

## **ТҮҮХ, СОЁЛЫН ХӨДЛӨХ ДУРСГАЛТ ЗҮЙЛИЙН ТООЛЛОГО ХИЙХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн болон орон нутгийн өмчийн түүх, соёлын хөдлөх дурсгалт зүйл (цаашид “дурсгалт зүйл” гэх)-ийн эх төрх, бүрэн бүтэн байдал, бүтэц, шинж чанар, тоо хэмжээг дөрвөн жил тутам нягтлан шалгаж, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл, аюулгүй байдалд хяналт тавих үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн дурсгалт зүйлийн тооллогын ажлыг бэлтгэх, зохион байгуулах, тайлагнахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэлтэй шашны, олон нийтийн болон хувийн өмчийн дурсгалт зүйлийг өмчлөгчийн зөвшөөрлөөр энэхүү журамд заасны дагуу тооллогод хамруулж болно.

1.4. Тооллогын ажлыг соёлын өвийн бүртгэл, мэдээллийн сангийн болон байгууллагын эд хөрөнгийн бүртгэлд үндэслэн явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд дурсгалт зүйлийн хувийн хэрэг, карт, бусад баримт бичгийг ашиглаж болно.

### **Хоёр. Тооллогын комисс**

2.1. Тооллогын ажлыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах үүрэг бүхий Улсын комиссын бүрэлдэхүүнийг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална. Улсын комиссын дарга нь Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга байна.

2.2. Тооллогын ажлыг аж ахуйн нэгж, байгууллага, нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд зохион байгуулах үүргийг салбар комисс хэрэгжүүлнэ. Засгийн газрын гишүүн өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээнд хамаарах төрийн өмчийн музей, номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллага болон бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад хадгалагдаж байгаа дурсгалт зүйлд тооллого хийх салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга орон нутгийн өмчийн музей, номын сан, орон нутаг судлах танхим болон бусад аж ахуйн нэгж, байгууллагад хадгалагдаж байгаа дурсгалт зүйлд тооллого хийх салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг тус тус батална.

2.3. Энэхүү журмын 1.3-т заасан дурсгалт зүйлийн тооллого хийх тусгай комиссын бүрэлдэхүүнийг Улсын комиссын саналыг үндэслэн соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

2.4. Улсын болон салбар комиссын бүрэлдэхүүн нь холбогдох төрийн болон төрийн бус байгууллага, эрдэмтэн судлаачдын төлөөлөл, тооллогод хамрагдах аж ахуйн нэгж, байгууллагын төлөөллийг оролцуулсан сондгой тоотой байна.

2.5. Энэхүү журмыг зөрчиж, хариуцлага хүлээж байсан этгээдийг улсын болон салбар комиссын бүрэлдэхүүнд ажиллуулахгүй.

2.6. Тооллогын комисс тооллогын ажлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, энэхүү журамд нийцүүлэн үнэн зөв, шуурхай, чанартай зохион байгуулна.

2.7. Улсын комисс дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.7.1. тооллогын ажлыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах;

2.7.2. тооллогын ажлын явцын талаар хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх;

2.7.3. салбар комиссын үйл ажиллагаатай танилцаж, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх;

2.7.4. салбар комиссоос тооллогын дэвтэрт тусгахаар ирүүлсэн саналыг тухай бүр хянаж, шийдвэрлэх;

2.7.5. тооллогын дэвтэр хөтлөлт, “Тоолов (...он)” тэмдгийн ашиглалтын байдалд хяналт тавих;

2.7.6. тооллогын ажлын дүн мэдээг нэгтгэж, тайлагнах;

2.7.7. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.

2.8. Салбар комисс дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

2.8.1. тооллогын ажлыг аж ахуйн нэгж, байгууллага, орон нутгийн хэмжээнд төлөвлөж, зохион байгуулах;

2.8.2. шаардлагатай тохиолдолд нарийн мэргэжлийн эрдэмтэн, судлаачдыг оролцуулж тусламж авах;

2.8.3. комиссын хурлаар зөвшөөрсөн тохиолдолд тооллогын ажлын явцын талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр мэдээлэх;

2.8.4. тооллогын дэвтэрт бичигдсэн дурсгалт зүйлийн хувийн дугаар, нэр, тодорхойлолт, тоо ширхэг, материал, хэмжээ, жин, хадгалалтын байдлыг илэрхийлсэн бичвэрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах санал боловсруулан Улсын комисст хүргүүлж, шийдвэрлүүлэх;

2.8.5. дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл, аюулгүй байдлын талаар танилцуулга бэлтгэх;

- 2.8.6. дутсан, солигдсон дурсгалт зүйлийн талаарх мэдээллийг бэлтгэж аймаг, нийслэлийн Засаг дарга, цагдаагийн байгууллагад хүргүүлэх;
- 2.8.7. тооллогын ажлын тайланг бэлтгэж, дэвтэрлэн үдэх;
- 2.8.8. тооллогын ажлын дүн мэдээг тогтоосон хугацаанд тайлагнах;
- 2.8.9. эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас өгсөн чиглэл, зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх.
- 2.9. Тооллогын комиссын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдааны шийдвэр тэмдэглэл хэлбэртэй байх бөгөөд түүнд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.
- 2.10. Улсын болон салбар комиссын бүрэлдэхүүнд ажилласан гишүүдэд комиссыг томилсон Засгийн газрын гишүүн, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга өөрийн төсвийн багцаас мөнгөн урамшуулал олгоно.

### **Гурав. Тооллогын дэвтэр, “Тоолов (...он)” тэмдэг**

- 3.1. Тооллогын ажилд соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн санд бүртгэлтэй дурсгалт зүйлийн жагсаалтыг аж ахуйн нэгж, байгууллага тус бүрээр хэвлэж, дэвтэрлэсэн тооллогын дэвтрийг ашиглана. Тооллогын дэвтэр нь дурсгалт зүйлийн хувийн дугаар, нэр, тодорхойлолт, тоо ширхэг, материал, хэмжээ жин, хадгалалтын байдал, тайлбар гэсэн асуулга бүхий баганатай байна.
- 3.2. Улсын комисс шаардлагатай гэж үзвэл энэхүү журмын 3.1-д заасан тооллогын дэвтрийн асуулга дээр нэмж нэгээс илүүгүй асуулга бүхий багана нэмж болно.
- 3.3. Тооллогын дэвтэрт орсон дурсгалт зүйлийн жагсаалт, холбогдох мэдээлэл үнэн, зөв эсэхэд Улсын комисс хяналт тавина.
- 3.4. Улсын комиссын дарга тооллогын дэвтэр, “Тоолов (...он)” тэмдгийг салбар комисст хүлээлгэн өгнө.
- 3.5. Тооллогын дэвтэр нь дурсгалт зүйлийн жагсаалтыг А4 хэмжээтэй цаасны нэг талд хэвлэсэн, 250-аас илүүгүй хуудастай байна. Тооллогын дэвтрийг Улсын комиссын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.
- 3.6. Салбар комисс дурсгалт зүйлийг тооллогод хамруулсныг гэрчлэх “Тоолов (...он)” гэсэн бичвэр бүхий тэмдгийг ашиглана. Тэмдгийн бичвэрийг засварлах, гэмтээхийг хориглоно.
- 3.7. “Тоолов (...он)” тэмдгийг ашиглах боломжгүй болсон бол энэ тухай Улсын комисст мэдэгдэж, шинээр хийлгэн ашиглаж болно. Энэ тохиолдолд ашиглах боломжгүй болсон тэмдгийг Улсын комисст хүлээлгэн өгнө.

3.8. Тооллогын дэвтэр болон “Тоолов (...он)” тэмдгийг тооллого хийж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагаас өөр газарт хадгалахыг хориглоно.

#### **Дөрөв. Тооллогын ажилд бэлтгэх**

4.1. Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тухайн жилд зохион байгуулах дурсгалт зүйлийн тооллого хийх тухай шийдвэрийн төсөл, удирдамж, төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ.

4.2. Соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн дурсгалт зүйлийн тооллого хийх тухай шийдвэр, Улсын комиссын бүрэлдэхүүн, удирдамж, төлөвлөгөөг баталж, Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

4.3. Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дурсгалт зүйлийн тооллого хийх тухай шийдвэр, удирдамжийг холбогдох этгээдэд хүргүүлэх арга хэмжээг зохион байгуулна.

4.4. Соёлын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тухайн жилд зохион байгуулах тооллогын ажилд шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг нийлүүлэх, нэгдсэн сургалт зохион байгуулах, тооллогын дэвтэр хэвлүүлэх, “Тоолов (...он)” тэмдэг хийлгэх, гарын авлага, сургалтын материал бэлтгэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

4.5. Дурсгалт зүйлийн тооллого хийхэд шаардагдах зардлыг Соёл, урлагийг дэмжих санд хуваарилагдсан хөрөнгөөс санхүүжүүлнэ.

#### **Тав. Тооллогын ажлыг зохион байгуулах**

5.1. Салбар комиссын дарга тооллогын ажлыг зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, ажил үүргийн хуваарийг энэхүү журмын 4.2-т заасан удирдамжид нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

5.2. Тооллогод хамрагдаж байгаа аж ахуйн нэгж, байгууллагын удирдлага тооллогын ажил эхлэхээс өмнө дурсгалт зүйлийн бүртгэлийн дэвтэр, эд хөрөнгийн бүртгэл болон тооллогын ажилд шаардлагатай холбогдох бусад баримт бичгийг салбар комисст хүлээлгэн өгнө.

5.3. Салбар комисс холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу улсын хилээр гаргаснаас бусад дурсгалт зүйлийг тооллогод бүрэн хамруулах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.4. Тооллогын ажлыг салбар комиссын гишүүдийн 60-аас доошгүй хувийн ирцтэйгээр зохион байгуулна.

5.5. Салбар комисс дурсгалт зүйлийн хувийн дугаар, нэр, тодорхойлолт, тоо ширхэг, материал, хэмжээ жин, хадгалалтын байдлыг тооллогын дэвтрийн бичвэртэй харгалзуулан

нэг бүрчлэн шалгаж, бичвэр тус бүрийн зүүн доод буланд “√” гэж тэмдэглээд “тайлбар” баганын харгалзах эгнээнд “Тоолов (...он)” тэмдэг дарна.

5.6. Дурсгалт зүйлийн хувийн дугаар, нэр, тодорхойлолт, тоо ширхэг, материал, хэмжээ, жин, хадгалалтын байдлыг илэрхийлсэн бичвэрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах шаардлага гарсан, эсхүл дурсгалт зүйл дутсан, солигдсон, хулгайд алдагдсан бол тооллогын дэвтэрт “√” тэмдэглэгээ хийхгүй бөгөөд “Тоолов (...он)” тэмдгийг дарахгүй.

5.7. Салбар комисс энэхүү журмын 5.6-д заасан бичвэрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах болсон шалтгаан, нөхцөлийг тодорхойлж, холбогдох баримт бичгийн хамт Улсын комисст хүргүүлнэ.

5.8. Салбар комисс нь энэхүү журмын 5.6-д заасан бичвэрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах талаар Улсын комиссоос ирүүлсэн шийдвэрийг үндэслэн тооллогын дэвтрийн “тайлбар” баганын харгалзах эгнээнд зохих нэмэлт, өөрчлөлтийг гараар бичиж “Тоолов (...он)” тэмдэг дарна. Энэ тохиолдолд өөрчилсөн бичвэрийн зүүн доод буланд “√” гэж тэмдэглэхгүй.

5.9. Салбар комисс тооллого хийхдээ соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл, мэдээллийн сангийн цахим бүртгэлийн программыг ашиглана. Энэхүү журмын 5.8-д заасан нэмэлт, өөрчлөлтийг тухай бүр бүртгэлийн программд нэмж оруулна.

5.10. Салбар комисс тооллогод хамрагдаж байгаа дурсгалт зүйлийн гэрэл зургийг харьцуулах хэмжээстэй авч хадгална.

5.11. Салбар комисс тооллогын ажлын өдөр тутмын тэмдэглэл хөтөлнө. Тэмдэглэлд тухайн өдөр тооллогын ажилд оролцсон ажилтнууд гарын үсэг зурна.

5.12. Тооллогын дэвтрийг хөтөлж дуусмагц арын хавтасны дотор талд тухайн тооллогод хамрагдсан дурсгалт зүйлийн тоо, энэхүү журмын 5.8-д заасан нэмэлт, өөрчлөлтийн талаар тэмдэглэл үйлдэж, салбар комиссын гишүүд гарын үсэг зурна.

5.13. Тухайн аймаг, нийслэлийн мэргэжлийн хяналтын байгууллагын соёлын хяналтын улсын байцаагч тооллогын ажил холбогдох хууль, журмын дагуу явагдаж байгаад эсэхэд хяналт тавина.

5.14. Тооллогын явцад дараах үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно:

5.14.1. дурсгалт зүйлийг бүртгэлээс хасах, актлах, устгах;

5.14.2. дурсгалт зүйлийн хувийн дугаар, нэр, тодорхойлолт, тоо ширхэг, материал, хэмжээ жин, хадгалалтын байдлыг илэрхийлсэн бичвэрийг дур мэдэн засварлах;

5.14.3. дурсгалт зүйлийг зөөж тээвэрлэх, улсын хилээр нэвтрүүлэх шийдвэр гаргах;

5.14.4. дурсгалт зүйлийг тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагаас гаргах, бусдад дамжуулах;

5.14.5. улсын комиссын гишүүн, соёлын хяналтын улсын байцаагчаас бусад этгээд аливаа хэлбэрээр хөндлөнгөөс оролцох, нөлөөлөх;

5.14.6. энэхүү журмын 6.3-т зааснаас бусад тохиолдолд тооллогын дэвтэр, цахим мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хувиан олшруулж авах, бусдад дамжуулах.

### **Зургаа. Тооллогын ажлын дүнг тайлагнах**

6.1. Салбар комисс тооллогын ажил дууссанаас 14 хоногийн дотор дүнг нэгтгэн, дурсгалт зүйлийн хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл, аюулгүй байдлын талаар танилцуулга бэлтгэн аж ахуйн нэгж, байгууллагын өмч хамгаалах байнгын зөвлөлд танилцуулж санал, дүгнэлт гаргуулна.

6.2. Салбар комисс тооллогын ажил дууссанаас нэг сарын дотор комиссыг байгуулсан албан тушаалтанд тооллогын ажлын тайлан, энэхүү журмын 6.1-д заасан санал дүгнэлт болон тооллогын дэвтэр, “Тоолов (...он)” тэмдгийг хүлээлгэн өгнө.

6.3. Салбар комиссыг байгуулсан албан тушаалтан салбар комиссын тайланд мэргэжлийн хяналтын байгууллагаар дүгнэлт гаргуулна. Дүгнэлтэд тооллогын ажил холбогдох хууль, журмын дагуу явагдсан эсэх, тооллогод хамрагдсан дурсгалт зүйлийн тоо болон дутсан, солигдсон, хулгайд алдагдсан дурсгалт зүйлийн талаарх мэдээллийг тусгана.

6.4. Салбар комиссыг байгуулсан Засгийн газрын гишүүн тооллогын дэвтрийг нэг хувь хувиан олшруулж тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллагад хадгалуулна. Салбар комиссыг байгуулсан Засаг дарга тооллогын дэвтрийг хоёр хувь хувиан олшруулж тухайн аж ахуйн нэгж, байгууллага болон аймаг, нийслэлийн бүртгэл, мэдээллийн санд хадгалуулна.

6.5. Салбар комиссыг байгуулсан албан тушаалтан тооллогын ажлын тайланг улсын байцаагчийн дүгнэлт, тооллогын дэвтэр, “Тоолов (...он)” тэмдэг болон тооллогын мөрөөр авах арга хэмжээний талаарх саналын хамт Улсын комисст хүргүүлнэ.

6.6. Улсын комисс тооллогын ажлын тайлан болон дэвтэр, “Тоолов (...он)” тэмдэг, бусад баримт бичгийн бүрдлийг нягтлан хүлээж авна.

6.7. Улсын комиссын дарга гурваас доошгүй гишүүнтэй баг томилж, “Тоолов (...он)” тэмдгийг устгалд оруулна.

6.8. Улсын комиссын дарга тооллогын ажлын дүн, авах арга хэмжээний саналыг нэгтгэн Засгийн газарт танилцуулна.

6.9. Улсын комиссын дарга тооллогын тайлан, дэвтэр, холбогдох бусад баримт бичгийг Соёлын өвийн үндэсний төвд хүлээлгэн өгч, хадгалуулна.

### **Долоо. Хариуцлага**

7.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.