



НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 03 сарын 27 өдөр

Дугаар А/262

Улаанбаатар хот

Архивын дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 14 дүгээр зүйлийн 3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

- 1.Газрын “Архивын дүрэм”-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
- 2.Тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2020 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/26 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
- 3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтэс (С.Цэдэнсодном)-т даалгасугай.

ДАРГА



Б.МӨНХБАТ

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 13 дугаар сарын 27-ны
өдрийн 1/22 дугаар тушаалын хавсралт

АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын архив (цаашид “байгууллагын архив” гэх) нь байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, архивын баримтад данс бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, ашиглуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, төрийн байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2.Байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа 2020 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2019 оны А/64 тушаалаар баталсан “Тусгай төрлийн баримтыг зохион бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааны заавар” холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын нийт албан хаагчид (цаашид “албан хаагч” гэх) нь үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Байгууллагын архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах,

2.1.2.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх,

2.1.3.Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх,

2.1.4.Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах,

2.1.5.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах,

2.1.6.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх,

2.1.7.Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох,

2.1.8.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах,

2.1.9.Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх,

2.1.10.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,

2.1.11.Архив нь данс, түүхчилсэн лавлах үйлдэх,

2.2. Байгууллагын архивын эрхлэгч нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна. Үүнд:

2.2.1. Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу Газрын даргаар батлуулсан баримт хүлээн авах хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах,

2.2.2. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах,

2.2.3. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар удирдлагад санал гаргах,

2.2.4. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага болон төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх,

2.3. Байгууллагын удирдлага нь архивын талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-д заасан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.3.1. Архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах,

2.3.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах,

2.3.3. Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах,

2.3.4. Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх,

2.3.5. Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих,

2.3.6. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах,

2.3.7. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих,

2.3.8. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах,

2.3.9. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих,

2.3.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.4-т заасны дагуу байгууллага нь орон тооны архивын ажилтантай байна. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж буй баримтын тоо хэмжээг харгалзан, "Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив"-ыг үндэслэн архивын орон тоог тогтоож болно.

Гурав. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулна.

3.2.Архив нь эх үүсвэрээс байнга, түр, 70 жил хадгалах, тусгай төрлийн баримтыг хүлээн авна.

3.3.Архивын эрхлэгч нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.

3.4.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт (хавсралт) 5 үйлдэж, архивт шилжүүлнэ.

3.5.Архивын эрхлэгч нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хавсралт 6 үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна.

3.6.Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд баримтын эх хувь үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд уг баримтыг нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

3.7.Энэ журмын 3.2.2-т заасан бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газрын архивын ажилтан (эрхлэгч) батлагдсан хуваарийн дагуу байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэж, дээд байгууллагын архивт баримтыг шилжүүлнэ.

3.8.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1), түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 2), 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 3), болон устгах хэргийн жагсаалт (хавсралт 4) тус тус үйлдэнэ.

3.9.Байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын дарга батална.

3.10.Устгах хэргийн жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага нь баримт устгах ажлыг зохион байгуулна.

3.11.Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө. Үүнд:

3.11.1.Хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ. Жишээ нь: 2015 оны албан хэрэгт хөтлөгдсөн 5 жил хадгалах хэргийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс үйлдэх устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ,

3.11.2.Жагсаалтад хэд хэдэн зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бүртгэгдсэн бол он цаг, нэр төрөл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дарааллаар бичнэ,

3.11.3.Ижил төрлийн хэргийн гарчгийг нэгтгэж, ерөнхий гарчиг зохион, хэргийн тоог хадгаламжийн нэгжээр болон килограммаар тооцож бичнэ.

3.12.Архивын баримтын бүрэлдэхүүнд дараах баримт хамаарна. Үүнд:

3.12.1.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж,

3.12.2.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж,

3.12.3.70 жил хадгагах хадгаламжийн нэгж,

3.12.4.Зурагтөслийн хадгаламжийн нэгж,

3.12.5.Тусгай төрлийн хадгапамжийн нэгж

Дөрөв.Баримт нягтлан шалгах комисс

4.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ыг байгуулна. БНШК нь орон тооны бус 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.2.БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

4.2.1.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.2.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах,

4.2.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны явцад шинээр гарч буй баримт бичгийн нэр төрөл хадгалах хугацааг дүйцүүлэн тогтоох,

4.2.4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх,

4.2.5.Байгууллагын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих,

4.2.6.Архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх,

4.2.7.Энэ журмын 3.2.1, 3.2.2-т заасан нэгж, ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх,

4.2.8.Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

4.2.9.Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

4.3.“Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах” гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.8 дахь хэсэгт заасны дагуу баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор

тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг ойлгоно.

4.4.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад холбогдох хууль тогтоомж, “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдөнө.

4.5.Дараах тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгана. Үүнд:

4.5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрдүүлсэн хэргийг хүлээн авах үед,

4.5.2.түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан үед,

4.5.3.баримтад тооллого хийх үед,

4.5.4.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө,

4.5.5.байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед.

Тав.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг нэгжүүдийн албан хаагчид архивын эрхлэгчийн арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.

5.2.Удирдлагын баримт бичгээр хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.Байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх,

5.2.2.Баримтын хадгалах хугацааг оновчтой тогтоох,

5.2.3.Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах,

5.2.4.Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах,

5.2.5.Хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрийг дугаарлах, /ар өвөргүй бичвэртэй бол ар өвөргүй дугаарлах/,

5.2.6.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай байх ба хавсралт нь илүү гарвал бие даасан баримт бичиг болж тусдаа хадгаламжийн нэгж болно,

5.2.7.Хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд батлагдсан загварын дагуу ашиглалтын хуудас, дотоод товьёг, төгсгөлд баталгааны хуудас үдэж хавтаслах,

5.2.8.А3 хэмжээтэй үйлдсэн баримтыг аргачлалын дагуу А4 цаасны хэмжээтэй болгож үдэх,

5.2.9.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх,

5.2.10.Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх,

5.2.11.Боловсон хүчний хувийн хэрэг болон боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ,

5.2.12.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаас дэмжсэн дүгнэлт гарсан барилга байгууламж тус бүрд нэгдсэн хувийн хэрэг хөтөлж хувийн хэргийн дотоод товьёг үйлдэн, төгсгөлд баталгааны хуудас хийж үдэн хадгаламжийн байнга хадгалах нэгж

бүрдүүлнэ. Холбогдох нэгжээс жагсаалтын дагуу хувийн хэргийн бүрдлийг ханган ажиллана,

5.2.13.Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх,

5.2.14.Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх,

5.2.15.Ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний зураг төсөл, барилгын хувийн хэрэг, техник эдийн засгийн үндэслэл, инженерийн дэд бүтцийн холбогдол бүхий зураг төслийг ажлын нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах хамаарлаар нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хуудасны тоо хэтэрвэл хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох,

5.2.16.Баримтын бичвэр бүхий хуудсыг А4 цаасны зөвхөн нэг талд хэвлэнэ,

5.2.17.Хадгапамжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах,

5.2.18.Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах,

5.2.19.Тухайн хадгаламжийн нэгжид хувь хүний шинжтэй мэдээлэл (диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг) агуулсан бол баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ,

5.2.20.Баримтын хадгалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгагах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дараах журмаар дугаарлана,

5.2.21.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг нэгээс эхэлж дугаарлах,

5.2.22.Зураг төсөл, техникийн баримтын ажлын зураг төслийг А0, А1 цаасны хэмжээгээр 60 хуудас, А2 цаасны хэмжээгээр 90 хуудас, А3 цаасны хэмжээгээр '120 хуудастай байхаар тооцож дугаарлах,

5.2.23.Гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах,

5.2.24.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугапсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах,

5.2.25.Дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах,

5.2.26.Алгассан болон давхар дугаарласан, орхигдуулсан дугаар нягтлан шалгах үед тааралдвал өмнөх дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж шинээр дугаарлана, А, Б бүхий давхар дугаар өгөхгүй,

5.2.27.Дотоод товъёгийг хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах,

5.2.28.Дотоод товъёг (хавсралт 7)-ийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж, дэс дугаар, баримтын индекс бүртгэлийн дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг бичих бөгөөд А4 цаасны нэг талд хэвлэнэ,

5.2.29.Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг дотоод товъёгийн "тайлбар" хэсэгт бичнэ,

5.2.30.Дотоод товъёгийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ,

5.2.31.Баталгааны хуудас (хавсралт 8)-т хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуйны дугаар, гэмтэлтэй болон сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ.

5.3.Хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр баримтын товч мэдээлэл бүхий тодорхойлолт (Хавсралт 9)-ыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичих бөгөөд баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.

5.4.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод төрийн архивын нэр (төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага), байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.

5.5.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.

5.6.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч тодорхой гарчиг зохионо.

5.7.Гарчигт тусгагдаагүй, онцлог баримтын тухай нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор бичнэ.

5.8.Баримт бичгийн онцлог, зохиож бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүнгээр нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх бөгөөд баримтын агуулгыг алдагдуулахгүйгээр хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг зохионо.

5.9.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ. Үүнд:

5.9.1.Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, санал, цохолт, тамга тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хуулбарлаж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ,

5.9.2.Баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод, захаас 60 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметртэйгээр 3-4 цоолно,

5.9.3.Зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.10.Данс бүртгэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ. Үүнд:

5.10.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид бүртгэл үйлдэнэ,

5.10.2. Зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах баримтын төрөл бүрд данс бүртгэл хөтлөх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын шифр, объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, боловсруулсан институт, хот, байгууллагын нэр, боловсруулсан он, хуудасны тоо, тайлбар зэргийг тусгана,

5.10.3. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь хүснэгт хэлбэрээр үйлдэгдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, жагсаалтын зүйлийн дугаар, тайлбар гэсэн хэсгээс бүрдэнэ,

5.10.4. Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуумж сэдэв, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэнэ,

5.10.5. Архивын эрхлэгч нь данс бүртгэл хөтөлнө,

5.10.6. Архивын эрхлэгч нь байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ,

5.10.7. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна,

5.10.9. Дансыг харьяагах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гараар бичнэ,

5.10.10. Байгууллагын архивд хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

5.11. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2019 оны А/64 тушаалаар баталсан “Тусгай төрлийн баримтыг зохион бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааны заавар”, энэ журамд заасан хавсралт 1-ээс хавсралт 28 дугаар загварын дагуу үйлдэнэ.

Зургаа. Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1. Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлана.

6.2. Хадгаламжийн сан нь галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байнгын ажиллагаатай байна.

6.3. Хадгаламжийн сан нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байдлыг хангасан байна.

6.4. Архивын хадгаламжийн сангүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоноглогдсон өрөө тасалгаа гаргана.

6.5.Хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

6.5.1.Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан нь хөгц, хортон шавж, мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байнгын цэвэр нөхцөлд байх,

6.5.2.Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх,

6.5.3.Хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах,

6.5.4.Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх.

Долоо.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

7.1.Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

7.2.Байгууллагын удирдлага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-т заасны дагуу архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусган, ажилтныг томилон, зохих сургалтад хамруулсан байна. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

7.3.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.

7.4.Баримтад цахим хувь үйлдэх үйл ажиллагаанд дараах журмыг мөрдөнө. Үүнд:

7.4.1.Баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх,

7.4.2.Баримттай болгоомжтой харьцаж гэмтээхгүй байх,

7.4.3.Баримтын гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах,

7.4.4.Мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх,

7.4.5.Баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх,

7.4.6.Ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна,

7.5.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгон, бүртгэлтэй нь тулгаж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр нь нягтлан шалгасан байна.

7.6.Баримтыг нягтлан шалгасны үндсэн дээр цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед дараах аргачлалыг мөрдөнө.

7.6.1.Ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх,

7.6.2.Хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх,

7.6.3.Хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товьёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсан байх,

7.6.4.Зураг төсөл, техникийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд өргөн форматын сканер ашиглах бөгөөд нүүрэн талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж сканердах,

7.6.5.Баримтын хуудас хэт нимгэн, гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгуй цаас барьж сканердах,

7.6.6.Баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу бүдэг байвал сканердах үеийн нягтралыг нэмэгдүүлэх болон зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйгээр тодруулах,

7.6.7.Цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 7.6.6-д заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглох.

7.7.Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.

7.8.Цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томьёолсон байна.

7.9.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.

7.10.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын явц, үр дүнд удирдлага, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан байнга хяналт тавьж, цахим хувийн чанарыг шалгасны үндсэн дээр хадгалалтад шилжүүлнэ.

7.11.Баримтын өнгө, бичвэр, формат шаардлага хангахгүй, баримтын хуудасны дараалал алдагдсан, бүртгэлийн дугаар, файлын нэрийг буруу өгсөн зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухайн ажлыг дахин хийлгэнэ.

7.12.Байгууллагын удирдлагаас цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай байдал, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллана.

7.13.Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-д хадгална. Энэ нь цаашид төрийн архивт цахим мэдээллийн сангаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, ашиглуулах үндсэн нөхцөл болно.

7.14.Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

7.15.Цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг Төрийн архивт шилжүүлэх хүртэл тухайн байгууллага хариуцна.

Найм.Архивын баримтын тоо бүртгэл

8.1.Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

8.2.Хадгаламжийн нэгжийн тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг болох данс,

бүртгэлд бүртгэнэ.

8.3.Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид “тооллого” гэх) явуулна.

8.4.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулна.

8.5.Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно.

8.6.Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ. Үүнд:

8.6.1.Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа,

8.6.2.Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа,

8.6.3.Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа,

8.6.4.Архивын ажилтан (эрхлэгч) ажлаас чөлөөлөгдөх үед,

8.6.5.Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

ес. Архивын баримтын ашиглалт

9.1.Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор ашиглуулна.

9.2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулах бөгөөд тухайн баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31.6-д заасныг мөрдөнө.

9.3.Архив нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам” мөрдөнө.

9.4.Хэрэглэгч архивын баримт ашиглахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.

9.5.Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгох бөгөөд баримт үзэж ашиглах, мэдээлэл өгөх зөвшөөрлийг байгууллагын удирдлага олгоно. Үүнд:

9.5.1.Хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргасан,

9.5.2.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд ашиглуулахаар,

9.5.3.Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд,

9.5.4.Баримтын хими, физик шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх,

9.6.Архивын баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.2.5, 29.8-д заасан дараах тохиолдлоос бусад үед хадгаламжийн сангаас гадагш гаргахыг хориглоно. Үүнд:

- 9.6.1.Төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх,
- 9.6.2.Баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох,
- 9.6.3.Нүүлгэн шилжүүлэх,
- 9.6.4.Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх,
- 9.7.Энэ журмын 9.5.1-9.5.4-т заасан тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга сунгаж болно.
- 9.8.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20) хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.
- 9.9.Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно.
- 9.10.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.
- 9.11.Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 21) хөтөлнө.
- 9.12.Архивт хадгалагдаж буй эх баримт, цахим мэдээллийн сангаас баримтын лавлагаа олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг болно.
- 9.13.Лавлагааг байгууллага, иргэдээс ирсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийн үндсэн дээр олгоно. Иргэдийн өргөдөлд өргөдөл хүлээн авах байгууллага (архив)-ын нэр, авах мэдээллийн агуулга, өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, он, сар, өдөр, гарын үсэг зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 9.14.Архивын баримтын лавлагааг дараах журмаар олгоно. Үүнд:
- 9.14.1.Архивт хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт “Баталгаат бус хуулбар” гэж дурдаж эх сурвалжийг тодорхой зааж бичих,
- 9.14.2.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор багтаан хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах,
- 9.14.3.Лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичих,
- 9.14.4.Лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт бичихгүй,
- 9.14.5.Эх баримтын зарим үг, хэллэг, түүнчлэн зассан, арилгасан хэсэг мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзээ төрүүлж байвал “баримтад буй нь”, “бичвэр гаргацтай бус” гэх мэт тайлбар бичих,

9.14.6.Лавлагааны бичвэрийн доор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр (хөмрөг, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичих,

9.14.7.Лавлагааг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, хоёр хувь үйлдэх бөгөөд хоёр дахь хувийг архивт хадгалах.

9.15.Архивын баримтын хуулбар нь баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг баримтад тусгагдсанаар нь хувилж буулгасан баримт бичиг болно.

9.16.Баримтын хуулбарт “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын шифр (төрийн архивт баримтаа шилжүүлж байгаагүй бол бүртгэлийн дугаар, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичнэ. “Хуулбар үнэн” тэмдэглэгээг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хийнэ.

9.17.Өөр хоорондоо холбоогүй, хэд хэдэн асуудлыг тусгасан баримтаас хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

9.18.Лавлагаа, хуулбарыг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт шуудангаар явуулах буюу өргөдөл гаргагчийн баримт бичгийг үндэслэн олгоно. Хууль тогтоомжийн дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн өргөдөл гаргагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл саданд олгож болно.

9.19.Архив нь эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

9.20.Архив нь лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл (хавсралт 26) хөтөлнө.

9.21.Баримтыг ашиглуулахаас татгалзах буюу баримт олгох хугацааг дараах тохиолдолд хойшлуулна. Үүнд:

9.21.1.Баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан,

9.21.2.Хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан,

9.21.3.Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа,

9.21.4.Баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон,

9.22.Архив нь баримт ашиглуулахаас татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд түүнд баримт ашиглуулахаас татгалзсан шалтгаан, баримтын ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тайлбарлана.

9.23.Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

9.23.1.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан, бусад байгууллагад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгох (Баримт ашиглаж буй ажилтан баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна),

9.23.2.Дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20)-д тэмдэглэх,

9.23.3.Хадгаламжийн сангаас түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт (хавсралт 22) байрлуулах (Орлуулагч карт нь данс, бүртгэлийн

дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, хэрэглэгчийн овог нэр, олгосон он, сар, өдөр, буцааж авсан он, сар, өдөр, олгосон ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна),

9.23.4.Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авах (Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд гурав хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт, гурав дахь хувийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ),

9.23.5.Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивт, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгох (Актад баримт шилжүүлэн өгч буй байгууллагын болон баримт хүлээн авч буй байгууллагын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актад зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивт хадгална),

9.24.Баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтсэн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг Үндэсний төв архивт захиалгаар хийлгэж болно. Захиалгыг баримт түр ашиглуулахаар олгох актын нэгэн адил бүрдүүлнэ.

9.25.Архив нь тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнд зориулан баримтын үзэсгэлэн гаргах, нэвтрүүлэг бэлтгэх, түүнчлэн баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх ажлыг дангаар буюу бусад байгууллага, төрийн архивтай хамтран зохион байгуулна.

9.26.Архив нь баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх, үзэсгэлэн гаргах үйл ажиллагаандаа “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг холбогдох хэсгийг удирдлага болгоно.

Арав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

10.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.1-д заасан хугацаагаар архивт хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

10.2.Байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах төрийн архивыг тогтоох үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг мөрдөнө.

10.3.Архив нь харьяалах төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

10.4.Байгууллага татан буугдаж, чиг үүрэг нь хэд хэдэн байгууллагад шилжин өөрчлөн зохион байгуулагдсан тохиолдолд баримтыг дараах архивт шилжүүлнэ. Үүнд:

10.4.1.Байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивт, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны байгууллагын архивт,

10.4.2.Удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах төрийн архивт түр хадгалахаар,

10.4.3. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдэж дуусаагүй хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг түүний чиг үүргийг үргэлжлүүлж буй байгууллагын архивт тус тус шилжүүлнэ.

10.5. Байгууллагын аль нэг зохион байгуулалтын нэгж салж, бие даасан байгууллага болсон тохиолдолд, түүний архивт уг нэгжийн зөвхөн тухайн жилийн албан хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг шилжүүлнэ.

10.6. Байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин сэргээсэн бол баримтыг өмнө хөмрөг үүсгэсэн төрийн архивт шилжүүлнэ.

10.7. Чиг үүрэг ойролцоо 2 буюу хэд хэдэн байгууллага нэгдсэн тохиолдолд архивын баримтыг эрх хүлээн авагч байгууллага болон харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ.

10.8. Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, төрийн архивт шилжүүлэхэд харьяалах төрийн болон салбар архиваас гэрээт хэсэг ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.5-д заасныг мөрдөнө.

10.9. Байнгын хадгалалтад анх удаа баримт шилжүүлэхдээ дараах ажлыг гүйцэтгэсэн байна. Үүнд:

10.9.1. Түүхчилсэн лавлах заавал үйлдсэн байх, дараагийн удаа баримт шилжүүлэхдээ байгууллагын нэр, чиг үүрэг, бүтэц, харьяалал болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаар түүхчилсэн лавлахад нэмэлт оруулах,

10.9.2. Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт үйлдэх (баримт шилжүүлэх үед дансны дүн тоо болон хадгаламжийн нэгжийн тоо хоорондоо зөрж байвал дансны дүн тоог шинээр бичих бөгөөд түүнд бэлэн буй хадгаламжийн нэгжийн тоо, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичих, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ),

10.9.3. Архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт (хавсралт 25) үйлдэх,

10.9.4. Шилжүүлэх баримтыг харьяалах төрийн архиваар хянуулж, хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэх, баримтын физик, химийн шинж чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах,

10.9.5. Байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна),

10.10. Харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Энэ журмыг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ №
ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
1	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 (тоо, үсгээр)
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

_____ (зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар	Тэмдэглэл
1	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (төрийн архивын нэр)
 БНШАЗК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

УСТГАХ ХЭРГИЙН ЖАГСААЛТ
 ОН
 №

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Д/д	Устгах хэргийн гарчиг	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дугаар	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Оны хязгаар	Баримтын хэмжээ /хн, хуудас, кг/	Жагсаалтын зүйлийн дугаар хадгалах хугацаа	Тэмдэг -лэл
1	2	3	4	5	6	7	8

Дүн тоо: оны хадгаламжийн нэгжийг (хэргийг) устгахаар ялгав.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(Байгууллагын нэр)

БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ

Үйлдсэн огноо

№

Үйлдсэн газрын нэр

(Баримт хүлээн авсан үндэслэл)

(Баримтаа шилжүүлсэн хуулийн этгээдийн нэр, хөмрөгийн дугаар)

(Хүлээн авсан баримтын дүн тоо, оны хязгаар)

(Баримт хүлээн авсан архивын нэр)

эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт хүлээн авлаа. Үүнд:

Д/Д	Эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр	Тоо ширхэг	Хадгалам -жийн нэгжийн тоо	Баримтын оны хязгаар	Батлагдсан эсэх,	Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, чанар	Бүрдэл дутуу баримт
1	2	3	4	5	6	7	8

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ГСӨН:

Байгууллагын ажилтны албан тушаал

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Архивын ажилтны албан тушаал

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

(байгууллагын нэр)

АРХИВТ ХҮЛЭЭН АВСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харьяа газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тэмдэглэл
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН	КГ	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: онд _____ хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ДОТООД ТОВЬЁГ

Дэс дугаар	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: _____ баримт бичиг бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
(тоо, үсгээр)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод товъёгийн
(тоо, үсгээр)

_____ хуудас бүгд _____
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

хуудас дугаарлав.

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(төрийн архивын нэр)

(байгууллагын нэр)

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

(зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ
(нэмэлт гарчиг, онцлог)

Эхэлсэн он, сар, өдөр _____

Дууссан он, сар, өдөр _____

Хуудасны тоо _____

Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн
дугаар _____

Хадгалах хугацаа _____

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 он

Үйлдсэн огноо
 нэр

Үйлдсэн газрын

Д/д	Зургийн шифр	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловсруулсан байгууллага, хүн	Боловсруулсан огноо	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

КИНО БАРИМТЫН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Киноны нэр	Үйлдвэрлэсэн он	Бүлгийн тоот	Метр	Хар, цагаан	Ямар хэлээр	Ямар дэлгэц	Эх негатив	Лованд	Контратип	Дууны негатив	Позитив	Монтажны	Сэдвийн карт	Киноны хувийн	Чанарын паспорт	Зохиогч, найруулагч зураглаач	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын дэргэдэх
 БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . .

(байгууллагын нэр)

ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Д/д	Гэрэл зургийн						Гэрэл зураг авсан		Үйл явдлын болсон газрын нэр	Гэрэл зургийн шинж чанар		
	Нэр, товч, агуулга	Кадрын тоо	Эх негативын тоо ширхэг	Позитивын тоо ширхэг	хэмжээ	Картын дугаар	Хүний нэр	огноо		Сайн	Дунд	Муу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
 албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН ЦОМГИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Гэрэл зургийн цомгийн нэр	Товч, агуулга, үйл явдал болсон газрын нэр	Оны хязгаар	Хуудасны тоо	Тоо хэмжээ		Хаанаас, хэдийд шилжүүлэн авсан	Дагалдах баримт бичиг	Тайлбар
					Позитивын нэр	негативтай			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн
 _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
 албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх гэрэл зургийн цомгийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ДУУ АВИАНЫ БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 он

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	Баримт ын гарчиг	Илтгэгч буюу гүйцэтгэгч	Оны хязгаар	Хадгаламжийн нэгжийн тоо				Бичлэг хийсэн ба хуулбарл асан газар огноо	Бичлэгийн хурд	Дагалдах баримт бичиг	тайлбар
				Эх хувь	Хуулбар хувь	Урт /м/	Үргэлжлэх хугацаа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн
 _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
 албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ДҮРС БИЧЛЭГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
..... он

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	Дүрс бичлэгийн нэр, товч агуулга	Шилжүүлсэн байгууллагын нэр	Бичлэг хийсэн огноо	Бичлэг үргэлжлэх хугацаа	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Бичигдсэн систем	Хальсны төрөл	тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн _____ (тоо ба
үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(төрийн архивын нэр)

(хөмрөг үүсгэгчийн нэр)

Хөмрөгийн дугаар...

Дансны дугаар_____

Дансны нэр

Баримтын он цагийн хязгаар

Үйлдсэн газрын нэр

Үйлдсэн он

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт

Д/Д	Дээд байгууллагын шийдвэр, огноо	Нэрийн өөрчлөлт
1	2	3

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

Д/Д	Товчлол	Тайлал
1	2	3

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(төрийн архивын нэр)
БНШАЗК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
.....ОН

Х №
Д №

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

СЭДЭВ ЗҮЙЛИЙН ЗААГЧ

Д/Д	Сэдэв зүйл	заагч
1	2	3

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ данс нь бүгд _____ хуудастай
(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар _____
(тоо, үсгээр)

Давхардсан дугаар _____ болно.
(тоо, үсгээр)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ДАНСНЫ БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Дансны нэр	Дансанд буй ХН-ийн тоо	Он цагийн хязгаар	Дансны хуудасны тоо	Дансны хувийн тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Архивт нийт _____ данс хадгалагдаж байна.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

/байгууллагын нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Хадгаламжийн сан №

Тавиурын дугаар	Тавцангийн дугаар	Данс, бүртгэлийн дугаар	...-ээс ... дугаар бүхий ХН	Тайлбар
1	2	3	4	5

ЗӨВШӨӨРӨВ
АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН
ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын.....

(байгууллагын нэр)

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

.....оны дугаар сар

(хэрэглэгчийн овог, нэр)

(Судалгааны сэдэв)

Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	ХН-ийн гарчиг	Хүлээн авсан хэрэглэгчийн гарын үсэг	Буцааж авсан архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы гарын үсэг
1	2	3	4	5

_____ (Байгууллагын нэр)

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН КАРТ

Овог _____

Нэр _____

Албан тушаалын нэр _____

Хэрэглэгчийг явуулсан байгууллага, түүний хаяг _____

Боловсрол _____

Эрдмийн зэрэг, цол _____

Судалгааны сэдэв, он цагийн хамрах хүрээ _____

Оршин суугаа газрын хаяг _____

Харилцах утас _____ (ажлын) _____ (гэрийн)

Хэрэглэгчийг гэрчлэх баримтын дугаар _____

Уншлагын танхимд ажиллах журамтай танилцсан.

... оны ... дугаар сарын ...

гарын үсэг _____

(байгууллагын нэр)

ТҮР ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ №

Эхэлсэн он

Дууссан он

_____ үндэслэн

_____ зорилгоор

. . . дугаар хөмрөгийн. . . дугаар данс, бүртгэлийн . . . дугаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгов.

Дэс дугаар	Олгосон он, сар, өдөр	Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	Хэнд олгосон	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	ХН буцааж олгосон он, сар өдөр	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... онд тухайн байгууллагын ажилтанд . . . уншлагын танхимд . . . өөр байгууллагад . . . нийт _____ хадгаламжийн нэгж олгов.
(тоо, үсгээр)

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар _____

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг _____

Ашиглалтанд олгосон он, сар, өдөр	Хэнд олгосон /овог, нэр/	Ашиглалтын хэлбэр /хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, үзэж судлах /	Ашигласан хуудасны дугаар	Хэрэглэгчийн гарын үсэг
1	2	3	4	5

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(байгууллагын нэр)

ОРЛУУЛАГЧ КАРТ

Данс, бүртгэлийн дугаар, нэр _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг _____

Тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, өөр байгууллагад түр ашиглуулахаар олгов. (доогуур нь зурах)

Дэс дугаар	Хэрэглэгчийн овог, нэр	Олгосон он, сар, өдөр	Буцааж авсан он, сар, өдөр
1	2	3	4

АРХИВЫН АЖИЛТАН /ЭРХЛЭГЧ/

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

БАТЛАВ

БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

_____ (байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН АКТ №

(үйлдсэн газрын нэр)

_____ (ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн тооллого явуулах болсон)

-ыг үндэслэн байгууллагын даргын . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрийн . . . дугаар тушаалаар тооллогын комисс байгуулав.

Комиссын дарга _____

(албан тушаалын нэр, овог, нэр)

Гишүүд _____

(албан тушаалын нэр, овог, нэр)

Тооллогын комисс . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрөөс . . . дугаар сарын . . . -ны өдөр хүртэл ажиллаж дараах зүйлийг шалгаж тогтоов. Үүнд:

1. Данс, бүртгэлээр нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
2. Дутагдаж буй нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
3. Алгассан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
4. Давхардсан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
5. Буруу байрлуулсан нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
6. Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
7. Данс, бүртгэлд ороогүй нийт _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)
8. Хөгц болон хорхой шавжид идэгдсэн нийт _____ хадгаламжийн нэгж тус

тус тогтоогдов.

(тоо, үсгээр)

9. Тооллого шалгалтад хамрагдсан нийт _____ хадгаламжийн нэгжээс:

(тоо, үсгээр)

9.1. Ариутгах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.2. Сэлбэн засах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.3. Үдэж хавтаслах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.4. Бичвэр тодруулах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.5. Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.6. Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

9.7. Түр ашиглуулахаар олгосон _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

тус тус тогтоогдов.

10. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд өгөх дүгнэлт

11. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд нөлөөлж буй сөрөг зүйлс

Баримтын тооллогын хуудас № _____ хавсаргав.

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН

ДАРГА

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ОВОГ, НЭР

ГИШҮҮД

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ОВОГ, НЭР

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС №

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

Баримтын тоо хэмжээ, физик химийн шинж чанар																																	
1	Данс, бүртгэлд байвал зохих ХН-ийн тоо	2	Дутагдсан ХН-ийн тоо	3	Алгассан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	4	Давхардсан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	5	Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо	6	Данс, бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	7	Данс, бүртгэлгүй ХН-ийн тоо	8	Кг-аар	9	Хуудсаар	10	Ариутгах шаардлагатай ХН-ийн тоо	11	Сэлбэн засах шаардлагатай ХН-ийн тоо	12	Үдэж хавтаслах шаардлагатай ХН-ийн тоо	13	Бичвэр тодруулах шаардлагатай ХН-ийн тоо	14	Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн ХН-ийн тоо	15	Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай ХН-ийн тоо	16	Түр ашиглуулахаар олгосон ХН-ийн тоо	17	Тайлбар

Нийт _____ хадгаламжийн нэгж бэлэн
(тоо, үсгээр)

Тоолов.

ТООЛЛОГЫН ХУУДАС БИЧСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ) ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сар ...

(байгууллагын нэр)

ЭРЖ СУРВАЛЖЛАХ ХУГАЦАА ДУУССАН, ОЛДООГҮЙ БАРИМТЫН АКТ №

(үйлдсэн газрын нэр)

...он ... сар ... өдөр

Хөмрөгийн дугаар, нэр _____
(ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн)

_____ тооллогын явцад хөмрөгт байхгүй нь тогтоогдсон, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй дор дурдсан хадгаламжийн нэгжийг тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасав.

Данс, бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Хуудасны тоо	Он цагийн хязгаар	ХН дутагдаж буй шалтгаан
1	2	3	4	5	6

Бүгд _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)

нэгж хасав.

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

АКТ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...он ... сар ... өдөр

(байгууллагын нэр)

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, албан бичгийн дугаар, хаяг, харилцах утас	Хүсэлтийг бүртгэсэн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар	Хүсэлтийн агуулга	Олгосон баримтын нэр /лавлагаа, хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар гэх мэт/	Олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаар	Хүлээн авагчийн гарын үсэг буюу явуулсан баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
... оны ... дугаар сарын ...

БАТЛАВ
ТӨРИЙН АРХИВЫН ЗАХИРАЛ,
ДАРГА, ЭРХЛЭГЧ, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
... оны ... дугаар сар ...

ТӨРИЙН АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН, ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ №
(үйлдсэн газрын нэр)

_____ (байгууллагын нэр)

___ (байгууллагад түр хадгалах хугацаа дууссан, байгууллага татан буугдсан, хувьчлагдсан гэх мэт)

_____ -тай

холбогдуулан _____ -оны баримтыг

тэдгээрийн нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлахын хамт шилжүүлэв.

_____ оны баримтыг

(төрийн архивын нэр)

тэдгээрийн нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлахын хамт хүлээн авав.

Дэс дугаар	Дансны дугаар, нэр	Дансны хувийн тоо	Хүлээн авсан ХН-ийн Тоо, задгай баримтын тоо	Хосгүй үнэт баримтын тоо	Нөөц хуулбар хувийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж,
(тоо, үсгээр)

нөөц хуулбар хувь хүлээн авав.

ШИЛЖҮҮЛСЭН АЖИЛТНЫ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ НЭР,
ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ХҮЛЭЭН АВСАН АЖИЛТНЫ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ НЭР,
ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

_____ (байгууллагын нэр)

СЭЛБЭН ЗАСАХ БОЛОМЖГҮЙ ГЭМТСЭН БАРИМТЫН АКТ №

_____ (үйлдсэн газрын нэр)

Хөмрөгийн дугаар _____ (хөмрөгийн нэр)

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтууд тус хөмрөгт илрэв:

Дэс дугаар	Данс, Бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Гэмтсэн хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Хуудасны тоо	Он цагийн хязгаар	Гэмтсэн шалтгаан
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн хадгаламжийн (тоо, үсгээр)

нэгж илрэв.

Дээрх хадгаламжийн нэгжийн гэмтлийг тодорхойлж бичнэ:

АКТ ҮЙЛДСЭН:

АКТ ҮЙЛДСЭН АЖИЛТНЫ

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ТОО БҮРТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧИГТ

ӨӨРЧЛӨЛТ ХӨДӨЛГӨӨН ОРУУЛСАН

АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ