

Сан хөмрөгийн болон бусад байрны түлхүүрийн хадгалалт

23. Музей нь сан хөмрөгийн түлхүүрийн ашиглалтад хяналт тавьж, сан хөмрөг, сэргээн засварлалтын өрөө ба албаны бусад өрөөнд гадны хүн нэвтрэн орохгүй байх арга хэмжээ авч байна.

23.1. Үзмэрийн танхим ба сан хөмрөгийн өрөөний түлхүүрийг авч өгсөнийг дэвтэрт бүртгэж байна. Бүртгэлийн дэвтэр дэх дэс дугаар нь түлхүүрийн дугаар байна.

Түлхүүр тус бүрд үзмэрийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө, шкаф, хорго болон үнэт эд өлгийг хадгалдаг бусад байрлалуудын нэр ба дугаарыг бичсэн шошгыг бэхэлсэн байна.

Түлхүүрийн нэг хувийг тусгай саванд хадгалж, хариуцлагатай сан хөмрөгч нарт өгөх бөгөөд уг савыг хариуцлагатай сан хөмрөгийн лацаар лацдана. Музейн хамгаалалтад хадгалагдах түлхүүрийн бүртгэлийн дэвтэрт түлхүүр өгч авсныг бүртгэж байна.

Түлхүүрийг зөвхөн музейн захирал жил бүр тушаалаар шинэчлэн гаргаж байх жагсаалтын дагуу олгож байна. Тушаалын нэг хувийг харуулд өгнө. Лац, савтай түлхүүрийг музейн байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

23.2. Сан хөмрөгийн хадгалалтын нэгжүүдийн (шкаф, хорго, сейф) түлхүүрийг сан хөмрөгийн байр дахь металл шкаф буюу сейфэнд хадгална.

23.3. Түлхүүрийн нэг хувийг захирал эсвэл сан хөмрөгийн даргын сейфэнд хадгална. Хоёр дахь хувь түлхүүрийн ашиглалтыг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх бөгөөд бүртгэлийн дэвтрийг хөтлөх тухай музейн дотоод зааварт заасан байна.

23.5. Гадны хүн, түүний дотор судлаачдыг оруулах, музейн эд өлгийг сан хөмрөгөөс гаргахдаа зөвхөн захирлын бичгээр өгсөн зөвшөөрөл дээр сан хөмрөгийн дарга тэмдэглэл хийх ба мөн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ. Бүртгэлийн дэвтэрт хэрхэн бүртгэхийг зааварт заана.

23.6. Музейн дотоод зааварт музейн түлхүүрийг хариуцах, сан хөмрөгийн байр руу орохыг хянах албан тушаалтныг заана.

Молдав улсын “Хөдлөх дурсгалыг бүртгэх тухай засгийн газрын тогтоол”

№ 1111, 2003 оны 9 дүгээр сарын 11.

Музейн байрны аюулгүй байдлыг хангах, битүүмжлэх, лацдах болон түлхүүрийг хадгалах тухай

158. Музей нээгдэх үед үзмэрийн танхимуудыг хулгай болон үзмэр гэмтээхээс урьдчилан сэргийлж ажиглалт хийнэ. Музей бүр аюулгүй байдлыг журамд энэ тухай заана. Мөн журамд заасны дагуу үзмэрийн танхимын түлхүүрийг хамгалалтын алба, үзмэрийн харагч ажлын өдөр эхлэх ба ажлын өдөр дуусахад хүлээлцэнэ.

161. Үзмэрийн танхим, сан хөмрөг, шкаф ба хоргыг дугаарлаж, лац тавих хавтгай мод хадсан байна.

162. Сан хөмрөг, үзмэрийн танхим, өрөө ба дадлагын өрөөнүүдийн түлхүүрүүдийг харуулын дэргэд сейфэнд буюу музейн захиргааны тогтоосон газар хадгалах ба харин шкаф ба хоргоны түлхүүрийг сан хөмрөгийн дарга хадгална.

Өгч авахыг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэхдээ өгсөн, авсан огноо, цаг, гарын үсэг байна.

163. Сан хөмрөгийн дарга, цуглуулгын сан хөмрөгчид ба үзэсгэлэн хариуцсан дарга дугаар болон музейн лого бүхий лацтай байна. Сан хөмрөг болон үзэсгэлэнгийн өрөөг хаах үед эдгээр хүмүүс лац тавина. Нэг сан хөмрөгч нөгөө сан хөмрөгчид лацаа дамжуулахгүй.

164. Үзэсгэлэнгийн танхимыг нээх хаах боло лацдах ажлыг үзэсгэлэн хариуцсан дарга хийх бөгөөд түүнийг хамгаалалт ажилтан ба үзмэр харагч дагалдана.

165. Сан хөмрөгийн өрөө, шкаф ба хоргыг зөвхөн тэдгээрийн төлөө хариуцлага хүлээж буй ажилтан нээх эрхтэй. Онцгой тохиолдолд захирлын тушаалаар батлагдсан комисс нээж болох бөгөөд комисст сан хөмрөгийн дарга ба эрдэм шинжилгээний ажил хариуцсан дэд захирал орно. Комисс акт бичих бөгөөд нээсэн шалтгаан, нээх үеийн сан хөмрөгийн өрөөний байдлыг баримтжуулан бичнэ.

166. Ажлын өдөр дуусахад үзмэрийн танхим, сан хөмрөгийн өрөө ба ажлын өрөөнүүдийг түгжиж, түлхүүрийг өгнө. Түлхүүрүүдийг богино хугацаагаар ч музейн байрнаас гаргахыг хориглоно. Зөвхөн захирлын тушаалд заасан ажилтнуудад ажилтнуудад түлхүүрийг өгч байна.

1985 оны 7 дугаар сарын 17. ЗХУ-ын Соёлын яамны тушаал. N 290

Музейн үнэт зүйлсийг бүртгэх болон хадгалах зааврыг батлах тухай.

Музейн байрны хамгаалалтын зохион байгуулалт

Музейн ажилтнуудын ажлыг музейн дотоод зааварт заана.

Музейн хамгаалалтын ажилтнуудыг хариуцсан дарга буюу ажилтнуудын ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий албан тушаалтан ажиглалт хийх байрлалуудыг хувиарлах бөгөөд үүнийг хийхдээ сан хөмрөгийн дарга ба захиралтай зөвшилцөнө. Мөн байнгын болон түр үзэсгэлэн хариуцсан сан хөмрөгчидтэй зөвшилцөх ба байнга цуглуулга ба музейн байрыг хамгаалах үүргээ хамгаалалтын ажилтнууд хэрхэн биелүүлж буйд хяналт тавьж байна.

171. Сан хөмрөгийн байр, үзмэрийн танхим, мөн шкаф шүүгээ ба хорго тус бүр дугаар, лацны цагираг утас, найдвартай цоожтой байна. Цоож нь дотор нь суулгасан байх ба тус бүр хоёр түлхүүртэй байна. Түлхүүр тус бүрд дэс дугаар өрөө, шкаф шүүгээ ба хоргоны нэр зэргийг бичсэн шошго хаягтай байна.

Сан хөмрөгийн өрөө, үзмэрийн танхимын түлхүүрийн нэг хувийг нууцлал бүхий сейфэнд хадгалах ба сейфны түлхүүрийг харуулын дарга хадгална. Түлхүүрийг захирлын тушаалаар батлагдсан жагсаалтад орсон хүмүүст өгнө. Түлхүүрөгч авсныг бүртгэлийн дэвтэрт хадгалах бөгөөд уг дэвтрийг дотоод хамгаалалтын ээлжийн харуул хадгална. Түлхүүрийн хоёр дахь хувийг сан хөмрөгийн дарга буюу захирал хадгална.

Сан хөмрөгч материаллаг хариуцлагадаа хадгалж буй музейн эд өлгийн зүйлийн хадгалалт хамгаалалтыг хангах, гадны хүн нэвтрэх боломж олгохгүйн тулд сан хөмрөгийн өрөө ба үзмэрийн танхимыг лацдах, битүүмжлэх журмыг музейн хамгаалалтын горимын салшгүй хэсэг болгож боловсруулсан байна.

Шкаф ба хоргоны түлхүүрүүдийг сан хөмрөгийн өрөөн дэх тусгай шкаф буюу сейфэнд хадгална. Сан хөмрөгч түлхүүрийг хариуцна.

Ажлын өдөр эхлэх болох дуусах үед материаллаг хариуцлага хүлээх эрдэм шинжилгээний ажилтнууд ба музейн алан хаагчид үзмэр нэг бүр бий эсэх, үзмэрийн танхимд тэмдэглэл хийнэ.

174. Музей хаахад өдрийн хамгаалалтаас шөнийн хамгаалалтад хүлээлгэн өгөх, эсвэл нээхэд дахин хүлээлцэхэд хариуцлагатай жижүүр буюу материаллаг хариуцлага хүлээсэн ажилтан, эсвэл тусгай комисс захирлын баталсан музейн дотоод журмын дагуу хүлээлцэнэ.

175. Сан хөмрөгч сан хөмрөгийг нээх, хаах болох лацдах ажлыг хийнэ.

176. Үзмэрийн танхим ба сан хөмрөгийн өрөөнд лац тавих бүрд харуул дээр хадгалагдах бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

177. Эд өлгийн зүйлийн хадгалалтын материаллаг хариуцлага хүлээсэн ажилтан хорго ба сан хөмрөгийн шкафыг өөрийн лацаар лацдана. Онцгой

тохиолдлоос бусад үед энэхүү ажилтныг оролцуулахгүйгээр лацыг авахыг хориглоно.

178. Сан хөмрөгч тус бүр өөрийн лац ба тэмдэгтэй байна. Лац ба тэмдэг нь дугаар ба дүрслэлтэй байна. Лац тэмдэгний бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтан хөтөлнө. Лац тэмдгийг хүнд дамжуулахгүй.

Зөвхөн онцгой тохиолдолд үнэт металл ба үнэт чулуугаар бүтээгдсэн эд өлгийн зүйлийг бусад эд өлгийн зүйл хадгалагддаг сан хөмрөгийн өрөөнд хадгалах бөгөөд ингэхдээ шатдаггүй шкаф буюу сейфэд хадгална.

Үнэт металл ба чулуун эд өлгийн зүйл хадгалагддаг сан хөмрөгийн түлхүүрийг металл саванд хийж, үнэтийн сан хөмрөгийн сан хөмрөгч лацдаж, захиралд хадгалуулна. Ингэхдээ түлхүүрүүдийг хүлээлгэж өгсөн огноо цаг ба байлцсан хүмүүсийг бүртгэнэ.

Орчуулсан Д.Бумаа 2016
ОХУ, Сан хөмрөгийн нэгдсэн дүрмээс. 2011.