



ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 30 өдөр

Дугаар А/179

Улаанбаатар хот

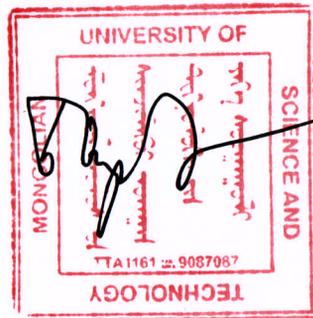
Журам батлах тухай

ШУТИС-ийн дүрмийн 4.9.2, 4.14.7, 10.2 дахь заалтууд, ШУТИС-ийн Захирлын зөвлөлийн 2021 оны 9 дүгээр сарын 22-ны өдрийн онлайн хурлын тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “ШУТИС-ийн Музейн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-ыг хавсралтаар баталж, 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдсүгэй.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлэн, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын дарга (Н.Ганзориг), Музейн эрхлэгч (Л.Гүрбазар) нарт үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ОЧИРБАТ

ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 09 дугаар сарын
30-ний өдрийн 117 дугаар тушаалын хавсралт



| | | | |
|--|--|--------------------|------------|
| | ШУТИС-ийн музейн үйл ажиллагааг зохицуулах журам ШУТИС-ХН-ЖУ03 | Эхний хэвлэлт | 2021.10.04 |
| | | Өөрчилсөн огноо | - |
| | | Өөрчлөлтийн дугаар | 0 |

ШУТИС-ийн МУЗЕЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛАХ ЖУРАМ

Боловсруулсан:

ШУТИС-ийн Музей

Хянасан:

Захиргаа, хүний нөөцийн газар

Чанарын хяналт шинжилгээ, үнэлгээний алба

Дэмжсэн:

ШУТИС-ийн ЗАХИРЛЫН ЗӨВЛӨЛ

Баталсан:

ШУТИС-ийн ЗАХИРАЛ



АГУУЛГА

| | |
|---|---|
| АГУУЛГА | 1 |
| НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ | 2 |
| ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ | 2 |
| ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ | 2 |
| ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ | 2 |
| ТАВ. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ | 3 |
| ЗУРГАА. МУЗЕЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ | 3 |
| ДОЛОО. МУЗЕЙН САНХҮҮЖИЛТ, САН ХӨМРӨГ БҮРДҮҮЛЭЛТ | 4 |
| ХАВСРАЛТ 1. Музейн сан хөмрөг бүрдүүлэх, үйлчилгээ үзүүлэх үйл явцын зураглал | 6 |
| ХАВСРАЛТ 2. Холбогдох маягт | 7 |



НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 ШУТИС-ийн Музейн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүргийг тодорхойлж зохицуулахад энэхүү журам үйлчилнэ.
- 1.2 ШУТИС-ийн Музейн зорилго нь их сургуулийн гарал үүсэл, хөгжлийн түүхэн замнал, Монгол Улсын хөгжил дэвшил, дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, нийгэм соёлын хөгжилд ШУТИС, эрдэмтэн, профессор багш нарын оруулсан хувь нэмэр, багш, суралцагчийн зохион бүтээж үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн техник, технологи, инновацийн бүтээл, сургалт, эрдэм шинжилгээний ажилд ашиглаж байсан багаж төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, хэрэглэгдэхүүн, ном товхимол, археологийн малтлагын олдвор болон шинжлэх ухааны танин мэдэхүйн сурталчилгааг багш, ажилтнууд, суралцагчид, гадаад, дотоодын зочид, олон нийтэд үзүүлж таниулахад оршино.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

- 2.1 Энэхүү журам нь музейн үйл ажиллагаанд болон их сургууль, газар, албад, төв, үйлчилгээ, олон нийтийн нэгжүүд, бүрэлдэхүүн, харьяа сургууль, хүрээлэн, салбар, тэнхим зэрэг оролцогч бүх талуудад хамаарна.

ГУРАВ. НОРМАТИВ ЭШ ТАТАЛТ

- 3.1 Музейн тухай хууль;
- 3.2 Соёлын тухай хууль;
- 3.3 Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль;
- 3.4 Шинжлэх ухаан, технологийн тухай хууль;
- 3.5 Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага-Монгол Улсын стандарт;
- 3.6 Монгол Улсын сан хөмрөгийн дүрэм;
- 3.7 Түүх соёлын дурсгалт зүйлийн тооллого явуулах журам;
- 3.8 Музейн үзмэрийг хадгалж хамгаалах заавар;
- 3.9 ШУТИС-ийн баримт бичгийн боловсруулалт, бүртгэл, хяналтын журам;
- 3.10 ШУТИС-2030 стратеги төлөвлөгөө.

ДӨРӨВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 4.1 **Сан хөмрөг:** Музейгээс цуглуулан бүрдүүлж, бүртгэж, хадгалж байгаа гарал үүсэл, бүтсэн эд, хийсэн арга, цаг хугацаагаар ялгаатай, байгаль, түүх, соёл, урлаг, шинжлэх ухаан, музейн ач холбогдол бүхий төр, нийгэм, байгалийн түүх, ард түмний эдийн болон оюуны соёлын өвийн бодит ба бодит бус дурсгалт зүйлсийн цогц бүрдэл.
- 4.2 **Цуглуулга:** Шинжлэх ухаан, нийгмийн хөгжилд туслах зорилгоор музейд цуглуулан хадгалж, мэдээлэл, мэдлэгийн эх сурвалж болгон түгээн дэлгэрүүлэхэд ашиглах шинжлэх ухаан, байгаль, түүх, соёл, урлагийн үнэт дурсгалт зүйлсийн цогцолбор.
- 4.3 **Үзмэр:** Үзүүлэлтийн харилцан идэвхтэй үйлчлэл бүхий хэсэг бөгөөд оюуны эрэлт хэрэгцээ, мэдээллийн эх сурвалж болох, хүний сэтгэл хөдлөлийг үүсгэгч соёлын өв.



- 4.4 **Үзүүлэлт:** Музей сан хөмрөгтөө байгаа цуглуулгаас дизайн, гоо зүйн шаардлагын түвшинд шинжлэх ухааны үндэслэлээр, тодорхой агуулгыг илэрхийлэн тайлбар танилцуулгатай нийтэд дэлгэн үзүүлэх ажиллагаа.
- 4.5 **Сэргээн засварлах:** Үзмэрийг сэлбэх, сэргээн засварлах, нөхөн сэргээх анхны дүр төрхөд нь оруулах, эвдрэл хуучралтыг зогсоох, хамгаалах зорилгоор явуулах мэргэжлийн үйл ажиллагаа.
- 4.6 **Үзэгчид:** ШУТИС-ийн Багш, ажилтан, суралцагчид, зочин төлөөлөгч, гадны байгууллага, олон нийт.

ТАВ. ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 5.1 ШУТИС-ийн Музей нь их сургуулийн захиргааны бүтцэд хамаарна.
- 5.2 Музейн эрхлэгч, мэргэжилтэн, ажилтан нь тус журам, музейн үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, ажлын байрны тодорхойлолтод заагдсан албан тушаалын гүйцэтгэх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 5.3 Музейн орон тооны бус зөвлөлийг 5-7 гишүүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ШУТИС-ийн Захирлын тушаалаар байгуулна. Энэхүү зөвлөлд санхүү, худалдан авалтын үйл ажиллагаа хариуцсан захиргааны нэгжүүдийн албан тушаалтан, музейн эрхлэгч, холбогдох мэргэжлийн салбар, тэнхимийн профессор багш, ахмадын зөвлөлийн дарга нарыг оролцуулна. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг зөвлөлийн дарга удирдан явуулна.
- 5.4 Музейн орон тооны бус зөвлөл нь батлагдсан удирдамжын хүрээнд үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэн, музейг хөгжүүлэх чиглэл, хөтөлбөрийг боловсруулан, музейн төрөл, сэдвийн дагуу цуглуулсан үзмэрийг худалдан авах, үзмэрт үнэ тогтоох талаар санал гаргана.
- 5.5 Музейг татан буулгах, өөрчлөн байгуулах асуудлыг ШУТИС-ийн Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн, их сургуулийн Захирлын тушаалаар баталгаажуулна.
- 5.6 Музейг татан буулгах шийдвэр гарсан бол энэхүү үйл ажиллагааг ШУТИС-ийн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр сургуулийн захиргаанаас томилогдсон комисс Музейн тухай хуулийн дагуу хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. МУЗЕЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮНДСЭН ЧИГЛЭЛ

- 6.1 ШУТИС, эрдэмтэн, профессор багш нарын сургуулийн хөгжлийн түүхэн замнал, Монгол улсын хөгжил дэвшил, дээд боловсрол, шинжлэх ухаан, нийгэм соёлын хөгжилд оруулсан хувь нэмэр, шинжлэх ухааны танин мэдэхүйн сурталчилгааг Багш, ажилтан, оюутан суралцагчид, зочин төлөөлөгч, байгууллага, олон нийтэд таниулах, соёл, сурталчилгааны ажлыг зохион байгуулна.
- 6.2 Музейн сургуулийн хөгжил, шинжлэх ухаан, технологийн нээлт, ололттой уялдуулан шинэ үзмэрийн хайгуул, цуглуулгын ажлыг зохион байгуулж баяжуулан ажиллана.
- 6.3 Музей нь өөрийн сан хөмрөгөө бүрдүүлэн, эрэн сурвалжлан баяжуулж, үзмэр, эд өлгийн зүйлийн бүртгэл, баримтжуулалтыг зохих стандартын дагуу хийн, бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.



- 6.4 Үзмэр, эд өлгийн зүйлийг хадгалах, хамгаалах, арчлан тордох, ~~сэргээн засварлах~~ ажлыг зохих стандарт, норм, дүрэм журмын дагуу хэрэгжүүлэн, сан хөмрөгийн хадгалалтын хэвийн нөхцөл, аюулгүй байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.
- 6.5 Музейн үзмэрт түшиглэн судалгаа явуулах, баяжуулах, үр дүнг нийтийн хүртээл болгох, тэдгээрийн гарал үүсэл, үнэ цэнийг тогтоох чиглэлээр салбар, тэнхим, профессор багш нартай хамтран ажиллаж, судалгаа шинжилгээний ажил зохон байгуулна.
- 6.6 Их сургууль, бүрэлдэхүүн сургуулиудын түүхэн замнал, профессор багш, суралцагчийн эрхийн хамгаалалт хийгдсэн шинэ бүтээл, патент, археологийн олдвор, гэрэл зураг, зохион бүтээсэн техник, технологийн сэдвээр үзэсгэлэн зохион байгуулж үзэгчдэд сурталчилах ажлыг хийнэ.
- 6.7 Их сургуулийн хөгжлийн түүхийг баримтжуулах, баримт материал, эд өлгийн зүйлүүдийг хадгалж хамгаалах чиглэлээр бүрэлдэхүүн сургууль, мэргэжлийн тэнхим, салбар, эрдэм шинжилгээний хүрээлэнгүүдэд зөвлөгөө өгч, хөгжлийн түүхийг судлахад дэмжлэг үзүүлнэ.
- 6.8 Өөрийн сан хөмрөгийн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг судалгаа шинжилгээ, сургалт, сурталчилгаа явуулах зорилгоор зохих журмын дагуу профессор багш, судлаач нарт ашиглуулна.
- 6.9 Дотоод, гадаадын байгууллага, хувь хүмүүстэй хууль тогтоомжийн хүрээнд хамтран ажиллах, гэрээ хэлцэл байгуулах, хандив, тусламж авах, орчин үеийн шинэ технологи, арга туршлагаас музейн үйл ажиллагаанд нэвтрүүлнэ.
- 6.10 Үзмэр, үзүүлэгийн тайлбар сурталчилгааг бүрэн хэмжээгээр хийн, шуурхай чанартай үйлчилгээ үзүүлнэ.
- 6.11 Музейн интерьер төлөвлөлтийг боловсронгуй болгон шинэчлэн, сан хөмрөгөө түшиглэн үзэсгэлэн зохион байгуулна.
- 6.12 Музейн үйл ажиллагаа, үзмэр, эд өлгийн зүйлийг сурталчилсан танилцуулга, товхимол гаргах ба их сургууль, бүтцийн нэгжүүдийн түүхэн хөгжлийг харуулсан ном, цуврал зэргийг агуулсан ажлын хэрэгцээний номын сантай байна.
- 6.13 Музейд үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно. Үүнд:
 - Үзмэрийг зориулалтын бус байдлаар бусдад ашиглуулах, зээлдүүлэх, зөвшөөрөлгүй зөөвөрлөх;
 - Үзмэрийн тодорхойлолтыг буруу үйлдэх, засварлах, сольж орлуулах;
 - Эрх бүхий албан тушаалтны (байгууллагын) шийдвэргүйгээр үзмэрийг худалдан борлуулах.

ДОЛОО. МУЗЕЙН САНХҮҮЖИЛТ, САН ХӨМРӨГ БҮРДҮҮЛЭЛТ

- 7.1 ШУТИС-ийн Музей нь их сургуулийн төсвөөс санхүүжинэ.
- 7.2 ШУТИС-ийн Музейн бусад санхүүжилт нь дараах эх үүсвэрээс бүрдэнэ. Үүнд:
 - Улсын төсвийн хөрөнгө оруулалт;
 - Аж ахуй нэгж, байгууллага, иргэний хандив, тусламж, бэлэг;



- Үзэгчидийн үзвэрийн орлого;
 - Бусад эх үүсвэр.
- 7.3 Сан хөмрөг бүрдүүлэх чиглэлээр их сургуулийн батлагдсан төсөвт тусгагдсан худалдан авалтыг хийж, мөн хандив тусламжаар авна.
- 7.4 Музейн зөвлөлийн шийдвэрээр доорх шаардлагын дагуу үзмэрийг худалдан авна. Үүнд:
- Цуглуулгын бодлогод тусгагдсан
 - Сан хөмрөгт ижил төстэй үзмэр байхгүй, эсвэл цөөн байгаа
 - Эд зүйл бүрэн бүтэн байгаа
 - Түүх, ач холбогдлыг нь тодорхойлох, нотлох баримт материалтай
- 7.5 Сургалт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон бусад үйл ажиллагаанд ашиглаж байсан багаж, тоног төхөөрөмж, түүхэнд холбогдох баримт бичиг, эд өлгийн зүйлс, ховор гэрэл зураг, хөрөг зургийг хувь хүн, иргэн, бусад байгууллагаас хандиваар авч болно.
- 7.6 Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийг холбогдох хууль, эрх зүйн акт, дүрэм, журам зааврын дагуу хадгалж хамгаална.
- 7.7 Музей нь стандартын шаардлага хангасан зориулалтын байр, орчин, шаардлагатай тоног төхөөрөмжөөр бүрэн тоноглогдсон байна.



ХАВСРАЛТ 1. МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГ БҮРДҮҮЛЭХ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ ҮЗҮҮЛЭХ ҮЙЛ ЯВЦЫН ЗУРАГЛАЛ

Оролцооны тайлбар: [R] - Хариуцан хийж, гүйцэтгэх; [A] - Тухайн алхамд хариуцлага хүлээх, батлах; [C] - Тухайн алхмыг гүйцэтгэхдээ зөвлөлдөх, хамтрах оролцох; [I] –Алхмын гаралтыг мэдээлэх

| № | Оролт | Үйл явц | Гаралт | Оролцоо (RACI) | | | | |
|---|--|---------|---|----------------|------------|---------|---------|--|
| | | | | Эрхлэгч | Мэргэжлтэн | Ажилтан | Үзэгчид | |
| 1 | Музейн үйл ажиллагааг зохицуулах журам | | <ul style="list-style-type: none"> Музейн бүртгэлүүд (ББЗ Маягт №10М, М-ХН012, М-ХН013, М-ХН014) | A | R | C | | |
| 2 | Музейн бүртгэлүүд (ББЗ Маягт №10М, М-ХН012, М-ХН013, М-ХН014) | | <ul style="list-style-type: none"> Үзмэрийн танилцуулга | A | C | R | | |
| 3 | Үзмэрийн танилцуулга | | <ul style="list-style-type: none"> Музейн таницуулга Сургуулийн вэб сайт дахь мэдээлэл | A | | R | I | |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> Музейн таницуулга Сургуулийн вэб сайт дахь мэдээлэл | | <ul style="list-style-type: none"> Үзмэрийн хуваарь | A | R | C | I | |
| 5 | Үзмэрийн хуваарь Үзмэрийн танилцуулга | | <ul style="list-style-type: none"> Музейн үзэгчдийн бүртгэл Санал, сэтгэгдлийн дэвтэр | A | C | R | I | |
| 6 | Музейн үзэгчдийн бүртгэл Санал, сэтгэгдлийн дэвтэр | | <ul style="list-style-type: none"> Гүйцэтгэлийн тайлан | A | C | R | | |

ШУТИС-ийн захирлын 2012 оны 09-р сарын
30-ний өдрийн 4179 тоот тушаалын хавсралт



ХАВСРАЛТ 2. ХОЛБОГДОХ МАЯГТ

| № | Маягтын нэр | Маягтын дугаар | Хадгалах эзэн/байршил |
|---|---|----------------|-----------------------|
| 1 | Музейн үзмэр, эд өлгийн зүйлийн ерөнхий бүртгэл | ББЗ Маягт 10 | Музей |
| 2 | Гадаадын их, дээд сургуулиас өгсөн бэлэг, дурсгалын бүртгэл | М-ХН012 | Музей |
| 3 | Музейн номын сангийн ном зүйн бүртгэл | М-ХН013 | Музей |
| 4 | Музейн үзэгчдийн бүртгэл хөтлөх | М-ХН014 | Музей |

Маягт: ББЗ Маягт №10

| Боловсрол соёл шинжлэх ухааны сайдын 2012 оны 06 дугаар сарын 25-ны өдрийн А/355 тоот тушаалын хоёрдугаар хавсралт | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------|---|------------|----------------------|---|---------------------|---|---|---|---|---------|
| ББЗ Маягт 10 | | | | | | | | | | | | | | |
| МУЗЕЙН ҮЗМЭР, ЭД ӨЛГИЙН ЗҮЙЛИЙН ЕРӨНХИЙ БҮРТГЭЛ | | | | | | | | | | | | | | |
| Д / Д | Сан хөмрөгийн төрөл Ү.Т | Эд өлгийн зүйлийн хувийн дугаар | Хуучин хувийн дугаар | Эд өлгийн зүйлийн нэр, төрөл зүйл | Тодорхойлолт: А.Дүрслэн бичих Б.Тэмдэг бичээс В.Ялгагдах онцлог | Тоо ширхэг | Материал Арга техник | Хэмжээ үнэт материалын нэр, сорьц жин, үнэт чулууны тоо, ширхэг, жин каратаар | Хадгалалтын байдал: | Холбогдох нэр, газар, он, цаг А.Бүтээсэн Б.Хэрэглэж байсан В.Цуглуулсан | А.Сан хөмрөгийн байршил Б.Төрөлжсөн бүртгэл дэх дэсийн дугаар | А.Өгсөн хүн, байгууллага, он цаг, Б.Арга зам В.Музейд авсан шийдвэрийн дугаар, он цаг | Сан хөмрөгийн гарын үсэг, тайлал, он сар өдөр | Тайлбар |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |



ШУТИС-ийн захирлын 2021 оны 09-р сарын 30-ний өдрийн 4/17 тоот тушаалын хавсралт

Маягт: М-ХН012

Бэлэг, дурсгалын бүртгэл

| № | Бүртгэлийн дугаар | Бүртгэсэн он, сар, өдөр | Үзмэрийн нэр товч тодорхойлолт | Тоо ширхэг | Хэмжээ | Үнэ | | Чанар гэмтэл | Ямар зорилгоор музейд ирсэн | Хүлээн авсан он, сар, өдөр | | Буцаасан он, сар, өдөр | | Тайлбар |
|---|-------------------|-------------------------|--------------------------------|------------|--------|------------|------|--------------|-----------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| | | | | | | Нэг бүрийн | Бүгд | | | Хүлээлтэн өгсөн овог, нэр, албан тушаал | Хүлээж авсан овог, нэр, албан тушаал | Буцааж авсан овог, нэр, албан тушаал | Буцааж өгсөн овог, нэр, албан тушаал | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

3 Маягт: М-ХН013

Ном зүйн бүртгэл

| № | Огноо | Дансны дугаар | Зохиогч, номын нэр | Хаана хэвлэгдсэн | Тоо ширхэг | Үнэ | Тусгай тайлбар |
|---|-------|---------------|--------------------|------------------|------------|-----|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Маягт: М-ХН014

Музей үзэгчдийн бүртгэл

| Д/д | Огноо | Үзэгчдийн тоо | | | Гадаадын зочид | | Тайлбар |
|-----|-------|---------------|-----------|-------|----------------|--------------|---------|
| | | Багш ажилтан | Суралцагч | Бусад | Улс | Албан тушаал | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |