

# МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ

Ангилалтын код 97.195

<b>Гар урлал болон урлагийн зориулалттай зүйлс. Музейн үйл ажиллагаанд тавих шаардлага</b>	<b>MNS 5634 :2006</b>
<b>Items of art and handicrafts Requirements and services museum</b>	

Стандартчилал, Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2006 оны 06 дугаар сарын 29 - ны өдрийн 18 тоот тогтоолоор батлав.

Энэхүү стандарт нь 2006 оны 07 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн хүчинтэй. Энэхүү стандартын норматив шаардлагыг заавал мөрдөнө.

## 1. ЗОРИЛГО

Энэхүү стандартын зорилго нь улс, орон нутгийн чанартай музейн бүтэц, зохион байгуулалт, үзмэр, цуглуулгын бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл мэдээлэл, судлал сурталчилгаа, боловсролын үйл ажиллагаанд тавих шаардлагыг тогтооход оршино.

## 2. ХАМРАХ БА ХЭРЭГЛЭХ ХҮРЭЭ

Энэхүү стандарт нь музейн үйл ажиллагаанд хамаарах бөгөөд музейн үйл ажиллагаа эрхлэх зөвшөөрөл олгох, тэдгээрийн түвшинг тогтооход хэрэглэнэ.

## 3. НОРМАТИВ ИШЛЭЛ

Энэ стандартад ишлэл хийсэн дараах стандарт, баримт бичигт өөрчлөлт орсон тохиолдолд хамгийн сүүлчийн албан ёсны эх материалыг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1. Монгол Улсын төрөөс баримтлах соёлын бодлого. 1996 он.

3.2. Монгол Улсын Соёлын тухай хууль. 1996 он.

3.3. Монгол Улсын Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль. 2001 он.

3.4. “БНМАУ-ын музейнүүдийн сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний тодорхойлолтын заавар”. Соёлын яамны сайдын 1990 оны 335 дугаар тушаал

3.5. “Улс, аймгийн чанартай музейн дүрэм”. Гэгээрлийн сайдын 1997 оны 330 дугаар тушаал

3.6. “Музейн үзмэрийг хадгалж хамгаалах заавар”. Гэгээрлийн сайдын 1999 оны 49 дугаар тушаал

3.7. “Улс, аймгийн музейд үзмэр худалдан авах журам” Гэгээрлийн сайдын 1999 оны 223 дугаар тушаал

3.8. “Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлэх, уг санд бүртгэх журам”. Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2005 оны 261 дүгээр тушаал.

## **MNS 5634:2006**

3.9. “Монгол Улсын музейн сан хөмрөгийн дүрэм”. Боловсрол, соёл, шинжлэх ухааны сайдын 2005 оны 347 дугаар тушаал

3.10. Музейн мэргэжлийн ёс зүйн хууль. Олон улсын музейн зөвлөл. (ICOM) 2004 он.

3.11. Галын аюулгүй байдал. Техникийн шаардлага. MNS 4244: 1994

3.12. Ажлын байрны орчин. Эрүүл ахуйн шаардлага. MNS 4990: 2000

3.13. Ажлын байрны гэрэлтүүлгийн норм, хэмжих аргад тавих ерөнхий шаардлага. MNS 4996: 2000

3.14. Цахилгааны аюулгүй ажиллагаа. Ерөнхий шаардлага 5151: 2002

3.15. Үйлдвэрийн барилгын салхивч агааржуулалтын системд тавих ерөнхий шаардлага. MNS 5078: 2001

3.16. Аж ахуйн нэгж, байгууллага, барилга байгууламжид гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслийн зайлшгүй байх шаардлага, норм MNS 5566:2005

## **4. НЭР ТОМЪЁО, ТОДОРХОЙЛОЛТ**

Энэ стандартад хэрэглэсэн нэр томъёог дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

4.1. Музей – Нийгмийн хөгжилд үр нөлөө үзүүлэх, олон нийтэд нээлттэй, байнгын үйл ажиллагаатай, хүнийг гэгээрүүлэх, оюуны хэрэгцээг нь хангах зорилгоор хүн түүний амьдрах орчинтой холбоотой бодит гэрч болох зүйлийг цуглуулах, хадгалах, судлан шинжлэх, дэлгэн үзүүлэх, сэргээн засварлах, сурталчлах үйл ажиллагаа явуулдаг ашгийн төлөө бус соёлын байгууллага

4.2. Музейг Удирдах байгууллага – Монгол Улсын Соёлын тухай хуулийн 15.1-д зааснаар музейд бүрэн эрхийг нь олгож, бодлого, санхүүжилтийг нь шууд харъяалан удирдаж байгаа соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага, орон нутгийн засаг захиргааны байгууллага

4.3. Музейн удирдлага - Монгол Улсын Соёлын тухай хуулийн 15.2-т зааснаар музейн өдөр дутмын, байнгын үйл ажиллагааг удирдан, зохицуулах зорилгоор холбогдох дээд байгууллагаас томилогдсон захирал түүний дэргэдэх зөвлөл

4.4. 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, Монгол Улсын үндэсний эрхэм баялаг.

4.5. 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.

4.6. Үзмэр – үзүүлэгийн харилцан идэвхтэй үйлчлэл бүхий хэсэг бөгөөд оюуны эрэлт хэрэгцээ, мэдээллийн эх сурвалж болох, хүний сэтгэл хөдлөлийг үүсгэгч соёлын өв.

4.7. Үзүүлэг – музей сан хөмрөгтөө байгаа цуглуулгаас дизайн, гоо зүйн шаардлагын түвшинд шинжлэх ухааны үндэслэлээр, тодорхой агуулгыг илэрхийлэн тайлбар танилцуулгатай нийтэд дэглэн үзүүлэх ажиллагаа.

4.8. Үзүүлэгийн үндсэн чиглэл - музейн зорилго, сэдвийн дагуу үзүүлэгийн шинжлэх ухааны үндэслэл бүхий агуулга, уран сайхны шийдлийг тодорхойлсон баримт бичиг.

4.9. Соёлын өв – Монгол Улсын Соёлын тухай хуулийн 3.2, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 3,4 дүгээр зүйлд заасан буюу түүхэн тодорхой орон зай, цаг үеийг төлөөлж чадах түүх, соёл, урлаг, шинжлэх ухааны ач холбогдол бүхий эд өлгийн болон утга соёлын өвийн зүйлс.

4.10. Соёлын өвийг хадгалах - соёлын өвийг урт хугацаанд хадгалах зорилгоор зориулалтын тусгай орчинг бүрдүүлж хэрэгжүүлэх нэгдмэл үйл ажиллагаа.

4.11. Сэргээн засварлах – үзмэрийг сэлбэх, сэргээн засварлах, нөхөн сэргээх, анхны дүр төрхөд нь оруулах, эвдрэл хуучралтыг зогсоох, хамгаалах зорилгоор явуулах мэргэжлийн үйл ажиллагаа.

## **5. МУЗЕЙД ХАМААРАХ БАЙГУУЛЛАГА**

5.1. Эрх бүхий удирдах байгууллагын шийдвэрээр байгуулагдсан, байнгын үйл ажиллагаа явуулдаг музей / өмчийн хэлбэр харгалзахгүй /

5.2. Музейн үзмэр, соёлын өвийг сэргээн засварлах байнгын үйл ажиллагаатай байгууллага

5.3. Үзүүлж сурталчлах, танин мэдэхүйн зорилго бүхий байнгын ажиллагаатай үзэсгэлэн

5.4. Байнгын үйл ажиллагаатай ил задгай музей, амьтны хүрээлэн, байгаль, археологи, палеонтологи, угсаатны ба түүхийн дурсгалт газрууд

5.5. Байгалийн дархан цаазат газрууд

## **6. МУЗЕЙН ҮҮРЭГ**

6.1 Нийгмийн хөгжлийн түүхийг баримтжуулах, хамгаалах

6.2 Иргэдийг хөгжүүлэх, тэдний боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх

## **7. МУЗЕЙД ТАВИГДАХ НИЙТЛЭГ ШААРДЛАГА**

### **7.1. Музейн байгууллагад тавигдах шаардлага**

7.1.1. Музейн барилга, байгууламж нь барилгын норм, дүрэм, соёлын өвийг хадгалах, нийтэд үйлчлэх шаардлага хангасан байх

7.1.2. Түүх, соёлын дурсгалт барилгад байрлаж байгаа музейн захирал удирдах байгууллагатай барилга эзэмших, хамгаалах талаар гэрээ байгуулна.

## **MNS 5634:2006**

7.1.3. Үзмэрийг хууль бусаар олж авахгүй.

7.1.4. Зөвхөн тухайн музейн төрөл сэдвийн дагуу үзмэр цуглуулна.

7.1.5. Музейн төрөл чиглэлийн дагуу үйл ажиллагаа явуулна.

7.1.6. Сан хөмрөгийг найдвартай хэвийн хадгалах, нийтийн хүртээл болгох нь анхдагч үүрэг нь байна.

7.1.7. Музейн үзмэр, барилга байгууламжийн түүхэн анхны төрхийг өөрчлөхгүй байна.

7.1.8. Музейн сан хөмрөгийг даатгалд хамруулна

7.1.9. Сумдад орон нутаг судлалын танхим ажиллана.

### **7.2. Музейг удирдах байгууллагад тавигдах шаардлага**

7.2.1. Музейг мэргэжлийн удирдлагаар хангаж, хөгжлийн бодлогыг тодорхойлно.

7.2.2. Сан хөмрөг хадгалах, үйлчилгээ явуулах шаардлага хангасан байр ба санхүүжилтийн эх үүсвэрээр хангана.

7.2.3. Соёлын өвийг хамгаалах үүрэг хариуцлага хүлээж, эзэмшсэн мэргэжлийн дагуу ажиллах музейн удирдах ажилтныг холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу сонгон шалгаруулж томилно.

7.2.4. Байгалийн гамшиг, гэнэтийн халдлагаас сэргийлэх, түүнийг зогсоох, учирсан хохирлыг арилгах арга хэмжээ авна.

7.2.5. Музейг мэргэжлийн ажилтнаар хангах, музейн удирдлагын санал, музейн мэргэжлийн ёс зүйг үндэс болгон сан хөмрөгчийг сонгох

7.2.6. Сан хөмрөгийг даатгалд хамруулна.

7.2.7. Музей байгуулах тухай шийдвэрт тухайн музейн оноосон нэрийг тусгана.

### **7.3. Музейн удирдах ажилтанд тавигдах шаардлага**

7.3.1. Байгууллагын хэтийн төлөв, хөгжлийн бодлогыг боловсруулж, үйл ажиллагааг удирдана.

7.3.2. Сан хөмрөг хадгалж хамгаалах арга хэмжээг зохион байгуулна.

7.3.3. Ажилтныг сонгохдоо байгууллагын зорилтыг эрхэмлэн мэргэжил, ёс зүйн зарчмыг үндэслэнэ.

7.3.4. Сан хөмрөгийн ажилтанг томилох, чөлөөлөх асуудлыг удирдах байгууллагатай зөвшилцөнө.

7.3.5. Ажилтнаас хууль тогтоомж, музейн ажилтны мэргэжлийн ёс зүй, стандарт, соёлын өвийн хадгалалт, хамгаалалтад нийцэхгүй үйлдлийг шаардахгүй байна.

7.3.6. Соёлын өвийг санаатайгаар үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн, хариуцлага алдсан ажилтанг үзмэртэй шууд харьцах албан тушаалд ажиллуулахгүй байна.

7.3.7. Сан хөмрөгийн мэдээлэл ашиглах болон музейн дотоод журам зааврыг холбогдох удирдах байгууллагатай зөвшилцөн мэргэжлийн зарчимд үндэслэн боловсруулна.

#### **7.4. Музейн удирдлага ба ажилтанд тавих шаардлага**

7.4.1. Музейн удирдлага, эрдэм шинжилгээний ба сан хөмрөгийн ажилтнууд тухайн музейн төрөл сэдэвт нийцсэн мэргэжил эзэмшсэн байна.

7.4.2. Сан хөмрөг хадгалах хамгаалах үүрэг хариуцлага хүлээнэ.

7.4.3. Үнэнч шудрага, мэргэжлийн зарчмаар ажиллана.

7.4.4. Мэргэжлийн мэдлэг чадвар, онцлогийг үл ойшоох, соёлын өвд хортой нөлөө үзүүлэх ажиллагаа явуулахгүй байна.

7.4.5. Албан тушаалаа хувийн ашиг олох хэрэгсэл болгох, үзмэрийг зориулалтын бусаар ашиглахгүй байна.

7.4.6. Үзмэрийн бүртгэл, тодорхойлолтыг буруу үйлдэх, засах, үзмэрийг сольж орлуулах буюу хуулбарлахгүй байна.

7.4.7. Түр арга хэмжээнд зориулан түүхийн дараалал ба бүтцийн нэгдэл бүхий байнгын үзүүллэгийг хэсэгчлэн буулгахгүй, үзмэрт харш үйл ажиллагаа явуулахгүй байна.

#### **8. МУЗЕЙН БҮТЭЦ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

8.1. Музейн захирлын дэргэд захиргааны, арга зүйн болон үзмэр авах зөвлөлүүд ажиллана.

8.2. Музейн бүтэц, зохион байгуулалтаас хамааран эрдмийн зөвлөл, удирдах зөвлөл ажиллана.

8.3. Ажлын хэрэгцээний архив, номын сантай байна.

8.4. Музейд шаардлагатай жишиг орон тоог хавсаргав. (Хавсралт №1)

#### **9. МУЗЕЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА**

Музей дараах үндсэн үйл ажиллагаа явуулна. Үүнд:

9.1. Үзмэрийн хайгуул явуулж, сан хөмрөгийг байнга баяжуулж иж бүрдүүлнэ.

9.2. Музейн сан хөмрөгийг найдвартай хадгалах баталгаат орчин бүрдүүлэх, үзмэрийг хадгалах, арчлан тордох, сэргээн засварлана.

9.3. Үзмэр, санхөмрөгийн бүртгэл, карт, бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлнэ.

## **MNS 5634:2006**

9.4. Музейн төрөл чиглэлийн дагуу шинжлэх ухааны үндэстэй боловсруулсан үндсэн чиглэлийг баримтлан байнгын үзүүлэгийг дэглэн байгуулж, баяжуулан шинэчлнэ.

9.5. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулна.

9.6. Тайлбар танилцуулгыг зохистой хэлбэрээр үзэгчдэд хүртээнэ.

9.7. Сан хөмрөгт түшиглэн түр үзэсгэлэн байгуулж, сурталчлна.

9.8. Боловсрол, соёлын ажлыг зохион байгуулна.

9.9. Музейн цуглуулгын каталог, шинжлэх ухааны болон олон нийтэд зориулсан ном, хэвлэл бэлтгэх, нийтлнэ.

9.10. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд холбогдох мэдээллийг бүрдүүлнэ.

## **10. МУЗЕЙ ШИНЭЭР БАЙГУУЛАХ**

10.1. Музей байгуулахад өмчийн хэлбэр харгалзахгүй дараах нөхцлийг хангасан байна. Үүнд :

10.2. Музейн сэдэвт тохирсон сан хөмрөг бүрдүүлнэ.

10.3. Сан хөмрөг, үзүүлэгт тохирсон байр, төхөөрөмжтэй, аюулгүй байдлыг хангасан байна.

10.4. Байнгын үзүүлэгээр нийтэд үйлчилнэ.

10.5. Сэдвийн судалгаа явуулах, үзмэрийн бүртгэл хөтлөх, соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд бүртгүүлнэ.

10.6. Үйл ажиллагаа явуулах мэргэжлийн ажилтантай байна.

10.7. Хөрөнгө, санхүү эдийн засгийн эх сурвалж, хангамжтай байна.

10.8. Үзвэр, үйлчилгээний шаардлага хангасан байна.

10.9. Зөвхөн үзүүлэх, сурталчлах үйл ажиллагаа явуулах “үзэсгэлэн”, “галерей” нь үзвэр үйлчилгээ, хадгалалтын найдвартай нөхцлийг хангасан байна.

10.10. Музейг Монгол Улсын “Соёлын тухай” хуульд соёл, урлагийн байгууллага байгуулах тухай заасаны дагуу байгуулна.

10.11. Хуулийн этгээд музей байгуулахдаа монгол улсын соёлын өвийг эх оронд нь төвлөрүүлэн хадгалах, хамгаалах онцгой үүрэг хүлээнэ.

10.12. Музейг татан буулгах, шилжүүлэх, нэгтгэх тухай шийдвэрийг холбогдох удирдах байгууллага гаргахдаа соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилсон ажлын хэсгээр мэргэжлийн судалгаа, дүгнэлт гаргуулна.

10.13. Дээрх заалттай холбогдон сан хөмрөгийг ижил төрлийн музейд түр ба бүрмөсөн хадгалуулж шилжүүлэх арга хэмжээ авна.

## 11. МАГАДЛАН ИТГЭМЖЛЭЛ

11.1. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас томилсон магадлан итгэмжлэлийн зөвлөл музейн үйл ажиллагааг 4 жил тутам нэг удаа магадлан итгэмжилнэ.

11.2. Өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа бүх музей магадлан итгэмжлэлийн шаардлагыг биелүүлэх бөгөөд магадлан итгэмжлэлд хамрагдана. Магадлан итгэмжлэлийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага музейд үйл ажиллагаа явуулах тухай батламж олгоно.

## 12. МУЗЕЙН САН ХӨМРӨГТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

12.1.1. Монгол Улсын музейн сан хөмрөг бол олон жилийн туршид бүрэлдэн буй болсон тарааж, устгаж үл болох цогц бүрдэл төрийн өмч мөн.

12.1.2. Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийг Монгол Улсын үндэсний баялагт тооцож төрийн хамгаалалтад байлгана.

12.1.3. Монгол Улсын соёлын өвийг хадгалж хамгаалах, олны хүртээл болгох зорилгоор сан хөмрөг бүрдүүлнэ.

12.1.4. Музей үзмэрээ холбогдох журам зааврын дагуу хадгалах, эзэмших, ашиглах хууль ёсны эрх эдэлнэ.

12.1.5. Сан хөмрөгт бодит бус дурсгал, утга соёлын өвийн холбогдох зүйлийг мөн адил цуглуулна.

### 12.2. Сан хөмрөгийн төрөл

12.2.1. Музей нь дараах төрлийн сан хөмрөгтэй байна. Үүнд:

1. Үндсэн сан хөмрөг .

Энэ сан хөмрөгт музейд зайлшгүй шаардлагатай, байнга ашиглагддаг хосгүй үнэт, үнэт, ердийн дурсгалт зүйл, эх үзмэрийг орлох хуулбар байна.

2. Туслах сан хөмрөг

Энэ сан хөмрөгт үзмэрийн судалгаанд холбогдох мэдээлэл агуулсан, бие даасан үзмэр болж чадахгүй, олон тоогоор байгаа, сургалт, сурталчилгаа, солилцоонд ашиглах зүйл орно.

12.3. Сан хөмрөгийг дараах хэлбэрээр ашиглана. Үүнд :

1. Байнгын үзүүлэл ба түр үзэсгэлэнд дэглэн нийтэд үзүүлэх;

2. Судалгааны хэрэглэгдэхүүн болгох;

3. Сурталчилгаа, сургалтад ашиглах;

## **MNS 5634:2006**

### **12.4. Сан хөмрөгийн бүртгэл**

12.4.1. Сан хөмрөгт дараах үндсэн бүртгэл хөтөлнө. Үүнд:

1. Ерөнхий бүртгэл
2. Үндсэн санхөмрөгийн төрөлжсөн бүртгэл
3. Судалгааны санхөмрөгийн бүртгэл
4. Сургалт, сурталчилгааны сан хөмрөгийн бүртгэл

12.4.2. Ерөнхий бүртгэл нь музейн сан хөмрөгт орж байгаа бүх зүйлд хөтлөгдөх эмэрийн шинжлэх ухаан, соёл, музейн ач холбогдлыг тодорхойлон бүртгэх, хадгалах ажлын эх үндэс нь бөгөөд музей эзэмшигч болохыг баталгаажуулсан хууль эрх зүйн баримт бичиг мөн.

12.4.3. Үндсэн сан хөмрөгийн бүртгэлийг төрөлжүүлэн хөтөлнө.

12.4.5. Сан хөмрөгт дараах туслах бүртгэл ,актыг хөтөлнө. Үүнд:

1. Шинэ үзмэр хүлээн авах
2. Хөдөлгөөний
3. Түр ирсэн, шилжсэн, хасагдсан үзмэр, зүйлийн
4. Каталог
5. Индекс
6. Туслах хэрэглэгдэхүүний

12.4.6. Каталог нь сан хөмрөг ба үзмэрийн талаар мэдээллийг шуурхай олоход зориулагдана. Хэвлэгдсэн карт хэлбэрээр болон компьютерт хийгдсэн байна. Эх хувийг музейд хадгална.

12.4.7. Индекс нь мэдээллийг түргэн шуурхай, зөв дамжуулах, эх сурвалжаас олох зорилгоор сан хөмрөгийн бүртгэл, үзмэрийн байршил зэргийг таних тэмдэг, үсгээр тэмдэглэхэд зориулагдана. .

12.4.8. Хөдөлгөөний бүртгэл нь үзмэр музей ба сан хөмрөгөөс түр хугацаагаар гарах, орох хөдөлгөөн, шилжилт бүрт хөтлөнө.

12.4.9. Музейн бүртгэл, каталогийг цахим тоолуураар хөтлөхдөө эхийг хэвлэсэн байдлаар болон тусад нь заавал хадгална.

12.4.10. Үндсэн сан хөмрөгийн үзмэр бүрийн одоогийн шинж байдлыг бүрэн харуулсан гэрэл зураг, дүрс бичлэгтэй байна.

12.4.11. Сан хөмрөгийн хуучин, шинэ бүх бүртгэлүүдийн товъёог хөтөлж, музейд ба соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд тус бүр хадгална.

12.4.12. Сан хөмрөгийн бүртгэл, судалгааны архив бүрдүүлнэ.

12.4.13. Бүртгэлийг цахим хэлбэрээр хөтлөхдөө эхийг хэвлэж хадгална.



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 захиргааны төв байгууллага, орон нутагт соёлын асуудал эрхэлсэн нэгж шийдвэрлэнэ.

12.4.16. Бүртгэлийн маягыг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална.

12.4.17. Бүртгэл нь сайн чанарын цаасаар дэвтэр хэлбэрээр үдэгдсэн, хуудас бүр дугаарлагдсан байна. Бүртгэлийн дэвтрийг галаас хамгаалагдсан байранд, цоож бэхэлгээ бүхий шүүгээнд хадгална.

12.4.18. Бүртгэл хадгалж байгаа шүүгээ, сейфний түлхүүрийг тусгай сейфэнд хадгална.

12.4.19. Сан хөмрөгийн өрөөний түлхүүрийн нэг хувийг хариуцагч сан хөмрөгч, нөгөө хувийг өөр өрөөнд сейфэнд захирлын мэдэлд сан хөмрөгчийн лацаар битүүмжилж хадгална. Энэхүү илүү хувийг сан хөмрөгчийг байлцуулж хэрэглэнэ. Санхөмрөгч байхгүй үед орох онцгой шаардлага гарсан бол 3-5 ажилтны бүрэлдүүнтэй сан хөмрөгийн өрөөнд орно. Сан хөмрөгт орсон ажилтны нэр, орсон зорилгын тухай бүртгэл хөтөлнө.

12.4.20. Сан хөмрөгчийн ажлыг хүлээлцэхдээ тооллого явуулна. Үзмэр хариуцагч хуучин, шинэ ажилтнууд үзмэр бүрийг биечлэн үзэж бүртгэлтэй тулган тоолж, хүлээлцсэн тухай протокол, акт үйлдэнэ. Хүлээлцсэн тухай актад бүртгэлийн дэвтрийн тоо, хуудас зэрэг мэдээллийг тусгана.

12.4.21. Музейн захирлын ажлыг хүлээлцэх актад ерөнхий ба төрөлжсөн бүртгэлийн талаар тусгана.

12.4.22. Соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэргүйгээр ерөнхий бүртгэлийг өөрчлөх, шинээр үйлдэх, хуулах, устгах, хуульд зааснаас бусад нөхцөлд музейн байрнаас гаргаж авч явахыг хориглоно.

12.4.23. Үзмэр алга болсон, солигдсон тохиолдолд энэ тухай мэдсэнээс хойш 24 цагт багтааж гэрчийг байлцуулан үзмэр алдсаныг мэдсэн тухай акт үйлдэж, холбогдох байгууллагад мэдэгдэж шуурхай арга хэмжээ авна.

12.4.24. Бүртгэлийн бүрэн бүтэн байдал, хөтлөлтөд сан хөмрөгийн ажилтан, захирал, дэд захирал, соёлын өвийн бүртгэл - мэдээллийн сан болон музейг удирдах байгууллага, улсын мэргэжлийн хяналтын байгууллага хяналт тавина.

12.4.25. Сан хөмрөгийн бүртгэлийг бүртгэл-мэдээллийн сангийн ажилтан хөтлөнө. Бүртгэл мэдээллийн санчгүй бол сан хөмрөгч хөтлөнө.

## **MNS 5634:2006**

12.4.26.Музейн удирдлага жилд нэг удаа сан хөмрөгийн бүртгэл хөтлөлт ба хадгалалт хамгаалалтын байдалд үзлэг хийж, холбогдох арга хэмжээг авч, тайланг 3 хувь үйлдэн 1 хувийг удирдах байгууллагад, 1 хувийг бүртгэл-мэдээллийн санд, үлдэх хувийг музейн архивт хадгална.

### **12.5. Сан хөмрөгийн иж бүрдүүлэлт**

12.5.1. Музейн удирдлага сан хөмрөг иж бүрдүүлэх, баяжуулах (5-10 жилийн) бодлого, цуглуулгын жилийн төлөвлөгөөг баталж хэрэгжүүлнэ.

12.5.2. Үзмэрээ байнга сольж байх шаардлагатай байгалийн музей, ургамал, амьтны хүрээлэн, аквариум зэрэг газрууд цуглуулга бүрдүүлэх онцлог зарчмаар ажиллана.

12.5.3.Тухайн музейн төрөл, сэдвийн дагуу шинэ үзмэр бүрдүүлнэ.

12.5.4. Худалдах, түр хадгалах зэрэг тухайн музейн зорилгод нийцэхгүй зүйлийг сан хөмрөгт хадгалахгүй.

### **12.6.Үзмэр шинээр авах**

12.6.1. Музейд үзмэр, эд зүйл авахдаа агуулга,түүх, шинж байдлын талаар үнэн мэдээлэл бүхий баримт бичгийг эзэмшигчээс авна.

12.6.2. Музейд авсан үзмэр, эд зүйлийг буцааж олгохгүй.

### **12.7. Сан хөмрөгийн улсын тооллого**

12.7.1. Улс, аймгийн музейн сан хөмрөгийн улсын тооллогыг соёлын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр томилогдсон ажлын хэсэг 4 жилд нэг удаа явуулна. Шаардлагатай бол хугацаа харгалзахгүйгээр улсын тооллого явуулна.

12.7.2. Музейн удирдлагын шийдвэрээр сан хөмрөгийн байгууллагын тооллогыг 2 жил дутам явуулна. Тооллогоор шинээр бүртгэл үйлдэхгүй.

12.7.3.Улсын тооллогоор өмнө хөтлөгдсөн бүртгэлийг хуулж бичихдээ алдааг залруулж, найруулга, агуулгыг сайжруулан, өөрчлөлт хөдөлгөөн хийж шинэ бүртгэл үйлдэнэ. Бүртгэлийг зөвхөн улсын тооллогын ажлын хэсэг шинэчилнэ.

12.7.4. Улсын тооллогын ажлын хэсэг сан хөмрөгийн бүртгэл хариуцсан ажилтанд музейн захирлын шийдвэрийн дагуу улсын тооллогоор үйлдсэн бүртгэлийн эхийг гардуулж өгч баримт үйлдэнэ.

12.7.5. Соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага улсын тооллогын дүнг хэлэлцэн шийдвэр гаргана.

12.7.6. Сумдын орон нутаг судлах танхимын үзмэр бүртгэлтэй байх бөгөөд жил бүр тооллого явуулна. Үзмэрүүд аймгийн болон музейн соёлын өвийн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэгдэнэ.

## 12.8. Соёлын өвийн музейн бүртгэл-мэдээллийн сан

12.8.1. Музейн үндсэн сан хөмрөгийн үзмэрийг Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд бүртгэнэ.

12.8.2. Соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн сан нь музейгээс авсан мэдээллийг судалгаа, сурталчилгаанд ашиглавал эзэмшигч музейгээс зөвшөөрөл авна.

12.8.3. Музейн хуучин ба одоогийн ерөнхий бүртгэлийн хувийг соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд хадгална.

12.8.4. Музей нь соёлын өвийн улсын нэгдсэн бүртгэл-мэдээллийн санд хадгалуулсан бүртгэлээ шаардлагатай үед танилцах, ашиглах эрхтэй.

12.8.5. Музейн бүртгэл-мэдээллийн ажилтан сан хөмрөгтэй холбогдох мэдээллийг бүрдүүлэн нэгтгэж боловсруулж, Соёлын өвийн төвд хүргүүлнэ.

## 12.9 Сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт

12.9.1. Музейн арга зүйн зөвлөл жилд нэг удаа сан хөмрөгийн хадгалалтын байдалд үзлэг (шавьжийн үзлэгийг хамтруулан) явуулж санал дүгнэлтээ музейн удирдлагад танилцуулна.

12.9.2. Сан хөмрөгийн өрөө нь барилгын хулгай дээрэм, үер, гамшигт өртөхөөргүй хэсэгт байрлана

12.9.3. Сан хөмрөгийн өрөө нь давхар хаалга, цоожтой, ашиглалтгүй илүү хаалга, цонхгүй, бэхэлгээтэй цонхтой, салхивч, агааржуулагчтай, зориулалтын тавиур шүүгээтэй, үнэт зүйл хадгалах хүндрүүлэгч бүхий сейфтэй байна.

12.9.4. Үзүүллэгийн танхим, сан хөмрөгийн өрөөний ба үзмэрийн арчилгаа, сэлбэлт, цэвэрлэгээний дэг журмыг музейн захирал батална.

12.9.5. Үзмэр байгаа газарт жилд 2 удаа ариутгал хийнэ. Шаардлагатай бол нэмэгдэл ариутгал устгал хийнэ. Ариутгалыг мэргэжлийн байгууллагаар гэрээ байгуулсны үндсэн дээр гүйцэтгүүлнэ.

12.9.6. Үзмэр, сан хөмрөг байгаа өрөө, танхимууд нь дулаан ба чийгшилт, гэрэлтүүлэг хэмжилтийн хэрэгсэл ба чийгжүүлэх, агааржуулах төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байна.

12.9.7. Үзүүллэгийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө бүрийн дулаан ба чийгшилтийн хэмжилтийг сар бүр, үзүүллэгийн танхимын гэрэлтүүлгийн хэмжилтийг жилд 2-4 удаа шалгаж тэмдэглэл хөтлөнө. Хэмжигч хэрэгслийн заалтын тэмдэглэлийг үндэслэн хадгалалтын тохирсон орчныг бүрдүүлэх арга хэмжээ авна.

12.9.8. Гэрэлтүүлэг үзмэрийн байршилд зохицон зөөвөрлөх, хөдөлгөх боломжтой байна.

12.9.9. Дулаан, чийг хэмжигч хэрэгслийг мэргэжлийн байгууллагаар баталгаажуулсан байна.

## MNS 5634:2006

12.9.10. Зориулалтын бус хуучны барилгад байрлаж байгаа музей хадгалалтын тусгай дэг мөрдөнө. Эдгээр музей хадгалалтын орчныг өөрчлөхгүй, нарны гэрлээс хамгаалах, хуурайшилтыг багасгах энгийн аргууд ашиглана.

12.9.11. Музейн сан хөмрөг, үзмэрийн байрны гэрэлтүүлэг, дулаан, чийгшилтийн боломжит хэмжээ

Үзүүлэлт	Хэмжих нэгж	Доод хэмжээ	Дээд хэмжээ
Гэрэлтүүлэг	Люкс	50	200
Дулаан	°C +	15	18
Чийгшилт	Хувь	50	55

12.9.12. Үзмэрийн гэрэлтүүлэг дараах түвшинээс хэтрэхгүй байна. Үүнд:

200 люкс - тосон ба темпр будаг, зураг, арьс, лак, ноос, яс, төмөр

50 люкс - хувцас, даавуу, усан будгийн зураг, модон эдлэл, гар бичмэл, цаас, будсан арьс, хуучирсан эд зүйлс

### 12.10. Үзмэртэй харьцах

12.10.1. Үзмэртэй харьцахдаа зориулалтын цэвэр бээлий хэрэглэнэ. Бээлийгүй харьцах шаардлагатай үзмэр байна.

12.10.2. Үзмэр зөөж тээвэрлэх үед баглаа боодлыг мэргэжлийн түвшинд гүйцэтгэх ба савлаж боосон, хүлээлцсэн тухай акт үйлдэнэ.

### 12.11. Үзмэр сэргээн засварлах

12.11.1. Өмчийн хэлбэр харгалзахгүйгээр Монгол Улсын түүх, соёлын хосгүй үнэт, үнэт дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах ажлыг зөвхөн мэргэжлийн сэргээн засварлагч гүйцэтгэнэ.

12.11.2. Монгол Улсын түүх, соёлын ердийн дурсгалт зүйлийг сэргээн засварлах ажлыг сэргээн засварлах мэргэжилтний удирдлагын дор гүйцэтгэнэ.

12.11.3. Музей нь мэргэжлийн сэргээн засварлагч байнга буюу гэрээгээр ажиллуулж болно.

12.11.4. Энгийн ажилбараар гүйцэтгэх үзмэр арчлан тордох, цэвэрлэх ажлыг үзмэр арчлан хамгаалах мэдлэг дадлагатай ажилтан тусгайлсан удирдамж заавраар гүйцэтгэнэ.

12.11.5. Сэргээн засварлах байр музейтэй адил хадгалалтын найдвартай, зохицсон орчинг бүрдүүлсэн байна.

12.11.6. Үзмэр сэргээн засварлагч нь дээд боловсрол, дүрслэх урлаг болон сэргээн засварлах мэргэжил, дадлага эзэмшсэн байна.

## 13. СУДАЛГААНЫ АЖИЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

13.1. Музейн судалгааны ажлыг 3 чиглэлээр явуулна. Үүнд:

1. Үзмэрийн бүтэц шинж ба агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох шинжлэх ухааны салбар судалгаа ;

2. Музейн ажлын судалгаа (сан хөмрөгийн бүтцийн ба үзэгчийн, үзүүлэгийн судалгаа );

3. Музейн шинэ үзмэр илрүүлэн олох, хайгуулын судалгаа ;

13.2. Музейн удирдлага жилд боловсруулах үзмэрийн тодорхойлолт, эрдэм шинжилгээний ажлын сэдэв, тоо хэмжээг тогтооно.

13.3. Музей тодорхойлолт хөтлөх үзмэрээ сонгон тогтооно.

13.4 Тодорхойлолтыг сэдвээр төрөлжүүлэн дэвтэрлэн хавтаслаж сан хөмрөгт хадгалж, бүртгэнэ.

13.5 Үндсэн сан хөмрөгийн үзмэрт хувийн хэрэг нээж, тодорхойлолт бусад мэдээллээр баяжуулна.

#### **14. ҮЗҮҮЛЛЭГ БАЙГУУЛАЛТАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА**

14.1. Музейн байнгын үзүүлэгийг шинээр байгуулахад үзүүлэгийн агуулга, бүлгийн бүтцийг тодорхойлсон үндсэн чиглэлийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага батална. Үзүүлэгийн үндсэн чиглэлгүй байгуулсан бол шинээр боловсруулна.

14.2. Галерей, үзэсгэлэнгээс бусад түүхийн дараалал, нэгдмэл сэдэв бүхий байнгын үзүүлэгийг хэсэгчлэн өөрчлөхдөө дэглэлтийг шинэчлэх үндсэн чиглэлийг соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар батлуулсны дараа хуучин хэсгийг татан буулгана.

14.3. Үзүүлэг шинжлэх ухааны үндэслэлтэй, ойлгомжтой, төгс гүйцэтгэл бүхий дизайнтай, агуулгын нэгдэл байх бөгөөд шинэ мэдээлэл багтаасан, дэглэлтийн шинэ аргыг ашигласан байна.

14.4. Үзүүлэгт танхимын танилцуулга, сэдвийн тайлбар, хаяг тайлбар байна. Эдгээр нь монгол, англи хэл дээр байна.

14.5. Үзмэр бүр хаягтай байна. Үзмэрийн хаягт нэр, үндсэн ба нэмэлт мэдээ байна.

14.6. Музей бүр хэвлэмэл танилцуулгатай байна.

14.7. Үзүүлэгийн орчин ба тоног төхөөрөмж нь үзмэр хадгалах шаардлагыг хангасан байна

14.8. Сүм хийдийн барилгад хуучин дэг жаягаар нь дэглэсэн музейн үзүүлэгийг өөрчлөхдөө судлаач мэргэжилтний санал, соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын зөвшөөрөл авна.

14.9. Үзэсгэлэнд оролцуулсан үзмэрийг буцааж хугацаанд нь авчрах, үзмэрийн хадгалалт хамгаалалт, төлбөрийн талаар гарсан зөрчил хохирлыг барагдуулах зэрэг асуудлыг гэрээ байгуулсан байгууллага шуурхай арга хэмжээ авна.

## **MNS 5634:2006**

14.10. Үзүүлэгийн танхимын түлхүүрийн нэг хувийг сан хөмрөгийн өрөөний түлхүүрийн нэг адил захирлын өрөөнд сан хөмрөгчийн лацаар хадгална. Түлхүүрийг тусгай сейфэнд лацдан жижүүрт болон хариуцагч ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

14.11. Үзүүлэлт зориулсан байр танхимыг өөр зориулалтаар ашиглахгүй.

14.12. Музей үзэсгэлэнгийн танхимтай байна.

## **15. БОЛОВСРОЛЫН АЖИЛ**

15.1. Музейн иргэд, залуучуудад зориулсан боловсролын ажлын хөтөлбөр, арга зүйг боловсруулж хэрэгжүүлнэ.

15.2. Боловсролын ажлыг оролцогчдод хүртээмжтэй, үр ашигтай байхаар зохион байгуулна.

## **16. ҮЙЛЧИЛГЭЭ СУРТАЛЧИЛГАА**

16.1 Музейд үзвэрийн захиалга, үзэгчийн санал хүсэлт хүлээн авах, үйлчилгээний мэдээ түгээх булан ажиллана

16.2. Музей үйлчилгээ ба тохижилтод шаардагдах зүйлээр хангагдсан байна. (Хавсралт №2)

16.3. Музей үзэгчийг угтан авч, үйлчилгээг үүднээс эхлэнэ.

16.4. Музейн дотор үүдэнд ерөнхий танилцуулга, үзүүлэгийн тойм зураг, сэтгэгдлийн дэвтэр, тасалбар түгээх, тээш хадгалах байр, өлгүүр, сандал, хогийн сав байна.

16.5. Музей дотор таних тэмдгээр чиглэл, үйлдлийг заана.

16.6. Музей тайлбарлагчаас гадна үзэгч мэдээлэл авах чөлөөт сонголтод зориулсан техник хэрэгсэл, шуурхай үйлчилгээг нэвтрүүлнэ.

16.7. Музей танилцуулга хэвлэх, худалдах эрхтэй. Танилцуулга, хэвлэлээс олсон орлого нь музейн үйл ажиллагаанд зориулагдана.

16.8 Халаалтгүй барилгад байрлаж байгаа музей үзэгчдийг түр амрах, дулаацуулах өрөө, дулаан нөмрөг зэргээр үйлчлэх арга хэмжээ авна.

16.9. Үйлчилгээний цагийн хуваарийг хүмүүсийн амрах ба чөлөөт цаг үетэй зохицуулж тогтооно.

16.10. Музей түүний орчинд ил задгай худалдаа хийхгүй.

16.11. Тухайн музейд сэдэвт холбогдох бэлэг дурсгал, номын худалдаа ажиллаж болно. Худалдаа үйлчилгээ нь музейн байр, үйл ажиллагаанд зохицож ажиллан музейг хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлнэ.

16.12. Худалдаа үйлчилгээний цэг үзэгчид орох, гарах чиглэлд төвлөрнө.

16.13. Музейн гадна үүд ба орчинд барилгын төрх үзэмж, үйлчилгээнд муугаар нөлөөлөх түр байр барих, музейн бус үйл ажиллагаа явуулахгүй.

## 17. АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ШААРДЛАГА

- 17.1. Музейн барилга, цахилгааны сүлжээний бүрэн бүтэн байдалд 2 жил дутамд мэргэжлийн байгууллагаар үзлэг хийлгэж, дүгнэлт гаргуулна.
- 17.2. Музейд галын хор байрлуулж, зааврын дагуу ашиглана.
- 17.3. Музей нь утааны мэдрэгч, гал гарсан тохиолдолд ашиглах зориулалттай галын автомат гидрант, аврах шат, хаалга, тэдгээрийн байршлын тойм зураглал, яаралтай мэдээлэл дамжуулах цахилгаан холбоо зэргээр бүрэн тоноглогдсон байна.
- 17.4. Музейн ажилтан нь болзошгүй ослын үед ажиллах сургалтад хамрагдаж дадлагажсан, бэлэн байна.
- 17.5. Музейн удирдлага орчны аюулгүй байдлын үзлэгийг жилд 2 удаа явуулж холбогдох арга хэмжээг зохион байгуулна.
- 17.6. Барилга агааржуулалтын системтэй байна.
- 17.7. Музейн барилга, байгууламж нь гал, усны гэнэтийн аюул, хулгайн гэмт халдлагаас хамгаалах зориулалтын телекамер бүхий дохиоллын хэрэгсэлтэй байна. Дохиололын хэрэгслийг байнга шалгаж байна.
- 17.8. Аюул ослын үед хэрэглэх аврах төлөвлөгөө, нөөц хаалгыг байнга бэлэн байлгана.
- 17.9. Музейн байранд ажлын болон ажлын бус цагаар гадны хүн зөвшөөрөлгүй байрлахгүй. Ажилтан ажлын бус цагаар ажиллах, музейн байранд түр орох зөвшөөрлийг удирдлага олгоно.

## ТӨГСӨВ

## Музейд шаардлагатай жишиг орон тоо

№	Бүтэц	Улсын чанартай музей	Орон нутгийн чанартай музей
1	Захирал / эрхлэгч/	+	+
2	Дэд захирал буюу маркетинг хариуцсан менежер	+	±
3	Эрдэм шинжилгээний ажилтан	+	+
4	Тайлбарлагч буюу боловсролын ажилтан	+	+
5	Лабораторийн эрхлэгч	+	-
6	Чихмэлчин –мастер	+	- гэрээгээр
7	Сан хөмрөгч	+	+
	Бүртгэл-мэдээллийн санч	+	+
8	Сэргээн засварлагч	+	-
9	Үзмэр арчлан хамгаалах ажилтан	+	+
		санхөмрөгч гүйцэтгэх	санхөмрөгч гүйцэтгэх
10	Зураач-дизайнер	±	±
11	Үйлчилгээний зохион байгуулагч	+	±
12	Арга зүйч /үзүүлэлэг ба сан хөмрөгийн ажлын/	+	+
13	Харгалзагч-үйлчлэгч	+	+
14	Номын сан- архивын эрхлэгч	±	±
15	Нарийн бичгийн дарга-захирлын туслах	+	-
16	Мужаан	+	±
17	Цахилгаанчин ,сантехникч	+	+
18	Гэрэл зурагчин	±	- гэрээгээр
19	Үйлчлэгч	+	+
20	Харуул	+	+
21	Нягтлан бодогч	+	+
22	Нярав	+	+
23	Жижүүр	+	+

- + заавал шаардлагатай  
± заавал шаардлагагүй, хавсарч болох  
- шаардлагагүй



## Хавсралт №2

## Музейн үйлчилгээ ба тохижилтод шаардагдах зүйлүүд

№	Шаардлага	Музей	Орон нутгийн музей	
<b>1.Гадаад орчин</b>				
1	Хаяг	Эмблем бүхий гэрэлтдэг	+	-
		Гэрэлтдэг	+	+
		Энгийн	+	+
		Ажиллах цагийн хуваарь	+	+
2	Гадна үүдний хэсэг	Орчны зам цардсан, талбайтай, тохижилт хийсэн	+	+
		Хальтиргаа, гулгаанаас хамгаалсан	+	+
		Хогийн савтай	+	+
		Машины зогсоолтой	+	+
3	Дотор орох хэсэг	Таксофон, зөөврийн утас	+	±
		Мэдээллийн самбар / үзмэрийн байршил, чиглэл зэрэг бусад мэдэлэл/	+	+
4	Барилга	Дулаан ба чийгшилтийн тохируулга бүхий агааржуулах төхөөрөмж	+	+
5	Аюулгүй байдлын хангамж	Утааны ба хөдөлгөөний дохиоллын хэрэгсэл	+	+
		Гал унтраах усан хангамж ба төхөөрөмж	+	+
		Гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл	+	+
		Ослын үед гарах, зөөх гарц	+	+
6	Халаалт	Ослын үед аврах ажиллагааны ерөнхий зураг	+	+
		Төвлөрсөн буюу хэсгийн халаалт	+	+
7	Гэрэлтүүлэг	Танхимын ерөнхий	+	+
		Үзмэрт зориулсан	+	+
		Аваарын	+	+
<b>2. Үзвэрийн үйлчилгээ</b>				
8	Үйлчлүүлэгчийг урьж угтаж хүлээн авах үйлчилгээтэй байх	+	+	
9	Үйлчилгээний журам, төрөл, үнэ зэргийг ил тод байрлуулах	+	+	
10	Үйлчлүүлэгч хүлээх амрах байранд телевиз, телефон /таксофон/, сонин,	+	+	

**MNS 5634:2006**

	сэтгүүл, музейн танилцуулга, зөвлөмж зэргийг бэлдсэн байх		
11	Ариун цэврийн өрөө /эр, эм/, толь, гарын угаалтуур, хатаагч, ариун цэврийн цаас, хогийн сав, ариутгал, цэвэрлэгээний бодисоор хангагдсан байх	+	+
12	Үзэгчдийн “Санал, сэтгэгдлийн дэвтэр”, “Санал авах хуудас”-тай байх	+	+
13	Үзмэрийн онцлогт зохицсон цэвэрлэгээг тогтоосон хугацаанд нь хийж тогтмолжуулан хэвшсэн байх	+	+
14	Эмнэлгийн анхны тусламж үзүүлэх эмийн сантай байх	+	+
15	Холбогдох журмын дагуу гэрэл зурагчин, зургийн аппарат, хальс хэрэгслээр үйлчлэх	+	+

Тайлбар:       + Заавал шаардлагатай  
                  ± Заавал шаардахгүй, хавсарч болох  
                  - Шаардахгүй