



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
**ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2003 оны 11 сарын 24 өдөр

Дугаар 145

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын "Архивын тухай" хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1 дэх заалт, Үндэсний архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗТК-ын 2003 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн 03 дугаар хурлын шийдвэрийг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Шинжлэх ухааны технологи зураг төслийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажлын журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Журмыг 2003 онд багтаан хэвлүүлэхийг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга /Д.Батхуяг/-т, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Үндэсний төв архивын захирал /Х.Энхтүвшин/-д тус тус даалгасугай.

Гурав. Журмыг 2004 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа дагаж мөрдөхийг төрийн архивуудын дарга, захирал, эрхлэгчид болон байгууллагын архивуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

Дөрөв. Журмыг мөрдөж эхэлсэн өдрөөс Улсын архивын хэрэг эрхлэх газрын даргын 1995 оны А/17 дугаар тушаалаар батлагдсан "Шинжлэх ухаан техникийн баримтыг эмхлэн цэгцлэх ажлын заавар"-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



ДАРГА

Д.ӨЛЗИЙБААТАР

Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 11 сарын 24 өдрийн 145 дугаар тушаалын хавсралт

ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИ ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
БАРИМТАНД ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ ТЕХНИК БОЛОВСРУУЛАЛТ
ХИЙХ АЖЛЫН ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Эрдэм шинжилгээ, зураг төслийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон шинжлэх ухаан технологи зураг төслийн баримт / цаашид ШУТЗТБ гэх/ -д эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийж төрийн архивт шилжүүлэхэд “Архивын тухай” хууль, “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар” болон мөн энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. ШУТЗТБ нь эрдэм шинжилгээ-судалгаа, зохион бүтээх ажил, технологи, зураг төсөл, шинэ бүтээл, оновчтой саналын гэсэн үндсэн 5 төрөлд хуваагдана. Эдгээр нь зохион бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан бичвэрийн буюу зураглалын гэсэн хэлбэртэй байна.

1.3 ШУТЗТБ-ын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, тэдгээрийг эрдэм шинжилгээ, лавлагаа-мэдээллийн хэрэгцээнд өргөнөөр хөнгөн шуурхай ашиглуулах зорилгоор эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийж, нэгдсэн данс бүртгэлд оруулна.

1.4. ШУТЗТБ-д эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх ажил нь хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох, байнга, түр хадгалах хугацаагаар ангилан ялгах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, бүртгэл үйлдэх, дансны доторхи зүйлүүдийг бүрдүүлж боловсруулах, байгууллагын архиваас төрийн архивт шилжүүлэх зэрэг дараалал бүхий ажилбаруудаас бүрдэнэ.

2. ШУТЗТБ-ын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох

2.1. ШУТЗТБ-ын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох явцад:

- архивын хөмрөг
- архивын нэгдсэн хөмрөг
- хувийн гаралтай баримтын хөмрөг үүсгэх ажил хийгдэнэ.

2.2. Архивын хөмрөг нь бие даасан үйл ажиллагаа явуулж буй нэг байгууллагын баримтаас бүрдэнэ.

Архивын хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүнд удирдлага, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, технологи, зохион бүтээх ажлын болон эдгээр чиглэлээр зохиосон кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтууд хамаарна.

Архивын хөмрөгийг тухайн байгууллагын албан ёсны нэрээр нэрлэх бөгөөд төрийн архивт анх удаа баримтыг шилжүүлэх үед хөмрөгийн дугаар өгнө.

2.3. Архивын нэгдсэн хөмрөг нь 2 болон түүнээс дээш хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтаас бүрдэнэ.

2.4. Шинжлэх ухааны салбарын нэрт зүтгэлтнүүдийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад бий болсон хувийн гаралтай баримтаар хөмрөг үүсгэнэ.

2.5. ШУТЗТБ-ыг төрийн архив, аймаг, нийслэлийн архивт нэгдсэн хөмрөгөөр ангилан тэдгээрийг дотор нь баримтын нэр төрөл, иж бүрдлээр нь төрөлжүүлэн хадгална. Тайлбар:

Төрийн архивууд ШУТЗТБ-ыг салбарын шинж буюу зориулалтаар нь / аж үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, тээвэр холбоо, орон сууц, иргэний барилга байгууламж гэх мэт/ төрөлжүүлэн сан хөмрөг болгож , дотор нь объектоор нь ангилж болно.

2.6. Архивын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоохдоо тухайн байгууллага, зохиогчийн албан ёсны нэрийг үндэс болгоно. Эрдэм шинжилгээ-судалгаа, технологийн баримтын хөмрөгийн хамаарлыг хавтаст хэргийн болон тайлбар бичгийн нүүр хуудасны гарчиг, индекс, зохиогчийн шинжээр, зураг төслийн баримтын хамаарлыг тухайн зургийн үндсэн гарчиг, булангийн хүснэгтээр тодорхойлно.

2.7. Архивын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоохдоо байгууллагын түүх, баримтын онцлогийг харуулсан түүхчилсэн лавлах боловсруулна. Түүхчилсэн лавлахад тухайн байгууллагын үүсэл хөгжил, эрх үүрэг, зохион байгуулалт, хөмрөгт байгаа баримтын нэр төрөл, тоо хэмжээ, оны хязгаар, байгууллагын архивт шилжүүлсэн огноо, баримтын бүтэц, бүрэлдэхүүнд гарсан үндсэн өөрчлөлт, хөдөлгөөн баримтын бүрдэл, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол, гадаад онцлог, хадгалалтын байдал зэргийг тодорхойлж бичнэ.

ШУТЗТБ-д эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил эхлэхийн өмнө "ШУТЗТБ-д эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх ажлын үлгэрчилсэн бүдүүвч" /загвар 1/-ийг боловсруулсан байвал зохино.

3. ШУТЗТБ-ыг ангилан төрөлжүүлэх

3.1. ШУТЗТБ-ыг дараах үндсэн 6 шинжүүдийн аль нэг буюу хэд хэдэн шинжээр ангилан төрөлжүүлж болно. Үүнд:

-Нэр төрлөөр ангилах

-Хавтаст хэргээр ангилах

- Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжээр ангилах
- Гол ба туслах объект , бүтээгдэхүүн, сэдвээр ангилах
- Баримт бичгийг ажлын үе шат, дарааллаар шифрээр ялгах
- Он цагаар ангилах

3.2. Нэр төрлөөр ангилах

ШУТЗТБ-ыг тодорхой бүлэг /эрдэм шинжилгээ судалгаа, зохион бүтээх ажлын, зураг төслийн баримт гэх мэт/ тус бүрээр ангилах бөгөөд бүлэг тус бүрийн дотор тодорхой цогц иж бүрдэлтэйгээр ялган төрөлжүүлнэ.

ШУТЗТБ-ын цогц иж бүрдэл гэдэг нь тодорхой сэдвээр эрдэм шинжилгээ судалгааны ажил явуулах, зохион бүтээх ажил , барилга байгууламжийн зураг төсөл боловсруулах явцад бий болсон шинжлэх ухаан технологийн холбогдолтой баримт бичгүүдийг хэлнэ.

Баримтыг цогц иж бүрдлээр ялган төрөлжүүлэхдээ ШУТЗТБ-ын тодорхой бүлэг тус бүрт хамаарах ангиллын онцлог шинжийг үндэс болгоно. Үүнд:

-Эрдэм шинжилгээ-судалгааны баримтыг ангилахдаа тэдгээрийн хоорондын учир зүйн уялдаа холбоо, боловсруулсан он цагийн дэс дарааллыг баримтална. Жишээ нь: Эрдэм шинжилгээний ажлын тайланд завсрын ажлын тайлан, тодорхой үе шатны болон ерөнхий тайланг нэгтгэн ангилж болно.

Түүнчлэн эрдэм шинжилгээний баримтыг зохиосон он цаг, судалгааны ажлын сэдэв, чиглэл, зохиогчийн шинжээр болон баримтын нэрийн үсгийн дарааллаар ангилна.

-Зохион бүтээх ажлын баримтыг ангилахдаа тухайн бүтээгдэхүүн, эд ангийг боловсруулсан үе шат, тэдгээрийн бүтэц, зохион байгуулалтыг үндэс болгоно.

-Зураг төслийн баримтыг боловсруулсан үе шат, хянан баталсан дэс дарааллаар нь бүлэглэнэ. / Техникийн даалгавар, техникийн санал, бүдүүвч төсөл, техникийн төсөл, ажлын зураг гэх мэт/

Мөн зураг төслийн баримтын цогц иж бүрдлийг он цаг, сэдэв зүйл, газар нутгийн аль нэг шинжээр ангилж болно. Хэрэв зургийн баримтыг хоёр үе шаттай боловсруулсан бол дараах байдлаар ангилна. Үүнд:

- техникийн төсөл
- ажлын баримт бичиг

Зураг төслийн баримт нь дараах үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

- Объектын хувийн хэрэг
- Инженер геологийн, геодезийн судалгааны дүгнэлтүүд
- Техник эдийн засгийн үндэслэл, тооцоо, төсөв

Ерөнхий тайлбар бичиг

Ерөнхий төлөвлөгөөний зураг төсөл

Гадна цэвэр бохир усны зураг төсөл

Гадна дулааны шугам сүлжээний зураг төсөл

Гадна цахилгааны шугам сүлжээний зураг төсөл

Гадна сул гүйдлийн зураг төсөл

Технологи тоног төхөөрөмжийн зураг төсөл

Барилга архитектурын зураг төсөл

Барилга бүтээцийн зураг төсөл

Халаалт салхивчийн зураг төсөл

Агааржуулалтын системийн зураг төсөл

Дотор цэвэр бохир усны зураг төсөл

Дотор цахилгаан хангамжийн зураг төсөл

Цахилгаан төхөөрөмжийн зураг төсөл

Хүчит төхөөрөмжийн зураг төсөл

Сул гүйдлийн сүлжээний зураг төсөл

Гүйцэтгэлийн ажлын зураг төсөл

Ил, далд ажлын акт

Ажлын комиссын акт /хурлын тэмдэглэл, хурлын тэмдэглэлийн биелэлт/

Улсын комиссын акт / хурлын тэмдэглэл, хурлын тэмдэглэлийн биелэлт/ гэсэн баримт бичгээс бүрдэнэ.

3.3. Хавтаст хэргээр ангилан ялгах

ШУТЗТБ-ыг нүүр бичлэг бүхий хавтаст хэргээр нь ангилан ялгана.

3.4. Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжээр ангилах

ШУТЗТБ-ыг эхлээд Монгол улсын хэмжээнд бүтээгдсэн баримт бичиг, дараа нь хот, дүүрэг, аймгууд, аймаг дотор нь сумд, САА-н нутаг дэвсгэрт зориулан зохиогдсон баримт бичиг гэсэн байдлаар цагаан толгойн үсгийн дарааллын дагуу ангилна.

3.5. Гол ба туслах объект, бүтээгдэхүүн, сэдвээр ангилах

ШУТЗТБ-ыг эхлээд гол объект, дараа нь туслах объектын баримт бичгүүдийг төрөлжүүлэн ангилна. Мөн бүтээгдэхүүн, сэдэв бүрээр ангилахдаа үйл ажиллагааны чиглэлийг баримтална.

3.6. Баримт бичгийг ажлын үе шат, дарааллаар шифрээр ялгах

Барилга байгууламжийн зураг төслийн болон эрдэм шинжилгээний төсөл судалгааны баримт бичгийг ангилахдаа тухайн баримтыг боловсруулсан онд нь байгууллагаас өгсөн тоон буюу үсгийн хэлбэртэй тэмдэглэгээ /шифр/ болон

ажлын ямар үе шатанд гүйцэтгэгдсэн болохыг харгалзана. Жишээ нь: Улсын Барилгын Зургийн Институтэд боловсруулсан Эмнэлэг гэгээрлийн ордны барилгын зураг төсөл 604а/68 шифртэй, ажлын зургийн үе шатанд боловсруулагдсан байна.

3.7. Он цагаар ангилах

ШУТЗТБ-ыг хянан баталсан болон боловсруулсан оны дарааллаар ангилна.

4. ШУТЗТБ-ыг нягтлан шалгах

4.1. ШУТЗТБ-ыг ангилах явцад тэдгээрийн эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалах хугацааг тогтоох зорилгоор нягтлан шалгана. Нягтлан шалгах ажиллагааг ШУТЗТБ-ын үнэ цэнийг судлан тодорхойлох зарчим, шалгуурын үндсэн дээр тухайн байгууллагад, төрийн архивт гэсэн хоёр үе шаттайгаар дор дурдсан хэлбэрээр хийж болно. Үүнд:

- а. Хөмрөгийн баримт бичигт тооллого хийх ажилтай хамтатган хийх
- б. Хөмрөгийн баримт бичгийг дахин эмхлэн цэгцлэх ажлын үед
- в. Иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх

4.2. ШУТЗТБ-ыг нягтлан шалгахдаа:

- эрдэм шинжилгээ, лавлагаа, мэдээллийн ач холбогдол
- баримтын эх, хуулбар алин болох
- иж бүрдэл
- стандартын шаардлага хангасан эсэх
- албан ёсны бүрдэл
- хадгалалтын байдал зэргийг нягтлан үзнэ.

4.3. ШУТЗТБ-ыг нягтлан шалгахдаа дараах шалгуурыг баримтална. Үүнд:

- шинжлэх ухаан, технологи, барилга үйлдвэрлэлийн салбарт нэвтрүүлж буй шинэлэг зүйл, өвөрмөц санаа
- тухайн салбарын хөгжилд оруулсан хувь нэмэр, гүйцэтгэсэн үүрэг, ач холбогдол
- баримтыг үйлдвэрлэлд нэвтрүүлснээр гарах эдийн засгийн үр ашиг
- олноор үйлдвэрлэх боломж, шилдэг бүтээлийн зэрэглэлд хамаарах эсэх
- үзэсгэлэн уралдаанд оролцон шалгарч байсан эсэх зэрэг болно.

4.4. Хөмрөгийн баримтыг нягтлан шалгах явцад цаашид хадгалах шаардлагагүй баримтыг ялгаж устгах бичгийн түүвэр жагсаалт /загвар 2/ үйлдэнэ.

Баримтыг устгахаар ялгахдаа объект, баримтын төрөл, сэдвээр нь ангилах бөгөөд жагсаан бүртгэхдээ баримтын төрлийг харгалзахгүй бүртгэнэ.

Устгах бичгийг түүвэрлэж тэдгээрийн тоо хэмжээг хавтаст хэргээр, кг-аар тодорхойлно. Үүнд:

-агуулга давхардсан буюу илүү хуулбар хувь

-тодорхой нэг зураг төсөлд хамааруулж болохгүй, нэр хаяггүй зураг төсөл болон утга агуулга тодорхой илэрхийлж чадахааргүй гэмтэлтэй баримт бичгүүд

-практик, түүхэн болон эдийн засгийн үр өгөөж багатай ач холбогдолгүй туслах чанартай объектын зураг төсөл, баримт бичгүүд гэх мэт

Баримт устгах тухай актыг 2 хувь үйлдэнэ. Актад байгууллагын ББНШК-ын гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын дарга батлах бөгөөд төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулж батлуулсан байна.

5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.1. Үндэсний Төв Архив болон төрийн бусад архивт байгууллагын архиваас, байгууллагын архивт хэлтэс тасгаас тус тус шилжүүлэх ШУТЗТБ-аар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ. Хадгаламжийн нэгж болгох ажил дараах үе шатуудад хийгдэнэ.

а. Байгууллагын архивт ШУТЗТБ-ыг хүлээн авах үед

б. Байгууллагын архивт хадгалагдах хугацаа дууссаны дараа Үндэсний Төв Архивт данс болон байнга хадгалах баримтын бүртгэлийг шилжүүлэх үед

в. Үндэсний Төв Архивт данс, бүртгэлгүй задгай баримт бичгийг авсан тохиолдолд болон дахин эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх үед тус тус хийгдэнэ.

Нэг хадгаламжийн нэгжид төслийн нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах баримтыг оруулж цэгцэлнэ. Зураг төслийн нэг үе шатны болон нэг хэсгийн баримт нь их хэмжээтэй бол хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгоно. Нэг хадгаламжийн нэгжийн хэмжээ нь зураг төслийн баримт бичгийн хувьд бүтэн ватумаар 30 хуудас, хагас ватумаар 60 хуудас байх ба хэрэв тухайн холбогдох хэсгийн хуудасны тоо цөөн байвал хэд хэдэн хэсгийн зургийг нэгтгэж нэг хадгаламжийн нэгж болгож болно.

Бичвэрийн баримт бичиг бол 250 хүртэл хуудастай байхаар тооцно.

5.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсний дараа зураг төслийг стандартын дагуу эвхэж нугалах, хуудас дараалах, хуудас дугаарлах, жагсаалт, дотоод товъёог үйлдэх, сэлбэн засах, хавтаслах, нүүр бичлэг хийх, баталгаа бичих зэрэг техник ажиллагаа хийнэ.

5.3. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх явцад нэг сэдэв, асуудалд хамаарах баримтыг он цаг, утга агуулгын дарааллаар байрлуулж тэдгээрийн үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн гарчиг зохион оны хязгаар тогтооно.

Нэг сэдэвт хамаарах олон хуудас баримтыг боть болгон цэгцэлж эхний ботийн гарчгийг бүтнээр, дараагийн ботийг "мөн П боть", "мөн Ш боть" гэж бичнэ.

Нэг сэдэв, асуудалд хамаарах он дамжсан баримтыг нэг хадгаламжийн нэгж болгож оны хязгаарыг заана.

Хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг баримтын агуулга, бүрдлийг нарийвчлан судалсны үндсэн дээр зохионо. Гарчиг нь нэгжид байгаа баримтын үндсэн агуулгыг илэрхийлсэн, үг үсгийн болон найрлага зүйн алдаагүй байвал зохино. Хадгаламжийн нэгжид байгаа баримтууд гадаад хэлээр бичигдсэн байвал нэгжийн гарчгийг уг хэл дээр бичиж болно.

Шаардлагатай тохиолдолд гарчгийг орчуулж болно. Хадгаламжийн нэгжийн үндсэн гарчигт зохиогчийн шинж, он цагийн шинж, баримтын агуулга, нэр төрөл, гадаад онцлог зэргийг заавал тусгасан байна.

Хадгаламжийн нэгжийн нэмэлт гарчигт эх, хуулбарын алин болох, ямар хэлээр бичигдсэн, боловсруулсан арга, хадгалалтын чанар зэргийг тодорхойлон бичих ба үндсэн гарчигт тусгагдаагүй онцлог баримт үйл явдлын талаар тодруулж бичнэ.

Нэмэлт гарчгийг үндсэн гарчгийн дараа догол мөрнөөс том үсгээр эхлэн бичнэ.

5.4. Зургийг нугалж эвхэх

Зургийг нугалж эвхэхдээ зохих улсын стандартын хэмжээгээр жигд нугалах, бичвэр, зураг үдээсэнд орохгүй байх, булангийн хүснэгт өвөр талдаа ил уншигдах зарчмыг мөрдлөг болгоно.

Хадгаламжийн нэгжид гэрэл зургийн баримт орсон бол тэдгээрийг дугтуйд хийнэ. Хэрэв олон тооны иж бүрдэл бүхий гэрэл зураг байгаа бол тухайн нэгжид тусгайлан хавсаргана.

5.5. Хуудас дараалах

ШУТЗТБ-ын ач холбогдол, он цаг, анх бүртгэгдсэн шифр, дугаарын аль нэгийг харгалзан хуудсыг дараалуулна.

5.6. Хуудас дугаарлах.

Хадгаламжийн нэгжийн баримтын ач холбогдол, он цаг, анх бүртгэгдсэн шифр, дугаарын аль нэгийг харгалзан хуудсыг дараалуулж дугаарлана. Сул цаас, хоосон хүснэгтээс бусад хуудсыг дэс дараалан балын харандаагаар араб тоогоор цэвэр гаргацтай дугаарлана. Бичвэрийн баримтыг хуудасны баруун дээд талд, зураг төслийн баримтыг булангийн хүснэгтийн баруун дээд өнцөгт тус тус 1x1 см-ын талбайд багтаан дугаарлана.

Химийн урвалд орж болох бэх, тосон бал, хорын харандаагаар хуудас дугаарлахыг хориглоно. Хуудас дугаарлагч ашиглаж болно.

Нэг хадгаламжийн нэгжид орсон бичвэрийн болон зураг төслийн баримтанд үргэлжилсэн дугаар өгнө.

Давхар дугаарлагдсан 2 дахь хуудсыг 18 а, 3 дахь хуудсыг 18 б гэх мэтээр дугаарлах буюу дахин засварлаж дугаарлана. ШУТЗТБ -ын зохион бүрдүүлэх үеийн хуудасны дугаар нь гарчиг буюу жагсаалт, дотоод товъёогийн дагуу тохирч байвал дахин дугаарлахгүй. Түр хадгалах баримтын хуудсыг дугаарлахгүй тоолж бүртгэнэ. Хуудас буруу дугаарласан тохиолдолд дугаарыг ташуу зураасаар дарж шинээр дугаарлана.

5.7. Дотоод товъёог үйлдэх

Хадгаламжийн нэгж нь зургийн жагсаалт болон баримтын дотоод агуулгыг илэрхийлсэн гарчигтай бол дотоод товъёог үйлдэхгүй.

Хадгаламжийн нэгжид орсон бүх баримтыг дэс дугаар, зургийн шифр, баримтын нэр, хуудасны тоо, хэмжээг тодорхойлсон дотоод товъёог /загвар 3/ үйлдэнэ.

Дотоод товъёогны эцэст товъёог үйлдсэн ажилтны овог нэр, албан тушаал, огноог бичнэ. Хэрэв зураг төслийн ерөнхий жагсаалттай бол түүний дагуу дэс дугаар, зургийн шифрээр нь бүртгэж шалган, балын харандаагаар жагсаалтанд байгаа үгүйг тэмдэглэн дутуу зургийн нэрийн ард хасах тэмдэг тавина.

5.8. Хадгаламжийн нэгжийг хавтаслах, нүүр бичлэг хийх

Хадгаламжийн нэгжийг хавтаслаж, хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудас /загвар 5/-д харьяалах дээд байгууллагын албан ёсны товчилсон нэр, зохиогч, боловсруулсан байгууллагын бүтэн ба товчилсон нэр, түүний байршил, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг зэргийг тодорхойлсон нүүр бичлэгийг бичнэ.

5.9. ШУТЗТБ-ыг цэгцлэх ажил дуусталх хугацаанд хадгаламжийн нэгжид түр дугаар өгч нэгжийн хавтсан дээр балын харандаагаар бичнэ.

Нэг хадгаламжийн нэгж нэг дугаартай байна.

5.10. Баталгаа бичих.

Хадгаламжийн нэгжийн эцсийн сул хуудсанд баталгаа /загвар 4/ бичнэ. Баталгаанд хуудасны тоо, дотоод товъёогийн хуудасны тоог тоо, үсгээр тэмдэглэж, гүйцэтгэсэн ажилтны албан тушаал, овог нэр болон огноог бичнэ.

Баталгаа засварлахыг хориглоно. Хадгаламжийн нэгжийн онцлог, хуудасны тоог зассан буюу дахин дугаарласан тухай баталгаанд дурдаж болно.

5.11. Хадгаламжийн нэгжийг эмхлэн цэгцлэх явцад гэмтэл бүхий хуудсуудыг илрүүлж сэлбэн засах хуудасны тэмдэглэл /загвар 13/ хөтөлнө.

Уг хуудсыг сэлбэн засах шаардлагатай баримтын жагсаалт үйлдэх үед ашиглах зорилготой болно.

6. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс , бүртгэл үйлдэх

6.1. Хадгаламжийн нэгжүүдийг бүртгэн байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс үйлдэнэ.

Данс нь баримтын тоо бүртгэл, лавлагаа-мэдээллийн үүрэг гүйцэтгэнэ.

6.2. ШУТЗТБ-ын төрөл тус бүрт бие даасан данс үйлдэнэ.

Данс нь нүүр хуудас /загвар 7/, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт /загвар 8/, гарчиг, товчилсон үгийн жагсаалт, өмнөх үг, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дүн тоо, заагч, ашигласан номын жагсаалт, баталгаа зэрэг үндсэн 10 зүйлийн бүрдэлтэй байна. /загвар 6/ Дансны лавлагаа-мэдээллийн гол цөм нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болно.

6.3. Дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /загвар 9, 10, 11 / нь гарчиг бүхий хүснэгтийн хэлбэртэй байна.

Зураг төслийн байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн 1-р хүснэгтэнд дансанд орсон бүх хадгаламжийн нэгжийн дарааллын дугаарыг бичнэ. 2-р хүснэгтэнд зураг төслийн баримтын шифрийг бичнэ. 3-р хүснэгтэнд объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг бичнэ. 4-р хүснэгтэнд баримтыг боловсруулсан байгууллага, хотын нэрийг бичнэ. Хэрэв хөмрөг үүсгэгч байгууллага өөрөө боловсруулж гаргасан бол хүснэгтэнд байгууллагын нэрийг бичихгүй. Харин энэ тухай дансны өмнөх үгэнд дурдана. 5-р хүснэгтэд боловсруулсан он, 6-р хүснэгтэнд хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоог бичнэ.

7-р хүснэгтэнд төрийн архивт баримт хүлээн авсан буюу өөр газарт шилжүүлсэн, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдсэн, нэгжийн тоо нэмэгдсэн, хасагдсан зэрэг тайлбар бичнэ.

Зохион бүтээх ажлын болон технологийн байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн 1-р хүснэгтэд дансанд орсон бүх хадгаламжийн нэгжийн дарааллын дугаарыг бичнэ.

2-р хүснэгтэнд баримтын индексийг зааж бичнэ. 3-р хүснэгтэнд хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг бичнэ. 4-р хүснэгтэнд баримтыг боловсруулсан ажлын үе шатыг, 5-р хүснэгтэнд зохиогчийн нэр, 6-р хүснэгтэд боловсруулсан байгууллагын нэр, 7-р хүснэгтэнд боловсруулсан оныг, 8-р хүснэгтэнд хуудасны тоог тус тус бичнэ. 9-р хүснэгтэнд зураг төслийн баримтыг бүртгэх 7-р хүснэгтийн адил тайлбар бичнэ

Эрдэм шинжилгээ-судалгааны ажлын байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэж буй тохиолдолд 1-р хүснэгтэнд хадгаламжийн нэгжийн дугаар, 2-р

хүснэгтэнд бүтээлд өгсөн сэдвийн дугаарыг, 3-р хүснэгтэнд хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, 4-р хүснэгтэнд боловсруулсан байгууллага, хүний нэр, 5-р хүснэгтэнд боловсруулсан он, 6-р хүснэгтэнд хуудасны тоо, 7-р хүснэгтэнд зураг төслийн баримтыг бүртгэх 7-р хүснэгтийн адил тайлбарыг тус тус бичнэ.

6.4. Дансны өмнөх үгэнд хөмрөг үүсгэгчийн түүх, зураг төслийн баримт боловсруулсан, барилга объектыг ашиглалтанд өгсөн, шинэ бүтээгдэхүүн үйлдвэрлэлд нэвтрүүлсэн, судалгаа шинжилгээний түүхийг баримтанд тулгуурлан өгүүлэхийн хамт хөмрөгийн баримтын бүрдэл, нийтлэг шинж, тэдгээрийг цэгцэлсэн ажлын онцлог, дансны зохион байгуулалт, түүнд зохиогдсон лавлахуудыг ашиглах талаар дэлгэрэнгүй бичнэ. Дансны өмнөх үг нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийг судлан боловсруулсан байдал, баримтын хэмжээнээс хамааран харилцан адилгүй байна. Өмнөх үгийг дансны эхэнд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлт, гарчиг, товчилсон үгийн жагсаалтын дараа оруулан зохиогч гарын үсэг зурж огноо бичнэ.

6.5. Дансны нүүр хуудсанд байгууллагын нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын оны хязгаар зэргийг тодорхойлж бичнэ. Байгууллагын албан ёсны сүүлчийн нэрийг бичнэ.

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийг оны дарааллын дагуу тусгай хуудсанд жагсаан бичиж, дансны нүүр хуудасны дараа зохих хэсэгт оруулна.

6.6. Дансны гарчигт товчилсон үгийн жагсаалт, өмнөх үг, бүлэг, баримтын томоохон иж бүрдлийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, заагч зэргийн хуудасны дугаарыг заана.

Данс үйлдэхэд ашигласан бүх товчилсон үг, түүний тайлалыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар бичнэ. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн зүүн дээд өнцөгт баталсан төрийн архивын дэргэдэх Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Арга Зүйн Комиссын хурлын тэмдэглэлийн дугаар, огноо, тамганы дардас байна.

Баруун дээд өнцөгт зөвшөөрсөн тухайн байгууллагын даргын гарын үсэг, тайлал, огноо, тамганы дардас байна.

6.7. Дансанд заагч үйлдэнэ. Заагч нь баримтын хэмжээ, агуулгаас хамаарч хүний нэрийн, газар орны, сэдвийн, объектын нэрийн гэх мэт хэлбэртэй байна. Заагч нь ямар нэг зүйлийг илэрхийлсэн ухагдахуун, хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

Нэг дансанд хэд хэдэн төрлийн заагч үйлдэж болно. Дансны заагчийг үйлдэхдээ ШУТЗТБ-ын нэр төрөл бүрийн онцлогийг харгалзана. Жишээ нь: Эрдэм шинжилгээний холбогдолтой баримтын дансанд хүний нэрийн, сэдвийн заагч,

зураг төслийн баримтанд объектын нэрийн болон зураг төсөл зохиогч, гүйцэтгэгч байгууллагын нэрийн заагчийг тус тус ашиглана.

6.8. Дансанд баталгаа бичнэ. Тухайн дансны хуудсыг дугаарлаж, хуудасны тоог үсгээр ба тоогоор тэмдэглэн, давхардсан буюу орхиж дугаарласан хуудастай эсэхийг дурдана. Дансны баталгааг бичсэн ажилтны албан тушаал, овог нэр, огноог бичнэ.

6.9. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зөвхөн нүүр хуудас, баримтын байдал, товчилсон үгийн жагсаалт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, заагч, ашигласан номын жагсаалт, баталгаа гэсэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ.

7. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх

7.1. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжид бүртгэл /загвар 12/ үйлдэнэ.

Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг он, объект, бүтээгдэхүүн, сэдвээр нь дараалалд оруулж дотор нь баримтын учир зүйн уялдаа холбоо, ажлын дарааллаар байрлуулан бүртгэнэ.

Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь нүүр хуудас, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дүн тоо зэргээс бүрдэнэ.

8. Байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх

8.1. Монгол улсын Архивын тухай хуульд заасан хугацааг баримтлан ШУТЗТБ-ыг байнга хадгалах зорилгоор төрийн архивт шилжүүлнэ. Байгууллагын архивын эрхлэгч нь байнга хадгалах баримтын данс, бүртгэл, түр хадгалах баримтын бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг байгууллагын Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Комиссын хурал болон төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар батлуулна.

8.2. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь иж бүрдэлтэй зааврын дагуу эмхлэн цэгцлэгдсэн, тоо бүртгэлд хамрагдсан байх бөгөөд тэдгээрийг төрийн архивт 3% дансаар шилжүүлнэ.

Төрийн архивт баримт шилжүүлсэн тухай актад баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын байдлын талаар дурдаж, гэмтэлтэй, сэлбэн засварлах, ариутгах шаардлагатай болон баримт хүлээлцэх үед дутагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжийн дугаар зэргийг бичиж 2 хувь үйлдэнэ.

8.3. ШУТЗТБ-ыг төрийн архивт шилжүүлэхтэй холбогдон гарах бүх зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИ ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
БАРИМТАНД ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ ТЕХНИК БОЛОВСРУУЛАЛТ ХИЙХ
АЖЛЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН БҮДҮҮВЧ

1. ШУТЭТБ-ыг ангилан ялгах
 - Нэр төрлөөр ангилан ялгах
 - Хавтаст хэргээр ангилан ялгах
 - Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгжээр / хот, аймаг, сум, дүүрэг гэх мэт/
 - Гол ба туслах объект , бүтээгдэхүүн, сэдвээр ялгах
 - Баримт бичгийг ажлын үе шат, дарааллаар шифрээр ялгах
 - Оноор ялгах
2. Нягтлан шалгах
3. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, гарчиг зохиох
4. Зураг төслийг стандартын дагуу эвхэж нугалах
5. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дараалах
6. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах
7. Жагсаалт, дотоод товъёог үйлдэх
8. Хадгаламжийн нэгжийг сэлбэн засах, хавтаслах
9. Хадгаламжийн нэгжид нүүр бичлэг хийх, баталгаа бичих
10. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл үйлдэх
11. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх
12. Устгах бичгийн түүвэр жагсаалт үйлдэх

БАТЛАВ
/төрийн архивын нэр/
дэргэдэх БНШАЗК-ын
...оны...сарын...өдрийн
хурлаар батлав.
Хурлын тэмдэглэл № ...

ЗӨВШӨӨРӨВ
/байгууллагын даргын гарын үсэг,
тайлал/
Огноо.....

УЛААНБААТАР ХОТЫН ДУЛААНЫ ШУГАМ
СҮЛЖЭЭНИЙ ГАЗАР

.....
/байгууллагын нэр/
УСТГАХ БИЧГИЙН ТҮҮВЭР ЖАГСААЛТ

200. оны...сарын...өдөр №... Улаанбаатар хот
Байгууллагын даргын 200...оны...сарын...ны өдрийн..тоот тушаалаар
байгуулагдсан баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын шийдвэрийн дагуу
хадгалах хугацаа дууссан дараах устгах бичгийг түүвэр жагсаалтанд оруулав.
Үүнд:

№	Устгах бичгийн он, цагийн хязгаар	Устгах бичгийн нэр, төрөл ба агуулга /гарчиг/	Баримтын хэмжээ /хн,хуудас, кг/	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, жил	Тайлбар
1.	1980	Барилга зас-варын ажлын үнэлгээ	2 хн	ҮЖ-ын 11-ын 813-аар 5 жил	
2.	1983-1984	Барилга засварын графикийн биелэлт, гүйцэтгэлийн талаар харилцсан бичиг	3 хн	ҮЖ-ын 11-ын 818-аар 3 жил	

Энэхүү жагсаалтад 98 /ерэн найм/-н хадгаламжийн нэгж бүртгэв

ТҮҮВЭР ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН
БНШК-ын ДАРГА
ГИШҮҮД:

О. НОРЖМАА /архивын эрхлэгч/
Д. НАНЗАД /орлогч дарга/
С. ДОЛГОР /ерөнхий нягтлан бодогч/
Д. ЯНЖИН /инженер

ДОТООД ТОВЬЁОГ

Х №

ХН №

д/д	Зургийн шифр, сэдвийн дугаар	Баримтын нэр	Хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5
1.	447/87	Нүүр хуудас	1-2	кальк
2.	"-	1-р давхрын байгуулалт	3	кальк
3.	"-	2-р давхрын байгуулалт	4	синьк
4.	"-	Суурийн байгуулалт	5	"-
5.	Огтлол 1-1, 22	6	6	кальк

Дотоод товъёог үйлдсэн архивч

Л. Туяа

2003.06.20

БАТАЛГАА

Энэ хадгаламжийн нэгж нь.....52...+...2.....

/тоогоор/

...../тавин хоёр +хоёр/.....

/үсгээр/

хуудастай.

Тодорхойлох нь: 18-р хуудас гэмтэлтэй. 19 а дугаартай.

Баталгаа бичсэн.....

/ албан тушаал / / гарын үсэг / /тайлал /

200. оны ...сарын...өдөр

Загвар 5.

Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудас

Усны хайгуул төсөл эрдэм

шинжилгээний хүрээлэн

/ хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэр/

/ зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

Хөмрөгийн №

Данс №

Хадгаламжийн нэгж №

ЗАВХАН АЙМГИЙН ЯРУУ СУМЫН БОСГЫН

.....
ТОЛГОЙН УСЛАЛТЫН СИСТЕМ

.....
/хадгаламжийн нэгжийн нэр/
.....

/Хайгуулын ажлын тайлбар бичиг/

Эх

/эх, хуулбар/

/хуудасны тоо/

65 хуудас

1979 он

/баримтын он/

ДАНСНЫ БҮРДЭЛ

1. Дансны нүүр хуудас
2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлт
3. Гарчиг
4. Өмнөх үг
5. Товчилсон үгийн жагсаалт
6. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл
7. Хадгаламжийн нэгжийн дүн, тоо
8. Заагч
9. Ашигласан номын жагсаалт
10. Баталгаа

Дансны нүүр хуудас

ГОВЬ АЛТАЙ АЙМГИЙН АРХИВЫН ТАСАГ

Хөмрөг №

Данс №

АЙМГИЙН БАРИЛГА ЗАХИАЛАГЧИЙН ТОВЧООНЫ
ЗУРАГ ТӨСЛИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ БАРИМТЫН ДАНС

1960-1980 он

.....
/оны хязгаар/

хуудасны тоо.....

Улаанбаатар хот

2003 он

ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН
НЭРИЙН ӨӨРЧЛӨЛТ

№	Хөмрөг үүсгэгчийн нэр өөрчлөгдсөн он цаг	Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт	Тайлбар
1.	1929.09.06.	Барилгын инженерийн товчоо	Засгийн газрын 28-р тогтоолоор
2.	1933 он		
3.	1940 он	Зураг төслийн контор	гэх мэт
4.	1953 он	Зураг төлөвлөлтийн контор Архитектур төлөвлөлтийн газар	

БАТЛАВ

/төрийн архивын нэр/
дэргэдэх ББНШАЗК-ын
.....оны....сарын...өдрийн
хурлаар батлав.

ЗӨВШӨӨРӨВ

.....
/байгууллагын даргын гарын
үсэг, тайлал/

**БОТАНИКИЙН ХҮРЭЭЛЭНГИЙН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ
СУДАЛГААНЫ АЖЛЫН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ**

/оны хязгаар/

200... оны...сарын....өдөр

Улаанбаатар хот

Хөмрөг №

Данс №

хн №	Сэд- вийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловс-руулсан байгууллага, хүн	Боловср уул-сан он	Хуу- дасны тоо	Тайл- бар
1	2	3	4	5	6	7
		1.М онгол улс				
1.	40-а	Монгол орны ургамлын аймгийн тойм судал-гааны ажлын тайлан	Г. Оюун	1992	21	
2.		2. Улаанбаатар Амгалангийн нөхцөл дэх цахилдагны төрлийн ургамлын морфлогийн онцлог ба зүйл сортын жишиг судалгааны тайлан	Г. Сувд Л. Энх: уяа	2002	200	

Энэ бүртгэлд 840 /найман зуун дөч/-н хадгаламжийн нэгж бүртгэв. Давхардсан
буюу
орхигдсон дугаар үгүй.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН
ББНШКОМИССЫН ДАРГА
ГИШҮҮД:

Г. ТУЯА / архивын эрхлэгч/
О.БОЛД /орлогч дарга/
Л. НАСАН / нягтлан бодогч/
Н. ОЮУН /инженер/

БАТЛАВ

/төрийн архивын нэр/
дэргэдэх ББНШАЗК-ын
...оны...сарын...өдрийн
хурлаар батлав.
Огноо.....
Хурлын тэмдэглэл №...

ЗӨВШӨӨРӨВ

/байгууллагын даргын гарын үсэг,
тайлал/

ЗОХИОН БҮТЭЭХ АЖЛЫН

/байгууллагын нэр/

**ТЕХНОЛОГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ**

/оны хязгаар/

200... оны...сарын...өдөр

Хөмрөг №

...../хот, аймаг/

Данс №

Хн №	Ин- декс	Хадга- ламжийн нэгжийн гарчиг	Ажлын үе шат	Зохиог- чийн нэр	Боловс- руулсан байгуул- лага	Боловс- руулсан он	Хуу- дас- ны тоо	Тайл -бар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Энэ бүртгэлд 1020 /нэг мянга хорь/-н хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Давхардсан ба орхигдсон дугаар үгүй.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН

ББНШК-ын дарга

ГИШҮҮД:

Г.ОНОН /архивч/

Б. БУРМАА/орлогч дарга/

Д. ГАРМАА /нягтлан бодогч/

Т. САНЧИР/инженер/

БАТЛАВ

/төрийн архивын нэр/
 дэргэдэх ББНШАЗК-ыноны....
 сарын...өдрийн
 хурлаар батлав.
 Огноо.....

ЗӨВШӨӨРӨВ

/байгууллагын даргын гарын
 үсэг, тайлал/

ЗУРАГ ТӨСЛИЙН БАЙНГА

/байгууллагын нэр/

ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

/оны хязгаар/

200. оны...сарын...өдөр

Хөмрөг №

...../хот, аймаг/

Данс №

ХН-ийн дугаар	Зургийн шифр	Объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловруулсан институт, хотын нэр	Боловруулсан он	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
1.	474/ 87	1.Улаанбаатар хот "Улаанбаатар" зочид буудал Боть 1. Хэсэг: Барилга архитектур Боть 2.	УБЗТИ УБ хот. "-	1960	60	
2.	"-	Хэсэг: Халаалт салхивч	"-	"-	75	

Энэ бүртгэлд 1000 /нэг мянга/-н хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Давхардсан ба орхигдсон дугаар үгүй.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН

ББНШК-ын дарга

ГИШҮҮД:

Г.ОДОН /архивч/

Б. БУД /орлогч дарга/

Д. ТУЯА /нягтлан бодогч/

БАТЛАВ

/Төрийн архивын нэр/
 дэргэдэх ББНШАЗК-ыноны
сарын.....өдрийн хурлаар батлав.
 Хурлын тэмдэглэл № ...

ЗӨВШӨӨРӨВ

/Байгууллагын даргын гарын
 гарын үсэг, тайлал/

/байгууллагын нэр/

**ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ**

/оны хязгаар/

Үйлдсэн огноо

Бүртгэлийн №....

/оршин буй төвийн нэр/

№	шифр, индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Эхэлсэн дууссан огноо	Хуудас- ны тоо	Архивт хадгалах хугацааны зүйлийн дугаар, жил	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд.....эс.....дугаар бүхий.....

/тоо үсгээр/

хадгаламжийн нэгж бүртгэв. Үүнд: хадгаламжийн нэгжийн давхар
 дугаар.....алгассан дугаарбий.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН.....

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БАЙГУУЛЛАГЫН ББНШК-ЫН ДАРГА

.....

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА.....

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

ГИШҮҮДИЙН НЭР:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

X №
ХН №

Сэлбэн засах хуудасны тэмдэглэл

№	Шинэчлэн засварлах хуудасны дугаар, тоо	Наах хуудасны дугаар, тоо	Микрофиш болгох хуудасны тоо, кадрын тоо	Тайлбар
1				
2				

Архивч.....

200..оны...сарын...өдөр

ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВ

**ШИНЖЛЭХ УХААН ТЕХНОЛОГИ ЗУРАГ ТӨСЛИЙН
БАРИМТАНД ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ ТЕХНИК
БОЛОВСРУУЛАЛТ ХИЙХ АЖЛЫН ЖУРАМ**

УЛААНБААТАР ХОТ.

2003 ОН

ӨМНӨХ ҮГ

Монгол Улсын “Архивын тухай” хууль, Засгийн Газрын 1995 оны 52, 53 дугаар тогтоолууд, Дэд бүтцийн сайд, Улсын мэргэжлийн хяналтын газрын даргын 2003 оны 71/134-р хамтарсан тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах, эдийн засаг нийгмийн шинэ тогтолцооны онцлог, орчин үеийн шаардлагад нийцсэн хууль эрх зүйн акттай байх, архивын систем бүрдүүлэх зайлшгүй шаардлагын үндсэн дээр энэхүү журмыг боловсруулав.

Уг журмыг боловсруулахад Улсын архивын хэрэг эрхлэх газрын даргын 1995 оны А/17 дугаар тушаалаар батлагдсан “Шинжлэх ухаан техникийн баримтыг эмхлэн цэгцлэх ажлын заавар”-т нэмэлт өөрчлөлт оруулах журмаар сайжруулан засварлаж, Шинжлэх ухаан технологи зураг төслийн баримт бичгийн хүрээнд баяжуулан, Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2002 оны 4 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 17 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл MNS 5140:2002, 5141:2002, 5142:2002 стандартад заасан шинэ нэр томъёоллыг тусгаж шинэчлэн боловсруулсан болно.

АГУУЛГА

хуудасны дугаар

1. Өмнөх үг
2. Шинжлэх ухаан технологи зураг төслийн баримтанд
эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийх ажлын журам

-Нийтлэг үндэслэл

-Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох

-ШУТЗТБ-ыг ангилан төрөлжүүлэх

-ШУТЗТБ-ыг нягтлан шалгах

-Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

-Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл үйлдэх

-Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх

-Баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх

-Загвар /1-13/