



МОНГОЛ УЛСЫН
СОЁЛЫН САЙДЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 09 өдөр

Дугаар А/141

Улаанбаатар хот

“Музейн сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргах”
хөдөлгөөний дүрэм батлах тухай

Музейн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.5 дахь хэсгийг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1. “Музейн сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргах хөдөлгөөний дүрэм”-ийг
хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ дүрмийг мөрдөж ажиллахыг музейн захирал, дарга нарт,
хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Соёлын өвийн бодлогын хэрэгжилтийг
зохицуулах газар (Б.Даваацэрэн)-т даалгасугай.

САЙД



Ч.НОМИН

14190010432

Соёлын сайдын 2022 оны...⁰⁶...дугаар
сарын...⁰⁹...-ний өдрийн...¹⁷... дүгээр
тушаалын хавсралт



МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГТ ҮЗМЭР ОРУУЛАХ, ГАРГАХ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Музейн үзмэрийг гамшиг болон аюулын үед нүүлгэн шилжүүлэхээс бусад тохиолдолд музейн сан хөмрөгт үзмэр оруулах, гаргах хөдөлгөөн /цаашид “Үзмэрийн хөдөлгөөн” гэх/-ийг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг төлөвлөж, хэрэгжүүлэхдээ үзмэрийн эх төрх, шинж чанар, бүрэн бүтэн байдалд хохирол учруулахгүй байх бүх нөхцөлийг хангасан байна.

Хоёр.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг төлөвлөх

2.1.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг ажлын өдөр, ажлын цагт багтаан зохион байгуулахаар төлөвлөнө.

2.2.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг музейн захирлын тушаалд үндэслэн зохион байгуулна.

2.3.Энэ дүрмийн 2.2-т заасан тушаалд үзмэрийн хөдөлгөөний зорилго, зохион байгуулах ажилтны нэрс, үзмэрийн нэр, тоо ширхэг, хугацааг тодорхой дурдана.

2.4.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулахаас өмнө дараах баримт бичгийг албан ёсны эх хувиас нь тус бүр 3 хувь олшруулан бэлтгэсэн байна:

2.4.1.захирлын тушаал;

2.4.2.ерөнхий бүртгэл дэх үзмэрийн тодорхойлолт;

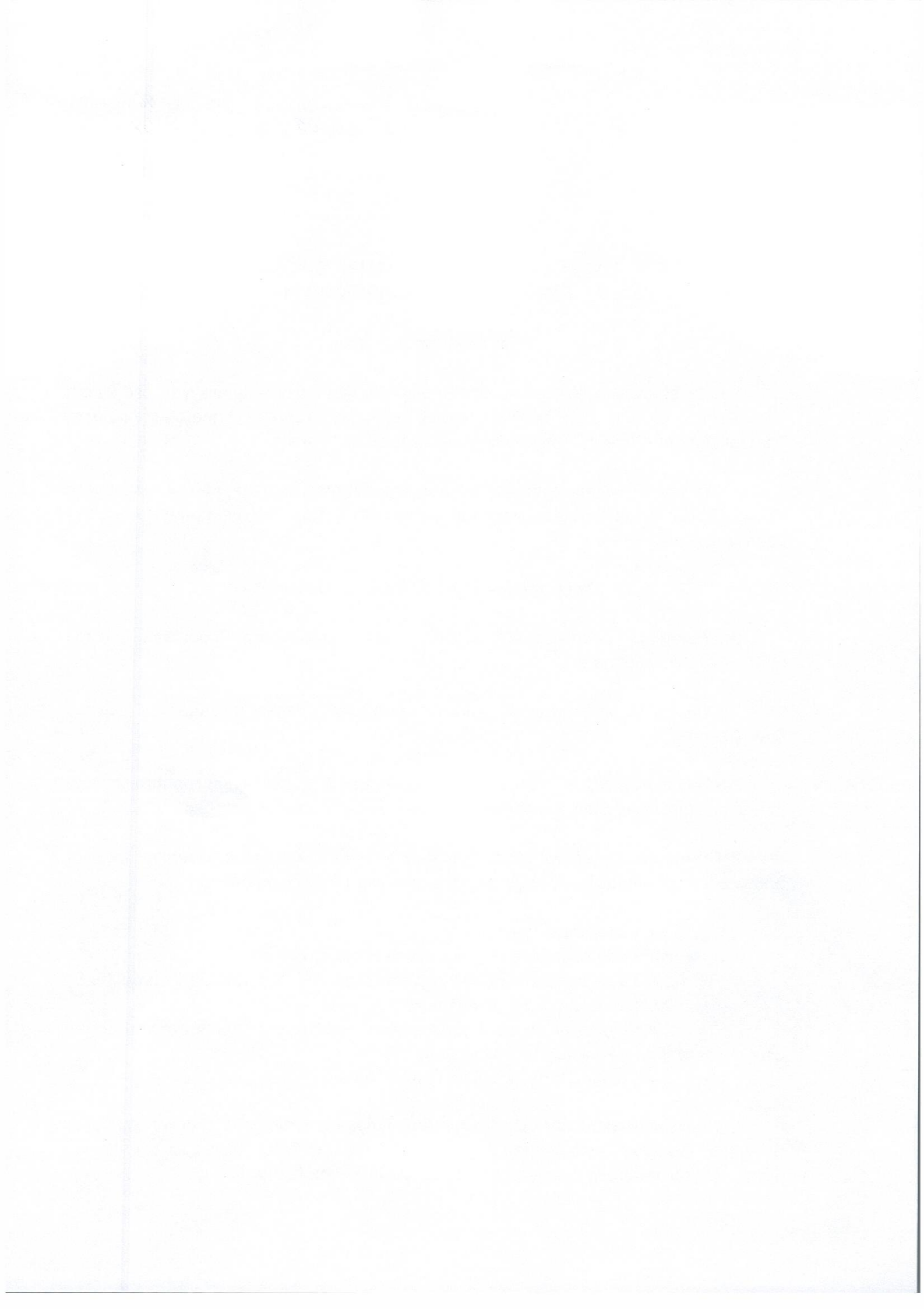
2.4.3.Түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйлийн бүртгэл /маягтаар/;

2.4.4.хүлээлцэх акт (маягтаар);

2.4.5.судалгаа шинжилгээ хийсэн, үзэсгэлэнд оролцуулсан, эсхүл сэргээн засварласан ажлын илтгэх хуудас;

2.4.6.шаардлагатай бусад баримт бичиг.

2.5.Үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулахаас өмнө үзмэр хүлээлцэх өрөөг бэлтгэнэ. Үзмэр хүлээлцэх өрөө нь сан хөмрөгтэй ойр байх бөгөөд шаардлагатай багаж, техник хэрэгсэл бусад эд зүйлсийг байрлуулсан байна.



2.6. Музейд үзмэр хүлээлцэх өрөө байхгүй бол сан хөмрөгтэй ойролцоох аюулгүй байдлыг хангасан танхимд шаардлагатай багаж, техник хэрэгслийг байрлуулж, хүлээлцэх ажлыг зохион байгуулж, тусгай тэмдэглэл үйлдэнэ.

Гурав. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулах

3.1. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг энэ дүрмийн 2.2-т заасан тушаалд нэр дурдсан ажилтнууд энэ дүрмийн 2.5, 2.6-д заасан хүлээлцэх өрөө болон аюулгүй байдлыг хангасан танхимд /цаашид “өрөө, танхим” гэх/ зохион байгуулна.

3.2. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг дараах дарааллын дагуу зохион байгуулна.

- 3.2.1. үзмэрийг хүлээлцэх өрөө, танхимд авчирч байрлуулах;
- 3.2.2. үзмэрийг тодорхойлолт, бүртгэлтэй тулгах;
- 3.2.3. үзмэрийн жин, хэмжээг нягтлан тулгах;
- 3.2.4. үзмэрийн эвдрэл гэмтлийг тодорхойлох;
- 3.2.5. үзмэрийг гэрэл зураг, дүрс бичлэгээр баримтжуулах.

3.3. Үзмэрийг хүлээлцэх өрөө, танхимд шилжүүлж байрлуулахдаа үзмэртэй харьцах зааварчилгааг мөрдөж, аюулгүй байдлыг хангана.

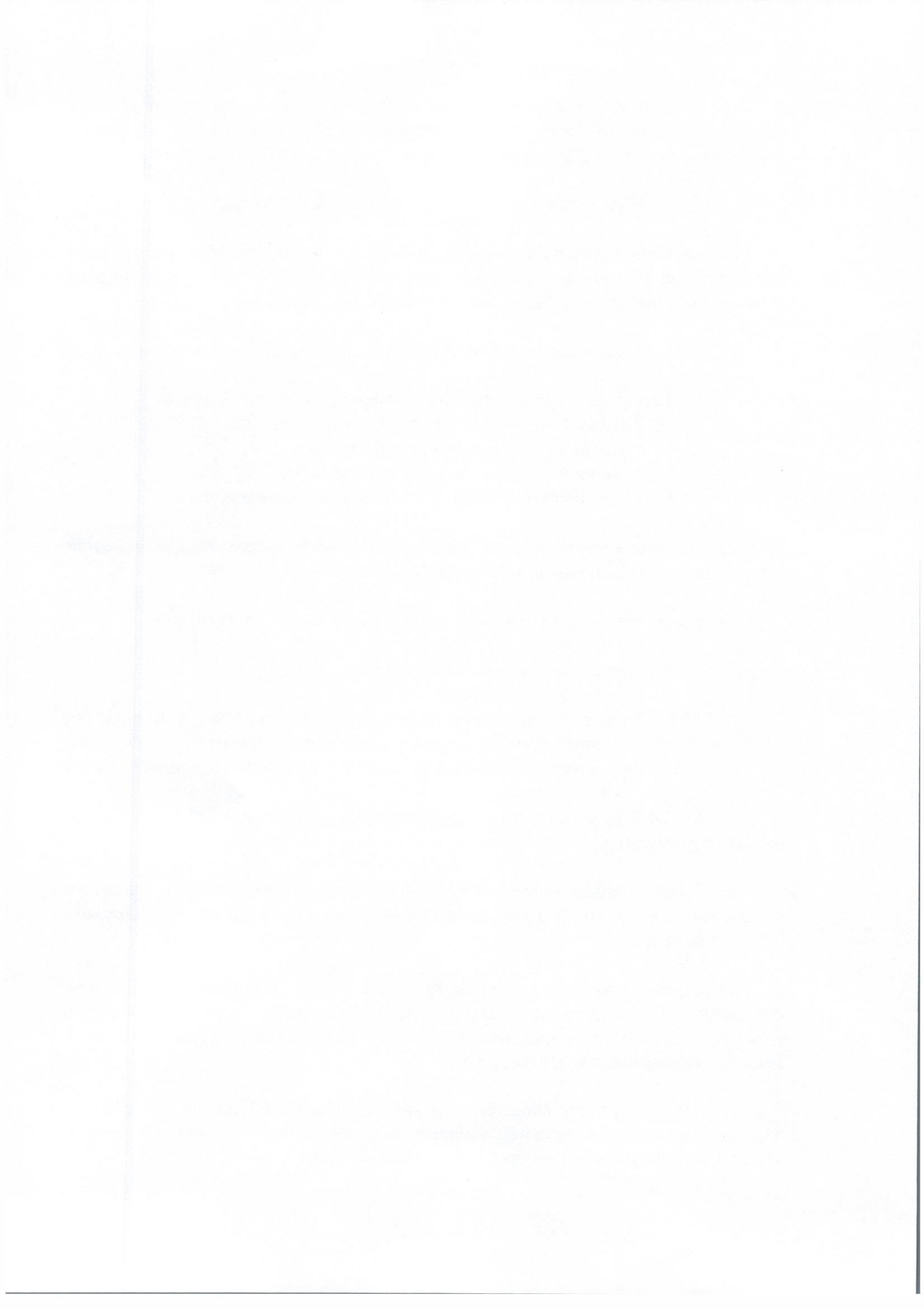
3.4. Дараах тохиолдолд үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулахгүй:

- 3.4.1. үзмэрийн тодорхойлолт, бүртгэл зөрсөн;
- 3.4.2. үзмэрийн жин, хэмжээ зөрсөн;
- 3.4.3. үзмэрийг хөдөлгөөнд оруулах нь түүний хадгалалт хамгаалалтад сөргөөр нөлөөлөх нөхцөл байдал илэрсэн эсхүл бусад үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтад сөргөөр нөлөөлж болзошгүй нөхцөл байдал илэрсэн;
- 3.4.4. бусад бэлтгэл ажил хангалтгүй энэ дүрмийн 2.4-т заасан баримт бичгийн бүрдэл дутуу;

3.5. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулах явцад энэ дүрмийн 3.4-д заасан нөхцөл байдал үүсвэл бүртгэл, мэдээллийн санч энэ тухай музейн захиралд шуурхай мэдэгдэнэ.

3.6. Музейн захирал энэ дүрмийн 3.5-т заасан мэдээлэлтэй танилцан, бичвэрийн зөрүү үүссэн шалтгаан нөхцөлийг тодруулж, залруулах, үзмэрийн хадгалалт хамгаалалтын байдлыг сайжруулах талаар холбогдох хууль тогтоомжид заасан арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

3.7. Үзмэр хүлээлцэх актад энэ дүрмийн 2.2-т заасан тушаалд нэр дурдсан ажилтнууд гарын үсэг зурснаар үзмэрийг хадгалж хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах чиг үүрэг үзмэр хүлээн авсан ажилтанд шилжинэ.



3.8. Үзмэр хүлээн авах ажилтан нь үзмэртэй шууд харьцах эрх бүхий ажилтан байна.

3.9. Энэ дүрмийн 3.7-д заасны дагуу үзмэр хүлээн авсан ажилтан үзмэрийг зөөвөрлөхдөө аюулгүй байдлыг хангана.

3.10. Үзмэрийг тээврийн хэрэгсэл ашиглан нэг газраас нөгөө газарт тээвэрлэн хүргэх үйл ажиллагааг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 51.2-т заасан журмын дагуу зохион байгуулна.

Дөрөв. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг зохион байгуулахад оролцох ажилтны чиг үүрэг

4.1. Музейн бүртгэл, мэдээллийн санч дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

- 4.1.1. энэ дүрмийн 2.4-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлэх;
- 4.1.2. үзмэр хүлээлцэх ажлыг чиглүүлж, хяналт тавих;
- 4.1.3. үзмэрийг тодорхойлолт, бүртгэлтэй тулгаж нягтлах;
- 4.1.4. үзмэрийн жин, хэмжээг тулгаж нягтлах;
- 4.1.5. үзмэр хүлээлцэх актад гарын үсэг зурж баталгаажуулан үзмэр хүлээлгэн өгсөн болон хүлээн авсан ажилтанд тус бүр 1 хувийг өгч хадгалуулах;
- 4.1.6. үзмэрийн хөдөлгөөний илтгэх хуудсыг ажлын 3 хоногт багтаан бэлтгэж, энэ дүрмийн 2.4-т заасан баримт бичгийн хамт музейн захиралд танилцуулах.

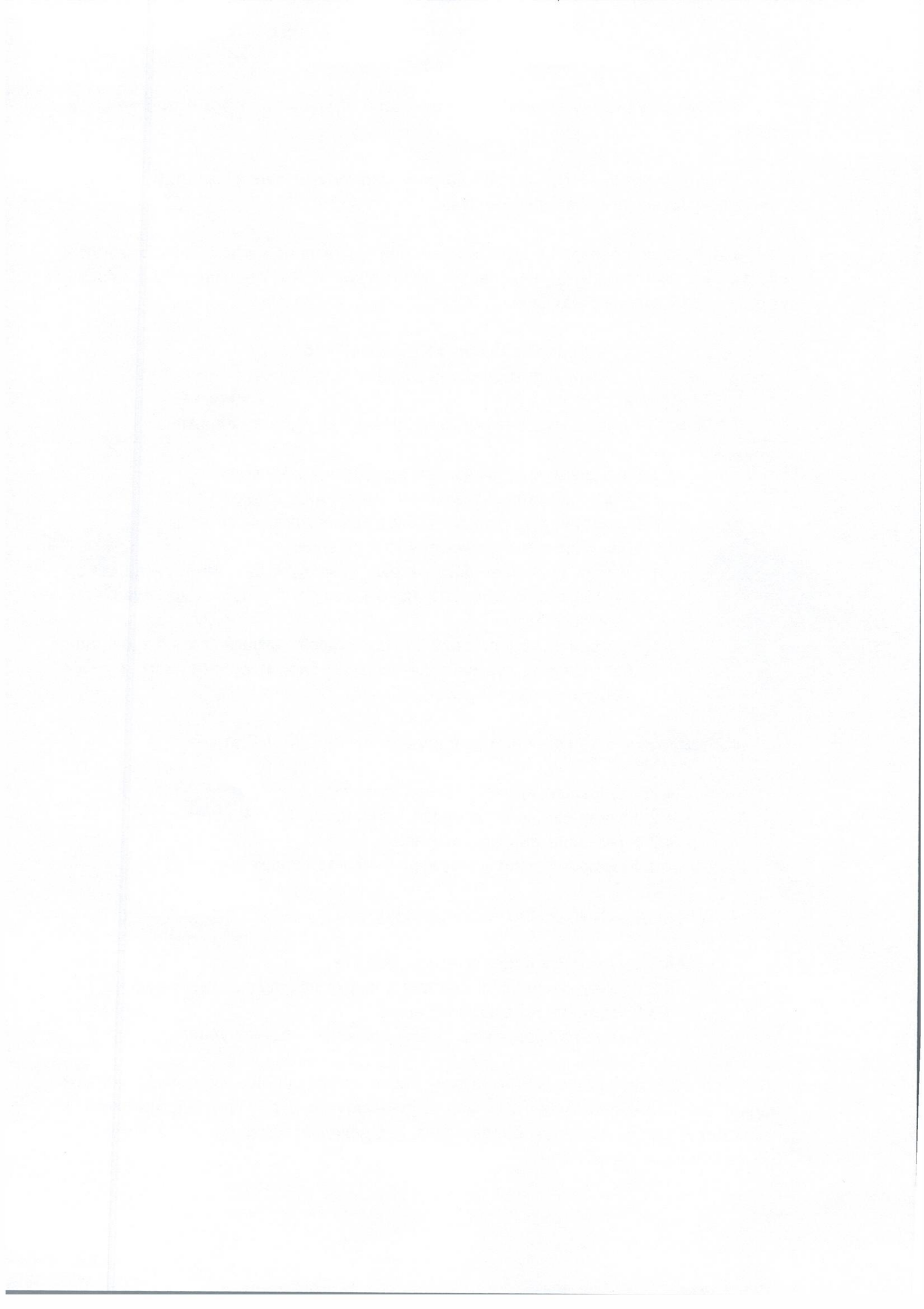
4.2. Үзмэр хүлээлгэн өгөх ажилтан дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

- 4.2.1. хүлээлцэх өрөө, танхимыг бэлтгэх;
- 4.2.2. үзмэрийг хүлээлцэх өрөө, танхимд авчирч байрлуулах;
- 4.2.3. үзмэрийн жин, хэмжээг авах;
- 4.2.4. үзмэрийг гэрэл зураг, дүрс бичлэгээр баримтжуулах.

4.3. Үзмэр хүлээн авах ажилтан дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

- 4.3.1. хүлээлцэх өрөө, танхимыг бэлтгэх;
- 4.3.2. үзмэрийн эвдрэл гэмтлийг тодорхойлж, тэмдэглэл хөтлөх;
- 4.3.3. үзмэрийн жин, хэмжээг авах;
- 4.3.4. хадгалах байршилд зөөвөрлөн авчирч байрлуулах.

4.4. Бүртгэл, мэдээллийн санч хөдөлгөөнд орсон үзмэрийн талаарх мэдээллийг байгууллагын бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүртгэлд тэмдэглэл үйлдэж нэмэлт оруулах ба холбогдох баримт бичгийг бүрдүүлэн үзмэрийн цаасан суурьтай бүртгэлд хавсарган хадгална.



4.5. Үзмэр хүлээлгэн өгсөн болон хүлээн авсан ажилтан энэ дүрмийн 4.4-т заасан баримт бичгийг жилийн эцэст нэгтгэн байгууллагын архивд хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

Тав. Үзмэрийн хөдөлгөөнийг нэгтгэн тайлагнах

5.1. Музейн бүртгэл, мэдээллийн сангийн ажилтан үзмэрийн хөдөлгөөний нэгдсэн тайланг бэлтгэж, жил бүрийн 12 дугаар сард багтаан музейн захиралд танилцуулна.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

--oOo--

