг энэ хуулийн 37, 70 дугаар зүйлд заасны дагуу тооллого, үнэлгээ хийж, Төрийн өмчийн хорооны итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн хяналтад шилжүүлнэ.

2. Төрийн өмчийн хорооны итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч нь хувьчлах эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан хамгаалах, уул хөрөнгийг Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрийг үндэслэн шинэ өмчлөгчид хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй. Хүлээлгэн өгөхөд гарсан эд хөрөнгийн илүүдэл, дутагдлын асуудлыг Төрийн өмчийн хороонд тавьж шийдвэрлүүлнэ.

3. Хувьчлагдах эд хөрөнгөд түүнийг хяналтад авснаас шинэ өмчлөгчид хүлээлгэн өгөх хүртэлх хугацаанд итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн зөвшөөрөлгүйгээр ямар нэгэн хөдөлгөөн хийхийг хориглоно.

4. Шаардлагатай гэж үзвэл Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрээр төрийн өмчит хуулийн этгээдийг хувьчлахын өмнө өөрчлөн байгуулж болно. Төрийн өмчийн хороо энэ талаар шийдвэр гаргахдаа холбогдох төрийн байгууллагуудтай зөвшилцнө.

### **36 дугаар зүйл. Хувьчлах хөрөнгийн талаар мэдээлэл хүргэх**

1. Хувьчлагдах төрийн өмчит хуулийн этгээд төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төрд ногдох хувьцаа, ногдол хувьтай холбогдох мэдээллийг Төрийн өмчийн хороо хувьчлах үйл ажиллагаа эхлэхээс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө төр, засгийн газрын албан ёсны хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд сонордуулна.

2. Хувьчлах тухай зар, мэдээнд дараах зүйлийг заавал тусгана:

1/ хувьчлагдах хуулийн этгээдийн эзэмшилд байгаа эдэлбэр газрын хэмжээ, шинж чанар, хэрэв түүнийг түрээслэн авсан бол түүний нөхцөл, төлбөрийн тооцоо;

2/ нийт хөрөнгийн нэр төрөл, үнэ, өр, авлагыг бүрэн тусгасан тухайн жил, улирлын тайлан, тэнцэл, эдийн засгийн үр ашгийн болон төлбөрийн чадварыг илэрхийлэх үзүүлэлтүүд;

3/ эрхэлдэг ажил, үйлчилгээний нэр төрөл;

4/ хувьчлах эд хөрөнгийн санал болгосон доод үнэ; /Энэ заалтад 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/ .

5/ эд хөрөнгө, ажил үйлчилгээний нөхцөл, онцлогтой холбогдох бусад мэдээлэл.

3. Төрийн өмчийн хороо нь өөр нэмэгдэл мэдээллийг нийтлүүлж болно.

### **37 дугаар зүйл. Хувьчлах эд хөрөнгийг үнэлэх**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийг хувьчлахаас өмнө худалдах доод үнийг тогтооно.

2. Хөрөнгийг доод үнээс доогуур үнээр худалдахыг хориглоно.

3. Худалдах доод үнэ тогтоох журмыг Засгийн газар батална.

4. Шаардлагатай тохиолдолд доод үнэ тогтоох шинжээчдийн хэсгийг Засгийн газар томилж болно. /Энэ зүйлийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

### **38 дугаар зүйл. Дуудлагын худалдаа**

1. Хувьчлах эд хөрөнгийн цаашдын зориулалтын талаар тусгайлсан болзол тавих шаардлагагүй тохиолдолд дуудлагын худалдааны аргыг хэрэглэнэ.

2. Дуудлагын худалдааг Иргэний хуулийн 197 дугаар зүйлийн 10 дахь хэсэгт заасны дагуу нээлттэй буюу хаалттай явуулна. /Энэ хэсэгт 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

3. Дуудлагын худалдааг бүх сонирхогчдыг чөлөөтэй оролцуулан явуулахыг нээлттэй, тодорхой этгээдийн хүрээнд явуулахыг хаалттай гэнэ. /Энэ хэсэгт 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

4. Дуудлагын худалдаанд оролцогчид үнийн саналаа дуудлагын худалдаанд биеэр буюу итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөө байлцуулж үнийн саналаа ээлж дараалан өсгөн хэлэх, эсхүл худалдан авах үнийн дээд саналаа битүүмжлэн ирүүлэх замаар илэрхийлнэ.

5. Дуудлагын худалдааны хэлбэрийг Төрийн өмчийн хороо урьдчилан тогтоож зар, мэдээлэлд тусгаж нийтэд мэдээлнэ.

### **39 дүгээр зүйл. Дуудлагын худалдааг зарлан мэдээлэх**

1. Дуудлагын худалдаа явуулах зар, мэдээг Төрийн өмчийн хороо энэхүү ажиллагааг явуулахаар товлосон өдрөөс 30-аас доошгүй хоногийн өмнө мэдээлнэ.

2. Дуудлагын худалдааны зар, мэдээнд энэ хуулийн 36 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах зүйлийг тусгана:

1/ дуудлагын худалдаа эхлэх он, сар, өдөр, цаг; /Энэ заалтыг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

2/ эрхэлдэг ажил үйлчилгээний нэр төрөл, барилга, байгууламж, машин тоног төхөөрөмжийн тодорхойлолт, тоо хэмжээ;

3/ дуудлагын худалдаанд тавих дэнчингийн хэмжээ;

4/ дуудлагын худалдаанд оролцогчдыг бүртгэх журам, хугацаа;

5/ худалдах, худалдан авах гэрээний ерөнхий нөхцөл.

### **40 дүгээр зүйл. Дуудлагын худалдаанд оролцогчдын эрх, үүрэг**

1. Дуудлагын худалдаанд оролцогчид дараах эрхтэй:

1/ дуудлагын худалдаанд хамарагдах хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн талаар өөрийн сонирхсон мэдээллийг үнэ төлбөргүй олж авах;

2/ уг ажиллагаанд өөрийн биеэр болон итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөрөө дамжуулан оролцох;

3/ дуудлагын худалдаанд биеэр буюу төлөөллөөр оролцож ялаагүй бол дэнчингээ буцааж авах;

4/ дуудлагын худалдааг товлон зарласан хугацааг хожимдуулсан буюу өмнө явуулснаас, түүнчлэн худалдааг явуулаагүйгээс өөрт учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

5/ дуудлага худалдааны журам зөрчигдсөнтэй холбогдох гомдлоо Төрийн өмчийн хороо, шүүхэд гаргах.

2. Оролцгичд дараах үүрэгтэй:

1/ дуудлагын худалдаанд оролцохоо худалдаа эхлэхийн өмнө худалдаа зохион байгуулагчдад бүртгүүлэх;

2/ зар, мэдээнд заасан хугацаанд тогтоосон дэнчингээ тавих;

3/ өөрийн санхүүгийн байдал, төлбөрийн чадварын тухай худалдаа зохион байгуулагчид үнэн зөв мэдээлэх;

4/ дуудлагын худалдаанд ялбал худалдан авсан эд хөрөнгийн үнийг хуульд заасан хугацаанд төлөх;

5/ худалдан авсан эд хөрөнгөө гэрээнд заасан хугацаанд хүлээн аваагүйгээс худалдагчид учирсан хохирлыг нөхөн төлөх.

#### **41 дүгээр зүйл. Дуудлагын худалдаа явуулах нийтлэг журам**

1. Дуудлагын худалдааг Төрийн өмчийн хорооны этгээд хөтлөн явуулна.

2. Хөтлөгч дор дурдсан үүрэгтэй:

1/ дуудлагын худалдаанд оролцгчдыг бүртгэх;

2/ худалдааг товлон зарласан газар хугацаанд нь эхлэх;

3/ үнэ хаялцуулах дэгийн дарааллыг нэгбүрчлэн тэмдэглэх;

4/ дуудлагын худалдаанд 2-оос доош этгээд оролцсон, доод үнээс дээш үнийн санал ирээгүй бол худалдааг явагдаагүйд тооцон хааж энэ тухай тэмдэглэл үйлдэх; /Энэ заалтыг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

5/ дуудлагын худалдааны явцын тэмдэглэлийг үнэн зөв, бүрэн хөтлүүлэх.

3. Дуудлагын худалдаанд түүнийг эхлэхээс дуусах хүртэл Төрийн өмчийн хорооны төлөөлөгч заавал байлцаж дараах үүрэг гүйцэтгэнэ:

1/ дуудлагын худалдаа хуульд заасан журмаар явуулж байгаа эсэхэд болон хөтлөгчийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2/ дуудлагын худалдааны явцын тэмдэглэл үнэн зөв, бүрэн хөтлөгдсөн эсэхийг хянан үзэх;

3/ дуудлагын худалдааг хууль зөрчиж явуулсан гэж үзвэл түдгэлзүүлэн зогсоох;

4. Дуудлагын худалдааг нийтэд товлон зарласан газар, хугацаанд нь эхэлж, оролцгчдоор үнэ хаялцуулан, эцсийн үнэ хэлсний дараа дохио өгөх буюу 1, 2, 3 гэж тоолсны эцэст өөр санал гараагүй бол хаасныг зарлана.

5. Хөтлөгч болон Төрийн өмчийн хорооны төлөөлөгч өөрөө, эсхүл өөрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр дамжуулан тухайн дуудлагын худалдаанд худалдан авагчаар оролцохыг хориглоно.

#### **42 дугаар зүйл. Дуудлагын худалдааг хууль зөрчин явуулсанд тооцох**

Дор дурдсан үндэслэлийн аль нэг байвал дуудлагын худалдааг хууль зөрчин явуулсан гэж тооцно:

1/ товлон зарласан цагаас өмнө буюу эсхүл 1-ээс дээш цагаар хойшлуулж эхэлсэн;

2/ товлон зарласнаас өөр газар явуулсан;

3/ үнийн саналын дарааллыг алдагдуулсан;

4/ хорооны төлөөлөгчгүйгээр эхэлсэн, явуулсан;

5/ үнийн санал хэлж дуусаагүй байхад буюу дохио өгөөгүйгээр хаасан;

6/ үнэ хаялцуулахад хөтлөгч ба хорооны төлөөлөгч, эсхүл бүртгэгдээгүй этгээд оролцсон;

7/ дуудлагын худалдааны зарлалд заасан бусад болзлыг зөрчсөн.

#### **43 дугаар зүйл. Дуудлагын худалдаа дуусгавар болгох үндэслэл**

1. Дуудлагын худалдааг үнэ хаялцуулж дууссаны дараа дохио өгч хааснаар дуусгавар болсонд тооцно.

2. Дуудлагын худалдаанд хамгийн өндөр үнэ өгсөн оролцогч нь ялагч болно.

/Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

3. Дуудлагын худалдаанд ялагч буюу түүний эрхийг шилжүүлэн авагч нь Төрийн өмчийн хороо буюу түүнээс эрх олгосон байгууллагатай Иргэний хуулийн 197 дугаар зүйлийн 20-23 дахь хэсэгт заасны дагуу гэрээ байгуулна. Гэрээнд дор дурдсан зүйлийг заавал тусгана: /Энэ хэсэгт 1997 оны 6 дугаар сарын 19, 2002 оны 7 дугаар сарын 4-ний өдрийн хуулиар тус тус өөрчлөлт орсон/

1/ худалдан авсан эд хөрөнгийн нэр төрөл;

2/ худалдан авсан үнэ;

3/ дуудлагын худалдаанд оролцохдоо тавьсан дэнчингийн хэмжээ;

4/ үнэ төлөх хэлбэр;

5/ эд хөрөнгө шилжүүлэх нөхцөл /болзол/, хугацаа;

6/ гэрээнд заасан үүргийг биелүүлээгүй буюу цаг хугацаанд нь биелүүлээгүйгээс үүсэх хохирлыг нөхөн төлөх үндэслэл, журам, хэмжээ;

7/ гэрээний үүргийн талаар үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэх журам.

4. Дуудлагын худалдаагаар худалдан авсан эд хөрөнгийг өмчлөх эрх нь худалдах, худалдан авах гэрээний зүйлийн үнийг бүрэн төлсний, хэрэв энэ нь үл хөдлөх эд хөрөнгө бол үнийг бүрэн төлж, үл хөдлөх эд хөрөнгийн улсын бүртгэлд бүртгүүлсний дараа үүснэ. Үнэ төлөх журам, хэлбэрийг гэрээнд заана. /Энэ хэсэгт 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/ .

5. Худалдан авагч нь дуудлагын худалдаагаар худалдан авсан эд хөрөнгийн үнийг 14 хоногийн дотор төлнө.

6. Хэрэв ялагч нь төлбөрийг заасан хугацаанд эс төлбөл уг эд хөрөнгийг өөрийн санал болгосон үнээр худалдан авах эрх дуудлага худалдаанд удаах үнэ санал болгосон оролцогчид шилжинэ. Уг оролцогч төлбөрийг 14 хоногийн хугацаанд төлнө. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар нэмсэн/ .

#### **44 дүгээр зүйл. Дуудлагын худалдааг дахин явуулах**

1. Энэ хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсгийн 4/ , 42 дугаар зүйлд тус тус заасан үндэслэлээр дуудлагын худалдаа явагдаагүй буюу хууль зөрчин явуулсандаа тооцсон , түүнчилэн 43 дугаар зүйлийн 6 дахь хэсэгт зааснаар удаах өрөлцөгч тогтоосон хугацаанд төлбөрийг төлөөгүй бол уул худалдааг дахин явуулна. /Энэ хэсэгт 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/ .

2. Дуудлагын худалдааг дахин явуулах тухай шийдвэрийг Төрийн өмчийн хороо гаргах бөгөөд дахин дуудлагын худалдаа явуулах өдрөөс 14-өөс доошгүй хоногийн өмнө энэ тухай мэдээлнэ. Дуудлагын худалдаа дахин явуулахдаа энэ хуульд заасан журмыг баримтална. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

#### **45 дугаар зүйл. Дуудлагын худалдааны явцад үүссэн маргааныг хянан шийдвэрлэх**

Дуудлагын худалдааны явцад үүссэн маргааныг Төрийн өмчийн хороо шийдвэрлэнэ. Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрийг зөвшөөрөхгүй бол шүүхэд гомдол гаргаж болно.

**46 дугаар зүйл. Уралдаант шалгаруулалтаар өмч хувьчлах**

1. Төсөл сонгон шалгаруулах үндсэн дээр өмч хувьчлахыг уралдаант шалгаруулалтаар хувьчлах гэнэ.

2. Эд хөрөнгийг дараах нөхцөлд уралдаант шалгаруулалтаар хувьчилна:

1/ хөрөнгө оруулж үндсэн ажил, үйлчилгээний зориулалтыг өөрчлөхгүйгээр технологийг шинэчлэх замаар хувьчлагдах хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны үр ашгийг нь дээшлүүлэх;

2/ хувьчлагдах хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны нь үндсэн чиглэлийг нийгэм, бус нутгийн болон хүн амын эрэлт хэрэгцээнд нийцүүлж өөрчлөн байгуулах.

3. Уралдаант шалгаруулалтаар хувьчлах ажиллагааг /төсөл сонгон шалгаруулах/ нээлттэй буюу хаалттай гэсэн хоёр хэлбэрийн аль нэгээр явуулна.

4. Хувьчлах эд хөрөнгийг зориулалтаар нь ашиглаж үр ашгийг дээшлүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах мэргэжлийн болон хөрөнгө оруулалт, технологийн шаардлагыг хангах, тодорхой ажил мэргэжлийн хуулийн этгээд, хувь хүмүүсийн хүрээнд явуулахыг хаалттай, нийтийг чөлөөтэй оролцуулах үндсэн дээр явуулахыг нээлттэй гэнэ.

5. Эд хөрөнгийг /хуулийн этгээдийг/ хаалттай уралдаант шалгаруулалтаар явуулах тухайг Засгийн газраас баталсан жагсаалтад заасан байвал зохино. Түүний дагуу хувьчлах шийдвэрийг Төрийн өмчийн хороо гаргаж нийтэд мэдээлнэ.

**47 дугаар зүйл. Уралдаант шалгаруулалтыг зарлах**

1. Уралдаант шалгаруулалтаар төрийн өмчийн тодорхой эд хөрөнгийг хувьчлах тухай зар, мэдээллийг Төрийн өмчийн хороо энэхүү ажиллагаа явуулахаар товлосон өдрөөс 60-аас доошгүй хоногийн өмнө энэ хуулийн 36 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу нийтэд мэдээлнэ.

2. Төсөл шалгаруулах тухай зар, мэдээнд энэ хуулийн 36 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан мэдээллээс гадна дараах зүйлийг заавал тусгана:

1/ хувьчлагдах эд хөрөнгийн цаашдын ашиглалт, захиран зарцуулалтад тавих нэмэлт болзол, шаардлага;

2/ төсөл шалгаруулах үндсэн үзүүлэлтүүд;

3/ шалгаруулалтад оролцогчдыг урьдчилан бүртгэх хугацаа;

4/ төслийг Төрийн өмчийн хороонд ирүүлэх эцсийн хугацаа;

5/ гэрээний ерөнхий нөхцөл;

6/ уралдаант шалгаруулалтад дэнчин /хураамж/-гийн үнэ, хэмжээ, нэр төрөл.

**48 дугаар зүйл. Уралдаант шалгаруулалтад оролцогчид тавих шаардлага**

1. Уралдаант шалгаруулалтад оролцогчид дор дурдсан шаардлагыг хангасан байвал зохино:

1/ эд хөрөнгийн баталгаа, төлбөрийн чадвартай;

2/ мэргэжлийн чадавхитай боловсон хүчний хангамж, нөөцтэй;

3/ төслийг зарласан нөхцөлийн хэмжээнд, холбогдох мэргэжлийн түвшинд хийсэн байх;

4/ мэргэжлийн дүгнэлт гаргуулсан байх;

5/ төслөө зарласан хугацаанд ирүүлсэн байх;

6/ дэнчингээ хугацаанд нь тавьсан байх.

2. Уралдаант шалгаруулалтад оролцогчоос гаргасан эд хөрөнгийн баталгаа нь банк болон бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад барьцаалсан хөрөнгө байж болохгүй.

3. Төрийн өмчийн хороо хувьчлагдах эд хөрөнгийн онцлог, шинж чанарт нийцэн нэмэлт шаардлага тавьж болно. Нэмэлт шаардлагыг төсөл шалгаруулах зар, мэдээнд заавал тусгаж, мэдээлнэ.

**49 дүгээр зүйл. Уралдаант шалгаруулалтад оролцогчдын эрх, үүрэг**

Оролцогч нь энэ хуулийн 40 дүгээр зүйлд зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй:

1/ шалгаруулах төслийг битүүмжилж зохион байгуулагчид өөрөө өгөх буюу итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчөөр хүргүүлэх, хэрэв ийнхүү хүргэх боломжгүй бол баталгаат шуудангаар илгээж, зар, мэдээнд заасан хугацаанд ирүүлэх;

2/ төсөл сонгон шалгаруулах шинжээчийг татгалзах, түүний үйл ажиллагааны талаар томилсон байгууллагад гомдол гаргах;

3/ хөрөнгийн баталгаа, төлбөрийн чадвар болон уралдаант шалгаруулалтад ирүүлсэн мэдээллийн үнэн зөвийг бүрэн хариуцах.

### **50 дугаар зүйл. Шинжээч, түүний эрх, үүрэг**

1. Төсөлтэй холбогдох үндсэн мэргэжлийн шинжээч, эсхүл түүнийг оролцуулан холбогдох мэргэжлийн шинжээчдийн багийг Төрийн өмчийн хороо шинжээчдийн бүртгэлийг үндэслэн тухайн төсөл шалгаруулах өдөр томилно.

2. Шинжээч нь дараахь шаардлага хангасан байвал зохино:

1/ сонгон шалгаруулах төслийн үндсэн мэргэжлийн дээд боловсролтой, уг мэргэжлээрээ 3-аас доошгүй жил ажилласан байх;

2/ багд орох бусад шинжээчдийн хувьд нягтлан бодох бүртгэл, санхүү-эдийн засаг, эрх зүйн болон шинжлэх ухаан, техникийн талаар тухайн төслийн агуулгатай холбогдох дээд боловсролтой, зохих дадлагатай байх;

3/ ял шийтгэлгүй;

4/ төсөл буюу хувьчлах эд хөрөнгийн талаар ямар нэг хувийн сонирхолгүй байх.

3. Хувьчлагдах эд хөрөнгийн шинж чанарыг харгалзан шинжээчдийн багийн үүргийг хяналтын буюу магадлан шинжилгээний байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

4. Шинжээч нь дараахь эрх, үүрэгтэй:

1/ шалгаруулалтад ирүүлсэн төслийн талаар нэмэгдэл мэдээлэл шаардан авах;

2/ сонгон шалгаруулах арга хэлбэрийг Төрийн нэмчийн хорооны төлөөлөгчтэй тохиролцон тодорхойлох;

3/ шалгаруулалтыг мэргэжлийн өндөр түвшинд хууль тогтоомжид нийцүүлэн явуулах;

4/ үйл ажиллагааныхаа явцад хүлээн авсан бичиг баримтаас мэдсэн төр, байгууллага, хувь хүний нууцыг задруулахгүй байх;

5/ энэ хуулийн 51 дүгээр зүйлд заасан шинжээчээр оролцож болохгүй нөхцөл байдал байвал татгалзах;

6/ багт оролцсон шинжээч тусгай саналтай бол тэмдэглэлд саналынхаа үндэслэлийг бичиж татгалзах.

### **51 дүгээр зүйл. Шинжээчээр оролцож болохгүй нөхцөл байдал**

Шинжээч нь дор дурдсан нөхцөл байдал байвал төсөл сонгон шалгаруулалтад оролцохос татгалзах үүрэгтэй:

1/ шинжээч нь төслийг зохиогч хуулийн этгээдийн үүсгэн байгуулагч, өмчлөгч, хувьцаа эзэмшигчийн аль нэг байвал;

2/ төсөл ирүүлсэн оролцогчийн эрхэлдэг аж ахуйн нэгжид ажиллаж байсан, эсхүл ажилладаг;

3/ төсөл ирүүлсэн оролцогчтой ойрын төрөл, садны холбоотой / өөрийн болон хадам эцэг, эх, эхнэр, нөхөр, хүүхэд, ах, эгч, дүү, ач, зээ болон эхнэр буюу нөхрийн ах, эгч, дүү, тэдгээрийн хүүхэд/ ;

4/ өөр бусдаар хувийн сонирхолтой.

### **52 дугаар зүйл. Төслийг хүлээн авах, нээх журам**

Төслийг дор дурдсан журмаар хүлээн авч нээнэ. Үүнд:

1/ зохион байгуулагчид зар, мэдээлэлд заасан хугацаанд ирсэн бүх төслийг ирүүлсэн дарааллаар нь бичиг хэргийн зааварт тодорхойлсноор бүртгэж, тусгай

тэмдэглэл хийж тус тусад нь хадгална;

2/ төсөл ирүүлэх эцсийн хугацаа дууссан өдөр зохион байгуулагч хүлээж авсан төслүүдийн тухай тэмдэглэл үйлдэн, Төрийн өмчийн хорооны төлөөлөгчийг байлцуулан гарын үсэг зурж, төсөл тус бүрд албан тэмдэг дарж баталгаажуулна. Төсөлтэй холбогдох нууцыг хамгаалах явдлыг зохион байгуулагч хариуцна;

3/ төсөл сонгон шалгаруулах өдөр зохион байгуулагч нь ирсэн бүх төслийг тэмдэглэлийн хамт шинжээчдэд хүлээлгэн өгнө. Төслийг хүлээлгэн өгөх үед өөрөө хүсвэл уралдаант шалгаруулалтад оролцогчид байлцаж болно;

4/ шинжээч нь уралдаант шалгаруулалтад ирүүлсэн төсөл бүрийн бүрэн бүтэн байдлыг нь шалгаж хүлээн авах бөгөөд энэ тухай актанд гарын үсэг зурна;

5/ төсөл тус бүрээр нь задалж түүнд байгаа бүх баримт бичиг, зар, мэдээлэлд заасан баримтыг бүрэн ирүүлсэн эсэхийг шалгана;

6/ хэрэв баримт бичиг дутуу байвал шинжээч энэ тухай оролцогчид мэдээлж тухайн үзүүлэлтээр үнэлгээ өгөхгүй байх, эсхүл бууруулах, төслийг шалгаруулалтаас хасаж буцаах шийдвэр гаргана.

### **53 дугаар зүйл. Төслийг дүгнэх журам**

1. Төслийг 2 үе шаттайгаар дүгнэнэ:

-эхний шатанд уралдаанд оролцогчид хуульд заасны дагуу төслийн болзлыг хангасан эсэх;

-хоёр дахь шатанд болзлыг ойролцоо буюу адил хангасан нөхцөлд илүү үнэ өгсөн этгээдийг шалгаруулах.

2. Төсөл шалгаруулахын өмнө, түүнийг хэрхэн явуулах журмын талаар шинжээчид урьдчилан тохиролцсон байна.

3. Шинжээчдийн дүгнэлт гаргах ажиллагааны талаар тэмдэглэл хөтөлнө.

### **54 дүгээр зүйл. Шинжээчийн дүгнэлт**

1. Шинжээч нь төсөл тус бүрээр дүгнэлт гаргана.

2. Шинжээчийн дүгнэлтэд дараах зүйлийг тусгана:

1/ төсөл сонгон шалгаруулах үзүүлэлт бүрээр төсөл тус бүрийн давуу болон сул талын тодорхойлолт уул үзүүлэлт бүрийн үнэлгээ / оноо/ ;

2/ төсөл тус бүрийг бүхэлд нь үнэлсэн товч тодорхойлолт, нийлбэр оноо;

3/ шинжээчийн тусгай санал.

3. Шинжээчийн дүгнэлтийг заавал бичгээр үйлдэх ба шинжээчийн мэргэжил, албан тушаал, гарын үсэг, хэрэв хуулийн этгээд бол албан бичгийн хэвлэмэл хуудас бичин эрх баригчийн гарын үсэг зурж, тамга тэмдэг дарсан байна. Мөн дүн шинжилгээ хийсэн газар, он, сар, өдөр, хугацаа бичигдсэн байна.

4. Шинжээчид тус бүртээ үнэлсэн тохиолдолд шинжээчдийн багийн нэгдсэн үнэлгээ болон дүгнэлтийг төсөл тус бүрээр гаргаж гарын үсэг, тамга тэмдэг дарсан байна.

5. Шинжээчид нь гаргасан үнэлгээ, дүгнэлтээ Төрийн өмчийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцүүлнэ. Төрийн өмчийн хороо нь дүгнэлтийг үндэслэлтэй гэж үзвэл батлах, үндэслэлгүй болон хууль зөрчсөн гэж үзвэл дахин шинжилгээ хийлгэх шийдвэрийн аль нэгийг гаргана.

### **55 дугаар зүйл. Хувьцаа, ногдол хувь гарган хувьчлах**

1. Төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг компанийн хэлбэрт оруулан хувьцаа, ногдол хувийг нь худалдах замаар хувьчилж болно. Энэ тухай шийдвэрийг Төрийн өмчийн хороо гаргана. Эдийн засаг нийгмийн хэрэгцээ шаардлагын үүднээс төр зарим хувьцааг нийтэд санал болгохгүй, өөрийн өмчлөлдөө авч үлдэн төрийн өмчийн оролцоотой этгээд үүсгэж болно.

2. Төрийн өмчит үйлдвэрийг энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар өөрчлөн зохион байгуулах ажлыг Төрийн өмчийн хороо эрхэлж, Нөхөрлөл, компанийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйл заасан үүсгэн байгуулагчийг төлөөлсөн үүргийг гүйцэтгэнэ.

3. Төрийн өмчийн хороо нь хувь нийлүүлэгчдийн зохион байгуулах хурлыг хувьцаа, ногдол хувь нь зохих журмын дагуу борлогдож дууссанаас хойш З сарын дотор зохион байгуулж өөрийн хариуцаж байсан эрх, үүргийг шинээр байгуулагдсан хуулийн этгээдийн удирдлагад шилжүүлнэ.

**56 дугаар зүйл. Төрийн өмчлөлийн хувьцаа, ногдол хувийг хувьчлах, бусад этгээдийн өмчлөлд шилжүүлэх**

1. Энэ хуулийн 55 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаар компани болон өөрчлөгдсөн төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төрд ногдох хувьцаа, ногдол хувийг Төрийн өмчийн хорооны шийдвэрээр чөлөөтэй, эсхүл багцалсан хэлбэрт оруулан энэ зүйлийн 2 дахь хэсэгт зааснаар биржээр болон энэ хуулийн 38-45, 46-54, 58 дугаар зүйлд заасны дагуу биржийн гадуур арилжиж худалдана.

2. Хувьцааг биржээр худалдахад дор дурдсан дараалал, журмыг баримтална:

1/ хувьцааг биржээр арилжаалахад Төрийн өмчийн хороо хувьчлагдах үйлдвэрийн газрын хөрөнгийг үнэлэн, гаргах хувьцааны хэлбэр, тоо хэмжээ, худалдах анхны үнэ, багцлах бол түүний хэмжээ зэргийг тогтоон Хөрөнгийн биржээр дамжуулан нийтэд арилжих тухай шийдвэрийг гаргана. Мөн хувь нийлүүлсэн байгууллага дахь төрийн өмчлөлийн хувьцааг энэ хэлбэрээр арилжиж болно;

2/ хувьцааг биржээр арилжих үйл ажиллагааг Үнэт цаасны тухай хуульд заасан журмын дагуу явуулна.

3. Төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төрийн өмчлөлийн ногдол хувийг худалдахад Нөхөрлөл, компанийн тухай хуулийн 91 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу тухайн хуулийн этгээдийн бусад өмчлөгчдийн / гишүүдийн/ саналыг авна.

4. Үндэсний аюулгүй байдал, стратегийн ач холбогдолтой төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн төрд ногдох хувьцааг худалдах талаар Засгийн газар тусгайлан журам тогтоож болно.

**57 дугаар зүйл. Хамтарсан үйлдвэрийн газар байгуулах замаар хувьчлах**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг бүхэлд нь, эсхүл зарим хэсгийг нь хувь нийлүүлж гадаад, дотоодын хөрөнгө оруулагчийн хөрөнгөтэй нийлүүлж хамтарсан үйлдвэр байгуулах замаар хувьчилж болно. Ийнхүү хувьчлахдаа:

1/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн зарим хэсэг / хувьцаа, ногдол хувь/-ийг хөрөнгө оруулагчид худалдах;

2/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийг шинэчлэх, өргөтгөх зорилгоор бусад этгээдийн хөрөнгө нэмж оруулах;

3/ төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өрийг бусад этгээдэд худалдан барагдуулж уг этгээдэд өр төлсөн хэмжээгээр төрийн өмчийн хувьцаа эзэмшигүүлж тус тус болно.

2. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан аль ч тохиолдолд талууд өр барагдуулах, хувьцаа эзэмшигүүлэх гэрээ байгуулж, түүнд хувь нийлүүлэх хөрөнгөе харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр үнэлж, үйлдвэрлэл, түүнийг удирдах үйл ажиллагааны талаар харилцан хүлээх эрх, үүргийг Нөхөрлөл компанийн тухай хууль, эсхүл Монгол Улсын олон улсын гэрээний дагуу тусгана.

3. Хамтарсан үйлдвэрийн талаархи бүхий л харилцаанд төрийн өмчийн төлөөлөгчийн үүргийг Төрийн өмчийн хороо, түүний томилсон этгээд гүйцэтгэнэ.

**58 дугаар зүйл. Удирдах үйл ажиллагааны үр дүнг харгалзан хувьчлах**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийг удирдах үйл ажиллагааг / менежмент/ удирдлагын өндөр мэргэшил, дадлагатай, үйлдвэрлэлийг үр ашигтай зохион байгуулах ур чадвартай, хувийн өмчит хуулийн этгээд, хувь хүнээр гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

2. Менежментийн гэрээгээр ажиллах этгээд нь гэрээнд заасан бол өөрийн багийг

бүрдүүлж болно.

3. Менежментийн гэрээг төсөл сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр хуульд өөрөөр заагаагүй бол З хүртэл жилийн хугацаагаар бичгээр байгуулна.

4. Гэрээнд үүргийн тухай болон ажил гүйцэтгэх гэрээний тухай Иргэний хуульд тодорхойлсон заалтуудыг баримтлахаас гадна дараахь болзлыг заавал тусгана:

1/ удирдах үйл ажиллагааг гүйцэтгэгч / менежер/ этгээдээс үйлдвэрийн зохион байгуулалт, технологийн үйл ажиллагааг өөрчлөн байгуулах болон үр ашиг нэмэгдүүлэх талаар авах арга хэмжээ, хэрэгжүүлэх хугацаа, үе шат, дүгнэж үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, журам;

2/ гэрээгээр ажиллах этгээдийн цалин хөлс, урамшил;

3/ гэрээнд заасан үүргээ бүрэн биелүүлсэн нөхцөлд төрийн өмчийн эд хөрөнгөөс хувьчлан өгөх хэмжээ, хэлбэр, үнэ;

4/ гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүйд хүлээлгэх хариуцлага, учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх хэлбэр, хэмжээ, түүнд барьцаалах хөрөнгө.

5. Менежментийн гэрээний аргыг төрийн өмч давамгайлсан хувьцаат болон хамтарсан хуулийн этгээдийн төрд ногдох хувьцааг худалдах нөхцөлөөр хэрэглэж болно. Энэ тохиолдолд тухайн хуулийн этгээдийн хувьцаа эзэмшигчид, төлөөлөн удирдах зөвлөлтэй зөвшилцөж тохирсон байна.

### **59 дүгээр зүйл. Давуу эрхтэй тусгай төрлийн хувьцаа гаргах замаар хувьчлах**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийг бүрэн хэмжээгээр хувьчлах боловч үйлдвэрлэлийн зарим үйл ажиллагаанд төрөөс тодорхой хугацаанд хяналт тавьж зохицуулах шаардлагатай бол ногдол ашиг авахгүй зөвхөн саналын эрхтэй тусгай хувьцаа эзэмших замаар оролцож болно.

2. Төр ийм төрлийн хувьцаа гаргаж өөрөө эзэмших, түүнийг төлөөлөх эрх бүхий этгээд, хугацаа зэргийг тухайн хуулийн этгээдийг хувьчлах үед Төрийн өмчийн хорооноос нийтэд зарлан мэдээлнэ.

### **60 дугаар зүйл. Хуулийн этгээдийг татан буулгаж эд хөрөнгийг хувьчлах**

1. Дампуурсан буюу техник, технологи нь хоцрогдсон, цаашид өөрчлөн шинэчилсэн ч эдийн засгийн үр ашиггүй нь тогтоогдсон төрийн өмчит үйлдвэрийн газрыг Засгийн газрын шийдвэрээр татан буулгаж өрийг барагдуулсны дараа үлдсэн эд хөрөнгийг хувьчилж болно.

2. Татан буулгах хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн тооллого хийж дуусгалтын тайлан, тэнцэл үйлдэн, эд хөрөнгийг хэсэгчлэн энэ хуулийн 30 дугаар зүйлд зааснаар бусдад шилжүүлэх, эсхүл дуудлагаар худалдах ажлыг Засгийн газрын шийдвэрийг үндэслэн Төрийн өмчийн хороо эрхлэн гүйцэтгэнэ.

### **61 дүгээр зүйл. Өмч хувьчлан авагч этгээдтэй байгуулах гэрээ**

1. Хувьчилсан эд хөрөнгийг өмчлөгч этгээдэд шилжүүлэхийн өмнө Төрийн өмчийн хороо шинэ өмчлөгчтэй эд хөрөнгө хувьчилсан тухай гэрээ байгуулна.

2. Гэрээнд дараахь нөхцөлийг заавал тусгасан байна:

1/ төрийн өмчийг хувьчилсан болон хувьчилж авсан этгээдийн нэр, орших газар, хаяг бүртгэлийн дугаар;

2/ хувьчилсан эд хөрөнгийн нэр төрөл, нэг бүрийн болон нийт үнэ, түүнийг төлөх хугацаа, хэлбэр;

3/ өмчлөх эрхийн гэрчилгээ олгох нөхцөл;

4/ хувьчилсан эд хөрөнгийг шинэ өмчлөгчид шилжүүлэн өгөх буюу хүлээн авах газар, хугацаа, журам, хүлээн авах, өгөх ажлыг гүйцэтгэх этгээд, тэдгээрийн эрх, үүрэг;

5/ хувьчлан авсан эд хөрөнгийн ашиглалтын талаар өмчлөгч төрийн өмнө үүрэг хүлээсэн бол уг үүрэг, хариуцлага, түүнчлэн эд хөрөнгийг хүлээн авах, хүлээлгэн

өгөх хугацаа, журам зөрчсөний хариуцлага.

3. Гэрээнд хуульд харшлахааргүй бусад нөхцөлийг тохиролцон зааж болно.

4. Энэхүү гэрээнд хөрөнгө хүлээлгэн өгсөн тухай акт болон тодорхой төсөл хэрэгжүүлэх болзолтой авч байгаа бол уг баримт бичгийг заавал хавсаргана.

### **62 дугаар зүйл. Хувьчлалыг хүчингүйд тооцох үндэслэл**

1. Дараахь үндэслэлийн аль нэг нь байвал хувьчиллыг хууль бус гэж үзэж хүчингүй болгоно:

1/ Улсын Их Хурлын буюу Засгийн газрын баталсан жагсаалтад ороогүй объектыг хувьчилсан;

2/ тодорхой объектыг Төрийн өмчийн хорооны зохих шийдвэргүй хувьчилсан;

3/ дуудлага худалдааны болон уралдаант шалгаруулалтын журам зөрчсөн;

4/ хувьчлан авагч эд хөрөнгийн үнэ, хууль, гэрээнд заасан бусад төлбөрийг гэрээний хугацаанд төлөөгүй буюу төлбөрийг хууль бусаар хийсэн;

5/ доод үнээс доогуур үнээр худалдсан буюу хувьчлахыг зөвшөөрөөгүй эд хөрөнгө оролцуулан авсан, өгсөн; /Энэ заалтад 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/ .

6/ хувьчлан авагчид нь хуульд зааснаас илүү хөнгөлөлт, давуу эрх олгосон;

7/ хувьчлан авагч өмч хувьчлан авсан тухай гэрээгээр хүлээсэн үүргээ хугацаанд нь зохих ёсоор биелүүлэгүй;

8/ хувьчилсан эд хөрөнгийн үнийг төлөхөд хуулиар хориглосон эх үүсвэрийг ашигласан;

9/ өөр хэлбэрээр энэ хууль болон бусад хууль зөрчсөн.

2. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан үндэслэлээр хувьчлалыг хүчингүйд тооцох болон хөрөнгийн хохирлыг хэрхэн арилгах шийдвэрийг Төрийн өмчийн хороо гаргана.

3. Хувьчлал хүчингүй болсон тохиолдолд Төрийн өмчийн хороо уг зөрчлөөс үүссэн хохирлыг арилгах, эд хөрөнгийг хамгаалах арга хэмжээ авч, цаашид уг эд хөрөнгийг хэрхэх тухай шийдвэр гаргана.

4. Энэ зүйлд зааснаар Төрийн өмчийн хорооны гаргасан шийдвэрийг сонирхогч этгээд эс зөвшөөрөвлөшүүхэд гомдол гаргаж болно.

### **63 дугаар зүйл. Хувьчилсан өмч хөрөнгийн үнийг төлөх хөрөнгийн эх үүсвэр**

1. Хувьчилсан эд хөрөнгийн үнийг хувьчилж авсан этгээд өөрийн болон хууль ёсоор авсан дотоод, гадаадын зээлийн мөнгөн хөрөнгөөр / үнэт цаасаар/ төлнө.

2. Үнийг төлөхөд зориулж хувьчлалд зориулсан сан болон бусад эх үүсвэрээс хуульд заасан нөхцөл, журмын дагуу Засгийн газар өмчлөгчид зээл олгож болно.

3. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт зааснаас бусад хөрөнгийн эх үүсвэрийг хувьчилж байгаа эд хөрөнгийг худалдан авахад төлбөрийн хэрэгсэл болгохыг хориглоно.

### **64 дүгээр зүйл. Хувьчлалын орлого**

1. Төрийн өмчийг хувьчлах явцад авсан бүх төрлийн хураамж, хувьчлагдсан эд хөрөнгийн үнэ, энэ зориулалтаар бусдаас төрд өгсөн хандиваас хувьчлалын орлого бүрэлдэнэ.

2. Хувьчлалын орлогыг улсын төсөвт оруулна. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан ба 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/ .

### **65 дугаар зүйл. Хувьчлалын тайлан**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хувьчилсан тухай бүр хувьчлал эрхлэн явуулсан

албан тушаалтан хувьчлалын тайлан бичиж, Төрийн өмчийн хорооны хуралдаанд оруулна. Тайлан бичих загварыг Төрийн өмчийн хороо батална. Тайланд дараах зүйлийг тусгана:

- 1/ хувьчилсан эд хөрөнгийн тооллого, үнэлгээ хийсэн байдал;
- 2/ хувьчлах талаар эрх бүхий байгууллагаас гаргасан шийдвэр;
- 3/ хувьчлах ажиллагаа явуулсан дүн, эд хөрөнгийг худалдсан үнэ, төлбөр хийсэн байдал;
- 4/ байгуулсан гэрээ;
- 5/ шинэ өмчлөгчид эд хөрөнгийг хүлээлгэн өгсөн байдал.

2. Тайланд гэрээ, хөрөнгийн жагсаалтыг тус тус хавсаргана. Тайлан нь төрийн өмчийн тухай эд хөрөнгийг хувьчилсан тухай нотлох хуулийн үндсэн баримт бичиг бөгөөд түүнийг Төрийн өмчийн хорооны хуралдаанаар хэлэлцэж батална.

3. Баталсан тайланг зохих журмын дагуу архивт тусгай сан хөмрөг болгон шилжүүлнэ.

4. Төрийн өмчийн хороо нь төрийн өмчийн үл хөдлөх эд хөрөнгийг хувьчлагдсан тухай бүр үл хөдлөх эд хөрөнгийн бүртгэлийн байгууллагад мэдэгдэнэ. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар нэмсэн/ .

## **ДОЛДУГААР БҮЛЭГ Нийгмийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэл, хувьчлал**

### **65<sup>1</sup> дүгээр зүйл. Нийгмийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэл, хувьчлал**

1. Нийгмийн салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн өмчит хуулийн этгээдээс үзүүлдэг үйлчилгээ, удирдах үйл ажиллагааг төрийн өмчийн оролцоогүй хуулийн этгээд, хувь хүнээр гүйцэтгүүлэх, нийгмийн салбарт тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхэд ашиглагддаг төрийн өмчийн зориулалтын эд хөрөнгийг бусдад түрээсээр ашиглуулахыг өөрчлөлт, шинэчлэл, хувьчлалын хүрээнд хамааруулж ойлгоно.

2. Энэ хуулийн 652, 653, 654 дүгээр зүйлд заасан гэрээний үндсэн дээр төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдах үйл ажиллагаа, үзүүлж байгаа тусламж, үйлчилгээг удирдлагын, гүйцэтгэлийн гэрээгээр гүйцэтгүүлэх болон төрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээсийн гэрээгээр ашиглуулахад төрийн өмчийн аливаа эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрх бусдад шилжихгүй.

3. Нийгмийн салбарын хувьчлалд энэ хуулийн зургадугаар бүлэгт заасан хувьчлалын аргуудыг нэгэн адил хэрэглэж болно.

4. Нийгмийн салбарын өөрчлөлт, шинэчлэл, хувьчлалын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

- 1/ үйл ажиллагааны чиглэл, хөрөнгийн зориулалтыг өөрчлөхгүй байх;
- 2/ үйлчилгээ, үйл ажиллагааны хүрсэн түвшинг бууруулахгүй байх;
- 3/ үйлчилгээнд хамрах хүрээг өргөтгөх;
- 4/ ил тод, нээлттэй байх;
- 5/ ажиллагчдад учрах эрсдэлийг бууруулах

### **65<sup>2</sup> дугаар зүйл. Нийгмийн салбарт үйл ажиллагаа явуулж буй төрийн өмчит хуулийн этгээдийн удирдах үйл ажиллагааг удирдлагын гэрээгээр гүйцэтгүүлэх**

1. Нийгмийн салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг хуулийн этгээдийн удирдах үйл ажиллагааг уралдаант шалгаруулалтаар шалгарсан, төрийн өмчийн оролцоогүй хуулийн этгээд, хувь хүнээр удирдлагын гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

2. Удирдлагын гэрээгээр ажиллуулах хуулийн этгээд, хувь хүнийг уралдаант шалгаруулалтын үндсэн дээр сонгон шалгаруулна.

3. Уралдаант шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шалгарсан хуулийн этгээд, хувь хүнтэй гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг Төрийн өмчийн хороо, тухайн хуулийн этгээдийг харьяалах салбарын төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран гүйцэтгэнэ.

4. Удирдлагын гэрээгээр ажиллуулах хуулийн этгээдийн жагсаалтыг Засгийн газар

батална.

5.Удирдлагын гэрээ байгуулахдаа Иргэний хуулийн үүргийн ажил гүйцэтгэх тухай гэрээний заалтыг баримтлахаас гадна дараах нөхцөлийг заавал тусгана:

1/энэ хуулийн 58 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийн 1, 2, 4 –т заасан болзол;

2/тухайн хуулийн этгээдийн үндсэн үйл ажиллагааны чанар, үр ашгийг дээшлүүлэх, төсвөөс үзүүлэх санхүүжилтийг багасгах хэмжээ, үе шат, хугацаа;

3/тухайн хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны зардлаас давсан орлогоос түүнд хөрөнгө оруулалтын зориулалтаар буцаан олгох хөрөнгийн хэмжээ.

**65<sup>3</sup> дугаар зүйл. Нийгмийн салбарын тусламж, үйлчилгээг гүйцэтгэлийн гэрээгээр гүйцэтгүүлэх**

1.Төрөөс нийгмийн салбарт үзүүлдэг тусламж, үйлчилгээг төрийн өмчийн оролцоогүй хуулийн этгээд, хувь хүнээр гүйцэтгэлийн гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж болно.

2. Гүйцэтгэлийн гэрээгээр ажиллуулах хуулийн этгээд, хувь хүнийг уралдаант шалгаруулалтын үндсэн дээр сонгон шалгаруулна.

3. Уралдаант шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шалгарсан хуулийн этгээд, хувь хүнтэй гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг Төрийн өмчийн хороо, тухайн тусламж, үйлчилгээний чиглэлийн асуудлыг эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран гүйцэтгэнэ.

4. Гүйцэтгэлийн гэрээгээр ажиллуулах хуулийн этгээдийн жагсаалтыг Засгийн газар батална.

5. Гүйцэтгэлийн гэрээ байгуулахдаа Иргэний хууль болон ажил гүйцэтгэх тухай гэрээний заалтуудыг баримтлахаас гадна дараах нөхцөлийг заавал тусгана:

1/энэ хуулийн 58 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсгийн 1, 2, 4 –т заасан болзол;

2/тусламж, үйлчилгээнд тавигдах мэргэжлийн стандарт, шаардлага нөхцөлийг ханганд гүйцэтгэх.

6.Гүйцэтгэлийн гэрээний явцад төрийн өмчийн эд хөрөнгө болон эд хөрөнгийн эрхийг ашиглах шаардлага гарвал Төрийн өмчийн хороо гүйцэтгэгчтэй төрийн өмчийн эд хөрөнгө, эд хөрөнгийн эрхийг ашиглах тухай тусгаар гэрээ байгуулна.

**65<sup>4</sup> дүгээр зүйл. Нийгмийн салбарт тусламж, үйлчилгээг үзүүлэхэд ашиглагддаг төрийн өмчийн зориулалтын эд хөрөнгийг түрээсээр ашиглуулах**

1.Нийгмийн салбарын төрийн өмчийн зориулалтын эд хөрөнгийг төрийн өмчийн оролцоогүй хуулийн этгээд, хувь хүнээр түрээсийн гэрээний үндсэн дээр ашиглуулж болно.

2.Түрээсийн гэрээний үндсэн дээр төрийн өмчийн эд хөрөнгийг ашиглах хуулийн этгээд, хувь хүнийг уралдаант шалгаруулалтын үндсэн дээр шалгаруулна.

3.Энэ зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан уралдаант шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шалгарсан хуулийн этгээд, хувь хүнтэй гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг Төрийн өмчийн хороо, тухайн тусгай зориулалтын эд хөрөнгийг ашиглахтай холбогдсон асуудлыг эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран гүйцэтгэнэ.

4.Нийгмийн салбарт тусламж үйлчилгээ үзүүлэх зориулалт бүхий төрийн өмчийн эд хөрөнгийг түрээслэхэд энэ хуулийн 28 дугаар зүйлийн 1, 2, 3, 5 дахь хэсгийн заалт нэгэн адил хамаарана.

**65<sup>5</sup> дугаар зүйл. Төсвийн санхүүжилтийг төлсөн хэмжээгээр төрийн эзэмшлийг бууруулж хувьчлах**

1.Нийгмийн салбарт үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааг гэрээний үндсэн дээр гүйцэтгүүлж төсвөөс авах санхүүжилтийг төлсөн хэмжээгээр төрийн эзэмшилийг тодорхой хувиар бууруулж хуулийн этгээд, хувь хүнд хувьчилж болно.

2.Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан аргаар хувьчлах хуулийн этгээдийн жагсаалтыг

Засгийн газар батална.

3. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан хувьчлалд оролцох хуулийн этгээд, хувь хүнийг уралдаант шалгаруулалтаар шалгаруулна.

4. Энэ зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасан уралдаант шалгаруулалтыг зохион байгуулах, шалгарсан хуулийн этгээд, хувь хүнтэй гэрээ байгуулах, гэрээг дүгнэх ажлыг Төрийн өмчийн хороо, тухайн төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн харьяалах төрийн захиргааны төв байгууллагатай хамтран гүйцэтгэнэ.

5. Энэ зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасан төрийн эзэмшилийг хэдэн хувиар бууруулахыг тухайн хуулийн этгээд, хувь хүнтэй байгуулах гэрээнд заавал заана./Энэ бүлгийг 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар нэмсэн/

**НАЙМДУГААР БҮЛЭГ Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад тавих хяналт шалгалт, бүртгэл, тооцоо /Энэ бүлгийн дугаарт 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар өөрчлөлт орсон/**

**66 дугаар зүйл. Хяналт шалгалтын тогтолцоо**

1. Төрийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад тавих төрийн хяналт шалгалт нь Улсын Их Хурал, Засгийн газраас тавих ерөнхий хяналт, Төрийн хянан шалгах хороо, Сангийн яамнаас хэрэгжүүлэх мэргэжлийн хяналт шалгалт, Төрийн өмчийн хорооны болон хуулийн этгээдийн дотоодын хяналт шалгалтаас бүрдэнэ.

2. Төрийн өмчийн хороо болон эрх бүхий бусад байгууллагын захиалгаар төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн эзэмшилт, ашиглалт, захиран зарцуулалтад хөндлөнгийн магадлан шалгалт хийлгэж болно.

3. Төрийн өмчийн хороо энэ талаархи хууль болон Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах үндсэн дээр өмчийн ашиглалт, захиран зарцуулалтад гүйцэтгэлийн болон баримтын байцаан шалгалт хийх, бүртгэлээр хяналт тавих зэрэг өмчийн хадгалалт, хамгаалалтад тавих системийн хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлнэ.

4. Сангийн яам нь Төрийн өмчийн хороотой хамтран төрийн өмчит хуулийн этгээдийн аж ахуй, санхүүгийн үйл ажиллагаанд баримтын иж бүрэн шалгалтыг 2 жил тутам нэгээс доошгүй удаа заавал хийх ба шалгалтын дүнг хамтран хэлэлцэж шаардлагатай арга хэмжээ авна.

5. Эрх бүхий байгууллагууд тус туслын эрхлэх ажлын хүрээнд өмч хамгаалах асуудлаар төрийн өмчит хуулийн этгээдийн өмч хамгаалалтад санхүүгийн гэнэтийн сонгон шалгалт хийж болно.

**67 дугаар зүйл. Дотоодын хяналт шалгалт**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч нь өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдалд өдөр тутам тавих дотоодын хяналтыг зохион байгуулж, түүний үр дүнг төрийн өмнө хариуцна.

2. Өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад бүртгэлээр тавих хяналт шалгалтыг тухайн хуулийн этгээдийн ерөнхий нягтлан бодогч хариуцна.

**68 дугаар зүйл. Эд хариуцагч**

1. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг бүртгэн авч хадгалах, түүнийг нэр төрөл, чанар, бүрдлийн хувьд бүрэн бүтэн байлгах, эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр тавьж олгох, үүрэг бүхий этгээдийг эд хариуцагч гэнэ.

2. Эд хариуцагчийн жагсаалт, эд хариуцагчаар сонгон авах журам, эд хариуцагчтай байгуулах гэрээний ерөнхий нөхцөлийг Засгийн газар тогтооно.

**69 дүгээр зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн нягтлан бодох бүртгэл, бүртгэл тооцоо**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээд нь анхан шатны бүртгэлийн баталгаажсан

баримтыг үндэслэн дэлгэрэнгүй ба хураангуй бүртгэл хөтлөн, тайлан тэнцлийг улирлаар зохиож Сангийн яаманд тушаана.

2. Заавал хөтлөх нягтлан бодох бүртгэлийн нийтлэг маягтаас гадна төрийн өмчийн хуулийн этгээдэд хөтлөгдвэл зохих мэдээ, тайлангийн маягт, аргачлалыг Төрийн өмчийн улсын хороо батлан мөрдүүлж болно.

3. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн ерөнхий нягтлан бодогч нь мэргэшсэн байх бөгөөд түүнийг Сангийн яамны зөвшөөрөлтэйгээр захирал томилно.

## **70 дугаар зүйл. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн тооллого, түүний хугацаа**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн үндсэн хөрөнгө, үнэт цаас, мөнгөн хөрөнгийн тооллогыг дотоодын тооллого, улсын тооллого гэж хоёр хуваана.

2. Эд хөрөнгийн дотоодын тооллогыг төрийн өмчит хуулийн этгээдийн захиргаа эрхлэн дор дурдсан хугацаанд явуулж улирал, жилийн тайлан тэнцэлд тусгаж тайлагнана:

1/ үндсэн хөрөнгө, дуусаагүй хөрөнгө оруулалт ба барилга угсралтын ажил, их засварын зардлын тооллогыг жилд нэг удаа /12 дугаар сарын 01-нээс 31-ний дотор/;

2/ түүхий эд, материал, түлш, сэлбэг хэрэгсэл, бэлэн бүтээгдэхүүн, бараа, сав, баглаа боодлын тооллогыг жилд 2 удаа /6 дугаар сарын 1, 12 дугаар сарын 1-нээс/;

3/ дуусаагүй үйлдвэрлэл, өөрийн үйлдвэрийн хагас боловсруулсан зүйл, үнэт цаасны тооллогыг улиралд 1 удаа / улирлын эцсийн сарын 25-наас/ ;

4/ мөнгөн хөрөнгө, шатах, тослох материал болон жижиглэн худалдаалах газар /дэлгүүр, цайны газар, ресторан, бар, зочид буудал гэх мэт/-т байгаа бараа, сав, боодлыг сар бүр /сар бүрийн 1-нээр/;

5/ ажлын болон өсвөр, үржил, тэжээлд байгаа мал, амьтдыг жилд 1 удаа /12 дугаар сарын 15-ны/;

6/ гааль худалдааны, онцгой албан татвар, эрүүл мэндийн болон нийгмийн даатгалын жилийн бусад татвар хураамжийн талаар улсын болон орон нутгийн төсөвтэй хийх тооцоог улиралд заавал 1 удаа хийх; /Энэ хэсэгт 2003 оны 1 дүгээр сарын 2-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт орсон/

7/ банкны байгууллагаас бүх төрлийн харилцах дансны хуулгыг авах бүрдээ дансны гүйлгээг шалгаж, улирал бүрийн дансны үлдэгдлийг батлах.

3. Дотоодын тооллогын тайлан тэнцлийн дүнг Төрийн өмчийн хороо санхүү, статистикийн байгууллагатай хамтран улсын хэмжээгээр нэгтгэн гаргаж, дутагдсан эд хөрөнгийг нөхөн төлүүлэх, илүүдэл болон цаашид ашиглах боломжгүй болсон үндсэн эд хөрөнгийг шилжүүлэх, борлуулах, устгах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээ авч Засгийн газарт тайлагнана.

4. Үндсэн хөрөнгийн, шаардлагатай гэж үзвэл эргэлтийн хөрөнгийн улсын үзлэг тооллогыг Төрийн өмчийн хороо эрхлэн 4 жилд 1 удаа Засгийн газрын бүрэн эрхийн хугацаа эхэлсэн анхны жилийн IV улиралд багтаан явуулна.

## **71 дүгээр зүйл. Эд хөрөнгийн тооллогын бэлтгэлийг хангах**

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч, ерөнхий нягтлан бодогч нь тооллого эхлэхийн өмнө дараахь бэлтгэл хангасан байх үүрэгтэй:

1/ үндсэн хөрөнгөд гарсан хөдөлгөөн, өөрчлөлтийг нягтлан бодохын дэлгэрэнгүй бүртгэлд тусгасан байх, техник, технологийн баримт бичгийг гүйцэд бүрдүүлсэн байх;

2/ бараа, материал, үнэ бүхий зүйлийн орлого, зарлагыг цэгцлэн шалгаж, нэр төрлийн бүртгэлийг эд хариуцагч бүрээр хөтлүүлж тайлан гаргуулан үлдэгдлийн бүртгэлтэй тулган шалгасан байх;

3/ агуулахад байгаа түүхий эд, материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, сэлбэг хэрэгсэл зэрэг эд хөрөнгийг төрөлжүүлж, хураалт, хадгалалтыг цэгцэлсэн байх;

4/ үйлдвэрлэлийн салбар, нэгжид байгаа хэрэгцээнээс илүү үндсэн хөрөнгийн зүйлс, түүхий эд, хагас боловсруулсан зүйл, бэлэн бүтээгдэхүүн ашиглаж болох хоёрдогч түүхий эд зэргийг агуулахад шилжүүлж гологдол болсон бүтээгдэхүүнийг шийдвэрлэсэн, гүйцэтгэсэн ажлын журнал хөтлүүлж, дуусаагүй ажлын хөрөнгө оруулалт ба барилга угсралтын ажлын хэмжээг тодорхойлсон байх;

5/ мал, амьтныг эзэмшигч бүрээр тоолоход бэлтгүүлэх;

6/ тооллогод хэрэглэгдэх хэмжих багаж, хэрэгслийг шалган баталгаажуулж бараа материалын үнийн болон хэвийн хорогдлын нормын жагсаалтыг үйлдсэн байх;

7/ өмнөх тооллогоор тайлан тэнцлээс хасахаар шийдвэрлэсэн үндсэн хөрөнгө, түүхий эд материал, бэлэн бүтээгдэхүүн, барааг худалдах, устгах зэргээр бүрэн шийдвэрлүүлж үр дүнг бүртгэлд тусгасан байх;

8/ өр, авлагыг барагдуулах арга хэмжээ авч үлдэгдлийг тооцсон байх.

## 72 дугаар зүйл. Тооллогын комисс, түүний эрх, үүрэг

1. Төрийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригч нь тооллого эхлэхээс өмнө өмч хамгаалалтад хяналт тавих үүрэг бүхий болон холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг оролцуулан Тооллогын комисс томилж байгуулна.

2. Тооллогын комисс байгуулах шийдвэрт тооллого эхлэх, дуусгах хугацааг тооллого явуулах салбар, нэгж бүрээр заасан байна.

3. Улсын тооллогын үед тооллогыг зохион байгуулах, тооллогын комиссын ажилд хяналт тавьж, туслах төлөөлөгчдийг Төрийн өмчийн хороо томилж ажиллуулна.

4. Тооллогын комисс дараахь үүрэгтэй:

1/ эд хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд үнэн зөв, чанартай явуулж дуусгах;

2/ тоолсон эд хөрөнгийн үнийг бэлтгэн нийлүүлэгчийн дагалдах баримт, тухайн үеийн зах зээлийн үнийн жишигтэй тулган шалгаж, тооллогын бүртгэлд бичих;

3/ агуулахын эмх цэгц, хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, анхан шатны бүртгэлийн хөтлөлт, хэмжих хэрэгслийн баталгаажилт, урьдах тооллогоор өгсөн үүргийн биелэлт зэргийг тооллогын явцад шалгаж, дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

4/ комиссын хурлаар тооллогын үр дүнг хэлэлцэж, тооллогын бүртгэлийг баталгаажуулж, холбогдох акт, материалын хамт ерөнхий нягтлан бодогчид тусгай жагсаалтаар шилжүүлэн өгөх;

5/ эвдэрсэн, гэмтсэн, чанар байдлаа алдсанаас хэрэгцээнд тохирохгүй болсон тухайн үеийн зах зээлийн үнийн жишигээс хэт өндөр үнээр авсан, хэт доогуур үнээр борлуулсан үндсэн хөрөнгө, түүхий эд, бараа материалын үнэ бүхий зүйлийн жагсаалтыг илрүүлж гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлэх буюу данснаас хасуулах тухай саналаа тавих.

5. Тооллогын комисс дараахь эрхтэй:

1/ тооллого эхлэхийн өмнө эд хариуцагчаас эд хөрөнгийн орлого, зарлагын бүх баримтыг нягтлан бодогчид бүрэн шилжүүлсэн эсэхээр баталгаа гаргуулан авах ба нягтлан бодогч уг баримтуудыг хүлээн авсан эсэхийг шалгах;

2/ тооллого явуулахын өмнө эд хариуцагчдын хариуцаж байгаа бараа материалын үнэ бүхий зүйл, мөнгөн касс, агуулахыг лацдаж ломбодох болон харуул хамгаалалтын талаар илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авахыг холбогдох хүмүүст шаардах;

3/ тооллогын явц дундуур түүхий эд, бараа материал, мөнгөн хөрөнгийг хүлээн авах, тавьж олгох явдлыг бүрэн зогсоох, харин байгууллагын хэвийн ажиллагааг тасалдуулахгүйн тулд тооллогын комиссын хяналтын дор зөвхөн үйлдвэрлэлийн хэрэгцээний зайлшгүй шаардлагатай түүхий эд, материалыг гаргах ба хүлээн авахыг зөвшөөрөх.

## 73 дугаар зүйл. Эд хөрөнгийн тооллого явуулах журам

1. Үндсэн хөрөнгө, эргэлтийн хөрөнгийн тооллогоор бэлэн байгаа үлдэгдэл,

нягтлан бодох бүртгэлээр байвал зохих үлдэгдлийн хоорондын зөрүүг дор дурдсан журмаар тохируулан тооцно:

1/ эдхөрөнгийн хэвийн хорогдлын нормоос хэтрээгүй дутагдлыг үйлдвэрлэл, үйлчилгээний зардалд бичнэ;

2/ нэг эд хариуцагчийн хариуцлагад байсан нэг нэр төрлийн адил үнэтэй бараа материалын үнэт зүйлийн илүү дутууг хооронд нь харьцуулж хааж болно;

3/ нэр төрлийн материал үнэ бүхий зүйлийн дутагдлыг бусад үнэ бүхий зүйлийн илүүдлээр нэг эд хариуцагчаас гарсан дутагдлыг нөгөө эд хариуцагч дээр гарсан илүүдлээр, хоёр өөр хугацаанд гарсан нэг төрлийн адил үнэтэй зүйлийн дутагдлыг илүүдлээр хаахыг хориглоно. Харин тооллогоор илэрсэн илүүдлийг зохих дансанд орлого болгож илүүдэл гарсан шалтгааныг тогтооно;

4/ үнэ бүхий зүйлийн хэвийн хорогдлын нормоос хэтэрсэн дутагдал, гэмтлээс гарсан хохирлыг тухайн үеийн зах зээлийн дундаж үнээр бодож гэм буруутай хүмүүсээр төлүүлнэ. Санаатайгаар идэж ашигласан буюу дутагдуулсан нь илэрвэл хуулийн этгээдийн эрх баригч уг хэргийг 7 хоногийн дотор хуулийн байгууллагад шилжүүлнэ.

2. Байгууллагын нягтлан бодогч нь үндсэн хөрөнгө, бараа материал, үнэ бүхий зүйлийн тооллогоор бэлэн байсан үлдэгдэл, гарсан зөрүүг тооллогын акт материал батлагдсанаас хойш 5 хоногийн дотор нягтлан бодох бүртгэлд тусгаж дансны үлдэгдлийг тулган шалгана.

#### **ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ Орон нутгийн өмчийн зүйлс**

**/Энэ бүлгийн дугаарт 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар өөрчлөлт орсон/**

#### **74 дүгээр зүйл. Орон нутгийн өмчийн зүйлсийн тухай ойлголт**

1. Орон нутгийн өмчийн зүйлс нь энэ хуулийн З дугаар зүйлд заасны дагуу нийтийн зориулалттай өмч, орон нутгийн өөрийн өмчөөс бүрдэнэ.

2. Орон нутгийн нийтийн зориулалттай өмчид тухайн орон нутгийн хүн амын нийтийн хэрэглээнд зориулсан эд хөрөнгө хамаарна .

#### **75 дугаар зүйл. Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгө олж авах**

Орон нутгийн өмчид эд хөрөнгийг дараахь хэлбэрээр олж авна:

1/ энэ хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1-4, 6 дахь хэсэгт заасан хэлбэрээр бий болсон эд хөрөнгө; /Энэ заалтад 2010 оны 01 дүгээр сарын 28-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан/ /Энэ хэсэгт 2011 оны 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн хуулиар “1-4, 6 дахь хэсэгт” гэснийг “1-4, 6 дахь заалт, 6.2, 6.3 дахь хэсэгт” гэж өөрчлөлт оруулсан бөгөөд үүнийг 2013 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрднө/

2/ төрийн өмчөөс хууль тогтоомжийн дагуу хуваарилж шилжүүлсэн эд хөрөнгө;

3/ орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдийн орон нутгийн өмчид ногдох ашгаар олж авсан эд хөрөнгө;

4/ хуульд заасан бусад үндэслэлээр бий болсон эд хөрөнгө.

#### **76 дугаар зүйл. Орон нутгийн өмчийг өмчлөх эрх дуусгавар болох**

Орон нутгийн өмчийг өмчлөх эрх Иргэний хууль, бусад хуульд заасан үндэслэлээр дуусгавар болно.

#### **77 дугаар зүйл. Орон нутгийн өмчийн талаархи иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын бүрэн эрх**

1. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал нь тухайн аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн өмчийн зүйлсийг хүн амаа төлөөлөн өмчлөгч нь байна.

2. Орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах талаар иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал дараахь бүрэн эрхтэй:

1/ орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтын байдлыг хянан шалгах буюу түүнд тавих хяналт шалгалтыг зохион байгуулах;

2/ иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгчид, Засаг даргаас орон нутгийн өмчийн хөрөнгийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах эрхээ хэрэгжүүлэх талаар зохиосон ажил, үр ашгийн тайлан, нэгдсэн тооллогын дүнт жил бүр хэлэлцэж, дүгнэлт, чиглэл өгөх;

3/ орон нутгийн өмчийн үндсэн хөрөнгийг хувьчлах ба бусдад шилжүүлэх, шинээр олж авах жагсаалт, төлөвлөгөө, эх үүсвэрийг хэлэлцэж батлах. Хувьчлах орон нутгийн эд хөрөнгийн жагсаалтыг батлахдаа Төрийн өмчийн хороотой зөвшилцөнө;

4/ орон нутгийн өмчийн хуулийн этгээд байгуулах, өөрчлөн байгуулах, татан буулгах шийдвэр гаргаж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавих.

3. Орон нутгийн өмчид хамаарах үндсэн хөрөнгийг бусдын өмчлөлд шилжүүлэх, барьцаалах, шинээр олж авах асуудлыг гагцхүү иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, түүний хуралдааны чөлөөт цагт Хурлын Тэргүүлэгчид шийдвэрлэнэ. /Энэ хэсэгт 2009 оны 07 дугаар сарын 09-ний өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан/

4. Хурлын Тэргүүлэгчид нь тухайн хурлын хуралдааны чөлөөт цагт энэ зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хуралд хариуцан тайлагнахаас гадна орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувь нийлүүлсэн хуулийн этгээдэд өмчийн төлөөлөгчийг томилж түүний үйл ажиллагааг чиглүүлнэ.

5. Нутгийн удирдах байгууллагад орон нутгийн өмчийн асуудал хариуцсан ажилтан буюу ажлын алба уг ажлыг эрхэлнэ.

### **78 дугаар зүйл. Орон нутгийн өмчийн талаархи Засаг даргын бүрэн эрх**

1. Засаг дарга нь иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн талаар гарсан шийдвэрийг Засгийн газрын бодлогод нийцүүлэн хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

2. Засаг дарга дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

1/ иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлаас олгосон эрх хэмжээний дотор орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах;

2/ орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эрх баригчийг томилох;

3/ орон нутгийн өмчийн төлөөлөгчийг томилох, өөрчлөх саналаа Хурлын Тэргүүлэгчдэд оруулах;

4/ орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийн нэгдсэн бүртгэл хөтлөх, эд хөрөнгийн тооллого явуулах ажлыг зохион байгуулах;

5/ орон нутгийн өмчит албан байгууллагыг шаардлагатай эд хөрөнгөөр хангах;

6/ орон нутгийн өмчийн эд хөрөнгийг Төрийн өмчийн хорооны мэргэжил, арга зүйн удирдлагын дор хувьчлах ажлыг зохион байгуулах;

7/ нутгийн өмч эрхэлсэн ажилтан буюу албыг шуурхай удирдах.

### **79 дүгээр зүйл. Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийн эд хөрөнгийн эрх**

Орон нутгийн өмчит хуулийн этгээд нь энэ хуулийн 14, 16, 17, 21 дүгээр зүйлд заасан эрх эдэлнэ.

### **80 дугаар зүйл. Орон нутгийн өмчийг эзэмших, ашиглах, захиран зарцуулах журам**

Орон нутгийн өмчийг эзэмших, захиран зарцуулахтай холбогдсон харилцааг энэ хуулийн тавдугаар бүлэгт заасны дагуу зохицуулна.

### **81 дүгээр зүйл. Орон нутгийн өмчийг хувьчлах**

1. Орон нутгийн өмчийг хувьчлах арга, хэлбэр, журмыг энэ хуулийн зургадугаар бүлэгт заасныг удирдлага болгон иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал тогтооно. /Энэ хэсгийг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан/ .

2. Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал шаардлагатай гэж үзвэл төрийн өмчийн хороонд захиалгаа өгч хувьчлах ажлыг хийлгэж болно.

3. Орон нутгийн өмчийн хувьчлалын орлогыг тухайн орон нутгийн төсөвт оруулна.  
/Энэ хэсгийг 2000 оны 5 дугаар сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмсэн/ .

**АРАВДУГААР БҮЛЭГ Бусад зүйл**

**/Энэ бүлгийн дугаарт 2002 оны 7 дугаар сарын 10-ны хуулиар өөрчлөлт орсон/**

**82 дугаар зүйл. Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хууль тогтоомж зөрчигчдөд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхгүйгээр бол Төрийн өмчийн хорооны эрх бүхий албан тушаалтан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан дор дурдсан шийтгэл ногдуулна:

1/ төрийн өмчийн эд хөрөнгийг эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр хандивласан, бэлэглэсэн, барьцаалсан, зээлдүүлсэн, бусад өмчийн хуулийн этгээдэд хувь хөрөнгө болгон оруулсан бол гэм буруутай албан тушаалтныг 30000-60000 төгрөгөөр торгож, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх;

2/энэ хуульд заасан журмыг зөрчиж төрийн өмчийн эд хөрөнгийг худалдсан, түрээслүүлсэн бол гэм буруутай этгээдийг 25000-60000 төгрөгөөр торгож, уг хохирлыг нөхөн төлүүлэх. .

3/ энэ хуулийн 35 дугаар зүйлийн 3 дахь хэсэгт заасныг зөрчсөн бол гэм буруутай этгээдийг 60000 хүртэл төгрөгөөр торгож, учирсан хохирлыг нөхөн төлүүлэх.  
/Энэ заалтыг 1997 оны 6 дугаар сарын 19-ний өдрийн хуулиар нэмсэн/

**83 дугаар зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох**

Энэ хуулийн зургадугаар бүлгийг 1996 оны 6 дугаар сарын 15-ны өдрөөс, бусад бүлгийг 8 дугаар сарын 1-ний өдрөөс эхлэн тус тус дагаж мөрдөнө.

**МОНГОЛ УЛСЫН ИХ  
ХУРЛЫН ДАРГА**

**Н. БАГАБАНДИ**

## МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

2010 оны 01 сарын 21 өдөр  
Төрийн ордон, Улаанбаатар хот

### ХӨРӨНГИЙН ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТУХАЙ

#### НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ Нийтлэг үндэслэл

##### 1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь хөрөнгийн үнэлгээ хийх эрх зүй, зохион байгуулалтын үндсийг тогтоож, энэ чиглэлээр төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдийн эрх, үүрэг, авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээ, үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

##### 2 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомж

2.1.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль , Иргэний хууль , Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль , энэ хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

##### 3 дугаар зүйл.Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

3.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

3.1.1."үнэлгээчин" гэж хөрөнгийн үнэлгээ хийх тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүнийг;

3.1.2."үйлчлүүлэгч" гэж хөрөнгийн үнэлгээ хийлгэж байгаа Монгол Улсын иргэн, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүн, хуулийн этгээдийг;

3.1.3."хөрөнгийн үнэлгээний зүйл" гэж тодорхой үнэ цэнээр үнэлэгдэх эд хөрөнгө болон эдийн бус хөрөнгө, бизнесийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн өмчлөх эрхийг;

3.1.4."хөрөнгийн үнэлгээ хийх" гэж хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн үнэ цэнийг тогтооход чиглэсэн үнэлгээчний хараат бус үйл ажиллагааг;

3.1.5."үнэ цэнэ" гэж хөрөнгийн үнэлгээ хийсний үр дүнд тогтоосон хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн тухайн үеийн мөнгөөр илэрхийлэгдэх үнийн дүнг;

3.1.6."хөрөнгийн үнэлгээний суурь" гэж хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн үнэ цэнийг тогтооход баримталсан зах зээлийн ба зах зээлийн бус үнийн талаархи үндэслэлийг.

#### ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ Хөрөнгийн үнэлгээ хийх

##### 4 дүгээр зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд баримтлах зарчим

4.1.Хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд дараах зарчмыг баримтална:

4.1.1.хараат бус байх;

4.1.2.иргэн, байгууллагын нууцыг хадгалах;

4.1.3.шударга байх;

4.1.4.хууль тогтоомжид нийцсэн байх.

4.2.Хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд аливаа этгээд хөндлөнгөөс оролцохыг хориглоно.

4.3.Үнэлгээчин хөрөнгийн үнэлгээ хийх явцад олж авсан үйлчлүүлэгчийн нууцад хамаарах мэдээллийг бусдад задруулах, өөрийн болон гуравдагч этгээдийн ашиг сонирхолд нийцүүлэн ашиглахыг хориглоно.

4.4.Хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд Олон улсын үнэлгээний стандартын хорооноос баталсан олон улсын үнэлгээний стандарт, энэ хуулийн 4.5, 8.2-т заасан хөрөнгийн

үнэлгээний үндэсний стандарт, аргачлалыг удирдлага болгоно.

4.5.Стандартчиллын төв байгууллага нь хөрөнгийн үнэлгээний үндэсний стандартыг олон улсын үнэлгээний стандартын зарчим болон энэ хуульд нийцүүлэн батална.

## **5 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх үндэслэл**

5.1.Хөрөнгийн үнэлгээг дараах үндэслэлээр хийнэ:

5.1.1.үнэлгээчин болон үйлчлүүлэгч харилцан тохиролцсон;

5.1.2.хуульд тусгайллан заасан тохиолдолд эрх бүхий этгээдийн шийдвэрээр.

## **6 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх гэрээ**

6.1.Үйлчлүүлэгч болон үнэлгээчин харилцан тохиролцсон бол хөрөнгийн үнэлгээг гэрээний үндсэн дээр хийнэ.

6.2.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх гэрээг бичгээр байгуулна.

6.3.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх гэрээнд дараах зүйлийг тусгана:

6.3.1.хөрөнгийн үнэлгээний зориулалт;

6.3.2.хөрөнгийн үнэлгээний зүйл, түүний шинж;

6.3.3.тaluудын эрх, үүрэг;

6.3.4.үнэлгээчийн хариуцлагын даатгалд даатгуулсан тухай мэдээлэл;

6.3.5.хөрөнгийн үнэлгээний үйлчилгээний хөлс;

6.3.6.хөрөнгийн үнэлгээний тайланг хүлээлгэн өгөх журам.

6.4.Үнэлгээчин хөрөнгийн үнэлгээ хийх гэрээ, хөрөнгийн үнэлгээний тайлан, түүнд хавсаргасан бусад баримт бичгийг архивын нэгж бүрдүүлэн 5-аас доошгүй жил хадгална.

## **7 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх бэлтгэл ажил**

7.1.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх бэлтгэл ажил нь дараах шаардлагад нийцсэн байна:

7.1.1.хөрөнгийн үнэлгээ хийх гэрээг үйлчлүүлэгчтэй байгуулсан байх;

7.1.2.хөрөнгийн үнэлгээний стандарт, аргачлал, дүрэм, журам, норм, норматив болон шаардлагатай бусад материалыг бэлтгэсэн байх;

7.1.3.хөрөнгийн үнэлгээ хийх төлөвлөгөө, хуваарийг боловсруулж, баталсан байх;

7.1.4.хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд шаардагдах баримт материалыг үйлчлүүлэгчээс гаргуулан авсан байх;

7.1.5.хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд ашиглаж байгаа мэдээллийн сан болон үйлчлүүлэгчээс ирүүлсэн тоо, мэдээг дахин хянаж, магадлан шинжилсэн байх.

## **8 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээ хийх арга, аргачлал**

8.1.Хөрөнгийн үнэлгээг тухайн үнэлгээний зүйлийн шинж байдал, онцлог, зориулалтыг харгалзан хөрөнгийн үнэлгээний өргтийн, жишиг үнийн, орлогын аргуудыг хослуулан, олон улсын болон хөрөнгийн үнэлгээний үндэсний стандарт, энэ хуулийн 8.2-т заасан хөрөнгийн үнэлгээний аргачлалд нийцүүлэн тодорхойлно.

8.2.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага нь дангаараа, эсхүл төрийн холбогдох эрх бүхий байгууллагатай хамтран тухайн хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн шинж байдал, зориулалтад нийцсэн хөрөнгийн үнэлгээний аргачлалыг баталж, мөрдүүлнэ.

## **9 дүгээр зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээний тайлан**

9.1.Хөрөнгийн үнэлгээний тайлан нь хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн үнэ цэнэ, түүнийг тогтоосон үндэслэл, нотолгоог агуулсан үндсэн баримт бичиг байна.

9.2.Хөрөнгийн үнэлгээний тайлан нь дараах шаардлагад нийцсэн байна:

9.2.1.хөрөнгийн үнэлгээний суурийг тодорхойлоходо тухайн хөрөнгийн үнэлгээний

зүйлийн шинж байдал, онцлогт үндэслэсэн байх;

9.2.2.хөрөнгийн үнэлгээ хийх явц дахь хөрөнгийн үнэлгээний стандарт, дүрэм, журам, норм, нормативыг зөрчсөн аливаа тохиолдлын талаар тэмдэглэсэн байх;

9.2.3.хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн тогтоосон үнэ цэнэ зохих үндэслэл бүхий, тодорхой байх.

9.3.Хөрөнгийн үнэлгээний тайланд дараах зүйлийг тусгана:

9.3.1.үнэлгээчний нэр, хөрөнгийн үнэлгээ хийх тусгай зөвшөөрөл /цаашид “тусгай зөвшөөрөл” гэх/-ийн дугаар, тусгай зөвшөөрлийн хугацаа, үнэлгээчний хариуцлагын даатгалын талаархи мэдээлэл;

9.3.2.үйлчлүүлэгчийн нэр, хаяг, регистрийн дугаар болон шаардлагатай гэж үзсэн бусад мэдээлэл;

9.3.3.хөрөнгийн үнэлгээ хийсэн үндэслэл, зориулалт;

9.3.4.хөрөнгийн үнэлгээ хийсэн хугацаа болон тайлангийн он, сар, өдөр;

9.3.5.хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн төрөл, түүний шинж байдлын тодорхойлолт;

9.3.6.хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн өмчлөл, эзэмшил, ашиглалтын талаархи мэдээлэл;

9.3.7.хөрөнгийн үнэлгээний тайлангийн хамрах хүрээ, хязгаарлах нөхцөл;

9.3.8.хөрөнгийн үнэлгээхийхэд ашигласан баримт, мэдээлэл, нотолгоо, шинжилгээ, үнэлгээний тооцоолол, түүний үндэслэл;

9.3.9.хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн үнэ цэнийг тогтооход хэрэглэсэн арга, горим, тэдгээрийн нийцтэй байдал;

9.3.10.хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн тогтоосон үнэ цэнэ;

9.3.11.хөрөнгийн үнэлгээг энэ хуульд заасан стандарт, аргачлалын дагуу хийсэн талаархи үнэлгээчний мэдэгдэл.

9.4.Хөрөнгийн үнэлгээний тайланд үнэлгээчин гарын үсэг зурж, тэмдэг даран баталгаажуулсан байна.

## **10 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээний үйлчилгээний хөлс**

10.1.Үнэлгээчин хөрөнгийн үнэлгээ хийсэн бол үйлчлүүлэгчээс үйлчилгээний хөлс авна.

10.2.Хөрөнгийн үнэлгээг энэ хуулийн 5.1.1-д заасан үндэслэлээр хийх бол үйлчилгээний хөлсийг талуудын хооронд байгуулах гэрээгээр тогтооно.

10.3.Хөрөнгийн үнэлгээг энэ хуулийн 5.1.2-т заасан үндэслэлээр хийх бол үйлчилгээний хөлсийг мөн хуулийн 10.4-т заасан жишгийг харгалzan тогтооно.

10.4.Хөрөнгийн үнэлгээний үйлчилгээний хөлсний жишгийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

## **11 дүгээр зүйл.Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг**

11.1.Үйлчлүүлэгч дараах эрх, үүрэгтэй:

11.1.1.үнэлгээчнийг сонгох;

11.1.2.үнэлгээчний үл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагад гомдол гаргах;

11.1.3.хөрөнгийн үнэлгээний тайлантай танилцах, үндэслэлгүй буюу хуульд нийцээгүй гэж үзвэл танилцсанаас хойш 30 хоногийн дотор гомдоо энэ хуулийн 25.2-т заасан Мэргэжлийн зөвлөлд гаргах;

11.1.4.хөрөнгийн үнэлгээний тайлангийн талаар үнэлгээчнээс тайлбар авах;

11.1.5.хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай үнэн зөв баримт, мэдээллээр үнэлгээчнийг хангах;

11.1.6.хуульд заасан бусад эрх, үүрэг.

11.2.Үйлчлүүлэгч энэ хуулийн 11.1.5-д заасан үүргээ биелүүлээгүйгээс учирсан хохирлыг үнэлгээчин хариуцахгүй.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ Үнэлгээчин**

### **12 дугаар зүйл. Үнэлгээчний ёс зүйн дүрэм**

12.1.Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага үнэлгээчний ёс зүйн дүрмийг баталж, мөрдүүлнэ.

12.2. Үнэлгээчний ёс зүйн дүрэм нь олон улсын үнэлгээний стандартад нийцсэн байна.

### **13 дугаар зүйл. Үнэлгээчний эрх**

13.1. Үнэлгээчин дараах эрх эдэлнэ:

13.1.1.хөрөнгийн үнэлгээний олон улсын болон үндэсний стандартад нийцүүлэн энэ хуульд заасан журмын дагуу хөрөнгийн үнэлгээ хийх аргыг бие даан сонгох;

13.1.2.хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд шаардлагатай үнэн зөв баримт, мэдээллээр хангахыг үйлчлүүлэгчээс шаардах;

13.1.3.үйлчлүүлэгч хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн тухай шаардлагатай мэдээллээр хангагүй, гэрээнд заасан ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх үүргээ биелүүлээгүй бол хөрөнгийн үнэлгээ хийхээс татгалзах;

13.1.4.хөрөнгийн үнэлгээ хийхэд бусад үнэлгээчин болон мэргэжилтнийг гэрээний үндсэн дээр татан оролцуулах;

13.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад эрх.

13.2. Үнэлгээчин үйл ажиллагаагаа аж ахуйн нэгжийн хэлбэрээр явуулж болно.

### **14 дүгээр зүйл. Үнэлгээчний үүрэг**

14.1. Үнэлгээчин дараах үүрэг хүлээнэ:

14.1.1.үнэлгээчний ёс зүйн дүрмийг сахин биелүүлэх;

14.1.2.хөрөнгийн үнэлгээ хийх явцдаа үйлчлүүлэгч болон гуравдагч этгээдээс авсан баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

14.1.3.өөрийн буруутай үйл ажиллагааны улмаас учруулсан хохирлыг нөхөн төлөх;

14.1.4.хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах;

14.1.5.үйл ажиллагаа явуулах ажлын байртай байх;

14.1.6.үнэлгээчний хариуцлагын даатгалд даатгуулсан байх;

14.1.7.хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын гишүүн байх;

14.1.8.хөрөнгийн үнэлгээний тайланг энэ хуулийн 9.2-т заасан шаардлагад нийцүүлэн гаргах;

14.1.9.хууль тогтоомжид заасан бусад үүрэг.

### **15 дугаар зүйл. Хөрөнгийн үнэлгээ хийж болохгүй нөхцөл**

15.1. Дараахь этгээдийн хөрөнгийн үнэлгээ хийлгэх хүсэлтийг үнэлгээчин хүлээн авахаас татгалзана:

15.1.1.өөрийн ажилладаг хуулийн этгээд болон сүүлийн хоёр жилийн дотор хамтран ажиллаж байсан иргэн, хуулийн этгээдийн;

15.1.2.сүүлийн нэг жилийн дотор өөрөө эд хөрөнгийн талаар /компанийн нийт гаргасан хувьцааны 5-аас дээш хувийг эзэмшдэг, эсхүл зээл, төлбөр болон хөрөнгө оруулалтын талаар харилцаатай/ холбоотой байсан буюу холбоотой байгаа иргэн, хуулийн этгээдийн;

15.1.3.ойрын төрөл, садан /эцэг, эх, нөхөр, эхнэр, хүүхэд, төрсөн ах, эгч, дүү нар/ нь эрх бүхий албан тушаалтан /төлөөлөн удирдах зөвлөл, эсхүл гүйцэтгэх удирдлагын гишүүн, гүйцэтгэх захирал, санхүүгийн албаны дарга, ерөнхий нягтлан бодогч, ерөнхий мэргэжилтэн/-аар ажилладаг хуулийн этгээдийн;

15.1.4.үнэлгээчний санхүүгийн тайланд аудит хийсэн хуулийн этгээдийн;

15.1.5.үнэлгээчинд эрх зүйн туслалцаа үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийн;

15.1.6.хуульд заасан бусад тохиолдолд.

15.2.Үнэлгээчин өөрийнхөө хөрөнгөд үнэлгээ хийж болохгүй.

**ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, тусгай зөвшөөрөл олго**

**16 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих**

16.1.Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд дараахь байдлаар хяналт тавина:

16.1.1.хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомжийн биелэлтийг хянан шалгах;

16.1.2.хөрөнгийн үнэлгээний сургалтын жишиг хөтөлбөрийг баталж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

16.1.3.үнэлгээчнийг сонгон шалгаруулах журмыг баталж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг зохион байгуулах;

16.1.4.хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагатай хамтран ажиллах;

16.1.5.хууль тогтоомжид заасан бусад.

**17 дугаар зүйл.Тусгай зөвшөөрөл олго журам**

17.1.Тусгай зөвшөөрлийг сонгон шалгаруулалтын үндсэн дээр олгоно.

**18 дугаар зүйл.Үнэлгээчний сонгон шалгаруулалтыг зарлах**

18.1.Үнэлгээчний сонгон шалгаруулалт /цаашид “сонгон шалгаруулалт” гэх/-ыг жилд нэгээс доошгүй удаа товлон зарлана.

18.2.Сонгон шалгаруулалтын товыг шалгаруулалт эхлэхээс 60-аас доошгүй хоногийн өмнө олон нийтийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд зарлана.

18.3.Сонгон шалгаруулалтын товд бүртгэх, шалгаруулалтыг явуулах хугацаа, газар, сонгон шалгаруулалтад оролцогчид тавих шаардлага, бүрдүүлэх баримт бичиг, сонгон шалгаруулалтын шалгалтын хамрах хүрээ зэргийг заасан байна.

**19 дүгээр зүйл.Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүсэгчид тавих шаардлага**

19.1.Дараахь шаардлагыг хангасан иргэн сонгон шалгаруулалтад оролцох эрхтэй:

19.1.1.инженер, эдийн засаг, бизнес, санхүү, нягтлан бодох, хууль зүйн аль нэг чиглэлээр дээд боловсролтой;

19.1.2.мэргэжлээрээ 5-аас доошгүй жил ажилласан;

19.1.3.хөрөнгийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаанд 3-аас доошгүй жил оролцсон, хөрөнгийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагааны зохих дадлага, туршлагатай;

19.1.4.хөрөнгийн үнэлгээний сургалтад хамрагдан гэрчилгээ авсан;

19.1.5.ял шийтгэлгүй.

**20 дугаар зүйл.Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүсэгчийн бүрдүүлэх баримт бичиг**

20.1.Сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүсэгч нь дараахь баримт бичгийг бүрдүүлнэ:

20.1.1.сонгон шалгаруулалтад оролцохыг хүссэн өргөдөл;

20.1.2.Монгол Улсын иргэний үнэмлэх, гадаадын иргэн, харьяалалгүй хүний хувьд гадаад улсын паспорт болон түүнийг орлох хууль ёсны баримт бичиг, түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

20.1.3.Боловсролын зэргийн диплом, түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

- 20.1.4.нийгийн даатгалын дэвтэр, түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 20.1.5.энэ хуулийн 19.1.3-т заасан шаардлагыг хангасныг нотолсон тодорхойлолт;
- 20.1.6.оролцсон хөрөнгийн үнэлгээний тайлангийн жагсаалт;
- 20.1.7.энэ хуулийн 19.1.4-т заасан сургалтад хамрагдсаныг нотлох гэрчилгээ, түүний нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;
- 20.1.8.ял шийтгэлгүй болохыг нотолсон цагдаагийн байгууллагын тодорхойлолт;
- 20.1.9.улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт.

## **21 дүгээр зүйл.Сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулах**

21.1.Сонгон шалгаруулалтыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага энэ хуулийн 25.1-д заасан хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулна.

21.2.Сонгон шалгаруулалт нь хөрөнгийн үнэлгээ хийх онол, арга зүй, стандарт болон санхүү, өмчийн эрх зүйн мэдлэгийг шалгах аман болон бичгийн шалгалтын хэлбэрээр явагдана.

21.3.Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага энэ хуулийн 21.2-т заасан шалгалтын материалыг урьдчилан бэлтгэж болох бөгөөд энэ нь сонгон шалгаруулалтыг явуулах өдөр, цаг хүртэл байгууллагын нууцад хамаарна.

21.4.Сонгон шалгаруулалтын комисс тусгай зөвшөөрөл хүсэгчийн нэrsийг нууцалсан кодоор дугаарлах бөгөөд сонгон шалгаруулалтын дүнг энэ кодоор ажлын 5 өдөрт багтаан мэдээлнэ.

21.5.Энэ хуулийн 21.4-т заасан код шалгалтын дүн гартал байгууллагын нууцад хамаарна.

21.6.Сонгон шалгаруулалтын комиссын бүрэлдэхүүн болон шалгалтын нарийчилсан журмыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

## **22 дугаар зүйл.Тусгай зөвшөөрөл олгох, сунгах**

22.1.Тусгай зөвшөөрлийг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн сонгон шалгаруулалтын дүнг үндэслэн 3-аас доошгүй жилийн хугацаагаар олгоно.

22.2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчид гэрчилгээ, тэмдэг олгох бөгөөд гэрчилгээ, тэмдгийн загварыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

22.3.Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй сарын өмнө түүнийг эзэмшигч нь хугацаа сунгуулах өргөдөл гаргах эрхтэй.

22.4.Тусгай зөвшөөрлийн хугацаа сунгуулах өргөдөл дараахь баримт бичгийг хавсаргана:

22.4.1.тусгай зөвшөөрлийн нотариатаар гэрчлүүлсэн хуулбар;

22.4.2.улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт.

22.5.Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тусгай зөвшөөрлийг 3 хүртэл жилийн хугацаагаар сунгана.

## **23 дугаар зүйл.Тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх**

23.1.Үнэлгээчин энэ хуулийн 9.2, 14.1-д заасан үүргээ биелүүлээгүй бол санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын саналыг үндэслэн тусгай зөвшөөрлийг 3 хүртэл сарын хугацаагаар түдгэлзүүлнэ.

23.2.Үнэлгээчин эрүүгийн хариуцлагад татагдсан тохиолдолд эрх бүхий байгууллага эцэслэн шийдвэр гаргах хүртэл тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлж болно.

23.3.Энэ хуулийн 23.1, 23.2-т заасан тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн нөхцөл арилсан тохиолдолд санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн уг зөвшөөрлийг сэргээнэ.

**24 дүгээр зүйл. Тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох**

24.1. Санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн дараахь тохиолдолд хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын саналыг үндэслэн тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгоно:

24.1.1. тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хүсэлт гаргасан;

24.1.2. тусгай зөвшөөрлийг аваадаа хуурамч баримт бичиг бүрдүүлсэн нь тогтоогдсон;

24.1.3. үнэлгээчний ёс зүйн дүрэм болон тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл, шаардлагыг удаа дараа буюу ноцтой зөрчсөн;

24.1.4. тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн хугацаанд зөрчлийг арилгах талаар тавьсан шаардлагыг биелүүлээгүй;

24.1.5. хөрөнгийн үнэлгээг бодитой бус хийсэн нь шинжээчийн дүгнэлтээр тогтоогдсон;

24.1.6. энэ хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан үүргээ биелүүлээгүй;

24.1.7. үнэлгээчин гэмт хэрэг үйлдсэн тухай шүүхийн шийтгэх тогтоол хүчин төгөлдөр болсон.

**ТАВДУГААР БҮЛЭГ Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага**

**25 дугаар зүйл. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага**

25.1. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага нь үнэлгээчдийг эгнээндээ нэгтгэсэн, тэдгээрийн эрх ашгийг хамгаалах зорилго бүхий гишүүддээ үйлчилдэг төрийн бус байгууллага байна.

25.2. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын дэргэд үнэлгээчний мэргэжлийн алдаа гаргасан тухай маргааныг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Мэргэжлийн зөвлөл, үнэлгээчин ёс зүйн алдаа гаргасан тухай холбогдох этгээдээс ирүүлсэн гомдлыг хянан шийдвэрлэх чиг үүрэг бүхий Ёс зүйн зөвлөл тус тус ажиллана.

25.3. Энэ хуулийн 25.2-т заасан Мэргэжлийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг мөн хуулийн 8.2-т заасан байгууллага батална.

25.4. Энэ хуулийн 25.2-т заасан Ёс зүйн зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага батална.

25.5. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагатай холбогдсон энэ хуульд зааснаас бусад харилцааг Төрийн бус байгууллагын тухай хуулиар зохицуулна.

**26 дугаар зүйл. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллагын бүрэн эрх**

26.1. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага нь дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

26.1.1. үнэлгээчдийг мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

26.1.2. үнэлгээчнийг бэлтгэх, сургах, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;

26.1.3. үнэлгээчний ёс зүйн дүрмийн биелэлтэд хяналт тавих;

26.1.4. үнэлгээчний үйл ажиллагаанд судалгаа, дүгнэлт хийх;

26.1.5. үнэлгээчний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хамгаалах;

26.1.6. тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох тухай саналыг санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд хүргүүлэх;

26.1.7. хөрөнгийн үнэлгээний үйлажиллагаанд ашиглах мэдээллийн санг бүрдүүлж, ажиллуулах;

26.1.8. энэ хуулийн 21.1-д заасан сонгон шалгаруулалтыг зохион байгуулахад оролцох.

**ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ Бусад зүйл**

**27 дугаар зүйл. Хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн сан**

27.1. Хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага нь үнэлгээчний үйл

ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн зах зээлийн үнэ цэнийг тогтооход ашиглах зорилгоор хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

27.2.Хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн сан дараах мэдээллээс бүрдэнэ:

27.2.1.зах зээлийн үнийн судалгаа эрхлэгч байгууллагаас гаргасан мэдээ, мэдээлэл;

27.2.2.хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр түгээсэн зах зээлийн үнэ, ханшийн талаархи мэдээ, мэдээлэл;

27.2.3.гишүүн үнэлгээчний хийсэн хөрөнгийн үнэлгээний зүйлийн үнэ цэнийн талаархи мэдээлэл;

27.2.4.хөрөнгийн үнэлгээнд ашиглаж болох бусад мэдээ, мэдээлэл.

27.3.Хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн санг гишүүн бус этгээдэд төлбөртэй ашиглуулж болно.

27.4.Энэ хуулийн 4.5, 8.2-т заасан төрийн холбогдох байгууллага хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн санг үнэ төлбөргүй ашиглана.

27.5.Хөрөнгийн үнэлгээний мэдээллийн санг бүрдүүлэх, ашиглах журмыг хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага батална.

## **28 дугаар зүйл.Үнэлгээчний хариуцлагын даатгал**

28.1.Үнэлгээчин мэргэжлийн мэдлэг, ур чадвар дутагдаж хөрөнгийн үнэлгээ хийх үйл ажиллагаанд алдаа гаргасны улмаас холбогдох этгээдэд учруулсан хохиролыг нөхөн төлөх зорилгоор үнэлгээчний хариуцлагын даатгалд хамрагдана.

28.2.Үнэлгээчин нь даатгалын байгууллагаа өөрөө сонгоно.

28.3.Үнэлгээчний хариуцлагын даатгалын хураамжийн хэмжээг үнэлгээчин, даатгалын байгууллага харилцан тохиролцож тогтооно.

28.4.Үнэлгээчний хариуцлагын даатгалын хураамжийн доод хэмжээг хөрөнгийн үнэлгээний мэргэжлийн байгууллага тогтооно.

## **29 дүгээр зүйл.Үнэлгээчинд хүлээлгэх хариуцлага**

29.1.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомж зөрчсөн үнэлгээчинд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол шүүгч, эрх бүхий улсын байцаагч дор дурдсан захиргааны шийтгэл ногдуулна:

29.1.1.энэ хуулийн 8.1-д заасны дагуу хөрөнгийн үнэлгээг тодорхойлоогүй, мөн хуулийн 15 дугаар зүйлийг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 20 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох;

29.1.2.энэ хуулийн 4.3-ыг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 30 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох.

## **30 дугаар зүйл.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага**

30.1.Хөрөнгийн үнэлгээний тухай хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол шүүгч дор дурдсан захиргааны шийтгэл ногдуулна:

30.1.1.энэ хуулийн 4.2-т заасныг зөрчсөн бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 10 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох;

30.1.2.тусгай зөвшөөрөлгүй этгээд хөрөнгийн үнэлгээ хийсэн бол хууль бусаар олсон орлогыг хурааж, хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг 40 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**Д.ДЭМБЭРЭЛ**

**Засгийн газрын 1994 оны 233 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт**

**ТҮҮХ, СОЁЛЫН ДУРСГАЛТ ЗҮЙЛИЙН ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Улсын бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулахтай холбогдсон үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

2. Тооллого явуулах зорилго нь төрөөс түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, тэдгээрийн түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, улсын бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдэлд дүгнэлт гаргах, шинэчлэн баяжуулах бодлогыг боловсруулж, хэрэгжүүлэх үндэслэлийг тогтооход оршино.

**Хоёр. Тооллогыг явуулах, тооллогын комиссыг байгуулах**

3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлд улсын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллого /цаашид “тооллого” гэнэ/ явуулна.

4. Улсын тооллогыг 4 жил тутам, аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогыг 2 жил тутамд тус тус явуулна.

5. Тооллогыг улсын болон аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн комисс, аж ахуйн нэгж, байгууллагын комисс тус тус эрхлэн гүйцэтгэнэ.

6. Тооллогын тайлан, бүртгэл, түүний он дарааллын товъёогийн бүртгэлийг тухайн түүх, соёлын дурсгалт зүйл харьянд нь байгаа бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

7. Улсын тооллогын комисс /цаашид “улсын комисс” гэнэ/-ын бүрэлдэхүүнийг Соёлын сайд, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнийг тухайн шатны Засаг дарга тус тус батална.

8. Улсын комиссын бүрэлдэхүүнд Соёлын яам, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн соёл урлаг, шинжлэх ухааны асуудал хариуцсан ажилтан, холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийг оруулна.

9. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагын захирал /дарга/-ын шийдвэрээр томилно.

10. Улсын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогын комиссыг байгуулсан шийдвэрт тооллогын ажил эхлэх, дуусах хугацааг тодорхой заана.

11. Тооллогын хугацаанд тооллогын комиссын гишүүдийг үндсэн ажлаас нь түр чөлөөлж, цалинг үндсэн байгууллага олгоно.

12. Улсын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогын комисс дараахь шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

а/тооллогыг комиссын гишүүдийн 80-аас доошгүй хувийн бүрэлдэхүүнтэйгээр явуулах;

б/комиссын гишүүд түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хадгалж байгаа байранд нэгэн зэрэг орж, гарах бөгөөд байрнаас гарсан тухай бүр уг байрыг лацдаж битүүмжлэн үлдээж байх;

в/тооллогын явцад түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авахуулах.

13. Улсын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогын комисс түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулахдаа дараах журмыг баримтална:

а/Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт байгаа бүх түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг зэрэглэл харгалзахгүйгээр тооллогод бүрэн хамруулах;

б/тогтоолыг түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн бүртгэл мэдээллийн сангийн бүртгэл, өмнөх тооллогын үндсэн бүртгэлд үндэслэж явуулах, шаардлагатай бол бусад материалтай танилцах;

в/тооллогын үед гадаадад байгаа түүх, соёлын дурсгалт зүйлээс бусад дурсгалт зүйл бүрийг биечлэн шалган үзэж тоолох;

г/тооллогын явцын талаар өдөр тутам тэмдэглэл хөтлөх;

д/улсын тооллогоор үндсэн бүртгэлийн бичлэгт их хэмжээний засвар, өөрчлөлт гарсан тохиолдолд уг бичлэгийн шинээр үйлдэх;

е/улсын болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын тооллогоор үндсэн бүртгэлд “тоолов … он” гэсэн тэмдгийг тооллогын комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан тавих;

ж/шинж төрх нь өөрчлөгдөн гэмтэж болзошгүй түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг тоолоходоо дүрс бичлэг хийх, эсвэл гэрэл зургийг нь авах.

14. Комисс нь өмнөх тооллогын бүртгэлд түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг тодорхойлсон бичлэгт найруулгыг нь сайжруулах зорилгоор засвар хийж болно.

Харин түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн үндсэн төрх, чанарыг заасан үг найруулгыг хэвээр үлдээнэ. Хуучин бүртгэлийн алдаа, зөрүүг нотолсон тайлбарыг тэмдэглэлд тусган бүртгэлд залруулна.

15. Тооллогын үед түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг төрөлжүүлэн ангилах, дугаар хадах, жижиг засвар хийх, байр орчныг тохижуулах ажлыг өмчлөгч, эзэмшигч хариуцан зохион байгуулна.

16. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг дахин үнэлэх шаардлагатай бол түүний зэрэглэл, тооллогын үеийн олон улсын болон зах зээлийн үнэ, ханш, даатгалын үнэлгээг үндэслэн улсын тооллогын комисс санал гаргана.

17. Шаардлагатай гэж үзвэл Соёлын яамны санаачилгаар түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогыг харьялал, хугацаа харгалзахгүйгээр явуулж болно.

#### **Гурав. Тооллогын дүнг тайлагнах**

18. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогын дүнг дараахь байдлаар тайлагнана:

а/аж ахуйн нэгж, байгууллага тооллогын ажил дууссанаас хойш 30 хоногт багтаан сум, дүүргийн Засаг даргад;

б/аймаг, нийслэлийн Засаг дарга тооллогын ажил дууссанаас хойш 3 сарын дотор сум, дүүргийн тооллогын нэгдсэн дүнг гаргаж Соёлын яаманд;

в/ Соёлын яам аймаг, нийслэлийн тооллогын дүнг 6 сарын дотор нэгтгэн дүгнэж хэлэлцээд Засгийн газарт.

19. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогын тайлан дараахь хэсгээс бүрдэнэ:

а./Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, баяжуулалт, цаашид анхаарах болон авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний тухай саналыг тусгасан илтгэх хуудас, тооллогын комиссын акт;

б/түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллогын бүртгэл /батлагдсан маягтын дагуу/;

в/эвдэрч гэмтсэн, устсан түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн жагсаалт, тэдгээрийн гэмтэж устсан шалтгааныг тогтоосон акт;

г/гэмтсэн түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах, хамгаалахтай холбогдсон зардлын тооцоо.

20. Тооллогын комисс толлогын шинэчилсэн бүртгэлийг 3 хувь үйлдэн тухайн түүх, соёлын дурсгалт зүйл харьяанд нь байгаа бүртгэл-мэдээллийн санд болон эзэмшигчид тус бүр 1 хувийг үлдээнэ.

21. Тооллогын комиссын актад комиссын гишүүд, эзэмшигч гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ**

2005 оны 11 сарын 8 өдөр

Дугаар347

Улаанбаатар хот

**Дүрэм шинэчлэн батлах тухай**

“Монгол улсын төрөөс баримтлах Соёлын бодлого”, “Соёлын тухай хууль”, “Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуул”-ийг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь :

1. “Монгол улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм”-ийг хавсралтын ёсоор шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү дүрмийг нийт музейн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Соёл, урлагийн газар /Н.Батмөнх/, Улсын мэргэжлийн хяналтын газрын Боловсрол соёл, шинжлэх ухааны хяналтыг хэлтэс /М.Лханаажав/-т тус тус даалгасугай

3. Дүрэм шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Соёлын сайдын 1970 оны 274 дүгээр тушаалаар батлагдсан “БНМАУ-ын музейн сан хөмрөгийн дүрэм”-ийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**САЙД**

**П.ЦАГААН**

**Боловсрол,соёл, шинжлэх ухааны сайдын  
2005 оны 11 дугаар сарын 8-ны өдрийн  
347 дугаар тушаалын хавсралт**

**МОНГОЛ УЛСЫН МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН ДҮРЭМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1. Монгол улсын музейн сан хөмрөг нь гарал үүсэл, бүтсэн эд, хийсэн арга, цаг хугацааг харгалзахгүйгээр байгаль, түүх, соёл урлаг, шинжлэх ухаан, музейн ач холбогдол бүхий соёлын өвийн цуглувлаас бүрдэнэ.

2. Музейн сан хөмрөгийг мэдээлэл, мэдлэгийн эх сурвалж болохын зэрэгцээ, улс орны шинжлэх ухааныг хөгжүүлэх, нийгмийн хөгжилд туслах зорилгоор түүх, соёлын өвийг цуглуулах, бүртгэн тодорхойлох, бүртгэл-мэдээллийн санд бүрдүүлэх, баримтжуулан хадгалах, хамгаалах, судлан сурталчилж ашиглах үндсэн чиглэлээр бүрдүүлнэ.

3. Музейнсанхөмрөгийнбайгалийн түүхийн дурсгалт: геологи, палеонтологи, хөрс, эрдэс судлал, ерөнхий биологи, ургамал, амьтан судлал, хүн судлал, ертөнцийн зүйн цуглувулга болон байгалийн түүхийг тодорхойлогч бодит материалууд багтана.

4. Музейн сан хөмрөгийн түүхийн дурсгалт зүйлст: монголын эрт, эдүгээгийн түүх, төр, нийгэм, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлийн түүх, хөгжлийг илтгэх бодит зүйл, түүний дотор ард түмний эрх чөлөөний хөдөлгөөн, цэрэг арми, улсын баатар, ахмад дайчдын амьдрал, түүхэн үйл явдал, шашны түүх, эртний судлал, угсаатны зүй, зоос зүй, сүлд зүй, тэмдэг зүй, хэмжил судлал зэрэгт холбогдох цуглувула, эд зүйлс, тэрчлэн орчин үеийн шинжлэх ухаан, үйлдвэрлэлд, техник, технологийн бүтэээлийн явцад үйлдэж хийсэн загвар /макет/зарим бодит зүйлс болон түүх, соёлын биет ба биет бус өв багтана.

5. Музейн сан хөмрөгийн урлаг, утга зохиолын холбогдолтой дурсгалд: эртний ном судар, бичгийн дурсгал, утга зохиол, урлагын зүтгэлтнүүдийн түүх, намтар, уран

## **Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн 2012-2013 оны улсын тооллого**

зохиолын бүтээлүүд, зохиогчдын намтар, зохиолын эх ноорог, гарын үсэг, гэрээслэл, цирк, театр, чуулга, дуу хөгжим, кино дурслэл ба гоёл чимэглэл, ардын гар урлал, үндэсний уран барилгын түүх, хөгжлийг харуулсан материал, нэрт уран бүтээлчдийн дурсгалтай холбоотой зүйлс орно.

6. Дүрмийн 3,4,5-р зүйлд дурьдаагүй боловч төр нийгэм, шинжлэх ухаан, түүх, соёлын ач холбогдол бүхий зүйлийг өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захирагааны төв байгууллага нь холбогдох байгууллага, эзэмшигч, өмчлөгчтэй харилцан зөвшилцсөний үндсэн дээр музейн сан хөмрөгт шилжүүлэн авч болно.

7. Музейн сан хөмрөгийн үзмэр цуглуулгын бүрдүүлэлт, бичлэг тодорхойлолт, бүртгэл данс зэрэг бүх баримт бичгийг ангилан бүртгэж хадгалах эрдэм шинжилгээний архив музейд ажиллана. Музейд байнга хадгалж байгаа архивын байгууллагын бүртгэлд орох бөгөөд тэдгээрийг хадгалах, цуглуулах, нэг музейгээс нөгөөд шилжүүлэх, төлвөлүүлэх, бүртгэл, ашиглах болон устгах асуудлыг Үндэсний архивыг байгууллагын заавраар гүйцэтгэнэ.

### **Хоёр. Музейн сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн**

#### **8. Монгол Улсын музейн сан хөмрөгт:**

а) байгаль, түүх, ард түмний эдийн ба оюуны, соёлын дурсгалт зүйлс түүний дотор үнэт металл /алт, мөнгө, / үнэт чулуу/ бадмаараг, индранил, очир алмаз... шүр, сувд г. м/-аар хэсэгчлэн буюу бүтнээр хийсэн эд өлгийн зүйлс харьяа байгууллага хамаарахгүйгээр багтана.

б) соёл, урлаг, боловсрол, шинжлэх ухааны болон албан байгууллага, үйлдвэрийн газрын мэдэлд байгаа байгаль, нийгмийн түүх, ард түмний эдийн ба оюуны соёлын холбогдолтой дурсгалт зүйлс, эд хэрэглэлүүд

в) музейн хайгуул анги, эрэл, сурвалжлагаар хуримтлуулсан цуглуулгууд

г) музейн дэргэдэх үзмэр худалдан авах ба үнэ тогтоох комиссын шийдвэрээр авсан зүйлс

д) гадаад, дотоодын үзэсгэлэнгээс музейн үзмэрт шилжин ирсэн зүйл

е) төр нийгмийн зүтгэлтэн, төр, олон нийтийн байгууллагад өгсөн бэлэг дурсгалын зүйлс тэдгээрийн дотор гадаад орны байгууллага, хүмүүсээс ирүүлсэн дурсгалууд

ж) ард иргэд, эрдэмтэд, уран бүтээлчдийн хувийн цуглуулгын зүйлээс музейд зориуд дурсгасан эд, өлөг,

з) эзэмших буюу өвлөх эзэнгүй болсон элдэв дурсгалт зүйлсийн цуглуулга

и) сүсэгтний ашиглаж байсан тахилга шүтлэгийн эд зүйлс, эдлэл хэрэгсэл

к) шүүх болон гаалийн байгууллагын тогтоол шийдвэрээр хураагдсан түүх, соёлын дурсгалт зүйлс

л) эрдэм шинжилгээний байгууллага, хүрээлэнгүүдийн хайгуул цуглуулгын олдвор, археологийн малтлагаар олж ирүүлсэн түүх, соёлын ач холбогдолтой үнэт металл, чулуун эдлэл, бусад биет зарим зүйлс бүрдэл болж орно.

9. Музейн сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн орсон бүхий л цуглуулга, үзмэр хэрэглэгдэхүүнийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захирагааны төв байгууллагын албан ёсны шийдвэргүйгээр аль нэгэн байгууллага, хүмүүст шилжүүлэх, худалдах, түрээслүүлэх, бэлэг дурсгалд өгөхийг хориглоно.

### **Гурав. Музейн сан хөмрөгийн зохион байгуулалт**

10. Музейн сан хөмрөг нь Монгол Улсын үндэсний эрхэм баялаг, соёлын өв, төрийн өмч бөгөөд төрийн хамгаалалтад байна.

11. Музейн сан хөмрөгийн хадгалагч үндсэн байгууллага нь :

а) Боловсрол соёл шинжлэх ухааны яамны харьяа соёлын өвийн төв, Улсын нэгдсэн бүртгэл- мэдээллийн сан.

- б) Утга соёлын өвийн төв
- в) Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны харьяа Улсын музейнүүд
- г) Эрдэнэсийн сан, архив, номын сан
- д) Аймаг, хот нийслэлийн музейнүүд
- е) ШУА-ийн хүрээлэн, лаборатори музей
- ж) Их, дээд, дунд сургуулийн дэргэдэх музей
- з) Төрийн яамд, албан газрын харьяа музей
- и) Сүм хийд болон өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр бусад музей, танхимүүд

12. Музей бүр өөр өөрийн үзмэр зохион байгуулалт, цуглуулгын үндэсн сэдэвт тохирсон төрөлжсөн сан хөмрөгт байна. Үүнд:

- а) байгалийн үзмэр цуглуулгын сан хөмрөг
- б) түүхийн үзмэр цуглуулгын сан хөмрөг
- в) угсаатны зүй, ардын урлагийн үзмэр цуглуулгын сан хөмрөг
- г) үнэт метал, чулуугаар бүтсэн зүйлс, гар урлалын бүтээл зэрэг түүх, соёл, шинжлэх ухааны онцгой ач холбогдолтой олдвороор бүрдсэн хосгүй үнэт үзмэр цуглуулгын сан хөмрөг
- д) хуулбар болон гэрэл зураг, үлгэр загвар, зурагт хуудас, панарам диорам, хорго жааз, тавиур зэрэг зүйлсийг хадгалах эрдэм шинжилгээ, туслах хэрэглэгдэхүүний сан хөмрөг

13. Улсын музейн сан хөмрөгийн дэргэд үзмэр сэргээн засварлах лаборатори, аймаг хотын музейд үзмэр сэлбэн засагч, сэргээн засварлагч ажиллана.

14. Улс, аймгийн музейд соёлын өвийн бүртгэл- мэдээллийн сан буюу алба ажиллана.

15. Музейн сан хөмрөг, үзмэр цуглуулгыг доорхи нөхцөл бүрдсэн тусгай байранд хадгална. Үүнд:

- а) зориулалтын хадгалалт, хамгаалалтын дохиоллын системээр тоноглосон өрөө танхим, сейф, хорготой байх
- б) сан хөмрөгийн өрөө нь үзмэр хадгалалтын нөхцөлийг /гэрэл, дулааан чийг/ хангасан байх.

16. Улс , аймаг , нийслэлийн музейд сан хөмрөгийн эрхлэгч, бүртгэл-мэдээллийн , эрдэм шинжилгээний ажилтан, салбар музейд сан хөмрөгч нар тус тус ажилах ба дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

а) музейн сан хөмрөгийн үзмэр, цуглуулгыг олж ирүүлэх, бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэх, цуглуулах, иж бүрдүүлэх, эрдэм шинжилгээний тодорхойлолт бичлэг хийх, төрөлжүүлж ангилал хадгалах, Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд тайлан, мэдээ өгөх

б) сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтыг онцгой анхаарч аюулгүйбайдлыг хангах, хамгаалалтын сайжруулахтай холбогдсон саналыг музейн захиргаанд тавих, хадгаламжийн өрөө байрыг зориулалтын хамгаалалт бүхий хаалга, бат бөх цоож түгжээ, баталгаа бүхий лац, ломбоор битүүмжлэн харуулд хүлээлгэн өгч байх.

в) сан хөмрөгийн бүртгэл- мэдээллийг тогтоосон журмын дагуу ямагт эмх цэгтэй байлгах

г) үнэнч шударга, нягт нямбай, сонор сэрэмжтэй байж сан хөмрөгийн бүртгэл- мэдээлэл, үнэт сан хөмрөгийн нэр төрөл, үнэ зэргийг нууцлан хадгалах

д) сан хөмрөгийн ашиглалт дээр анхаарч сонирхсон албан байгууллага, хүмүүст мэдээлж таницуулах, дурсгалт зүйлсийн цэс каталоги гаргах.

е) музейн сан хөмрөгийг ашигласны үндсэн дээр музейн хөтөлбөр бичиг, танилцуулга, эрдэм шинжилгээний бүтээл, эмхэтгэл гаргах, нэгэн сэдэвт зохиол хэвлэлд бэлтгэх зэрэг ажилд оролцох

17. Музейн үзмэр, сан хөмрөгийн хадгалалт бүрэн бүтэн байдал ашиглалтыг тухайн музейн захирал, сан хөмрөгийн эрхлэгч бүртгэл- мэдээллийн ажилтнууд хариуцна.

18. Музейн сан хөмрөгийн үзмэр, цуглуулгаас албан зориулалтаар хэрэглэхийг

хүссэн байгууллагын хүсэлт, уг үзмэрийн ач холбогдлыг үндэслэн сан хөмрөгөөс түр шилжүүлэхийг тухайн музейн захиргаабүр мөсөн шилжүүлэхийг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага шийдвэрлэнэ.

19. Музей нь сан хөмрөг, үзмэр үзэсгэлэнгийн хэрэгцээг удирдамж болгон сан хөмрөгийг баяжуулах, тодорхой зорилго чиглэл тавьж ажиллана.

20. Музейн сан хөмрөгт орж буй түүх, соёлын өв, үзмэр, цуглуулгыг сан хөмрөгийн ерөнхий бүртгэлд бүртгэн хувийн дугаартай болгосны дараа сан хөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэлд оруулна.

21. Музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг улсын музейд 4 жилд, аймаг, хотын ба салбар музейд 2 жилд, үзмэр сан хөмрөгийг бүртгэх, шалгах хэлбэрээр тогтмол тооллогыг жил бүр , сан хөмрөгийн тогтмолбус тооллогыг тухайн шаардлагатай үед соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын шийдвэрээр тус тус хийж байна.

### **Дөрөв. Музейн сан хөмрөгийг ашиглах тухай**

22. Музейн сан хөмрөг дахь байгаль, түүх, нийгмийн шинжлэх ухааны мэдлэгийн эх болох үзмэр, цуглуулгыг доорхи зориулалтаар ашиглаж байна. Үүнд:

а) Эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон нийгмийн хэрэгцээ, үйлдвэрлэлийн зорилгоор ашиглахдаа уул музейг шууд харьялсан дээд байгууллагын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

б) Эрдэм шинжилгээ, сурталчилгааны нэг маягийн нийтлэг болох музейн үзүүллэг /үзмэр/ зохион байгуулахад

с) Байнгын ба нүүдлийн үзэсгэлэн зохион байгуулахад

д) Мэдээлэл, мэдлэгийн эх сурвалж болгох, сургалт, мэдээлэл-сурталчилгааны зориулалтаар г.м

23 . Сан хөмрөгийн үзмэр цуглуулгаас соёл, боловсрол, эргдэм шинжилгээ судалгааны байгууллага болон судлаач, сонирхогч, багш сурагчдад сургалтын материал болгон ашиглахад туслах зорилгоор сан хөмрөгийн нээлттэй хадгаламжийг байгуулж болно.

24. Хувь хүн албан байгууллагаас музейн сан хөмрөгийн үзмэр цуглуулгаас ашиглаж хэвлэн нийтлүүлэх, хувилан түгээн дэлгэрүүлэхдээ соёлын өвийг хадгалж байгаа музейн нэр, сан хөмрөгийг ишлэн заах бөгөөд уул бүтээлийн гурван хувийг үнэлгүйгээр тухайн музейд өгч байна.

25. Музейн сан хөмрөг, үзмэр, үзүүллэгийн сэдэвт нийцүүлэн хэвлүүлсэн ном хэвлэл, бүтээл түүрвил, судалгаа шинжилгээний материал, соёлын өвийн талаарх түүх, шашдир, эх сурвалж бүхий эрдэм шинжилгээний номын сан музейд ажиллана.

26. Музейн сан хөмрөгийн үзмэр цуглуулга, тооллого, бүртгэл- мэдээлэл , хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт зэрэгт музейн захиргаа тогтмол хяналт тавьж шаардлагатай арга хэжмээг цаг тухайд нь авч байна.

27. Музейн сан хөмрөг, үзмэр цуглуулгыг гэмтээсэн устгасан, хулгайлсан, хосгүй үнэт, үнэт үзмэр болон түүний гэрэл зургийг албан ёсны зөвшөөрөлгүй хувилан олшруулсан , дамжуулсан буруутай этгээдэд Монгол Улсын Соёлын өвийг хамгаалах хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

28. Музейн сан хөмрөгийн дүрэмд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах асуудлыг соёл, шинжлэх ухааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага шийдвэрлэнэ.

**МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ**

**2009 оны 03 дугаар  
сарын 09-ний өдөр**

**Дугаар 78**

**Улаанбаатар хот**

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 8.5 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх зорилгоор  
**ТУШААХ** нь:

1. “Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, уг санд бүртгэх журам”-ыг хавсралтын ёсоор баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллахыг Соёл, урлагийн газар (Г.Эрдэнэбат)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын “Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, уг санд бүртгэх тухай журам” 2005 оны 8 дугаар сарын 31-ний өдрийн 261 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

**САЙД**

**Ё.ОТГОНБАЯР**

**Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын  
2009 оны 3 дугаар сарын 09-ний өдрийн  
78 дугаар тушаалын хавсралт**

**СОЁЛЫН ӨВИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛ-МЭДЭЭЛЛИЙН  
САНГ БҮРДҮҮЛЭХ, УГ САНД БҮРТГЭХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Монгол Улсын Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн сангийн тогтолцоог бий болгох, улсын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлж, соёлын өвийг уг санд бүртгэхэд энэхүү журмыг дагаж мөрднө.

1.2. Журмын зорилго нь Монгол Улсын хэмжээнд түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгал, утга соёлын өв (биет бус)-ийн улсын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлж, өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр соёлын өвийг уг санд бүртгэх үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хадгалж буй байгууллагын соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн сан, сум, аймаг, нийслэлийн соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн сан, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан (цаашид “бүртгэл-мэдээллийн сан” гэнэ) энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

**Хоёр. Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн сангийн тогтолцоо**

2.1. Соёлын өвийн улсын бүртгэл-мэдээллийн сан нь дараах тогтолцоотой байна.

2.1.1. соёлын өвийг хадгалж байгаа байгууллага дахь бүртгэл-мэдээллийн сан;

2.1.2. сум, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн сан;

2.1.3. улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан.

2.2. Байгууллагын бүртгэл-мэдээллийн сан нь сум, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санд, сумын бүртгэл-мэдээллийн сан нь аймгийн бүртгэл-мэдээллийн санд, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн сан нь улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд тус тус бүртгэл, мэдээлэл, тайланг тогтмол хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

2.3. Энэ журмын хавсралтанд заасан байгууллага нь улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэл, мэдээллээ шууд ирүүлж байна.

### **Гурав. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдэл**

3.1. Бүртгэл-мэдээллийн сан нь соёлын өвийн тодорхойлолт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын товч тайлан, гэрэл зураг, слайд, дуу болон дурс бичлэгтэй хальс, цахим зээрэнцэг, сэргээн засварласан ажлын товч тайлан зэргээс бүрдэнэ.

3.2. Бүртгэл-мэдээллийн сан нь түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэлийг тодорхойлох, хадгалж хамгаалах, өвлүүлэх, түүнчлэн түүх, соёлын дурсгалт зүйл эвдэрч гэмтсэн, утга соёлын өв нь устсан, мартагдсан тохиолдолд тэдгээрийг сэргээхэд шаардагдах бүрэн мэдээллийг агуулсан байвал зохино.

3.3. Түүх, соёлын үл хөдлөх болон хөдлөх дурсгал, утга соёлын өвийн бүртгэлийг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын баталсан “Маягт №1, Маягт № 2, Маягт №3”-ийн дагуу компьютерийн програм хангамжийг ашиглан үнэн зөв бүртгэн, бүрдүүлнэ.

3.4. Бүртгэл-мэдээллийн сан нь соёлын өвийн бүртгэлийг хөдлөх дурсгал, үл хөдлөх дурсгал, утга соёлын өв гэж ангилж, цаасан баримт бичгийн болон цахим хэлбэрээр мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

3.5. Шат, шатны бүртгэл-мэдээллийн санд цуглагдаж байгаа соёлын өвийн бүртгэлийн бүрдлийг холбогдох албан тушаалтан шаардлага хангасан эсэхийг хянан үзэж бүртгэнэ.

3.6. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн зорилгыг хэрэгжүүлэхэд сангийн бүрдлийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.

3.7. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн цаасан болон цахим хэлбэрийн бүрдлийг архивын зориулалтын шүүгээ, тавиур бүхий өрөө, тасалгаанд горимын дагуу хавтас, хайрцааг, саванд хадгаламж үүсгэн хадгална.

### **Дөрөв. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн үйл ажиллагаа**

4.1. Төрийн өмчлөлд байгаа соёлын өвийг бүртгэл-мэдээллийн санд заавал бүртгэнэ.

4.2. Хувийн өмчлөлд байгаа соёлын өвийг өмчлөгчийн хүсэлтийг үндэслэн журмын 3.3-т заасан маягтын дагуу бүрдүүлэн бүртгэл -мэдээллийн санд бүртгэнэ.

4.3. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр соёлын өвийн бүртгэлийн нууцыг чандлан хадгалах ба дуу, дурс бичлэг хийсэн байгууллага, хүмүүсийн зохиогчийн эрхийг холбогдох хууль, журмын дагуу хамгаална.

4.4. Бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдэлд нэмэлт, баяжуулалт байнга хийж, соёлын өвийг шинээр бүртгэх, хайгуул, судалгааны ажлыг холбогдох байгууллагууд тогтмол хийж байна.

4.5. Бүртгэл-мэдээллийн санд соёлын өвийн тооплогын бүртгэл, гадаад, дотоодод зохион байгуулсан үзэсгэлэнд оролцсон соёлын өвийн хүлээлцсэн тайлан, цомог, соёлын өвийг сурвалжлан олох, хайгуул, малтлага, судалгаа болон сэргээн засварласан ажлын тайлан зэрэг соёлын өвийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалттай холбоотой бүхий л баримт бичгийг хадгална.

4.6. Гадаадад гарсан, нуун дарагдсан, устах, мартагдахад хүрсэн монголын холбогдолтой түүх, соёлын дурсгалт зүйл, утга соёл өвийн хэрэглэгдэхүүнийг эрэн сурвалжлах, мэдээлэл цуглуулах, бүртгэх ба шаардлагатай бол хувилан авч хадгална.

4.7. Бүртгэл-мэдээллийн сан нь бүртгэгдсэн соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлуулах, сурталчлах талаар санал боловсруулж дээд шатны бүртгэл-

мэдээллийн сан болон мэргэжлийн байгууллагад хүргүүлнэ.

4.8. Соёлын өвийг хадгалж байгаа байгууллага дахь бүртгэл- мэдээллийн сан нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.8.1. Соёлын өвийг хадгалж байгаа музей, эрдэм шинжилгээний байгууллага, номын сан, сүм хийд нь өөрийн өмчлөл, эзэмшил дэх соёлын өвийг бүртгэх ажлыг зохион байгуулж, байгууллагынхаа бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

4.8.2. Байгууллагын бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлж, соёлын өвийг бүртгэхдээ энэ журмын 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.

4.8.3. Байгууллагын бүртгэл-мэдээллийн сан нь бүртгэл, мэдээллээс гадна тэдгээрт холбогдох бүртгэлийн баримт бичгийг товъёогжуулан хадгална.

4.8.4. Бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдсэн соёлын өвийн бүртгэлтэй холбогдон гарсан өөрчлөлт, шилжилт хөдөлгөөн, нэмэлт баяжуулалтын талаарх мэдээллийг тухай бүрд нь холбогдох шатны бүртгэл-мэдээллийн санд хүргүүлнэ.

4.9. Сум, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн сан нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.9.1. Соёлын өвийг бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэх ажлыг сум, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар зохион байгуулна.

4.9.2. Сумын бүртгэл-мэдээллийн сан нь орон нутгийнхаа нутаг дэвсгэр дэх түүх, соёлын хөдлөх дурсгал болон үл хөдлөх дурсгал, утга соёлын өвийг бүртгэж, бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

4.9.3. Сум, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлж, соёлын өвийг бүртгэхдээ энэ журмын 4.1, 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.

4.9.4. Тухайн сумын нутаг дэвсгэрт түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн хайгуул, малтлага, судалгаа шинжилгээ явуулсан, утга соёлын өвийг сурвалжлан олох судалгаа хийсэн, түүх, соёлын дурсгалыг сэргээн засварласан байгууллага, иргэдээс гүйцэтгэсэн ажлын тайланг хүлээн авч, бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

4.9.5. Сумын бүртгэл-мэдээллийн сан нь бүртгэл, мэдээ тайланг аймгийн бүртгэл-мэдээллийн сан болон аймгийн музейн бүртгэл-мэдээллийн санд тогтмол хүргүүлж байна.

4.9.6. Аймгийн бүртгэл-мэдээллийн сан нь аймгийнхаа нутаг дэвсгэр дэх хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгал, утга соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэн ажиллана.

4.9.7. Аймгийн бүртгэл-мэдээллийн сан нь сумын бүртгэл-мэдээлийн сан, аймгийн музейн бүртгэл-мэдээллийн сангаас бүртгэл, мэдээ, тайланг тогтмол авч байна.

4.9.8. Аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нар тухайн орон нутаг дахь бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдэлт, баяжуулалтанд хяналт тавьж, судалгаа, тайлан, мэдээллийг улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд тогтмол хүргүүлнэ.

4.9.9 Аймаг нийслэлийн БМСан нь Засаг даргын тамгын газрын дэргэд байхаас гадна аймаг, нийслэлийн Боловсрол, соёлын газар болон аймгийн музейд байж болно.

4.10. Улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

4.10.1. Улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь соёлын өвийн бүртгэлийн програмыг нэвтрүүлэн, соёлын өвийн улсын нэгдсэн сүлжээ, мэдээллийн санг бий болгоно.

4.10.2. Улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь энэ журмын хавсралтанд заасан байгууллага, аймаг, нийслэлийн бүртгэл-мэдээллийн сангаас соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийг маягтын дагуу хүлээн авч, улсын нэгдсэн санг бүрдүүлэн ажиллана.

4.10.3. Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хосгүй үнэт, үнэт зэрэглэлд хамруулах саналыг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн зэрэглэл, үнэлгээ тодорхойлох мэргэжлийн зөвлөлд оруулна.

4.10.4. Түүх, соёлын үл хөдлөх дурсгалын улс, аймгийн хамгаалалтад байх жагсаалт, түүнд оруулах нэмэлт өөрчлөлтийн саналыг төрийн захиргааны төв байгууллагад танилцуулна.

4.10.5. Утга соёлын өвийг ур чадварын өндөр төвшинд өвлөсөн билэг авьяастны жагсаалт, яаралтай хамгаалах шаардлагатай биет бус соёлын өвийн Үндэсний жагсаалт, Биет бус соёлын өвийн төлөөллийн Үндэсний жагсаалт, түүнд оруулах нэмэлтийн тухай саналыг Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны яамны дэргэдэх Утга соёлын өвийн мэргэжлийн зөвлөлд оруулна.

4.10.6. Түүх, соёлын хосгүй үнэт дурсгалт зүйлийн болон утга соёлын өвийг өвлөсөн билэг авьяастны гэрчилгээг олгох ажлыг зохион байгуулна.

4.10.7. Энэ журмын 4.6 дахь заалтыг улсын хэмжээнд зохион байгуулан ажиллана.

4.10.8. Улсын хэмжээнд зохион байгуулсан соёлын өвийн тооллогын бүртгэл, тайлан мэдээг улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

4.10.9. Гадаад, дотоодод зохион байгуулсан үзэсгэлэнгийн холбогдох бүх материал, соёлын өвийг сурвалжлан олох, хайгуул, малтлага, судалгаа, шинжилгээний ажлын дэлгэрэнгүй тайлан, хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгалыг сэргээн засварласан ажлын тайланг хүлээн авч, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгална.

4.10.10. Соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, судлах, сурталчлах чиглэлээр үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, иргэдэд соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, бүртгэл-мэдээллийн сан бурдуулэх арга зүйгээр хангана.

4.10.11. Улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь улсын хэмжээнд соёлын өвийг сурвалжлан олох, хайгуул, судалгаа хийх, мэдээлэх, сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

4.11. Түүх, соёлын хөдлөх болон үл хөдлөх дурсгал, утга соёлын өвийн бүртгэлийн маягт, түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт, ердийн зэрэглэлийн дурсгалт зүйл, ардын билэг авьяастанд олгох гэрчилгээний эх загварыг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

**Хавсралт**

**Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд  
бүртгэл, мэдээллээ шууд ирүүлэх байгууллагын жагсаалт**

- 1.Байгалийн түүхийн музей
- 2.Богд хааны ордон музей
- 3.Дүрслэх урлагийн музей
- 4.Монголын үндэсний музей
- 5.Чойжин ламын сүм музей
- 6.Эрдэнэ зуу музей
- 7.Уран зургийн галерей
- 8.Монголын театрын музей
- 9.Монгол цэргийн музей
- 10.Улаанбаатарын түүх, шинэчлэн байгуулалтын музей
- 11.Үндэсний номын сан
- 12.ШУА-ийн Палеонтологийн төв
- 13.ШУА-ийн Археологийн хүрээлэн
- 14.Гандантэгчинлэн хийд
- 15.Архангай аймгийн музей
- 16.Баян-Өлгий аймгийн музей
- 17.Баянхонгор аймгийн музей
- 18.Булган аймгийн музей
- 19.Говь-Алтай аймгийн музей
- 20.Говьсүмбэр аймгийн музей
- 21.Дархан-Уул аймгийн музей
- 22.Дорнговь аймгийн музей
- 23.Дорнод аймгийн музей
- 24.Дундговь аймгийн музей
- 25.Завхан аймгийн музей
- 26.Орхон аймгийн музей
- 27.Өвөрхангай аймгийн музей
- 28.Өмнөговь аймгийн музей
- 29.Сүхбаатар аймгийн музей
- 30.Сэлэнгэ аймгийн музей
- 31.Төв аймгийн музей
- 32.Увс аймгийн музей
- 33.Ховд аймгийн музей
- 34.Хөвсгөл аймгийн музей
- 35.Хэнтий аймгийн музей

**МОНГОЛ УЛСЫН  
БОЛОВСРОЛ, СОЁЛ, ШИНЖЛЭХ УХААНЫ  
САЙДЫН ТУШААЛ**

2009 оны 03 дугаар  
сарын 23-ны өдөр

Дугаар 98

Улаанбаатар хот

**Журам шинэчлэн батлах тухай**

Соёлын тухай хуулийн 13.1.2 дахь заалт, “Тооллогын мөрөөр авах арга хэмжээний тухай” Засгийн газрын 2008 оны 70 дугаар тогтоолын 1 дүгээр заалтыг тус тус хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1.“Улс, орон нутгийн музейн дүрэм”-ийг хавсралтын ёсоор баталсугай.

2.Дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Соёл, урлагийн бодлогын газар (Г.Эрдэнэбат)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гэгээрлийн сайдын 1997 оны 12 дугаар сарын 06-ны өдрийн “Дүрэм батлах тухай” 330 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД

Ё.ОТГОНБАЯР

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын  
2009 оны 03 дугаар сарын 23-ны өдрийн  
98 дугаар тушаалын хавсралт

**УЛС, ОРОН НУТГИЙН МУЗЕЙН ДҮРЭМ**

**НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ**

1.1. Улс, орон нутгийн музей (цаашид “музей” гэнэ)-н үйл ажиллагааны чиглэлийг тодорхойлох, зохицуулахад энэхүү дүрмийн зорилго оршино.

1.2. Музей нийгэмд үйлчилж, соён гэгээрүүлэх, сургах, таашаал хүртээх зорилгоор хүн түүний орчинтой холбоотой бодит ба бодит бус байгаль, соёлын өвийг цуглуулах, хадгалах, судлан шинжлэх, дэлгэн үзүүлэх, харилцан холбох байнгын үйл ажиллагаа бүхий ашгийн төлөө бус, олон нийтэд нээлттэй байгууллага мөн.

1.3. Музей нь улсын бүртгэлтэй, банкны харилцах данс, тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудастай байна.

1.4. Музей нь удирдах дээд байгууллагын бодлого, шийдвэрийг үйл ажиллагаандaa мөрдөж, хэрэгжүүлэн тайлagnана.

1.5. Музей нь үйл ажиллагаандaa Соёлын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Төсвийн байгууллагын удирдлага, санхүүжилтийн тухай хууль, “Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага”- Монгол Улсын стандарт, Монгол Улсын сан хөмрөгийн дүрэм, бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

**ХОЁР. МУЗЕЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

2.1. Музейн захирлын дэргэд Удирдлагын зөвлөл, Захиргааны зөвлөл, Сан хөмрөгийн зөвлөл, Мэргэжил-арга зүйн зөвлөл тус тус ажиллана.

2.2. Тухайн музейг хөгжүүлэх, үзмэр баяжуулах бодлого боловсруулах, шинжлэх ухааны үндэслэлтэй эрдэм шинжилгээний тодорхойлолт гаргах, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлаар зөвлөлгөө өгөх үүрэг бүхий эрдэмтэн, мэргэжилтнээс

бүрдсэн орон тооны бус Удирдах зөвлөл ажиллана.

2.3. Үндэсний болон улс, орон нутгийн музей нь Захиргаа, үйлчилгээ, Сан хөмрөг ба үзүүллэг, Судалгаа шинжилгээ, Боловсролын ажлын нэгж буюу хариуцсан ажилтантай байна.

2.4. Ажлын хэрэгцээний номын сантай байна.

2.5. Сан хөмрөг, үзүүллэгийн талбайг хяналтын төхөөрөмжөөр байнга хянаж байна.

2.6. Сан хөмрөгийн өрөөнд музейн захирал, сан хөмрөгч, бүртгэл-мэдээллийн санч, соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын музей хариуцсан мэргэжилтэн ажлын шаардлагаар орж болно.

2.7. Музейн ажиллах цагийн хуваарийг аялал жуулчлалын улирал, хүн амын ерөнхий үйлчилгээтэй уялдуулан соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцөж батална.

2.8. Музейд орж гараадаа ажилтан болон бусад хүмүүс цүнх, тээшээ заавал шалгуулна. Үзэгчид хамаарахгүй.

### **2.9. Музейн захирал дор дурдсан эрх, үүрэг хүлээнэ:**

2.9.1. Музейг хөгжүүлэх төрийн бодлого, шийдвэрийг үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон, музейг хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөр боловсруулах;

2.9.2. Байгууллагын дотоод журмыг баталж, мөрдүүлэх;

2.9.3. Сан хөмрөгчийг удирдах дээд байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр ажилд томилох ба чөлөөлөх;

2.9.4. Сан хөмрөгийг баяжуулах, хадгалах бодлогыг хэрэгжүүлэх, хамгаалах хариуцлага хүлээх;

2.9.5. Музейг төлөөлж өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд гэрээ хэлцэл байгуулах;

2.9.6. Музейн үйл ажиллагаанд орчин үеийн шинжлэх ухаан, технологийг нэвтрүүлэх;

2.9.7. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн халдлага, гал, усны болон бусад эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх бүх талын арга хэмжээг авах;

2.9.8. Ажилтны нийгмийн асуудал, ажиллах орчин нөхцлийг бүрдүүлэх;

2.9.9. Музейн захирал түр эзгүй тохиолдолд өдөр тутмын үйл ажиллагааг зохицуулах ажилтныг томилсон байх;

2.9.10 Музейн захирал 3-аас дээш хоногоор ажиллахгүй бол энэ тухай удирдах дээд байгууллагадаа өөрөө мэдэгдэх;

2.9.11 Музейн үйл ажиллагааны чиглэлд хамааралгүй гадны хүнийг музейн байранд байрлуулж ажилуулахгүй.

2.9.12 Хууль тогтоомжид заасан бусад эрх, үүрэг.

### **2.10. Үндэсний музейн захирал 2.4 -д зааснаас гадна дараах эрх, үүрэгтэй:**

2.10.1 Улс, орон нутгийн музейг мэргэжил-арга зүй, мэдээлэл, зөвлөмжөөр хангах;

2.10.2 Эрдэм шинжилгээний байгууллагын хувьд музейн төрөл сэдвийн дагуу эрдэм шинжилгээний олон талт арга хэмжээ зохион байгуулах;

2.10.3 Улс, орон нутгийн музейд зориулан Музейн судлалын мэргэжлийн ном, сэтгүүл, гарын авлага зэргийг эрхлэн хэвлүүлж, түгээх.

### **2.11. Музейн сан хөмрөгч дараах эрх, үүрэг хүлээнэ:**

2.11.1 Сан хөмрөгч нь музейн захиралтай хариуцлагын гэрээ байгуулж, тайланг жилд 2 удаа бичгээр гаргаж өгөх;

2.11.2 Бүртгэгдсэн үзмэр, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй байрнаас нь хөдөлгөн шилжүүлэх, гэрэл зураг авахуулах, дүрс бичлэг, хуулбар хийлгэхгүй байх;

2.11.3 Сан хөмрөгийн өрөөнд ганцаараа орохгүй, ажиллахгүй байх;

2.11.4 Сан хөмрөгийн өрөөнд орсон хүний “Бүртгэлийн дэвтэр” хөтлөх;

2.11.5 Үзмэр, эд зүйлийг арчлан тордох, хамгаалалтын нөхцлийг бурдүүлэх талаар санаачилга, хариуцлагатай ажиллах;

2.11.6 Түр шилжилт хөдөлгөөнд орсон үзмэр, эд зүйлийн хадгалалтад хяналт тавих, зөвлөх;

### **ГУРАВ. МУЗЕЙН ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

3.1. Түүхэн дэс дараалал, бүтцийн нэгдмэл шинж бүхий үзүүллэгтэй музейн байнгын үзүүллэгийн агуулга, бүтцийн чиглэлийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батлана. Хэсэгчилсэн өөрчлөлт дэглэлтийг удирдах байгууллагын баталсан удирдамжийн дагуу гүйцэтгэнэ.

3.2. Үзүүллэгийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, уран сайхны зохистой шийдэлтэй, шинэ мэдээлэл багтаан, тогтмол баяжуулан шинэчлэн дэглэнэ.

3.3. Сан хөмрөгөө төлөвлөгөөтэй байнга баяжуулж, иж бурдүүлэх, эрэн сурвалжлах, хайгуул цуглуулгын ажлыг зохион байгуулна.

3.4. Сан хөмрөгийн тохирсон нөхцлийг бурдүүлж, хадгалж хамгаалах, сэргээн засварлах ажлыг зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

3.5. Үзмэр, эд зүйлийг бүртгэн баримтжуулах, үзлэг, тооллого явуулах, бүртгэл-мэдээллийн сан бурдүүлэх ажлыг зохих журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

3.6. Музейн үзмэрт түшиглэн судалгаа шинжилгээний ажлыг дангаар болон холбогдох эрдэм шинжилгээний байгууллагатай хамтран явуулж, үр дүнг нийтийн хүртээл болгоно.

3.7. Үзэсгэлэнгийн танхимтай, тогтмол үзэсгэлэн зохион байгуулна.

3.8. Иргэд ялангуяа оюутан, сурагчид, бага насын хүүхдэд зориулсан танин мэдэхүй, боловсролын ажлыг зохион байгуулна.

### **ДӨРӨВ. МУЗЕЙН АЖИЛТАНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛС**

4.1. Байгаль, соёлын өвийг хууль бусаар худалдаалах ёс зүйд харш аливаа үйлдэл хийхийг хориглоно.

4.2. Соёлын өвд холбогдохгүй эд зүйлийн тухай хуурамч тодорхойлолтыг хэн нэгний хүсэлтээр бичиж болохгүй.

4.3. Эд зүйл бэлэглэж, худалдаж буй хүнтэй хэлэлцэж тохирохдоо туйлын үнэнч, зарчимч хандаж, харилцагчийг төөрөгдүүлж, хохироож болохгүй.

4.4. Сан хөмрөгт авах эд зүйлийг хувьдаа түр хадгалахыг хориглоно.

4.5. Эд зүйлийг цэвэрлэх, хамгаалж бэхжүүлэх, сэлбэх, сэргээн засварлах зэрэг мэргэжлийн мэдлэг, дадлага шаардагдах ажлыг мэргэжлийн бус хүнээр гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

4.6. Албан тушаалаа хувийн ашиг олох хэрэгсэл болгон ашиглахыг хориглоно.

4.7. Үзмэр, эд зүйлийг зөвшөөрөлгүй болон хувийн харьцаагаар бусдад ашиглуулахыг хориглоно.

4.8. Үзмэр, эд зүйлийн бүртгэл, тодорхойлолтыг буруу үйлдэх, засварлах, үзмэрийг сольж орлуулахыг хориглоно.

### **ТАВ. МУЗЕЙН ХӨРӨНГӨ, САНХҮҮЖИЛТ**

5.1. Музей нь зориулалтын байр, тоног төхөөрөмжтэй байна.

5.2. Музейн хөрөнгө дараах зүйлээс бүрдэнэ.

5.2.1 Музейн сан хөмрөгт бүртгэгдсэн үзмэр, эд зүйл

5.2.2 Музейн үндсэн хөрөнгөд тусгагдсан зүйл

5.3 Музей нь улсын болон орон нутгийн төсвөөс санхүүжинэ.

5.4 Музейн санхүүжилт нь батлагдсан төсөв, музейн үндсэн үйл ажиллагааны орлого, байгууллага, хувь хүмүүсээс өгсөн хандив, өөрийн хөрөнгийг бусдад ашиглуулсан, түрээслүүлсний орлого, хууль тогтоомжоор зөвшөөрөгдсөн бусад орлогоос бүрдэнэ.

**Д.БУМАА Ph.D, дэд проф.**  
Монголын Үндэсний Музейн  
эрдэм шинжилгээний ажилтан

### **“МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛ”-ИЙГ ХӨТЛӨХ ТУХАЙ**

2012 онд батлагдсан “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын “Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл”-ийг (ББЗ Маягт 10) хэрхэн хөтлөх талаар бичиж байна.

“Ерөнхий бүртгэл нь музейн сан хөмрөгт орж байгаа бүх зүйлд хөтлөгдөх үзмэрийн шинжлэх ухаан, соёл, музейн ач холбогдлыг тодорхойлон бүртгэх, хадгалах ажлын эх үндэс нь бөгөөд музей эзэмшигч болохыг баталгаажуулсан хууль эрх зүйн баримт бичиг мөн.” Гэж 2006 оны Монголын Улсын стандарт “Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага” - 12.4.2 -д тодорхойлсон.

Улсын тооллогоор сан хөмрөг, үзүүллэг зэрэгт эд өлгийн зүйл нэг бүр хадгалагдаж байгаа эсэхийг биечлэн шалгаж, 2007 оны ерөнхий бүртгэл дэх бичлэгтэй тулган шинэ дэвтэрт баталгаажуулан бүртгэж тоолно. Ерөнхий бүртгэлд сан хөмрөгийн менежмент ба аюулгүй байдлыг хангах зорилготой эд өлгийн зүйлийн дугаар, нэр төрөл, физик шинж чанар, онцлог, хадгалалтын байдал, байршил, хэнээс, хэзээ хэрхэн музейн эзэмшилд орсон зэрэг үндсэн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэж, тоолсон дүн гаргана.

Бүртгэл мэдээллийн санч эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн өгөгдлийн дагуу алдаагүй, бүрэн, гаргацтай цэвэр бүртгэх үүрэгтэй.

Зааврын ББЗ Маягт 55-д сан хөмрөгт хөтлөгдөх бүртгэлийн дэвтрүүдийн дотоод нүүр батлагдсан бөгөөд “Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ..... бүртгэл” гэсэн зайд Ерөнхий бүртгэл гэж нөхөж бичнэ. Дараа нь музейн албан ёсны нэр, тухайн бүртгэлийн дэвтэрийг хөтөлж эхэлсэн, дууссан огноо, дэвтрийн дугаар ба хуудасны тоог бичнэ.

#### **Музейн нэр**

Музейн нэрийг оршин байгаа засаг захиргааны нэгжийн нэр, хаягтай цуг бичдэг байна. Ж: Монголын Үндэсний Музей, Улаанбаатар хот

#### **1.Дэс дугаар (д/д):**

Эд өлгийн зүйлийг бүртгэж эхлэхийн өмнө Ерөнхий бүртгэлд дэс дугаар тавина. Ерөнхий бүртгэлийн 01 дэвтэрт нэгээс эхлэн дугаарлан бүртгэж дуусгаад 02 дэвтэрт өмнөх дэвтрийн сүүлийн дэс дугаарыг үргэлжлүүлнэ.

#### **2. Сан хөмрөгийн төрөл**

Үндсэн ба туслах сан хөмрөгт хамаарах эд өлгийн зүйлийг ерөнхий бүртгэлд бүртгэхдээ “Y” ба “T” гэж тэмдэглэнэ.

#### **3.Эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар**

2007-2008 оны ерөнхий бүртгэлийн “Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар”- т бичигдсэн, ямарваа асуудалгүй эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарыг хэвээр бичнэ. Хувийн дугаар шинээр өгч бүртгэх тохиолдолд зааврын “Эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгөх” заалтуудыг баримтлана. Хувийн дугаарыг эд өлгийн зүйлд давхардуулж өгөхгүй (2.2.24; 2.2.23), сан хөмрөгийн бүртгэлээс хасагдсан эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарыг дахин хэрэглэхгүй (2.2.29) гэсэн өнөөдрийг хүртэл мөрдөгдөж ирсэн зарчим хэвээр байна. Мөн нэг нэр төрлийн эд өлгийн зүйл ба адилхан цуглувулгад нэг зарчмаар хувийн дугаар өгч, тоо ширхэгийг тавьж, тодорхойлон бичнэ гэж тодруулж өглөө. (2.2.20). Энэ нь

<sup>1</sup> СИДОК Guidelines for Museum Object Information: Introduction- <http://willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/guide/guideint.htm>

<sup>2</sup> MDA Fact Sheet - Accession Records - <http://www.mda.org.uk/acc.htm>

<sup>3</sup> The New Museum Registration Methods. Edited by Rebecca A.Buck and Jean Allman Gilmore. American Association of Museums. 1998. P.118.

музейн сан хөмрөгт хадгалагдаж буй эд өлгийн зүйлийн тоог зөв гаргах, аюулгүй байдлыг хангах зэрэг ач холбогдолтой.

Мэн Ерөнхий бүртгэлд нэг эд өлгийн зүйл ба бүлэг эд өлгийн зүйлийг (цуглуулга) нэг хувийн дугаарт бүртгэж байгаа ба энэ зарчим хэвээр юм. Эд өлгийн зүйлийг ерөнхий бүртгэлтэй тулгаж тоолох тул нэг цуглуулгын эд өлгийн зүйл нэг бүрд аль болох тусдаа хувийн дугаар өгөх хэдий ч археологи ба байгалийн олон эд зүйлээс бүрдсэн цуглуулгыг каталогт ч бөөнд нь бүртгэдэг. Учир нь тооллогын дэвтэрт ийм олдворуудыг бөөнд нь бүртгэж тоолно. , цуглуулга буюу бүлэг эд өлгийн зүйлд нэг хувийн дугаар өгсөн бол Ерөнхий бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт тухайн цуглуулгыг бүхэлд нь тодорхойлж бичих бөгөөд харин эд өлгийн зүйлүүд нь хоорондоо ялгаатай бол нэг бүрийг жагсааж бичнэ. Ийнхүү нэг хувийн дугаарт авсан цуглуулгыг ангилж, жагсаан ашиглах боломжтой байхаар зохион байгуулахыг зөвлөж байна. Хос гутал ба тагтай савыг нэг хувийн дугаарт бүртгэхийн зэрэгцээ 100 гаруй ястай динозаврын араг яс сан хөмрөг ба үзүүллэгт салсан байгаа тохиолдолд нэг хувийн дугаартай хэдий ч илүү тодорхой бүртгэх хэрэгтэй болно гэсэн гэсэн зөвлөлгөөг зааварт тусгасан.

Хувийн дугаар нь гурав ба дөрвөн бүлэг тооноос бүрдэнэ. Ж: MYM2012.1.5; MYM2012.2.6.1;(2.2.11.)Зааварт оруулсан хувийн дугаар өгөх системийг боловсруулахдаа гадаад ба дотоодын туршлагыг харгалзсан.

Хувийн дугаарын хоёр дахь бүлэг тоо нь нэг удаад тухайн цуглуулга, эд өлгийн зүйлийг музейд өгсөн хүн буюу байгууллагыг эх үүсвэр гэж үзэж дугаарласан гэсэн уг юм. 1972 оны зааврын хувийн дугаар өгөх журам нь шинээр боловсруулагдаж буй зааврын журамтай үндсэндээ адил байна. БНМАУ-ын Соёлын яамны сайдын 1972 оны 8 дугаар сарын 11-ны өдрийн 197 тоот тушаалаар батлагдсан “БНМАУ-ын музейнүүдийн сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтын зааварын Хоёр. 1-д хувийн дугаарын “. хоёр дахь бүлэг тоо нь ..... музейд тэр жилдээ хэд дэх удаадаа орж ирсэн цуглуулга болохыг заана.” Гээд “66,2 гэвэл 66 оны 2 дахь удаагийн хайтуулаар орсон зүйл гэх буюу 66,3 гэвэл 66 онд музейд 3 дахь удаа худалдан авах журмаар орсон зүйл, 66,4 гэвэл 66 онд өөр байгууллагаас шилжүүлж авсан үзмэрийн зүйлс, 66,5 гэвэл 66 онд бэлгээр музейд орсон эд өлгийн зүйл гэж үзэх жишээтэй” гэж заажээ. Шинэ зааврын 2.2.11в -д 1972 оны зааврын “гутал оймс, хэт хутга г.м. тус бүр хэд хэдэн хэсгэс бүрдэх иж юманд дөрөв дөх бүлэг тоо буюу иж юмны хэсэг бүрд байх дэс дугаар үүсч буй хэрэг болно.” Гэсэн жишээг тусгасан боловч гутлын өрөөсөн тус бүрд хувийн дугаарын дөрөв дэх тоо үүсгэж, уг зааварт заасан “ерөнхий бүртгэлийн “дэсийг доош нь бичих” буюу дэс дугаар үүсгэхээр энэ удаа заагаагүй.

Хувийн дугаарын хоёр бүлэг тоо нь эд өлгийн зүйл ямар цуглуулгад хамаарахыг мэдэх бололцоо олгож байгаа бөгөөд энэхүү дугаар нь цуглуулгын бүтээгдсэн газар, он цаг, цуглуулсан хүний нэр овгийг хадгалж үлдээдэг байна. Ингэж эх үүсвэр буюу музейд цуглуулга хүлээн авсан үйлдлийг дугаарлаж хоёр дахь тоог үүсгэсний дараа цуглуулгад орсон эд өлгийн зүйлийг дугаарлан гурав ба дөрөв дэх тоо үүсгэн өргөтгөл хийж байгаа юм. Гэхдээ бөөнд бүртгэх боломж мөн гаргасан.

Өөр хоорондоо ялгаатай, “бие дааж үзмэр болж чадахаар” эд өлгийн зүйлүүдээс бүрдсэн иж эд өлгийн зүйлийн бүрдэл эд өлгийн зүйл тус бүрд нь дөрвөн бүлэг тооноос бүрдсэн хувийн дугаар (2.2.11в) өгөх (MYM2012.2.6.1) ба харин бүрдэл эд өлгийн зүйлүүд нь харьцангуй адил, “харилцан бие биеэ нөхөж буй эд хэрэглэл” бүхий иж эд өлгийн зүйлийг гурван бүлэг тоо бүхий нэг хувийн дугаарт бүртгэнэ. (2.2.11г) Гурав дахь бүлэг тооны ард зураас татаж тоо ширхэгийг тавьж байгаа нь тухайн хувийн дугаарт хэдэн эд өлгийн зүйл бүртгэгдсэнийг харуулж байгаа юм.Ж: MYM2012.2.3-12;

Зааврын 2.2.12. дугаар заалтын хувьд ерөнхий бүртгэл нь мөн чанараараа цуглуулга, эд өлгийн зүйлийг музейн сан хөмрөгийн бүртгэлд бүртгэн музейн эзэмшилд

албан ёсоор бүртгэн оруулдаг бүртгэл бөгөөд цаг алдалгүй ийм бүртгэлд бүртгэх шаардлага, анхан шатны бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэхдээ эх үүсвэрийг үндэс болгох зарчмын дагуу нэг эх үүсвэрээс ирсэн цуглуулгыг бөөнд нь хувийн дугаарт бүртгэхээр оруулсан. 2.2.12. -д заасан олон тоотой гэрэл зургийг нэг эх үүсвэрээс музейд авсан тохиолдолд бөөнд нь бүртгэж байна. Олон улсын практикт нэг эх үүсвэрээс авсан хэдий ч ялгаатай үйл явдал, хүмүүс зэргийг баримтжуулсан гэрэл зургуудыг тус тусад нь каталогжуулж, хувийн дугаар өгсөн тохиолдолд ерөнхий бүртгэлд тус тусад нь бүртгэдэг байна. Тиймээс 2.2.12 –ийн дагуу бүртгэгдсэн гэрэл зураг тус бүрийг каталогжуулаад, дараагийн тооллогоор Ерөнхий бүртгэлд тус тусад нь бүртгэж болох юм байна. Гэхдээ тодорхойлолтын хэсэгт нэг эх үүсвэрээс ирсэн нэг цуглуулга гэдгийг тэмдэглэнэ. Ж:MYM2012.4.1-150;

Харин 2.2.13 дугаар заалтын тухайд хөзрийн карт, ваарын хэсгүүд, шатар зэрэг хэд хэдэн тусдаа зүйлээс тогтсон хэдий ч зориулалт болон шинж чанараараа нэг бүхэл зүйл болж байгаа эд өлгийг нэг хувийн дугаарт бүртгэж, хэсэг тус бүрд үсгэн тэмдэглэгээ өгнө. Ийм эд өлгийн зүйлийн тоо “тоо ширхэг” өгөгдөл “1” гэж бичиж, тодорхойлолтын хэсэгт бүрдэл хэсгийн тоог бичнэ. Ж: MYM2012.2.5a;

Халх дээлд бэхлэгдсэн зоос зэрэг чимэглэл, европ хувцасны товч зэргийг тодорхойлолтын хэсэгт тоо ширхэг ба дүрслэлийг бичих “тоо ширхэг” гэсэн өгөгдөл “1” гэх (2.2.15) юм.

Археологи зэрэг нэг эх үүсвэрээс ирсэн нэг жагсаалттай цуглуулгын нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн олдворууд (2.2.16), нэг хайрцаг, суурь бүхий шавьж, ургамал зэрэг (2.2.17) эд зүйлүүдийн тоо ширхэгийг “тоо ширхэг” гэсэн өгөгдөл бичнэ.

2.2.26. Эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар нь байгаа хирнээ ерөнхий бүртгэлд бичигдээгүй бол нягталсны дараа “хувийн дугаар” гэдэг өгөгдөл ичихээс гадна “тайлбар”-т тайлбарлана.

2.2.27. заалтын хувьд тооллогоос бусад үед “тайлбар”-ыг захирал ба сан хөмрөгч нар баталгаажуулах юм.

2.2.31. Тухайн тооллогоор хувийн дугаар ба эх үүсвэр буюу өгсөн хүн байгууллага нь мэдэгдэхгүй бол сан хөмрөгийн бүх бүртгэл баримт бичигт шалгаж нягталсны дараа олдохгүй бол эх үүсвэрийг тэг “О” гэж (хувийн дугаарын хоёр дахь бүлэг тоо) дугаарлахад хүрнэ. Ингэж мэдэгдэхгүй эх үүсвэрийг дугаарлах зарим орны практикийг үндэс болгосон бөгөөд харин “О” гэж дугаарлах санааг зааврыг хэлэлцүүлэх үед музейн ажилтнууд гаргасан. Дугаарлахдаа эд өлгийн зүйл ба цуглуулгад хувийн дугаар өгөх талаарх зааврын заалтуудыг баримтална.

#### 4.Хуучин хувийн дугаар

Музейн хуучин ерөнхий бүртгэл ба эд өлгийн зүйл дээр байгаа дугааруудыг бичнэ. Хуучин хувийн дугаарууд нь эд өлгийн зүйлийн түүхийг өгүүлж байгаа тул ач холбогдолтой

#### 5. Эд өлгийн зүйлийн нэр, төрөл зүйл

Эд өлгийн зүйл, цуглуулгын 2007 оны тооллогын ерөнхий бүртгэлд бичигдсэн нэрийг бичих зарчим баримтлах боловч шаардлагатай бол засч “тайлбар”-т хуучин нэрийг бичиж, өөрчилсөн үндэслэлийг бичнэ.

Олон нийт ба судлаачид мэддэг, бүтээгдсэн, хэрэглэгдэж байсан үеийн, энгийн нийтлэг, хэрэглэгддэг нэрийг бичнэ. Ямар төрлийн нэр бичсэнээ тэмдэглэнэ. Ялангуяа бүтээгчийн өгсөн нэрийг бичсэн бол энэ тухайгаа бичих хэрэгтэй.

Археологи, урлаг ба түүхийн эд өлгийн зүйлийн нэр нь хэлбэр, зориулалт, төрөл ба технологийг тодотгосон байна. Ж: айргийн хөхүүр, шаазан ваар, сүлжмэл эдлэл, цахиур буу, мөнгөн цом, ширээний медаль, хүрээ дээл, дөрвөлжин тамга, бортгон малгай, тарваганы чихмэл, үлэг гүрвэлийн чөмөгний яс, хатаасан ургамлын цуглуулга, гэрэл зураг, пянз гэх зэргээр бичнэ. Бууны нэрийн ард цувралын дугаарыг бичнэ.

Ж: Хэнтий аймгийн дунд сургуулийн сурагчдаас зохиолч эрдэмтэн Б.Ринчинд бэлэглэсэн

ил захидал, Бурханы ширээ, эмэгтэйн хөрөг,

Байгалийн түүхийн эд зүйлийн латин бус нэрийг бичихдээ дээрхтэй адил бичих ба харин латин нэр нь зүйлийн нэр байна

**Төрөл зүйл:** “Түүх соёлын хөдлөх дурсгалын бүртгэл”-ийн “Үзмэрийн төрөл зүйлийн ангилал” жагсаалтаас сонгож, тухайн эд өлгийн зүйл ямар төрлийн цуглуулгад хамаарахыг бичнэ. RCH соёлын өвийн бүртгэлийн программын үзмэрийн төрөл зүйлийг сонгох зөвлөмж. - Музейн бүртгэл - мэдээллийн санч наарт зориулсан “Соёлын өвийн бүртгэл- мэдээллийн санг бүрдүүлэх нь.” Сургалт семинар. УБ.2010

## **6. Тодорхойлолт**

**А.** Дүрслэн бичих: Эд өлгийн зүйлийн гадаад төрх байдал, физик шинж чанарыг ерөнхийд нь дүрсэлнэ. Үүнд: хэлбэр, зориулалт, бүтэц, гадаргуу, өнгө, сэдэв, дүрслэл зохиомж, хийц, чимэглэл, үйл явдал ба түүхэн бие хүнтэй холбогдох, жааз зэргийг бичнэ.

**Ж:** Давхиж буй хүрэн зүсмийн морь, Зусландаа байгаа хот айл,

**Хийц:** Монгол дархны урлал: боржигин, дарьганга, долнуур, ханхөхий, ноён сэврэй, батноров,

Дүрслэх урлагийн бүтээлийг тодорхойлон бичихдээ бүтээгчийн нэр буюу музейн мэргэжилтнүүдийн өгсөн нэрийг бичнэ. Мөн зураачийн амьдарч байсан он жилүүд, уран зураг ба уран баримлын нэр, дүрслэл ба зохиомжийг дүрсэлж, зураг дээр тавигдсан гарын үсэг, он сар өдөр ба гарал үүслийг (өмчлөл) бичнэ.

Хувь хүний хөрөг зургийг тодорхойлон бичихдээ хөрөг зураг дахь хүний тухай товч бичнэ. Зураачийн гарын үсэг, тэмдэг тэмдэглэгээг буулгана. Бичээс эхээрээ ямар хэл дээр ямар бичгээр байгааг хэвээр нь хөрвүүлэн буулгах шаардлагатай.

Хөрөг гэрэл зургийг тодорхойлон бичихдээ тухайн зурагт гарсан хүний бүтэн нэр овог, зургийн байдлыг (*толгой, цээж, бүсэлхий хүртэлх, бүтэн биеийн, зүүн тийш бага зэрэг эргэсэн байдалтай гэх мэт*) бичнэ. Гэрэл зургийн студи байвал бичнэ. Цагаан хар, өнгөт зэргээр гэрэл зургийн төрлийг тэмдэглэнэ. Хэсэг бүлэг хүмүүсийн гэрэл зургийг тодорхойлоход ямар хүмүүс болохыг бичээд, дараа нь зүүнээс баруун тийш, дээрээс доош гэсэн дарааллаар хүмүүсийн тухай бичих бөгөөд аль нэгийг нь онцолбол “зүүнээсээ хоёр дахь”, “дунд нь байгаа нь” гэх мэтээр тодорхой заана.

Ямар нэгэн үйл явдлыг харуулж буй гэрэл зургийн тодорхойлолтод эхлээд гэрэл зургийн нэрийг бичнэ.

Биет үзмэрийн тухай бичихдээ эхлээд нэг бүхэл зүйл үү, хэд хэдэн хэсгээс бүрдсэн үү гэдгийг заана. Брдуулэгч хэсгүүдийг бичихдээ бүтэц, хэлбэр, чимэглэлийг бичээд дараа нь хэсгүүдийн тухай хэмжээтэй нь бичнэ. Бүтцийн тухай бичихдээ эд хэсгүүдийн угсарсан газар, ямар аргаар хооронд нь угсарсан, тэдгээрийн онцлогийг заана.

Зоос зэргийн ар өвөр талыг тодорхойлно. Эд зүйлийн бүтэц бүрэлдэхүүний нэг хэсэг нь үнэт металл, үнэт чулуу бол тодорхойлно. Жишээ нь: байгалийн дүрслэлийг пааландаж гаргасан, тэгш өнцөгт алтан хайрцааг, хавхагны ирмэгээр 10 ш алмаз эрдэнийн шигтгээтэй, булан бүрт тус бүр 4 ш бадмаарааг эрдэнийн шигтгээтэй... гэх мэт.

Ургамал, амьтныг тодорхойлохдоо төрөл зүйлийн нэрийг монгол латин хэлээр бичиж, хээрийн шинжилгээний анги хийсэн шошго дахь бүхий л мэдээллийг оруулж өгнө.

Гар бичмэл, архивын бичиг баримт, номыг тодорхойлон бичихдээ зохиогч, зохиогч тодорхойгүй бол нэр, бичиг, тамга тэмдэг зэргийг бичнэ. Түүнчлэн таних тэмдэг, чимэг, хээ угалз, бүдүүвч зураг, газрын зураг ба гадаад чимэглэлийн онцлогийг тусгана.

**Б.Тэмдэг бичээс:** Эд өлгийн зүйл бүр дээрх бичээс ба тэмдгийг тус бүрд нь бичнэ. Бичээсийг дууриаж бичнэ. Эд өлгийн зүйл алдагдсан тохиолдолд энэ мэдээлэл, ялгагдах онцлог ба гэрэл зургийн хамт ижил төстэй эд өлгийн дотроос ялган танихад хэрэг болохоос гадна судлаачдад үнэтэй хэрэглэгдэхүүн болно. Ялангуяа тэмдэг ба бичээсийн зураг байвал маш сайн.

Тэмдэг ба бичээсийн төрөл: бичээс, гарын үсэг, гарын тийз, сорьцын тэмдэг, сийлж бичсэн дурсгалын үг,

Арга: сийлбэрлэсэн, цохьсон, бичсэн.

Байршил: аяганы ёроолд

Бичээсийн галиг, орчуулга, тайлбар.

Ж: Бичээсийг бүтэн бичих, сийлсэн дурсгалын үг, сийлсэн, аяганы ирмэг доод талд, латин, монгол орчуулга

### **В.Ялгагдах онцлог**

Эд өлгийн зүйлийн бусад ижил төстэй эд өлгийн зүйлээс ялгагдах онцлогийг бичнэ. Үүнд эд өлгийн зүйлийн гэмтэл өө сэв, сэргээн засварлагдсан ба үйлдвэрлэлийн алдаа зэрэг орно. Бусад ижил төстэй эд өлгийн зүйлд байхгүй шинж тэмдэг хаана байгааг бичнэ. Ж: цаасан суурьтай эд өлгийн зүйлийн хаана өө сэв байгаа, далд хээ зэрэг хоёроос доошгүй онцлогийг бичих нь зүйтэй. Уран зургийн будаг холцорч ховхорсон зэрэг байна.

*Үйсэн иштэй модон хуйтай хутга, ишний хамт 42 см урт*

*Сарьсалсан модон хуйтай модон иштэй хутга*

*Дархны хөөрөг эх үлээвэртэй хар бөхөх сарьс давхарлаж хийсэн*

Гинжтэй халаасны цаг. Швейцарь, ХХ зууны эх, металл гэртэй, цагаан эмаль нүүртэй цаг. Цагийн тоо нь ром тоо. Хоёр гоёмсог зүүтэй. Секундын нэмэлт жижиг зүүтэй.

### **7. Тоо ширхэг:**

Хувийн дугаарт бүртгэгдсэн эд өлгийн зүйлийн тоо. Нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн эд өлгийн зүйлүүдийн тоог бичих ба харин эд өлгийн зүйлийн бүрэлдэхүүн хэсгийн тоо ширхэгийг тодорхойлолтын хэсэнгт бичнэ. Ж: аяга 6, таваг 6, гүц 2.

### **8. Материал, арга техник**

Эд өлгийн зүйл бүтээгдсэн материал, арга техник технологийг тодорхойлно. Технологи буюу эд өлгийн зүйлийг бүтээсэн явцыг бичнэ. Ж: Гар, механикарга, үйлдвэрийн арга.

Эхлээд гол материалыг тодорхойлоод, дараа нь бусад материалыг эд өлгийн зүйлийн аль хэсэгт байгааг бичнэ. Ж: гууль, мод, зотон даавуу,

Бүтээгдсэн ерөнхий аргыг эхэлж бичээд, (оёсон, сийлбэрлэсэн, барласан, зээгт наамал гм).дараа нь бусад аргуудыг бичнэ. Ж нь: сийлбэр дотор наалт, будаг орсон байж болно.

Эд өлгийн зүйл бөс даавуу, арьс шир, эсгий зэрэг зөөлөн эдлэлээс бүтсэн бол ширэх, шаглах, хөвөрдөх, нөхөх, наах, хатгах, шуух, модон эдлэл бол зорох, харуулдах, сийлэх, ухах, металл эдлэл бол цутгах, хөөх, давтах, цоолборлох гэх зэргээр тодорхойлон бичнэ.

Материал ба арга техникийг цуг тодорхойлоходоо өнгөний талаар оруулах нь бий. Ж: шинэс модон, нүүрэн талд нь дөрвөн хүчтэн сийлбэрлэсэн, хөөхөн тагтай, оньсон шаргал авдар. Тусдаа хөлтэй.

### **9. Хэмжээ, үнэт металлын нэр, сорьц, жин ба үнэт чулууны тоо ширхэг, жин (каратыаар)**

Баталгаатай багажаар, зөв хэмжих хэрэгтэй. Хэмжээг см-ээр тавина. Харин бүр жижиг үнэт чулуун шигтгээ, зоос зэргийг мм-ээр хэмжинэ. Өндөр, урт, өргөн, хүнд, хөнгөн хэмжээсийг тэмдэглэхдээ олон улсын системийн дагуу товчилсон хэлбэрээр цэг таслалгүй бичнэ. Жишээ нь: см-сантиметр, мм-миллиметр, м-метр, г -грамм, кг -килограмм, кар- карат. Хэмжээг товчлон бичнэ. Үүнд: өндөр Өн, урт У, өргөн Өр, зузаан

Зу, голч буюу диаметр-Дм. (Зу/уртыг)

Эд өлгийн зүйлийн өндөр, өргөн ба зузааныг хэмжинэ.

Уран зураг, зураасан зураг, ном, бичиг баримт зэргийн өндөр ба өргөнийг хэмжинэ. Ж: уран зураг Өн 66 см; Өр 45 см

Зууван эд өлгийн зүйлийг хамгийн өргөн ба бага голчийг хэмжинэ.

Гурван хэмжээст эд өлгийн зүйлийн өндөр, өргөн ба зузааныг хэмжинэ. Ж: авдар Өн 90см, Өр 140 см, Зу 50 см

Уран баримлын оройноос суурь хүртэл өндөр, өргөн, зузааныг хэмжинэ. Суурь нь тусдаа бол тусад нь хэмжээг бичнэ.

Хувцасны хэмжээг мөрний өргөн, эсвэл бэлхүүсний тойрог ба уртыг авна.

Геологи, минерал ба археологийн жижиг олдвор, үр тариа зэргийн жинг тодорхойлно.

Үнэт металлын нэр төрөл, сорьц, жин (гр), үнэт чулууны нэр, хэмжээ, жин (карат) тус тус бичигдэнэ.

#### **10. Хадгалалтын байдал: - бүрэн бүтэн, - гэмтэл, - чанар**

Бүрэн бүтэн: бүрэн бус бол бичих ба шигтгээ нь унсан хоосон нүхийг тоолж тавина. Эд өлгийн зүйл хэд хэдэн хэсгээс бүрдсэн бол тус тусад нь тодорхойлно.

**Гэмтэл:** Уран зураг, зураасан зураг, гар бичмэл, хэвлэмэл эд өлгийн зүйлсийн нүүрэн талыг тодорхойлоод, дараа нь ар талыг тус тус тэмдэглэнэ. Нүдэнд үзэгдэх гэмтэлгүй бол “харагдах гэмтэлгүй” гэнэ. Гэмтэл хаана, ямар хэмжээтэй гарсан: Уранхай, цоорхой, будаг нь халцаарсан, цав гарсан, хагарч цуурсан, хөөсөн, суларсан, хэлтэрсэн, халцаарсан, аль нэг хэсэг нь хаягдаж үрэгдсэн, гээгдсэн, зүсэгдэж зурагдсан гм. Ж: “аяганд жижиг цууралт гарсан”, “ёроолд нь засвар хийсэн ул мөр байна”

**Чанар:** Хадгалалтын байдлыг бичихдээ физик шинж чанарт үнэлгээ өгч, он сар өдрийг бичнэ. Ж: сайн, их сайн, хэврэг, бөх бат, код. Харин дунд муу гэж бичихгүй хуучирсан, элэгдсэн гм гэнэ.

“Музейн мэдээлэл” Монголын Үндэсний Музей. 2010.Ү сар № 03. Тал. №12-15.орчуулсан Д.Бумаа, Н.Туяа

#### **11. Холбогдох нэр, газар, он цаг: улс, аймаг, сум, хошуу, үйлдвэрлэсэн байгууллагын нэр**

Бүтээгдсэн ба өмчлөлийн түүх болох гарал үүслийг бичнэ. Үүнд ямар улс, үндэстэн ястны эд өлгийн зүйл болох бичигдэнэ. Ийм мэдээлэл нь үзмэрийн тайлбар бичих, хэвлүүлэх ба цахим хэлбэрээр түгээхэд хэрэгтэй.

Холбогдох хүний ургийн овог, эцгийн нэр ба нэрийг бичнэ.

Газрын нэрийг бичихдээ хаана байдгийг тодорхой заана. Улс, аймаг хот, газрын нэр. Ж: Монгол, Сүхбаатар аймаг, Наран сум, Баяндулаан уул.

Түүхийн үе ба зууны тогтсон тэмдэглэгээ байдаг. Олон улсын стандартаар (ISO) он-сар -өдөр гэж бичнэ. Монгол улсын Соёлын өвийн бүртгэлийн программд түүхэн он цагийн үечлэл бий.

Хүрэл зэвсгийн үеийн сүүлч үе, МЭӨ I зуун, 1955 он; 1945 оноос өмнө

Тодорхойгүй бол: 1910-аад оны дунд үе, ХХ зууны эх, 1930-1940 он.

А. Бүтээсэн:

Эд өлгийн зүйлийг бүтээсэн хүн, байгууллага, нийгэм ба соёлын бүлгийн тухай бичнэ. Уран бүтээлч, сургууль, улс, үйлдвэрлэгчийг бичнэ. Хэрэв иж бүрдэл бүхий эд өлгийн зүйл бол тэдгээрийг бүтээсэн нэгээс дээш хүн, байгууллагын үүргийг заана. Ж: зураач, сийлбэрчин, дизайнер.

Бүтээлчийн ажил мэргэжил, овог нэр, нууц нэр, гадаадын зохиогчийн нэрийг монгол болон гадаад бичгээр, амьдралын жилүүд.

Хэвлэмэл зураг: хуулбарыг хийсэн хүн, зураач, хэний эхээс хуулбарласан тухай мэдээллийг бичнэ.

Уран барилгын шугам зурагт төслийн болон зургийн зохиогч нарыг бичнэ.

Одон медалийг бичихдээ шагнуулсан хүнийг бичнэ. Бүтээлч нь мэдэгдэхгүй дүрслэх урлагийн бүтээлийн бүтээлчийн өгсөн нэр, эсвэл музейн ажилтнуудын өгсөн нэрээр бичнэ. Дүрслэх урлагийн музейд урлагийн чиглэл, сургууль, эрин үе юм.

Б. Хэрэглэж байсан: Угсаатан, нийгмийн бүлгийн тухай мэдээ, хэрэглэж байсан хүн, түүнтэй холбогдох хүн, байгууллага, газар нутаг, түүхэн үе ба он цаг.

В.Цуглуулсан: цуглуулсан хүн, газар ба малтлагын тухай мэдээлэл, он цаг Цуглуулга хийгдсэн газрын газар зүйн мэдээллийг өрөнхийгээс нь нарийвчлан өгнө. Дурсгалт газар ба олдвор эд зүйл байсан солбилцлыг бичнэ. Дурсгалт газрын төрөл ба археологи геологийн нэр, түүхийн үе,

Жишээ: хэрэглэж байсан: Баруун Монгол, он цаг: 1900 оны үе, дөрвөд, Ахны зориулалт: баяр ёслол

## 12. А. Сан хөмрөгийн байршил

Тооллого хийх үед музей болон музейн гадна байгаа байршлыг бичнэ. Сан хөмрөгийн байр, өрөө, фонд 5/шүүгээ 3/тавиур 1/хайрцаг 6; Танхим 10/хоргот/ тавиур;

Үзүүллэгт байгаа байршлыг бичсэний дараа байнга хадгалагдаг сан хөмрөгийг бичнэ. “сэргээн засварт” “түрээс: АНУ-ын Чингис хаан нэртэй үзэсгэлэнд 2010. оноос ”

Байршлыг бүртгэсэн он сар өдрийг бичих бөгөөд тухайн эд өлгийн зүйл тоологдсон он сар өдрийг бичнэ гэсэн үг болж байна.

## Б. Төрөлжсөн бүртгэл дэх дэсийн дугаар

Төрөлжсөн бүртгэлийн дэсийн дугаарыг бичнэ.

## 13.А. Өгсөн хүн, байгууллага, он цаг:

Хэнээс хэзээ ямар арга замаар музей хүлээж авсныг хуулийн баримт бичигт үндэслэж бичнэ. Хээрийн шинжилгээний хувьд цуглуулга хийгдсэн газар хувийн өмчлөлд орсон бол газар өмчлөгчийг бичиж болно.

Б. Арга зам - Музей олж авсан арга замыг бичнэ. Үүнд: хээрийн шинжилгээний ангийн цуглувалга, худалдаж авсан, бэлэг, хандив, гэрээслэл (өв), солилцоо, бусад: тодорхойгүй, Ж: “Таван Толгой” ХХК, Өмнөговь, хандив

## В. Музейд авсан шийдвэрийн дугаар, он цаг

Үзмэр худалдан авах зөвлөлийн тэмдэглэл, захирлын тушаалын дугаар, хүлээж авсан актын дугаар

Худалдаж авсан үнэ:

14, 15. Эд зүйлийг музейд худалдаж авсан нэг бүрийн ба нийт үнэ

16,17. Бүртгэлийн үнэ: Сан хөмрөгт үнэлсэн болон шинэчилсэн нэг бүрийн ба нийт үнэ.

## Тооллого хийсэн тэмдэглэгээ

18. Улсын тооллого “тоолов. .... он” гэсэн тэмдэг дарна,

19. Байгууллагын тооллого “Музейн нэр..... тэмдэг тавина.

## 20. Сан хөмрөгчийн гарын үсэг, тайлал, он сар өдөр

Хүлээж авсан сан хөмрөгчийн овог нэрийг бичиж, гарын үсэг, он сар өдөр

## 21. Тайлбар:

Залруулга, шилжүүлсэн, хассан тухай тэмдэглэл, түүний үндэслэл шийдвэр, шилжүүлж өгсөн байгууллагын нэр, он сар өдөр зэргийг бичнэ.

Бүртгэгчийн овог нэр гэдэгт гарын үсэг, тайлал он сар өдөр бичигдэнэ.

Цаашид бүртгэлийн нэр томъёоны жагсаалт, толь зэргийг монголын нөхцөлд

тохируулан боловсруулах шаардлагатай байна.

ББЗ Маягт 56

Музейн нэр: Монголын Үндэсний Музей, Улаанбаатар

## **ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТРИЙН БАТАЛГАА**

.. дугаартай бүртгэлийн дэвтэрт .. дэсийн дугаарт (№-ээс № хүртэл)

бүртгэгдсэн .... ширхэг эд өлгийн зүйлээс

..... сайдын тушаалаар .....эд өлгийн зүйл хасагдсан.

..... эд өлгийн зүйл нэг дэсийн дугаарт бүртгэгдсэн болно. Жагсаалтыг хавсаргав.

..... дэсийн дугаарыг алгасч бүртгэсэн болно.

..... дэс дугааруудад засвар хийгдсэн байна. Завсар хийгдсэн эд өлгийн зүйлийн жагсаалтыг засварт хийх шийдвэр гаргасан Үзмэр авах зөвлөлийн шийдвэрийн хамт хийнэ.

..... оны 01 дугаар сарын 01 өдрийн байдлаар ... дэсийн дугаартай ....эд өлгийн зүйл бүртгэгдсэн.

### **Лавлагааны ном материал:**

1. Музейн сан хөмрөгийн бүртгэл
2. RCH соёлын өвийн бүртгэлийн программын үзмэрийн төрөл зүйлийг сонгох зөвлөмж. – Музейн бүртгэл – мэдээллийн санч нарт зориулсан “Соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх нь.” Сургалт семинар. УБ.2010.
3. Үндэсний соёлын өвийн мэдээллийг тоон системд оруулан хадгалах хөтөлбөр. Сургалт семинар. 2007.0.11-14. УБ.2007.
4. Тайлбар толь, тодорхой төрлийн соёлын өвийн ангиллын ном, барааны каталог,
5. Судалгааны ном бүтээл
6. The Art & Architecture Thesaurus (AAT) – нэр томъёоны толь
7. The Union List of Artist Names (ULAN) – зураач ба архитекторуудын намтарын цахим сан

### **Л.Энхтуяа**

*Монголын Үндэсний Музейн Сан хөмрөг-бүртгэлийн албаны дарга, Бүртгэл мэдээллийн санч*

## **ТООЛЛОГООР ШИЙДВЭРЛЭХ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ТУХАЙ**

Музей нь сан хөмрөгийн тооллого зохион байгуулж, эд өлгийн зүйл нэг бүр хаана ямар байдалтай хадгалагдаж байгааг шалган хянаж байдаг.

### **Тооллогын ач холбогдол:**

-Эд өлгийн зүйл хаана байгаа тухай мэдээллийг шинэчлэн тэмдэглэх боломжтой болно.

-Бүртгэл нь хангалтгүй цуглуулгыг илрүүлнэ.

-Эд өлгийн зүйл нэг бүрийг бүртгэх зэргээр бүртгэлийг сайжруулна.

-Сэргээн засварлах эд өлгийн зүйлийн жагсаалт гаргана.

-Цуглуулгын төсөв зохиох ба төсөл бичихэд ашиглах мэдээлэлтэй болно.

-Музей олон нийт ба удирдах байгууллагын өмнө хүлээсэн эрх зүйн ба ёс зүйн үүргээ хэрэгжүүлнэ.

-Гамшиг ослын дараа эд өлгийн зүйлийн мэдээллийг сэргээнэ.

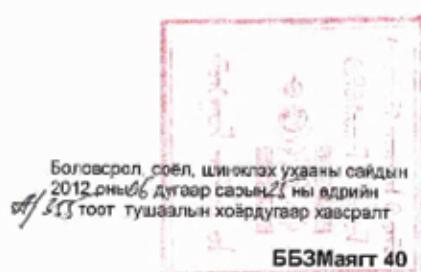
-Музейн аюулгүй байдлыг хангах

- Цуглуулгыг иж бүрдүүлэх ба хасахад тооллогын үр дүнг ашиглана.
- Цуглуулгын судалгааг хөгжүүлэхэд ач холбогдолтой.

Тооллогоор эд өлгийн зүйл нэг бүрийг биечлэн тоолж Ерөнхий бүртгэлд бүртгэхийн сацуу сан хөмрөгийн бүртгэлд тулгарч байгаа шийдвэрлэх шаардлагатай үзмэр, эд өлгийн зүйлүүдийн жагсаалтыг өмнөх тооллогын бүртгэлүүдтэй тулган хөтөлдөг.

“Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар” Боловсрол Шинжлэх Ухааны Сайдын сайдын 2012 оны 6 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/355 тоот тушаалаар батлагдсан.

Уг зааврын 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.



Музейн нар: .....

#### САН ХӨМРӨГИЙН ТООЛЛОГЫН АКТ

.... он .... сар .... өдөр

Энэхүү акт нь музейн захирлын ... оны ... сарын ... өдрийн тушаалаар сан хөмрөг ..... авготой ..... хариуцлагад байдаг ..... сан хөмрөг, цуглуулгыг тоолж шалгасан тухай болно. Тооллогын комиссын бүрэлдэхүүнд

..... нар  
Үүнд:

1. Узмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл .....
2. Сан хөмрөгийн хариуцлагын акт .....
3. Бусад баримт бичиг .....

Тооллого /шалгалтын дунд тогтоогдсон нь:

1. Тухайн цуглуулгын ..... эд өлгийн зүйл ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдсэн байна.
2. Төрөлжсан бүртгэл ..... эд зүйл бүртгэгдсон.
3. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, устгалд оруулах саналтай эд өлгийн зүйл .....
4. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, худалдах саналтай эд өлгийн зүйл .....
5. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, эргэлтийн хөрөнгөнд шилжүүлах саналтай эд өлгийн зүйл .....
6. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, үндсан хөрөнгийн ангилал солих эд өлгийн зүйл .....
7. Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, шилжүүлах саналтай эд өлгийн зүйл .....
8. Дутагдсан эд өлгийн зүйл .....
9. Маргаантай эд өлгийн зүйл .....
10. Ерөнхий бүртгэлд тусгаагүй эд өлгийн зүйл .....
11. Сүм хийд, бусад байгууллагад гарзгээр зээмишүүлж буй эд өлгийн зүйл .....
12. Яаралтай сэргээн засварлах шаардлагатай эд өлгийн зүйл .....

20 ... оны ... сарын ... өдрийн бөйдлаар сан хөмрөг ..... хариуцлагад  
..... сан хөмрөг, цуглуулгын ..... дэсийн дугаар бүхий ..... ширхэг  
..... эд өлгийн зүйл бэлэн байна.

Тадгээрээс:

..... дэсийн дугаар бүхий ..... ширхэг эд өлгийн зүйл сан хөмрөгт  
..... дэсийн дугаар бүхий ..... ширхэг эд зүйл музейн байгын үзүүлэлт  
..... дэсийн дугаартай ..... ширхэг эд өлгийн зүйл түр ашиглалтад  
хулээлгэн өгсөн байна.

Тооллогын комисс зөвлөх нь:

1. Эд өлгийн зүйлийг дахин хайх .....
2. Эд өлгийн зүйлийг туслах хэрэглэгдэхүүн, судалгаа, сургалт сурталчилгааны сан хөмрөгт оруулах санал гаргах
3. Дараах эд өлгийн зүйлийг бүртгэлээс хасах санал оруулах, түүний дотор:
  - Хулгайд алдагдсан ....
  - Муудсан, сэргээх боломжгүй ....
  - Ямар нөхцөлд алга болсон нь тогтоогдоогүй, баримтжуулагдаагүй байсан ....

Комиссын дарга: ..... / /  
Комиссын гишүүд: ..... / /  
Бүртгэл -мэдээллийн санч: ..... / /

(тамга) Захирал: ..... / /

Огноо: ....

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:

- 3.9.1 Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, устгалд оруулах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 41/
- 3.9.2 Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, худалдах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 42/
- 3.9.3 Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, эргэлтийн хөрөнгөд шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 43/
- 3.9.4 Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, үндсэн хөрөнгийн ангилал солих үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 44/
- 3.9.5 Ерөнхий бүртгэлээс хасаж, шилжүүлэх саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 45/
- 3.9.6 Дутагдсан үзмэр, эд өлгийн жагсаалт /ББЗМаягт 46/
- 3.9.7 Маргаантай үзмэр, эд зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 47/
- 3.9.8 Ерөнхий бүртгэлд тусгаагүй үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 48/
- 3.9.9 Солигдсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалт /ББЗМаягт 49/
- 3.9.10 Сүм хийд, бусад байгууллагад гэрээгээр эзэмшүүлж буй үзмэр эд өлгийн жагсаалт /ББЗМаягт 50/
- 3.9.11 Яаралтай сэргээн засварлах шаардлагатай эд өлгийн зүйлийн жагсаалт / ББЗМаягт 51/
- 3.9.12 Үнэт металл ба үнэт чулуу бүхий үзмэр, эд өлгийн зүйлд Шинжээчийн дүгнэлт хийсэн акт /ББЗМаягт 52/

Сан хөмрөг, түүний бүртгэлийг цэгцлэх үндсэн чиглэлийн дагуу батлагдсан маягт тус бүрд ямар асуудалтай эд өлгийн зүйлүүдийг бүртгэж, Улсын тооллогын төв комисс, Төрийн өмчийн хороонд санал оруулах талаар тодруулга өгч байна. Маягт бүрд бүртгэгдсэн эд өлгийн зүйлүүдийн дүн тооллогын актад тусгагдана.

Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хасах шилжүүлэх талаар 2012 онд батлагдсан Музейн сан хөмрөгийг бүртгэн баримтжуулах зааварт дараах заалтууд байна.

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. ББЗ/

2.6.3 Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хасахад “Үзмэр эд өлгийн зүйлийг хасах акт” /ББЗ Маягт 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.

Музейн стандартад /2006-06-29/

12.4.14 Үндсэн сан хөмрөгийн үзмэр, эд зүйлсийг хасах, шилжүүлэх асуудлыг улсын тооллогын ба томилогдсон ажлын хэсгийн дүгнэлт, соёлын өвийн асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн актыг үндэслэн Соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

12.4.15 Туслах сан хөмрөгийн үзмэр, эд зүйлийг хасах, шилжүүлэх асуудлыг томилогдсон ажлын хэсгийн дүгнэлт, соёлын өвийн асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн актыг үндэслэн улсын музейд соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захирагааны төв байгууллага, орон нутагт соёлын асуудал эрхэлсэн нэгж шийдвэрлэнэ.

Хасч, устгалд оруулах саналтай үзмэрийн жагсаалтанд материаллаг шинж чанараа бүрэн алдсан, бусад үзмэрийн хадгалалтад муу нөлөө үзүүлж буй, дахин сэргээн засварлагдах боломжгүй, үзмэрийн шаардлага хангахгүй эд өлгийн зүйлийг оруулна.

2008 оны тооллогын үеэр актлах саналтай үзмэрийн жагсаалт гаргаж холбогдох дээд газруудад уламжилсан боловч одоог хүртэл ямар нэгэн шийдвэр гараагүй байна. Учир нь музейнүүд саналаа Төрийн өмчийн хороонд өгөөгүй нь шийдвэр удаашрахад нөлөөлсөн бололтой. Иймд 2012 оны тооллогын дараа актлах үзмэрийн саналаа БСШУЯ болон Төрийн өмчийн хороонд албан ёсоор хугацаанд нь дахин хүргүүлэхийг музейдэд анхааруулахыг хүсч байна.

Дээрх маягтад 2008 оны тооллогын үеэр гаргасан актлах саналтай үзмэрийн жагсаалтыг оруулна.

<b>ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭС ХАСАЖ, ХУДАЛДАХ САНАЛТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ</b>								
№	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн нар	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо Шираг	Үнэ	Хасах болсон шалтгаан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч..... / /тэмдэг/			Бүртгэгчийн овог нар: ..... / / / / / / / /					
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: Гишүүд : ..... / / / / / /								

Музейн стандартын 10.2 Музейн сэдэвт тохирсон сан хөмрөг бүрдүүлнэ. Музейн сэдэвт тохирохгүй хэт олон тоогоор байдаг, илүүдэлтэй үзмэрээ Ерөнхий бүртгэлээс хасч худалдах саналтай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалтад оруулан, саналаа Улсын тооллогын комиссоор дамжуулан зохих журмын дагуу ТӨХ, БСШУЯ-нд ирүүлнэ. ТӨХ болон БСШУЯ-ны шийдвэр гарсны дараа зохих арга хэмжээг авч болно.

ББ3 Маягт 43, 44 Тухайн музей тодорхой үзмэр, эд өлгийн зүйлийг Ерөнхий бүртгэлээсээ хасч, бусад бүртгэлийн өөрчлөлт хийх асуудал юм.

Энэ тухай ББ зааварт доорх зүйлүүдийг тусгажээ.

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.

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 бүртгэлд 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 бүртгэлд бүртгэнэ. Бүртгэлийн товчилсон нэр, дэсийн дугаарыг эд өлгийн зүйлд бэхэлнэ.

2.2.39 Эд өлгийн зүйлийн агуулга, түүх, ач холбогдлыг тайлбарлах диаграмм, бүдүүвч зураг, загвар, үзүүлэн, хуулбар, цахим тээгч, гэрэл зураг, хальс зэргийг туслах хэрэглэгдэхүүний сан хөмрөгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Бүртгэлийн товчилсон нэр, дэсийн дугаарыг эд зүйлд бэхэлнэ.

2.2.40 Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдсэн үндсэн ба туслах сан хөмрөгөөс судалгаа, сургалт сурталчилгаа, туслах хэрэглэгдэхүүний бүртгэлд шилжүүлж

бүртгэх бол тооллогын дараа Музейн стандартын 12.4.14, 12.4.15-д заасан журмаар шийднэ.

Боловсрол, сөйл, цинктиж ухааны сайдын  
2012 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
№/153 тоот тушавалын хөрдүүгүүр хөвсргээн

ББЗ Магнит 43

ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭС ХАСАХ, ЭРГЭЛТИЙН ХӨРӨНГӨД  
ШИЛДКҮҮЛЭХ САНАЛАА УЗМЭР, ЭД ЗӨЛГИЙН ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТ

№	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн нэр	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо Ширэг	Үзэ	Хасах болсон шалтган	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Хянаасан:  
Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч:  
/тэмдэг/

Бүртгачийн овог наар:  
/тэмдэг/

Музейн улсын тооллогын комиссийн дарга:  
Гишүүд:  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/

Музейн Ерөнхий бүртгэлд туслах хэрэглэгдэхүүний үзмэр, тухайлбал, самбар, танилцуулга зэргийг оруулсан тохиолдол бий. Үүнийг Ерөнхий бүртгэлээс хасч, эргэлтийн хөрөнгөд шилжүүлэх саналаа Улсын Тооллогын төв комисст ирүүлж шийдвэрлүүлнэ. Эргэлтийн хөрөнгөд материал, бага үнэтэй түргэн элэгдэх зүйл орно.

Боловсрол, сөйл, цинктиж ухааны сайдын  
2012 оны 06 дугаар сарын 27-ны өдрийн  
№/153 тоот тушавалын хөрдүүгүүр хөвсргээн

ББЗ Магнит 44

ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭС ХАСАХ, ҮНДСЭН ХӨРӨНГӨЙН АНГИЛАЛ СОЛИХ САНАЛАА  
ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛСИЙН ЖАГСААЛТ

№	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн нэр	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо Ширэг	Үзэ	Хасах болсон шалтган	Үндсэн хөрөнгийн иамар ангилалд оруулсан саналтай байгаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Хянаасан:  
Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч:  
/тэмдэг/

Бүртгачийн овог наар:  
/тэмдэг/

Музейн улсын тооллогын комиссийн дарга:  
Гишүүд:  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/  
/тэмдэг/

Музейн Ерөнхий бүртгэлийн үндсэн бүртгэлд шинээр авсан ном мөн витрин болон туслах хэрэглэгдэхүүний эд зүйлсийг бүртгэсэн байdag. Иймээс номыг номын сангийн бүртгэлд, бусад эд зүйлсийг туслах хэрэглэгдэхүүн, тавилга тоног төхөөрөмжид ангилаал сольж бүртгэх саналаа мөн Улсын тооллогын төв комисст ирүүлж шийдвэр гаргуулна.

**Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн 2012-2013 оны улсын тооллого**

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын  
2012 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
15/15/15 тоот тушаалын хөрдүүлээр хөвсргэлт

**ББЗ Маят 45**

**ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛЭЭС ХАСАЖ, ШИЛЖКҮЛЭХ САНАЛТАЙ  
ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

Nr	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн нэр	Материал, шинж байдал	Хэмжээ, жин	Тоо Ширэг	Үнэ	Хасах болсон шалтгаан	Хөвшээ шилжүүлэх саналтай байгаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Хянасан:  
Мэргажлэлийн хяналтын улсын байцаагч: ..... / ..... /  
/тэмдэг/ Бүртгэгчийн овог нэр: ..... / ..... /  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: ..... / ..... /  
Гишүүд: ..... / ..... /  
..... / ..... /  
..... / ..... /  
..... / ..... /

Дээрх жагсаалтад 2008 оны Улсын тооллогын мөрөөр авах арга хэмжээний хүрээнд “Улс аймгийн музейдэд үзмэр шилжүүлэх үзэсгэлэн”-гээс үлдсэн үзмэрийн жагсаалтыг нэмж оруулж болно.

Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх баримтжуулах заавар:

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

Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын  
2012 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
15/15/15 тоот тушаалын хөрдүүлээр хөвсргэлт

**ББЗ Маят 46**

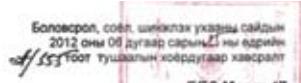
**ДУТАГДСАН ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

Nr	Үзмэр, ад өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Дутагдсан үзмэр, ад өлгийн зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж иттихи их тэмдэг	Тоо ширэг: Хэмжээ, жин	Үнэ	Хадийд, ях, имар шалтгаанаар дутагдан	Цагдаагийн газрын хорг бургалдайн дугаар, залчиртын албан бичиг	Аласан арга хэмжээ, олдсон зээж	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Хянасан:  
Мэргажлэлийн хяналтын улсын байцаагч: ..... / ..... /  
/тэмдэг/ Бүртгэгчийн овог нэр: ..... / ..... /  
Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: ..... / ..... /  
Гишүүд: ..... / ..... /  
..... / ..... /  
..... / ..... /  
..... / ..... /

Музейн Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдсэн боловч биетээр байхгүй болсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн нэр төрөл, 2008 оны Ерөнхий бүртгэлд бичигдсэн хувийн дугаар, тоо ширхэг, үнэлгээ, дутагдуулсан шалтгаан, хариуцах эзний нэр, албан тушаал зэргийг шүүж бичнэ.

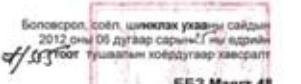
Дээрх жагсаалтыг ашиглан Төрийн өмчийн хороонд ТӨ-10 маягтаар жил бүрийн 3 дугаар сарын 5-ны дотор гаргаж хүлээлгэн өгнө.

 <b>Боловсрол, солт, шийдвэрлэх ухааны сайдын 2012 оны 06 дугаар сарын 5-ны өдрийн 553 тоот тушаалын хөөрдүүтар хөвсрэлт</b> <b>653 Маягт 47</b>								
<b>МАРГААНТАЙ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ</b>								
№	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж /таних тэмдэг/	Тоо ширэг, Хамзээ, хин	Үнэ	Маргаантай асуудал	Авах арга хэмжээний санал	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч: ..... / /тэмдэг/			Бүртгэгчийн овог нэр: ..... / / Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: ..... / / Гишүүд: ..... / / ..... / / ..... / /					

Маргаантай үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалтад:

- Хувийн дугаар давхардсан /2 өөр үзмэрт 1 хувийн дугаар өгсөн/
- ЕБ-д үзмэрийг давхар бүртгэсэн /1 үзмэрийг 2 давхар бүртгэсэн/
- Нэг үзмэрт 2 өөр дугаар өгч бүртгэсэн
- Эзэмшигчийн маргаантай үзмэрийг тус тус бүртгэнэ.

Тухайн музейн өмчлөл болон эзэмшлийн талаар маргаантай бол Төрийн өмчийн хороонд ТӨ-11 маягтаар жил бүрийн 3 дугаар сарын 5-ны дотор гаргаж өгч шийдвэрлүүлнэ.

 <b>Боловсрол, солт, шийдвэрлэх ухааны сайдын 2012 оны 06 дугаар сарын 5-ны өдрийн 553 тоот тушаалын хөөрдүүтар хөвсрэлт</b> <b>Б 653 Маягт 48</b>								
<b>ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛД ТУСГААГҮЙ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ</b>								
№	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Бүртгэлд тусгагуй үзмэр, эд өлгийн зүйлийн нэр	Материал, онцлог шинж /таних тэмдэг/	Тоо ширэг, Хамзээ, хин	Үнэ	Ямар шалтгаанаар бүртгэлд тусгагуй	Авах арга хэмжээний санал	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Хянасан: Мэргэжлийн хяналтын улсын байцаагч: ..... / /тэмдэг/			Бүртгэгчийн овог нэр: ..... / / Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: ..... / / Гишүүд: ..... / / ..... / / ..... / /					

Тухайн музейн сан хөмрөгт байгаа боловч 2007-2008 оны тооллогын Ерөнхий бүртгэлд бүртгэгдээгүй, мөн санхүүгийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй үзмэрийг жагсаалт. Санхүүгийн бүртгэлд бүртгэгдээгүй үзмэр эд өлгийн зүйлийн жагсаалтыг Төрийн өмчийн

Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн 2012-2013 оны улсын тооллого

хороонд ТӨ-9 маягтаар жил бурийн 3 дугаар сарын 5-ны дотор гаргаж хүлээнгэн өгнө.

Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар:

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. /БЗ/

Тухайн музейн Тооллогын салбар комиссоос солигдсон гэж үзэж байгаа үзмэрийн жагсаалтад, тусгай шинжээчийн дүгнэлт, цагдаагийн байгууллагаар солигдсон болох нь батлагдаж нотлогдсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн жагсаалтыг гаргана.

№	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар	Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн нэр	Материал, олонлог шинж /таних тэмдэг/	Тоо ширгэг: Хэмжээ, жин:	Үнэ	Гарал хийсан тушаал, шидэвэр (Гарал хөсөсгөх)	Буцваан авсан эсэх	Тайлбар
	1	2	3	4	5	6	7	8

**СҮМ ХИЙД, БУСАД БАЙГУУЛЛАГАД ГЭРЭЭГЭР ЭЗЭМШҮҮЛЖ БҮЙ  
ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

Боливсрол, соёл, шинжлах ухааны сайдын  
2012 оны 05 дугаар сарын 25-ны өдрийн  
1555 тоот тушаалын хөбөрдүгээрд авсан  
**ББЗ Маягт 50**

Гадаад, дотоодын байгууллагатай байгуулсан гэрээний дагуу үзэсгэлэн, гэрээгээр бусад байгууллага музейд түр эзэмшүүлж буй үзмэрийн жагсаалт. Дээрх жагсаалтыг 2007 оны буртгэл дэх мэдээлэл болон бусад баримт бичгүүдтэй түлгаж буртгэнэ.

ББЗ 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.

2.5.12 Эд өлгийн зүйлийг буцааж авахдаа “Түр үзэсгэлэнгийн үзмэр, эдөлгийн 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.



Музейн нар: .....

**ЯАРАЛТАЙ СЭРГЭЭН ЗАСВАРЛАХ ШААРДЛАГАТАЙ  
ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЖАГСААЛТ**

Д/д	Хувийн дугаар	Нар, төв тодорхойлолт	Хадгалалтын даглалтны тодорхойлолт	Тайлбар
1	2	3	4	5

Бүгд: ..... дэсийн ..... ширхэг эд өлгийн зүйл  
(Тоо, үсгэр)

Жагсаалт гаргасан сан хөмрөгч: ..... / ..... /  
Бүртгэл-мэдээллийн санч: ..... / ..... /  
Комиссийн дарга: ..... / ..... /  
Гишүүд: ..... / ..... /  
Огноо: .....

Тооллогоор эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын байдалд үзлэг хийж дээрх жагсаалтыг гаргаж, цаашид хуваарийн дагуу сэргээн засварлалтад өгч байна.



**ҮНЭТ МЕТАЛЛ БА ҮНЭТ ЧУЛУУ БУХИЙ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛД  
ШИНЖЭЭЧИЙН ДҮГНЭЛТ ХИЙСЭН АКТ**

№ ..... он сар ..... едер

Музейн үзмэр худалдан авах зөвлөлийн чуулгар орууллахаар “Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт”-аар ирүүлсэн дөр дурдсан үнэт эд өлгийн зүйл.

(Альбан тушаал, өөвд нар)  
нарыг байблцуулан шинжээчийн дүгнэлт хийгдэсэн тухай акт үйлдэв.

Тогтоосон нь:		Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт он сар едер, дугаар	Хувийн дугаар	Үнэт металлын чуулгын талаархи шинжээчийн дүгнэлт		
Д/д	Нар, төв тодорхойлолт, материалын, арга техники, хамгийн, онцлог	1	2	3	4	5
Бүгд	..... дэсийн ..... ширхэг эд өлгийн зүйл (Тоо, үсгэр)					

Шинжээч: ..... / ..... /  
Сан хөмрөгч: ..... / ..... /  
Бүртгэл мэдээллийн санч: ..... / ..... /  
(тамга) Захирал ..... / ..... /  
Огноо: .....

Тооллогын үеэр үнэт метал, үнэт чулуу бүхий үзмэр, эд өлгийн зүйлд шинжээчийн дүгнэлт гаргах шаардлагатай бол дээрх актыг хөтөлнө. Энэ нь үзмэр, эд өлгийн зүйлийг үнэн зөв тодорхойлоход чухал ач холбогдолтой.

Дээрх маягтуудыг үндэслэн Төрийн болон Орон нутгийн өмчийн улсын тооллогын дүн мэдээнд

-ТӨ-9 Бүртгэлд тусгаагүй үндсэн хөрөнгийн ....оны мэдээ

-ТӨ-10 Дутагдуулсан үндсэн хөрөнгийн ....оны мэдээ

-ТӨ-11 Маргаантай үндсэн хөрөнгийн ... оны мэдээ

-ТӨ-12 Илүүдэлтэй, ашиглалтгүй байгаа үндсэн хөрөнгийн ... оны мэдээг тус тус гаргаж өгнө.

Сан хөмрөгийн эд зүйлд аливаа хөдөлгөөн хийх, хасаж шилжүүлэх зэрэгт албан ёсны акт баримтыг зохих ёсоор хөтөлж, актын бүртгэлийг давхар хөтөлж байх хэрэгтэй. Энэ нь цаашид сан хөмрөгөөс эд зүйлийг хасаж шилжүүлэх үйл ажиллагааг чанартай явуулахад чухал ач холбогдолтой юм.

**Д.Цэдмаа.**

Олон Улсын Музейн Зөвлөлийн  
Үндэсний хорооны тэргүүн

## МУЗЕЙН АЖИЛТНЫ ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛТЭЙ ХАРЬЦАХ НЬ

### I. Музейн ажилтны үүрэг хариуцлага

Музейн нийгмийн үүрэг өссөөр байна.

Шинэ зууны эхэнд дэлхий дахинаа тулгамдсан асуудлын нэг бол соёлын өвд хүндэтгэлтэй хандах, тэдгээрийг хамгаалах явдал юм. Өөрчлөн шинэчлэгдэж байгаа дэлхийн улс орнуудын амьдрал хүмүүст шинэ зүйлийг нээх боллоо. Олон зуун жилээр хэвшин тогтсон уламжлалт зарим зүйлүүд өөрчлөгдж, зарим нь отт хэрэгцээгүй болж мартагдаж огт танихгүй зүйл болж байна. Дэлхийд соёлын өв хэмээн тооцогдох зүйлийн тоо цөөрч, тэдгээрийн бүтээгдсэн цаг хугацаа бидний амьдарч байгаа үеэс улам холдох тусам утга агуулгыг нь тодруулах тогтоох нь улам төвөгтэй болж байна. Ийм нөхцөлд өнгөрсөн үеийн түүхийг сэргээж өнөө үетэй холбож, таниулах нь чухал ач холбогдолтой болж байна.

Хувь хүмүүст өдөр дутам юун түрүүн амьдрах байр, хоол хүнс, хувцас хунаар хэрэгтэй боловч гэгээрэх хөгжих явцад соёл хэмээх агуу зүйл зайлшгүй хэрэгцээ болдог учраас нийгмийн хөгжлийн хүрээнд соёл нь байнга эн тэргүүнд тавигдаж иржээ. Сүүлийн жилүүдэд дэлхийн тэргүүлэгч орнуудад эдийн засгийн хямрал нүүрлэж байгаа ч музейнүүд шинэчлэгдэн шинээр олон музейнүүд нээгдсэн нь хүн төрлөхтний хөгжил дэх музейн хүндтэй байр суурийг харуулж байна. Музей нь тухайн улс, орон нутгийн соёл, байгалийн өвийг хадгалж хамгаалдаараа харьялал, төрөл чиглэлээс хамааралгүйгээр нийгэмд үнэтэй байр суурь эзэлдэг.

Олон улсын музейн зөвлөлийн 2006 оны ерөнхий чуулганаар музейн тухай шинэчлэн баталсан тодорхойлолтоор:

“Музей нь гэгээрүүлэх, сургах, цэнгүүлэх зорилгоор хүн ба түүний орчны биет ба биет бус өвийг цуглуулж, хадгалж, судлан шинжилж, харилцаа холбоо тогтоож, дэглэн үзүүлдэг ашгийн бус, байнгын үйл ажиллагаатай, нийгмийн хөгжилд үйлчлэх байгууллага юм” гэжээ.

Соёлын төрөл зүйлүүдийг хүмүүс хүртэхэд орчин нөхцлийн боломжоос гадна хүний хүртэхүйн чадамжаас хамаарах тул зөвхөн байгууллагын хариуцлагын талаас хандаж болохгүй.

Ихэнхи судлаачид музейн нийгмийн үүргийг хоёр багц болгож үздэг.

- Баримтжуулах
- Боловсруулах, гэгээрүүлэх

Баримтжуулалтад үйл явдал, өөрчлөлт, үзэгдлийн төлөөлөл ба гэрч болох бодит зүйлийг эрж хайж цуглуулах, хадгалах, дэглэн үзүүлэх, судлан шинжлэх, ёс зүй, гоо зүйн хандлага багтана. Европын музей судлалын бүтээлүүдэд “хадгалах ба гэгээрүүлэх” үүргийг онцолжээ. Музейг нийгмийг өөрчлөн шинэчлэх, хөгжлийн нэг гол хөшүүрэг, үе үеийн засаг захиргааны тусгал гэж үзэж байна (M.Fuso). Музейн өв санг бүрдүүлэн хадгалах ажлыг бусад ажиллагаатай холbon авч үзэх нь илүү ойлгомжтой. Цуглуулах бол хүнд байх нийтлэг шинж гэсэн хандлагын эсрэг саналтай судлаачид эд зүйл нь хоорондоо холбоогүй бөгөөд тус бүр шинжлэх ухааны судлагдахуун болох дутмаг талтай гэж үздэг. Үүнээс музей судлалын шинжлэх ухааны статусын асуудал тавигдах бөгөөд үзмэр, эд зүйлийг сонгох, системчлэхэд ихэд анхаарах шаардлагатайг хэлж байна. Музей судлалын судлах үндэс нь музей биш, музейн үзмэрүүд гэж үзэх нь сурган хүмүүжүүлэх ухааны судлах зүйл нь сургууль биш гэдэгтэй дүйх юм.

Орчин үеийн музейнүүдийн хандлага дараах зарчмаар тодорхойлогоно.

## МУЗЕЙН ЗАРЧМУУД

/Музейн ёс зүйн дүрмээс ,Олон улсын Музейн Зөвлөлийн Ерөнхий чуулган 2006 он/  
1.Музей нь хүн төрлөхтний байгалийн ба соёлын өвийг хадгалж хамгаалж, түгээн дэлгэрүүлнэ.

2.Музей сан хөмрөгөө нийгмийн хөгжлийн тусын тулд байлгана.

3.Музей анхдагч баримтуудыг мэдлэгийг бий болгох, түгээх зорилгоор хадгална.

4.Музей байгаль ба соёлын өвийг үнэлэх, ойлгох, хамгаалах боломжийг бий болгоно.

5.Музей олон нийтэд үйлчлэх боломжоор хангагдана.

6.Музей сан хөмрөгийг үүсгэн бүрдүүлсэн олон нийттэй нягт холбоотой ажиллана.

7. Музей хуулийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулна.

8. Музей мэргэжлийн зарчмаар ажиллана.

## Музейн ажилтан нь нийгмийн хөгжилд мэдлэг чадвараа зориулна.

Музей мэргэшсэн ажилтнуудын хүчээр хурдацтай хөгжиж чадна гэдгийг олон орны туршлага жишээ харуулдаг.

Америкийн музейн нийгэмлэг 1917 онд: музейн ажилтанд төрөлхийн авьяас чадвар зяасан байдаг, хэрэв үгүй бол ямар ч сургалтаар бий болгож чадахгүй гэж бичсэн байна /Lev Vostryakov/. Тусгай мэргэжил, туршлага, ёс зүйг эзэмшсэн шинэ цагийн шинэ мэргэжилтнүүдийг тасралтгүй бэлтгэх нь музейн хөгжилд чухал нөлөөтэй. Музейн ажилтан байнга өөрийгөө хөгжүүлж сурч чадахгүй бол түүний хоцрогдол алдаа үзмэр эд зүйлтэй хамт баримт болон үлдэж хожим хэзээ нэг цагт буруутгах зайлшгүй үйл болно.

Аль ч орны музейд хангалттай тоогоор бүх мэргэжилтэн ажилладаггүй.Иймээс музейн ажилтан хөрвөх чадвартай, өргөн мэдлэгтэй байх шаардагатай.

**Олон Улсын Музейн Зөвлөлийн Хороодоос тодорхойлсон Музейн үндсэн мэргэжлийн орон тооны чиглэлийг дараах жагсаалтаар гаргасан байна. Үүнд:**

1. Захирал ба ерөнхий захирагч
2. Сан хөмрөгч ( төрөл бүрийн музей, сан хөмрөгтэй ажиллах ажилтнууд. ОУМЗ–ийн хороодоос энэ чиглэлээр 25 төрөл байна гэж үзсэн. )
3. Үзмэр арчлан хамгаалагч – сэргээн засварлагч, бусад техник ажилтан
4. Бүртгэгч, баримтын ажилтан
5. Музейн сурган хүмүүжүүлэгч, боловсролын, олон нийттэй харилцах ба харилцааны ажилтан
6. Музей судлаач, музейн археологч, геолог, угсаатны зүй, түүхийн ажилтан ба бусад
7. Музейн архитекторч, дизайнер, орчуулагч
8. Үзэсгэлэнгийн ажилтан
9. Аудио ба шинэ технологийн мэргэжилтэн
10. Музейн номын санч, архивын, баримтжуулалт, мэдээллийн ажилтан
11. Аюулгүй байдлын ажилтан
12. Ерөнхий ба төрөлжсөн удирдлагын, захиргааны ажилтан (санхүү, хүний нөөц, хууль эрх зүй, байрын үйлчилгээ)
13. Олон нийттэй харилцах, маркетинг, арилжааны ажиллагааны ажилтан
- 14.Сургалт хариуцсан ажилтан (сургалтын зааварлагч, музей судлалын сургагч)

**Байгууллагын хөгжил музейн Захирал буюу ерөнхийлөн захирагчийн үүрэг хариуцлагаас шалтгаална.**

Удирдлагын хоёр гол шинж болох мэргэжилдээ үнэнч байх, өөрийгөө өөрчилж чадах нь музейг хөгжүүлэхэд нөлөөтэй. Удирдагчид зөвхөн мэдлэг биш шинэ шаардлагад нийцэх чадвар хэрэгтэй. Хуучны хэвшм эл удирдлага зөвхөн ажиллагсдадаа зориулж

ажилладаг. Мөнгө олдохгүйгэс хойш одоо яая гэхэв гэж бодож байвал музей яг байдгаараа хуучнаараа байгаад байна. Английн нэг музейн захирал хэлэхдээ: музейг зааны ясан цамхаг мэт төсөөлж өндөр соёлын өвийг хамгаалж, өндрөөс олон нийтэд хүрэх адил боддог нь том алдаа гэжээ. Шинэ зууны музейг удирдахад цаг үеийг мэдэрдэг, ажиллагсадтай нягт харилцаатай, эрсдлээс айхгүй эрс шийдэлт хийж чаддаг, алдаагаа хүлээн зөвшөөрдөг чадвар шаардагдана. Олон нийтийн үнэт санд ажиллах ажилтныг сонгох итгэл хүлээлгэсэнд хариуцлагатай хандах эсэхээс музейн хөгжил хамаарна.

Музейн үйл ажиллагааны стандартаас /2006 он/

Долоо. Музейн үүрэг

7.1. Монгол Улсын Соёлын тухай болон Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийг удирдлага болгон энэхүү стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, музей болон бусад газарт байгаа соёлын өвийг бүртгэн тодорхойлох, цуглуулан хадгалж хамгаалах, судлан шинжлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, уламжлуулан өвлүүлэх;

7.2. Салбарын шинжлэх ухаан, музейн судлалыг хөгжүүлэх түүхэн судалгаа ба танин мэдэхүйн мэдээллийг олон нийтийн хүртээл болгох;

7.3. Нийгмийн хөгжилд туслах, үзэгчийн оюуны чадавхийг хөгжүүлэх;

7.4. Бүх нийтийн тасралтгүй боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

### **ОЛОН УЛСЫН МУЗЕЙН ЗӨВЛӨЛ МУЗЕЙН ЁС ЗҮЙН ХУУЛЬ-ИЙН ХЭСГЭЭС**

Энэхүү ёс зүйн хууль нь Олон Улсын Музейн Зөвлөлийн / ОУМЗ /тулгын чулуу бөгөөд музей ба музейн ажилтнуудын мэргэжлийн үйл ажиллагааны жишиг стандарт болно.

1.14. Шинээр ажилд орох ажилтан нь музейн шаардлагыг бүрэн хангасан, өндөр ур чадвартай байна.

**Музейн ажилтнуудын ур чадвар**

1.15. Ажилтнуудын сургалт

Ажилтнуудыг тасралтгүй суралцуулах ба хөгжүүлэх арга хэмжээ зохион байгуулахад голлон анхаарна.

## **2. МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГ НИЙГМИЙН ХӨГЖЛИЙН ТУСЫН ТУЛД БАЙНА**

### **2.1. Зарчим**

Музей нь байгаль, соёл, шинжлэх ухааны өвийг авран хамгаалахын тулд цуглуулга хадгална. Нийгмийн өв болсон музейн сан хөмрөг нь хуулиар онцгой байр суурь эзэлж олон улсын хууль тогтоомжоор хамгаалагдана.

Музейд олон нийтээс хүлээлгэсэн итгэл найдвар нь соёлын өвийг хамгаалах, хуулийн дагуу байнга бүрэн байлгаж, бүртгэн баримтжуулж олны хүртээл болгох хариуцлага хүлээлгэсэн юм.

Үзмэр эд зүйл цуглуулах, хадгалж хамгаалах талаар тусгасан сан хөмрөгийн бодлогыг бичиж боловсруулна. Бичмэл бодлогод ямар материалыг хадгалж, каталог хийх болон юуг дэлгэн үзүүлэхгүй байхыг заана.

### **2.13. Музейн сан хөмрөгөөс хасах**

Сан хөмрөгөөс эд зүйлийг хасахдаа тухайн зүйлийн мөн чанар, дахин бүтээгдэх эсэхийг мэдсэн байна. Хуулийн заалтыг зөрчих, хүмүүсийн итгэлийг алдах эсэхийг нягтална.

### **2.14. Эд зүйлийг сан хөмрөгөөс хасахад хүлээх хариуцлага**

Эд зүйлийг сан хөмрөгөөс хасах саналыг удирдах байгууллагын удирдамжаар захирал, холбогдох сан хөмрөгч гаргана. Цуглуулгатай тусгай удирдамж зохицуулалтаар ажиллах шаардлагатай.

### **2.15. Сан хөмрөгөөс хасагдсан эд зүйлийг зохицуулах**

Музейн сан хөмрөгөөс хасагдсан эд зүйлийг худалдах, шилжүүлэх, бэлэглэх, устгах болон хүлээн авах байгууллагад эрхээ шилжүүлэх талаар бодлого баримтлалтай байна.

Эд зүйлийг сан хөмрөгөөс хасахтай холбогдох баримт бичгүүд бүрэн хадгалагдана.

Хасагдсан зүйлийг эхлээд аль нэг музейд санал болгох нь зүйтэй.

#### **2.16. Сан хөмрөгөөс эд зүйл хассаны орлого**

Нийгмийн ашиг тусын тулд музейн сан хөмрөг оршдог тул борлуулж худалдаалах нь зохисгүй. Хасагдсан эд зүйлээс олсон мөнгийг сан хөмрөгт ялангуяа түүнтэй ижил эд зүйл олоход зориулна.

#### **2.17. Хасагдсан цуглуулгаас худалдан авах**

Хасагдсан эд зүйлээс музейн ажилтан, удирдах байгууллага тэдний гэр бүл, ойрын хүмүүс худалдаж авахгүй байх.

### **САН ХӨМРӨГИЙГ АРЧЛАН ТОРДОХ**

#### **2.18. Сан хөмрөгийг өвлүүлэн үлдээх**

Музейн байнгын ба түр цуглуулга болон албан ёсоор баримтжуулсан мэдээлэл бүгд хойч үед бүрэн бүтэн, хэвийн шинж төрхөөрөө өнөөгийн мэдлэг, эх сурвалжийн хамт хадгалагдан ашиглаж болох байдлаараа залгамжлагдан хүрэх ёстой.

#### **2.19. Хариуцлага хүлээлгэх**

Сан хөмрөгийг шаардлагад нийцсэн мэдлэг, ур чадвар, өөрийгөө хянах чадвартай ажилтанд хариуцуулан мэргэжлийн хариуцлага хүлээлгэнэ.

#### **2.20. Сан хөмрөгийн бүртгэл**

Музейн сан хөмрөгийг мэргэжлийн стандартад заасаны дагуу бүртгэн баримтжуулна. Бүртгэл баримтжуулалтад эд зүйлийн бүрэн тодорхойлолт, холбогдох бусад мэдээлэл, байршил, хадгалалтын шинж байдал, хийгдсэн үйлчилгээ арчилгаа, одоогийн байршил багтана. Эдгээр бүртгэл мэдээлэл аюулгүй найдвартай орчинд хадгалагдах бөгөөд баталгаажсан хэрэглэгч мэдээллийн сүлжээнд орох нөхцлийг бий болгоно.

#### **2.21. Гамшгаас хамгаалах**

Зэвсэгт мөргөлдөөн ба бусад зөрчилдөөн, байгалийн гамшгийн үед сан хөмрөгийг авран хамгаалах бодлогыг боловсруулна.

#### **2.22. Сан хөмрөг ба холбогдох мэдээллийн аюулгүй байдал**

Сан хөмрөгийн холбогдох мэдээлэл олон нийтэд хүртээмжтэй байх боловч музейн хүрээнд хадгалагдах мэдээлэлүүдэд анхаарал тавина.

#### **2.23. Урьдчилан хамгаалж хадгалах**

Урьдчилан хамгаалж хадгалах нь музейн бодлого ба сан хөмрөгийн хадгалалтын чухал хэсэг мөн. Музейн байранд эд зүйл, үзүүллэг зөвөрлөх бүх нөхцөлд мэргэжилтний чухал үүрэг бол сан хөмрөгийг хамгаалах орчинг бий болгох юм.

#### **2.24. Сан хөмрөгийн хадгалалт ба сэргээн засварлалт**

Музей сан хөмрөгт байнгын үзлэг явуулж, эд зүйлийг сэлбэн тордох, сэргээн засварлах арчилгааны ажилбарууд, холбогдох мэргэжлийн сэргээн засварлагч, арчлан хамгаалагчийн туслалцаа шаардлагатай эсэхийг тодорхойлно. Гол зорилго нь эд зүйлийг өөрчлөлт хувьсалгүй хэвийн байлгах юм. Хадгалалтын ажилбарын бүх үйлдлийг бүртгэн баримтжуулах бөгөөд эд зүйлийн өөрчлөлт нь жинхэнэ эх байдлаасаа ялгагдах ёстой.

#### **2.26. Музейн сан хөмрөгийг биечлэн ашиглах**

Музейн ажилтан, удирдах байгууллага тэдний гэр бүл, ойр дотны хүмүүс нь музейн сан хөмрөг болон түр үзмэрийг ч хувийн зорилгоор ашиглах давуу эрх эдлэхгүй.

### **3. МУЗЕЙ МЭДЛЭГИЙГ БИЙ БОЛГОХ, ТҮГЭЭХ ЗОРИЛГООР АНХДАГЧ БАРИМТУУДЫГ ХАДГАЛДАГ**

#### **Зарчим**

Музей анхдагч баримтыг сан хөмрөгт цуглуулан хадгалснаар тэдгээрийг арчлан хамгаалах эзэмших, таниулан сурталчлах онцгой үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

Анхдагч баримт

#### **3.1. Сан хөмрөг анхдагч баримт болох нь**

Музейн бодлогод сан хөмрөгт анхдагч баримт хадгалагдаж байгаа ач холбогдлыг тодорхойлно. Бодлогыг зөвхөн тухайн цаг үеийн оюун санааны үзэл баримтлалын

хандлага, музейн одоо цагийн хэрэглээгээр тодорхойлж болохгүй.

### **3.2. Сан хөмрөг хүртээмжтэй байх нь**

Музей нь сан хөмрөг ба холбогдох мэдээллийг аль болох хүртээмжтэй байх талаар онцгой үүрэгтэй бөгөөд музейд сөрөг зүйл, аюул учрахаас болгоомжлох хэрэгтэй.

### **3.6. Бүтцийн шинжилгээ**

Эд зүйлд бүтцийн шинжилгээ хийсэн тухай материалын бүтэц, шинжилгээний дүгнэлт, цаашид шаардагдах шинжилгээний талаар болон хэвлэлийн баримт мэдээг багтаасан тэмдэглэл тайлан хөтлөх бөгөөд энэ нь тухайн эд зүйлийн тодорхойлолтын салшгүй хэсэг болно.

### **4.7. Хуулбар**

Музей нь сан хөмрөгөөс эд зүйлийн хуулбар, хувилбар хийж хувилан олшруулахад эх зүйлийн ач холбогдлыг өндөрт үнэлнэ. Бүх хуулбаруудад хуулбарын тэмдэг үлдээнэ.

## **5. МУЗЕЙ БУСАД ОЛОН НИЙТЭД ҮЙЛЧЛЭХ БОЛОМОЖООР ХАНГАГДСАН БАЙНА**

### **Зарчим**

Музей сан хөмрөгт байгаагаас илүү олон төрлийн мэргэжил, материал бүхий эд зүйлтэй харьцаж ажилладаг. Иймд музей үйл ажиллагаа, үйлчилгээгээ улам өргөжүүлэх шаардлагатай. Эдгээр ажиллагаа музейн зорилтыг зөрчихгүй байх ёстай.

### **ТОДОРХОЙЛОН МАГАДЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ**

#### **5.1. Хууль бус аргаар олдсон эд зүйлийг тодорхойлох**

Музей эд зүйлийг тодорхойлох үйлчилгээ явуулахдаа шууд ба дам ашиг олохын тулд үйлчлэхгүй. Музей хууль бусаар олдсон, шилжүүлсэн, импорт ба экспортоор дамжсан эд зүйлийг холбогдох эрх бүхий байгууллага зарлахаас өмнө энэ тухай нийтэд мэдээлэхгүй.

#### **5.2. Жинхэнэ эд зүйлийг тодорхойлох ба үнэлэх**

Сан хөмрөгийг даатгалд хамруулах зорилгоор үнэлгээ тогтооно. Бусад музей болон хууль зүйн болон Засгийн газар бусад холбогдох байгууллагаас ирүүлсэн албан ёсны хүсэлтийн дагуу үнийн саналыг хийнэ. Музей сан хөмрөгөө бие дааж үнэлнэ.

#### **7.1 Үндэсний ба орон нутгийн хууль тогтоомж**

Үндэсний болон орон нутгийн хууль тогтоомжид бүрэн хамрагдах бөгөөд үйл ажиллагаа холбогдох бусад орны хууль журмыг хүндэтгэнэ.

#### **7.2 Олон улсын хууль тогтоомж**

Музейн бодлого олон улсын музейн зөвлөлийн ёс зүйн хуультай холбогдон олон улсын дараах хууль тогтоомжыг хүлээн зөвшөөрнө. Үүнд: Цэргийн зөрчилдөөний үед соёлын өвийг хамгаалах тухай ЮНЕСКО-н конвенци /Гаагын конвенци анхны протокол 1954 он, 2-дох протокол 1999 он/ ...зэрэг

## **8. МУЗЕЙ МЭРГЭЖЛИЙН ҮНДСЭН ДЭЭР ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛНА**

### **Зарчим**

Музейн ажилтнууд холбогдох стандарт, хуулийг мөрдлөг болгон мэргэжлийн бахархал зарчмыг дээдлэнэ. Ажилтнууд мэргэжлийн бус аливаа зүйлсээс зайлсхийж байх. Боломж бурд нийгэмд музейн гүйцэтгэж байгаа үүрэг нөлөө, музейн мэргэжлийн зорилго, зорилт эрмэлзлэлийн талаар олон нийтэд ойлгуулж сурталчилна.

### **МЭРГЭЖЛИЙН ШИНЖ ТӨЛӨВ**

#### **8.1. Холбогдох хууль тогтоомжийн мэдлэг**

Музейн мэргэжлийн ажилтан нь холбогдох олон улсын, үндэсний, орон нутгийн хууль тогтоомж ба ажлын байрны тодорхойлолтын талаар мэдээлэл, мэдлэгтэй байна. Ажилтнууд ажлын чиглэлээр таатай бус байдалд орохоос зайлсхийх.

#### **8.2. Мэргэжлийн хариуцлага**

Музейн мэргэжлийн ажилтан нь ажиллаж байгаа байгууллагын бодлого ба журам зааврыг мөрднө. Ажилтнууд музей ба мэргэжилд хохирол учруулах үйл ажиллагаа, мэргэжлийн ёс зүйг хөндсөн асуудалд зохицой нөлөөлж чадахуйц ажиллана.

### **8.3. Мэргэжлийн шинж төлөв**

Хамт ажиллагсад ба ажиллаж байгаа музейдээ голч үзэл баримтлалтай байх нь мэргэжлийн хариуцлага бөгөөд ёс зүйн зарчимд үндэслэгдсэн байна. Эдгээр зарчмууд ОУМЗ-ийн ёс зүйн хуулийн заалтуудад тодорхойлогдсон бөгөөд түүнчлэн музейн хууль бодлогуудад тусгагдсан бий.

### **8.4. Академик болон шинжлэх ухааны хариуцлага**

Музейн мэргэжлийн ажилтан сан хөмрөг судлах, хадгалах, мэдээлэл ашиглахад дэмжлэг үзүүлнэ. Аливаа шинжлэх ухааны мэдээлэл, үзүүлэлтээр музейд гарз хохирол учруулахгүй байхын төлөө ажиллана.

### **8.5. Хууль бус худалдаа**

Музейн мэргэжлийн ажилтан байгалийн ба соёлын өвийн шууд ба шууд бус хэлбэрийн хууль бус арилжааг дэмжихгүй.

### **8.6. Нууцлал**

Музейн мэргэжлийн ажилтан ажлын шугамаар мэдэх нууцлалыг хадгална. Музейд тодорхойлуулахаар авчирсан эд зүйлийн тухай мэдээлэл нууц байх бөгөөд холбогдох удирдлага ба эзэмшигчийн зөвшөөрөлгүй өөр байгууллага, хүнд мэдээллийг дамжуулахгүй.

### **8.7. Музей ба сан хөмрөгийн аюулгүй байдал**

Музейн ажилтан музей ба хувийн цуглуулга болон ажил үүргийн хүрээнд очиж байсан газруудын аюулгүй байдлын талаар мэдээллийг нууцлан хадгална.

### **8.8. Нууцлалд хамаарахгүй**

Алдагдсан, хууль бусаар авсан соёлын өвийн талаар хууль хяналтын байгууллагад туслах үүргээ гүйцэтгэхэд нууцлал хадгалах асуудал холбогдолгүй.

### **8.9. Бие даах байдал**

Музейн мэргэжлийн ажилтан тодорхой хэмжээнд бие даах чадвартай боловч ямар нэг хувийн ажил, мэргэжлийн сонирхол нь ажиллаж байгаа байгууллагаас салангид байх ёстай.

### **8.10. Мэргэжлийн харилцаа холбоо**

Музейн мэргэжилтнүүд өөрийн ажиллаж байгаа болон бусад олон музейнүүдэд мэргэжлийн харилцаа холбоог бий болгоно. Мэргэжилтнүүд мэргэжлийн харилцааг өндөр түвшинд аль ч салбарт хөгжүүлэхийг зорих ёстай.

### **8.11. Мэргэжлийн зөвлөмж**

Мэргэжлийн зөвлөмжийг өөр музейн хамт ажилллагсдад болон тухайн байгууллагад шийдвэр гаргах түвшинд зөвлөмж дутагдалтай бол бусад музейд өгөх нь мэргэжлийн үүрэг хариуцлага юм.

## **СОНИРХЛЫН ЗӨРЧЛҮҮД**

### **8.12. Бэлэг, тусlamж, зээл бусад хувийн ашиг**

Музейн ажилтан албан ажлын холбоотойгоор бэлэг, тусlamж, зээл бусад хувийн ашигийн зүйл авах ёсгүй. Мэргэжлээрээ тусалсанаар бэлэг авах нь байгууллагын нэрийн өмнөөс үнэлэгдэж байгааг анхаарах.

### **8.13. Бусад газарт ажиллах сонирхол**

Музейн мэргэжлийн ажилтан бие даасан хувь хүн боловч хувийн ажлууд ба мэргэжлийн сонирхол нь ажиллаж байгаа байгууллагаас салангид байх ёстай. Мэргэжилтэн өөрийн музейн ашиг тусад харшлах өөр газарт хөлсөөр ажиллах, комисст сонгогдооос татгалзана.

### **8.14. Байгалийн ба соёлын өвийн зүйлүүд**

Музейн мэргэжилтэн шууд ба шууд бус замаар байгалийн ба соёлын өвийн асуудлуудад хориотой худалдаа хийхэд оролцохгүй байх.

### **8.15. Наймаачидтай харилцаа**

Музейн мэргэжлийн ажилтан нь худалдаачин, дуудлага худалдааны ажилтнаас урамшил болон музейн эд зүйл олж өгсөний эсвэл холбогдох ямар нэг ажил хийж өгсөн шан харамж, бэлэг, туслалцаа авахаас татгалзвал зохино. Түүнчлэн олон нийтэд худалдаачид, үнэлээчдийн үйлчилгээг санал болгохгүй.

### **8.16. Хувийн хариуцлага**

Музейн ажилтан хувийн цуглуулгаараа өөрийн музейтэй өрсөлдөхгүй. Энэ ажиллагааг хувийн цуглуулга бүхий ажилтан, музейн цуглуулгатай тохиролцон зохицуулж холбогдох журам зааврыг сайтар мөрдөнө.

### **8.18. Сонирхлын бусад зөрчлүүд**

Хувь хүн ба музейн хооронд бусад зөрчлүүд гарвал музей давуу эрх эдлэнэ. Монголын музейнүүдийн үйл ажиллагаа, ажилтны үүргийг тодорхойлсон стандарт, дүрэм зааврууд мөрдөгдөж байна.

Музейн үйл ажиллагааны стандартаас /2006 он/

#### **Долоо. Музейн үүрэг**

7.1. Монгол Улсын Соёлын тухай болон Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийг удирдлага болгон энэхүү стандартыг үйл ажиллагаандaa мөрдөж, музей болон бусад газарт байгаа соёлын өвийг бүртгэн тодорхойлох, цуглуулан хадгалж хамгаалах, судлан шинжлэх, түгээн дэлгэрүүлэх, уламжлуулан өвлүүлэх;

7.2. Салбарын шинжлэх ухаан, музейн судлалыг хөгжүүлэх түүхэн судалгаа ба танин мэдэхүйн мэдээллийг олон нийтийн хүртээл болгох;

7.3. Нийгмийн хөгжилд туслах, үзэгчийн оюуны чадавхийг хөгжүүлэх;

7.4. Бүх нийтийн тасралтгүй боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

## **II . Эд өлгийн зүйлтэй харьцах**

Санхөмрөгийн хэвийн хадгалалт хамгаалалтын шаардлага

- Сан хөмрөг бол музейн үйл ажиллагааны гол цөм байх
- Удирдлага, зохион байгуулалт
- Ажлын байр, үүрэг хариуцлага тодорхой байх
- Ажилтан байнга суралцаж, мэдэлг үр чадвараа дээшлүүлэх
- Ажиллах нөхцлөөр хангагдсан
- Хууль тогтоомж, дүрэм журам тогтоогдсон
- Ажиллагааны арга зүй
- Хадгалалтын орчин , байр, техник хэрэгслийн хангамж
- Багаж төхөөрөмж, зориулалтын хэрэгслүүд
- Халаалт, цахилгааны төхөөрөмж ба барилгын найдвартай байдал
- Аюулгүй байдал, эрсдлийг бууруулах байнгын ажиллагаа
- Шавьж хортноос хамгаалах, ариутгах
- Биолог, агаарын бохирдлоос хамгаалах,
- Дулаан, чийгшилтийн хэвийн нөхцөл
- Гэрэлтүүлтүүлгийн тохиргоо
- Бүртгэл үнэн зөв хөтлөгдсөн
- Байршил тодорхой
- Сан хөмрөгийн ангилалт
- Холбогдох ажилтнуудын хамтын ажиллагаа
- Сан хөмрөгийн эд зүйлийн байнгын судалгаа
- Сан хөмрөгийн бүтцийн судалгаа, анализ дүгнэлт
- Ажилтнууд ба олон нийтэд хүртээмжтэй

Ажилтны сургалт

• Мэргэшсэн, дадлагажсан, зохих мэдлэгтэй ажилтны ур чадвар эд зүйлийг муутгахаас хамгаалж чадна.

- Ажилтан өөрөө сурч хөгжих, мэргэжих, сонирхолтой байх

Эд зүйлтэй харьцах үндсэн заавар

- Эд өлгийн зүйлд аль болох цөөн гар хүрч, барьж хөдөлгөхгүй байх
- Суралцаж дадлагажсан ажилтан эд зүйлд хүрэх, барих
- Яаралгүй барих, зөөх
- Эд зүйл бүрийг маш нандин гэж үзэж хандах

- Эд зүйлд цэвэрч байдлаар хандах
- Эд зүйлийн ойр орчимд хүнсний зүйл, тамхи хэрэглэхгүй байх
- Эд зүйлтэй хамт хурц үзүүртэй зүйл, үзэг зэргийг барихгүй байх
- Эд зүйлтэй харьцах үед алдаа эндэгдэл гаргавал бүх жижиг хэлтэрхийг хадгалах, заавал мэдэгдэх, шуурхай арга хэмжээ авах, хадгалалтын байдлын тайланд бичих,

Эд зүйлд хүрэлцэхийн өмнө Та:

- Дүрэм журмын дагуу хүрч байгаа, гар тань цэвэр, бээлий өмсөх шаардлагатай юу гэдгийг өөртөө санах.
- Төмөр, цаас даавуу, чулуу зэргийг даавуун бээлийтэй барина. Шил, керамик зэргийг гар хальтрах, гулгахаас болгоомжилж гараар эсвэл /latex,vinyl/ бээлийтэй барина.
- Өргөхийн өмнө тухайн зүйл хүнд, бөх бат, хэврэг зэргийг шалгаж мэдэх. Нүдээр харахад үзэгдэх байдлаараа эсвэл дотроо хэврэг, ихэд хуучирсан эсэхийг мэдэх
- Эд зүйлд тээглэж болох зүүлт, бугуйвч, бүс зэрэг чимэг зүүлтүүдийг тайлах.
- Ганцаар даахааргүй хүнд зүйлийг заавал өргөх гэж хичээж болохгүй, бусадтай хамжих. Эд зүйлийг хөдөлгөхийн өмнө хэн ямар үүрэг гүйцэтгэхээ ярьж тохирох.

#### ЭД ЗҮЙЛД ХҮРЭХ БАРИХДАА

- Заавал хоёр гараараа барих
- Эд зүйлийг бүтэн барих
- Зах үзүүр, сэнж, бариул, оосроос нь барьж зөөж болохгүй.
- Ганц ганцаар нь тусгайлан зөөх ба давхарлаж, зэрэгцүүлж зөөхгүй

#### ЭД ЗҮЙЛИЙГ ХӨДӨЛГӨХ, ЗӨӨХДӨӨ

- Явах замаа урьдчилан төлөвлөж тогтоосон (хаалга гарцыг онгойлгосон байх), эд зүйл байрлуулах зай талбайг бэлдсэн байх
- Жижиг зүйлийг зөөгч тавиур, томыг тэргэнцэр, цаас даавууг хатуувтар тавцан хавтас хэрэглэж зөөнө.
- Нэг төрлийн их жижиг зүйлийг хамт зөөнө, өөр төрлийн мод даавуу зэргийг холихгүй
  - Найдвартай, байршлыг дахин солихгүйгээр байрлуулах,
  - Чичиргээ, ганхалтаас хамгаалсан хөдөлгөөнгүй байр, сууринд байрлуулах
  - Чирж гулгуулж, татахгүй
  - Өөрөө урд нь гарч эд зүйлээ харалгүйгээр авч явахгүй
  - Тэргэнцэр, хайрцагнаас үзүүр, бусад хэсгүүдийг илүү гаргаж авч явахгүй

#### МАШ ЖИЖИГ ЗҮЙЛҮҮД

- Зөөгч тавиураар зөөнө.
- Цаас ба хөөсөнцөр тавцан хэрэглэнэ.

#### ХАВТГАЙ ЗҮЙЛҮҮД (цаас, даавуу, хэлхээстэй шүр зэрэг)

- Эд зүйлд тусгайлан зориулж хийсэн хэв, тулгууртай нь зөөнө. Хэв тулгуурыг төрөл бүрийн хөөсөнцөрөөр хүчилгүй цаас, даавуугаар бүрж хийнэ.
- Тулгуур хэв нь эд зүйлээс бага зэрэг том байвал зохино. Цаас зэрэг жижиг зүйлийн дээд хэсэгт, том зүйлийн барих хэсэгт тохируулж хуруу гар оруулж авах хэлбэртэй зайлж хэвэнд хийнэ.

#### ТОМ ДААВУУН ЗҮЙЛҮҮД

- Нугалаас үрчлээнээс хамгаалах. Хүчилгүй цаасан булд ороож, гадуур нь даавуу, хөөсөнцөрөөр орооно. Хоёр үзүүрээр тэгнүүлж байрлуулах.

## НОМ

- Хуучирч хэврэгшсэн ном судрыг бүрээс даавуугаар сул ороож хөдөлгөнө.
- Хуучирч хэврэгшсэн номын хуудсыг шалгах, гэрэл зураг авахдаа аль болох олон эргүүлэхгүй, хуудсын булангаас барьж эргүүлэхгүй, норгохгүй, нуруу шилэнд ачаалал бага өгөх.

## ТАВИЛГА

- Байршилыг аль болох өөрчлөхгүй. Чирж, түлхэхгүй, өргөж зөөх. Хэт хүнд зүйлд тэргэнцэр ба налуу зөөлөвч, шилжүүлэгч хэрэглэх.
- Хөдөлгөхөөс өмнө шүүгээ ба салангээ зүйлүүдийг авах.
- Дээш нь зөв харуулж байрлуулах.

## ЖААЗТАЙ ЗУРАГ БА БУСАД ЗҮЙЛҮҮД

- Босоо байдлаар зөөх.
- Унжлага, чимэглэл зүйлтэй бол анхаарч болгоомжлох.
- Шилтэй нүүрийг өөр рүүгээ харуулж барих.
- Үрж гэмтээхгүй байранд байрлуулах, өлгөх
- Зэрэгцүүлж олон зүйл тавих бол зөөлөвч хэрэглэх.
- Өмнө ба ард нь өөр төрлийн овор ихтэй зүйлийг хөндөлдүүлж болохгүй.

**Б. Эрдэнэцэцэг**

Монголын Үндэсний Музейн  
сан хөмрөгийн эрхлэгч

## ҮЗМЭР ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛД ХУВИЙН ДУГААР ӨГӨХ ТУХАЙ

Эд өлгийн зүйлийг таньж мөн эсэхийг тогтоох нэг арга нь хувийн дугаар байдаг. Хувийн дугаар нь эд өлгийн зүйл ба бүртгэл баримтжуулалтыг холбож өгдөг бөгөөд эд өлгийн зүйл хулгайд алдагдах ба олдохгүй үед маш их ач холбогдолтой.

Эд өлгийн зүйл нэг бүрийн дугаар дахин давтагдашгүй бөгөөд энэ нь эд өлгийн зүйлийг бүртгэлтэй холбож өгдөг. Музейд авсан он, тухайн оны хэд дэх удаадаа орж ирсэн цуглуулга, хэд дэхь эд өлгийн зүйл болохыг бичдэг зарчим бүр 1972 оноос байсан боловч нэг цуглуулгыг нэг хувийн дугаарын дор (accession number-бүртгэлийн дугаар) эхэлж бүртгэн нэг хавтас үүсгээд дараа нь тухайн цуглуулгын эд өлгийн зүйл ширхэг нэг бүрт дугаар (object number) оноо зарчим алдагдсан байна.

Музейд хүлээж авсан цуглуулга буюу эд өлгийн зүйлийг сан хөмрөгт анх бүртгэхдээ эхний хэсэгт музейн нэрийг товчлон бичээд, хүлээж авсан оныг бүтэн бичнэ. Дараагийн тоо нь үзмэр тухайн жилийн хэд дэх цуглуулга болохыг тэмдэглэнэ. Хувийн дугаарын энэхүү хоёрдох хэсгийг нэг гэсэн тооноос эхэлнэ. Хувийн дугаарын 3 дахь хэсэг нь тухайн он тус бүрд цуглуулгыг дэсэлж дугаарласан тоо юм. Тухайлбал, 1986 оны 2 дахь цуглуулгаар 15 эд өлгийн зүйл ирсэн гэж тооцвол, 1-15 хүртэл дэсэлж дугаарлана. Дугаарын эхний 2 хэсгийн ард цэг тавьж тусгаарлана. Ингэж 1986.2.5 гэсэн хувийн дугаар үүсгэнэ. Олон бүрдлээс бүтсэн үзмэрийн хувийн дугаарын ард тусдаа дугаар өгөх шаардлагатай бол салангээ хэсгүүдийг тооны ард а, б гэх мэт үсгээр тэмдэглэнэ. Гурван хэсэгтэй хувийн дугаар нь аль ч төрлийн үзмэрт тохирох боловч хувийн дугаар өгөх системийг үзмэрийн онцлогийг харгалзан нарийвчилсан бүртгэлийн дугаарын холбогдох зааврыг боловсруулж мөрдөх нь бий. Жишээ нь: байгаль шинжлэлийн цуглуулгыг газар нутаг, байршил, ангиллаар, археологийн олдворуудыг олдсон бүлэг анги, алба дотроо дахин дугаарладаг дүрмээрээ шийднэ. Шуудангийн марк зэрэг нь бүртгэлийн онцлогтой

<sup>1</sup>Running A Museum: A practical Handbook. ICOM, 2004.p.35.

<sup>2</sup>СИДОК Guidelines for Museum Object Information: Introduction- <http://willpowerinfo.myby.co.uk/cidoc/guideint.htm>

Энэ нь хувийн дугаар (catalogue number) буюу тоолох дугаар болдог. Ийм аргыг Америкийн Музейн Холбоо санал болгосон бөгөөд музейд ирсэн эд өлгийн зүйлд гурван бүтэцтэй хувийн дугаар өгөх энэ арга нь дэлхийн ихэнхи музейд нийтлэг хэрэглэгдэж байна.

2012 оны “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-т хувийн дугаар өгөх журмыг АНУ-ын “Бүртгэлийн шинэ арга” номоос үндсэндээ авсан бөгөөд эд өлгийн зүйлд бэхлэгдэх хувийн дугаарын хоёр дахь бүлэг тоо нь уг эд өлгийн зүйл ямар цуглуулгад хамаарахыг мэдэх болопцоо олгож байгаа юм. Монголын музейд нэг хувийн дугаарт нэг эд өлгийн зүйлийг ч бүртгэж, цуглуулга буюу бүлэг эд өлгийн зүйлийг ч бүртгэж байна. Ерөнхий бүртгэлийг тооллогод барихад цуглуулгын эд өлгийн зүйл нэг бүрд аль болох дугаар өгөх болж байгаа хэдий ч археологи ба байгалийн олон эд өлгийн зүйлээс бүрдсэн цуглуулгыг каталогт ч бөөнд нь бүртгэнэ. Тиймээс тооллогын дэвтэрт ийм олдворуудыг бөөнд нь бүртгэж тоолно. гэсэн байна.

Музей сан хөмрөгт оруулах бүртгэлдээ (Ерөнхий бүртгэлд) нэг цуглуулгад нэг дугаар өгч, дараагийн шатны бүртгэлд уг дугаарын хамт дэд дугаар олгож хувийн дугаартай болгох, эсвэл сан хөмрөгт оруулах бүртгэлдээ эд өлгийн зүйл нэг бүрд хувийн дугаар өгч бүртгэх эсэхээ шийддэг. Хэрэв эд өлгийн зүйл нэг бүрд хувийн дугаар өгсөн бол сан хөмрөгт бүртгэсэн дугаар ба каталогийн дугаар адил болно. Эд өлгийн зүйл хэд хэдэн хэсгээс бүтсэн бол тэдгээр нь үзүүллэгт дэглэх, сэргээн засварлалтад илгээх зэрэгт салж болзошгүй тул хувийн дугаарт дэд тоо өгөх буюу үсэг өгч, бүрдэл хэсэг нэг бүрд дугаарыг зүүх бэхлэх зэргээр дагалдуулах нь нэн чухал.

Гадаадын музейнүүдэд сан хөмрөгт оруулсан дугаарын өмнө музейн нэрийн товчлол, каталогийн бүртгэлийн дугаарын өмнө тухайн сан хөмрөгийн нэрийн товчилсон үсгийг бичих нь бий.

Цуглуулга буюу бүлэг эд өлгийн зүйлд нэг хувийн дугаар өгсөн бол Ерөнхий бүртгэлийн тодорхойлолтын хэсэгт тухайн цуглуулгыг бүхэлд нь тодорхойлж бичих бөгөөд харин эд өлгийн зүйлүүд нь хоорондоо ялгаатай бол нэг бүрийг жагсааж болдог байна. Ийнхүү нэг хувийн дугаарт авсан цуглуулгыг ангилж, жагсаан ашиглах боломжтой байхаар зохион байгуулахыг зөвлөж байна.

Мөн музейн ажилтнууд янз бүрийн бүрдэлтэй эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар хэрхэн өгч бүртгэх журмыг мэддэг байх шаардлагатай. Хос гутал ба тагтай савыг нэг хувийн дугаарт бүртгэж байхад 100 гаруй ястай динозаврын араг яс сан хөмрөг ба үзүүллэгт зарим нь байгаа тохиолдолд нэг хувийн дугаартай хэдий ч илүү тодорхой бүртгэх хэрэгтэй болно, Эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар гол нь дахин давтагдахгүй байх ёстой тул давтагдаагүй бол хуучин форматтай дугаарыг сольдоггүй байна. Археологийн олдворт хээрийн талбай дээр нь музейн баримталдаг зарчмаар дугаар өгч, тэр дугаараар нь сан хөмрөгийн бүртгэлд оруулах талаар хээрийн шинжилгээний ангитай тохиролцдог байна.

Монголын музейнүүдэд үзмэр худалдан авах зөвлөлийн хурлын протоколын дугаар, он сар өдөр, захирлын тушаалын дугаар зэрэг олон янзын дугаар өгч байсныг 2007 оны тооллогоор цэгцэлж эхэлсэн. Цуглуулга бүлэг иж үзмэрийг ижил тохиолдолд нэг зарчим баримталж хэвших нь чухал байна.

Энэ удаад 2012 оны 06.25 нд батлагдсан заавраар:

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. Музейн товчилсон нэрийг өгөхдөө СӨТ-ийн RCH програмын товчилсон үсгийг баримтална.

2.2.11.a. 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

<sup>3</sup>MDA Fact Sheet - Accession Records - <http://www.mda.org.uk/acc.htm>

<sup>4</sup> The New Museum Registration Methods. Edited by Rebecca A.Buck and Jean Allman Gilmore. American Association of Museums. 1998. P.118.

(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 тэдгээрийг 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.

**Жишээ нь: Монголын Үндэсний музей 2012 оны нэг дэх хүлээн авалтаар иргэн Л-с нэг эд өлгийн зүйл авсан бол хувийн дугаар нь MYM2012.1.1, Дараагийн хүлээн авалт буюу хоёр дахь удаад иргэн Г-с хонх очир ба лам дээл хүлээн авсан бол хонх, очир нь MYM2012.2.1, лам дээл нь MYM2012.2.2; хоёр дахь хүлээн авалтаар авсан хонх ба очир хэмээх нэг иж эд өлгийн зүйлийн нэгдүгээр эд өлгийн зүйл хонх нь MYM2012.2.1.1, очир нь MYM2012.2.1.2 г.м**

2.2.11.г. Харин цайны иж хэрэглэл, шатар 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. **Жишээ нь: Шатар MYM2012.3.1-32 ш**

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 хэсэг бүхэлд нь тодорхойлон бичээд дараа нь жагсаалт дахь дэсийн дугаарыг бичиж, онцлог эд зүйлийг товч тодорхойлно. Эд өлгийн зүйл тус бүрийн шошго дахь хувийн дугаарын ард энэхүү дэс дугаарыг зураасын ард бичиж, тоо ширхэгт оруулж тоолно.

**Жишээ нь: Бурхан Авид MYM2012.4.1-5**

**Бурхан Аюуш MYM2012.4.1.2**

**Бурхан Дүншиг MYM2012.4.1.3**

**Бурхан Жамсран MYM2012.4.1.4**

**Бурхан Майдар MYM2012.4.1.5**

2.2.13. Тагтай сав, шургуулгатай шүүгээ, хос эд өлгийн зүйл зэрэг салж болох хэсгээс бүтсэн, тус тусдаа ашиглагддагүй 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.

**Жишээ нь: Завъяа MYM2011.2.1, Завъяаны тагны шошгонд MYM2011.2.1а, Завъяаны шошгонд MYM2011.2.16.**

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.

**Жишээ нь: Гэрэл зургийн цомог MYM2012.5.1-40ш зураг**

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 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. Хээрийн судалгааны анги нь эд өлгийн зүйлд дугаар өгсөн тохиолдолд хээрийн цуглуулгын жагсаалт болон Ерөнхий бүртгэлд бичнэ.

**Жишээ нь: Хутга MYM2012.4.1**

**Хонх MYM2012.6.1.2**

**Амгай МҮМ2012.6.1.3**

**Сувс МҮМ2012.6.1.4**

**Дөрөө МҮМ2012.6.1.5**

2.2.17. Нэг удаагийн цуглуулгаар ирсэн нэг ижил зүйлийн амьтан тус бүрт нь хувийн дугаар өгнө.

**Жишээ нь: Туулай БТМ2012.8.1**

**Туулай БТМ2012.8.2**

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

**Жишээ нь: Гартаам БТМ2012.1.1**

**Мана БТМ2012.1.2**

**Анар БТМ2012.1.3**

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, запруулга ба тайлбарыг Ерөнхий бүртгэлийн дэвтрин “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 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.

2.2.27. Ерөнхий бүртгэлээс хассан, шилжүүлсэн эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаарт өөр эд өлгийн зүйл нөхөн бүртгэхгүй.

2.2.28. Хувийн дугааргүй, дугаар нь уншигдахгүй эд өлгийн зүйлийг хэн хэзээ өгсөн, хаанаас ирсэн эх үүсвэр, 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.

**Жишээ нь: Хэд хэдэн эх үүсвэртэй нэг ижил үзмэрийг салгаж дахин өөр хувийн дугаар өгч бүртгэж авна. Монголын Үндэсний Музей 1971 онд хэд хэдэн эх үүсвэрээс одон тэмдэг хүлээн авсанаа 71.1.5 хэмээн бүртгэн авсан байвал салгахдаа хэрэв эх үүсвэр нь мэдэгдэж байвал МҮМ71.2.1өгнө, хэрэв музейд хүлээн авсан он нь мэдэгдээд ямар цуглуулгаар ирсэн нь тодорхой бус байвал МҮМ72.0.1 гэж өгнө.**

2.2.29. Хувийн дугааргүй, хүлээн авсан он, хэн өгсөн нь тодорхойгүй байгаа эд өлгийн зүйлд нэг хувийн дугаар өгнө. Ингэхдээ тооллого хийж буй оныг тавьж, музейд өгсөн эх үүсвэрийг “0” гэж дугаарлан хувийн дугаарын хоёр дахь болгоно.

**Жишээ нь: МҮМ2012.0.1 - 2012 оны тооллогоор хувийн дугааргүй, эх үүсвэр зэрэг нь мэдэгдэхгүй эд өлгийн зүйлийн хоёр дахь тоог “0” гээд эд өлгийн зүйлийг дугаарлуулан гурав дахь тоог өгнө**

**Б.Ууганбаяр**  
Монголын Үндэсний Музейн  
сан хөмрөгийн эрхлэгч

## **ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН БИЕТ ДЭЭР ХУВИЙН ДУГААР БИЧИХ, ЗҮҮХ, БЭХЛЭХ ТУХАЙ**

### **1. Яагаад заавал дугаар тавих ёстой юм бэ?**

- Үзмэрээ тодорхойлохын тулд
- Танин мэдэхийн тулд
- Бусад үзмэрээс ялгаж дугаарлахын тулд
- Үзмэрийн талаарх мэдээллийг олж авахад амархан болгохын тулд
- Үзмэрийн талаарх мэдээллийг цэгцтэй болгохын тулд
- Хулгай зэрэг сөрөг үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалахын тулд

### **2. Үзмэрт хувийн дугаарыг ямар аргаар тавих вэ?**

- Гараар
- Механик аргаар
- Бусад

### **3. Үзмэрт хувийн дугаарыг хэрхэн тогтоож, байрлуулах вэ?**

- Дугаарыг үзмэрээс тусдаа материал дээр бичээд, түүнийгээ үзмэр, эд өлгийн зүйлд зохимжтой аргаар тогтоож бэхэнэ.
- Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн гадаргуу дээр зориулалтын тусгаарлагч түрхэц түрхэж, түүн дээрээ хувийн дугаар бичнэ.
- Тухайн эд өлөг, үзмэр дээр шууд бичнэ.
- Дээрх аргуудыг хослуулан хэрэглэнэ.

### **4. Үзмэрийг дугаарлахдаа хэрэглэх материал нь ямархуу байвал зохистой вэ?**

- Хүний эрүүл мэндэд хор хөнөөлгүй байх.
- Үзмэр, эд өлгийн зүйлд ямар нэг сөрөг нөлөөлөл, гэмтэл учруулахааргүй байх.
- Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн онцлогт тохирсон шинж чанартай байх.
- Аль болох олдоц сайтай, хямд, гарын дор эд зүйл байх.
- Ашиглах, хэрэглэхэд хялбар дөхөмтэй байх.
- Үзмэрт буй хувийн дугаар нь хожим зайлшгүй шаардлагаар арилгах, авахад хялбар байх.

### **5. Хувийн дугаар бичихэд анхаарах, хориглох зарим тохиолдлууд**

- Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлд дугаар тавих тухай өгүүлсэн дүрэм журмыг хариуцсан ажилтнууд мэддэг байх, энэ талаарх сургалтанд хамрагдсан байх.
- Янз бүрийн эд өлгийн зүйлийг дугаарлахад өөр өөр шаардлага тавигдах хэдий ч аль болох цөөн арга техник, материал хэрэглэх нь зохистой юм.
- Хувийн дугаар бичих, зүүх, бэхлэхдээ эд өлөгт гэмтэл сүйтгэл учруулж болохгүй.
- Үзмэрт хувийн дугаар бүхий шошго зүүлт зүүх, бэхлэх, оёх зэрэгтээ өнгийн утсан уяа хэрэглэж болохгүй. Учир нь тэрхүү уяа чийг авах, норох тохиолдолд будаг нь үзмэрт нэвчих магадтай.
- Амархан эвдээрч хэмхрэх, урагдах магадлалтай эмзэг газар бичиж болохгүй.
- Байнга хөдөлгөх, үрэгдэх магадлалтай газар сонгож болохгүй.
- Эд өлгийн зүйл, цуглувалгын түүхийг өгүүлж буй бичиг зэргийг дарж дугаар бичих юм уу зүүж болохгүй.

- Хувийн дугаарыг засварлаж болохгүй.
- Мод, төмөрлөг эдлэл дээр хурц үзүүр, иртэй зүйлээр зурж сийлэх маягаар хувийн дугаар бичиж болохгүй.
- Дугаар бэхлэх, зүүхийн тулд үзмэрийн гадаргууг цоолж болохгүй.
- Зориулалтын бус цавуу, скоч, штрих хэрэглэж болохгүй.
- Сүлбээр зүү, бичгийн хавчаар хэрэглэж болохгүй.
- Хувийн дугаар бичих, зүүх, бэхлэх явцад эд үзмэрийн өнгө үзэмжийг дордуулж болохгүй.
- Хувийн дугаар тавих, бичихэд хэрэглэгдэх химийн бодисыг сэргээн засварлагч буюу мэргэжлийн хүний туршилт, дүгнэлтэнд тулгуурлан хэрэглэх эсэхээ шийднэ.

## 6. Хувийн дугаарыг үзмэрийн хаана нь бичих вэ?

- Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хүний нүднээс далд газрыг сонгож дугаар тавина.
- Хялбар олж болохоор газрыг сонгож дугаар тавина.
- Аль болох зохистой газрыг сонгож дугаарыг бичих, байрлуулах ажлыг хийнэ.
- Нэг төрлийн үзмэрийн тодорхой нэг л газар дугаар бичнэ.
- Эмзэг болон хүнд жинтэй эд зүйлийн хувийн дугаарыг ёроол сууринаас өөр газар бичнэ.
- Үзүүллэгт тавигдаагүй хүнд жинтэй, овор ихтэй үзмэрт нэгээс илүү дугаар тавих буюу түр шошго, зүүлт зүүж болно.
  - Эд өлгийн зүйл нь хайрцаг, сав, баглаа боодолтой бол дээр нь дугаарыг бичнэ.
  - Нэг хувийн дугаартай эд зүйлс болон цуглуулга, эд зүйлийн салдаг хэсэг тус бүрт хувийн дугаарыг дэс тоотой нь бичнэ.
  - Үзмэрийн хувийн дугаар арилах, салах зэргээр алга болсон тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж, комисс томилуулан дахиж дугаар бичнэ.
  - Онгойлгож болох эд өлгийн (хайрцаг, сав г,м) хувийн дугаарыг дотор талд бичих буюу наана.
  - Хар бараан өнгө, гадаргуутай үзмэрт дугаар тавихдаа сонгосон газраа цагаанаар будаад дээр нь бичнэ. Цагаан гадаргуу, дэвсгэртэй бол хар өнгийн суурь тавьж дээр нь дугаар үйлдэнэ.
  - Байгалийн түүхийн үзмэрүүдийн зүүлт, шошго, суурь, хайрцаг сав, уут мэт дээр нь буюу аль болох үзмэрээс ангид газар хувийн дугаар бичнэ.

## 7. Хувийн дугаарын хэмжээ ямархуу байх ёстой вэ?

- Юун түрүүнд гаргагдахуйц тод байх ёстой.
- Дугаар нь хол зйтай биш аль болох няйт ойр байх ёстой.
- Жижиг, дунд хэмжээтэй эд өлөгт 2-5 мм хэмжээтэй дугаар бичнэ.
- Том хэмжээтэй эд өлөгт 10 мм хэмжээтэй бичнэ.

## 8. Хувийн дугаар бичихэд шаардагдах материалууд

- “Soluvar liquitex”, “Winsor&Newton Winton”, “Acryloid B67”, “Acryloid B72” зэрэг түрхэц лак, “Light Impressions” компанийн гаргадаг цагаан пигмент.
- “Rhoplex AC 33R” маркийн акрилик эмульс, “Jade 403R” маркийн поливинил ацетат эмульс зэрэг цавуулаг бодис.
- “Schwan All Stabilo” маркийн харандаа, “Pigma” үзэг, “Marsgraphic Pigment” хүрээлэгч, “Ident-Pen 441 серийн Sakura үзэг, “All-Stabilo 166P” харандаа.
- “Golden’s Fluid Acrylics in Carbon Black or Titanium White” маркийн бэх ба нарийн бийр, “Rotring’s Acrylic Artist color 597137 black” ба “China White watercolor” маркийн акрилик будаг.
- Хүчилгүй нимгэн болон зузаан цаасан шошго, “Plumber“ төрлийн тефлон тууз, “Glide” брэндийн торгон утсаар олон төрлийн эд өлгийн зүйлд уяж болдог.

## 9. Зарим эд өлгийн зүйлд дараах байдлаар дугаар тавина

**Хуяг дуулга:** Энэ төрлийн үзмэрт дугаар тавихдаа хувийн дугаарыг цаасан шошго зүүлтэн дээр бэх юм уу будгаар бичиж 2-4 давхар эрчилсэн хүчилгүй уяагаар үзмэрийн аль болох далд газар уяж бэхэлж тогтооно. Төмөрлөг зүйлээр хийсэн шошгон дээр хувийн дугаарыг тамгалах юм уу сийлбэрлэх маягаар үйлдэж ямар нэгэн байдлаар үрэгдэж зураас гарахааргүй шинжтэй үзмэрт бэхэлж тогтоодог.

**Бөс даавуу:** Ийм эдээр хийсэн үзмэрт Японы буудай юм уу цагаан будааны цардуул наасан цаасан хаягийг нэг буланд нь хадаж тогтооно.

**Сагс болоод бусад сүлжмэл эдлэл:** Энэ төрлийн материалаар урласан зүйлсэд хаяг тогтооход төдий л амаргүй байдаг. Зарим төрлийн сагс нь чийдсэн гадаргуутай байх ба дугаарыг нь гаргацтай бичихэд хэцүү. Иймээс сагсны ёроолд юм уу амсрын дотор талд дугаарыг бэхлэх хэрэгтэй. Дугаар бэхлэх газраа сонгохдоо хянамгай байж ямар нэгэн сэв толбо үлдээхээс болгоомжлох хэрэгтэй. Энэ төрлийн материалд хамгийн тохиромжтой хаяг сэлт нь Японы цаасан наамал хаяг юм. Хэрвээ сагс юм уу ургамлын гаралтай ширхэглэг эдээр үйлдсэн материалууд нь чийдсэн гялгар гадаргуугүй бол хувийн дугаарыг үзмэрийн их бие дээр шууд тэмдэглэхээс зайлсхийх шаардлагатай. Учир нь дугаарыг тэмдэглэхдээ ашигласан бэх урсаж үзмэрийг сэвтүүлж бохирдуулах магадлалтай болно. Мөн хулс, зэгсэн сагсны гадаргуу нь хангалттай урт юм уу өргөн биш бол, гадаргуу дээр нь бичиж болохооргүй бол хувийн дугаар бүхүй зүүлтийг үзмэрт тусгай уяагаар оёж тогтоож болно. Энэ нь ерөөс нилээд зөв шийдэл бөгөөд хожим хаяг дугаарыг нь өөрчлөхөд ч амар юм.

**Хүзүүний зүүлт сондор:** Боломжтой бол томхон шиг үзмэрийн аль болох цулгүй, гоёл чимэггүй газар дугаараа бичнэ. Харин жижиг зүүлт бол дугаарыг нь бичсэн хайрцганд хийнэ. Хэрвээ хэлхээс нь тасарсан бол дахин утсаар хэлхэж хаягийг хамтад нь зүүнэ.

**Яс:** ясан дээр дугаар зэргийг бичихдээ өхлээд тухайн газраа лакдаж бэх будаг урсах, нүүхээс сэргийлнэ.

**Ном:** Гарчигтай хуудасны ар талд, мөн номын нүүр хавтасны дотор баруун доод талд номын нурууны ойролцоо газрыг сонгож дугаарыг бичнэ. Хэрвээ хавтасны дотор тал нь элдэв зүйлийн хээ чимэглэлтэй бол хамгийн эхний хоосон хуудсан дээр дугаар бичнэ. Мөн дугаар нь тодорхойгүй болон урагдаж элэгдсэн олон салангид хуудас байх ахул тус бүрд нь хавтсанд хийнэ. Сонингийн хайчилбарыг тусгай зориулалтын цомогт хийж хадгалах ба хайчилбарууд нь хавтаснаас салах магадтай учир нэг бүрчлэн дугаарыг бичнэ. Тэрчлэн энгийн номны хавтасны дотор талд хавчуурганд дугаарыг бэхэлнэ. Үнэт ховор ном буюу хуудас бүрийг нь дахин давтагдашгүй тансаг сайхнаар урласан бол хүчилгүй цаасан дээр дугаар бичиж хавсаргана.

**Товч, тэмдэгнүүд:** эдгээрийн ар талд нь аль болох зохимжтой аргаар дугаар тэмдгийг бичнэ.

**Шавар эдлэлүүд:** Шавар ваар мэтэд бэх юм уу будгаар тэмдэг тавихдаа ёроол зэрэг аль болох хүний нүдэнд өртөхөөргүй газрыг сонгох нь зүйтэй бөгөөд тэр нь амархан элэгдэж арилахааргүй байх ёстой. Тэрчлэн өнгөлөөгүй барзгар гадаргуутай ваар саванд дугаар тавихдаа анхаарал болгоомжтой харьцах ёстой. Ямар нэгэн сэв толбо үлдээхээс сэргийлэх хэрэгтэй. Дугаараа тавихын өмнө сонгосон талбай дээрээ зузаан чий түрхэж будаг дотогш нэвтрэхээс сэргийлнэ. Тэгэхдээ муухан шатаасан вааранд зөвлүүлсэн чий түрхэнэ. Харин усан суурьтай эд зүйлд тун болгоомжтой хэрэглэхгүй бол гадаргуунд өөрчлөлт оруулах аюултай. Хагархай, ан цав гарсан газруудад тэмдэглэгээ хийхээс зайлсхийх хэрэгтэй. Мөн эд зүйлийг зөөх, хөдөлгөхөд үрэгдэж арилахаар газар тэмдэглэгээ дугаар тавих нь зохисгүй. Аль болох ёроолд байвал зүйтэй. Хэрэв шаардлагатай бол доод ёроолын хөвөө ирмэгээр, эсвэл хажуу бөөрөнд нь харагдахааргүй газар тавина. Сав суулганы амсрын дотор талд дугаар бичнэ. Ваарны хагархайнууд дээр бичих бол аль болох хээ чимэггүй газар сонгох ба хагархай ирмэг хөвөө газарт ер бичиж болохгүй. Вааран хоолойны хонхорхой ёроолд эсвэл их бие дээр нь дугаар бичнэ.

**Цаг:** Энэ төрлийн үзмэрийн арын доод хэсэгт дугаар тэмдэглэгээг үйлдэнэ. Нугастай хаалгатай цаганд дугаар бичихдээ хаалганы дотор талыг сонгоно. Ер нь тухайн

эд зүйлдээ таарч тохирох аргаар дугаар тэмдэглэгээг үйлдэнэ.

**Зоос, одон тэмдэг:** Зоос, одон тэмдэг мэтийг дээрээ дугаар бүхий хайрцаг юм уу дугтуйд хийж хадгална. Тэгэхдээ зоосны ар өвөр талын зургийг нарийвчлан авч баримтжуулна. Хэрвээ зоосон дээр зайлшгүй тэмдэглэх бол В-72 гэх зориулалтын бодис түрхээд архивын зориулалттай үзгээр бичнэ. Зоосны эргэн тойрны хөвөө ирмэг дээр бас бичиж болдог. Ер нь зоосны 2 тал дээр бичихээс аль болохоор татгалзах хэрэгтэй ба гарцаагүй бичсэн тохиолдолд хожмоо арилахаар бичих хэрэгтэй. Одон тэмдэгний арын цулгүй хэсэгт л дугаар тэмдэглэлийг үйлдэнэ.

**CD, DVD:** Дискний хамгийн дотор талын цагирагны орчимд, эсхүл мэдээлэл бичигдээгүй хэсэгт нь арилдаггүй үзгээр дугаар бичнэ. Харин бичлэгтэй хэсэг дээр нь зурж бичиж огтхон ч болохгүй ба зориулалтын дугтуйд хийж босоогоор нь хадгална.

**Хувцас, чимэглэл:** Бүх л төрлийн хувцас хунарыг зориулалтын дугтуй саванд хийж хадгалдаг билээ. Дугаар, шошгыг хувцасны захны арын хэсэгт эсвэл суга, мөн ханцуйны дотор талд тэмдэглэх юм уу зүүнэ. Ихэнхдээ зүүн талын ханцуйны дотор талд дугаар тэмдэглэгээг үйлдэнэ (Дээлийн нударганы дотор талд). Хантааз зэрэг ханцуйгүй хувцсанд зүүн талын ханцуйны ухлаадасны дотор талд бичнэ. Банзал, өмд зэргийн дотор оёдлын арын хэсэгт тэмдэглэгээг хийнэ. Малгайны дотор талын хүрээний арын төв хэсэгт дугаарыг үйлдэнэ. Бээлий, оймс мэтийн эд зүйлийн хамгийн дээд талын ирмэг хөвөөний дотор талд дугаарыг хадна. Хүзүүний ороолтыг бол арын төв хэсэгт эсвэл нэг үзүүрийнх нь дотор талд хадна. Нусны алчуур мэтийн хавтгай эдлэлийн нэг үзүүрт нь бэхэлнэ. Элдэв уут, түрийвч, цүнх зэргийн дотор талд дугаарыг тавьдаг. Бүсний мөн дотор талд, эсвэл арал дээр нь тавьдаг байна. Өсгийтэй гутлын хавтггай улан дээр нь юм уу өсгийны дотор талд нь бичдэг. Өсгийгүй гутлын улны арын хэсэгт бичиж болдог. Шүхэр, таяг мэтийн бариулд нь эсвэл товчлуур дээр нь дугаарыг тэмдэглэдэг.

**Хүүхэлдэй:** толгойны ар буюу шилэн хүзүү хавьд, бүр болохгүй бол хөлд нь зүүнэ. Сан хөмрөгт буй хүүхэлдэйд нэмэлт шошгыг харагдахааргүй байдалтай зүүж болно. Хүүхэлдэйн хувцасны бүрдэл бүрт хаяг зүүнэ.

**Зураг:** тухайн бүтээлийн ар талын доод буланд тэмдэглэгээ хийнэ. Хоёр талдаа зураг бүхий бүтээл байгаа бол аль аль талд нь дугаар тавина. Хэрэв жаазтай болон хавтастай зураг бол жаазны нь ар талд, эсвэл жаазны нүүрэн талын доод ирмэгт ч бичиж болдог.

**Бүх төрлийн урилга, мэндчилгээ, ил захидал, дугтуй, худалдааны карт:** Энэ төрлийн үзмэрийн ар талд аль болох цулгүй хэсэгт нэг буланд нь дугаар бичнэ. Гялтганасан гадаргуутай болон тугалган, мөнгөн цаас, хуванцар тэргүүтэн дээр маркер үзэг юм уу "Stabilo A7" загварын харандаагаар бичнэ. Дугтуйны арын доод хэсэгт тэмдэглэнэ.

**Дэвүүр:** эвхэгддэг дэвүүрийн арын хэсэгт буюу дэвүүрийг эвхээстэй үед харагдахуйц байдалтайгаар бичнэ. Мөн бариулынх нь ар талд бичиж болдог.

**Өд:** Өд юмуу өдөн үзэгний бариул ишний төгсгөл орчимд бичих юм уу эсвэл шошго зүүнэ. Гэхдээ өд ихээхэн эмзэг учир тэдгээрийг агуулж буй хайрцаг сав, суурь тавиур дээр ч тэмдэглэж болох юм. Байгалийн түүхийн үзмэрүүд дээр бэхээр бичиж тэмдэглэж болно.

**Кино хальс, нийлэг эдлэл:** кино хальсан дээр арилдаггүй энэтхэг бэхээр бичнэ. Кино хальс, гэрэл зураг мэтийг зориулалтын дугтуй саванд хийж хадгална.

**Галт зэвсэг:** буу зэвсгийн их биений хамгийн өргөн хэсэгт, бариул, ишний төгсгөл хавьд, эсвэл аль болох нүдэнд өртөхөөргүй дотор талд, мөн сагалдраганы дотор талд бичих ёстой. Винтов зэрэг урт бууны гол төмрийн төгсгөл мөрлөгч бөгсөн дээр, бас гохны урд талын хавтгай хэсэгт бичиж болно. Нэг ёсондоо аль болох шууд харагдахааргүй л байх хэрэгтэй. Револьвер зэрэг гар бууны эргэлдэгч дамар дээр бичиж тэрхүү дугаартай хэсгийг цааш харуулна. Даринь эвэр саван дээр бичих бол амсар хавьд нь, тэгэхдээ арын хэсгийг сонгох нь зүйтэй юм.

**Гэрийн эд хогшил, тавилга:** Эдгээрт бэх, будгийн алинаар нь ч дугаар тавьж болно. Гэхдээ бэх, будаг нь эд үзмэрийн гадаргууд уусаж шингэхээргүй, мөн ямар нэг

гэмтэл учруулахааргүй байх ёстай. Мөн тухайн эд хогшлын будагтай хэсэгт бичиж болохгүй. Нэмэлт хаяг сэлтийг сан хөмрөг дэх овор хэмжээ томтой эд зүйл дээр шошго зүүлт маягаар зүүж болно. Тавиур, шургуулга, түлхүүр цоож гэх зэрэг салдаг зүйлс цөм дугаартай байна. Янз бүрийн шүүгээ, шургуулга, авдар савны арын зүүн юм уу баруун доод буланд дугаар бичнэ. Олон салангид хэсгээс бүрдэх хайрцаг савны хамгийн доод талын хэсгийн дээд өнцөгт, мөн хамгийн дээд талын хэсгийн доод буланд дугаар тавина. Сандал, буйдан мэтийн аль нэг хөлний ард талд, нилээд дээрхэн газар дугаарыг үйлдэнэ. Мөн сандлын тавцангийн дотор талд хөлний нь ойролцоо байж болно. Хэрэв сандал, буйдан нь битүү бүрээстэй гадартай бол арын хоёр хөлний аль нэгэнд дугаар бүхий даавуун шошго зүүнэ. Ширээний тавцангийн дотор талд нэг хөлний нь ойролцоо юм уу бүтээлгээ дотор нь бичиж болдог. Орны толгойн хөндөл модны арын хэсэгт, аль нэг хөлний нь ойролцоо, эсвэл толгой талын хоёр хөлний гадуур хүрээ ирмэгт гэхчлэн газруудад бичиж болно. Янз бүрийн гэрэл чийдэн, дэнлүү зэргийн ар талын баруун гар талын хэсэгт, эсвэл ёроол суурийн хэсэгт дугаар бичнэ. Толины ар талд буюу жааз хүрээний нь аль нэг буланд дугаар бичнэ. Хэрэв тухайн толь нүсэр хүнд бол жаазны нэг доод буланд бичиж болно.

**Үнэт чулуу:** Эдгээр нь бүтэц, шинж чанарын хувьд их олон янз, ихэнхдээ гадаргуу дээр нь шууд бичиж болохоргүй байдаг. Тиймээс ямар нэг хайрцаг саванд хийх, суурь тавиурт байрлуулдаг. Тэгээд хайрцаг сав юм уу суурь тавиур дээр нь хувийн дугаар бичнэ.

**Шилэн эдлэл:** Мөн л тухайн шилэн эдлэлийн ёроолд бэх, будгаар дугаар бичнэ. Гэхдээ гадаргуу дээрээ янз бүрийн цоолбор, сийлбэр угалз хээтэй болон ихэд элэгдэж муудсан эртний шилэн эдлэл зэрэгт шууд бичихээс зайлсхийх нь зүйтэй юм. Хувийн дугаарыг аль болох жижиг, гэхдээ гаргаж уншихаар бичих хэрэгтэй. Шилэн савны арын доод ирмэг, ёроол хавьд голдуу бичдэг.

**Зааны ясан эдлэл:** Энэ төрлийн эд үзмэрийн ёроол, далд газарт уусдаггүй тосон лак түрхэж дээр нь дугаараа бичнэ. Хэрэв тухайн зааны ясыг зориуд бараан өнгөөр будсан бол цагаан өнгийн бэх, будаг хэрэглэж болдог. Гэхдээ зарим зааны яс наалдамхай чанар багатай байдаг учир тэдгээрийг тусгай хайрцагт хийж нь дээр дугаар бичих юм уу дугаартай зүүлт шошго бэхэлдэг. Тэрчлэн зааны ясан бяцхан хөрөг, бусад жижиг эдлэл нь их эмзэг хэврэг учраас шууд дээр нь бичиж ер болохгүй.

**Үнэт эдлэл:** Хувийн дугаарыг тун нууцлаг, далд газар бичнэ. Мөн тэрхүү дугаар нь үрэгдэж зүлгэгдээд арилахааргүй байх ёстай. Хэрэв их жижигхэн үнэт эдлэл байх ахул түүнээс арай томхон хэмжээтэй хүчилгүй цаасан дээр энгийн нүдээр харж уншихуницаар хувийн дугаар бичнэ. Мөн дугаар бүхий даавуун зүүлтийг тухайн эд зүйлдээ гогцоолдон уяж тогтоож болно. Зориулалтын наадаг хаяг ч хэрэглэж болно. Цаасан гоёл чимгийн зүйлд өнгийн утсан уяатай шошго зүүж огтхон ч болохгүй. Учир нь цаас хүчиллэг ихтэй бөгөөд норсон тохиолдолд тэрхүү өнгийн утсан уяаны өнгө нь эд үзмэрийн гадаргууд шууд нэвчих аюултай. Үнэт чимэг бүхий хүзүүний зүүлт, бугуйн цаг, цагны гоёмсог хайрцаг, оосор гинж, сахиус мэт эд зүйлийн арын хэсэгт дугаарыг нь бичдэг.

**Арьс шир, савхин эдлэл:** Энэ төрлийн эдлэл дээр шууд бичиж болохгүй. Хэрэглэх гэж буй бэх, будгийн зүйл нь тухайн эд үзмэрт тохирох эсэхийг эхэлж тогтооно. Зохистой арга нь арьс, савхины эргэн тойрон дахь ямар нэг онгорхой нүх, оёдлын залгаа зэрэгээс даавуун юм уу хүчилгүй цаасан шошго зүүлт бэхэлж оёх явдал юм. Тэгэхдээ тэдгээр зүүлт шошго мэт нь амархан салж унахааргүй бат бэх, найдвартай байх нь их чухал. Мөн химийн ямар нэг урвалд орохооргүй шинж чанартай байх ёстай. Мөн хувцасны дотор талд даавуун зүүлтийг барагтайд тайлагдахааргүй бэхэлж тогтоож болно. Зарим тохиолдолд наадаг хаяг шошгоны зүйлийг ч арьс, савхин эдлэлд хэрэглэж болдог. Гэхдээ арьс, савхины будагтай гадаргууд наахаас татгалзах хэрэгтэй бөгөөд наадаг хаягийг зайлшгүй хэрэглэх тохиолдолд сэргээн засварлагчтай зөвлөлдөх шаардлагатай. Хэрэв тухайн эдлэлд дугаар бичих газар төдий л олдохгүй бол төмөрлөг чимэглэл бүхий хэсэгт бичиж болно. Их хатуу, дутуу боловсруулсан арьсан эдлэл бол аль болох нүднээс далд хэсэгхэн газарт бяцхан чийдэж дээр нь дугаар бичнэ. Тэгэхдээ чий(лак)-гээ аль болох

багахан түрхэхгүй бол тэргүүхэн хавьдаа язарч урагдах магадлалтай. Ацетон мэтийг хэрэглэхээс зайлсхийх нь зүйтэй юм. Арьс шир, савхин эдлэлд ямар нэг сэв толбо үүсгэх магадтай учраас усан суурьтай материал хэрэглэж болохгүй. Голдуу зориулалтын бэх, будгаар дугаар бичнэ.

**Янз бүрийн тоног төхөөрөмж, эд анги:** Тухайн эд ангийн арын баруун доод буланд, үйлдвэрлэгчийн хаяг бүхий ялтасны ойролцоо хувийн дугаарыг бичнэ. Нэмэлт зүүлт хаягийг тос нэвчдэггүй материалаар хийж дээр нь дугаараа бичиж зүүдэг.

**Гар бичмэл ба бичиг баримт:** Гар бичмэлийн ар талд нь эсвэл бичиг баримтын хоосон хуудасны дээд юм уу доод буланд харандаагаар бичнэ. Дугтуйны арын доод буланд бичнэ. Тухайн бичиг баримт, гар бичмэлийг ямар нэгэн хээ чимэгтэй цаасан дээр үйлдсэн зэргээс болоод дээр нь шууд бичиж болохгүй бол хүчилгүй цаасан дугтуй юм уу хайрцагт хийж дээр нь дугаарыг үйлдэнэ. Гар бичмэлд ихэвчлэн хэрэглэдэг тамгатай бэхийг музейн цуглувлагад хэрэглэх нь төдий л зөв арга биш юм.

**Төмөрлөг эдлэл:** Тухайн төмөрлөг эдлэлийн аль болох далд газрыг сонгож акрилийн давирхай түрхээд дээр нь бэх юм уу будгаар дугаараа тавина. Зэвэрсэн юм уу будагтай газарт дугаар тэмдэглэгээ тавьж болохгүй. Боловсруулаагүй төмөр дээр чий түрхэнэ. Усан суурьтай материал нь зэврэлтийг идэвжүүлэх магадлалтай. Усан суурьтай акрилийн эмульсийг тухайн эдлэлийн доод ёроолд түрхэж хэрэглэж болно. Органик уусгагч юм уу бусад энгийн механик аргууд нь тухайн эдлэлийн гадаргууд ямар нэг гэмтэл, сөрөг нөлөөлөл үүсэхээс сэргийлдэг. Зэс, гууль, мөнгөн эдлэлд акрилийн будаг шингэлэгч бүхий бодис хэрэглэхээс зайлсхийх хэрэгтэй. Учир нь тэрхүү бодис төмөрлөг эдлэлийн гадаргууд сэв толбо үүсгэх магадтай аммоний гэх бодис агуулдаг. Аммоний нь бас давирхайтай гадаргыг иддэг аюултай. Тийм учраас зэс эдлэлд аммоний агуулсан материал хэрэглэж болохгүй. Сав суулганы бариулны арын орчимд үйлдвэрийн лац тэмдгээс зайдуухан газар дугаар тавина. Хэрэв тухайн сав суулгыг үйлдвэрийн лац тэмдэг харагдаж буй талаар нь харуулж үзмэрт тавих гэж байгаа бол өөр газрыг сонгож дугаар тавина. Мөн тухайн сав их жижигхэн бол дугаар бүхий зүүлт зүүх юм уу өөрөө наалддаг полиэтилен уут, эсхүл өөр хайрцаг сав хэрэглэнэ. Гэхдээ уут савандаа бяцхан нүх гаргах хэрэгтэй. Зүүлт уяходаа зөөлөн уяа сонгох хэрэгтэй бөгөөд урагдахаас сэргийлэх хэрэгтэй.

**Хөгжмийн зэмсэг:** аль болох ёроол суурь зэрэг далд газрыг сонгож бэх, будгаар дугаар бичнэ. Хэрэв тухайн хөгжмийн зэмсэг ихэд хуучирч элэгдсэн бол тэрхүү элэгдсэн газар дугаар тэмдэг тавихаас зайлсхийх ёстой. Төгөлдөр хуурын шургуулга, хайрцаг орчимд тавина. Чавхаст хөгжмийн хүзүүний арын хэсэгт, эсвэл их биений арын доод хэсэгт дугаар тавина. Үлээвэр хөгжмийн их биений доод хэсэгт бичнэ. Эврээр хийсэн хөгжмийн зэмсгийн их биен дээр үлээгүүр хошууны орчимд, эсвэл дотор нь дугаар бичнэ. Нилээд хөгжмийн зэмсэг лакадсан гадаргуутай байдаг. Тиймээс тосон юм уу усан суурьтай материал хэрэглэнэ. Зэсээр хийсэн хөгжмийн зэмсэг байвал аммиактай материал хэрэглэж болохгүй.

**Уран зураг:** Зургийн нүүр дээр дугаар бичих юм уу зүүлт зүүж болохгүй. Харин жаазны ар дээр, хамгаалалтын түгжээ, арын хавтгай самбар зэрэг дээр бичиж болно. Тэгэхдээ дугаар нь харагдахаар бичигдэх ёстой. Мөн зохих журмын дагуу бэх, харандаагаар бичих ёстой. Бэхээр бичих нь уншихад амар дөхөмтэй байдаг. Түрээсийн үзэсгэлэнд тавигдах гэж байгаа бол зургийн арын хамгаалалтын самбар юм уу дамнуур түгжээндээр наалддагцаасандээр бичсэн дугаартавьж болно. Зарим зургууд, жишээлбэл зааны ясан дээрх зураг, мөн орчин үеийн зургийн бүтээл, шилэн дээрх зураг мэт нь жаазгүй, бүр арын хөндлөвчгүй байдаг учраас дугаарлах нь нилээд ярвигтай. Иймээс тухайн зүйлийн онцлогт тохирсон аргаар дугаарлах ба түр зуурын дугаар ч байж болно. Бүр болохгүй бол сэргээн засварлагчийн зөвлөгөөг дагах нь зүйтэй. Ялангуяа зааны яс их хэврэг, эмзэг шинжтэй. Тэгэхээр нэмэлт дугаар зүүх хэрэгтэй. Хэрэв зааны яс нь ямар нэг хүрээ жааз, суурь бүхий хайрцаг сав, гуунд буй бол тэдгээрийн аль нэгээс нь дугаар зүүнэ. Хүрээ жаазгүй бол хадгалах хайрцаг дээр дугаар бичнэ. Таарах дугаарыг адилхан байрлалд буюу жааз хүрээний баруун дээд буланд бичнэ. Том хэмжээтэй зургийн арын

хананд дээр юу доор байрлуулж болно. Жижиг бүтээлд бол энэ нь шаардлагагүй. Хоёр талтай зураг байвал аль нэг булангийнх нь хөвөө ирмэг газарт дугаар тавина.

**Цаасан болон картонон цаасан эд зүйлс:** Хүнд анзарагдахааргүй газар сонгож харандаагаар бичнэ. Их болгоомжтой бичих хэрэгтэй. Ном товхимлын арын хавтасны нэг буланд бичнэ. Хөгжмийн ноттой хуудасны арын нэг буланд, мөн салангид хуудаснууд бол нэг бүрчлэн дугаар тавина.

**Гэрэл зураг:** гэрэл зургийн арын цулгуй хэсгийн булангийн доод ирмэгт харандаагаар хөнгөхөн бичнэ. Бүх зургийн нэг л буланд бичих ёстай. Нугастай сууринд бэхэлсэн бол нугасгүй хэсэгт дугаар тавина. Хэрэв жаазтай зураг бол жаазан дээр нь бичнэ. Сүүлийн үеийн зарим гэрэл зургийн цаас харандаагаар бичихэд гардаггүй байх нь бий. Тиймээс архивын дугтуйд зургаа хийх юу Stabilo, Berol China marker зэргийг хэрэглэх нь илүү тохиромжтой. Энэ мэт маркер үзгээр бичсэн тохиолдолд зургуудын завсар хүчилгүй цаас хавчуулж бэх нүүж халтартуулахаас сэргийлнэ. Хүчиллэг материалыг өнгөт зурагт ямар нэг байдлаар ойр байлгаж, ашиглаж болохгүй. Бүр эртний гэрэл зургийн дурсгалуудыг зориулалтын хайрцганд хийж тэрхүү хайрцагны ёроолд нь юу нугасных нь доод буланд бэх, будгаар дугаар бичнэ. Хайрцагтай гэрэл зургийг сэргээн засварлагчийн заавар зөвлөгөөгүйгээр задлаж онгойлгож болохгүй. Tintypes, ambrotypes, daguerreotypes хэлбэрийн гэрэл зургуудыг заавал зориулалтын гэр хайрцагт хийж дээр нь дугаарыг бичнэ. Гэрэл зургийн негатив хальсан дээр харандаа юу үзгээр бичиж болохгүй бөгөөд гарцаагүй тохиолдолд киноны хальсанд зориулагдсан энэтхэг бэхээр бичнэ. Гэхдээ эмульсгүй, цулгуй газарт нь бичнэ. Иймэрхүү газар нь их жижигхэн учраас дугаарыг нь гаргацтай бичихэд их хэцүү. Ерөнхийдөө энэ төрлийн хальсыг архивын дугтуйд хийж дээр нь дугаарыг бичнэ.

**Нийлэг, хулдаасан, резинэн эдлэл:** ихэнх нийлэг эдлэл нь уусах, ус чийгэнд автах магадтай байдаг. Энэ төрлийн эдлэлд хамгийн хор хөнөөлтэй нь бүх төрлийн ацетон, толуол, спиртлэг болон эрдэс байдаг ажээ. Тэгэхээр аль болох хор учруулахааргүй аргаар дугаарлах хэрэгтэй. Нийлэг эдлэл дээр акрилик будгаар дугаар тавих нь илүү зохистой. Шошго зүүлт, уяа мэт нь мөн л хүчилд тэсвэртэй шинж чанарыг агуулсан байх ёстай. Зарим төрлийн нийлэг эдлэлээс цаас, даавуун шошго уяа сэлтийг гэмтээж муутгахаар хүчил ялгардаг байна. Тэгэхээр нийлэг эдлэл дээр Berol China Marker, Schwan-Stabilo загварын үзгээр дугаар тавих нь тохиромжтой болно. Тухайн эдлэлийг хараад шууд ямар шинж чанартайг тодорхойлоход хэцүү. Учир нь тэдгээр нь тус бүртээ химиийн өвөрмөц онцлогтой. Олонхи нийлэг эдлэлүүд будагтай гадаргутай байдаг ба тэдгээрийг дугаарлах арга нь хамгаалах ажилтай уялдаатай байх ёстай. Зарим пластик эдлэл нь наалдамтгай чанар муутай учраас дугаар бичих тогтооход нилээн төвөгтэй байх нь бий. Гэсэн хэдий ч ямар нэг сэв толбо тогтох магадлалтай. Тиймээс ямар нэг зөвлөгөө өгөхөд их хэцүү. Ер нь ямар нэг уусгагч бодис нь пластик эдлэлийн гадаргууд ан цав гарах, хагарах үйлчлэл үзүүлдэг учраас тэдгээрээс аль болох зайлсхийх хэрэгтэй. Харин акрилик давирхайтай уусгагч бодис нь бусдыг бодвол хамаагүй хор хөнөөл багатай байдаг. Гэхдээ болгоомжтой хэрэглэх хэрэгтэй. Зарим нэг тосон уусгагчтай бодис нь мөн тохиромжтойд тооцогддог. Усан суурьтай материалууд нь үзмэрт аюул учруулах магадтай. Тэгэхээр аль болох л хор хөнөөл учруулахааргүй материал ашиглаж дугаар тавих нь зүйтэй. Хатуу нийлэг эдлэл ба нугардаггүй резин эдлэлд Berol China marker, Stabilo мэтийн үзэг харандаа, мөн акрилик будаг мэтээр дугаар бичих нь зүйтний арга болно. Гэхдээ ингэж бичсэн дугаар нь тодорхой хугацааны дараа арилдаг гэдгийг мартаж болохгүй. Тэрчлэн энэтхэг бэх юу киноны хальсанд зориулагдсан бэх нь нилээд тохиромжтой гэдгийг санах хэрэгтэй юм. Тэгэхдээ ямар нэг сэв толбо үлдээх магадлалыг нь мөн л бодолцох шаардлагатай.

**Хэвлэмэл материал:** Уул материалын арын цулгуй хэсгийн доод буланд үзгээр хөнгөхөн дарж бичнэ. Хэрэв суурьтай бол суурин дээр нь бичнэ. Жаазтай бол жаазны ард бичнэ.

**Резин эдлэл:** хатуу резин эдлэл дээр усан суурьтай акрилик будаг шиг зүйлээр дугаар тавина. Ацетон хэрэглэж болохгүй. Уян хатан резин дээр шууд дугаар бичихэд нилээд төвөгтэй, бичсэн ч арилах магадтай. Тэгэхээр түүнтэй ямар нэг байдлаар урвалд

орохооргүй материалаар үйлдсэн зүүлт шошго зүүх, эсвэл Berol China marker маркераар бичих боломжтой. Мөн энэ төрлийн эдлэлд энэтхэг бэхээр дугаар бичиж болох хэдий ч цайвар өнгөтэй эдлэлд бичих бол хянуур хандах шаардлагатай. Гялгар уутанд хийсэн резинэн эдлэл юм уу кино хальс (хорт хий шингээдэг хүхэр цэвэрлэгч ашиглах,) зэргийг бусад эдлэлүүдээс тусад нь байлгах шаардлагатай. Хатуу резин эдлэлд акрилик будаг болон бусад усан суурьтай будгаар дугаар тавина.

**Хивс, хивсэнцэр:** хивсний арын ташуу буланд амархан харагдахаар газар дугаар бүхий даавуун зүүлт зүүнэ. Хуйлмал хивсэнд мөн адил дугаар зүүнэ.

**Судалгааны багаж, тоног төхөөрөмж:** тухайн тоног төхөөрөмжийн аль болох нүдэнд өртөхөөргүй доод суурь мэтийн далд газарт бэх, будгаар бичих юм уу эсвэл наадаг хаяг шошго хэрэглэж болно. Бүх салдаг, хөдөлгөөнтэй хэсгүүдэд дугаар тавина. Мөн эргэлддэг хэсэгт тавьж болох боловч тэр нь ал болох харагдахааргүй байх ёстой. Төмөрлөг хэсэг дээр чий тавих нь гэмтээх магадлалтай.

**Дэлгэц самбар:** жааз хүрээнийх нь арын доод ирмэгт бэх, будгаар дугаар тавина.

**Хуйлмал зураг:** хуйлмал зургийн доод хэсэгт нэг товчин дээр нь бэх, будгаар дугаар бичнэ. Мөн зарим хуйлмал зургийг зориулалтын хайрцагт хийсэн байдаг ба тэрхүү хайрцаг дээр нь бичиж бас болно. Мөн хуйлмал зургийн аль нэг төгсгөл хэсэгт нь хүчил цаасан шошго зүүж бас болно.

**Уран баримал:** Тухайн материалынхаа хэлбэрт зохицсон тохиромжтой арга хэрэглэнэ. Дугуй хэлбэрт суурь бүхий баримал бол суурины арын доод хэсэгт, хэрэв суурьгүй бол аль нэг далд газрыг сонгоно. Гэхдээ тэр газар нь хуучирч элэгдсэн байх ёсгүй. Хөдөлгөөнтэй юм уу солигддог суурьтай бол арын доод хэсэгт нь дугаар тавина. Товгор баримал бол доод ирмэгт нь бичих ба тухайн баримлыг ямар нэг байдлаар хөдөлгөддөггүй, өргөдөггүй байх шаардлагатай. Хэрэв ер бусын содон загвар хийцтэй абстракт бүтээл бол холбогдох бичиг дансанд нь нэмэлт тэмдэглэл бичихийн зэрэгцээ сан хөмрөг дэх байрлал дээр нь нэмэлт шошго сэлт зүүнэ.

**Тамга:** шууд дээр нь бичих зохисгүй. Харин доод хэсэгт нь шууд бичиж болох юм. Мөн тамгаа хүчилгүй цаасан дугтуй саванд хийж дээр нь дугаараа тэмдэглэнэ. Ямар нэг суурьтай бол суурины ар талд юм уу нугасны нь дор бичнэ.

**Чулуун эдлэл:** Зарим чулуу, ялангуяа гантиг зэрэг нь хагас нүхэрхэг, мөн амархан сэв, толбо тогтдог. Тиймээс уран баримал болон бусад урлагийн дурсгалуудыг дугаарлахдаа япон цаас ашиглах, эсвэл доод хэсэгт нь шууд бичих нь зүйтэй юм.

**Хоолны сав суулга, хэрэгсэл:** Тухайн эд зүйлийнхээ онцлогт тохирсон арга хэрэглэнэ. Савны ёроол доод талд, эсвэл тагны дотор талд дугаар бичих нь зүйтэй. Хэрэв олон салангид хэсгээс бүрдэх иж бүрдэл бол нэг бүрчлэн дугаарлана.

**Керамик эдлэл:** ёроол суурийн хэсэгт бэх юм уу будгаар дугаар тавина. Хэрэв тухайн эдлэл нь нилээд нүхэрхэг шинжтэй бол зориулалтын бодисоор давхарлаж хамгаална. Тодруулбал, өтгөрүүлсэн чий түрхэх бөгөөд энэ нь эдлэлийн гадаргуу дээр хамаагүй тараахаас сэргийлсэн хэрэг болно. Гэхдээ ямар нэг сэв толбо үлдээхгүйг хичээж түрхэх газраа болгоомжтой сонгоно. Усан суурьтай чий будаг нь эдлэлд гэмтэл учруулах аюултай учраас уусгагчид суурилсан чий будаг хэрэглэсэн нь илүү дээр. Тэгэхдээ тухайн эдлэлийн дугаар тавих газар нь ямар нэгэн байдлаар шалбарч хагарах, зурагдахааргүй байх ёстой. Тухайн эдлэл нь жижигхэн бол аль болох далдхан газар буюу арын доод ирмэгт бичих хэрэгтэй. Дугуй тэмдэг, энгэрийн гуу, зүүлт зэргийн ар талд юм уу доод ирмэгт нь бичнэ.

**Бес бараа (хавтгай даавуун эдлэл, бес даавуу, хатгамал, зотон даавуу гэх мэт):** Жижиг хэмжээтэй эдлэлийн арын нэг буланд нь даавуун шошго зүүнэ. Тэгэхдээ шошго зүүлтээ тухайн эдлэлийн аль болох хөвөө ирмэгийг нь дагуулж зүүвэл сайн. Томхон хэмжээтэй эд зүйл байвал ар талын нэг буланд зүүнэ. Мөн хуйлмал бол голын ороомгоос нь зүүнэ. Тэрчлэн тухайн даавуун эдлэлийг зориулалтын голд ороосон, хавтгай самбар сууринд бэхэлж суурилуулсан бол бас дугаарыг зүүнэ. Хэрэв даавуун эдлэл ихэд хэврэгшсэн бол сүлжмэл торон уутархуу зүйлийг гадуур нь углаж нэг үзүүрээс

нь дугаараа зүүнэ. Ихэд элэгдэж хуучирч муудсан эдлэлд дугаартай шошго зүүлт шууд хадаж болохгүй. Ямар нэг суурь тавиурт бэхэлж суурилуулсан бол гагцхүү суурь тавиур дээр нь л бичнэ. Хөшиг мэтийн арын баруун юм уу зүүн доод буланд зүүлт шошгыг хаддаг. Харин их нимгэхэн эдлэл бол мөн л ар дээр нь тэгэхдээ нилээд захдуулж, аль болох ил харагдахааргүйгээр дугаарыг хадна. Орны бүтээлэг, хөнжил мэтийн ташуу буланд дугаартай шошго хадна. Дэрний уутны дотор талд буюу доод талын зүүн буланд хөвөө эмжээр хавьд нь дугаарыг бэхэлнэ. Элдэв хээ чимэгтэй дэр бол арынх нь зүүн юм уу баруун доод буланд дугаартай шошгыг бэхэлнэ. Бүх төрлийн туг далбаа, дарцаг хиур тэргүүтнийг мөн л ар талд нь, тэгэхдээ дээд ирмэгт нь дугаарыг оёно.

**Багаж зэвсэг:** их биений нь дагуу, бариулынх нь төгсгөл хавьд, эсвэл толгойнх нь доод ирмэгт дугаар бичнэ. Харуулын бариул ишний ар талд, мөн шаантаг юм уу тэмэр ирэн дээр нь бичнэ.

**Автомашин, тээврийн хэрэгсэл:** Их биений арын баруун доод буланд, бөгс хавьд, арын тэнхлэг гэхчлэн газруудад дугаар бичнэ. Хэрэв үйлдвэрлэгчийн хаяг бүхий ялтас хэвээр байвал дугаарыг түүний ойр бичнэ. Дугаарыг тухайн эд зүйлийн гадаргуу дээр шууд бичихэд хэцүү бол нэмэлт зүүлт шошго зүүнэ.

**Зэр зэвсэг (num sum, бороохой, гинжит жад, хутга, жад):** Бороохойн бариул ишин дээр, нумны дотор талд, сумны их бие дээр гэхчлэн дугаар бичнэ. Сэлэм, хутга мэтэд бол бариул дээр нь юм уу гарны хамгаалалтын ойрхон ирэн дээр нь бичдэг. Мөн бариулын төгсгөл хавь бичиж болдог. Ер нь тухайн материалдаа тохирсон аргаар дугаарлана.

**Шувуу:** бэхээр бичсэн хувийн дугаарыг хөл юм уу хумсанд нь тогтооно. Харин хаяг тайлбарыг тухайн үзмэрийн ардхан, баруун талд байрлуулна. Шувууны ясны дугаар, хаяг тайлбарыг бэхээр яс бүрийн хамгийн том хэсэгт, эсхүл төвд нь бичнэ. Мөн нэг хөлний шагайн орчимд байрлуулж болно. Тэгэхдээ тос үл шингээх зориулалтын эдээр хийсэн хаяг, уяа зэргийг ашиглана. Савтай шингэнд хадгалагдаж буй шувууны дугаарыг шилний гадна дотно талд тэмдэглэнэ. Харин өндөгний дээр юм уу доор нь үзэг, бэхээр дугаарыг бичнэ. Шувууны үүрний дугаар тэмдэглэгээг тавиур дээр бэхэлнэ.

**Ургамлын гаралтай үзмэрүүд:** энэ төрлийн үзмэрүүдэд дугаар тавихдаа ургамлын хатаамал бүхий хуудасны баруун доод буланд харандаагаар бичнэ. Ургамлын хатаамал бүхий шилэн сав, хайрцган дээр заавал дугаар бүхий шошго зүүнэ. Ургамлын гэрэл зураг байвал дугаарыг нь жижиг шрифтээр бичиж байрлуулна. Мөн ургамлын гэрэл зураг бүхий шошгыг тухайн хамаарах ургамлын хатаамалтай нь цуг байрлуулж болно. Целлюлозгүй ургамалд шүлтлэг багатай цаасаар зүүлт шошго хийх нь тухайн ургамалд муугаар нөлөөлөх талтай.

**Загас:** зориулалтын шингэн дотор хадгалагдаж буй загасны талаархи мэдээллийг шингэнд тэсвэртэй зүйл дээр бичиж савны дотор байрлуулна. Мөн шошго зүүлтийг аман дотор нь, эсхүл заламгай хавьд нь уяж тогтоож болно. Сүүл хавьд нь мөн тогтоодог арга бий. Загасны ясан дээр бичих бол толгой юм уу сүүл хавийн аль нэгийг сонгож бэхээр бичнэ. Бүр жижиг ястай бол зориулалтын хайрцаг саванд хийж дээр нь дугаарлана. Хэрвээ ямар жааз хүрээтэй үзмэр бол түүн дээр нь бичнэ.

**Зориулалтын шингэнд хадгалагдаж буй үзмэрүүд:** Агуулж буй савных нь гадна болон дотор талд хаяг дугаарыг байрлуулна. Хэрвээ дотор нь хийх бол ус нэвчдэггүй цаас юм уу даавууг сонгох ба түүн дээр бичих бэх нь ч мөн уусдаггүй байх ёстой. Нэмэлт мэдээллийг шилэн савны гадна тавина.

**Чулуужсан олдворууд:** Үзмэрийн далд ёроол хавийн өө сэв багатай тэгшхэндүү гадарга дээр бэх юм уу будгаар бичнэ. Харин ил харагдах газар бичиж ер болохгүй. Чулуужмалын давирхайны тухай сэргээн засварлагчтай зөвлөлдөх хэрэгтэй бөгөөд чухам тэр л чулуужмалд учирч буй элдэв сөрөг нөлөөлөл, түүнээс хэрхэн хамгаалах талаар сайн мэднэ. Хэд хэдэн салангид хэсгээс бүрдэх олдворыг нэг хайрцагт хийх ба салангид хэсэг бүрийг дугаарлана. Өчүүхэн жижиг сээр нуруугүй амьтдын үлдцийг зориулалтын слайдны завсар хавчуулж нэг буланд нь хаяг дугаарыг бичнэ. Ер нь бичил үлдцийг зориулалтын шилэн саванд хадгалж дээр нь хаяг дугаарыг тодорхой бичнэ.

**Геологийн үзмэрүүд:** Нүх сув багатай, хатуу эрдэс чулуулгуудын ёроол хавьд бэх, будгаар дугаар бичиж болно. Хар бараан өнгийн чулуулагт цагаан өнгийн дугаар, үсэг тавьж болно. Наадаг хаяг ч хэрэглэж болно. Хэрэв тухайн чулуулаг их жижигхэн бол зориулалтын шилэн сав, полиэтилен уутанд хийж дээр нь дугаарыг бичнэ. Үнэт чулууг хүчилгүй цаасаар доторлосон хайрцагт хийж хадгална.

**Хэвлээр явагчид хийгээд хоёр нутагтнууд:** хэрэв араг яс бол томхон хэсгээс нь дугаар бүхий зүүлтээ зүүнэ. Мөн яс бүр дээр бэхээр бичиж болно. Арьсан дээр нь арилдаггүй дугаар тавих нь зохимжтой биш юм. Жижиг ясны дээр шууд бичиж болохгүй бөгөөд зориулалтын хайрцаг саванд хийж дээр нь дугаарыг бичнэ. Арьс, гавал зэрэгт онгорхой хэсгээс нь дугаар бүхий зүүлтийг зүүнэ. Шингэнд хадгалагдаж буй үзмэрүүд бол зориулалтын хаяг шошгыг хөлнөөс нь болон хүзүү хоолойны нь орчмоос уяж бэхэлж болно. Мөн шилэн саван дотор нь хийх нь ч бий. Өндгөнд дээр юм уу дор нь тохиромжтой газраа сонгож бэхээр дугаарлана.

**Дун:** суурь ёроолын хавьд нь ил харагдахааргүй, бас арай бөх бат газар сонгож бэх эсвэл будгаар дугаар тавина. Мөн наадаг шошго ч хэрэглэж болно.

### Д.Нарантуяа.

Соёлын өвийн төвийн Соёлын биет өвийг хамгаалах хэлтсийн дарга

## ИЖ ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЗАРИМ АСУУДАЛ

Музейн сан хөмрөг, цуглувалгын бүртгэлд тухайн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн онцлог шинж байдал, утга учир, ач холбогдлын талаарх мэдээллийг хангалттай тусгахыг чухалчилдаг. Музейн бүртгэлүүдэд нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн олон үзмэрээс бүрдсэн иж бүрдэл үзмэр, эд өлгийн зүйлийн талаарх мэдээлэл бүрхэг, тодорхойгүй бүртгэгдсэн байх явдууд байсаар байна

Сан хөмрөгийн улсын тооллогын нэг гол зорилго нь үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн бүртгэл хөтлөлтийг сайжруулах явдал юм.

Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг бүртгэхэд хувийн дугаарыг хэрхэн өгөх, музейн ерөнхий бүртгэл болон үзмэрийн биет дээр тэмдэглэх, ингэснээр тэдгээрийг таних тогтоох, нэгийг нөгөөгөөс нь ялгах зэрэг ямар ач холбогдолтой талаар өмнөх хичээлүүдэд өгүүлсэн.

Манай улсад музейн холбогдох дүрэм, зааварт үзмэр, эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгөх, бүртгэхдээ нэг эх үүсвэр, музейд орсон он цагийн дарааллыг баримтлах зэрэг зарчмуудыг мөрдөж ирсэн уламжлалтай. /жишээ нь: "БНМАУ-ын музейнүүдийн сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтын заавар"ын 5 дахь заалт. 1990 он/

БСШУ-ны сайдын 2012 оны А/355 тоот тушаалаар батлагдсан "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар"-т зааснаар сан хөмрөгт орж байгаа эд өлгийн зүйлийг бүртгэн баримтжуулж хувийн дугаарыг өгөхдөө музейд орсон он цагийн дараалал, нэг эх үүсвэрээс ирсэн, нэг удаагийн цуглувалга алин болохыг баримтлана.

Үзмэрийн талаарх мэдээллийн эх сурвалжийг алдагдуулахгүй байх, цуглувалгыг төрөлжүүлэн ангилах, цэгцлэх үүднээс нэг хувийн дугаарт нэг үзмэр эсвэл олон үзмэрээс бүрдсэн иж бүрдэл, нэг буюу түүнээс дээш тоо ширхэгтэй үзмэр, эд өлгийн зүйлс бүртгэгддэг.

Олон үзмэрээс бүрдсэн иж бүрдэл болон ижил төстэй олон тоотой үзмэрүүдэд хэрхэн хувийн дугаар өгөхийг уг зааврын "Эд өлгийн зүйлд хувийн дугаар өгөх" тухай 2.2.11б; 2.2.11в; 2.2.11г; 2.2.12; 2.2.13; 2.2.14; 2.2.16; 2.2.17; 2.2.18; 2.2.20 2.3.2 зэрэг заалтуудад тодорхой тусгагдсан байна.

Музейн сан хөмрөгт: "Иж бүрдэл" үзмэр, эд өлгийн зүйлс (хэт хутга, эмээл, гэр, хос

сав суулга, хослол хувцас, хос ээмэг, бээлий, гутал, цуврал бүтээл /шашны болон орчин үеийн дүрслэх урлагийн/, бичгийн хэрэгсэл, цайны хэрэгсэл гэх зэрэг) олон үзмэрээс бүрдсэн нэг хэрэглээ, зориулалтынх боловч нөгөөтэйгүүр бие даасан үзмэр болж чадах иж бүрдэл эд зүйлс;

Хэлбэр дүрс, хийц, хэмжээгээрээ “ижил” болон “ижил төстэй” үзмэр, эд өлгийн зүйлс (зоос, гэрэл зураг, цөгц, баярын бичиг, археологийн олдвор сумны зэв, чулуун зэвсэг гэх зэрэг) хадгалагдаж байдаг.

БСШУЯ-ны “Улсын тооллогын бэлтгэлийг хангах тухай” 2011 оны 1а/6506 албан тоотод заасны дагуу музейнүүд бүртгэлийн хувьд асуудалтай байгаа үзмэрүүдээ ялган, тооллогоор шийдвэрлүүлэхийн тулд бэлтгэл ажил хийсэн.

Энэ ажлаар зарим музей, ерөнхий бүртгэлдээ хэт олон тоогоор нэг иж бүрдэл болгон нэг хувийн дугаарт бүртгэгдсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлсээ нягтлан шалгаж, салган бүртгэхэд бэлтгэсэн байна.

Музейн ерөнхий бүртгэл, бүртгэл-мэдээлийн санд бүртгэгдсэн үзмэрийн бүртгэл болон улсын тооллогод бэлтгэн хийсэн ажлын дүн мэдээнээс үзэхэд музейд тулгарч байгаа түгээмэл асуудал нь ижил төстэй гэрэл зураг, зоос, сумны зэв, цөгц гэх мэт эд өлгийн зүйлийг хэт олноор багцлан нэг хувийн дугаартай бүртгэх явдал байна

Жишээ1: Музейн ерөнхий бүртгэлд 300 ширхэг “Гэрэл зураг”-ийг нэг хувийн дугаартай болгон бүртгэсэн байна. Эдгээр гэрэл зургууд нь нэг удаагийн цуглуулгаар бус, янз бүрийн цаг хугацаанд орж ирсэн, зурган дээрх сэдэв нь өөр, өөр өгүүлэлж дүрслэлтэй байна. Гэтэл дээрх 300 ш гэрэл зургийн нэг бүрчилсэн мэдээлэл бүртгэлд тусгагдаагүй, маш ерөнхий байдлаар бүртгэсэн байх жишээтэй.

Жишээ2: 2007-2008 оны тооллогоос өмнө тус бүрдээ хувийн дугаартай бүртгэгдэж байсан 250 ширхэг гэрэл зургийг тус оны тооллогоор нэг хувийн дугаартай болгон бүртгэсэн байна. Музейнүүдийн бүртгэлд энэ мэтчилэн “Гэрэл зураг”-ийг хэт олон тоогоор багцлан бүртгэсэн байх нь их байна.

Гэрэл зураг бол түүхэн баримтат өв бөгөөд манай улсын музейнүүдийн сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн дотор нэлээдгүй хувийг эзэлдэг. Дээрх жишээнүүдээс үзэхэд музейн сан хөмрөгт хэт олон тоогоор цуглагдсан гэрэл зургууд ач холбогдоороо бусад үзмэрийнхээ адил чанартай, чансаатай үзмэрийн тоонд орж чадаж байна уу гэдэг асуудал гарч байна.

Өмнөх тооллогуудын дүнгээс харахад тухайн музейн нийт үзмэрийн хэдэн хувийг гэрэл зураг эзэлж байгаа бодитой дүн мэдээг гаргаж чаддаггүй байсан. Энэ удаагийн тооллогоор ерөнхий бүртгэлийн програм хангамжийг ашигласнаар цуглуулга дахь гэрэл зургийн тоог гаргах боломжтой болж байгаа.

Янз бүрийн цаг хугацаанд музейн сан хөмрөгт орж ирсэн эд өлгийн зүйлийн “нэр”-ийг гол болгон нэг хувийн дугаарт хэт олноор бүртгэсэн нь тийм ч зэв шийдэл биш юм.

Нэг иж бүрдэл болгон бүртгэсэн хэт олон тооны үзмэр, эд өлгийн зүйлс нь:

- Эх үүсвэр
- Музейд орсон арга зам
- Музейд орсон он цаг
- Үзмэрт агуулагдаж байгаа сэдэв, мэдээлэл
- Хэлбэр, дүрс
- Хийц
- Хэмжээгээрээ тус бүр өөр байна.

Жишээ3: 2007-2008 онд үйлдсэн музейн үзмэрийн ерөнхий бүртгэлд “Зоос” 22 ш гээд 1 хувийн дугаартай болгон бүртгэсэн байна. 1996 оны улсын тооллогын бүртгэлд эдгээр 22 ширхэг зоос зарим нь хувийн дугаартай, эсвэл хувийн дугааргүйгээр тус тусдаа бүртгэгджээ. Бүртгэлээс үзэхэд эдгээр нь хятад, орос зооснууд байх бөгөөд зоосон дээрх бичвэр, хамаарах он цаг, хэлбэр дүрс, хэмжээ, музейд орсон он цаг зэрэг нь тус бүрдээ өөр байх жишээтэй. 2007 онд нэг хувийн дугаартай, нэг иж бүрдэл болгон бүртгэхдээ 1996 оны бүртгэл дэх зарим нэгэн мэдээллийг тусгагдаж, орхигдуулсан байна.

Жишээ4: УНБМСанд ирсэн бүртгэлд археологийн олдворууд болох сумны

зэвүүдийг 1 иж бүрдэл үзмэр гээд нэг хувийн дугаарт бүртгэсэн байна. Тэдгээрийг нягтлан үзэхэд хийц, хэлбэр дүрс, хэмжээний хувьд өөр, улмаар зэвүүдийн холбогдох он цаг нь өөр, музейд орсон цаг хугацаа нь бас тодорхойгүй байв.

Жишээ5: Музейн сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа маш олон тооны жижиг хэмжээний шашны танка зургуудыг ерөнхий бүртгэлд тэдгээрийг “Жижиг хэмжээний бурхны зураг” гээд нэг бүртгэсэн байна. Эдгээр бурхны зургуудад өөр, өөр бурхдыг дүрслэн зурсан, зурсан хийц байдал нь тус бүрдээ өөр, жижиг хэмжээнийх боловч зураг бүрийн хэмжээ харилцан адилгүй байх жишээтэй. Ийм жишээнүүдийг тоочоод байвал музейн бүртгэлүүдэд их байна. Нэг төрөл зүйлийн, ойролцоо хэмжээний танка зургууд нэг бүрчилсэн хувийн дугаартай байх зарчмыг баримтлах хэрэгтэй.

Ижил төстэй боловч олон өөр төрлийн мэдээллийг агуулсан хэт олон тооны эд өлгийн зүйлсийг нэг иж бүрдэл болгон нэг хувийн дугаарт бүртгэх нь:

- Үзмэрийг тодорхойлж, бүртгэн баримтжуулахад;
- Хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдалд;
- Эд өлгийн зүйлсийн эх үүсвэр, гарал үүслийн мэдээлэл бүрхэг болж, орхигдох;
- Улмаар тэдгээрийн утга учир, ач холбогдлыг бууруулах;
- Музейн дараа, дараагийн бүртгэл учир дутагдалтай болно.

Ижил төстэй үзмэр, эд өлгийн зүйлсийг хэт олон тоогоор нэг хувийн дугаарт бүртгэхээс музей аль болох зайлсхийх хэрэгтэй.

Хийц, хэлбэр дүрс, хэмжээгээр яг ижил эд өлгийн зүйлс /ихэвчлэн үйлдвэрлэлийн аргаар хийгдсэн цөгц, хэв дардас зэрэг/-ийг нэг хувийн дугаарт бүртгэх асуудал өөр юм.

Жишээ6: Музейгээс 1 иж бүрдэл болгон бүртгэсэн 423 цөгцийг суурьтай, суурьгүй тахилын цөгц, зулын цөгц гэх зэргээр гадна хэлбэр төрх, зориулалтаар нь тус бүр ангилан, салган цэгцлэхээр бэлтгэсэн байна.

Ингэж ангилан төрөлжүүлсэн цөгцүүд “хэлбэр дүрс”, “хэмжээ”, “хийц”-ээрээ яг нэгэн ижил байж чадаж байна уу. Хэрвээ эдгээр шинж байдлаараа нэгэн ижил байвал 1 хувийн дугаарт бүртгэж болно. “Хэлбэр дүрс”, “хэмжээ”, “хийц”-ээрээ тус бүрдээ өөр бол тус, тусад нь хувийн дугаар өгч, бүртгэнэ.

Жишээ7: Музейгээс тус тусдаа дараалсан хувийн дугаартай 3 ширхэг үзмэрийг Засгийн газрын тогтоолоор хосгүй үнэт зэрэглэлд батлагдсан учир нэг дансанд 1 иж бүрдэл болгон бүртгэхээр бэлтгэсэн байна. Зэрэглэлд батлагдсан гэдэг нь үзмэрийг иж бүрдэл болгох үндэслэл болохгүй. Музейн ерөнхий бүртгэлд үзмэрийн хувийн дугаар нь эмх цэгцтэй, зөв өгөгдсөн, ямар нэгэн асуудал үсгээгүй байхад бүртгэлийг хөдөлгөөнд оруулах шаардлагагүй.

Жишээ8: Музейгээс тус бүрдээ хувийн дугаартай, хэд хэдэн үзмэрийг “нэг үзмэрийн дагалдах хэрэгсэл болох юм” гээд 1 иж бүрдэл болгохоор бэлтгэсэн байна. Нэг иж бүрдэл болгохоор бэлтгэсэн эдгээр үзмэрүүдийн тоон ширхэгийн дүнгээс үзэхэд нийтдээ 490 ширхэг болж байна. Эндээс юу харагдаж байна гэхээр иж бүрдлийн тоо ширхэг хэт их байна, дагалдах хэрэгсэл гээд байгаа боловч бие даасан үзмэрийн адил нэг бүрчлэн хувийн дугаартай байна.

Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн дэвтрийн үзмэрийн “тоо ширхэг”-ийг бичдэг хүснэгтэд тоо ширхэгийг “ш буюу ширхэг”, “хос”, “иж”, “ком” гэх зэрэг үгээр тэмдэглэсэн байдаг. Эдгээр үгнүүдийг зөв, оновчтой сонгож бичих тэмдэглэх асуудал бас чухал.

Жишээ9: Музейн ерөнхий бүртгэлийн нэг дэс, нэг хувийн дугаарт 3 ширхэг сумны зэвийг бүртгээд “тоо ширхэг” гэсэн хүснэгтэд 1 иж гээд бүртгэсэн байна. Бүртгэлийн бичлэгээс үзэхэд тэдгээр нь иж бүрдэл гэхгүй гурван өөр сум байна. Үүнийг “Тоо ширхэг” хүснэгтэд 1 иж биш, 3 ш буюу ширхэг гэж бичих ёстой байсан. Тухайн бүртгэлийн дэвтэрт бичигдсэн үзмэрийн нийт тоог гаргахад 1 иж гэдгийн 1-ээр /уг нь бол 3 ш/ тоолж гаргаснаар үзмэрийн тоо бодит байдалд нийцэхгүй гарч байна.

Дээр дурдсан тоон ширхэгийг илэрхийлж байгаа үгэн /үсгэн/ тэмдэглэгээг зөв оновчтой бичих хэрэгтэй байна.

Жишээ10: Музейн ерөнхий бүртгэлд мөн адил нэг иж бүрдэл үзмэрийг бүртгэхдээ

“Тоо ширхэг” хүснэгтэд 1 иж 43 гэж /43 гэдэг нь тухайн иж бүрдэл эд зүйлийн тоо ширхэг/ цуг бичсэн байна. Үзмэрийн тоон ширхэгийн дүнг гаргахдаа 1 иж гэдгээр биш, 43 ширхэгээр нь тооцсон байна.

Дээрх 2 жишээ юуг харуулж байна гэхээр музейнүүд үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн тоон дүнг харилцан адилгүй дүгнэн гаргажээ. Энд нэг л зарчим баримтлах хэрэгтэй. Музейн ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт үзмэр, эп өлгийн зүйлсийн тоо ширхэгийн үзүүлэлтийг хэрхэн бичиж тэмдэглэх, яаж тооцож дүгнэх гэдэгт нэг зарчим баримтлах шаардлагатай байгааг харуулж байна.

Энэ удаагийн улсын тооллогоор үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн тоон дүнг ерөнхий бүртгэлийн програм хангамжийн тусламжтайгаар тооцоходоо иж бүрдлийн болон ширхэгийн тоон үзүүлэлтээр гаргах боломжтой юм.

Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах ажил нь соёлын өвийг хамгаалах, түүний тухай мэдээллийг авч үлдэх анхны бөгөөд чухал хэсэг юм. Музейн сан хөмрөгийг шинжлэх ухааны үндэслэлтэйгээр зохион байгуулан бүртгэнээр үзмэрийн хууль эрх зүй баталгаажин, утга учир, ач холбогдол тодорхойлогдож, сан хөмрөгийн менежментийг үр дүнтэй зохион байгуулах, хадгалах, судлах, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

## **Ш.Энхтуяа**

**Соёлын өвийн төвийн мэргэжилтэн**

### **ҮЗМЭРИЙН ХЭМЖИЛТИЙН ТУХАЙ**

- Хичээлийн зорилго, ач холбогдол
- Үзмэрт хэмжилт хийх ерөнхий зарчим
- Хоёр хэмжээст үзмэрийн хэмжээг тодорхойлох
- Гурван хэмжээст үзмэрийн хэмжээг тодорхойлох
- Хэмжилтийн багажын тухай
- Жинлэлтийн тухай
- Хэмжилт хийхэд анхаарах зүйл

**Хичээлийн зорилго, ач холбогдол:** Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогоор үзмэр, эд өлгийн зүйлд хэмжилт хийх талаар нэгдсэн ойлголт өгөх.

Музейн үзмэр эд зүйлийн хэмжээ нь түүнийг тодорхойлох хамгийн гол хүчин зүйл болдог бөгөөд алдаж үрэгдсэн тохиолдолд сурвалжлан олох, устсан, эвдэрч гэмтсэн тохиолдолд нөхөн сэргээх, эх бүтээл солигдсон эсэхийг тодорхойлох зэрэгт гол мэдээлэл болдог. Иймээс хэмжээ нь хамгийн үнэн зөв, найдвартай байх шаардлагатай. Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хэмжээг үнэн зөв тодорхойлоход хэмжилтийн нэгтсэн стандартыг боловсруулан мөрдөх шаардлагатай. Энэ нь цаашдаа үзмэр, эд зүйлийг тоон системд оруулах, цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлыг ч хялбар, оновчтой болгоход ихээхэн чухал болдог байна.

Үзмэрийн хэмжилтийн тухай хичээлийг бэлтгэхдээ Амеркийн музейд ашигладаг “The New Museum Registration Methods” ном, Оросын музейн “Об утверждении Единые правила организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации” баримт бичигт, Олон улсын стандарт “Object ID” зэрэгт тулгуурлан, 1990 оны “БНМАУ-ын музейнүүдийн сан хөмрөгийн тоо бүртгэл эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтын заавар”, 2007 оны “Үндэсний соёлын өвийн мэдээллийг тоон системд оруулан хадгалах хөтөлбөр” сургалт-семинарын гарын авлага”, 2010 оны “Соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх нь” сургалт-семинарын гарын авлага” зэргээс ашиглалаа

**Тооллогоор үзмэрт хэмжилт хийх ерөнхий зарчим.** Музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамжид “Тооллогын комисс үзмэр, эд зүйл бүрийг биечлэн үзэж тоолон “Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл”-ийн дэвтрийг шинээр үйлдэнэ”, 1994 оны “Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулах журам”-д заасны дагуу “Комисс нь өмнөх тооллогын бүртгэлд түүх, соёлын дурсгалд зүйлийг тодорхойлсон бичлэгт найруулгыг нь сайжруулах зорилгоор засвар хийж болно. ...үндсэн төрх чанарыг заасан уг найруулгыг хэвээр үлдээнэ. Хуучин бүртгэлийн алдаа, зөрүүг нотолсон тайлбарыг тэмдэглэлд тусган, бүртгэлд заплуулна” гэж заажээ. Эдгээр заалтуудыг үндэс болгон тооллогын төв, салбар комиссын гишүүдтэй хэлэлцэн тохиролцсоны үндсэн дээр энэ удаагийн тооллогоор үзмэр, эд зүйлийн хэмжилт хийхэд дараах зарчмыг баримтлахаар боллоо. Үүнд:

- Үзмэр, эд өлгийн зүйл бүрийн хэмжээг баталгаажсан хэмжүүрийн багажаар үнэн зөв авч, бүртгэлд бичнэ.
- Үзмэр, эд өлгийн зүйл, түүний иж бүрдэл бүрийн хэмжээг авч, бүртгэлд бичнэ.
- Ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт үзмэр, эд зүйлийн үндсэн хэмжээсийг бичнэ. Үндсэн хэмжээ нь тухайн үзмэрийн ерөнхий байдлыг тодорхойлж чадахуйц байна. Үзмэр, эд зүйлийн нэмэлт нарийн хэмжээнүүдийг “тодорхойлолт”-ын хэсэгт бичиж өгнө.
- Өмнөх тооллогын бүртгэлд бичигдсэн хэмжээ зөрөөгүй байгаа тохиолдолд уг хэмжээг хуулан бичнэ. Шаардлагатай бол бусад хэмжээг давхар бичиж болно.
- Өмнөх тооллогын бүртгэлд бичигдсэн хэмжээ илт зөрсөн ба тооллогын салбар комиссоос нягтуулах шаардлагатай гэж үзсэн үзмэрийг “Маргаантай үзмэр, эд зүйлийн жагсаалт”-д оруулан, шалтгааныг тогтоолгоно.
- Үзмэр, эд өлгийн зүйлийн хэмжээг бичихдээ хэмжигдэхүүний тооны өмнө Өндрийг “Өн”, өргөнийг “Өр”, уртыг “У”, зузааныг “Зу”, голч буюу диаметрыг “Дм” гэсэн товчлолоор бичнэ. Хэмжээний тооны ард нь хэмжээний нэгжээ олон улсын системийн дагуу товчилсон үсгээр тавина. Бичигдсэн хэмжээ тодруулах шаардлагатай бол хэмжээний өмнө нэрийг бичиж өгнө. Олон улсын системд См-сантиметр, Мм-миллиметр, М-метр, Г-грамм, Кг-килограмм, Кар-карат гэж тэмдэглэдэг.
- Нэг хувийн дугаартай олон тоо ширхэгтэй ижил хэмжээтэй үзмэрүүдийн хэмжээг нэг бичиж болно. Нэг хувийн дугаартай олон тоо ширхэгтэй өөр өөр үзмэрүүдийн хэмжээг тус бүрд нь бичих ба мөн эдгээр хэмжээнүүдийн хамгийн их ба бага хэмжээг тавьж товчилж болно.
- Үнэт металл, чулууны жинг баталгаажуулсан, нарийвчлал сайтай жингээр авна. Үнэт чулууны жинг каратаар, үнэт металлын жинг граммаар хэмжиж сорьцыг тэмдэглэнэ. Үнэт металл, эрдэнийн чулуу эд юманд шигтгээ мэтээр хэсэг болж орсон бол шигтгээ чулуу бүрийг нэрлэж хэмжээг авна. Эд зүйлийн ерөнхий жинг бичнэ. Жинг Г-грамм, Кг-килограмм, Кар-карат тэмдэглэнэ.

Хэмжилтийн үйл явц гэдэг нь хэмжигдэхүүний тоон утгыг тодорхойлох багц ажиллагаа<sup>3</sup> /Монгол улсын стандарт MNS ISO 9000: 2001/ байдаг. Музейн практикт хэмжилтийн аргачлалыг тогтооходоо эд зүйлсийг гадаад хэлбэр байдлаар нь ерөнхий хоёр хэмжээст, гурван хэмжээст гэж хуваан үздэг. Хоёр хэмжээст эд зүйлд хавтгай болон

дэлгэмэл эд зүйлс хамаарах бол гурван хэмжээст эд зүйлд эзэлхүүнтэй эд зүйлүүд багтана.

**Хоёр хэмжээст үзмэрийн хэмжээг тодорхойлох.** Хоёр хэмжээст эд зүйлд уран зураг түүнтэй дүйцэх бүх төрлийн гар болон хэвлэмэл зураг, гэрэл зураг, танка, зээгт наамал цашилбал туг далбаа, даавуу, монгол дээл зэргийг оруулж болно.

**Уран зураг.** Уран зурагт үндсэн 2 хэмжилт хийдэг. Эхлээд зургийн өндөр дараа нь өргөний хэмжээг авна. Хэмжээг бичихдээ эхлээд өндөр буюу босоо хэмжээг, дараа нь өргөн /урт/-ий хэмжээг бичнэ. Уран зургийн жаазгүй зургийн хэмжээг тавьдаг. Хэрэв жааз нь хялбар авагддагүй бол зургийн “үзэгдэх хэмжээ”-г тавьж болдог байна. Үзэгдэх хэмжээ гэдэг нь жаазны дотор харагдаж байгаа хэсгийн хэмжээ аж. Түүнчлэн зургийн зузаан болон жаазны хэмжээг авч болдог байна.

Хэмжээг авахдаа бүтээлийнхээ ар талаас өндөр, өргөний хэмжээг доод тал нь 2 авах ёстой ба нэгийг нь зургийн хавтангийн голоор, нөгөөг нь зах эрмэгээр нь авах ба хэрэв зөрүүтэй хэмжээнүүд гарсан тохиолдолд хамгийн их хэмжээг нь тооцдог байна.

Зууван дугуй, ромбо хэлбэртэй эд зүйлийн хэмжээг 2 тэнхлэгийн дагуу авна. Дугуй хэлбэртэй бол диаметрийн хэмжээг авдаг.

**Танка зураг, зээгт наамал.** Танка зураг, зээгт наамлын хувьд “үзэгдэх хэмжээ”-г үндсэн хэмжээ болгон авах нь зүйтэй. Зарим танка, зээгт наамал, уран зургийн хувьд жааз, хүрээ торго нь бүтээлийн салшгүй чухал хэсэг болдог учир хүрээ торгоны хэмжээг нь давхар авч тэмдэглэх шаардлагатай юм.

**Судар ном.** Судрын хэмжээг авахдаа хуудасны урт, өргөний хэмжээг мөн доторх бичвэрийн хэмжээг авдаг байна. Судар нь өмнө, хойноо хатуу хавтастай бол хавтасны хэмжээг давхар авч бичнэ. Хавтасанд үнэт металл, эрдэнийн чулуун шигтгээ орсон бол тус бүрийн нэр, хэмжээг авна. Сорьц байвал тэмдэглэнэ. Үнэт металл, эрдэнийн чулуу шигтгэсэн бол хавтасны жинг авч болно.

**Дээл.** Манай музейнүүдэд голчлон халх, буриад, баруун монгол гэсэн 3 янзын хийц загвартай байдаг. Дээлийн хэмжээг үндсэн эсгүүрийг баримтлан эхлээд дээлийн арын дээд голоос хормойн гол хүртэл дараа нь дээлийн ар голоос ханцуун үзүүр хүртэлх хэмжээг үндсэн хэмжээ болгон авдаг байна. Нэмэлт хэмжээст захны урт, цээжний өргөн, суганы өргөн, ханцуун өргөн, хормойн өргөний хэмжээг авна. Халх эхнэр дээлний түнтгэр мөрний өндөр, хормойн онооны урт, цэзгэр энгэрийн өндөр зэргийг авдаг байна.

**Гурван хэмжээст эд зүйлийн хэмжээг тодорхойлох.** Гурван хэмжээст эд зүйлд эзэлхүүнтэй зүйлс буюу баримал, тавилга, сав суулга зэрэг орно. Гурван хэмжээст эд зүйлийг дотор нь геометрийн зөв хэлбэртэй болон зөв биш хэлбэртэй /аморф (amorphous items) буюу замбараагүй хэлбэр дүрстэй/ гэж 2 хувааж үзэж болох юм. Эдгээрийн үндсэн өндөр, өргөн ба уртын хэмжээг авах ба эд зүйлийн төрөл, хэлбэрийн онцлог болон тухайн зүйлийг таниж тодорхойлох, дэлгэн үзүүлэх эсвэл хэрэглээний байдлаас нь хамааран нэмэлт хэмжилтүүдийг авдаг.

**Аморф.** Зөв биш хэлбэр дүрстэй, тэгш бус гадаргуутай эд зүйлийн хэмжээг авахдаа юуны өмнө хамгийн тогтвортой байрлалаар нь байрлуулна. Ингээд эд зүйлийн үндсэн өндөр, өргөн, уртын хэмжээг авах ба ингэхдээ хамгийн их цэгээр тооцно.

**Аөдар, хайрцааг.** Авдар, хайрцаагны гэрвэн хэмжээст үзмэрийн хэмжээс авах ерөнхий зарчмыг баримтлаж эхлээд өндөр дараа нь өргөн ба уртын хэмжээг авч энэ дарааллаараа тавина. Хэмжилтийг чиглэл бүр дээр хэд дахин хэмжилт хийж, хамгийн их хэмжээг тооцно.

**Уран баримал.** Уран баримлын нийт урт, өргөн ба урт гэсэн стандарт хэмжилтүүдийг авна. Хэмжилт авахдаа суурин хэсэг юмуу бусад тулгуур нь уг баримлын салшгүй хэсэг нь болж байвал, тэдгээрийг үндсэн хэмжээнд оруулна. Хөрөг баримлын хувьд үзэгчийн талаас бус аль шаардлагатай бөгөөд боломжтой талаас нь хэмжилт хийнэ. Цутгамал бурхан. Цутгамал хөөмөл бурханы үндсэн гурван хэмжээг авдаг. Үүнд: Бурханы өндөр буюу сууринаас орой хүртэлх хамгийн өндөр хэмжээ, суурийн урт болон өргөний хэмжээг авдаг. Түүнчлэн суурь, эх биеийн өндөр, титэм, барьц зэрэг салдаг хэсэг бүрийн хэмжээг

авах ба чулуун шигтгээ чимэглэлтэй бол нэрлэж, хэмжээг заавал бичнэ.

**Европ хувцас.** Европ хувцасны үндсэн хэмжээнд мөрний өргөн, бэлхүүсний тойрог, ерөнхий уртыг хэмжээг авдаг байна.

**Зоос.** Зоосны диаметр болон зузааныг хэмжинэ. Голдоо нүхтэй зоосны хувьд нүхний доторх хэмжээг авна. Тогтсон журмын дагуу зоосыг миллиметрээр хэмждэг байна.

**Археологийн эд зүйл.** Археологийн олдвор сум, зэв, сэлэм, жад зэргийн үндсэн урт, өргөн хэмжээг бичнэ. Мөн ховил горви, амны нүх болон их бие, бариулын хэсгийг хэмждэг. Тээрмийн чулуу, шохойн чулуу зэргийн голын нүх, хонхор хэсгийн талбайг хэмжээ зэргийг бичдэг байна. Шөвөг зүү зэрэг уртаараа хэмжигдэх эд зүйлийн уртын хэмжээг, гар урлал чимэглэлийн зүйлийн бариул, сэнж, суурийн хэмжээсийг бас авдаг байна.

**Сав суулга.** Энэ ангилалд багтаж эд өлгийн зүйлс нь мод буюу ургамлын гаралтай түүхий эд, керамик, шил, чулуугаар хийгдсэн байдаг. Шилэн болон вааран сав суулганы өндөр болон хамгийн их диаметрийг нь хэмжинэ. Мөн амсар, суурийн диаметр, хүзүүний өндөр, шаардлагатай бол хананы зузааны хэмжээг ч бас авч болно. Сав суулганд наад зах нь гурван хэмжилтүүд хийгдсэн байх ёстой байна.

**Буу зэвсэг.** Үндсэн /урт, өргөн/ хэмжилтүүдээс гадна гол төмрийн урт, галт зэвсэгний гол төмрийн нүхний хэмжээ зэрэгт хэмжилт хийнэ. Хэрэв зэвсэг нь хурц иртэй зүйл байх юм бол ир, иш бариулных нь хэмжилтүүд бас орно.

**Малгай.** Монголчууд цаг агаар, зэрэг дэв, эрхэлж байгаа албан тушаал, хүйс, угсаатны онцлогоосоо хамаарч олон төрлийн малгай өмсдөг байжээ. Малгайн үндсэн хэмжээс өндөр буюу малгайн оройноос суурь хүртэл, малгайн хүрээний диаметр /толгойн оройд тавигдах суурийн голч/-ийг хэмжинэ. Нэмэлт хэмжээсэнд хэвсэг /хүрээ/-ний өндөр, малгайн оройны өндөр, бүчний урт, өргөн, залааны урт, өргөн, тажид /чимэглэл/-ийн өндөр, жинс /сампин/-ний өндрийг хэмжинэ.

**Монгол гутал.** Монголчууд олон янзын хэв маягтай гутал өмсөж байсан боловч эдгээр нь эсгүүр хийцийнхээ хувьд Ойрад гутал, Зүүн монголчуудын гутал, Халх гутал гэсэн гурван янз байдаг. Гутлын үндсэн хэмжээс өндөр буюу гутлын түрийнээс ул хүртэл, улны урт буюу хамрын ээтгэр үзүүрээс өсгий хүртэлх хэмжээг авдаг байна.

**Эмээл.** Эмээл нь яс мод, олонцог, хяр, баавар, даруулга, ганзага, тохом, гөлөм, дэвс, олом, жирэм, угсуурга, дөрөө, дөрөөний сур, сурны гэр зэрэг олон хэсгээс бүрддэг. Эмээл нь хүний биед тохиромжтой байх үүднээс нарийн хэмжээ харьцаатай байдаг ба ерөнхийд нь эрэгтэй, эмэгтэй том хүн, хүүхдийнх гэж ангилсан хэмжээг стандартаар тогтоосон байдаг. Эмээлийн хэмжээг авахдаа хоёр, гурван хэмжээст эд зүйлийг хэмжих үндэс зарчмыг баримтлан авч болно. Эхлээд эмээлийн яс модны хэмжээ, дараа нь тохом, гөлөм, дэвсний урт, өргөн, дөрөөний өндөр, тавагний хэмжээ, олом, жирэм, ганзаганы уртын хэмжээг авах нь зүйтэй болов уу. Эмээлийн мөнгөн чимэг буюу даруулга, баавар, хяр зэргийн хэмжээг тус бүрд нь авна. Хос чимэглэлийн нэгний хэмжээг авна.

**Хэмжилтийн багажын тухай.** Эд зүйлсийн хэмжээг авахдаа багажийг зөв сонгох нь чухал бөгөөд багажаа сонгоходоо хэмжих зүйлийнхээ овор хэлбэр, материал зэргээс хамааран шаардлагатай нарийвчлал бүхий шугам, гортиг, жинг сонгоно.

Музейн практикт үзмэрийн хэмжилтэнд ихэвчлэн төрөл бүрийн энгийн хавтгай хуванцар болон төмөр шугам байдаг нь хоёр хэмжээст эд зүйлийг хэмжихэд, том оврын эд зүйлсийг хэмжихэд эвхэгддэг урт метр тохиромжтой.

Музейн үзмэрийн тодорхой хувийг зөв биш хэлбэртэй /археологи, палеонтологи, антропологийн олдвор, шашин, угсаатны зүйн/ эд зүйл эзэлдэг ба эдгээрийг хэмжээг зөв тодорхойлох нь хялбар бус ба олон улсад янз бүрийн шугаман хэмжигдэхүүн ашигладаг. Тухайлбал: Америкийн музейд калипер (calipers), тавцантай остеометр (osteometric boards) гэсэн шугаман хэрэгсэл ашигладаг байна. Тавцантай остеометрын нэг тал нь хөдөлгөөнгүй, нөгөө тал нь гулсан хөдөлгөөн хийж хоёр цэг хоорондын зайл гаргадаг. Калиприйн хөл шулуун болон махир байдаг ба махир хөл нь зузааныг хэмжихэд илүү тохиромжтой байдаг байна.

Манай нөхцөлд штангенциркуль нь гурван хэмжээст эд зүйлс болон чулуун шигтгээ зэрэг жижиг эд зүйлийн хэмжээг авахад тохиромжтой. Штангенциркуль 10 см-ээс эхлээд 1 м хүртэлх хэмжээ авдаг байдаг сонгон авч ашиглах нь зүйтэй юм.

Тооллогоор үед ашигласан хэмжүүр, жигнүүрийнхээ багажны гэрэл зургийг авч, тооллогын баримт бичигт хавсаргаад, хадгалвал зохионо. Энэ нь цаашдаа хэмжилтийн ажиллагааны баримт болох ач холбогдолтой.

**Жинлэлтийн тухай.** Музейн гурван хэмжээст эд зүйлийн жинг заавал авах ба олон иж бүрдэлтэй үзмэрийн бүрдэл бүрийн жинг авч, бичнэ. Жин бол музейд хадгалагдаж байгаа үнэт эдлэл, гоёл чимэглэлийн зүйл, хөөмөл, цутгамал бурхан, үнэт металл, эрдэнийн чулуун эд зүйл зэрэгт зайлшгүй чухал үзүүлэлт болдог.

Эрдэнийн чулууг “аналитик” тусгай жингээр жигнэж, каратаар хэмждэг ба 1 карат- 0.2 гр-тэй тэнцэнэ. Үнэт металлын жинг граммаар хэмжиж, сорьцыг тогтоолгох шаардлагатай. Үнэт металл эрдэнийн чулуу нь эд зүйлсийн шигтгээ мэт хэсэг болж орсон эд зүйлийн ерөнхий жинг авч, шигтгээ чулуу бүрийн хэмжээг тэмдэглэнэ.

### **Хэмжилт хийхэд анхаарах зүйл.**

- Хэмжилтийг хийх хүн музейн үзмэртэй харьцах горим, хэмжилт хийх арга зүй, хэмжих багжаа ашиглах зааварчилгааг мэдсэн байх ёстой. Төмөр шугам, штангенциркуль нь эд зүйлийг гэмтээх аюултай байдаг учир зөв болгоомжтой харьцах шаардлагатай.
- Хэмжилтийн багжаа зөв сонгож жижиг эд зүйлийг жижиг шугам, хэмжүүрээр, овог ихтэй зүйлийг том шугам, хэмжүүр ашиглан хэмжих хэрэгтэй.
- Хэмжилт хийх хүн өөрийн хэрэглэж байгаа хэмжилтийн ажилд саад болох, гэмтэл учруулж болзошгүй бөгж, бугуйвч, унжсан хүзүүний зүүлтээ авах, урт салбагар ханцуйтай зэрэг тохиромжгүй хувцас хэмжилт хийх үедээ өмсөхгүй байх хэрэгтэй. Гар тосгүй, савангын үлдэгдэлгүй байх ёстой.
- Хэмжилтийг хийхдээ юуны өмнө үзмэр, эд зүйлээ тогтвортой хэсгээр нь байрлуулаад, дараа нь хэмжилтээ хийнэ.
- Хэмжилтийг тэмдэглэхдээ эд зүйл дээр толбо үлдээхгүйн тулд үзэг юмуу маркер ашиглахын оронд харандааг ашиглах хэрэгтэй.

### **Ном зүй**

- The New Museum Registration Methods. Edited by Rebecca A.Buck and Jean Allman Gilmore. American Association of Museums. 1998. 2nd Printing 2001. Washington DC,
- Robin Thornes, Peter G. Dorrell, Henry Lie. Object ID guidelines for making records that describe art, antiques, and antiquities. 1999. 61 pages.
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2009 г. № 842 «Об утверждении Единых правил организации формирования, учета, сохранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в музеях Российской Федерации
- Монгол улсын стандарт MNS ISO 9000: 2001
- Я.Цэвэл. Монгол хэлний тайлбар толь. Уб., 1966 он
- Д.Балсан. Хүлгийн сайныг уная гэвэл. Уб., 1986 он /УСТ 1253-71 Эмээлийн мод, 29-31 тал/
- Соёлын өвийн төв. Музейн бүртгэл-мэдээллийн санч нарт зориулсан “Соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх нь. Сургалт-семинарын гарын авлага. Уб., 2010 он
- Соёлын өвийн төв. Үндэсний соёлын өвийн мэдээллийг тоон системд оруулан хадгалах хөтөлбөр. Сургалт-семинарын гарын авлага. Уб., 2007
- Краткое описание музеиного предмета: Информационно-Лингвистическое обеспечение. <http://www.museum.ru/>

**М. Түмэндэмбэрэл**  
Байгалийн түүхийн музейн  
бүртгэл-мэдээллийн санч

## БАЙГАЛИЙН ЦУГЛУУЛГЫГ БҮРТГЭН БАРИМТЖУУЛАХ ЗАРИМ АСУУДАЛ

Музейн цуглуулгын менежмент, хээрийн хайгуул судалгааны журмын дагуу эрдэм шинжилгээний ажилтан, судлаачид байгалийн үзмэрүүдийг тусгай арга зүйгээр цуглуулж, тодорхойлон, лабораторт боловсруулалт хийсний дараа “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын дагуу бүртгэж музейн үзмэр болно. Байгалийн үзмэрийн бусдаас ялгарах гол онцлог нь байгалийн бүтээгдэхүүнд боловсруулалт хийн үзмэр болгож, тэдгээрийг экосистемээр нь яланган дэглэж, олны хүртээл болгодогт оршино.

Иймээс байгалийн музейн үзмэр нь байгалийн шинжлэх ухаантай салшгүй нягт холбоотой юм. Амьдралын, амьд биесийн тухай шинжлэх ухааныг биологи /bio - амьд, амин, logos -ухаан/ гэнэ. Биологийн шинжлэх ухаан нь амьтан, ургамал, бичил биетэн гэх мэт олон салбар шинжлэх ухаанаар дэлхий өртөнц дээрх амьд биетийн биеийн бүтэц, өсөлт хөгжилт, удамшил, өөр хоорондоо хэрхэн нөлөөлж холбогдож буйг нарийвчлан судалдаг.

Биологийн төрөл зүйлийн үзмэрүүдийг амьтан ургамал гэсэн үндсэн 2 чиглэлд хуваадаг

### Амьтан

- Сээр нурууугүйтэн: /хорхой, шавьж, аалз хэлбэртэн/
- Сээр нуруутан: /загас, хоёрнуутган, мөлхөгч, шувуу, хөхтөн/

### Ургамал

- дээд /модлог, бутлаг, өвслөг ургамал/
- доод /мөөг, хаг, замаг, хөвд/ гэж ангилна.

### Геологи

- Магма
- Хувирмал
- Тунамал гэж ангилна.

Байгалийн чиглэлийн үзмэрийг бүртгэж баримтжуулах нь төрөлжсөн сан хөмрөгийн цуглуулгын бодлогоос эх үүсвэртэй. Учир нь биологийн төрөл зүйлийг музейн сан хөмрөгт цуглуулах, судлах, сурталчлах нь байгалийн музейн гол зорилтуутын нэг юм.

Байгалийн үзмэрийг бүртгэж хувийн дугаар өгөхдөө тухайн үзмэр нь ямар замаар үзмэр баяжилтад орж ирж байгаагаас шалтгаалан бичиг баримтын бүрдүүлэлт нь ялгаатай байна.

Байгалийн Түүхийн Музейн хувьд жилийн нийт үзмэр баяжилтын 90-95 орчим хувь нь хайгуул экспедицийн үр дүнд орж ирдэг бол 5-10 хувь нь бэлгээр буюу худалдан авах замаар орж ирдэг.

### Хайгуул экспедицээр:

- Тухайн хайгуулын удирдамж
- Илтгэх хуудас
- Хайгуулын тайлан
- Үзмэр авах зөвлөл буюу мэргэжил арга зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
- Цуглуулгын жагсаалт
- Музейн захирлын тушаал

### Бэлгэ болон худалдан авахаар:

- Музейд эд өлгийн зүйл санал болгох өргөдөл

- Эд өлгийн зүйлийн мэдээлэлийн маягт
- Музейд санал болгосон эд өлгийн зүйлийн акт
- Музейд эд өлгийн зүйл авах гэрээ
- Үзмэр авах зөвлөл буюу мэргэжил арга зүйн зөвлөлийн хурлын протокол, шийдвэр
- Музейн захирлын тушаал гэсэн бичиг баримтыг тус тус үндэслэн хувийн дугаарыг өгнө.

Хувийн дугаар өгөх зарчим нь “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын 2.2.16, 2.2.17, 2.2.18-ын дагуу буюу нэг удаагийн хайгуул цуглнуулгаар ирсэн нэг ижил зүйлийн амьтан, ургамал, геологийн дээж тус бүрт хувийн дугаар өгнө. Жишээ нь: 2012 оны 1-р хайгуулаар сүүлэрхэг зурамны чихмэл нь гавлын ясны хамт үзмэрт орж ирвэл чихмэлийг нь БТМ2012.1.5.a, гавлын ясиг нь БТМ2012.1.5.b; Тахийн бүтэн хэлхээ яс тухайн оны 2-р хайгуул экспедицээр үзмэрт орж ирсэн тохиолдолд, гавлын ясиг нь БТМ2012.2.19.a, хэлхээ ясиг нь БТМ2012.2.19.b гэж дугаарлана. Хувийн дугаарыг бичихдээ бүртгэл болон үзмэрт гаргацтай, тод бичнэ.

### 1. Хувийн дугаарыг байгалийн үзмэрт бичиж, тогтоох

**1.1 Геологи-ашигт малтмал.** Геологийн үзмэр буюу чулуун дээр үзмэрийн хувийн дугаарыг бичихдээ тухайн үзмэрийнхээ дотоод бүтэц, өнгө үзэмж, хэлбэр дурс нь тодорхой сайн харагдаж байгаа талын эсрэг талд нь Paraloid B/72 уусмалаар дэвсгэр тавьж 2-3 минут хатаасны дараагаар хар өнгийн түшээр хувийн дугаарыг бичиж, дахин дээрх уусмалаар бэхжүүлж өгнө.



Зураг 1. Дугаар тавигдсан үзмэрийн дээж

**2.2 Хөхтөн амьтан, шувуу, загас, хоёрнутагтан мөлхөгч, ургамлын үзмэрт тусгай шошго үйлдэн, хувийн дугаарыг бичиж бэхжүүлнэ.**



Зураг 2. Хөхтөн, шувуу, загас, хоёр нутагтан мөлхөгч амьтдад зүүх шошго



Зураг 3. Шошгийн үзмэрт зүүсэн нь



Зураг 4. нойтон бэлдмэлд шошгийг зүүсэн нь

Этикетик буюу шошго бичихдээ:

- тухайн музейн нэр - Байгалийн Түүхийн Музей
- үзмэрийн дансны дугаар - БТМ2011.3.45
- зүйлийн нэр: гэдэг нь үзмэрийн нэр гэсэн уг. Байгалийн үзмэрийн нэг онцлог нь геологи-ашигт малтмалын үзмэрээс бусад үзмэрт шинжлэх ухааны нэршилийг зайлшгүй бичих шаардлагатай байдаг. Өөрөөр хэлбэл байгалийн үзмэр дээр шинжлэх ухааны нэр буюу латин нэр, монгол нэр гэсэн 2 нэр бичигдэнэ. Учир нь тухайн үзмэрийн шинжлэх ухааны монгол нэршил нь биологийн шинжлэх ухааны судалгааны явцад өөрчлөгдөх явдал байдаг. Тухайлбал: цэнхэр шаазгай гэдэг байсан бол 2007 оноос цэнхэр цанцаахай, шар түрүүт элсэг - шартүрүүт элсэг гэж өөрчлөгдсөн байна. Харин латин нэр нь дэлхий нийтээр хэрэглэгддэг учраас заавал бичнэ. Латин нэрийг *Italic* -аар бичнэ.

- Үзмэрийн төрөл. Энэ хэсэгт уг үзмэр нь бүтэн чихмэл, хэвтээ чихмэл буюу тушик, толгойн чихмэл, цээжин чихмэл, хүзүүн чихмэл, эвэр, гавлын яс, бүтэн хэлхээ яс, арьс зэргийн чухам аль нь болохыг тодорхой бичнэ.

- Газрын нэр: Уг үзмэрийн олдсон газрын нэрийг аймаг, сум, газрын нэртэй нь товч тодорхой бичнэ. Тухайлбал: Ховд аймаг, Мөст сум, Бооржийн голын эхээс; Өвөрхангай аймаг, Богд сум, Арц богдын нуруу, Хайрханы ам.

- Бүтээгч: Овог нэр, албан тушаал
- Тодорхойлогч: Овог нэр, албан тушаал
- Цуглуулагч: Овог, нэр, албан тушаал

Нэг үзмэр дээр цуглуулагч, тодорхойлогч, бүтээгчдийн нэр бичигдэнэ.

- Цуглуулсан огноо: 2012 оны 03 сарын 24-нд гэх мэт

Бэлэн болсон этикетикийг 6x4 хэмжээтэй хатуу цаасан дээр хэвлэж, ар өвөр талыг битүү скочдож, нойл номерийн цагаан өнгийн утсыг этикетикэнд үдээсний машинаар үдэж тогтооно. Этикетикийг хөхтөн амьтан буюу шувууны баруун урд хөл, эвэрт нь том амьтанд 10 см, жижиг амьтан дээр 5 см унжиж байхаар гогцодож уяна.

Харин загас, хоёрнуутагтан, мөлхөгчдийн нойтон бэлдмэлийн үзмэрийн этикетикийг калькин цаасан дээр балын харандаа болон уусмалд арилдаггүй зориулалтын бал үзгээр бичин уусмал дотор хийх ба гадна талд нь этикетикийг давхар зүүнэ.

Гавлын ясан дээр этикетикийг баруун талын нүдний ухархайн яснаас гогцодон уяж тогтоохоос гадна хувийн дугаарыг эрүүний түүш ясан дээр болон дагзны хэсэг дээр хар өнгийн түшээр давхар бичнэ.

**1.3 Шавьж:** Үзмэрт бэлэн болсон шавьжны этикетик нь 3x1 см хэмжээтэй байх ба түүнийг үзмэрийн ар талд нь зориулалтын зүүгээр давхар хатгаж тогтооно.



Зураг 5. Шошго тогтоогдсон эрвээхэйн хатаамал

Зүйлийн нэр: <i>Papilio thoas</i> ,
Дансны дугаар: γ-2012.15
Цуглуулсан газар: Улаанбаатар.
Богдхан уул, Бага тэнгэрийн ам.
Солбицол: N47°878271,
E107°004387, h-1401
Цуглуулагч: Г. Цэцэгбадам,
Тодорхойлогч: Г. Цэцэгбадам
цуглуулсан огноо: 2012.05.02

Зураг 6. Шавьжны шошго

**1.4 Ургамал:** 8x12см хэмжээтэй этикетикийг үйлдэж 40x29 см хэмжээтэй ургамлын хатаадасын зүүн доод буланд цаасны цавуугаар нааж тогтооно.

МОНГОЛЫН БАЙГАЛИЙН ТҮҮХИЙН МУЗЕЙ	
Овгийн нэр (латин) - Монгол.....	
Зүйлийн шинжлэх ухааны нэр.....	
Зүйлийн монгол нэр, орон нутгийн нэршил.....	
.....аймаг .....	сум
Газар нутгийн нэр .....	
Солбицолын цэг .....	N .....E
Ургах орчин .....	
Ургалтын үе шат .....	
Авсан хугацаа .....	Дансны дугаар.....
Цуглувансан .....	
Тодорхойлсон .....	

Зураг 7. Ургамлын шошго



Зураг 8. Шошго тогтоогдсон ургамлын хатаамал

Ургамлын шошгонд:

- Овгийн монгол, латин нэр: Ургамлын ангилал зүйн дагуу овгийн латин ба монгол нэрийг бичнэ.

- Зүйлийн нэр буюу үзмэрийн нэрийг латин, монгол нэрээр бичнэ. Зарим үзмэр дээр латин монгол нэрээс гадна орон нутгийн нэр нэршил бичигдэж болно. Тухайлбал: нутгийн нэршил Вансэмбэрүү, шинжлэх ухааны нэршил Нэмрөтт банздоо, харин латин нэр нь *Saussurea involucrata* гэх мэт

- Олдсон аймаг, сум, газар нутгийн нэр : Хөвсгөл аймаг, Хатгал сум, Хайрхан уулын бэлээс

- Солбицолын цэг: Цуглувалгыг анх олж цуглувансан газрын уртраг, өргөрөг, далайн түвшинээс дээшхи өндрийн хэмжээг GPS-ээр тодорхойлж тавина. Уртраг-N, өргөрөг -E, далайн түвшинээс дээшхи өндрийг -H үсгээр тус тус тэмдэглэнэ.

- Ургах орчин. Энэ хэсэгт уг ургамлыг авсан газрын байдал: Тухайлбал хайргатай, намгархаг, хад асгатай гэх мэт.

- Ургалтын үе шат: Уг ургамлыг авахад цэцэглэлтийн үе эсвэл жимс боловсорсон үе байсан эсэхийг бичнэ.

- Цуглувансан огноо: 2011 оны 06 сарын 20

- Хувийн дугаар: БТМ2012.3.15

- Цуглувалгийн нэр, албан тушаал Б.Бадамцэцэг. Ургамал судлаач -ЭША

- Тодорхойлогчийн нэр, албан тушаал: Б.Бадамцэцэг. Ургамал судлаач -ЭША зэргийг бичнэ. Тухайн үзмэрийг цуглувалгач нь өөр мэргэжлийн хүнээр тодорхойлуулсан тохиолдолд тухайн хүний овог нэр, албан тушаалыг бичнэ.

## 2. Байгалийн үзмэрт хэмжилт хийх

Байгалийн үзмэрээс биеийн үндсэн хэмжилт болон орон зайн хэмжээсүүдийг авна.

### Үндсэн хэмжилт

Хээрийн хайгуулын явцад амьтдыг агнасны дараа тухайн амьтны биеийн үндсэн хэмжилтүүдийг авна. Эдгээр хэмжилтүүд нь шинжлэх ухааны судалгааны мэдээллийг агуулдагаараа чухал ач холбогдолтой.

Хээрийн хайгуул судалгааны явцад тухайн амьтныг цуглувансан эрдэм шинжилгээний ажилтан нь амьтны биеийн үндсэн хэмжээсүүдийг авч, этикетик буюу шошго үйлдэн гавлын яс, арьсанд нь зүүж бэхэлнэ. Энэ хэмжилтүүдийг эрдэм шинжилгээний төрөлжсөн бүртгэлд тусгана.

### Орон зайн хэмжилт

Байгалийн үзмэрүүд нь аморф буюу замбараагүй хэлбэр дүрстэй эд зүйлд орно.

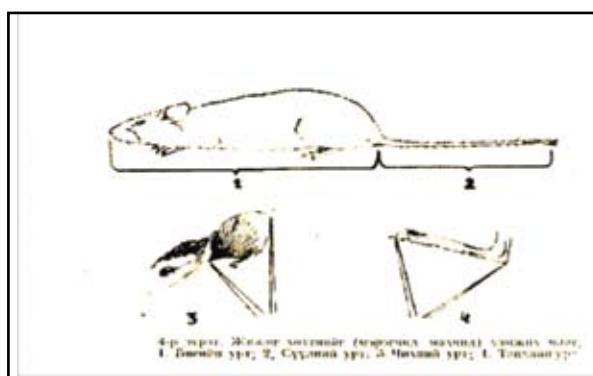
Лабораторт боловсруулагдаж бэлэн болсон байгалийн үзмэрүүдийн өндөр, өргөн, урт гэсэн дарааллаар орон зайн хэмжилтүүдийг бүртгэл мэдээллийн санч авч ерөнхий бүртгэл болон бусад холбогдох бичиг баримтанд үнэн зөв тэмдэглэнэ.

## 2.1 Хөхтөн амьтан

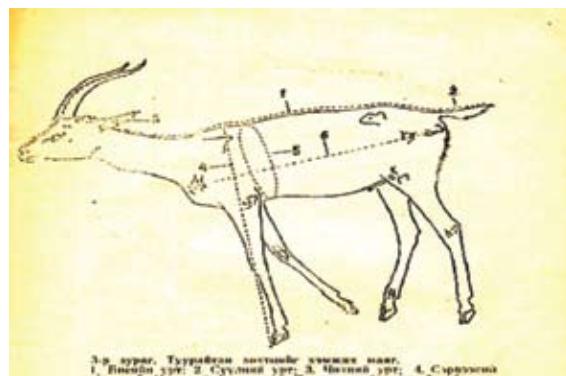
Байгалийн үзмэрт хэмжилт хийж, тэмдэглэхдээ биологийн шинжлэх ухаанд хүлээн зөвшөөрөгдсөн латин үгний эхний үзүүр тэмдэглэнэ.

Хөхтөн амьтдын биеийн бүтэц, онцлогоос хамааран том биетэй хөхтөн амьтдыг тузан метрээр, жижиг биетэй хөхтөн амьтдыг штангенциркулээр тус тус хэмжинэ.

- о Биеийн урт - L /longitudo/ Хамрын үзүүрээс сүүлний уг хүртэл нурууны хотгор гүдгэрийг дагуулан авна.
- о Сүүлний урт - C /Cauda/ Сүүлний угаас үзүүр хүртэл авна /үзүүрийн хэсэгт байх үс оруулахгүй/
- о Тавхайн урт - P /Planta/ Θсгийний хойд захаас хамгийн урт хурууны үзүүр хүртэл /хумс оруулахгүй/
- о Чихний урт - A /Auris/ Чихний доод сэтэрхийнээс торгон үзүүр хүртэл / үс орохгүй/
- о Жин - G /Gravitas/ Амьтны жинг тус тус авна.



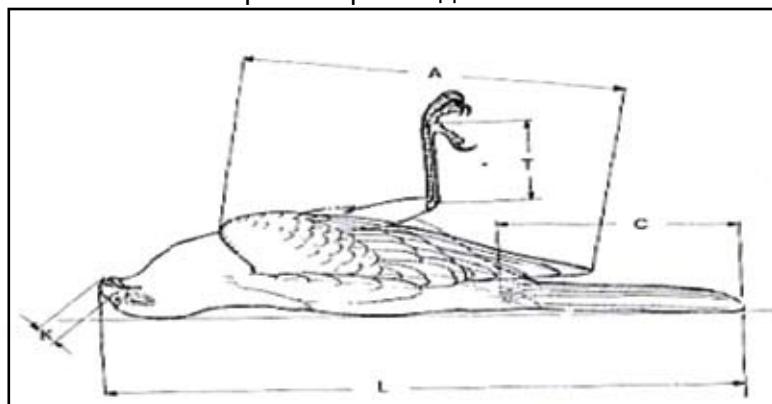
Зураг 9. Жижиг хөхтөн амьтны биеийн хэмжилт



Зураг 10. Том хөхтөн амьтны биеийн хэмжилт

## 2.2 Шувуу

- о Биеийн урт - L Шувууны хушууны үзүүрээс сүүлний үзүүр хүртэл
- о Далавчны урт - A Мөрнөөс далавчны хамгийн урт өдний үзүүр хүртэл
- о Хушууны урт - K Хушууны угаас шулгуунаар хянга дагуулан үзүүр хүртэл
- о Сүүлний урт - C Сүүлний угаас хамгийн урт өдний үзүүр хүртэл
- о Тарсны урт - T Улнаас өсгий хүртэл
- о Биеийн жин - P Том шувуудыг килограммаар, жижиг шувуудыг граммаар тэмдэглэнэ.



Зураг 11. Шувууны хэмжилт авах

### 2.3 Загас /туузан метрээр хэмжилт хийнэ/

Үндсэн хэмжээс:

о Биеийн урт	- L	хошуунаас сүүлний далбангын үзүүр хүртлэх зайд
о Биеийн их өндөр	-H	нурууны сэлүүрийн өмнө хэсгээр
о Биеийн бага өндөр	-h	сүүлний нарийн хэсгээр
о Далбаа	-A	Ялгаруулах сувний ард байрладаг хос бус сэлүүрийн урт
о Дух	-F	хоёр нүдний хоорондох зайд
о Сүүл	-PI	ялгаруулах сувээс сүүлний далбангын зах хүртлэх биеийн хэсэг
о Сэрвээний сэлүүр	-D	Нурууны талд ургасан цувраа буюу өрөөсөн сэлүүр хүртлэх
о Толгойн урт	-C	Хошуунаас заламгайн хавхагын хамгийн алсалсан зах хүртлэх зайд
о Хажуугийн журам	-II	Биеийн хоёр хажуугаар даган байрласан нарийнхан сувээр холбоотой эгнээ хайрсан шугам

Орон зайн хэмжээс:

Их биеийн урт	-	Хушууны үзүүрээс сүүлийн уг хүртэл
Сүүлний урт	-	Сүүлний угаас сүүлний үзүүр хүртэл
Их биеийн тойргын урт	-	Биеийн хамгийн өргөн хэсгийн /диаметр/ хэмжээг

авна.

### 2.4 Шавьж

Шавьж нь биеийн бүтцийн хувьд жижиг, тархалтын хувьд өргөн, зүйлийн бүрдлийн хувьд манай дэлхий дээр амьдарч байгаа бүх амьтдаас хамгийн олон нь юм. Шавьжийг цуглуулж хатаадас хийж үзмэрт дэглэгдэхэд бэлэн болсны дараагаар орон зайн хэмжээс буюу өндөр, өргөн, уртын хэмжээг авна.

### 2.5 Ургамал

Байгалийн ургамлыг ургамал цуглуулах аргазүйн дагуу цуглуулж хатаана. Хатсан ургамлыг зориулалтын цаасан дээр монтажилан, хаяг шошгыг мэдээллийн дагуу бүрэн гүйцэд бичиж боловсруулсныг ургамлын хатаамал гэдэг. Хатаамлын хэмжээ 40x29см хэмжээтэй байна.

### 2.6 Геологи

Геологийн дээж үзмэрүүд нь тэгш бус хэм гадаргуутай, зөв биш хэлбэр дүрстэй байдаг учраас үүнийг энгийн шугаман хэрэгслээр хэмжихэд түвэгтэйгээс гадна буруу хэмжигдэх магадлал өндөр байдаг. Тиймээс өнөөдөр дэлхийн хэмжээнд зөв биш хэлбэр дүрстэй үзмэрүүдийг хэмжихэд калипер болон тавцантай остеометр, махир хөлтэй калипер гэсэн мэргэжлийн нарийн шугаман багжуудыг ашиглаж байна. Хэмжилтийг хийхдээ үзмэрээ хамгийн тогтвортой байх байрлалаар нь хатуу, хавтгай, тэгш гадаргуу дээр тавьж, өндөр, өргөн, урт гэсэн дарааллаар хэмжээг авч тавина.

Хэмжээнээс гадна геологийн үзмэр хамгийн чухал хэмжилтийн нэгжийн нэг нь жин авах юм. Үзмэрийн жинг зөв авахын тулд жинлэх багжийг зөв сонгохоос гадна жингээ байрлуулахдаа хөдөлгөөнгүй, тэгш газар байрлуулж үзмэрийн жин авна. Үзмэрийг жинлэх жин нь стандартчлал хэмжилзүйн үндэсний төвөөс хүлээн зөвшөөрөгдсөн лабораторын болон өргөн хэрэглээний жин байх шаардлагатай юм.

## 3. Байгалийн үзмэрийг музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн өрөнхий бүртгэлд бүртгэх

“Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын ББЗ Маягт 10-т байгалийн үзмэрийг дараах байдлаар бүртгэнэ. /Хавсралт -1/

1. Хүснэгт 1: Дугаарыг дарааллаар гаргацтай тод бичиж, тооны ард цэг тавина.

2. Хүснэгт 2: Музейн үзмэр авах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлд тусгагдсаны дагуу үндсэн буюу γ, туслах буюу т үсгийг бичнэ.

3. Хүснэгт 3: Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах зааврын дагуу үзмэрийн

биет дээр тавигдсан дугаарыг бичнэ.

4. Хүснэгт 4: 2007-2008 оны улсын тооллогоос өмнө нь байсан хувийн дугаарыг бичнэ. Шинээр орж ирж байгаа үзмэрт энэ нь хамааралгүй учир хоосон үлдээнэ.

5. Хүснэгт 5: Хөхтөн амьтан, шувуу, загас, хоёрнуутагтан мөлхөгч, шавьжийн үзмэрийн латин, монгол нэрийг бичнэ. Геологийн үзмэрт монгол нэрийг бичнэ.

6. Хүснэгт 6: Хөхтөн амьтан, шувууны үзмэр дээр бүтэн чихмэл, хэвтээ, босоо чихмэл, эвэр, гавлын яс, хэлхээ яс, арьс, цээж чихмэлийн аль болохыг бичнэ. Эвэр бол салааг тоолж тоог тавина. Бүтэн хэлхээ яс бол ясыг тоолж ширхэгийг бичнэ.

7. Хүснэгт 7: Ургамлын үзмэрийг тоог тавихдаа хатаамалын тоогоор, хөхтөн амьтан нь гавлын ясны хамт байвал тус бүрд нь тоолж тавина. /БТМ2012.3.15.а, БТМ2012.3.15.б / Бүтэн хэлхээ ясиг 1 ширхэг үзмэрт тоолно.

8. Хүснэгт 8: Геологийн үзмэрт энэ хүснэгт хамаарахгүй ба байгалийн чулуу, хэрэв солир бол гадны биет гэж бичнэ. Хөхтөн амьтан, шувуу, загас, хоёрнуутагтан мөлхөгчидийн үзмэрт тухайн үзмэрийг хийсэн арга техник, материалийг товч бичнэ. Учир нь эдгээр үзмэрүүдийг боловсруулах тусгай арга зүйтэй байдаг. Шавьжын үзмэрт “дэлгэмэл хатаадас”, ургамлын үзмэрт “цаасанд монтажилсан хатаамал” гэж тус тус бичнэ.

9. Хүснэгт 9: Байгалийн үзмэрийн орон зайн хэмжээсийг гурван хэмжээст эд зүйлийг хэмжих дүрмийн дагуу буюу өндөр, өргөн, урт гэсэн дарааллаар авч бичнэ. Үндсэн хэмжилтийг төрөлжсөн бүртгэл болон тодорхойлолтонд бичнэ. Геологийн үзмэр дээр хэмжээнээс гадна зохих жинлүүрээр жинг авч тавина. Амьтан, ургамал, шувуу, шавьж, загасны үзмэрээс жин авахгүй.

10. Хүснэгт 10: Тооллогын үеийн бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, чанарыг тодорхой бичнэ.

11. Тухайн үзмэрийг цуглуулсан газрын нэр, огноог маш дэлгэрэнгүй тодорхой бичнэ. А.Бүтээсэн: Уг цуглуулгыг боловсруулж музейн үзмэр болгосон хүний овог нэр.

Б. Байгалийн үзмэрт “хэрэглэж байсан” гэдгийн оронд уг үзмэрийг цуглуулсны дараа тодорхойлсон хүний овог нэр. А. Цуглуулсан: Тухайн цуглуулгыг анх цуглуулсан хүний овог нэрийг тус тус бичнэ. Геологийн үзмэрээс бусад бүх байгалийн үзмэрт бүтээсэн буюу чихмэл хийсэн, боловсруулж үзмэр болгосон хүний овог нэрийг бичнэ.

12. А. Тооллогын үед тухайн үзмэрийн байрлаж байсан сан хөмрөгийн нэр, шүүгээ тавиурын дугаар, Б. Төрөлжсөн бүртгэл дэх дэсийн дугаар

13. Хайгуулаар орж ирж байгаа үзмэрт А хэсэг хамааралгүй, Б-д хайгуулаар, худалдан авсан гэх мэт уг үзмэр нь музейд орж ирж байгаа арга замыг бичнэ. В-д Музейд авсан шийдвэрийн дугаар, огноог бичнэ.

14. Хүснэгт 14, 15: Хайгуулаар орж ирж байгаа үзмэрт хамааралгүй тул хоосон орхино.

15. Хүснэгт 16,17: Үзмэр авах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн шийдвэрт тусгагдсан үнийг бичнэ.

16. Хүснэгт 18,19: Байгууллага, улсын тооллогын тэмдэглэгээг тавина

17. Хүснэгт 20: Тооллогоор тухайн үзмэрийг нүдээр үзэж гараар барин хүлээж авсан сан хөмрөгчийн гарын үсэг, тайлал, огноог бичнэ.

18. Хүснэгт: 21: Тайлбарын хэсэгт тооллогын комиссын заавар зөвлөмжийн дагуу зүйлсийг бичих шаардлагатай тохиолдолд бичнэ.

Байгалийн үзмэрийг музейн үзмэр эд өлгийн зүйлсийн ерөнхий бүртгэлд бүртгэхэд дараах номнуудыг байнгын гарын авлага болгон ашиглана. Үүнд:

1. Байгалийн Түүхийн музей, Соёлын өвийн төв. “Байгалийн үзмэрүүдийг цуглуулах арга зүй” УБ, 2011 он

2. Н.Өлзийхутаг “БНМАУ-ын хадлан бэлчээр дэхь тэжээлийн ургамал таних бичиг” УБ, 1982 он

3. В.И Грубов “Монголын гуурст ургамал таних бичиг” УБ, 2008 оны орчуулгаар

4. Н.Цэвээнмядаг, Б.Нямбаяр, Ц.Мөнхзул “Монгол орны түгээмэл шувуудыг таних

ном” УБ, 2010 он

5. Х.Мөнхбаяр “Монгол орны хоёрнуутган, хэвлээр явагчид” УБ, 1976 он

6. Ж.Бадамханд “Монгол орны зонхилох ургамлын лавлагаа” УБ, 2012 он

7. Ж.Бадамханд “Монгол орны агуурын амьтдын лавлагаа” УБ, 2012 он

8. Төрийн хэлний зэвлэл, Шинжлэх ухааны академи, Хэл зохиолын хүрээлэн, Биологийн хүрээлэн “ Монгол орны шувууны зүйлийн нэрийн арван хэлний толь” УБ, 2007 он

9. Улсын нэр томъёоны комисс, Шинжлэх Ухааны академи, Хэл зохиолын хүрээлэн, Биологийн хүрээлэн “Дэлэнтний ангилал зүй, ангилбарын монгол нэр томъёо” УБ, 2003 он

10. Байгалийн Түүхийн Музей “Эрдэс баялаг” УБ, 2010 он

11. Д.Цэвэгмид, Д.Цэнджав “Монгол орны хөхтөн амьтан” УБ, 1976 он



#### Ашигласан материал

1. Н.Жавзмаа “Хөхтөн амьтны цуглуулга” илтгэл УБ 2010 он
2. Т.Тодгэрэл “Байгалийн Түүхийн музейн сан хөмрөгч Т.Тодгэрэлийн 2010 оны ажлын тайлан” УБ 2010 он
3. “Үндэсний соёлын өвийн мэдээллийг тоон системд оруулан хадгалах хөтөлбөр” сургалт семинарын гарын авлага УБ, 2007 он
4. Бадамханд.Ж.“Монгол орны зонхилох ургамлын лавлагаа” УБ, 2012 он
5. Мөнхбаяр. Х.“ Монгол орны хоёрнуутган, хэвлээр явагчид” УБ 1976 он
6. “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар” УБ 2012 он
7. “Байгалийн үзмэрүүдийг цуглуулах арга зүй” УБ, 2011 он
8. “Соёлын өвийн мэдээ, мэдээлэл” сэтгүүл УБ, 2011 он
9. “Музейн бүртгэл-мэдээллийн санч нарт зориулсан Соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх нь” сургалт семинарын гарын авлага УБ 2010 он

## Хавсралт-1

МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН

д/д	Сан хэмра гийн төрөл: Ү,Т	Эд олгийн зүйлийн хувийн дугаар	Хуучин хувийн дугаар	Эд олгийн зүйлийн нэр, төрөл зүйл	Тодорхойлолт: А.Дүрслэн бичих Б. Тэмцэг бичээс В. Ялагдах онцлог	Тоо ширхэг	Материал Арга техник	Хэмжээ, үзүүлэлт металын нэр, сорцын, жинь, үзүүлэлт чулууны тоо ширхэг, жинь каратгаар	Хадгалалтын байдал: - бүрэн бүтэн - гэмтэл - чанар	Халбогдох нэр, газар, он цаг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ү	БТМ 2012.3.15	8514	<i>Mustela evermanni</i> Өмхий хурно	Бүтэн чижмэл	1	Өмхий хурний арыс, рам темөр, сүрэл овс	10х8х42 см	-бурийн -Хэзлий хэсгийн арыс 5см язарсан, баруун талын чих утгарраа хугарсан - Хэвэрэг	Хөвд аймгийн Дарви сумын Монгол аяга брингадын Шармын хохойд 2009.06.25 А.Н.Жавзмаа Б.Н.Жавзмаа В.Н.Жавзмаа
2.	Т	БТМ 2012.4.20	12581	<i>Astragalus mongolicus</i> Егэ. Монгол хүчинир	Ургамлын хатаамал	1	Цаасанд монтажилсан хатаамал	40х29см	-бурийн - наач шарлаж харалсан - хэвэрэг	Архангай аймаг, Эрдэнэмчид сум 2010.07.08 А. Б.Баламжигч Б.Б.Баламжигч Б.Б.Баламжигч
3.	Ү	БТМ 2012.1.56	45893	Мана	А. Нэг талыг онгелж зүсэлт хийсэн, цайвар ногоон хийгийн Б. Зүслэлт хийгийн ар талд хар онгийн пирамид үзээр хөөрийн ангийн дугаар буюу 32 гэсэн тоотой	1	Байгалийн чулуу	16х8х6см 5.2 кг		Баян-Олгий аймаг, Цэнгэл сум 2005.08.23 А. Д.Жанат Б.Д.Жанат В.Д.Жанат

ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛ

А.Сан хемрэгийн байршил Б. Төрөлжсан бүртгэл дэх дэсийн дугаар	А.Өгсөн хүн, байгууллага, он цаг, Б.Арга зам В.Музейд авсан шийдвэрийн дугаар, он цаг	Худалдаж авсан үнз төг		Бүртгэлийн үнз		Тооллого хийсан тэмдэглэгээ		Сан хемрэгчийн гарын үсэг, тайлал, он сар өдөр	Тайлбар
		Нэг бүр	Бүгд	Нэг бүр	Бүгд	Байгууллага	Улс		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
A.Хөхтөн амьтны сан хемрэг 4-5 Б.33	Б.Хайгуулаар В. Музейн захирлын тушаал №14 2007.05.15	=	=	90000	90000			T.Тодгэрэл /......./ 2012.08.20	
A.Ургамлын сан хемрэг 12-8 Б.752	Б.Хайгуулаар В. Музейн захирлын тушаал №55 2010.08.30	=	=	5000	5000			T.Тодгэрэл /......./ 2012.09.01	
A.Геологийн сан хемрэг 10-2 Б. 44	Б.Хайгуулаар В. Музейн захирлын тушаал №13 2009.07.18	=	=	180000	180000			T.Тодгэрэл /......./ 2012.09.05	

Бүртгэгчийн овог нэр: ..... /

Хянасан:  
Мэргэжийн хяналтын улсын байцаагч: ..... / ..... / Музейн улсын тооллогын комиссын дарга: ..... / ..... /  
(Тамгыг)  
(Гишүүд)

Г.Энхбат  
Соёлын өвийн төвийн захирал

## МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГИЙН УЛСЫН ТООЛЛОГЫН ДҮН ТАЙЛАНГ БИЧИХ, ТАЙЛАГНАХ ТУХАЙ

2012 оны Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулсан тухай тайланг хэрхэн бичих, тайланг хүлээн авч буй байгууллага тайланг нэгтгэх, нэгдсэн тайланг Засгийн газарт танилцуулах зорилгоор музей тус бүрээс ирж буй мэдээллийг нэг хэв загварт оруулах ажлын шаардлага гарч байна.

БСШУ-ны сайдын “Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах тухай” 2012 оны 74 тоот тушаалын нэгдүгээр хавсралт “Музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамж”-ийн 3-т заасан тооллого явуулах хугацаа нь 2012 оны 6 дугаар сарын 15-наас эхлэн байсан болов ч улсын тооллогын бэлтгэл ажил музейнүүдэд тараах зарим нэгэн материал хэрэгслийн тендер зарлах, нийлүүлэх, бүртгэлийн програм хангамж боловсруулах, бүртгэл тооллготой холбоотой заавар боловсруулан батлах зэрэг асуудлаас шалтгаалан хойшлогдсон юм.

Музейн сан хөмрөгийн тооллогын удирдамжид өөрчлөлт оруулах тухай БСШУ-ны сайдын 2012 оны 58/441 тоот тушаалд улс, аймгийн музейнүүдэд тооллого явуулах хугацааг дор дурдсан байдлаар өөрчлөлт оруулсан байна.

Уг тушаалд зааснаар Удирдамжийн 3.1-т заасан: Тооллогын комисс нь түүх, соёлын дурсгалт зүйл хадгалагдаж буй улс, аймгийн музей, орон нутгийн судлах танхим, Археологийн хүрээлэн, Палеонтологийн төв, Гандантэгчинлэн хийд, Шанхын хийд, Үндэсний номын сангийн үнэт, ховор номын сан хөмрөгт 2012 оны 8 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 8 дугаар сарын 15-ны дотор багтаан явуулж, дүнг 2013 оны 10 дугаар сарын 01-ний дотор улсын тооллогын төв комисст ирүүлнэ.

3.2-т: Тооллогын комисс нь аймаг, орон нутгийн музейд 2012 оны 8 дугаар сарын 15-наас эхлэн 2013 оны 01 дүгээр сарын 5-ны дотор багтаан явуулна.

3.4-т: Аймгийн музейн болон сумдын орон нутгийн судлах танхимиин тооллогын дүнг 2013 оны 02 дугаар сарын 1-ний дотор улсын тооллогын төв комисст ирүүлнэ. Гэсэн хугацааны өөрчлөлтүүдийг оруулжээ

Музейн тооллогын комисс:

- Музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг явуулахад удирдамж, холбогдох дүрэм, журмыг баримтлан ажиллах,
  - Удирдамжид заагдсан зорилго, зорилтуудыг ханган биелүүлж, тооллогыг чанартай, үр дүнтэй явуулахад удирдан зохион байгуулж ажиллах,
  - Тооллогын үер тооллогын ажлын явцын өдөр тутмын тэмдэглэл хөтлөх,
  - Музейн сан хөмрөгийн тооллогын ажлын явцын мэдээгээ сар бүрийн эхний 15 хоногт тогтмол Улсын тооллогын төв комисст ирүүлэх,
  - Тооллогын үеэр гарч байгаа асуудлуудад музейн тооллогын комисс хамтын шийдвэр гаргаж байх,
  - Улсын тооллогын дүн, тайланг тооллогын удирдамж болон “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-т заасны дагуу тайлагнах зэрэг үндсэн зарчмуудыг баримтлан ажиллана.

Энэ 2012 оны улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогоор музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт гараар бичихээс гадна тусгайлан боловсруулсан тооллогын ерөнхий бүртгэлийн програм хангамжинд цахим хэлбэрт шилжүүлж байгаагаараа их онцлогтой гэж бид үзэж байна. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн

нь олон талын ач холбогдолтой.

Гол нь бид програм хангамжийн тусламжтайгаар музейн сан хөмрөг дахь үзмэр эд өлгийн зүйлсийн тоо ширхэг, үнийн дүнг нарийвчлан гаргах, музейнүүдийн сан хөмрөгт цуглалгасан үзмэр, эд өлгийн зүйлсийн төрөл, зүйл ангилал дахь тоон дүнг гаргах, үзмэр цуглувалгын бодлогод дээрх статистик мэдээллийг ашиглах, тооллогын үеэр ямар үзмэрт шинээр дугаар өгсөн, хэдэн ширхэг үзмэрийн хувийн дугаар, үзмэр давхар бүртгэгдсэн зэрэг сан хөмрөгийн тооллого, бүртгэл хөтөлттэй холбоотой ямар үзүүлэлт, мэдээ гаргаж авч болох бүхий л боловсруулалтыг хийх боломжтой болно гэж үзэж байна.

Музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогын дүн, тайлангийн бүрдэл нь холбогдох заавар, удирдамжид заасны дагуу тооллого явуулсан тухай акт, илтгэх хуудас, тооллогын үйл явцын талаарх мэдээлэл, тоо ширхэгийн тухай дүн болон дүгнэлт зэрэг үндсэн мэдээлэл байна.

“Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл” гар бичмэл дэвтрийн хувилан олшруулсан хувь, програм хангамжинд шилжигдсэн тооллогын мэдээлэл бүхий CD/DVD, “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар”-ын 3.9 дахь ББЗ Маягт 41-50 дахь маягтууд, түүнд хавсаргах өнгөт гэрэл зураг зэрэг хавсралтууд материалуудаас бүрдэнэ.

Тооллогын тайланг Ариал үсгийн фонд, 12 хэмжээгээр бичнэ. Тайлангийн үндсэн мэдээллийг бүлэг болгон гарчиглах, хуудас бүрт дугаар өгөн хатуу хавтсаар хавтаслах, хуудсыг салахааргүй үдэж бэхлэх, наах зарчмыг баримтлана.

**Тооллогын акт:** БСШУ-ны сайдын 2012 оны заасан 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/355 тоот тушаалаар батлагдсан “Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар” –ын 3.1-д заасан сан хөмрөгийн тооллогын акт ББЗ Маягт 40-ын дагуу үйлдэнэ

### **Тайлангийн 1-р бүлэгт Илтгэх хуудас байна.**

Илтгэх хуудаст дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- Музейн улсын тооллогын комиссыг байгуулах тухай захирамж, шийдвэр, комиссын бүрэлдэхүүн,
- Тооллого явуулахад баримтлан ажилласан зохион байгуулалт, комиссын гишүүдийн ажлын чиг үүрэг
- Тооллого явуулсан хугацааны талаарх дэлгэрэнгүй мэдээлэл,/ямар сан хөмрөгт ямар хугацаанд хийсэн гм/
- Тооллогоны үр дүнд гарсан музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн тоон дүн, үнэ, зааврын ББЗ 41-50 дахь маягтын дүнгүүд байна.

### **Тайлангийн 2-р бүлэгт дараах асуудлуудыг тусгасан байна. Үүнд:**

1-р хэсэгт: Музейн тухай товч танилцуулга,

2-р хэсэгт: Тооллогын ажлын бэлтгэл, тооллогын явц, тооллогын үеэр гарсан асуудлын тухай, хэдэн үзмэрт шинэ дугаар өгсөн, хэдэн үзмэр давхар бүртгэгдсэнийг запруулсан, хэдэн үзмэрт хувийн дугаар бэхэлж зүүсэн зэрэг мэдээлэл байна.

3-р хэсэгт: 2012 оны улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогоор тоологдон ерөнхий бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэгдсэн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоон дүн бичигдэх ба үүнд, дэс дугаар, тоо ширхэг гэсэн 2 үзүүлэлт бүхий дүн шинэчилсэн үнийн хамт бичигдэнэ. /програм хангамжтай уялдах/

Мөн энэ хэсэгт тооллогын бүртгэлийн програм хангамж дахь Түүхийн 7 төрөл, байгалийн төрлөөр ангилан төрөл тус бүрт тоологдсон үзмэр, эд өлгийн зүйлийн тоон үзүүлэлт, хувийн үзүүлэлтийг гаргана. Тоон үзүүлэлт, хувийг ерөнхий бүртгэлийн програмын тайлан хэсгийн тусгай командыг ашиглан гаргана.

Манай дийлэнх музейн сан хөмрөгийн үзмэр цуглувалгад гэрэл зураг, баримт бичгүүд нэлээдгүй хувийг эзлэдэг. Энэ удаагийн тооллогоор музейн сан хөмрөг, цуглувалгын хэдэн хувийг гэрэл зураг баримт бичиг эзэлж байна гэдэг статистик үзүүлэлтийг гаргана. Иймд програм хангамж дахь төрөл зүйлийн “Түүхийн” гэсэн ангиллын “Гэрэл зураг”, “Баримт

бичиг"-т бүртгэгдсэн үзмэрийн тоон үзүүлэлтийг бас нэмж гаргана.

**Тайлангийн 3 дугаар бүлэгт:** Тооллогын ажлын дүгнэлт, дүн шинжилгээ, музейн сан хөмрөгийн талаар цаашид хийх ажлын санал байна.

Музейн боловсон хүчин, сан хөмрөгийн нөхцөл байдал, сан хөмрөгийн баяжилт, музейн болон сан хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах тухай дүн шинжилгээ хийсэн тухай мэдээлэл байна.

Музейн сан хөмрөгийн тооллого нь зүгээр нэг тоолоод үзмэрийн тоон дүн гаргаад зогсох биш музей нь сан хөмрөгийн ажлаа сайжруулах талаар цаашид хийх ажлаа төлөвлөх, авч хэрэгжүүлэх шаардлагатай байгаа саналаа удирдах дээд байгууллагад хүргүүлэхээр тайланд тусгасан байна.

Тооллогын тайланг БСШУ-ын сайдын 2012 оны 74 тоот тушаалын музейн сан хөмрөгт улсын тооллого явуулах удирдамжийн 6-д заасны дагуу Улсын төв комисст хүлээлгэн өгнө. Мөн тайлангийн зохих хувиуд музейн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалагдана.

Хавсралтууд:

- "Музейн сан хөмрөгийг бүртгэх, баримтжуулах заавар"-ын ББЗМаягт 41-50 хүртэлх бөглөгдсөн маягтууд, 13x18 хэмжээтэй угаалгасан өнгөт гэрэл зургуудын хамт,
- "Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн дэвтэр"-ийн хувилсан хувь
- Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэлийн програм хангамжинд шилжигдсэн CD/DVD зэрэг байна.