

**МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ГАЗАР**

**ТӨРИЙН АРХИВЫН АЖЛЫН ҮНДСЭН
ЗААВАР**

**Улаанбаатар
2003**

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тухай ойлголт

1.1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөг гэдэг нь Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 1-д заасанчлан Монголын ард түмний амьдрал, хөгжлийн түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёлын ач холбогдолтой бүх төрлийн баримтын иж бүрдэл юм.

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримт нь Монголын ард түмний түүх, соёлын үнэт өв мөн.

1.1.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд үүссэн он цаг, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, төрөл зүйл, салбарын шинж, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран Монгол улсын нутаг дэвсгэр дээр үүсч, хадгалагдаж буй бүх төрлийн архивын баримт, хууль тогтоомжийн дагуу гадаад орнуудаас шилжүүлж авсан архивын баримт, мөн хилийн чанадад ажиллаж буй Монгол улсын төлөөлөгчдийн байгууллагын баримт багтана.

1.1.3. Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төр удирдах үүргээ хэрэгжүүлэх, улс орны эдийн засаг, нийгэм, соёлыг хөгжүүлэх, байгууллагын болон иргэдийн хууль ёсны эрх, ашгийг хамгаалахад зайлшгүй шаардлагатай бүх төрлийн мэдээллийг өөртөө агуулсан баримтаас бүрддэг учир үндэсний мэдээллийн тогтолцооны салшгүй хэсэг болно.

1.1.4. Үндэсний архивын сан хөмрөг нь Монгол улсын хууль тогтоомжийн дагуу төрийн хамгаалалтад байна.

1.2. Төрийн архив

1.2.1. Төрийн архивын эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Түүх соёлын дурсгалт зүйлийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Зохиогчийн эрхийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт, энэхүү заавраас бүрдэнэ.

1.2.2. Төрийн архив /цаашид “архив” гэх/ нь эрдэм шинжилгээ, нийгэм-соёлын шинж чанартай үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн үйлчилгээний байгууллага юм.

1.2.3. Архив нь Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг эзэмшиж, ашиглах эрхтэй бөгөөд үндэсний архивын сан хөмрөгийн нэгдмэл, цогц байдлыг хангах, нийтэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор архивын баримтыг хөмрөг, цуглуулга, хадгаламжийн нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, төвлөрсөн байдлаар байнга хадгална.

Архив нь дээрх зорилтуудыг хэрэгжүүлэхийн тулд Архивын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасны дагуу түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримтыг цуглуулах, сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх, баримтыг зохих горимын дагуу хадгалах, тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах, архивын баримтыг нийгмийн хэрэгцээнд ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд мэдээллээр үйлчлэх зэрэг чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

1.2.4. Архив нь нийтлэг ба тусгай гэсэн төрөлтэй байна.

Нийтлэг архивт Үндэсний төв архив, аймаг, нийслэлийн архив хамаарагдах бөгөөд тэдгээр архивт үүсч бий болсон цаг хугацаа, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр,

мэдээлэл тээгчийн төрлөөрөө ялгаатай баримтуудыг улс, орон нутгийн хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

Тусгай архивт Архивын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 1, 20 дугаар зүйлийн 6-д заасан Үндэсний төв архивын салбар архив, төрөлжсөн архивууд хамаарагдах бөгөөд тэдгээр архивт тухайн салбарын үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болсон, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлийн хувьд өвөрмөц онцлогтой, кино, дуу, дүрс, зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтуудыг төвлөрүүлэн хадгална.

1.2.5. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл-мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, архивын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаа нь зохих хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан төрийн архивт Үндэсний архивын газраас батламж олгоно.

Батламж олгох журам, батламжийн загварыг Үндэсний архивын газраас баталж, мөрдүүлнэ.

1.3. Архив нь үндэсний мэдээллийн тогтолцооны бүрэлдэхүүн хэсэг болох тухай

1.3.1. Архив нь Архивын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 1-д заасан бүх төрлийн баримт, цуглуулга, тэдгээрт зохиож хөтөлсөн эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл-лавлагааны санг эзэмшиж, ашиглуулж буй утгаараа Үндэсний мэдээллийн тогтолцооны бүрэлдэхүүнд хамрагддаг учир баримт, мэдээллийг боловсруулах, цуглуулах, ангилан төрөлжүүлэх, дамжуулах, хадгалах, эрж хайх, ашиглуулах гэх мэт мэдээллийн үйл ажиллагаанд идэвхитэй оролцох үүрэгтэй байна.

1.3.2. Архивын баримт болон архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл-лавлагааны сан нь өмчийн, зохиогчийн, хүний эрхийн гэх мэт харилцааны объект болох бөгөөд тэдгээр нь ашиглуулах боломжийн хувьд харилцан адилгүй байна.

1.3.3. Архивын сан хөмрөгт хамаарах баримт, мэдээллийг хадгалах, нийтэд ашиглуулах, үйлчлэх эрхийг зөвхөн төрийн архив эдэлнэ.

1.4. Архивын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

1.4.1. Архивын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах гэдэгт архивт хадгалагдаж буй баримт, мэдээлэл, түүнийг хадгалах, дамжуулах, ашиглах систем нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу найдвартай хамгаалагдсан байхыг хэлнэ. Үүнд:

- төрийн болон байгууллагын нууцыг чанд хадгалах;
- иргэдийн хувийн амьдралын халдашгүй дархан байдал, хувийн болон гэр бүлийн нууцыг хадгалах талаар Үндсэн хуулиар олгогдсон хүний эрхийг хамгаалах;
- архивт байгаа нууцын зэрэглэл бүхий баримтын мэдээллийн нууцлах хугацаа дуустал нийтэд ашиглуулахгүй байх;
- өмчлөгчийн болон зохиогчийн эрхийг хамгаалах зорилгоор архивын баримт мэдээллийг хууль бусаар ашиглах оролдлогыг тухай бүр таслан зогсоох;
- архивын баримтыг зөвшөөрөлгүй хуулбарлах, засварлах, өөрчлөх, хуурамчаар үйлдэх, баримтын мэдээллийн нууцыг задруулахгүй байх;
- архивт баримтаа байнга болон түр хугацаагаар хадгалуулахаар шилжүүлсэн иргэд, хуулийн этгээд нь баримт ашиглуулахтай холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх зэрэг асуудлууд хамаарагдана.

1.4.2. Архив нь мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дараахи арга хэмжээ авна. Үүнд:

- мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлэх;
- мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлаар төрийн болон төрийн бус байгууллага, эрдэм шинжилгээний газруудтай хамтран ажиллах;
- архивын байр, хадгаламжийн санг байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн болзошгүй аюул, нийгмийн доторх үймээн самуун, гэмт халдлагаас найдвартай хамгаалах;
- архивын баримт гэмтэж муудах, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх;
- нээлттэй баримтыг зохих журмын дагуу ашиглахад саад хийх, үндэслэлгүй татгалзах, архивын баримт мэдээллийг нуун дарагдуулах зэрэг үйлдлийн эсрэг тэмцэх;
- мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар авч буй арга хэмжээ, илэрсэн зөрчил, учирч болох аюулын талаар өмчлөгч, эзэмшигч, удирдах дээд байгууллага болон холбогдох байгууллага, хүмүүст мэдээлж байх зэрэг болно.

Хоёрдугаар бүлэг. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг ангилах, хөмрөгөөр зохион байгуулах тухай

2.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийг ангилах тухай ойлголт

2.1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг ангилах гэдэг нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг төвлөрүүлэн хадгалж, нэгдсэн тоо бүртгэлд оруулах, ашиглуулах, архивын мэдээллийн сан байгуулах зорилгоор баримт бичгийн гарал үүсэл, зохиогчийн шинж, өмчлөлийн хэлбэр, үүсч бий болсон он цаг, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр зэргийг харгалзан архив, хөмрөгөөр зөв оновчтой зохион байгуулах тухай ойлголт юм.

2.1.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг дараах түвшинд ангилна. Үүнд:

1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн түвшинд ангилах. Энэ нь архивын баримтыг өмчлөх хэлбэр, зохиож үйлдсэн арга, мэдээлэл тээгчийн төрөл, түүхэн цаг үе, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар ангилж, төрийн ба төрийн бус архивын тогтолцоог бий болгох үндсэн дээр хэрэгжинэ.

2. Архивын түвшинд ангилах. Энэ нь нэг архивын сан хөмрөгийн баримтыг тодорхой хөмрөгт хамааруулан ангилж, эдгээр баримтаар архивын хөмрөг үүсгэх үндсэн дээр хэрэгжинэ.

3. Хөмрөгийн түвшинд ангилах. Энэ нь нэг хөмрөгийн дотор баримтыг тодорхой шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж болгох үндсэн дээр хэрэгжинэ.

2.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилах

2.2.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн түвшинд баримтыг:

- өмчийн хэлбэрээр;
- зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр;
- түүхэн цаг үеэр;
- засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар;

- мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдол, нууцын шинжээр нь тус тус ангилна.

2.2.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг өмчийн хэлбэрээр ангилах.

1. Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 3-т заасны дагуу Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төрийн ба төрийн бус архивын сан хөмрөг гэсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

2. Төрийн архивын сан хөмрөгт төрийн эрх барих, гүйцэтгэх дээд байгууллага, төрийн захиргааны төв ба орон нутгийн байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, хууль хяналт, шүүх, прокурорын байгууллага, улсын төсвөөс санхүүжин үйл ажиллагаа явуулж буй боловсрол, соёл, эрүүл мэнд, шинжлэх ухааны байгууллага, төрийн өмчит болон төрийн өмч оролцсон гадаадын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэр, аж ахуйн газрын үйл ажиллагаанд үүссэн, төр өөрийн төсөв, хөрөнгөөр бүтээж бий болгосон, худалдаж авсан, байгууллага, иргэдээс бэлэглэсэн, гэрээний дагуу шилжүүлсэн болон төрийн архивт хадгалагдаж буй архивын бүх баримт, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн бүх төрлийн мэдээллийн сангууд хамаарна.

Мөн олон улсын гэрээ хэлэлцээрийн үндсэн дээр болон гадаадын байгууллага, иргэдээс бэлэглэлийн журмаар төрийн өмчлөлд шилжүүлсэн баримт төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарна.

Төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримт нь Архивын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу төрийн өмч байх бөгөөд түүнийг төрийн архивт төвлөрүүлэн хадгална.

Төрийн бус архивын сан хөмрөгт хамаарах баримт, гэмтэх, устаж үрэгдэх нөхцөлд байгаа хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг төрийн өмчид шилжүүлэх асуудлыг Архивын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 4, 5-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

3. Төрийн бус архивын сан хөмрөгт төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн өмчийн болон гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүний үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримт хамаарах бөгөөд Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 5-д заасан этгээдийн өмч байна.

2.2.3. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр ангилах

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь цаасан суурьтай, цахим, кино, дуу, дүрс, зураг төсөл, техник, технологийн баримт гэх мэтээр ангилна.

Цахим, кино, дуу, дүрс, зураг төсөл, техник, технологийн баримтыг зүй зохистой төвлөрүүлж, хадгалалт, ашиглалтыг нь сайжруулах зорилгоор тэдгээр баримтыг төрийн нийтлэг архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллага тус бүрийн хөмрөгт хамааруулж, цаасан суурьтай баримтаас тусад нь хадгална.

Үйл ажиллагааныхаа явцад зөвхөн цахим, кино, дуу, дүрс, зураг төсөл, техник, технологийн баримт үүсгэдэг байгууллагуудын баримтаар тусгай төрлийн архив байгуулж болно.

2.2.4. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг түүхэн цаг үеэр ангилах

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг Манжийн эрхшээлд байх үеийн, Богд хаант Монгол улсын үеийн, Ардын засгийн үеийн, Ардчиллын үеийн гэх мэтээр түүхэн цаг үеэр ангилж, түүхэн цаг үеийн дотор хөмрөг үүсгэгчээр нь ангилж хадгална.

2.2.5. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар ангилах

1. Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төр, захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүний үйл ажиллагааны явцад үүссэн, 1931 оноос хойшхи үеийн баримтыг Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарийн дагуу ангилан төрөлжүүлж, тухайн аймаг, нийслэлийн архивт төвлөрүүлж хадгална.

Аймаг, нийслэлийн 1931 оноос өмнөх үеийн архивын баримтыг Үндэсний төв архивт төвлөрүүлэн хадгална.

2. Нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны тодорхой салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын агуулга, онцлог зэргийг харгалзан тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгална.

Архивын тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлд заасан архивууд нь салбарын хамаарлаар зохион байгуулагдсан архив болно.

2.2.5. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдол, нууцын шинжээр нь ангилах

Архивын баримтыг мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдлоор нь хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт, ердийн гэж, нууцын шинжээр нь төрийн, байгууллагын, хувийн нууцад хамаарах гэж тус тус ангилна.

Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, ашиглуулах журмыг Үндэсний архивын газраас баталж, мөрдүүлнэ.

Нууцад хамаарах мэдээлэл бүхий баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү зааврын 4.9, 7.2-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

2.3. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг архивын түвшинд ангилах.

2.3.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг архивын түвшинд ангилах тухай ойлголт

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг архивын түвшинд ангилах гэдэг нь тухайн нэг архивт хадгалагдаж буй баримтыг хөмрөг үүсгэгч буюу хөмрөгөөр нь ангилан зохион байгуулах тухай ойлголт юм. /Хөмрөг үүсгэх ажлын талаар энэхүү зааврын 3.3-аас үзнэ үү/.

Архивын хөмрөг гэдэг нь Архивын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлд заасанчлан өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир зүйн уялдаа холбоотой, энэ шинжээрээ нэгэн цогц болж хадгалагдаж байгаа архивын баримтуудыг хэлнэ. Нөгөө талаар архивын хөмрөг гэдэг нь тодорхой байгууллага, хуулийн этгээд, хувь хүний үйл ажиллагаанд үүсч бий болсон архивын баримтын иж бүрдэл юм. Архивын цуглуулгыг архивын хөмрөгтэй адилтгаж үзнэ.

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн ангиллын үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг юм.

Архивын хөмрөг нь байгууллагын хөмрөг, хувийн хөмрөг, нэгдсэн хөмрөг, архивын цуглуулга гэсэн үндсэн хэлбэртэй байх бөгөөд тухайн хөмрөг, цуглуулгад хамааруулан ангилсан баримт нь хоорондоо нэгдмэл, цогц шинжтэй байна.

Тодорхой нэг байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг иж бүрдлээр нь архивт хүлээн авч хөмрөг үүсгэснийг байгууллагын хөмрөг гэнэ.

Хувь хүний намтар, үйл ажиллагаа, уран бүтээлтэй холбогдох баримтуудыг архивт хүлээн авч хөмрөг үүсгэснийг хувийн хөмрөг гэнэ.

Үйл ажиллагааны хувьд ижил төсөөтэй, харилцан уялдаа холбоотой, нэг салбарын болон эрх залгамжилсан хоёр ба түүнээс дээш байгууллагын баримтыг архивт хүлээн авч нэг хөмрөг үүсгэснийг архивын нэгдсэн хөмрөг гэнэ.

Гарал үүслийн болон зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр харилцан адилгүй баримтуудыг тодорхой шинжүүдээр бүлэглэж, архивт хадгалахыг архивын цуглуулга гэнэ.

2.4. Хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилах

2.4.1. Хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилах тухай ойлголт

Хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилах гэдэг нь тухайн хөмрөгт хамаарагдах баримтуудыг тодорхой шинжүүдээр нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх тухай ойлголт юм.

1. Хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилан төрөлжүүлэх ажиллагаа нь:

- албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хэрэг бүрдүүлэхэд /Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу/;
- баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнга хадгалах баримтыг сонгон авах явцад;
- байгууллагын архиваас төрийн архивт баримт шилжүүлэхэд;
- баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх үед тус тус хийгдэнэ.

2. Хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл-ангиллын анхдагч нэгж нь хадгаламжийн нэгж юм.

Архивын хадгаламжийн нэгж гэдэг нь архивт хадгалагдаж буй, зохих заавар, журмын дагуу ангилан төрөлжүүлж, эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэлд оруулсан нэг буюу хэсэг баримт болно.

2.4.2. Баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

Хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхийн тулд хөмрөг үүсгэгчийн түүх, бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүрэг, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг судалсны үндсэн дээр баримтыг эмхлэн цэгцлэх төлөвлөгөө, аргачлалыг боловсруулна.

Төлөвлөгөөг архивын дарга, захирал, эрхлэгч батлах бөгөөд төлөвлөгөөнд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:

- хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг эмхлэн цэгцлэх ажлын дараалал;
- эмхлэн цэгцлэх ажилд оролцох хүмүүсийн бүрэлдэхүүн;
- баримтыг эмхлэн цэгцлэх хугацаа;
- ажлын хүрэх үр дүн зэрэг болно.

Аргачлалд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:

- байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлэх бүдүүвч;
- баримтыг эмхлэн цэгцлэх үйл ажиллагаа;
- хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх шинжүүд;
- хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх техник ажиллагаа;
- хадгаламжийн нэгж тодорхойлон бичих, данс бүртгэл, жагсаалт үйлдэхэд тавигдах шаардлага зэрэг болно.

2.4.3. Хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэх

Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүргийг харгалзан баримтуудыг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэнэ.

Хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлэхдээ дараах шинжүүдийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- зохион байгуулалт;
- он цаг;
- асуудал сэдэв;
- үйл ажиллагаа;
- нэр төрөл;
- харилцагч;
- зохиогч;
- газар зүй гэх мэт

Хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэхдээ дээрх шинжүүдийн нэг буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан хэрэглэж болно. Үүнд:

1. Зохион байгуулалт-он цагийн шинж нь он цаг-зохион байгуулалтын, зохион байгуулалт-он цагийн гэсэн хоёр хэлбэртэй байна.

Он цаг-зохион байгуулалтын шинжийг үйл ажиллагаагаа явуулж буй хөмрөг үүсгэгч байгууллага болон зохион байгуулалтын бүтэц нь байнга өөрчлөгдөж байсан, эдүгээ татан буугдсан байгууллагын баримтыг ангилан цэгцлэхэд харгалзана.

Энэхүү шинжийн дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлэхдээ хадгаламжийн нэгжийг эхлээд оноор бүлэглэж, оны дотор байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж тус бүрээр төрөлжүүлнэ.

Зохион байгуулалт-он цагийн шинжийг байнгын, тогтвортой бүтэц бүхий байгууллага болон татан буугдсан байгууллагын баримтыг ангилан цэгцлэхэд харгалзана. Энэхүү шинжийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг ангилахдаа эхлээд тэдгээрийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжээр бүлэглэж, тус бүрийн дотор үүсч хөтлөгдсөн он цагийн шинжээр төрөлжүүлнэ.

2. Зохион байгуулалтын бүтэц нь байнга өөрчлөгдөж байсан байгууллагын архивын баримтыг он цаг-үйл ажиллагааны чиглэлээр ангилах нь илүү тохиромжтой. Он цаг үйл ажиллагааны чиглэлээр хадгаламжийн нэгжийг ангилахад эхлээд он цагийн шинжээр бүлэглэж, оны дотор хөмрөг үүсгэгч байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжүүлнэ.

3. Хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр төрөлжүүлэхдээ удирдлага-төлөвлөлт, хяналт шалгалт, санхүүжилт, тайлан тоо бүртгэл гэх мэт удирдлагын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, ач холбогдол, харилцан уялдаа холбоог харгалзана.

4. Он цаг-асуудал сэдэв, асуудал сэдэв-он цагийн шинжийг баримтын хэмжээ багатай хөмрөг, архивын цуглуулгыг ангилан цэгцлэхэд голчлон харгалзана. Энэ тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийг оноор ангилан, оны дотор асуудал, сэдвийн ач холбогдлоор нь дараална.

5. Он цаг-нэр төрлийн буюу нэр төрөл-он цагийн шинжийг гол төлөв зохион байгуулалтын нэгжид хуваагддаггүй байгууллагын баримтыг ангилан төрөлжүүлэхэд харгалзана.

6. Нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаар бүрдүүлсэн боловсон хүчний хувийн хэрэг, эрүүгийн хавтаст хэрэг, өвчний түүх, хяналт шалгалтын материал, банк санхүүгийн баримт зэргийг нарийвчлан төрөлжүүлэхгүйгээр баримтын бүрдлээр хадгаламжийн нэгж болгон, он цагийн дарааллыг харгалзан бүлэглэж, данс бүртгэл хөтөлнө.

Зураг төсөл, техник, технологийн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дээрх шинжүүдээс гадна гол ба туслах объектыг харгалзана.

2.4.4. Архивын цуглуулгын баримтуудыг дээрх шинжүүдийн дагуу ангилан төрөлжүүлж, бүлэг тус бүрийн дотор он цаг, үсгийн дараалал, сэдэв, баримтын нэр төрөл, уран бүтээлийн төрөл зэрэг шинжүүдийг харгалзана.

2.4.5. Архивын нэгдсэн хөмрөгт орох хадгаламжийн нэгжийг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын ач холбогдол, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, он цагийн шинж, бүртгэл хөтөлнө.

2.4.6. Архивын хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэхдээ дараах асуудлыг анхаарах ёстой. Үүнд:

- хадгаламжийн нэгжийг хөтлөгдөж дууссан онд нь хамааруулах бөгөөд он дамжин хөтлөгдсөн бол дууссан онд нь оруулна.
- албан хэрэг нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад дамжин шийдвэрлэгдсэн бол баримтыг сүүлд шийдвэрлэсэн байгууллагын архивын хөмрөгт оруулж ангилна.
- байгууллагыг татан буулгаж, эрх үүргийг нь өөр байгууллагад шилжүүлсэн бол татан буугдахаас өмнө шийдвэрлэж дууссан хэргийг татан буугдсан байгууллагын архивт, шийдвэрлэж дуусаагүй хэргийг эрх үүрэг хүлээн авсан байгууллагын архивын хөмрөгт хамааруулж ангилна.
- баримтыг он цагаар ангилахад урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, түүний биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь тус тус ангилна.

2.4.7. Архивын задгай баримтыг эмхлэн цэгцлэх

Архивт шилжиж ирсэн задгай баримтыг дараах журмаар эмхлэн цэгцэлнэ.

Үүнд:

- архивын хөмрөгийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн хамаарлыг тогтооно.
- их хэмжээний задгай баримтыг эмхлэн цэгцлэхдээ тэдгээрийг ангилан төрөлжүүлэх аргачлалыг эхэлж боловсруулна.
- дутуу хөтлөгдсөн буюу шаардлага хангахгүй хэргийг, баримт бичгийн нэр төрөл, харилцагчийн болон бусад шинжийг харгалзан шинээр эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- зөв бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгж задгай баримтын дотор байгаа тохиолдолд тэдгээрийг задлалгүйгээр данс бүртгэлд бүртгэнэ.

2.5. Хөмрөгийн бус зохион байгуулалтаар баримтыг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэх

2.5.1. Архивын баримтыг хөмрөг, архивын цуглуулга хэлбэрээр зохион байгуулж, бүлэглэхээс гадна кино, дуу, дүрсний баримт, цахим баримтыг хөмрөгийн бус зохион байгуулалтаар ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэж болно.

2.5.2. Кино баримтыг уран сайхны болон баримтат кино, тусгай дугаар, кино сэтгүүл, кино мэдээ, бүрэн хэмжээний кино, теле зохиомж гэх мэтээр ангилан төрөлжүүлнэ.

Кино баримтын төрөл тус бүрт тусад нь данс бүртгэл хөтлөх бөгөөд данс бүртгэлд уг баримтын бүтээгдсэн цаг хугацаа, үйлдвэрийн дугаар, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын нэр, агуулга, тоо хэмжээ зэргийг тусгана.

2.5.3. Дүрсний баримтын хөмрөгт хөмрөг үүсгэгчийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон нэг ба хэд хэдэн гадаад шинжийг агуулсан /өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ/ гэрэл зураг, дүрс бичлэгийн баримтууд хамаарагдана.

Дүрс бичлэгийн баримтуудыг кино баримтын адил ангилан төрөлжүүлж, данс бүртгэл хөтөлнө.

2.5.4. Дуу авианы баримтын хөмрөгт хөмрөг үүсгэгчийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон, мэдээлэл тээгчийн төрлөөрөө ялгаатай /пянз, хуурцаг, диск...гэх мэт/ дуу авиа бичлэгийн баримтууд хамаарагдана.

Дуу авианы баримтуудыг соронзон бичлэг, пянз, оптик диск, лазерийн бичлэг, киноны дуу чимээний бичлэг, олон улсын фонограмм гэх мэт дуу бичлэгийн мэдээллийн төрлөөр ангилан төрөлжүүлж, тус тусад нь данс бүртгэл үйлдэх бөгөөд данс бүртгэлд баримтын агуулга, үйлдвэрлэлийн дугаар, мэдээлэл тээгчийн хэмжээ, бичлэгийн үргэлжлэх хугацаа зэргийг тусгана.

2.5.5. Гэрэл зургийн баримтуудыг өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх ба хуулбар зэргийг нь харгалзан эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив, гэрэл зургийн цомог гэж ангилан төрөлжүүлнэ.

Гэрэл зургийн баримтын төрөл тус бүрт нь данс бүртгэл үйлдэнэ. Данс бүртгэлд гэрэл зураг авсан хүний нэр, зураг авсан он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, хэмжээ, хувийн тоо /негатив, позитив/ зэргийг тусгана.

2.5.6. Цахим баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь лазерийн болон хатуу диск, компакт диск /аудио, видео, DVD.../, дискет гэх мэтээр ангилан төрөлжүүлж, мэдээлэл тээгчийн төрөл тус бүрт нь данс бүртгэл үйлдэнэ.

Данс бүртгэлд мэдээллийн агуулга, үйлдсэн он цаг, зохиосон хүний нэр, тоо хэмжээ, хугацаа зэргийг тусгана.

Гуравдугаар бүлэг. Архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, баримтын үнэ цэнийн нягтлан шалгалт

3.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

3.1.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн тухай ойлголт

1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт гэдэг нь улс төр, эдийн засаг, нийгэм, соёлын болон түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтаар архивын сан хөмрөгийг байнга нөхөн баяжуулах тухай ойлголт юм.

Архив нь Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 4-т заасан баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлнэ.

Архив нь Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 5-д заасан төрийн бус архивын сан хөмрөгт хамаарагдах баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэхдээ тухайн байгууллагын эрх, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ач холбогдол, тухайн хүний төр, нийгэм, соёл, урлаг, спорт, шинжлэх ухааны хөгжил болон нийгмийн амьдралд гүйцэтгэсэн үүрэг, түүхэн үйл явдалд оролцсон байдал, хувь хүний ажил төрөл, уран бүтээл, ураг төрөл, найз нөхдийн харилцаа, холбоо, гүйцэтгэж байсан ажил үүрэг, албан тушаал, хувь хүний цуглуулсан баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ач холбогдол зэргийг тус тус харгалзан үзнэ.

2. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа нь:

- архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох;
- хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлох;
- нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулах;
- архивт байнга хадгалах баримтыг сонгох;

- нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрээс төрийн архивт баримт шилжүүлэх;
- архивт баримт хүлээн авах, хөмрөг үүсгэх зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

3.1.2. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтыг үүсгэж, архивт шилжүүлдэг байгууллага, хувь хүмүүс болно.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг үндсэн ба боломжит эх үүсвэр гэж ангилна.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрт төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, боломжит эх үүсвэрт төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүс тус тус хамаарагдана.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрт хамаарагдах байгууллага, хуулийн этгээд нь төрийн архивт баримтаа зайлшгүй шилжүүлнэ.

Төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүс нь Архивын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу төрийн архивт баримтаа шилжүүлэн хадгалуулж болох бөгөөд тэдгээрийг архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрт хамааруулах асуудлыг архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

3.1.3. Хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлох

Энэхүү зааврын 3.1.2-т заасан, өөрийн үйл ажиллагааны явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтыг үүсгэж, архивт шилжүүлдэг байгууллага, хувь хүмүүсийг хөмрөг үүсгэгч гэнэ.

Архивт бие даан хөмрөг үүсгэх байгууллагыг тодорхойлохдоо дараах шинжүүдийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн хуулийн этгээд байх;
- хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрх, чиг үүрэгтэй байх;
- хөмрөг үүсгэгчийг үүсгэн байгуулсан, үйл ажиллагаа, эрх, чиг үүрэг, зорилгыг тодорхойлсон эрх зүйн акттай байх;
- түүх, нийгэмд тодорхой байр суурь эзэлж, үүрэг гүйцэтгэсэн байх;
- зохион байгуулалтын хувьд бие даасан, батлагдсан орон тоо, төсөвтэй, тусгай данстай байх;
- тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудастай байх;
- өөрийн үйл ажиллагааны явцад түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримт бичгийг үүсгэн бүрдүүлсэн байх зэрэг болно.

3.1.4. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулах

Архив нь нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг боловсруулсны үндсэн дээр сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлнэ.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг “Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт” /Хавсралт 1/, “Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт” /Хавсралт 2/ гэж ангилна.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалтад үйл ажиллагаа нь үргэлжлэн явагдаж байгаа, архивт бие даан хөмрөг үүсгэх төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллагуудыг хамааруулна.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад архивт баримтаа шилжүүлэн хөмрөг үүсгэж болох төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, хувь хүмүүсийг хамааруулна.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж, БНШАЗК-ын хурлын тэмдэглэлийг 2 хувь жагсаалтын хамт Үндэсний архивын газарт явуулна.

Үндэсний архивын газрын дэргэдэх БНШАЗТК-ын хурлаар дээрх жагсаалтуудыг хэлэлцэж, тэдгээрийг баталсан эсэх тухай шийдвэрийг тухайн архивт албан ёсоор мэдэгдэнэ.

Архив нь сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг 4 жил тутам шинэчлэн боловсруулж, мөрдөнө.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрт хамаарагдах байгууллага татан буугдсан, хувьчлагдсан, өөр архивт баримтаа шилжүүлсэн, эсвэл боломжит эх үүсвэрт хамаарагдах байгууллага, хувь хүмүүс архивт баримтаа шилжүүлэх тухай гэрээгээ цуцалсан тохиолдолд тэдгээр байгууллага, хүмүүсийг жагсаалтаас хасаж, энэ тухай Үндэсний архивын газарт албан ёсоор мэдэгдэнэ.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болох байгууллага, хувь хүмүүс олноороо нэмэгдсэн ба хасагдсан тохиолдолд жагсаалтыг хугацаанаас нь өмнө шинэчлэн боловсруулж, Үндэсний архивын газрын дэргэдэх БНШАЗТК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулна.

3.1.5. Энэхүү зааврын 3.5-д заасны дагуу баримтанд нягтлан шалгалт хийсний үндсэн дээр архивт байнга хадгалах баримтыг сонгон авна.

3.1.6. Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрээс төрийн архивт баримт шилжүүлэх

1. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрт хамаарах байгууллага нь Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 1-д заасан байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан баримтаа архивт шилжүүлнэ.

Дээрх байгууллагууд нь төсвийн хөрөнгөөр бүтээсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтаа Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу архивт шилжүүлнэ.

2. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрт хамаарах байгууллага, хувь хүмүүс нь Архивын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу архивт баримтаа шилжүүлэхдээ гэрээ байгуулна. Гэрээнд дараах нөхцөлүүдийг тусгана. Үүнд:

- баримтаа байнга хадгалуулахаар өмчлөх эрхийн хамт шилжүүлэх;
- өмчлөх эрхээ өөртөө хадгалан, архивт баримтаа түр хадгалуулахаар шилжүүлэх зэрэг болно.

Баримтаа байнга хадгалуулахаар өмчлөх эрхийн хамт шилжүүлэх тохиолдолд архивт төлбөргүйгээр, өмчлөх эрхээ өөртөө хадгалан, баримтаа архивт түр хадгалуулахаар шилжүүлэх тохиолдолд Үндэсний архивын газраас баталсан тарифын дагуу төлбөр төлнө.

3. Төрийн бус архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтыг Архивын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 4-т заасныг үндэслэн төрийн архивт шилжүүлнэ.

4. Энэхүү зааврын 3.1.2-т заасан байгууллага, хувь хүмүүс нь баримтаа өөрсдийн хүчээр эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэл, хөмрөгийн гарал үүсэл, баримтын хадгалалтын талаархи мэдээлэл /энэхүү зааврын 6.1.5-ийн 1 дэх хэсгийг үзнэ үү/ болон бусад эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт архивт шилжүүлэх бөгөөд баримтанд гэмтэл учруулах бүхий л нөхцөлөөс урьдчилан сэргийлж бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр тээвэрлэнэ.

Баримт шилжүүлэхтэй холбогдсон бүх зардлыг хөмрөг үүсгэгч хариуцна.

3.2. Архивт баримт хүлээн авах

3.2.1. Архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас баримтыг бүрэн ба түүвэрчилсэн хэлбэрээр хүлээн авна.

Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэр болох байгууллагуудын баримтыг бүрэн хэлбэрээр хүлээн авна.

Төрийн бус байгууллага баримтаа архивт бүрэн хэлбэрээр шилжүүлэх шаардлагагүй гэж үзсэн тохиолдолд тодорхой нэр төрлийн баримтыг түүвэрчилсэн хэлбэрээр хүлээн авч болно.

Архивт хувь хүний баримтыг гэрээний дагуу /сайн дурын үндсэн дээр шилжүүлэх, худалдан авах, бэлэглэх гэх мэт/, гэрээслэлийн журмаар, эсвэл шүүхийн шийдвэрээр тус тус хүлээн авна.

Худалдах, худалдан авах гэрээгээр, эсвэл шүүхийн шийдвэрээр архивт баримт хүлээн авч буй тохиолдолд баримтын мөнгөн үнэлгээг гаргаж, жагсаалт үйлдсэн байна.

3.2.2. Архивын тухай хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан, цаашид байнга хадгалах шаардлагатай баримтыг тухайн байгууллагатай шилжүүлэх хугацааг тохиролцсоны үндсэн дээр, график төлөвлөгөөний дагуу архивт хүлээн авна.

Байгууллагын архив нь архивт шилжүүлэх баримтын данс бүртгэлийг 3 хувь үйлдэж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар батлуулсан байна. Байгууллагын нэр, бүтэц зохион байгуулалт, чиг үүрэг өөрчлөгдөх бүрт хөмрөгийн гарал үүсэл, баримтын хадгалалтын талаархи мэдээллийг /энэхүү зааврын 6.1.5-ийн 1 дэх хэсгийг үзнэ үү/-ыг шинэчилж, баримттай хамт шилжүүлнэ.

Архивт баримтыг хүлээн авахдаа түүний бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж тус бүрээр шалгаж хүлээн авах бөгөөд архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 3/, баримт хүлээн авсан акт /Хавсралт 4/-ыг тус тус 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг архивт, нөгөө хувийг хөмрөг үүсгэгчид хадгалуулна.

Хүлээн авсан баримтын бүртгэлийг 1 жилээр үйлдэх бөгөөд түүнд баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, он цаг, төрөл зүйл, данс бүртгэлийн байдал зэргийг тусгана.

Баримт хүлээн авсан актад баримт шилжүүлсэн байгууллагын нэр, баримт хүлээн авсан үндэслэл, баримтын дүн тоо, эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр, тоо ширхэг, баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал зэргийг тусгана.

Архивт бүрдэл дутуу баримт шилжиж ирсэн тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг хөмрөг үүсгэгч байгууллагатай хамтран зохион байгуулна. Эх баримт үрэгдсэн, алга болсон бол тэдгээрийг илүү хувь, хуулбараар орлуулж болно.

3.2.3. Архивын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 5-т заасны дагуу байгууллага татан буугдсан, өөрчлөн байгуулагдсан, хувьчлагдсан тохиолдолд тухайн байгууллагын байнга болон түр хадгалагдах баримтыг архивт хугацаанаас нь өмнө хүлээн авах бөгөөд баримт нь данс бүртгэлгүй бол баримт хүлээн авсан бүртгэл, жагсаалтаар хүлээн авна. Энэ тохиолдолд архив нь баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоож тэдгээрийг эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэл хөтөлнө.

3.2.4. Архив нь ББНШАЗК-ын шийдвэрийн дагуу хувь хүмүүсээс баримт хүлээн авах бөгөөд хөмрөг үүсгэгчийн буюу баримт эзэмшигчийн хүсэлтийг үндэслэн баримтыг хадгалах, эзэмших, ашиглах эрх үүргийг баталгаажуулсан гэрээ байгуулна. Гэрээнд:

- хэлэлцэгч талуудыг төлөөлсөн хүмүүсийн овог, эцгийн нэр, нэр, албан тушаал; оршин суугаа газрын хаяг, харилцах утасны дугаар;
- архивт баримт шилжүүлэх хэлбэр;
- баримт хадгалах хугацаа;
- баримт ашиглуулах нөхцөл;
- баримтыг хадгалах талаар архивын хүлээх үүрэг;
- баримт эзэмшигчийн эрх үүрэг зэргийг тусгана.

Архив нь хувийн гаралтай баримтыг хүлээн авсан акт /Хавсралт 5 /-ыг тусад нь үйлдэж болно.

Архивын дэргэдэх ББНШАЗК нь хувийн гаралтай баримтыг архивт хүлээн авахыг татгалзсан болон нягтлан шалгалтын үр дүнд баримтын зарим хэсгийг буцаахаар шийдвэрлэсэн тохиолдолд баримт буцаах актыг 2 хувь үйлдэж нэг хувийг архивт, нөгөө хувийг хөмрөг үүсгэгчид өгнө.

3.2.5. Архив нь цаасан суурьтай баримтаас гадна кино, дуу, дүрс, шинжлэх ухаан, зураг төсөл, техник технологийн болон цахим баримтыг хүлээн авч болно.

Архив өөрийн санаачилгаар түүхэн үйл явдлыг баримтжуулсан кино, дуу, дүрсний баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэхдээ тэдгээрийн данс бүртгэл, баримтын түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл-лавлагааны ач холбогдлын талаархи дүгнэлтийг архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэсний үндсэн дээр хүлээн авна.

Кино, дуу, дүрсний баримтыг архивт дараах бүрдэлтэйгээр хүлээн авна. Үүнд:

1. Кино баримтыг:

- дүрсний негатив;
- дууны негатив;
- лаванд;
- контратип;
- позитив хувь;
- өнгөт киноны гэрлийн паспорт;
- киноны хувийн хэрэг /кино зохиол, монтажны хуудас, найруулагчийн төлөвлөгөө; төсөв болон бусад холбогдох баримтууд/-ын хамт

2. Гэрэл зургийн баримтыг:

- эх негатив;
- гэрэл зураг;
- гэрэл зургийн тайлбар, хяналтын карт;
- гэрэл зургийн цомог, эх негатив, тайлбарын хамт

3. Дуу авиа болон дүрс бичлэгийн баримтыг:

- баримтын эх бичлэг;
- баримтын агуулга, тайлбарын хамт гэх мэт.

Архив нь кино, дуу, дүрсний баримтыг хүлээн авсан акт /Хавсралт 6/-ыг тусад нь үйлдэнэ.

Улсын хэмжээнд шинээр ашиглалтанд орсон барилга байгууламжийн зураг төсөл, техникийн баримтыг Монгол улсын Барилгын тухай хуулийн 5-р бүлгийн 17-р зүйлийн 2-р заалт, Дэд бүтцийн сайдын 1999 оны 8 дугаар сарын 24-ний өдрийн 220-

р тушаалын I хавсралтанд заасны дагуу иж бүрнээр нь Үндэсний төв архивт шилжүүлнэ.

Зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг эх хувиар, эх баримт нь устаж үгүй болсон тохиолдолд түүнийг орлож чадахуйц хуулбар хувиар хүлээн авч болно.

Архив нь зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг хүлээн авсан акт /Хавсралт 7/-ыг тусад нь үйлдэж болно.

3.2.6. Архивын баримтыг өөр архивт шилжүүлэхээр БНШАЗК шийдвэрлэсэн бол баримтыг данс бүртгэл, хөмрөгийн хэргийн хамт шилжүүлж, актаар хүлээлцэнэ.

3.3. Архивын хөмрөг үүсгэх

3.3.1. Архивын хөмрөг үүсгэх ажлын зохион байгуулалт

Архивын хөмрөг үүсгэх үйл ажиллагаа нь дараах ажилбаруудаас бүрдэнэ. Үүнд:

- баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох;
- хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг тогтоох;
- хөмрөг үүсгэх зэрэг болно.

3.3.2. Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох тухай

Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох гэдэг нь тухайн баримт уг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд зайлшгүй байх эсэхийг судлан тогтооно гэсэн үг юм.

Ирсэн бичгүүд нь хүлээн авсан байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг хүлээн авагчийн хаяг, байгууллагын бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, баримтыг шийдвэрлэхээр шилжүүлсэн удирдлагын заалт, цохолт зэрэг мэдээлэл болон баримтын агуулгын үндсэн дээр тогтооно.

Явуулсан бичгийн эх хувийг боловсруулсан байгууллагын архивын хөмрөгт хамааруулж ангилах бөгөөд баримт бичгийн агуулга, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, гарын үсэг зэргийг харгалзан тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг тогтооно.

Дотоодод үүсч хөтлөгдсөн баримтыг тухайн байгууллагын архивын хөмрөгт хамааруулж ангилах бөгөөд байгууллагын нэр, гарын үсэг, баримт бичгийн утга агуулга зэрэг онцлогоор тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлно.

3.3.3. Хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг тогтоох

Архивын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох, хөмрөгийн дотор баримтыг зөв ангилан, төрөлжүүлэхийн тулд хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг судлан тогтооно.

Хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг хөмрөг үүсгэгч байгууллага албан ёсоор байгуулагдсан буюу татан буугдсан он, сар, өдрөөр, хувийн хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг хувь хүний төрсөн ба нас барсан он, сар өдрөөр, нэгдсэн хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг хамгийн эрт байгуулагдсан буюу хамгийн сүүлд татан буугдсан байгууллагын он сар өдрөөр, архивын цуглуулгын он цагийн хязгаарыг уг цуглуулгад орсон эхний ба сүүлийн баримтын он, сар, өдрөөр тус тус тогтооно.

Хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаарыг тогтооход хөмрөг үүсгэгч байгууллагын үйл ажиллагаа, эрх хэмжээ, шинж чанарыг тодорхойлж буй дараах хүчин зүйлүүдийг харгалзана. Үүнд:

- үндсэн хуулийн дагуу төрийн байгууламж өөрчлөгдөх;
- засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарьт өөрчлөлт орох;
- хөмрөг үүсгэгч байгууллагын өмчийн хэлбэр өөрчлөгдөх;
- хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг өөрчлөн зохион байгуулах зэрэг болно.

3.3.4. Хөмрөг үүсгэх

1. Байгууллага, хүмүүсийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн, өөр хоорондоо гарал үүсэл, түүхийн ба учир зүйн шүтэлцээ холбоотой баримтуудыг архивт цогц байдлаар хүлээн авч, хөмрөгийн хамаарал, он цагийн хязгаарыг судлан тогтоосны үндсэн дээр архивт хөмрөг үүсгэнэ.

Архивын хөмрөг үүсгэх үйл ажиллагаа нь баримтыг хүлээн авах, хөмрөгийн дугаар өгч, тоо бүртгэлд оруулах, хадгаламжийн санд баримтыг байрлуулах зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

2. Нэг байгууллагын хөмрөгт хамаарах баримтаар хэдэн хэдэн хөмрөг үүсгэх буюу нэг хөмрөгийн баримтыг өөр өөр газарт хуваан хадгалж болохгүй.

3. Хөмрөг үүсгэгчийн баримтаар хөмрөг үүсгэхдээ архивт анх баримтыг хүлээн авсан дарааллаар нь хөмрөгийн дугаар өгнө. /Хөмрөгт дугаар өгөх журмыг энэхүү зааврын 4.6.3-аас үзнэ үү/

4. Нэгдсэн хөмрөгийг дараах байгууллагын баримтаар үүсгэн бүрдүүлж болно.

Үүнд:

- тодорхой нэг нутаг дэвсгэр дээр үйл ажиллагаа явуулж буй үүрэг, зорилтын хувьд ижил төсөөтэй байгууллагууд;
- тодорхой нэг нутаг дэвсгэр дээр үйл ажиллагаа явуулж буй удирдах дээд байгууллага, түүний харьяа газрууд;
- үйл ажиллагааны хувьд нэгдмэл, харилцан хамаарал бүхий байгууллагууд;
- эрх үүргээ залгамжлан авч үргэлжлүүлсэн хэд хэдэн байгууллага болно.

Нэгдсэн хөмрөг үүсгэх ажиллагаа нь баримт хүлээн авах, хөмрөгийн дугаар олгох, өөрчлөх, хадгаламжийн санд байрлуулах, тоо бүртгэлд оруулах зэрэг ажилбаруудаас бүрдэнэ.

5. Гарал үүсэл, он цаг, зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн шинж зэргээрээ ялгаатай төрөл бүрийн баримтуудыг тодорхой шинжүүдээр нь төрөлжүүлэн архивт хүлээн авах байдлаар архивын цуглуулга хөмрөг үүсгэнэ.

6. Хувь хүний намтар, уран бүтээл, үйл ажиллагаанд холбогдох баримтуудыг архивт хүлээн авч хувийн хөмрөг үүсгэнэ. Хувийн хөмрөгийг уг баримтуудыг зохиож бүрдүүлсэн хувь хүний нэрээр нэрлэж, баримтыг анх архивт хүлээж авсан дарааллын дагуу хөмрөгт дугаар өгнө.

7. Энэхүү зааврын 5.7-д заасны дагуу үйлдсэн баримтын хамгаалалтын хувиар нөөц хөмрөг, ашиглалтын хувиар ашиглалтын хөмрөгийг тус тус үүсгэнэ.

8. Хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь дараах тохиолдолд төрийн архивт шинээр, бие даасан хөмрөг үүсгэнэ. Үүнд:

- төрийн байгууламж өөрчлөгдсөнтэй холбоотойгоор төрийн эрх барих, гүйцэтгэх дээд байгууллагууд шинээр байгуулагдсан;
- засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарьт гарсан өөрчлөлтийн дагуу нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагууд шинээр байгуулагдсан;
- байгууллага татан буугдаж, түүний эрхэлж байсан чиг үүргийг өөр байгууллагад шилжүүлсэн;
- татан буугдсан хэд хэдэн байгууллагын оронд илүү өргөн эрх, үүрэгтэйгээр шинээр байгууллага үүссэн;
- үйл ажиллагааны дүрмээр тодорхойлогдсон эрх үүрэг, статус нь үндсээрээ өөрчлөгдөж, байгууллага шинээр зохион байгуулагдсан;
- улсын үйлдвэр, аж ахуйн газар, байгууллагын өмчийн хэлбэрт өөрчлөлт орсон зэрэг болно.

9. Хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь дараах тохиолдолд шинээр, бие даасан хөмрөг үүсгэхгүй өмнөх хөмрөгийн үргэлжлэл болж нэг хөмрөгт орно. Үүнд:

- эрхлэх асуудлын хүрээ, бүтэц, харьяалал, зохион байгуулалт, нэр хаяг нь өөрчлөгдсөн ч үндсэн эрх үүрэг, үйл ажиллагаа нь хэвээр үргэлжилж байгаа;

- түр хугацаагаар татан буугдсан ч, өмнө нь байсан эрх үүрэгтэйгээр үйл ажиллагаагаа дахин явуулж эхэлсэн;
- удирдах дээд байгууллага нь өөрчлөгдөх буюу татан буугдсан ч харьяа байгууллага үйл ажиллагаагаа хэвээр үргэлжлүүлж байгаа;
- төрийн өмч оролцсон, буюу төрийн өмч давамгайлсан үйлдвэр, аж ахуйн газар улсын байгууллагын суурин дээр үүссэн гэх мэт.

3.3.5. Хоёр байгууллага нэгдэхэд үйл ажиллагаа, эрх үүргээ шилжүүлж байгаа байгууллага нь хөмрөг үүсгэгч байхаа больж, эрх хүлээн авсан байгууллага нь хөмрөг үүсгэгч байна.

3.3.6. Байгууллага хувьчлагдсан тохиолдолд улсын байх үеийн баримтыг архивт шилжүүлж, хуучин хөмрөгт оруулах бөгөөд хэрэв өмнө нь хөмрөг үүсгээгүй бол шинээр хөмрөг үүсгэнэ.

3.3.7. Салбар, харьяа байгууллага, компанийн баримтууд удирдах дээд байгууллагын баримтын хамт нэг хөмрөг үүсгэнэ.

3.4. Хөмрөгийн зэрэглэл тогтоох

Архив бүр хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын үйл ажиллагааны онцлог, нийгэмд гүйцэтгэж буй үүрэг, баримтын мэдээллийн ач холбогдол зэргийг харгалзан хөмрөгийн зэрэглэлийг тогтоож, Үндэсний архивын газраар батлуулна.

Хөмрөгийн зэрэглэлийг архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт /Хавсралт 1/-ын "зэрэглэл" баганад бичнэ.

3.5. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

3.5.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах тухай ойлголт

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах гэдэг нь баримтын агуулга, мэдээллийн ач холбогдлыг тодорхой зарчим шалгуурын дагуу үнэлэн цэгнэсний үндсэн дээр тэдгээрийн хадгалах хугацааг тогтоох, архивын байнгын хадгалалтанд сонгон авах тухай ойлголт юм.

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа нь албан хэрэг хөтлөлтийн явцад, байгууллагын архивт, төрийн архивт тус тус хийгдэнэ.

Төрийн архивт баримт хүлээн авах, хөмрөгт дахин боловсруулалт хийх, данс бүртгэлийг шинэчлэх зэрэг тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа хийгдэнэ.

Архивт хадгалагдаж буй нэг салбарын буюу ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагын хөмрөгөөс илүү хувь, хуулбар, мэдээлэл давтагдсан болон түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолгүй баримтыг нэгэн зэрэг илрүүлэх зорилгоор иж бүрэн нягтлан шалгалт хийнэ.

3.5.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах зарчим, шалгуур

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа түүхийн үүднээс хандах, бүх талаас нь, иж бүрэн хандах зарчмуудыг баримтлана.

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрийн гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн шалгууруудыг харгалзан үзнэ.

Баримтын гарал үүслийн шалгуурт байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, ач холбогдол, хувь хүний төр нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, тухайн баримтын үүссэн цаг үе, газар орон зэрэг шалгуурууд хамаарагдана.

Баримтын агуулгын шалгуурт баримтын мэдээллийн бодит байдал, ач холбогдол, мэдээлэл давтагдсан байдал, баримтын нэр төрөл, зориулалт, жинхэнэ эх хувь мөн эсэх зэрэг шалгуурууд хамаарагдана.

Баримтын гадаад онцлогийн шалгуурт баримтын бүрдэл, цохолт, тэмдэглэл, санал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэлбэр, бичгийн ба хэл зохиол, уран сайхны онцлог байдал, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар зэрэг шалгуурууд хамаарагдана.

3.5.3. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын үнэ цэнийг тодорхойлох, нягтлан шалгах шалгуур, үзүүлэлтийг Үндэсний архивын газраас боловсруулсан журмаар тогтооно.

3.5.4. Шинжлэх ухаан, зураг төсөл, техник технологийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа энэхүү зааврын 3.5.2-т заасан шалгууруудаас гадна дараах тусгай шалгууруудыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- дэлхийн болон өөрийн орны стандартын түвшинд хүрсэн буюу шинжлэх ухаан, техникийн хөгжлийн түвшинг урагш ахиулсан байдал;
- техникийн шийдлийн хувьд анхдагч бүтээл эсэх;
- улс орны болон тухайн салбарын хувьд зарчмын шинэлэг зүйл болох эсэх;
- зохиогчийн эрх нь баталгаажсан байдал;
- гадаад, дотоодын үзэсгэлэнд тавигдаж, уралдаанд оролцсон эсэх;
- тухайн баримтын эрэлт хэрэгцээ, дэвшилтэт байдал, эдийн засгийн үр ашиг;
- өвөрмөц объектын зураг төсөл мөн эсэх гэх мэт.

3.5.5. Кино, дуу, дүрсний баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа энэхүү зааврын 3.5.2-т заасан шалгууруудаас гадна дараах тусгай шалгууруудыг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- урлагийн бүтээлийн хувьд үнэ цэнтэй эсэх;
- уран сайхны давуу тал;
- зохиомжийн онцлог;
- кино баримт нь санаагаа бүрэн илэрхийлж чадсан эсэх;
- бий болсон газар орон, үйл явдлын онцлог;
- ямар байгууллагын шугамаар хийгдсэн, хэний бүтээл болох;
- ашиглалтын шаардлага хангасан эсэх гэх мэт.

3.5.6. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа нь байгууллага, хувь хүний болон хөмрөгийн түүх, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, нэр төрөл, мэдээлэл тээгчийн төрөл зэргийг судлахаас эхэлнэ.

Цаасан суурьтай баримтыг нягтлан шалгахдаа хуудас нэг бүрийг уншиж судлах бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн гарчгаар баримтын агуулга, ач холбогдол, үнэ цэнийг тодорхойлж үл болно.

Кино, дуу, дүрс, цахим баримтыг нягтлан шалгахдаа тусгай зориулалтын техник хэрэгслийн тусламжтайгаар үзэж, сонссоны үндсэн дээр тэдгээрийн агуулга, ач холбогдол, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг тодорхойлно.

Архив нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох;
- баримтын хадгалах хугацааг тогтоох;
- байнга, түр хадгалах, устгах баримтуудыг ялгах /нэг хадгаламжийн нэгжид байнга, түр хадгалах, устгах баримтууд холилдон орсон тохиолдолд тэдгээрийг ялгаж, тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх буюу устгана/ ;
- мэдээлэл давтагдсан буюу давхардсан баримтуудыг бусад баримттай нь тулган илрүүлж, шаардлагагүй баримтуудыг устгахаар ялгах;

- илүү хувь, хуулбар хувийг илрүүлж, тэдгээрийг эх хувьтай нь тулгасны үндсэн дээр устгахаар ялгах;
- баримтанд данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх;
- данс, бүртгэл, жагсаалтыг архивын БНШАЗК-ын хурлаар батлуулах гэх мэт.

3.5.7. Баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлж, хадгалах хугацааг тогтоохдоо Үндэсний архивын газраас батлан гаргасан баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалтууд болон тухай салбар, байгууллагуудын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалыг ашиглана.

Хадгалах хугацааны жагсаалтанд ороогүй зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацааг архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар тусгайлан авч хэлэлцсэний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ.

3.5.8. Төрийн ба байгууллагын архивт хадгалагдаж буй 1961 оноос өмнөх үеийн баримтын устгах бичгийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсний үндсэн дээр Үндэсний архивын газрын дэргэдэх БНШАЗТК-оор батлуулна.

3.5.9. Баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалах хугацааг тогтоох, архивын ажлын арга зүйн асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/, төрийн архивын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /БНШАЗК/, Үндэсний архивын газрын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн төв комисс /БНШАЗТК/ тус тус ажиллана.

Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК нь архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэх, баримтын жагсаалт, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалт, архивын ажлын арга зүйн холбогдолтой баримт бичгийг хэлэлцэж батлах, байгууллагын БНШК-т мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зэрэг эрх үүрэгтэй ажиллана.

Үндэсний архивын газрын дэргэдэх БНШАЗТК нь төрийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт, Улсын Их Хурал, Ерөнхийлөгчийн Тамгын газар, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын архивын байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт, архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын бүртгэл, жагсаалт, энэхүү зааврын 3.5.8-д заасан баримтын устгах бичгийн жагсаалтыг эцэслэн батлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйгээр хангах, туслалцаа үзүүлэх зэрэг эрх үүрэгтэй ажиллана.

3.5.10. Байгууллагын хүсэлтээр баримтыг эмхлэн цэгцлэх, нягтлан шалгах байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэх ажлыг гүйцэтгэх зорилгоор Үндэсний төв архив, аймаг, нийслэлийн архивын дэргэд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдлэг, туршлага бүхий 4 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэй гэрээт ажлын хэсгийг байгуулан ажиллуулж болно.

Гэрээт хэсгийн ажиллах журам, үйлчилгээний тарифыг Үндэсний архивын газраас баталж, мөрдүүлнэ.

3.6. Гадаадад хадгалагдаж буй баримтыг илрүүлж, сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх

3.6.1. Архив нь гадаад орны архив, музей, байгууллага, хувь хүнд хадгалагдаж буй Монголын түүхэнд холбогдох эх баримт, түүнтэй адилтгах хуулбараар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлнэ.

3.6.2. Гадаадад хадгалагдаж буй баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэхдээ:

- гадаадад хадгалагдаж буй Монголын түүхэнд холбогдох баримтын талаархи мэдээ, нийтлэлийг судлах;
- тухайн баримт гадаадад хадгалагдаж байгаа шалтгаан, нөхцөл байдлыг судлах;
- баримт хадгалж буй архив, музей, байгууллага, хувь хүмүүсийг олж илрүүлэн, холбоо тогтоох;
- эх баримт болон хуулбарлан авах шаардлагатай баримтын жагсаалтыг гарган зохих архив, байгууллага, хувь хүнд санал тавих;
- баримт эзэмшигч, архивын хооронд баримтыг хуулбарлах, солилцох, худалдан авах, бэлэглэх тухай гэрээ хэлэлцээр байгуулах;
- архивын байнгын хадгалалтанд эх баримт ба түүний хуулбарыг хүлээн авах;
- хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, данс бүртгэл үйлдэж, түүнийг архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

3.6.3. Гадаадад хадгалагдаж буй баримтыг хуулбарлах, солилцох, худалдан авах, бэлэглэх гэрээ хэлэлцээрт шилжин ирж буй баримтыг ашиглах нөхцөлийг тусгайлан зааж болно.

3.6.4. Архив нь гадаадаас эх болон хуулбараар авчирсан баримтыг нэгдсэн тоо бүртгэлд оруулах зорилгоор баримтанд данс бүртгэл үйлдэж Үндэсний архивын газарт 14 хоногийн дотор явуулна.

Үндэсний архивын газар нь гадаадаас эх болон хуулбараар авчирсан баримтын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлнө.

Дөрөвдүгээр бүлэг. Архивын баримтын тоо бүртгэл

4.1. Баримтын тоо бүртгэлийн тухай ойлголт, зорилго, зарчим

4.1.1. Баримтын тоо бүртгэлийн тухай ойлголт

Баримтын тоо бүртгэл гэдэг нь баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүнийг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр тодорхойлж, тэдгээрийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах тухай ойлголт юм.

Архивт хадгалагдаж буй бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулж, нэгдсэн дүн тоог гаргах, баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, баримтын эрэлт хайлт, ашиглалтыг хөнгөн шуурхай зохион байгуулах зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.1.2. Баримтын тоо бүртгэлийн зарчим

Баримтын тоо бүртгэл нь төвлөрсөн байх, ижилтгэсэн байх, өөрчлөлт хөдөлгөөнтэй байх, иж бүрэн байх, үнэн зөв байх зарчмуудад тулгуурлан явагдана.

Эдгээр зарчмууд нь:

- үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүх хадгаламжийн санд буй баримтанд тоо бүртгэлийн ижил нэгж хэмжигдэхүүн тогтоох;
- баримтын тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалтын ажлын зохион байгуулалтын нэгдмэл байдлыг хангах;
- тоо бүртгэлийн үндсэн үзүүлэлтийг харьцуулан дүгнэх;
- тоо бүртгэлийн баримт бичгийн маягт, загваруудыг аль болох тогтвортой байлгах, тэдгээрийг нөхөн бичих шаардлага, журмыг чанд мөрдөх;

- архивын сан хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүнд өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон тохиолдолд тогтоосон хугацаанд тоо бүртгэлийн бүх баримт бичигт шуурхай өөрчлөлт оруулах үндсэн дээр хэрэгжинэ.

4.1.3. Архивын баримтын тоо бүртгэлд тухайн архивт хадгалагдаж буй ангилан цэгцлэгдсэн болон задгай бүх баримт, тэдгээрийн хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь, баримт бичигт хөтлөгдсөн данс бүртгэл, жагсаалт хамрагдана.

4.1.4. Архивт хадгалагдаж буй бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулахын тулд тэдгээрт дугаар өгнө. Үүнийг архивын шифр гэх бөгөөд энэ нь архивын нэр, хөмрөг, архивын цуглуулга, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

Дуу, дүрсний баримтын архивын шифрт дээрх дугаараас гадна негативын хэмжээ, мэдээлэл тээгч зэргийг тоо ба үсгээр илэрхийлж, тэмдэглэнэ.

4.2. Тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүн

4.2.1. Баримтын тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүн

Баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг, архивын цуглуулга, хадгаламжийн нэгж болно.

Мэдээллийг хадгалсан хэлбэр буюу мэдээлэл тээгчийн төрлөөс шалтгаалж тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь энэхүү зааврын 4.2.3-т заасан төрлүүдтэй байна.

Архивт хадгалагдаж буй баримтыг энэхүү зааврын 4.2.3-т заасан тоо бүртгэлийн нэгжүүдээр илэрхийлж, тоо бүртгэлд оруулах буюу тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд тусгана.

Жич: Архивт хадгалагдаж байгаа задгай баримтыг тоо бүртгэлд оруулахдаа 150 хуудсыг нэг хадгаламжийн нэгж гэж тооцно.

Архив, хадгаламжийн сан, хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээг хадгаламжийн нэгжийн дүн тоогоор гаргах бөгөөд цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгжийг дотор нь хуудасны тоогоор, гэрэл зургийн баримтын хадгаламжийн нэгжийг ширхэгээр, кино баримтын хадгаламжийн нэгжийг кадрын тоо, метрээр, дүрс бичлэг, дуу авиа бичлэгийн баримтын хадгаламжийн нэгжийг үргэлжлэх хугацаагаар, цахим баримтын хадгаламжийн нэгжийг мегабайтаар тус тус тооцно.

4.2.2. Хадгаламжийн нэгжийн тухай ойлголт

Хадгаламжийн нэгж гэдэг нь тодорхой асуудал, сэдэв, он цагаар нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаар хадгалагдаж байгаа нэг буюу хэд хэдэн баримт болно.

Баримтыг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс шалтгаалан хадгаламжийн нэгж нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь энэхүү зааврын 2.4.3-т заасан шинжүүдээр нь ангилан төрөлжүүлж, нэг хавтсанд оруулж, хадгалсан нэг буюу цогц баримтуудыг хэлнэ.
- кино баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь 1 бүлэг кино буюу соронзон бичлэгийн 1 хальсыг хэлнэ.
- гэрэл зургийн баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь тусдаа хадгалагдаж буй гэрэл зургийн 1 буюу хэд хэдэн кадр /эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив/ ба гэрэл зургийн 1 цомгийг хэлнэ.
- дуу авианы баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь тусдаа хадгалагдаж байгаа кино болон соронзон бичлэгийн хальс бүхий 1 дамар ба хуурцаг, дуу, дүрсний 1 диск болно.
- дүрс бичлэгийн баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь тусдаа хадгалагдаж буй дуу ба дүрсний мэдээлэл агуулсан дүрс бичлэгийн 1 хуурцаг диск болно.

- цахим баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь тусдаа хадгалагдаж буй 1 дамар, дискет, компакт диск, хатуу диск, уян диск болно.
- зураг төсөл, техник технологийн баримтын хадгаламжийн нэгж. Энэ нь гол ба туслах барилга байгууламжийн геологийн дүгнэлт, ерөнхий төлөвлөгөө, гаднах инженерийн шугам сүлжээний зураг, ажлын болон гүйцэтгэлийн зураг, холбогдох баримт бичгүүд, тооцоо, төсөв, газрын зураг, схем, планшет гэх мэт тухайн байгууламжийн талаархи мэдээлэл агуулсан, нэг хавтсанд оруулж хадгалсан нэг буюу цогц баримтуудыг хэлнэ.

4.2.3. Баримтын тоо бүртгэлийн нэгжийн тухай ойлголт

Баримтын тоо бүртгэлийн нэгж гэдэг нь тодорхой нэг асуудал сэдэвт хамаарагдах нэг буюу хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болно. Үүнд:

- цаасан суурьтай баримтын тоо бүртгэлийн нэгж нь цаасан суурьтай баримтын 1 хадгаламжийн нэгж юм.
- тодорхой сэдвээр бэлтгэсэн кино, кино мэдээ, кино сэтгүүл, кино сюжет, тусгай дугаарт хамаарах нэг ба хэд хэдэн кино баримтын хадгаламжийн нэгжийг кино баримтын тоо бүртгэлийн нэгжид тооцно.
- тодорхой нэг дүрсэд хамаарах нэг ба хэд хэдэн гэрэл зургийн хадгаламжийн нэгжийг гэрэл зургийн баримтын тоо бүртгэлийн нэгжид тооцно.
- тодорхой нэг үйл явдал, утга зохиол, урлагийн бүтээлийн бичлэг бүхий дуу авианы нэг буюу хэд хэдэн хадгаламжийн нэгжийг дуу авианы баримтын тоо бүртгэлийн нэгжид тооцно.
- тодорхой нэг сэдэв, утга зохиол, урлагийн бүтээлийн бичлэг бүхий дүрс бичлэгийн баримтын нэг буюу хэд хэдэн хадгаламжийн нэгжийг дүрс бичлэгийн баримтын тоо бүртгэлийн нэгжид тооцно.
- тодорхой нэг мэдээллийг агуулсан нэг ба хэд хэдэн бичлэг бүхий машинаар уншигдах буюу цахим баримтын хадгаламжийн нэгжийг цахим баримтын тоо бүртгэлийн нэгжид тооцно.

4.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт

4.3.1. Архивын баримтын тоо бүртгэлийг анхан шатны, төвлөрсөн, нэгдсэн тоо бүртгэл гэж ангилна.

Анхан шатны тоо бүртгэл нь байгууллагын архивт, төвлөрсөн тоо бүртгэл нь төрийн архивт, нэгдсэн тоо бүртгэл нь Үндэсний архивын газарт тус тус хөтлөгдөх бөгөөд эдгээр нь хоорондоо харилцан уялдаатай, залгамж шинж чанартай явагдана.

Үндэсний архивын газар нь архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх ажлын арга зүйг тогтоох, нэгдсэн удирдлагаар хангах, архивуудаас боловсруулсан тоо бүртгэл хөтлөх журмыг баталж, мөрдүүлэх, үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулж, ажиллуулах зэрэг чиг үүрэгтэй байна.

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн зорилго нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний талаархи нэгдсэн мэдээллийг бүрдүүлэх, бүрдэл, бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавих, архивын мэдээлэл солилцох, ашиглах үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд хөнгөн шуурхай зохион байгуулахад оршино.

4.3.2. Архив нь баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх журмыг энэхүү зааврыг үндэслэн, өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж Үндэсний архивын газраар батлуулж, мөрдөнө.

Журамд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

- тоо бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт, дэс дараалал
- тоо бүртгэл хариуцах ажилтан, түүний эрх үүрэг

- архивт хөтлөгдөх тоо бүртгэлийн баримт бичиг, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн
- баримтын өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах хугацаа
- тоо бүртгэлийн мэдээ, тайлан гаргах зэрэг асуудал болно.

4.3.3. Архивын хадгаламжийн сангийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, тэдгээрт тоо бүртгэл хөтлөх ажлыг сан хөмрөгийн эрхлэгч болон архивын дарга, эрхлэгч, захирлын тушаалаар томилогдсон ажилтан хариуцна.

Архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан, сан хөмрөгийн эрхлэгч нь энэхүү зааврын 4.4.2-т заасан тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг хөтлөх, тэдгээрт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэх, нэгдсэн статистик тайланг гаргах зэрэг ажлыг хийж, гүйцэтгэнэ.

4.3.4. Архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан буюу сан хөмрөгийн эрхлэгч нь хөмрөгийн болон баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг статистик мэдээ /Хавсралт 46/-г жил бүрийн 1 сарын 1-ны байдлаар нэгтгэн гаргаж, архивын дарга, захирал, эрхлэгчид танилцуулна.

4.3.5. Архивын дарга, захирал, эрхлэгч нь баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг статистик мэдээг архивын жилийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээнд хавсаргаж энэхүү зааврын 9.4.2-ын 4-т заасны дагуу Үндэсний архивын газарт явуулна.

4.3.6. Архиваас үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах мэдээлэл нь дараах шаардлага хангасан байна. Үүнд:

- архивын бүх хөмрөг, баримтанд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг бүрэн хамруулсан байх;
- баримтын тоо хэмжээг энэхүү зааврын 4.2.1-т заасан тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж, үнэн зөв, бодитой тэмдэглэсэн байх;
- тоо бүртгэлийн ижилтгэсэн загвар, маягуудыг хэрэглэсэн байх зэрэг болно.

4.3.7. Баримтын данс, бүртгэлээс бусад тоо бүртгэлийн баримт бичгийг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр ашиглуулах бөгөөд олгосон зөвшөөрлийг хөмрөгийн хэрэгт хадгална.

4.4. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо

4.4.1. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгасан өөр хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдээс бүрдэнэ.

4.4.2. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг үндсэн ба туслах баримт бичиг гэж ангилна.

Архивын тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичгүүдэд дараахи зүйлүүд хамаарагдах бөгөөд тэдгээрийг энэхүү зааврын дагуу хөтөлнө. Үүнд:

1. Архивын гэрчилгээ /Хавсралт 8/. Архивын байр, хадгаламжийн сангийн байдал, тоног төхөөрөмжийн хангамж, хадгалагдаж буй баримтын тоо хэмжээ болон архивын ажилтнуудын талаархи нэгдсэн мэдээллийг харуулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

2. Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ /Хавсралт 9/. Тухайн нэг хадгаламжийн санд хадгалагдаж байгаа хөмрөг, баримтын тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

3. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 3/. Энэхүү зааврын 3.2-т заасны дагуу архивт хүлээн авсан бүх баримтыг төвлөрсөн тоо бүртгэлд оруулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

4. Хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 10/. Архивт үүссэн хөмрөг, цуглуулгыг бүртгэж дараалан дугаар өгөх, архивын нөхөн бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, нийт хадгалагдаж байгаа хөмрөгийн нэгдсэн дүн тоог харуулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

5. Хөмрөгийн хуудас /Хавсралт 11/. Архивын хөмрөг, цуглуулгын дугаар, тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, дансны байдал, баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөн, хөмрөгийн нэрийн өөрчлөлт зэргийг тэмдэглэх зорилгоор хөтлөгдөнө.

6. Хөмрөгийн карт /Хавсралт 12/. Архивын сан хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээ, түүнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэж, нэгдсэн тоо бүртгэлд хамруулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

7. Баримтын данс /Хавсралт 13/. Хадгаламжийн нэгжийн тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, түүнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэх зорилгоор хөтлөгдөнө.

8. Дансны бүртгэл /Хавсралт 14/. Архивын бүх хөмрөгийн баримтанд хөтлөгдсөн данс, түүнд бүртгэгдсэн баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүнийг харуулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

9. Хөмрөгийн хэрэг. Хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн түүхийг харуулах зорилгоор хөтлөгдөнө.

Архив нь өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, баримтын төрөл зүйл зэргийг харгалзан дараах тоо бүртгэлийн туслах баримт бичгийг хөтөлнө. Үүнд:

1. Архивт баримт хүлээн авсан акт /Хавсралт 4/
2. Хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан акт /Хавсралт 5/
3. Кино, дуу, дүрсний баримтыг хүлээн авсан акт /Хавсралт 6/
4. Зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг хүлээн авсан акт /Хавсралт 7/
5. Кино, дуу, дүрсний баримтын хөмрөгийн хуудас /Хавсралт 15/
6. Кино баримтын бүртгэл /Хавсралт 16/
7. Гэрэл зургийн бүртгэл /Хавсралт 17/
8. Гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл /Хавсралт 18/
9. Дуу авианы баримтын бүртгэл /Хавсралт 19/
10. Дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл /Хавсралт 20/
11. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалт /Хавсралт 21/
12. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн данс /Хавсралт 22/
13. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 23/
14. Хувийн хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 24/
15. Баримтыг нууцаас гаргасан акт /Хавсралт 25/
16. Хуулбар баримтын жагсаалт /Хавсралт 26/
17. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 27/
18. Бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл /Хавсралт 28/
19. Баримт бичиг устгасан акт /Хавсралт 29/
20. Хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 30/
21. Устгах бичгийн жагсаалт /Хавсралт 31/ зэрэг болно.

4.5. Тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичгийг хөтлөхөд тавигдах шаардлага

4.5.1. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд дараах тохиолдолд хөмрөгийн болон баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэнэ. Үүнд:

- баримтанд тооллого явуулахад баримтын тоо хэмжээ нь тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэгдсэнээс зөрсөн;
- тооллого, үзлэг шалгалтын явцад илэрсэн дутуу баримт олдохгүй буюу орлуулах ижил баримт байхгүй;
- баримтын хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд шалгалт хийх явцад бүртгэгдээгүй орхигдсон, давхар ба алгасаж дугаарлагдсан хадгаламжийн нэгж илэрсэн;
- баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт хийх явцад сэлбэн засч, сэргээн шинэтгэх боломжгүй баримтыг устгах болсон;
- баримтанд иж бүрэн нягтлан шалгалт, дансанд дахин боловсруулалт хийх үед хадгалах хугацаа дууссан, мэдээлэл давхардсан, илүү хувь, ач холбогдолгүй баримт, өөр хөмрөг, архивт шилжүүлэх баримт, илэрсэн;
- хөмрөгийн баримтанд нэгдсэн данс зохиох шаардлага гарсан;
- хадгаламжийн нэгжийг нэгтгэх, задалж хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох шаардлага гарсан;
- архивт гэрээний дагуу түр хугацаагаар хадгалагдаж байсан хувийн гаралтай баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчид буцаан өгсөн зэрэг болно.

4.5.2. Энэхүү зааврын 4.5.1-д заасны дагуу баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд тэмдэглэхдээ дараах актыг үндэслэнэ. Үүнд:

- баримтанд тооллого явуулсан тухай акт;
- тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан алдааг зассан тухай акт;
- бүртгэлгүй баримт илрүүлсэн тухай акт;
- баримт бичиг устгасан тухай акт;
- баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн тухай акт;
- архиваас баримт шилжүүлсэн акт.

4.5.3. Баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүнд гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн акт тус бүрийг дугаарлаж, холбогдох хөмрөгийн хэрэгт хадгална.

4.5.4. Баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн түүнд гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэхдээ энэхүү зааврын 4.2.1-т заасан тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлнэ.

4.6. Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх журам

4.6.1. Архивын гэрчилгээ /Хавсралт 8/

Архивын сан хөмрөгийн эрхлэгч нь архивын ажилтнууд, хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ болон баримтын тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг жил бүрийн 1 сарын 1-ны байдлаар архивын гэрчилгээнд тэмдэглэнэ.

Төрийн архивын гэрчилгээг Үндэсний архивын газраас олгоно.

4.6.2. Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ /Хавсралт 9/

Архив нь нэг хадгаламжийн санд хадгалагдаж байгаа хөмрөг, баримтын тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн гэрчилгээг хөтлөх бөгөөд түүнийг тухайн хадгаламжийн санд хадгална.

4.6.3. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 3/, архивт баримт хүлээн авсан акт /Хавсралт 4/-ыг энэхүү зааврын 3.2.2-т заасны дагуу хөтөлнө.

Архивт дуу, дүрсний баримтыг хүлээн авахдаа дуу, дүрсний баримт хүлээн авах бүртгэлийн хуудсыг хөтлөх бөгөөд түүнд баримтын агуулга, тоо хэмжээ, он цаг,

мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын техникийн шинж чанар, иж бүрдэл зэргийг тэмдэглэнэ.

Хувийн болон дуу дүрсний баримт хадгалагдаж буй хөмрөгийн баримтаас бусад хөмрөгийг түүхэн үечлэлээр ангилан бүртгэнэ. Түүхэн үечлэлээр ангилсан хөмрөгт /1921 оноос өмнөх ба хойшхи гм/ тоо ба үсгэн индексийг хослуулан дугаар өгч бүртгэнэ. Ж нь: М-1,М-2 гэх мэт

4.6.4. Хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 10/

Энэхүү зааврын 3.3.4-т заасны дагуу архивт үүссэн хөмрөг, цуглуулгыг хөмрөг үүсгэсэн дарааллаар нь хөмрөгийн жагсаалтад бүртгэж, дугаар олгоно.

Хөмрөгийн дугаарыг олгохдоо дараах асуудлыг анхаарна. Үүнд:

- хөмрөг, цуглуулга бүрт давхардсан дугаар өгөхгүй байх;
- шинээр хөмрөг үүсгэж байгаа тохиолдолд хөмрөгийн дугаарыг шинээр өгөх;
- хөмрөг үүсгэгч татан буугдсан, хувьчлагдсан, үйл ажиллагаа нь хаагдсан тохиолдолд хөмрөгийн дугаарыг өөр хөмрөгт давхардуулж өгөхгүй байх;
- хөмрөгийн баримтыг өөр архив, хөмрөгт бүхэлд нь шилжүүлсэн буюу нэгтгэсэн тохиолдолд уг хөмрөгийн дугаарыг шинээр үүсгэж буй хөмрөгт өгөх зэрэг болно.

Хөмрөг, цуглуулгын дугаар нь архивын шифрт бичигдэх дугаар юм.

Хөмрөгийн жагсаалтад хөмрөг, цуглуулгын дэс дугаар, нэр, баримтын он цаг, тоо хэмжээг тусгана.

Хөмрөгийн жагсаалтад хөмрөгийн нэрийг дансны нүүр хуудсанд бичигдсэн нэрээр, нэрд өөрчлөлт орсон бол хамгийн сүүлийн албан ёсны нэрээр бүртгэнэ.

Жагсаалтад цуглуулга хөмрөгийн нэрийг тэмдэглэхдээ цуглуулсан хүн болон эзэмшигчийн нэрээр эсвэл цуглуулсан баримтын асуудал сэдэв зэргийг харгалзан олгосон нэрээр бичнэ. Жишээ нь: “Д.Сүхбаатарын цуглуулга”, “Наадмын баримтын цуглуулга” ... гэх мэт.

Жагсаалтад нэгдсэн хөмрөгийн нэрийг тэмдэглэхдээ салбарын болон удирдах дээд шатны байгууллагын нэрээр эсвэл байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийг харгалзан олгосон нэрээр бичнэ.

Жагсаалтад хувийн хөмрөгийн нэрийг тэмдэглэхдээ тухайн хөмрөг үүсгэгчийн нэрээр эсвэл овог, гэр бүл, садан төрлийн гол гишүүний нэрээр бичнэ.

Хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн тохиолдолд хөмрөгийн жагсаалт дахь тухайн хөмрөгийн нэрийн ард баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүний өөрчлөлтийн тухай тэмдэглэлийг хийнэ.

4.6.5. Хөмрөгийн хуудас /Хавсралт 11/

Архивт үүссэн хөмрөг бүрт хөмрөгийн хуудас хөтөлнө.

Хөмрөгийн хуудсанд хөмрөгийн нэр, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, бүрэлдэхүүн, өөрчлөлт хөдөлгөөн, данс бүртгэлийн байдал зэргийг бүртгэж бичнэ.

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийг байгуулагдсан үеэс нь хойш он цагийн дарааллаар, баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг нэмэгдсэн болон хасагдсан баримтын тоо хэмжээгээр тусгаж хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын талаар тодорхой тэмдэглэнэ.

Архивт задгай, данс бүртгэлгүй баримт хүлээн авсан тохиолдолд хөмрөгийн хуудасны “данс, бүртгэлгүй баримт” гэсэн баганад тэмдэглэнэ.

Хөмрөгийн хуудсанд тэмдэглэл хийх зайгүй болсон тохиолдолд шинээр хуудас нээж, дугаарлах бөгөөд хуудасны баруун дээд өнцөгт “үргэлжлэл №2, үргэлжлэл №3...” гэж тэмдэглэнэ.

Хөмрөгийн хуудас гэмтсэн, устаж үрэгдсэн тохиолдолд шинэ хуудас нээж, зохих мэдээллүүдийг нөхөн тэмдэглэнэ.

Кино, дуу, дүрсний баримтын хөмрөгийн хуудас /Хавсралт 15/-ыг тус тусад нь хөтөлнө.

Хөмрөгийн хуудсыг хөмрөгийн дарааллаар хөмрөгийн хэрэгт хадгална.

4.6.6. Хөмрөгийн карт /Хавсралт 12/

Хөмрөгийн картны бүрдэл, түүнийг хөтлөх журам нь хөмрөгийн хуудасныхтай ижил бөгөөд картыг жил бүрийн 1 сарын 1-ний байдлаар хөтөлж, Үндэсний архивын газарт хүргүүлнэ.

Үндэсний архивын газар нь хөмрөгийн картын дагуу архивуудын тоо бүртгэлийн ажилд хяналт тавьж, үндэсний архивын сан хөмрөгийн нэгдсэн тоо бүртгэлийг хөтөлнө.

Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтанд нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмыг Үндэсний архивын газраас боловсруулж, мөрдөнө.

4.6.7. Баримтын данс /Хавсралт 13/

Тухайн нэг хөмрөгт хамаарагдах хадгаламжийн нэгжийг баримтын он цаг, ач холбогдол, хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийг харгалзан дараалж, дансанд бүртгэнэ.

Нэг дансанд 4 оронтой тооноос илүүгүй дугаартай хадгаламжийн нэгж бүртгэх бөгөөд хөмрөгийн баримтыг хэд хэдэн дансаар бүртгэх тохиолдолд данс тус бүрийг баримтын он цагийн дарааллыг нь харгалзан тус тусад нь дугаарлана.

Дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, давхардсан ба алгассан дугаарыг заан, баталгаа бичнэ.

Дансанд хадгаламжийн нэгж нэмэгдэх, хасагдах тохиолдолд тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан болон сан хөмрөгийн эрхлэгч тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийж, гарын үсэг зурах ба он, сар, өдөр, дүн тоог бичнэ.

Кино баримтын бүртгэл /Хавсралт 16/, гэрэл зургийн бүртгэл /Хавсралт 17/, гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл /Хавсралт 18/, дуу авианы баримтын бүртгэл /Хавсралт 19/, дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл /Хавсралт 20/-ийг тус тусад нь хөтөлнө.

Хувийн хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд багтсан цөөн тооны дуу, дүрсний баримтыг цаасан суурьтай баримтын дансанд оруулан бүртгэж болно. Үүнийг хөмрөгийн бус зохион байгуулалтаар бүртгэх гэнэ.

Дансыг шинэчлэн боловсруулсан тохиолдолд хуучин дансны нэг хувийг тухайн хөмрөгийн хэрэгт хадгална.

4.6.8. Дансны бүртгэл /Хавсралт 14/

Дансны бүртгэлд архивын бүх хөмрөгт хөтлөгдсөн дансыг хөмрөгийн дугаарыг харгалзан он цагийн дарааллаар бүртгэх бөгөөд түүнд дэс дугаар, хөмрөгийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн тоо хэмжээ, дансны хувийн тоо тусгагдана.

Дансны бүртгэлийг цаасан суурьтай баримтын, дуу, дүрсний баримтын, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын, нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн, номын сангийн гэж тус тусад нь төрөлжүүлэн үйлдэнэ.

4.6.9. Хөмрөгийн хэрэг

Архив нь хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг анх хүлээн авч, хөмрөг үүсгэхдээ хөмрөгийн хэрэг нээх бөгөөд түүнийг тогтмол баяжуулан хөтөлнө.

Хөмрөгийн хэрэгт хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн түүхийг харуулах дараах баримт бичгүүд орно. Үүнд:

- хөмрөг үүсгэгчийн түүхчилсэн лавлах;
- хөмрөгийн баримтын ангиллын бүдүүвч;
- хөмрөгийн хуудас;
- архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл;
- архивт баримт хүлээн авсан акт;

- тооллогын хуудас;
- баримтанд тооллого явуулсан тухай акт;
- тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан алдааг зассан тухай акт;
- бүртгэлгүй баримт илрүүлсэн тухай акт;
- баримт бичиг устгасан тухай акт;
- баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн тухай акт;
- хөмрөгийн баримтанд хийгдсэн архив зүйн ажлын заавар;
- хөмрөгийн баримтыг сэлбэн зассан, сэргээн шинэтгэсэн, хамгаалалтын болон ашиглалтын хувьтай болгосонтой холбогдох бусад баримт бичгүүд гэх мэт.

Хөмрөгийн хэрэгт орсон бүх баримт бичгүүдийг үйлдсэн дарааллаар нь дугаарлаж, дотоод товъёог бичнэ.

Хөмрөгийн хэргийг 250 хүртэл хуудсаар бүрдүүлж, боть тус бүрийг дугаарлан, тусгай тавиур, шүүгээ, сейфэнд хөмрөгийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, хадгална.

4.7. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын тоо бүртгэл

4.7.1. Архивт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгж, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгт тусад нь тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.7.2. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг бүртгэх

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд тэмдэглэхдээ хөмрөгийн ба дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын ард "ХҮ" /хосгүй үнэт/, "НҮ" /нэн үнэт/ гэж бичнэ.

Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй нийт хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалт /Хавсралт 21/ үйлдэнэ.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалтад хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын агуулга, огноо, төрөл зүйл, үйлдсэн газар, зохиогч, онцлог, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийн талаар тодорхой тусгах бөгөөд баримтын тоо хэмжээг энэхүү зааврын 4.2.1-т заасан тоо бүртгэлийн нэгжээр илэрхийлж бичнэ.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн данс /Хавсралт 22/, хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 23/- ыг үндэслэн үйлдэнэ.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтанд хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийсэн тохиолдолд хөмрөгийн дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн "тайлбар" гэсэн хэсэгт нөөц болон ашиглалтын хөмрөг, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг тус тус тэмдэглэж, хуулбарласан огноо, ажилтны нэр, албан тушаалыг бичнэ.

4.7.3. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийг бүртгэх

Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн нийт тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн данс /Хавсралт 22/ үйлдэнэ.

Дансанд хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийг дансанд үндсэн хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар бүртгэнэ.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжид нэмэлт гарчиг бичиж, тухайн хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудасны баруун дээд өнцөгт "Хосгүй үнэт" "Нэн үнэт" гэсэн тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Тэмдэгний хэмжээ нь 1,5х3,5см байна.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий бүх хадгаламжийн нэгжид хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийсэн тохиолдолд тухайн дансны төгсгөлд, хадгаламжийн нэгжийн дүн тооны дараа *бүх хадгаламжийн нэгжид хуулбар хувь хийсэн* гэж тэмдэглэнэ.

4.7.4. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийг бүртгэх

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт агуулж буй нийт хөмрөгийн тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 23/ үйлдэнэ.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалтад хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөг, цуглуулгыг үндсэн хөмрөгийн дугаараар тэмдэглэх бөгөөд хөмрөг, цуглуулгын тоог харуулах зорилгоор нэгдсэн дугаар өгнө.

4.7.5. Архивт хадгалагдаж байгаа нууцад хамаарах баримтын дотор хосгүй үнэт баримт байгаа бол тэдгээрийг ил болгох хүртэл тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд зөвхөн тоо бүртгэлийн нэгжээр бүртгэнэ.

4.8. Хувийн гаралтай баримтын тоо бүртгэл

4.8.1 Энэхүү зааврын 3.2.4 -д заасны дагуу архивт хувийн гаралтай баримтыг хүлээн авсны үндсэн дээр тоо бүртгэл хөтөлнө.

Архив нь хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан акт /Хавсралт 5/, хувийн гаралтай баримтын данс, хувийн хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 24/, хөмрөгийн хэрэг зэрэг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд хөтөлж, тэдгээрт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэнэ.

4.8.2. Архивт хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан актыг энэхүү зааврын 3.2.2-т заасны дагуу хөтлөх бөгөөд эзэмшигчийн үйлдсэн болон БНШАЗК-ийн хурлаар батлагдсан данс, бүртгэлийг хавсаргана.

4.8.3. Хувийн гаралтай баримтын дансыг энэхүү зааврын 4.6.6-д заасны дагуу үйлдэх бөгөөд түүнд баримтын төрөл зүйл, онцлогийн талаар тодорхой тусгаж, баримтын тоо хэмжээг энэхүү зааврын 4.2.1-д заасан тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж бичнэ.

Хувийн гаралтай баримтанд хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийсэн тохиолдолд дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” гэсэн хэсэгт нөөц болон ашиглалтын хөмрөг, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг тус тус тэмдэглэж, хуулбарласан огноо, ажилтны нэр, албан тушаалыг бичнэ.

Хувийн гаралтай баримтанд данс үйлдэх үед баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд өөрчлөлт орвол хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан актад энэ тухай тэмдэглэл хийнэ.

4.8.4. Архивт хадгалагдаж байгаа нийт хувийн хөмрөгийг энэхүү зааврын 4.6.3-т заасны дагуу хөмрөгийн жагсаалтанд бүртгэж, дугаар олгоно.

4.8.5. Архивт бие даан үүссэн хувийн хөмрөг бүрт хөмрөгийн хэргийг нээж, энэхүү зааврын 4.6.8-д заасны дагуу хөтөлж, баяжилт хийнэ.

4.8.6 Хувийн хөмрөгийн жагсаалт, хувийн гаралтай баримтын дансыг үндэслэн архивт хадгалагдаж буй нийт хувийн гаралтай баримтын тоо хэмжээг гаргана.

Архивт хадгалагдаж байгаа данс бүртгэлгүй хувийн гаралтай баримтанд данс бүртгэл үйлдэж, батлуулах хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл, баримт хүлээн авсан актыг үндэслэн тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.9. Нууцад хамаарах баримтын тоо бүртгэл

4.9.1. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа нууцад хамаарах баримтын тоо бүртгэлийг нууцын талаархи хууль тогтоомж, энэхүү зааврыг үндэслэн хөтөлнө.

4.9.2. Архив нь нууцад хамаарах баримтыг тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд тусгахдаа хөмрөгийн ба дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын ард "ОЧМН" /онц чухал маш нууц/, "МН" /маш нууц/, "Н" /нууц/ гэж нууцын зэрэглэлийг тэмдэглэнэ.

4.9.3. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй нууцад хамаарах баримтын нэгдсэн тоо хэмжээг харуулах зорилгоор нууц баримтын жагсаалтыг үйлдэх бөгөөд энэ жагсаалт мөн нууцад хамаарна.

Жагсаалтад нууцад хамаарах баримт бүхий хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын гарчиг, огноо, төрөл зүйл, онцлогийн талаар тодорхой тусгах бөгөөд баримтын тоо хэмжээг энэхүү зааврын 4.2.1-д заасан тоо бүртгэлийн нэгжээр илэрхийлж бичнэ.

4.9.4. Нууц ба ил баримтууд нэг хадгаламжийн нэгжид холилдон орсон тохиолдолд дансанд бүртгэгдсэн хадгаламжийн нэгжийн дугаар болон тухайн хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээний ард "зарим нь нууц" гэж бичнэ.

4.9.5. Нууцад хамаарах баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Тэмдэгний хэмжээ нь 1,5x3,5см байна.

4.9.6. Архивт хадгалагдаж буй нууцад хамаарах баримтыг Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 7, 25 дугаар зүйлийн 8 дахь заалт болон холбогдох хууль тогтоомжийн заалтыг үндэслэн ил болгох бөгөөд баримтыг нууцаас гаргасан тухай акт /Хавсралт 25/ үйлдэнэ.

4.9.7. Нууцад хамаарах баримтыг ил болгохдоо нууц баримтын жагсаалтыг мөн нууцаас гаргаж, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд тэмдэглэсэн нууцын талаархи тэмдэглэгээний ард "нууцаас гарсан" гэж бичнэ.

4.9.8. Хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжид орсон нууцад хамаарах баримтуудаас зарим хэсэг нь нууцаас гарсан тохиолдолд холбогдох тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд болон хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд тэмдэглэсэн нууцын талаархи тэмдэглэгээний ард "зарим нь нууцаас гарсан" гэж бичнэ.

4.10. Архивын хуулбар баримтын тоо бүртгэл

4.10.1. Архивын хуулбар баримтанд дараах баримтууд хамаарагдана. Үүнд:

- гадаад орон, бусад байгууллага, хувь хүний баримтаас хуулбарлан авсан баримт;
- архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, судалгаа, сурталчилгааны ажлын явцад үйлдсэн хуулбар хувь болно.

4.10.2. Гадаад орон, бусад байгууллага, хувь хүний баримтаас хуулбарлан, архивт хүлээн авсан хуулбар баримтыг энэхүү зааврын 3.3-т заасны дагуу холбогдох хөмрөгт хамааруулж, тухайн хөмрөгийн дансанд бүртгэхдээ хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт “хуулбар баримт” гэж тэмдэглэн, бүртгэлийн эцэст хуулбар баримтын дүн тоог бичнэ.

4.10.3. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, судалгаа, сурталчилгааны ажлын явцад баримтанд үйлдсэн хуулбарыг тухайн хөмрөгийн дансанд бүртгэхдээ хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт “хуулбар бий” гэж тэмдэглэнэ.

4.10.4. Архивын хуулбар баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх зарчим, журам нь эх баримтын тоо бүртгэлтэй адил байна.

4.10.5. Баримтын хуулбарын тоо хэмжээг энэхүү зааврын 4.2.1, 4.2.3-т заасан тоо бүртгэлийн нэгжээр илэрхийлж, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд бүртгэнэ.

4.10.6. Хуулбар баримтын нэгдсэн тоо хэмжээг харуулах зорилгоор хуулбар баримтын жагсаалт /Хавсралт 26/ үйлдэх бөгөөд түүнд үндсэн хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын агуулга, он цаг, тоо хэмжээ, хуулбар үйлдсэн хэлбэр, эх хувийг хадгалж байгаа архив, байгууллага, хувь хүний талаархи мэдээллийг тусгана.

4.10.7. Баримтын хуулбарыг үйлдсэн аргыг нь харгалзан цаасан суурьтай, кино, дуу, дүрс, микрофильм, микрофиш гэх мэтээр төрөлжүүлэн тус тусад нь жагсаалт үйлдэж болно.

4.11. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн тоо бүртгэл

4.11.1. Баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг бүртгэх

Энэхүү зааврын 5.7-д заасны дагуу хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдсэн баримтыг үндсэн хөмрөгийн дансанд бүртгэхдээ хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт “хамгаалалтын хувь бий”, “ашиглалтын хувь бий” гэж тэмдэглэнэ.

Үндсэн хөмрөгийн бүх баримтанд хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийсэн тохиолдолд тухайн дансны нүүр хуудсанд “НХ” /нөөц хөмрөг/, “АХ” /ашиглалтын хөмрөг/ гэж тэмдэглэнэ.

4.11.2. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийг бүртгэх

Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгт данс үйлдэхдээ үндсэн хөмрөгийн дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт “НХ№...” /Нөөц хөмрөгийн дугаар/, “АХ№...” /ашиглалтын хөмрөгийн дугаар/ гэж тэмдэглэнэ.

Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн дансыг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг үндсэн хөмрөгийн хэрэгт хадгалж, үлдсэн хувийг ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

Энэхүү зааврын 3.3.4-ийн 7-д заасны дагуу үүссэн нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийг бүртгэж, дугаар өгөх, нийт хөмрөгийн тоог харуулах зорилгоор нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт /Хавсралт 27/ үйлдэнэ.

Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийг, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдсэн буюу хөмрөг үүсгэсэн дарааллаар нь хөмрөгийн жагсаалтад бүртгэж, дугаар олгоно.

Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалтад үндсэн хөмрөгийн дугаар, нэр, хөмрөг үүсгэсэн огноо, баримтын он цаг, тоо хэмжээ, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдсэн хэлбэр зэргийг тусгана.

Хөмрөгийн жагсаалтыг хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдсэн аргыг харгалзан цаасан суурьтай, кино, дуу, дүрс, микрофильм, микрофишийн гэх мэтээр төрөлжүүлэн тус тусад нь үйлдэж болно.

4.12. Архиваас хасагдсан баримт бичгийн тоо бүртгэл

4.12.1. Архив нь дараах тохиолдолд баримт бичгийг тоо бүртгэлээс хасахаар шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- хадгалах хугацаа дууссан, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй болсон;
- хөмрөгийн баримтанд иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх явцад мэдээлэл давхардсан, ач холбогдолгүй баримт, илүү хувь илэрсэн;
- баримт гэнэтийн аюулд өртсөний улмаас сэлбэн засч, сэргээн шинэтгэх боломжгүй болтол гэмтсэн;
- тооллого, үзлэг шалгалтын явцад илэрсэн дутуу баримт олдохгүй буюу орлуулах ижил баримт байхгүй;
- өөр архив, хөмрөг, байгууллагад баримтыг бүрмөсөн шилжүүлсэн;
- архивт гэрээний дагуу түр хугацаагаар хадгалагдаж байсан хувийн гаралтай баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчид буцаан өгсөн зэрэг болно.

4.12.2. Баримтыг өөр архивт бүрмөсөн шилжүүлсэн тохиолдолд бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл /Хавсралт 28/ хөтөлнө.

4.12.3. Баримтыг хасахдаа энэхүү зааврын 4.5.2-т заасан актуудыг үндэслэх бөгөөд хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 30/ хөтлөн, холбогдох тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэнэ. Үүнд:

1. Хөмрөгийн баримтын дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт *хасав* гэж тэмдэглэн, бүртгэлийн эцэст дүн тоог өөрчилнө.

Дансыг шинэчлэх, дахин боловсруулах хүртэл хасагдсан хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бусад хадгаламжийн нэгжид өгч болохгүй.

2. Хөмрөгийн жагсаалтанд тухайн хөмрөгөөс хасагдсан болон үлдсэн баримтын дүн тоог тэмдэглэнэ.

Хөмрөгийг бүхэлд нь хасах тохиолдолд хөмрөгийн жагсаалтын “тайлбар” хэсэгт “хасав” гэж тэмдэглэн, баримт бичгийг хассан үндэслэл, шилжүүлсэн архив, хөмрөгийн нэрийг бичнэ. Хөмрөгийн баримтыг өөр архивт шилжүүлэх тохиолдолд дансны 1 хувийг архивт үлдээж нөгөө хувийг хөмрөгийн хэргийн хамт шилжүүлнэ.

3. Хөмрөгийн хуудас болон картанд баримт бичгийг хассан үндэслэл, актын нэр, дугаар, огноог тэмдэглэж, хасагдсан баримт бичгийн тоог хуудсаар зааж бичиж, баримтын дүн тоонд өөрчлөлт оруулна.

4.12.4. Архив нь хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан баримт зэрэгт Устгах бичгийн жагсаалт /Хавсралт 31/ үйлдэж, архивын дэргэдэх БНШАЗК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсны үндсэн дээр баримт бичгийг устгана.

Баримт бичгийг шатааж устгах буюу хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглаж болно.

4.13. Архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сангийн тоо бүртгэл

4.13.1. Архив нь энэхүү зааврын 8.1.4-т заасан эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санд тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.13.2. Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сангийн тоо бүртгэлийг түүний бүрэлдэхүүн, мэдээллийн төрлийг харгалзан дараах байдлаар төрөлжүүлэн хөтөлж, тус бүрт нь бүртгэл үйлдэнэ. Үүнд:

- тогтмол хэвлэл;
- ном зохиол;
- хууль эрх зүйн акт;
- эрдэм шинжилгээний зохиол, бүтээл;
- архиваас боловсруулсан гарын авлага, арга зүйн баримт бичиг;
- архивын эрдэм шинжилгээний лавлах;
- баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь зэрэг болно.

4.13.3. Тогтмол хэвлэлийг түүний төрөл тус бүрээр ангилан, дотор нь он цаг, дугаарын дарааллаар жагсааж, бүртгэх бөгөөд түүнд сонин, сэтгүүлийн болон хэвлэлийн газрын нэр, огноо, дугаар, хуудасны тоо, хэвлэлийн хуудас, хавсралт зэргийг тусгана.

Тогтмол хэвлэлийн бүтэн жилийн дугаар нь түүний иж бүрдэл болно.

4.13.4. Ном зохиолыг бүртгэхдээ соёлын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас тогтоосон номын санд ангилал хийх, тоо бүртгэл хөтлөх журмыг үндэслэх бөгөөд бүртгэлд ном зохиолын нэр, зохиогчийн овог нэр, хэвлэгдсэн газар, огноо, ботийн дугаар, хуудасны тоо, хэвлэлийн хуудас зэргийг тусгана.

4.13.5. Хууль эрх зүйн актыг нэр төрөл, ач холбогдол, он цагийн дарааллаар нь бүртгэх бөгөөд түүнд нэр, дугаар, огноо, шийдвэр, ботийн дугаар, тоо ширхэг зэргийг тусгана.

4.13.6. Эрдэм шинжилгээний зохиол бүтээлийн бүртгэлд архивын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнд бий болсон зохиол бүтээлийг бүтээсэн он цагаар нь дараалан бүртгэх бөгөөд бүртгэлд зохиол бүтээлийн нэр, зохиогч, бүтээсэн огноо, хуудасны тоо, хэвлэлийн хуудас зэргийг тусгана.

4.13.7. Архиваас боловсруулсан гарын авлага, арга зүйн баримт бичгийн бүртгэлд тэдгээрийн нэр, төрөл зүйл, боловсруулсан архив, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, огноо, хуудасны тоо, хэвлэлийн хуудас зэргийг тусгана.

4.13.8. Архивын эрдэм шинжилгээний лавлахыг тухайн архиваас боловсруулсан баримтын данс, каталоги, танилцуулга, тойм, заагч зэргийг төрөл тус бүрээр нь ангилан бүртгэнэ.

Дансыг энэхүү зааврын 4.6.7-д заасны дагуу бүртгэнэ.

Каталогийг байгуулагдсан дэс дарааллаар нь бүртгэх бөгөөд бүртгэлд каталогийн төрөл, каталогид хамрагдсан хөмрөгийн нэр, дугаар, баримтын тоо хэмжээ, бичигдсэн картын тоо ширхэг зэргийг тусгана.

Танилцуулга, тойм, заагчийг бичигдсэн дарааллаар нь бүртгэх бөгөөд бүртгэлд тэдгээрийн төрөл, нэр, боловсруулсан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, огноо, хуудасны тоо, хэвлэлийн хуудас зэргийг тусгана.

4.13.9. Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сангийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд өөрчлөлт орсон тохиолдолд холбогдох бүртгэлүүдэд нэмэгдсэн ба хасагдсан тухай тодорхой тэмдэглэнэ.

4.13.10. Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сангийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор жил бүрийн 12 сард тооллого явуулж, тооллогын дүнг архивын удирдлагад танилцуулж, үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээнд тусгуулна.

4.13.11. Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санд хөтлөгдсөн тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдээр тусад нь хэрэг бүрдүүлж, хадгална.

Тавдугаар бүлэг. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт.

5.1. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тухай ойлголт

5.1.1. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт гэдэг нь баримт бичгийг хадгалахад тавигдах шаардлага, технологи горим болон түүх соёлын дурсгалт зүйл болох архивын баримт, эх сурвалжийг хамгаалах талаар төр, засаг, төрийн байгууллага, архиваас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагаа юм.

Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах гэдэгт, Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1-д заасан аюулгүй байдлын баталгааг бий болгох, баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг дагаж мөрдөх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгах, архивыг зориулалтын байр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зэрэг арга хэмжээ хамаарагдана.

5.1.2. Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах зорилгоор дараах ажлуудыг тодорхой дэс дараатайгаар хийж гүйцэтгэнэ:

1. Аюулгүй байдлын баталгаа бий болгох. Үүнд:

- баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавих;
- зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах;
- нарны гэрлээс хамгаалах, гэрэлтүүлгийн горимыг сахих;
- дулаан, чийглэгийн хэмжээг тохируулах;
- ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг дагаж мөрдөх;
- баримтыг хорт хий, тоос шороо, хөгц, төрөл бүрийн бичил биетнээс хамгаалах, гал усны болон гэнэтийн болзошгүй аюулаас сэргийлэх гэх мэт.

2. Баримттай ажиллах, түүнд төрөл бүрийн боловсруулалт хийх. Үүнд:

- баримтанд дугтуй, хавтас, хайрцаг гэх мэт давхар хамгаалалт хийх;
- баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгах;
- баларч бүдгэрсэн бичвэрийг тодруулах;
- баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах;
- баримтанд хуулбар, хамгаалалтын буюу ашиглалтын хувь үйлдэх /ксеро, микрофильм, микрофиш, гэрэл зураг, .../;
- хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийн ашиглалтыг хязгаарлах;
- баримтанд тооллого хийх;
- нөөц ба ашиглалтын хөмрөг байгуулах гэх мэт.

5.1.3. Архивууд нь баримтын хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагаандаа дараах зүйлүүдийг мөрдлөг болгоно. Үүнд:

- мэдээллийн бодит байдлыг өөрчлөхгүй, мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх;
- хэврэг, муу цаастай баримтыг аль болох бага ашиглах ба түүнийг ашиглалтын хувьтай болгох;

- баримтын хуулбар, хамгаалалтын буюу ашиглалтын хувийг үйлдэхдээ эх баримтанд болгоомжтой хандаж, гэмтээхгүй байх;
- архивын баримттай гамтай харьцах;
- баримтын хадгалалт хамгаалалтын чиглэлээр сургалтанд хамрагдсан ажилтнуудаар энэ ажлыг гүйцэтгүүлэх.

5.2. Баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавих

Архивыг чийг, дулаан, гэрэл, эрүүл ахуйн болон орчны дэглэмийг хэвийн байлгахад чиглэсэн зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, гал усны болон гэнэтийн аюул ослоос хамгаалсан системийг бий болгох замаар архивын баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.2.1. Архивын байр, түүнд тавигдах шаардлага

1. Архивын байр нь нэг загварын, эсвэл архив бүрийн онцлогт тохирсон зориулалтын зураг төслөөр баригдсан байна.

Архивын байрны зураг төслийг Үндэсний архивын газраар хянуулж, зөвшөөрөл авна.

2. Архивын зориулалтын байргүй, шинээр байр бариулах боломжгүй бол баримтын хэмжээ, санхүүгийн чадвар зэргийг харгалзан ажлын өрөөг архивын зориулалтаар ашиглаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд архивын байр, хадгаламжийн сан нь энэ зааврын 5.2.1-ийн 5; 5.2.2-т заасан шаардлагуудыг хангасан байх ёстой.

Дээвэр, хонгил болон цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний зангилаан дээрхи барилга байгууламжийг архивын зориулалтаар ашиглахыг хориглоно.

3. Архивын барилга барих газрыг сонгохдоо орчны агаарын хольц, тоосжилтын хэмжээ, газар хөдлөлтийн түвшингийн талаар холбогдох газруудаар дүгнэлт гаргуулж, зөвшөөрөл авна.

4. Архивын барилга бариулах зардлыг төрөөс санхүүжүүлэх бөгөөд гадаадын хөрөнгө оруулалтыг ашиглах, төсөл боловсруулж, хэрэгжүүлэх замаар архивын барилга бариулж болно.

5. Архивын байр нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байна:

- гал, усны болон гэнэтийн болзошгүй аюул, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан байх;
- дохиоллын системтэй байх;
- орон тооны харуул ажиллуулах;
- агаар бохирдуулагч тоос, хлор зэрэг хорт хий гаргадаг үйлдвэр аж ахуйн газар, үзвэр, үйлчилгээний газар, галын аюултай барилга байгууламжаас алс байрлах;
- архивын байрны цахилгаан шугам сүлжээний холболтыг галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийх ба далд байрлуулах;
- архивын байрны цахилгаан гүйдэл тохируулах самбар, гал хамгаалагч, залгуур зэргийг хадгаламжийн сангийн гадна байрлуулах;
- далд камер бүхий, цахилгаан хяналтын системтэй байх;
- архивын байранд архив, бичиг хэргийн болон номын худалдаанаас өөр төрлийн худалдаа хийх, үзвэр үйлчилгээ явуулахыг хориглох гэх мэт.

6. Архивын байр нь дараах зориулалтын өрөө, тасалгаатай байна:

- баримт хүлээн авах, тоос шороог нь цэвэрлэх өрөө;
- баримтыг ариутгах өрөө;
- хадгаламжийн сан;
- ажлын өрөө;
- арга зүйн кабинет;
- каталогийн болон тоо бүртгэлийн өрөө;

- номын сан, уншлагын танхим;
- иргэдэд үйлчлэх өрөө /мэдээлэл- лавлагааны буюу компьютерийн өрөө/
- үзэсгэлэнгийн танхим;
- хурлын байр;
- лаборатори;
- кино, гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэгийн баримтын чанарыг шалгах, боловсруулах, хадгалах тусгай зориулалтын өрөө;
- агуулах болон аж ахуйн зориулалтын өрөө болно.

5.2.2. Хадгаламжийн сан, түүнд тавигдах шаардлага

1. Хадгаламжийн сан нь байрны сүүдэр талд, баримтан дээр нарны гэрэл шууд тусахгүй газарт, уншлагын танхим болон албан тасалгаануудаас тусдаа байрласан байна.

2. Хадгаламжийн сан дахь агаар бохирдуулагч хольцын хоногийн дундаж хэмжээ нь /мг,м-ээр/:

- аммиак 0,04;
- хүхэрт ус төрөгч 0,008;
- азотын хэт исэл 0,04;
- хүхэрт хий 0,005;
- мөнгөн усны тоосонцор 0,0003-аас тус тус хэтрэхгүй байна.

3. Хадгаламжийн санд агааржуулагч болон шүүлтүүр бүхий салхивчийн системийг тавьж, цонхыг төмөр сараалжаар бэхэлнэ.

Архивын зориулалтын байранд байгаа хадгаламжийн сан нь газрын гүнд байрлаж болно.

4. Цахилгаан гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байх ба хадгаламжийн сан бүр тусдаа, бүх хадгаламжийн сан нэгдсэн унтраалгатай байна.

5. Хадгаламжийн сангийн ханын гуравны хоёроос доошгийг тосон будгаар будаж, үлдсэн хэсгийг цавуутай шохойгоор шохойдно

6. Хадгаламжийн сан нь будсан, эсвэл цементэлсэн шалтай байна. Шал, ханын хөвөө зай завсаргүй байна.

7. Хадгаламжийн санд тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх, ил задгай гал асаах, гагнуур ажиллуулах, амархан гал авалцах, тэсрэх дэлбэрэх бодисууд болон хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, худалдаа үйлчилгээ явуулахыг хориглоно.

8. Ажлын бус цагаар архивын хадгаламжийн сан, өрөө, шүүгээг лацдаж харуулд хүлээлгэн өгнө.

9. Архивын хадгаламжийн санд гадны хүн орохыг хориглоно. Зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн оруулах бол архивын дарга, эрхлэгч, захирлаас зөвшөөрөл авна.

5.2.3. Хадгаламжийн санд баримтлах норматив дэглэм

1. Гэрлийн горим

Баримтыг нарны хэт ягаан туяаны нөлөөнөөс хамгаалахын тулд цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх буюу бараан өнгийн хөшиг татна.

Хадгаламжийн санд 25-40 вт-ын өдрийн чийдэнг баримтаас дээш, 50 см-ийн зайтай байрлуулна. Нягт шүүгээ бүхий хадгаламжийн санд энэ хэмжээ хамаарахгүй байж болно.

Унтраалга нь галд тэсвэртэй материалаар хийсэн суурьтай байна.

Шаардлагатай тохиолдолд төмөр торон бэхэлгээ бүхий зөөврийн гэрлийг ашиглаж болно.

2. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан

Цаасан суурьтай баримтын хувьд дулааны хэмжээ нь 14-16 хэм, харьцангуй чийг нь 50-55 % байна.

Кино, дуу, дүрсний болон цахим баримтын хадгалалтын нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд агаарын чийг, дулааныг 1 дүгээр хүснэгтэд заасан хэмжээнд байлгана.

1 дүгээр хүснэгт

Баримтын төрөл	Дулааны хэмжээ /С/		Харьцангуй чийг /%/	
	Хар цагаан	өнгөт	Хар цагаан	өнгөт
Нитро /шатамхай/ суурьтай кино хальс	+10-аас дээшгүй	- 5-аас дээшгүй	40-55	40-55
Триацетат /аюулгүй/ суурьтай кино хальс	+15-аас дээшгүй	- 5-аас дээшгүй	40-55	40-55
Шилэн дээрх гэрэл зургийн баримт	+15-+20	---	40-55	---
Гэрэл зургийн хальс	+15-аас дээшгүй	- 5-аас дээшгүй	40-55	40-45
Гэрэл зургийн цаасан баримт	+15-+20	+2-+4	40-55	40-55
Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт	+15-+20		50-65	
Дүрс бичлэгийн хальс	+4-+10		50-65	

Кино, дуу, дүрсний баримтын чийг, дулааны хэлбэлзэл 5 хувиас хэтрэхгүй байх бөгөөд аль болох тогтмол хэмжээнд байлгана.

Хадгаламжийн сангийн эрхлэгч нь хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээнд дараах хугацаанд хяналт тавина. Үүнд:

- агааржуулагчтай хадгаламжийн санд 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа;
- хадгалалтын дэглэм алдагдсан тохиолдолд хоногт 1 удаа;
- бусад үед 7 хоногт 2 удаа тус тус хяналт тавьж, 2 дугаар хүснэгтийн дагуу тэмдэглэл хөтөлнө.

Өрөөний агаарыг гадны агаартай харьцуулж 2 дугаар хүснэгтийн "Тайлбар" гэсэн хэсэгт бичнэ.

2 дугаар хүснэгт

Тэмдэглэл хийсэн огноо	Агаарын		Тэмдэглэл хөтөлсөн хүний гарын үсэг	Тайлбар
	Дулааны хэмжээ /С/	Чийгний хэмжээ /%/		

Хадгаламжийн сангийн чийглэг тогтоосон хэмжээнээс их байвал агааржуулагчийг ажиллуулах, агааржуулагчгүй тохиолдолд хадгаламжийн сангийн халаалтыг нэмэх, салхивчаар агаар оруулах зэрэг арга хэмжээ авна.

Салхивчийг онгойлгохдоо агаар шүүх зориулалттай нягт тор болон 50 хувийн глицериний уусмалаар чийглэсэн марлийг цонхондоо бэхэлнэ. Салхивчийг онгойлгохын өмнө хадгаламжийн сангийн тоос шороог цэвэрлэсэн байх ёстой.

Хадгаламжийн сангийн чийглэг нь тогтоосон хэмжээнээс бага байвал чийгшүүлэгчийг ажиллуулах буюу устай задгай савыг хадгаламжийн санд байрлуулж, халаалтыг багасгана.

3. Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм

Архивууд нь хадгаламжийн санд тоос, шороо үүсэх, мэрэгч амьтан болон шавьж хорхой бий болох, баримт ялзарч, хөгцрөхөөс хамгаалахын тулд ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийнэ. Үүнд:

- тавиур, шүүгээ, баримт, түүний хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт 2 удаа тоос сорогчоор цэвэрлэх ба, 21 хоногт 1 удаа чийгтэй алчуураар арчина.
- шалыг өдөр бүр угааж, цэвэрлэнэ.
- жил бүрийн хавар, 1 удаа хорхой шавьжны устгал болон ариутгал хийлгэнэ.

Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийх бүрт 3 дугаар хүснэгтэд заасны дагуу тэмдэглэл хөтөлнө.

3 дугаар хүснэгт

Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн				Тайлбар
Хэлбэр	Огноо	Цаг	Ажилтны нэр	

Хадгаламжийн санд орохдоо халад, улавч өмсөнө.

5.2. 4. Хадгаламжийн сангийн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл

Хадгаламжийн сан нь дараах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна. Үүнд:

- агааржуулагч, шүүлтүүр бүхий салхивчийн систем;
- зориулалтын тавиур, нягт шүүгээ;
- галын хор, гал унтраах бусад хэрэгсэл;
- чийгшүүлэгч;
- тоос сорогч;
- чийг, дулаан хэмжигч багаж;
- зөөврийн шат;
- баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр зэрэг болно.

1. Архив нь баримтын төрөл зүйл, онцлог тус бүрт тохирсон зориулалтын тавиур, нягт шүүгээгээр хангагдсан байна.

Кино, дуу, дүрсний болон цахим баримтыг зориулалтын шүүгээ, тавиурт хадгалах бөгөөд тавиурууд нь соронзон орон үүсдэггүй материалаар хийгдсэн байх ёстой.

Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг нягт шүүгээнд хадгална.

Хадгаламжийн санд тавиуруудыг дараах байдлаар байрлуулна. Үүнд:

- тааз болон шалнаас тавиур хүртэлх зай 30 см-ээс доошгүй;
- тавиураас хана хүртэл 75 см зайтай;
- хоёр тавиурын хоорондын зай 75 см;
- тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см;
- тавиурын тавцан бүрийн хоорондын зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү байна.

2. Галын хор, гал унтраах хэрэгсэл

Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 6-д заасны дагуу төрийн архивын сан хөмрөгийн галын аюулгүйн дүрмийг архивын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн баталж, хэрэгжилтэнд нь Үндэсний архивын газар, Улсын гал түймэртэй тэмцэх газар хяналт тавина.

Архив нь галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор галын дохиоллын систем заавал тавина. Архивт зөвхөн нүүрс хүчлийн хийн хорыг хэрэглэх ба 50м³ хүртэлх багтаамжтай хадгаламжийн сан тутамд 1-2 галын хорыг байрлуулна. Элсийг

5 килограммаар савлаж, 10 м³ тутамд нэг байхаар байрлуулах ба гал гарахад ашиглах бусад багаж хэрэгслийг бэлэн байлгана.

3. Тоос сорогчийн утас нь резинэн бүрхүүлтэй байна.

4. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээг хянаж байхын тулд чийг, дулаан хэмжигчийг хадгаламжийн сан тус бүрд, 100 м³ тутамд нэгийг, халаалтын болон салхивчийн системээс зайдуу тавих ба сар бүр нарийвчлалыг нь шалган, тохируулга хийлгэж, эвдэрхий багажуудыг тогтмол сольж байна.

5. Кино, дуу, дүрсний баримт болон цахим баримттай ажиллахад шаардагдах цахилгаан тоног төхөөрөмжүүд нь цахилгаан гүйдлийн хэт ачааллаас хамгаалагдсан газардуулагчтай байх ёстой бөгөөд тэдгээрийг ашиглаж дууссаны дараа унтрааж, гүйдлээс салгаж байх ёстой.

5.3. Архивын баримтын хадгалалт

5.3.1. Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, мэдээлэл тээгч нь ижил төстэй баримтуудыг нэг хадгаламжийн санд хадгална.

5.3.2. Цаасан суурьтай баримтын хадгалалт

Цаасан суурьтай баримтыг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгална.

Зураг төслийн баримтыг дэлгэмэл ба хуйлмал байдлаар тусгай хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж битүү шүүгээ, тавиурт хадгална.

Цаасан суурьтай хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг үдэхгүй анхны байдлаар нь хадгална.

5.3.3. Кино, дуу, дүрсний баримтын хадгалалт

Кино, дуу, дүрсний баримтууд нь үйлдвэрийн баглаа боодолтой байх ёстой.

Соронзон хальсыг зориулалтын дамарт ороож, полиэтилен уутанд хийж, үйлдвэрийн хайрцагт хадгална.

Пянзыг полиэтилен уутанд савлан, цаасан дугтуйнд хийн, хатуу кордон хайрцаг болон модон хайрцагт байрлуулж, хадгална.

Киноны дүрс ба дууны негативыг хайрцагтай нь хэвтээ байрлалд хадгална.

Дамар бүхий соронзон хальсыг босоо байрлалд хадгалах бөгөөд эдгээр баримтуудын соронзон орон 400A/M-аас илүүгүй байна.

Нитро суурьтай баримтыг бусад баримтаас тусад нь, тусгай, байр, хадгаламжийн сан, тавиурт хадгална.

Гэрэл зураг болон гэрэл зургийн цомгийг зориулалтын хайрцагт хийж, битүү шүүгээнд, босоо байдлаар хадгална. Негативыг полиэтилен уутанд хийж, позитивтой нь хамт зориулалтын дугтуйнд хийж хадгалах бөгөөд дугтуйны гадна талд негатив, позитивын тоо ширхэг, архивын шифрийг бичнэ.

Компакт дискийг үйлдвэрийн хайрцагт нь хийж, зориулалтын шүүгээнд хадгална.

5.3.4. Даавуун суурьтай баримтыг дэлгэмэл байдлаар эвхэж, бусад баримтаас тусад нь хадгална.

5.3.5. Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин болон нууцад хамаарах баримтыг хайрцаг, хавтас, дугдуйнд хийж, нягт тавиурт, эсвэл кодын системтэй цоожтой, галд тэсвэртэй шүүгээнд хадгална.

5.3.6. Баримттай ажиллах үед хориглох зүйл

1. Баримтан дээр элдэв засвар, тэмдэглэл хийх, баримт байгаа газарт хүнсний зүйл хэрэглэх, хадгалах, баримтыг гэрэлтүүлэг болон халаалтын системд ойрхон байрлуулах зэргийг хориглоно.

2. Соронзон давхаргатай тээгч дээрх дуу, дүрсний болон цахим баримтуудыг 400A/M-ээс илүү соронзон орон үүсгэдэг тоног төхөөрөмжтэй газарт хадгалахыг хориглоно.

3. Нитро суурьтай баримттай ажиллахад дараах зүйлүүдийг хориглоно. Үүнд:

- ажлын өрөөнд 3-аас дээш бүлэг кино хальс байлгах;
- кино шалгах ширээн дээр кино хальсыг хараа хяналтгүй орхих;
- кино хальс эргүүлэх үед цахилгаан хөдөлгүүр ашиглах;
- кино хальсыг 1 минутанд 25 метрээс илүү хурдтай эргүүлэх;
- тоног төхөөрөмжийн диск, софитыг үрэлдүүлэх;
- хальстай хайрцгийг хооронд нь болон бусад эдлэлтэй харшилдуулах, шидэх, цохих гэх мэт.

5.4. Хадгаламжийн санд баримтыг хүлээн авах, байрлуулах тухай

5.4.1. Хадгаламжийн санд баримтыг хүлээн авах

1. Хадгаламжийн санд баримтыг хүлээн авахын өмнө баримтын тоос шороог цэвэрлэж, шаардлагатай бол ариутгал хийлгэнэ.

2. Кино, дуу, дүрсний болон цахим баримтыг хүлээн авч, хадгаламжийн санд шилжүүлэхдээ дараах ажлуудыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- соронзон туузан дээрх баримтын тоосыг цэвэрлэж, ороох;
- дискэн тээгчтэй болон гэрэл зургийн баримтуудын бохирдлыг цэвэрлэх;
- хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээг тохируулж, агааржуулалтыг хангах
- зориулалтын хайрцганд савлах зэрэг болно.

3. Хадгаламжийн санд баримтыг байрлуулахдаа дараах хүчин зүйлүүдийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

- байнга хадгалах шаардлага;
- аль болох элдэв гэмтэлд бага өртөх боломж;
- эрэлт хайлтын хөнгөн шуурхай байдлыг хангах нөхцөл;
- баримтын хэмжээ, онцлог, төрөл зүйл;
- нөхөн бүрдүүлэлтийн хэтийн төлөв гэх мэт.

4. Баримтын эрэлт хайлтыг хөнгөн шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор архивын байр, давхар, хадгаламжийн сан болон тавиур, шүүгээ, сейф тус бүрийг дугаарлаж, хөмрөгийн заагуур /Хавсралт 32/ болон хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур /Хавсралт 33/ тус тус үйлдэнэ.

5. Хадгаламжийн санг доод давхраас дээд давхар хүртэл, тавиурыг хадгаламжийн сангийн орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, тавиурын тавцан бүрийг дээрээс доош нь тус тус дараалж, дугаарлана.

Тусдаа буй тавиур, шүүгээ, сейфийг давхардуулалгүй дугаар өгнө.

6. Хадгаламжийн санд хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг байрлуулахдаа хадгаламжийн сангийн орох хаалганы зүүн гар талын тавиурын дээд талаас эхлэн хөмрөгийн дугаарын дарааллаар нь байрлуулж, хөмрөг тус бүрийг зааглагчаар тусгаарлана. Зааглагчид хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, эхний болон сүүлчийн хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын оны хязгаарыг тусгана.

7. Нэг тавиурт хэд хэдэн хөмрөгийн баримтыг байрлуулж болох бөгөөд тавиур тус бүрт тавиурын заагуур /Хавсралт 34/ үйлдэж, тавиурын хажууд, гол гарцны талд байрлуулна. Тавиурын заагуурыг тавцан тус бүрээр хийх ба тухайн тавцанд байрлуулсан баримтын хөмрөгийн болон дансны дугаар, эхний ба сүүлчийн хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын оны хязгаарыг тусгана.

8. Баримтын хайрцаг, хавтас, дугтуй тус бүрийн гадна талд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, агуулж буй эхний болон сүүлчийн хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг хэвлэлийн аргаар, эсвэл тушь болон усанд уусдаггүй бэхээр бичнэ. Түүнчлэн тусгай тэмдэг хэрэглэж болно.

9. Тусдаа буй тавиур, шүүгээ, сейфэнд баримтыг байрлуулахдаа тавиур, шүүгээ, сейфны дээд талаас доош нь хөмрөгийн болон данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуурыг үйлдэж тавиур, шүүгээ, сейфны гадна талд байрлуулна.

5.4.2. Хадгаламжийн сангаас баримт олгох, буцааж байрлуулах

1. Хадгаламжийн сангаас баримтыг:

- архивын лавлагаа гаргах ажилтанд 14 хоног хүртэл хугацаагаар;
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд ашиглуулах, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийлгэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, бичвэр тодруулахад төлөвлөгөө, захиалгад заасан хугацаагаар;
- сургалт, сурталчилгаа явуулахад төлөвлөгөөнд заасан хугацаагаар;
- уншлагын танхимаар ашиглуулах, гадаад, дотоодод үзэсгэлэн гаргах, бусад байгууллагын албан хэрэгцээнд түр хэрэглүүлэхэд удирдлагын зөвшөөрсөн хугацаагаар тус тус олгоно.

2. Сан хөмрөгийн эрхлэгч нь хадгаламжийн сангаас баримтыг олгохдоо бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийг, архивын дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл /Хавсралт 35/, уншлагын танхимд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл /Хавсралт 36/, лабораторид хуулбар хийлгэхээр явуулсан баримтын бүртгэл /Хавсралт 37/, архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл /Хавсралт 38/ гэж төрөлжүүлэн хөтөлнө.

3. Хадгаламжийн санд баримтыг буцааж байрлуулах ажлыг хөнгөвчлөх зорилгоор баримт байсан газарт хавчуурга хийх бөгөөд буцааж байрлуулахдаа хавчуургыг авна.

4. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг хуудас нэг бүрээр нарийвчлан шалгаж, хүлээн авна.

5. Баримтыг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, дутаасан тохиолдолд удирдлагад мэдээлж, холбогдох арга хэмжээг авахуулна.

5.5. Архивын баримтын тооллого

5.5.1. Архивын баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тооллого явуулна.

5.5.2. Тооллого нь сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн, нэгдсэн гэсэн хэлбэртэй байна.

Тодорхой нэг асуудал сэдвийн дагуу баримтыг илрүүлэх зорилгоор сэдэвчилсэн тооллогыг хийнэ. Жишээ нь: 1930-аад оны үеийн улс төрийн хэлмэгдэлтэй холбогдох баримтын тооллого, ... гэх мэт.

Сэдэвчилсэн тооллого нь архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх, архивын баримтыг судалгаа, сурталчилгааны зорилгоор өргөн ашиглуулах үйл ажиллагааг хөнгөвчлөхөд чухал ач холбогдолтой.

Тодорхой нэг хөмрөг буюу хадгаламжийн сангийн баримтыг тоолохыг хэсэгчилсэн тооллого гэнэ. Жишээ нь: Манжийн үеийн баримтын тооллого, 1 дүгээр хадгаламжийн сангийн баримтын тооллого, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны хөмрөгийн баримтын тооллого, ... гэх мэт.

Архивт хадгалагдаж буй бүх баримтад хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, хуудас нэгбүрчлэн тооллого явуулахыг нэгдсэн тооллого гэнэ.

5.5.3. Сэдэвчилсэн ба хэсэгчилсэн тооллого явуулах хугацааг удирдлагын шийдвэр, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, ажлын шаардлага зэргийг харгалзан архив өөрөө тогтооно.

Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2-т заасны дагуу нэгдсэн тооллогыг 4 жилд 1 удаа явуулна.

Хосгүй үнэт баримтын тооллогыг жилд 1 удаа, нэн үнэт баримтын тооллогыг 2 жилд 1 удаа явуулна.

Шаардлагатай үед архивын удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

5.5.4. Баримтанд тооллого явуулахын өмнө тоо бүртгэлийн баримт бичигт үзлэг хийж, баримтыг тоолоход бэлтгэнэ.

5.5.5. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- баримтыг данстай нь тулгаж, дутагдаж, алга болсон баримтыг тогтоох
- данс бүртгэлгүй болон задгай баримтын тоо хэмжээг гаргаж, тэдгээр баримтыг бүртгэх
- баримтын бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, согог, хими, физик, техникийн шинж чанарын өөрчлөлтийг шалгасны үндсэн дээр, биологийн болон механик гэмтэлтэй баримт, бичвэр бүдгэрсэн, өнгө хувирсан баримтыг илрүүлж, бүртгэх
- хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх
- мэдээлэл давхардсан болон ач холбогдолгүй баримтыг тогтоох
- тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан алдааг засах
- буруу байрлуулсан баримтыг зөв байрлуулах талаар арга хэмжээ авах

5.5.6. Баримтанд тооллого явуулах үед, хадгаламжийн нэгж, данс болон тоо бүртгэлийн баримтанд энэ зааврын 5.5.8, 5.5.9-д зааснаас бусад тэмдэглэгээ хийх, хадгаламжийн сангаас баримт гаргах зэргийг хориглоно.

5.5.7. Хадгаламжийн сангаас түр олгосон баримтыг, бүртгэлийг үндэслэж бэлнээр тоолно.

5.5.8. Архивын баримтыг тоолсон албан тушаалтан тоолж шалгасан хадгаламжийн нэгжийн баталгаа хуудсанд “Шалгав” тэмдэг дарах буюу “Шалгав” гэж бичин албан тушаал, гарын үсэг, тайлал, огноог тэмдэглэнэ.

5.5.9. Хэрэв тухайн дансанд хамаарагдах бүх баримтыг тоолсон бол тоолж шалгасан дансны эхний сул хуудсанд тоолж шалгасан тухай товч тэмдэглэл хийх ба алгассан, давхардсан болон буруу дугаарлагдсан, дүн тоонд ороогүй хадгаламжийн нэгж шинээр илэрвэл дансны баталгааны хэсэгт энэ тухай тэмдэглэл хийнэ.

5.5.10. Баримтыг нь тоолж шалгасан данс бүрт тооллогын хуудас /Хавсралт 39/, хөмрөг бүрт тоолж шалгасан актыг тус тус үйлдэж, тооллогын явцад илэрсэн зөрчил дутагдал, тооллогын үр дүн, тооллогын мөрөөр зохиох ажлын тухай санал зэргийг тусгасан илтгэх хуудсыг бичиж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

Тооллогын хуудас, тоолж шалгасан актыг хөмрөгийн хэрэгт хадгална.

5.5.11. Тооллогын мөрөөр дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- тоо бүртгэлд хамаарагдаагүй байсан баримтыг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах;
- хувийн гаралтай баримтаар тусад нь хөмрөг үүсгэх;

- биологийн гэмтэлтэй, хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлаж, түүнийг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээ авах;
- хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтанд хуулбар хувь үйлдэх;
- дутагдсан, алга болсон баримтын шалтгааныг тогтоох, эрж хайх, олдохгүй бол ижил баримтаар орлуулах, буруутай ажилтанд хариуцлага тооцох;
- эрдэм шинжилгээний ач холбогдолгүй болон засвар авахгүйгээр гэмтсэн, өөр архив, байгууллага хүмүүст шилжүүлсэн, үрэгдэж үгүй болсон баримтанд акт тогтоож, ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсны үндсэн дээр тоо бүртгэлээс хасах зэрэг болно.

5.6. Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт тавих хяналт

5.6.1. Архивууд нь баримтынхаа хадгалалтын байдалд хяналт тавьж, тэдгээрийн хими, физик, техникийн шинж чанарын өөрчлөлтийг байнга үзэж, шалгаж байх үүрэгтэй.

Нитро суурьтай баримтын техникийн байдлыг хянах, нитро суурийн тогтвортой байдлыг судлах, триацетат суурьтай хальсанд шилжүүлэн хуулбарлах ажлыг төлөвлөгөөний дагуу хийнэ.

5.6.2. Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт хийх ажлын зорилго нь:

- баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын явцыг тогтоож, дүгнэлт гаргах
- дутуу баримтыг илрүүлэх
- хорхой шавьжинд идэгдсэн, гэмтэлтэй, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах, бичвэр тодруулах болон техникийн боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг тогтоох
- баримтын хуучралтын явцыг удаашруулах, элдэв гэмтэлд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэхэд оршино.

5.6.3. Баримтын хими, физикийн болон техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт явуулах ажлыг дараах хугацаанд, төлөвлөгөөний дагуу, систем, дэс дараатай хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- цаасан суурьтай хосгүй үнэт баримтыг 3 жилд 1 удаа;
- цаасан суурьтай нэн үнэт баримтыг 5 жилд 1 удаа;
- дуу дүрсний болон цахим баримтыг 4 жилд 1 удаа;
- кино, дуу, дүрсний баримтыг 3 жилд 1 удаа;
- нитро суурьтай кино баримтыг 2 жилд 1 удаа;
- нууцын зэрэглэлтэй баримтыг ил болох үед;
- архивт баримт хүлээн авахад;
- баримтанд тооллого явуулах үед;
- гал усны болон гэнэтийн аюул тохиолдсон үед;
- баримтыг нүүлгэн шилжүүлсэн тохиолдолд тус тус хийнэ.

Бусад тохиолдолд баримтын хадгалалт, ашиглалт, тоо бүртгэлийн байдал, ББНШАЗК-ийн хурлын шийдвэр зэргийг харгалзан хими, физик, техникийн шинж чанарт 20 жилд 1 удаа үзлэг шалгалт хийнэ.

5.6.4. Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт явуулахын өмнө дараах бэлтгэл ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- үзлэг шалгалт явуулах ажилтнууд болон ажлын хэсгийг томилох;
- үзлэг шалгалт явуулах удирдамж, аргачлалыг боловсруулж гаргах;
- шаардлагатай ном, гарын авлага, сурах бичгийг судлах;

- хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар зэргийг харьцуулан үзэж, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг бэлэн байлгах гэх мэт.

5.6.5. Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг хийх явцад дараах зүйлүүдийг шалгаж тогтооно. Үүнд:

- баримтын бүрэн бүтэн байдал;
- баримтанд учирч байгаа механик болон биологийн гэмтэл;
- бичвэр бүдгэрэлт, өнгө хувиралт;
- баримтын тоосжилт, бохирдолтын хэмжээ;
- хайрцаг, хавтас, баглаа боодол, дугтуй;
- эх төгсгөлийн хамгаалалтын стандарт хөлнүүд;
- перфорац, дууны зам, наалт зэрэг болно.

Баримтанд үзлэг хийхдээ түүнийг данс бүртгэл, дотоод товёог, дагалдах хуудастай тулгаж шалгана.

5.7. Архивын баримтын хуулбар хийх, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг байгуулах тухай

5.7.1. Архивын баримтын хадгалалтыг сайжруулах, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор микрофильмийн болон бүх төрлийн хуулбарлах, хувилах техник хэрэгслийн тусламжтайгаар баримтын хуулбарыг хийх бөгөөд энэ хуулбарыг баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь гэнэ.

Архивын сан хөмрөгийн баримтаас зохих журмын дагуу үйлдсэн хуулбар, хамгаалалтын буюу ашиглалтын хувь нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөр байна.

5.7.2. Баримтыг бүхэлд нь ба хэсэгчлэн хуулбарлах замаар хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг үйлдэнэ.

Монгол улсын Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 8-д заасны дагуу хосгүй үнэт баримт нь заавал хамгаалалтын ба ашиглалтын хувьтай байна.

Хосгүй үнэт баримтанд хамаарагдахгүй боловч эрэлт хэрэгцээ ихтэй, байнга ашиглагддаг, түүхэн болон практик ач холбогдолтой баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг үйлдэж болно.

Хэврэг, муу цаастай баримтанд ашиглалтын хувийг үйлдэнэ.

5.7.3. Баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийх ажил нь дараах үе шаттай явагдана. Үүнд:

- Архивын хөмрөгөөс хуулбар хийх баримтыг илрүүлэх, сонголт хийх
- Хуулбарлах баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулган шалгах
- Захиалгын хуудас бичиж, баримтыг хуулбарлах ажилтан болон лабораторит шилжүүлэх
- Эх баримтаас хуулбар хийх
- Баримтыг хүлээн авч, зохих газарт нь байрлуулах
- Хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг бүртгэх, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг байгуулах

5.7.4. Архивууд нь баримтын хуулбар хийхдээ боловсон хүчин, техник хэрэгсэл, санхүүгийн боломж зэргийг харгалзан канонаар хуулбарлах, дуу, дүрс бичлэгийн хуурцагт хадгалах, скайнераар хуулбарлан компакт дискэнд хадгалах, микрофильм, микрофиш үйлдэх гэх мэт хэлбэрийн аль нэгийг сонгоно.

Хуулбар үйлдэх баримтыг сонгохдоо баримтын зэрэглэл, ач холбогдол, эрэлт хэрэгцээ, хуучралт, гэмтэл согог, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг харгалзана.

5.7.5. Сан хөмрөгийн эрхлэгч архивын хөмрөгөөс хуулбар хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх ажлыг ерөнхийд нь хариуцна.

Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг хийсэн, тооллого явуулсан ажилтан хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийлгэх шаардлагатай баримтыг илрүүлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэн, энэ тухай архивын удирдлага болон сан хөмрөгийн эрхлэгчид мэдэгдэнэ.

5.7.6. Сан хөмрөгийн эрхлэгч нь хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийлгэх баримтанд хуулбар хувь хийлгэх баримтын захиалгын хуудас /Хавсралт 40/ бичиж, баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, тоос шороог цэвэрлэж, шаардлагатай бол хавтас /үдээс/-ыг салган баримтын хамт хуулбарлах ажилтан ба лабораторит хүлээлгэн өгнө.

Архивт буцааж өгөх хүртэл баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хуулбарлах ажилтан болон лаборатори хариуцна.

5.7.7. Хуулбар хийх ажилтан болон лаборатори нь баримтыг шалган хүлээн авч, захиалгын дагуу хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг үйлдэх бөгөөд хуулбар хийлгэхээр ирүүлсэн баримтыг шалгах хуудас, баримтанд хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийсэн тухай тэмдэглэл, баримт хуулбарласан тухай картыг тус тус хөтөлнө.

Микрофильмд буулгах баримт нь зураг авах боломжгүйгээр гэмтсэн бол эхлээд сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээг авна.

Баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийх журмыг Үндэсний архивын газраас баталж, мөрдүүлнэ.

5.7.8. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын хамгаалалтын хувийг 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг нөөц хөмрөгт, нөгөө хувийг ашиглалтын хөмрөгт шилжүүлнэ.

Хэврэг муу цаастай баримтанд үйлдсэн ашиглалтын хувийг ашиглалтын хөмрөгт шилжүүлнэ.

5.7.9. Баримтыг хуулбарласан ажилтан, лаборатори нь хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийг карт, эх баримтын хамт сан хөмрөгийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

5.7.10. Баримт хуулбарласан тухай картыг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгалах бөгөөд дансанд энэхүү зааврын 4.11.1-д заасны дагуу тэмдэглэл хийнэ.

5.7.11. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын хамгаалалтын хувийг эх баримтаас тусад нь бүртгэж, хадгалах замаар нөөц хөмрөгийг үүсгэнэ. Нөөц хөмрөгийг эх баримтаас өөр байр, хадгаламжийн санд хадгална.

Ашиглалтын хувийг уншлагын танхим буюу номын санд шилжүүлж хөмрөг үүсгэх бөгөөд түүнийг ашиглалтын хөмрөг гэнэ.

5.7.12. Нөөц хөмрөгийн хадгалалт хамгаалалт, бүрэн бүтэн байдал, тоо бүртгэлийг сан хөмрөгийн эрхлэгч, ашиглалтын хөмрөгийнхийг уншлагын танхимын буюу номын сангийн эрхлэгч тус тус хариуцна.

5.8. Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх тухай

5.8.1. Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын зорилго нь баримтыг гэмтэж, муудахаас урьдчилан сэргийлэх, баримт гэмтэж, муудаж буй шалтгааныг илрүүлж, цаашид энэ үйл явцыг зогсооход оршино.

5.8.2. Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажилд бохирдсон баримтыг ариутгаж, цэвэрлэх, хорхой шавьжийг устгах, баримтын урагдаж алга болсон хэсэгт нөхөлт хийх, баларч, бүдгэрсэн бичвэрийг тодруулах, бэх толбыг арилгах, баримтанд техникийн боловсруулалт хийх зэрэг ажлууд хамаарагдах бөгөөд тэдгээрийг архив өөрийн хүчээр болон лабораторид хийнэ.

Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын зааврыг Үндэсний архивын газраас боловсруулж гаргана.

5.8.3. Архив нь сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажилд шаардагдах зориулалтын техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгсэл, цаас, цавуугаар хангагдсан байна.

5.8.4. Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөө, графикийн дагуу, дараахи үе шаттайгаар хийнэ. Үүнд:

- гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж, бусад баримтуудаас тусгаарлах;
- гэмтэлтэй баримтыг бүртгэж, гэмтлийн зэрэг, төрлийг тодорхойлох;
- баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах зэрэг болно.

5.8.5. Хадгаламжийн санд баримтыг хүлээн авах, хөмрөгийн баримтанд иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт хийх, баримтанд тооллого явуулах үед гэмтэлтэй, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх шаардлагатай баримтуудыг илрүүлж тус тусад нь бүртгэнэ.

5.8.6. Биологийн гэмтэлтэй, хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх хүртэлх хугацаанд бусад баримтуудаас тусгаарлаж, хадгална.

5.8.7. Хөнгөн, дунд гэмтэлтэй баримтыг архив өөрийн хүчээр сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэнэ. Үүнд:

- нугаларсан, үрчийсэн баримтыг тэнийлгэж, засах;
- хөнгөн гэмтэлтэй баримтуудад нөхөлт хийх;
- баримтанд хуурай цэвэрлэгээ хийх;
- хөгцөрсөн, мөөгөнцөртсөн болон их хэмжээгээр бохирдсон баримтыг ариутгалд оруулах;
- хорхой, шавьж, мэрэгч амьтадыг устгах гэх мэт.

Биологийн гэмтэлд өртсөн баримтын байрлаж байсан орчныг 1-5 хувийн формалиний уусмалаар арчих бөгөөд, хорхой шавьжийг устгахад бромжсон метиль, 3 хувийн усанд уусгасан хлорфом болон гэр ахуйн аэрозол хэрэглэнэ.

Баримт нь шавьж хорхой, бичил биетэнд их хэмжээгээр бохирдсон тохиолдолд баримтыг ариутгах, халдваргүйжүүлэх, шавьж хорхой, бичил биетнийг устгах арга хэмжээ авна.

Цаасан суурьтай баримтын урагдаж алга болсон хэсгийг нөхөх материал нь үндсэн баримтын материалын чанараас дутахгүй байх ёстой.

5.8.8. Хүнд гэмтэлтэй, бичвэр нь бүдгэрсэн баримт, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг архивын төв лабораторит явуулж, сэлбэн засуулах, сэргээн шинэтгүүлэх арга хэмжээ авахуулна.

Лабораторид явуулах баримтад сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх баримтын захиалгын карт /хавсралт 41/ бичиж, баримтыг бие хүнээр хүргүүлэх бөгөөд шаардлагатай зардал мөнгийг тухайн архив хариуцаж гаргана.

5.8.9. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэхийн өмнө эх хувийн гэрэл зургийг авах буюу скайнераар хуулбарлаж дискэнд хадгална.

5.9. Баримтыг зөөж тээвэрлэх тухай

5.9.1. Архивыг нүүлгэх, баримтыг өөр байр, хадгаламжийн санд шилжүүлэн байрлуулах, архивын дотоодын хэрэгцээнд болон байгууллага, иргэдийн хүсэлт, захиалгаар ашиглуулах, үзэсгэлэн гаргах, хадгаламжийн сангаас түр олгох зэрэг тохиолдолд баримтыг зөөж, тээвэрлэнэ.

Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 12-т заасныг үндэслэн дээрхээс бусад тохиолдолд эх баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

5.9.2. Архивын дотор баримтыг зөөхдөө тэргэнцэр, дамнуур, цахилгаан шат, туузан дамжуулагч зэргийг ашиглана.

5.9.3. Архиваас гадагш баримтыг зөөж тээвэрлэхдээ тохиолдож болох гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлж, бороо, ус, тоос шороо, гэрэл, бусад механик гэмтлээс хамгаалж, хайрцаг болон битүү брезентэн уут саванд хийж, бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр зөөнө.

Архивыг нүүлгэн шилжүүлэх, их хэмжээний баримтыг гадагш зөөж, тээвэрлэх үед архивын ажилтан хамт явах ба цэрэг, цагдаагийн хамгаалалт гаргана.

5.9.4. Хур тунадастай, салхи шуургатай үед архивыг нүүлгэх, баримт тээвэрлэхийг хориглоно.

5.10. Гэнэтийн аюул ослын үеийн ажиллагаа

Архивын баримтанд их хэмжээний механик гэмтэл учруулах, хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, устаж үрэгдэхэд хүргэхүйц нөхцөл байдал үүсэхийг гэнэтийн аюул осол гэнэ.

5.10.1. Архив нь байгалийн гамшиг, байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл согог, хүний буруутай үйл ажиллагаанаас болж үүсэж болзошгүй гэнэтийн аюул осол, түүнээс учирч болох хохирол зэргийг тооцоолсны үндсэн дээр дараах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна. Үүнд:

- холбоог найдвартай, байнгын ажиллагаатай байлгах;
- дохиоллын систем тавих;
- архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сангийн цахилгаан, дулааны шугам сүлжээ, цэвэр ба бохир усны хоолойг засварлах, хэвийн байдлыг нь байнга шалгах;
- ослын үед хэрэглэх техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бэлэн байлгах;
- архивын хадгалалт хамгаалалт, баримт бичигтэй харьцах талаар архивын ажилтнууд болон шинээр ажилд орсон ажилтнуудад хичээл заах, сургалт явуулах, үзүүлэх сургууль хийх;
- компьютерийн санамжид байгаа мэдээлэлд нууцлалт хийх;
- хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг даатгуулах;
- гэнэтийн ослын үед архивыг авран хамгаалах хөтөлбөр, баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх графикайг боловсруулж, батлуулах;
- гэнэтийн ослын үеийн ажиллагааг зохион байгуулах комиссыг томилох;
- хосгүй үнэт баримтанд хамгаалалтын хувь үйлдэх, нөөц хөмрөг байгуулах;
- эх баримт ба хамгаалалтын хувийг өөр өөр байр, хадгаламжийн санд хадгалах зэрэг болно.

5.10.2. Архив нь гэнэтийн ослын үед баримтыг авран хамгаалах хөтөлбөр, баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх графикайг боловсруулж Үндэсний архивын газрын болон холбогдох байгууллагын даргаар батлуулж, мөрдөнө.

Хөтөлбөрт дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

- учирч болзошгүй бодит аюулын төрөл;
- хийж гүйцэтгэх ажил, түүний дараалал;
- ослын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал, гүйцэтгэх үүрэг;
- баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх газрын нэр;
- зөөвөрлөх арга /машин техник.../;
- нэн түрүүнд нүүлгэн шилжүүлэх баримтын жагсаалт;
- эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ, түүний зохион байгуулалт зэрэг болно.

Баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх графикайг архивын байр, хадгаламжийн сангийн зураг төсөл, хөмрөгийн болон баримтын зэрэглэлийг харгалзан боловсруулж, баримтыг шилжүүлэх дараалал, байршлыг тусгана.

Хөтөлбөр болон графикайг бүх ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, гүйцэтгэх үүргийг нь тайлбарлан өгч, гарын үсэг зуруулах бөгөөд түүнийг архивын байр, хадгаламжийн сан тус бүрт, нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

5.10.3. Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан, давхар бүр нь авралтын гарцтай байх бөгөөд авралтын гарц хаана болохыг заасан чиглүүлэгч тэмдгийг хийж, зохих газарт нь байрлуулна.

Авралтын гарцны дэргэд болон түүнийг хааж баримт өрөх, бусад зүйл байрлуулахыг хориглоно.

Зургаадугаар бүлэг. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан

6.1. Архивын баримтыг тодорхойлон бичих тухай ойлголт

6.1.1. Архивын баримтыг тодорхойлон бичих гэдэг нь архивын сан хөмрөгөөс шаардлагатай баримтыг эрж хайх ажлыг түргэн шуурхай болгох, архивын баримтыг олон талаар ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор тэдгээрт агуулагдаж буй анхдагч мэдээллийг шинжлэн дүгнэх замаар архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи баримтын хоёрдогч мэдээллийг бий болгох үйл явц юм.

Архивын баримтын хоёрдогч мэдээлэл нь данс, танилцуулга, тойм, католог, заагч болон бусад лавлахуудыг үйлдэх, архивын эрэлт хайлтын автоматжуулсан санг байгуулах ажлын угтвар нөхцөл болно.

Архивын баримтыг тодорхойлон бичихийн өмнө тухайн хөмрөгийн баримтуудыг ангилан цэгцэлж, зохих журмын дагуу данс бүртгэл хөтөлсөн байх шаардлагатай.

6.1.2. Олон түвшинд тодорхойлон бичих зарчим

Баримтыг олон түвшинд тодорхойлон бичих гэдэг нь баримтыг хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, баримт гэсэн гурван үндсэн түвшинд тодорхойлон бичихийг хэлэх бөгөөд тодорхойлон бичих объект нь хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, архивын баримт болно. Зарим шаардлагатай тохиолдолд бүлэг хөмрөг, бүлэг баримт, баримтын хэсэг, данс, иж бүрдэл гэсэн байдлаар нэмж тодорхойлж болно.

Баримтыг олон түвшинд тодорхойлон бичихдээ дараах зарчмыг баримтална.
Үүнд:

- ерөнхий мэдээллээс тодорхой мэдээлэлд чиглэсэн байх;
- мэдээлэл нь тодорхойлон бичих тухайн түвшинд тохирч байх;
- нэг түвшинд тодорхойлон бичсэн мэдээлэл нь өөр түвшинд давтагдахгүй байх;
- өөр өөр түвшинд тодорхойлон бичсэн мэдээллүүд нь хоорондоо уялдаатай, харилцан бие биеэ баяжуулж байх зэрэг болно.

6.1.3. Тодорхойлон бичихэд тавигдах шаардлага

Архивын хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, баримтыг тодорхойлон бичихдээ дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

- ойлгомжтой, товч, тодорхой байх;
- агуулгыг иж бүрэн илэрхийлсэн байх;
- мэдээлэл нь хүртээмжтэй, бодитой, үнэн зөв байх;
- мэдээллийг эрэх, хайх, ашиглахад хялбар, дөхөмтэй байх;
- мэдээллийн сүлжээнд оруулж, ашиглах боломжтой байх зэрэг болно.

6.1.4. Тодорхойлон бичих элементүүд

Архивын баримтын хоёрдогч мэдээлэл нь бие даасан бүтэцтэй байх бөгөөд тодорхой элементүүдээс бүрдэнэ.

Баримтыг тодорхойлон бичихэд дараах мэдээллүүд үүснэ. Үүнд:

- хөмрөгийн хамаарал, баримтын байршлын тухай мэдээлэл
- хөмрөгийн гарал үүсэл, баримтын хадгалалтын тухай мэдээлэл
- баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний тухай мэдээлэл
- баримтын ашиглалтын талаархи мэдээлэл
- харилцан холбоотой баримтын талаархи мэдээлэл
- нэмэлт мэдээлэл болно.

Хөмрөгийн хамаарал, баримтын байршлын тухай мэдээлэл нь хөмрөгийн болон түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, архивын шифр, баримтын тоо хэмжээ, оны хязгаар, мэдээлэл тээгчийн төрөл, тодорхойлон бичсэн түвшин гэсэн мэдээллийн элементээс бүрдэнэ.

Хөмрөгийн гарал үүсэл, баримтын хадгалалтын талаархи мэдээлэл нь хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн баримтын түүхтэй холбогдох мэдээллүүдээс бүрдэнэ.

Баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний тухай мэдээлэл нь хөмрөгийн түвшинд тодорхойлж буй бол хөмрөгийн доторхи баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний тухай мэдээлэл, хадгаламжийн нэгж, баримтын түвшинд тодорхойлж буй бол хадгаламжийн нэгжийн гарчгаар агуулга нь тодорхойлогдох боломжгүй баримтын тухай мэдээллүүдээс бүрдэнэ.

Баримтын ашиглалтын талаархи мэдээлэл нь архивын баримтыг ашиглах журам, нөхцөлүүд, тухайн баримтын үйлдэгдсэн хэл, баримтын эх ба хуулбарын шинж, гадаад онцлогийн талаархи мэдээллийн элементүүдээс бүрдэнэ.

Харилцан холбоотой баримтын талаархи мэдээлэл нь баримтын байршил, хуулбар, ижил төрлийн баримт, хэвлэн нийтлэгдсэн баримтын талаархи мэдээллүүдээс бүрдэнэ.

6.1.5. Олон түвшинд тодорхойлон бичих

1. Хөмрөгийн түвшинд тодорхойлон бичих

Хөмрөгийн түвшинд баримтыг тодорхойлон бичихдээ хөмрөгийн нэр, архивын шифр, хөмрөгийн гарал үүсэл, баримтын хадгалалтын талаархи мэдээлэл /хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн баримтын түүх/, товч тайлбар, ном зүйн жагсаалт, баримтын ашиглалтын талаар тусгана.

Хөмрөгийн нэрийг хөмрөг үүсгэгчийн хамгийн сүүлчийн, албан ёсны, бүтэн нэрээр бичнэ.

Архивын шифр нь баримтыг эрж, хайх эх сурвалж болох хөмрөгийн дугаар, хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээ, он цагийн хязгаар, тухайн хөмрөгт зохиогдсон эрдэм шинжилгээний лавлахын талаархи мэдээллийн элементүүдээс бүрдэнэ.

Хөмрөг үүсгэгчийн түүхэнд дараах мэдээлэл багтана. Үүнд:

- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын оноосон, албан ёсны бүтэн нэр;
- Хөмрөг үүсгэгч байгууллага үүсэн байгуулагдсан, өөрчлөгдсөн, татан буугдсан он, сар, өдөр, түүний шалтгаан, энэ талаархи эрх зүйн актууд;
- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нийгэмд гүйцэтгэх үүрэг, ач холбогдол, эзлэх байр суурь, үйл ажиллагааны онцлог;
- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын болон харьяа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, эрх, үүрэг, тэдгээрт гарсан өөрчлөлт;
- Байгууллагын нэр, харьяаллын өөрчлөлт зэрэг болно.

Хувийн хөмрөг үүсгэгчийн түүхэнд тухайн хүний нэр, нууц нэр, хоч, төрсөн он, сар, өдөр, гарал үүсэл, удам угсаа, нийгмийн гарал, байдал, боловсрол, мэргэжил, ажил, албан тушаал, сонгууль, уран бүтээл, шагнал урамшил, цол, хэргэм, зэрэг, дэв зэрэг мэдээллийг тусгана. Тухайн хүнтэй үйл ажиллагаа, уран бүтээлийн холбоотой хүмүүсийн талаархи мэдээллийг хөмрөг үүсгэгчийн түүхэнд бичиж болно.

Нэгдсэн хөмрөгийн түүхийг бичихдээ хөмрөг үүсгэгч тус бүрийн түүхийг нэгтгэн ерөнхий байдлаар бичнэ.

Хөмрөгийн баримтын түүхэнд дараах мэдээллүүдийг тусгана. Үүнд:

- Архивт анх хөмрөг үүсгэсэн он, сар, өдөр;
- Баримтын агуулга, онцлог, тоо хэмжээ, оны хязгаар;
- Баримтын бүрэлдэхүүн, байршил түүнд орсон өөрчлөлт;
- Баримтанд нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал;
- Баримтанд тооллого, үзлэг шалгалт хийсэн тухай;
- Баримтын эмх цэгц, бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт;
- Баримтын данс бүртгэл үйлдсэн онцлог;
- Баримтын ашиглалтын талаархи мэдээлэл;
- Баримтанд хуулбар, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь хийгдсэн байдал;
- Баримтанд хийгдсэн эрдэм шинжилгээний лавлахуудын талаархи мэдээлэл багтана.

Товч тайлбарт хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, онцлогийг хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, тодорхой сэдэв, асуудал, баримт бичгийн нэр төрөл, он цаг, засаг захиргаа, газар зүйн нэрийн шинжээр нь хураангуйлан тодорхойлж бичнэ.

Ном зүйн жагсаалтад тухайн хөмрөгийн баримтанд зохиогдсон эрдэм шинжилгээний хэвлэгдсэн болон хэвлэгдээгүй лавлахууд, судалгааны ном зохиол, бүтээлүүдийг он цагийн дарааллаар бичнэ.

Баримтын ашиглалтын талаар тодорхойлон бичихдээ баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар, гадаад болон хэлний онцлог, эх ба хуулбар, ашиглуулах зөвшөөрөл, ашиглалтад тавих шаардлага, хязгаартай ашиглуулах нөхцөл, ашиглалтын хувь, зохиогч, өмчлөгч, эзэмшигчийн эрх үүрэг, хариуцлага зэргийг тусгана.

2. Хадгаламжийн нэгжийн түвшинд тодорхойлон бичих

Хадгаламжийн нэгжийн түвшинд тодорхойлон бичих гэдэг нь тухайн хадгаламжийн нэгжийн доторхи баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршил, онцлогийг илэрхийлэн гаргахыг хэлнэ.

Баримтыг хадгаламжийн нэгжийн түвшинд тодорхойлон бичихдээ дараах мэдээллүүдийг тусгана. Үүнд:

- хөмрөгийн нэр, дугаар
- хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалтын нэгжийн нэр
- архивын шифр
- хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, нэмэлт гарчиг, тайлбар
- баримтын он цагийн хязгаар
- ашиглалтын талаархи мэдээлэл
- мэдээлэл тээгчийн төрөл гэх мэт

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь тухайн хадгаламжийн нэгжийн доторх баримтын ерөнхий утга санааг илэрхийлэх бөгөөд түүнд баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, он цаг, зохиогч, байгууллага, хүмүүстэй харилцсан байдал, үйлдэгдсэн газар орон зэрэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн шинжийг тусгана.

Хадгаламжийн нэгж нь нэр төрөл, он цаг, зохиогч, газар орны хувьд ялгаатай баримтуудаас бүрдсэн тохиолдолд баримтын агуулга сэдвийг тусгасан ерөнхий гарчиг бичнэ.

Кино, дүрс бичлэгийн баримтын гарчигт, тухайн бүтээлийн нэр, он цаг, зохиогчийн нэр, үйл явдлын нэр, агуулга, сэдвийг тусгасан байна.

Дуу авианы баримтын гарчигт, баримтын төрөл зүйл, бүтээлийн нэр, он цаг, үйл явдлын нэр, болсон газар, агуулга сэдэв зэргийг тусгаж нэвтрүүлэг, хэлсэн үг, ярилцлага зэргийн алин болохыг заана.

Гэрэл зургийн баримтын гарчигт зургийн агуулга, үйл явдал, түүнийг хэн, хэзээ, хаана авсаныг тодорхойлж бичнэ.

Цахим баримтын гарчигт мэдээллийн товч агуулга, он цаг, мэдээллийг зохиогч буюу бүрдүүлэгчийн нэр, мэдээлэл хадгалагдаж буй байдал /өгөгдөл, файл/ мэдээлэл тээгчийн төрөл зэргийг тусгаж бичнэ.

Хадгаламжийн нэгж доторхи хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин баримт, баримтын хавсралт, хувь хүний намтар түүхэнд холбогдох баримт, мөн агуулга нь хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тусгагдаагүй сонирхолтой, содон баримтын талаар нэмэлт гарчиг зохиож болно.

Нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн үндсэн гарчгийн дараа догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Кино, дүрс бичлэгийн баримтын товч тайлбарт түүнд тусгагдсан гол чухал үйл явдлын агуулга, ач холбогдлыг тусгана.

Гэрэл зургийн баримтын тайлбарт үйл явдал, хүмүүсийн нэр, агуулга, сэдвийг тодруулж бичнэ.

Гэрэл зураг дээрх олон хүнийг зүүнээс баруун тийш, дээрээс доош гэсэн дарааллаар тайлбарлах бөгөөд аль нэгийг нь онцолбол “зүүнээсээ хоёр дахь”, “дунд нь байгаа нь” гэх мэтээр тодорхой заана.

Дуу авианы баримтын тайлбарт уг бүтээлийн агуулгаас гадна дуулаачийн хоолойны өнгө, гоцлон тоглосон хөгжмийн зэмсгийн нэр, тоглосон хамтлаг, дуулаач, найруулагч, уран сайхны удирдаачийн нэр, цол зэргийг тусгана.

3. Баримтын түвшинд тодорхойлон бичих

Хадгаламжийн нэгж доторхи тухайн нэг буюу нэг хэсэг баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг илэрхийлэн гаргахыг баримтын түвшинд тодорхойлон бичих гэнэ.

Баримтын түвшинд тодорхойлон бичихдээ баримтын гарчиг, архивын шифр, ашиглалтын талаархи мэдээлэл, мэдээлэл тээгчийн төрөл зэргийг тусган харуулна.

Баримтын гарчигт баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, он цаг, газар орон, зохиогч, хүлээн авах байгууллага, хүмүүсийн нэр, хаяг зэргийг тусгана. Гарчиг нь баримтын ерөнхий агуулгыг илэрхийлсэн тайлбартай байж болно.

Архивын шифр нь баримтыг эрж хайх эх сурвалж болох хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хуудасны дугаараас бүрдэнэ.

Баримтын ашиглалтын талаархи мэдээллийг энэхүү зааврын 6.1.5-ийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу бичнэ.

6.2. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны тогтолцоо

6.2.1. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны тогтолцоо нь баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээллийг өөртөө агуулсан хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий эрдэм шинжилгээний лавлах, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны болон эрэлт хайлтын автоматжуулсан сангаас бүрдэнэ.

6.2.2. Эрдэм шинжилгээний лавлах гэдэг нь баримтыг мэдээлэх, эрж хайх, ашиглах үйл ажиллагааг хялбар, хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор үйлдэгдсэн, эх баримтын талаархи хоёрдогч мэдээллийг өөртөө агуулсан, тодорхой бүрдэл бүхий лавлах баримт бичиг юм.

6.2.3. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан гэдэг нь энэхүү зааврын 6.2.2-т заасан эрдэм шинжилгээний олон төрлийн лавлахууд, тэдгээрийг ашиглах талаархи ном зохиол, гарын авлагаас бүрдсэн баримтын мэдээллийн иж бүрдэл юм.

6.2.4. Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан гэдэг нь архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээлэл болон эрдэм шинжилгээний лавлахууд, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг компьютерт оруулж, тэдгээрт түшиглэн баримтыг тусгай программын тусламжтайгаар эрж хайх, ашиглахад зориулагдсан мэдээллийн сүлжээ юм.

6.2.5. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны тогтолцоог боловсронгуй болгох нь түүнийг бүрдүүлж буй эрдэм шинжилгээний лавлах, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан, эрэлт хайлтын автоматжуулсан санд оруулах баримт, мэдээллийг шинжлэх ухааны үндэстэй ангилж, агуулгыг үнэн зөв тодорхойлж, бүрэн дүүрэн илэрхийлж бичихээс шууд шалтгаална.

6.3. Эрдэм шинжилгээний лавлах

6.3.1. Эрдэм шинжилгээний лавлах нь баримтыг тодорхойлон бичсэн түвшин, зориулалт, бичиглэлийн онцлогоос шалтгаалж дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- Данс
- Каталог
- Танилцуулга
- Тойм
- Заагч болно.

Архивын лавлах нь архив хоорондын, архивын сан хөмрөгийн, хөмрөгийн гэх мэт хэлбэртэй байж болно.

6.3.2. Баримтын данс /Хавсралт 13/

1. Баримтын данс нь баримтыг он цаг, хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь дараалан бүртгэсэн, хадгаламжийн нэгжийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг илэрхийлсэн эрдэм шинжилгээний лавлах юм.

2. Баримтын данс нь бүртгэлийн болон лавлах гэсэн 2 хэсэгтэй байна.

3. Бүртгэлийн хэсэг нь тухайн дансанд бүртгэгдсэн баримтуудын талаархи үндсэн мэдээллийг агуулсан хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл юм.

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл гэдэг нь тухайн дансанд хамаарах баримтыг он цаг, зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь дараалж, дугаар өгч бүртгэснийг хэлнэ.

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд ерөнхий дэс дугаар буюу хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цаг, хуудасны тоо, эх

болон хуулбарын шинж, баримтыг үйлдсэн хэл зэрэг тухайн баримтын онцлогийн талаархи мэдээллийг тусгана.

4. Лавлах хэсэг нь нүүр хуудас, бүрдлийн гарчиг, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, товчилсон үгийн жагсаалт, түүхчилсэн лавлах, заагч, ном зүйн жагсаалт, шилжүүлэх хүснэгт, баталгаа гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

Нүүр хуудсанд архивын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын оны хязгаар, дансны хуудасны тоог бичнэ.

Бүрдлийн гарчигт тухайн дансны бүрдлүүд, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг зааж жагсаан бичнэ.

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтад, тухайн байгууллага анх байгуулагдсанаас эхлэн, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу өөрчлөгдсөн нэрийг оны дарааллаар жагсаан бичнэ.

Товчилсон үгийн жагсаалтад тухайн дансанд орсон товчилсон үгийг тайллын хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулан бичнэ.

Түүхчилсэн лавлахад хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн баримтын түүхийг тусгах бөгөөд түүнийг энэхүү зааврын 6.1.5-ийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу бичнэ.

Заагчийг үйлдэхдээ тухайн дансанд бүртгэгдсэн хадгаламжийн нэгжийн агуулгыг он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, хүний нэр, газар орны нэр зэрэг ухагдахуунуудаар бүлэглэж, тэдгээрийн байрлалыг он цагийн болон цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулан жагсаан бичнэ.

Ном зүйн жагсаалтад тухайн дансыг зохиоход ашигласан ном зохиол, гарын авлагыг зохиогч, зохиолын нэр, хэвлэгдсэн он, газар орны нэртэй нь, баримт эх сурвалжийг хадгалагдаж байгаа хөмрөг, данс хадгаламжийн нэгжийн нэр, дугаарын хамт цагаан толгойн үсгийн дарааллаар жагсаан бичнэ.

Шилжүүлэх хүснэгтийг шаардлага хангахгүй болсон дансыг боловсронгуй болгох, шинэчлэх үед үйлдэх бөгөөд түүнд дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хуудасны тоо, байрлалын өөрчлөлтийг тусгана.

Баталгаа нь дансны бие даасан нэг бүрдэл бөгөөд түүнд дансны хуудасны тоо, гэмтэл болон дансны талаархи бусад мэдээллийг тусгана.

5. Дансны мэдээллийн түвшинг дээшлүүлэх зорилгоор түүнийг шинэчлэх, боловсронгуй болгох ажлыг хийх бөгөөд үүнд, хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг засаж бичих, нэмэлт гарчиг зохиох, зайлшгүй шаардлагатай бүрдлийг нэмж үйлдэх зэрэг ажил хамаарагдана.

6.3.3. Каталог

1. Каталогийн тухай ойлголт, зорилго, хэлбэр

Каталог нь архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулах зорилгоор байгуулсан, мэдээллийг салбарын болон сэдэв, зүйлийн шинжээр бүлэглэж, нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу байрлуулсан архивын мэдээллийн сан юм.

Каталог нь архивын нийт сан хөмрөгөөс тодорхой нэг асуудал, сэдэвт холбогдох мэдээллийг түргэн шуурхай олж ашиглуулах нөхцлийг бүрдүүлдэгээрээ эрдэм шинжилгээний бусад лавлагаас ялгаатай.

Баримтын нэгдсэн ангиллын бүдүүвч нь архивын сан хөмрөгт хамаарах нийт баримтыг анги, дэд анги, бүлэг, дэд бүлэг, асуудал сэдэв, зүйлээр бүлэглэж, индекс олгон, түүний үндсэн дээр баримтыг илрүүлэх зорилгоор үйлдсэн ерөнхий ангилал юм.

Каталог нь тухайн архивын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, онцлогоос шалтгаалж дараах хэлбэрүүдтэй байна. Үүнд:

- сэдвийн каталог
- хүний нэрийн каталог

- байгууллагын нэрийн каталог
- газар зүйн нэрийн каталог болно.

Тухайн архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, онцлог, бүрэлдэхүүн, байршил, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, ашиглалт, эрэлт хэрэгцээ зэргийг харгалзан каталогийн хэлбэрийг сонгоно.

2. Каталог байгуулах

Каталог байгуулах нь архивын үндсэн ажлын нэг бөгөөд түүнийг батлагдсан төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу, тодорхой дэс дараатайгаар явуулна.

Каталог байгуулахдаа дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- баримтын нэгдсэн ангиллын бүдүүвч зохиох
- каталогт оруулах хөмрөг, баримтыг илрүүлэх, сонгон авах
- баримтын агуулгыг картанд тодорхойлон бичих
- нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу картанд индекс олгох
- картыг индексийн дагуу ангилан төрөлжүүлж, картын санд байрлуулах
- каталогийг бүртгэж, архивын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд хамруулах зэрэг болно.

Каталогийг байгуулахын өмнө баримтын агуулгыг картанд тодорхойлон бичих арга зүй, зарчмыг тодорхойлж, аргачлалыг гаргаж, холбогдох ном зохиол, гарын авлагыг судалж, хөмрөг, баримтанд нягтлан шалгалт хийсэн байна.

Каталогийг байгуулахдаа энэхүү зааврын 6.1.2-т заасан зарчим, 6.1.3-т заасан шаардлагыг үндэслэх бөгөөд 6.1.5-д заасны дагуу хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, бүлэг баримт, нэг баримт, баримтын нэг хэсгийн агуулгыг картанд тодорхойлон бичнэ.

Сэдвийн каталогийг байгуулахдаа тодорхой нэг асуудал, сэдэвт хамаарах баримтын агуулгыг картанд тодорхойлон бичиж, тэдгээрийг нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу олгосон индекс, логик дэс дарааллыг харгалзан байрлуулна.

Хүний нэрийн каталогийг байгуулахдаа баримтын агуулгыг түүнд гарч байгаа хүний нэрээр ангилан, картанд тодорхойлон бичиж, картыг нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу олгосон индекс, цагаан толгойн үсгийн дарааллыг харгалзан байрлуулна.

Байгууллагын нэрийн каталогийг байгуулахдаа баримтын агуулгыг түүнд тусгагдсан байгууллагын салбарын хамаарал, харьяалал, зэрэглэл, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэлээр төрөлжүүлж, картанд тодорхойлж бичин, картыг нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу олгосон индекс, байгууллагын нэрийн үсгийн дарааллыг харгалзан байрлуулна.

Газар зүйн нэрийн каталогийг байгуулахдаа баримтын агуулгыг түүнд тусгагдсан газар орон, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, байр зүйн нэрээр нь ангилан төрөлжүүлж, картанд тодорхойлж бичин, картыг нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу олгосон индекс, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь, цагаан толгойн үсгийн дарааллыг харгалзан байрлуулна.

6.3.4. Танилцуулга

1. Танилцуулгын тухай ойлголт

Танилцуулга нь архив, сан хөмрөг, хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаар ерөнхий мэдээлэл өгөх, архив болон хөмрөг үүсгэгчийн түүхэн үйл ажиллагааг харуулах зорилгоор үйлдсэн, тусгай бүрдэл бүхий эрдэм шинжилгээний лавлах юм.

Танилцуулга нь хөмрөг, баримтын тухай тодорхойлох хэсэг болон нүүр хуудас, гарчиг, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, заагч, ном зүйн жагсаалт, хавсралт гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

Хөмрөг болон баримтын тухай тодорхойлох хэсэг нь танилцуулгын үндсэн хэсэг бөгөөд түүнд нэг ба бүлэг хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч ба дэлгэрэнгүй байдлаар тусгаж бичнэ.

Танилцуулгын бүрдлүүдийг энэхүү зааврын 6.3.2-т заасны дагуу бичнэ.

2. Танилцуулгын төрөл

Танилцуулга нь мэдээллийн багтаамж, хамрах хүрээ, зориулалтаасаа хамаарч дараах төрлүүдтэй байна. Үүнд:

- архивын танилцуулга
- сан хөмрөгийн танилцуулга
- хөмрөгийн танилцуулга
- сэдэвчилсэн танилцуулга

Архивын танилцуулга нь архивын түүх, үйл ажиллагаа, сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулах зорилгоор бэлтгэсэн эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд тухайн архивын үүсэл хөгжил, зохион байгуулалтын бүтэц, өөрчлөлт, хадгалагдаж байгаа баримтын гол агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, төрөл зүйл, он цагийг тусган бичнэ.

Сан хөмрөгийн танилцуулга нь тухайн архивт хадгалагдаж буй нийт хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулах зорилгоор бэлтгэсэн эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд хөмрөгийн жагсаалт, баримтын бүрдэл, тоо хэмжээ, он цаг, онцлог зэргийг тусган бичнэ.

Хөмрөгийн танилцуулгад тухайн хөмрөгт хадгалагдаж буй нийт хадгаламжийн нэгжийн тоо хэмжээ, он цаг, баримтын төрөл зүйл, онцлог, нууц болон нууцаас гаргасан баримтууд, баримтанд хөтлөгдсөн эрдэм шинжилгээний лавлахуудын талаархи мэдээллийг тусгана.

Сэдэвчилсэн танилцуулга нь тодорхой нэг асуудал сэдэвт хамаарах хөмрөг, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулах зорилгоор бэлтгэсэн эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд тухайн хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, товч тайлбар, ном зүйн жагсаалт зэргийг тусгана.

6.3.5.Тойм

1. Тоймын тухай ойлголт, бүтэц

Тойм нь архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа нийт баримт болон тодорхой түүхэн үйл явдлын эх сурвалж болох баримтуудын талаар ерөнхий мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулах зорилгоор бэлтгэсэн эрдэм шинжилгээний лавлах юм.

Тойм бичих хөмрөг болон сэдвийг сонгон авахдаа улс, орон нутаг, салбарын өмнө тавигдсан зорилт, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдол, нийгмийн хэрэгцээ, шаардлага, тухайн сэдвийн судлагдсан байдал зэргийг харгалзана.

Тойм нь хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, баримтын талаархи товч тайлбар болон нүүр хуудас, гарчиг, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хөмрөгийн жагсаалт, заагч, ном зүйн жагсаалт, хавсралт гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

Товч тайлбарт түүхэн, тодорхой үйл явдлын эх сурвалж болох баримтын үндсэн агуулгыг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, баримтыг зохиогчийн үзэл бодолтой нь харьцуулж, тухайн баримтанд гарч байгаа үйл явдал, мэдээ сэлт нь хэр үнэн зөв, бодитой, бүрэн тусгагдсаныг дүгнэн бичнэ.

Тоймын бүрдлүүдийг энэхүү зааврын 6.3.2-т заасны дагуу бичнэ.

2. Тоймын төрөл

Тойм нь мэдээллийн багтаамж, хамрах хүрээ, зориулалтаасаа хамаарч хөмрөгийн болон сэдэвчилсэн гэсэн төрөлтэй байна.

Хөмрөгийн тойм нь тухайн нэг хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, онцлог, хөмрөг үүсгэгчийн болон баримтын түүх зэргийг тусгана.

Хөмрөгийн тойм бичих эх үүсвэр нь тухайн хөмрөгт хамаарагдах бүлэг баримт, хэсэг баримт, баримтын нэг хэсэг, нэг хадгаламжийн нэгж болно.

Сэдэвчилсэн тойм нь тухайн нэг хөмрөгөөс тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд тухайн асуудал, сэдэвт хамаарагдах хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, хөмрөг үүсгэгчийн болон баримтын түүх зэргийг тусгана.

Сэдэвчилсэн тойм бичих эх үүсвэр нь зөвхөн тухайн асуудал, сэдэвт хамаарагдах бүлэг баримт, хэсэг баримт, баримтын нэг хэсэг, нэг хадгаламжийн нэгж юм.

6.3.6. Заагч

1. Заагчийн тухай ойлголт

Заагч нь данс, каталог, танилцуулга, тойм зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэг бүрдэл бөгөөд тэдгээрт тусгагдсан баримтын талаархи мэдээллийг асуудал сэдэв, он цаг, нэр төрөл, хүний нэр, газар орны нэр зэрэг ухагдахуунуудаар бүлэглэж, тэдгээрийн байрлалыг он цаг, логик болон цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулсан жагсаалт юм.

Заагчийг үйлдэхдээ баримтын байрлалыг дансанд хадгаламжийн нэгжийн дугаараар, танилцуулга, тоймонд хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дугаараар, каталогт картын индексээр тус тус тэмдэглэнэ.

Заагчийг үйлдэхдээ баримтын ухагдахуун бүрийг бүрэн гүйцэд сонгож авч, тэдгээрийн байрлалыг зөв зааж өгөх шаардлагатай.

2. Заагчийн төрөл

Заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахын төрөл, онцлог, мэдээллийн багтаамж, хамрах хүрээ зэргээс хамаарч асуудал сэдвийн, он цагийн, нэр төрлийн, хүний нэрийн, газар зүйн нэрийн, байгууллагын нэрийн гэсэн төрөлтэй байна.

Асуудал сэдвийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг тодорхой асуудал сэдвээр ангилан, дэд бүлэгт хувааж, цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулан, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт юм.

Он цагийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг он цагаар нь ангилан, дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт юм.

Нэр төрлийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг баримт бичгийн нэр төрлөөр ангилан, цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт юм.

Хүний нэрийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг хүний нэрээр ангилан, цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт юм.

Газар зүйн нэрийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг улс орон, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь, уул нуруу, гол мөрний нэрээр ангилан, цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт болно.

Байгууллагын нэрийн заагч нь тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахад орсон баримтын талаархи мэдээллийг байгууллага, түүний салбарын хамаарал, харьяаллаар нь ангилан, цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заасан жагсаалт юм.

6.4. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан

6.4.1. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санд энэхүү зааврын 6.3-т заасан эрдэм шинжилгээний лавлахууд болон тэдгээрийг зохиох, хөтлөх, ашиглахтай холбогдсон ном зохиол, гарын авлага, архиваас боловсруулсан арга зүйн баримт бичгүүд хамаарагдах бөгөөд түүнийг байнга нөхөн баяжуулж, боловсронгуй болгох шаардлагатай.

6.4.2. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах

Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг байгуулах ажил нь дараах ажилбаруудаас бүрдэнэ. Үүнд:

- архивын баримтыг энэхүү зааврын 6.1-д заасны дагуу тодорхойлон бичих замаар сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээллийг бий болгох
- энэхүү зааврын 6.3-т заасны дагуу хоёрдогч мэдээлэл бүхий эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг зохиох
- эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг зохиох, хөтлөх, ашиглахтай холбогдсон арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, холбогдох ном зохиол, гарын авлагыг цуглуулж, бүртгэх зэрэг болно.

Эрдэм шинжилгээ мэдээлэл лавлагааны санд түүний бүрэлдэхүүнд багтах, энэхүү зааврын 6.4.1-д заасан баримт бичиг, мэдээллийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр сонгон авна.

6.4.3. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь энэхүү зааврын 6.1.3-т заасан шаардлагыг хангасан байх ёстой.

6.4.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архиваас боловсруулсан эрдэм шинжилгээний лавлахууд болон түүнийг зохиох, хөтлөх, ашиглахтай холбогдсон арга зүйн баримт бичгүүдээр архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг нөхөн баяжуулж, түүнийг боловсронгуй болгоход ашиглаж болно.

6.4.5. Архив нь эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, ашиглалтын байдалд байнга хяналт тавьж, энэхүү зааврын 4.13.8-д заасны дагуу тоо бүртгэл хөтлөх бөгөөд тус сангийн агуулга, бүрэлдэхүүн, бүтэц, тоо хэмжээ, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөний талаархи үзүүлэлтийг архивын үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээнд тусгаж, энэхүү зааврын 9.4.2-ийн 4 дэх хэсэгт заасны дагуу Үндэсний архивын газарт явуулна.

6.4.6. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн ашиглалтыг сайжруулахын тулд тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг бэлэн болгох, эрдэм шинжилгээний лавлахуудыг зохиох, хөтлөх, ашиглахтай холбогдсон арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулж гаргах, холбогдох ном зохиол, гарын авлагыг цуглуулж, бүртгэх зэрэг арга хэмжээ авна.

6.5. Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан

6.5.1. Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сангийн зорилго нь архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримт, эх сурвалжийн талаархи мэдээллийн эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг түргэн шуурхай болгох, архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ажлыг сайжруулахад оршино.

Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан нь энэхүү зааврын 9.7.1-д заасан архивын мэдээллийн технологийн бүрэлдэхүүн хэсэг болно.

Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан нь эрдэм шинжилгээний лавлахууд, холбогдох тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд, баримт, мэдээллийг эрж хайх түлхүүр үг, томъёолсон нэр зэрэг мэдээллийн сүлжээтэй холбоотой нэмэлт мэдээллүүдээс бүрдэнэ.

Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан нь баримтыг эрж хайх, ажилтнуудын ажлыг хөнгөвчлөх, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэх, цаг хэмнэх зэрэгт хялбар дөхөмтэй төдийгүй эх баримтын талаар өргөн хүрээтэй мэдээлэл авах, олон талаар ашиглах боломж бүрдүүлдэгээрээ эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангаас давуу талтай болно.

6.5.2. Энэхүү зааврын 6.4-т заасан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан, түүнд хамрагдах мэдээлэл нь эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан байгуулах үндэс болно.

Эрэлт хайлтын автоматжуулсан санг байгуулахын тулд архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаархи хоёрдогч мэдээлэл бүхий эрдэм шинжилгээний лавлахууд, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг компьютерт оруулах, шаардлагатай программ хангамжийг бий болгох, мэдээллийн сүлжээнд хамруулах зэрэг бэлтгэл ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

Эрэлт хайлтын автоматжуулсан санд агуулагдаж байгаа мэдээлэл нь энэхүү зааврын 6.1.3, 9.7.3-т заасан шаардлагуудыг хангасан байх бөгөөд мэдээллийг эрж хайх, ашиглахад хялбар байхаар хүснэгт хийж, автоматжуулсан хэлбэрт оруулсан байх хэрэгтэй.

6.5.3. Эрэлт хайлтын автоматжуулсан санд орсон мэдээллүүдийг бүлэг баримт, хэсэг баримт, баримтын хэсгийн тодорхой шинжээр нь илрүүлэх зорилгоор түлхүүр үг, томъёолсон нэрийг зохионо.

Түлхүүр үг, томъёолсон нэр нь он цаг, асуудал сэдэв, баримт бичгийн нэр төрөл, зохиогч, газар орны нэр, хүний нэр, байгууллагын нэрээр, нэг үгээр буюу холбоо үгээр зохиогдсон байж болно. Шаардлагатай үед өөр түлхүүр үг, томъёолсон нэрийг үүсгэн ашиглаж болно.

Түлхүүр үг, томъёолсон нэрийг зохиохдоо санд орсон баримт, мэдээллийн агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахууд, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг нарийн судалсны үндсэн дээр сонгох бөгөөд түүнийг сангийн ашиглалтын программд зөв дарааллаар оруулна.

Түлхүүр үг, томъёолсон нэрийг санд бүртгэн, суурилуулснаар ашиглах боломжтой болно.

6.5.4. Эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан нь хэрэглэгчдийн хүсэлтээр архивын сан хөмрөгийн баримтын талаархи мэдээлэл өгөх хэлбэрээр ашиглагдана.

6.6. Архивын эрдэм шинжилгээний лавлахыг хэвлэн нийтлэх

6.6.1. Архив нь баримтын ашиглалтыг сайжруулах, байгууллага, иргэдэд архивын баримтын талаархи шаардлагатай мэдээллийг хүртээмжтэй өгөх зорилгоор архивын эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийг ашиглах арга зүйн баримт бичгүүдийг хэвлэн нийтэлнэ.

6.6.2. Архивын эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийг ашиглах арга зүйн баримт бичгийг хэвлэн нийтлэх ажлыг энэхүү зааврын 7.7.8-д заасны дагуу явуулна.

Долоодугаар бүлэг. Архивын баримтын ашиглалт

7.1. Архивын баримтын ашиглалтын тухай ойлголт

Архивын баримтыг улс, нийгмийн хэрэгцээнд өргөн ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд архивын мэдээллээр үйлчлэх талаар архиваас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааг архивын баримтын ашиглалт гэнэ.

Архивын баримтыг байгууллага, иргэдийн хууль ёсны ашиг сонирхлыг хангах, шинжлэх ухаан, нийгэм, танин мэдэхүйн зорилгоор ашиглуулна.

Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаа нь олон нийтэд нээлттэй, хүртээмжтэй, улс төрөөс хараат бус байх зарчмыг баримтална.

Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувийн нууцын тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн акт, энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

Архив нь энэхүү зааврыг үндэслэн баримт ашиглуулах журмыг өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж, мөрдөнө.

7.2. Архивын баримт ашиглуулах журам

7.2.1. Архив нь баримт ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд архивын мэдээллээр үйлчлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгөөр, хөнгөн шуурхай зохион байгуулж явуулна.

7.2.2. Байгууллага, иргэд архивын баримттай биечлэн танилцах шаардлага гарсан тохиолдолд хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол архивын дарга, захирал, эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр баримтыг үзүүлнэ.

7.2.3. Нууцад хамаарах мэдээлэл бүхий баримтыг нууцын шинжийг нь харгалзан нээлттэй, хязгаартай, онцгой нөхцөлийн үндсэн дээр тус тус ашиглуулна.

Архив нь Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 7, 8-д заасны дагуу архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа төрийн болон бусад нууцад хамаарах баримтыг үүсч бий болсноос нь хойш 30 жил, үндэсний аюулгүй байдал, улсын онц чухал эрх, ашиг сонирхолд хамаарах баримтыг 50 жил, иргэдийн нэр төр, эд хөрөнгө, санхүү, бизнесийн нууцад холбогдох баримтыг 70 жилийн дараа тус тус нийтэд ашиглуулна.

Хууль тогтоомжоор ашиглалтыг нь тусгайлан хязгаарлаагүй баримтыг олон нийтэд нээлттэй ашиглуулна.

7.2.4. Улсын хөрөнгөөр бий болгосон шинжлэх ухаан, техник технологийн бүтээл, кино, дуу, дүрсний баримтын ашиглалтыг хязгаарлах тухай бусад хууль тогтоомжид заагаагүй бол архив нь энэхүү зааврын дагуу нийтэд ашиглуулна.

Төрийн бус байгууллага, хувь хүний бүтээсэн шинжлэх ухаан, техник технологийн бүтээл, кино, дуу, дүрсний баримтыг зохиогчийн зөвшөөрөл, гэрээний заалтыг үндэслэн нийтэд ашиглуулна.

7.2.5. Энэхүү зааврын 3.2.4-д заасны дагуу хувийн гаралтай баримтыг архивт хүлээн авсан бол баримтыг ашиглуулахдаа гэрээнийн заалтыг дагаж мөрдөх бөгөөд бусад тохиолдолд өмчлөгч буюу эзэмшигчийн зөвшөөрлөөр нийтэд ашиглуулна.

Хувийн гаралтай баримтыг энэхүү зааврын 7.2.3-д заасан хугацаанаас нь өмнө ашиглуулах зөвшөөрлийг дараах нөхцөлд олгоно. Үүнд:

- төрөл садан, итгэмжлэгдсэн хүн болохыг нь нотариат баталсан
- нас барсан, цагаатгагдсан иргэний гэр бүл, төрөл садан нь энэ тухай лавлагаа авахаар хүсэлт гаргасан

- архивт хүлээн авсан эзэн нь тодорхойгүй баримтын өмчлөгч, эзэмшигчийг тогтоох шаардлага гарсан
- байгууллагын удирдлага ажилтныхаа ажил, хөдөлмөр, гавьяа шагнал, амьдрал, намтар, уран бүтээлтэй нь холбогдох мэдээлэл авахыг хүссэн
- Хууль хяналтын болон банк, санхүү, татварын байгууллага нь үндсэн чиг үүргийнхээ дагуу хувь хүнтэй холбогдох мэдээллийг авахаар албан ёсны хүсэлт тавьсан зэрэг болно.

7.2.6. Архив нь баримтын нууцлалыг тогтоох, хязгаарлах эрхгүй бөгөөд архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцад хамаарах баримтыг ашиглуулах журмыг нууцын талаархи хууль тогтоомжид нийцүүлэн гаргаж, мөрдүүлнэ.

Журамд нууц баримтыг хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах хамгаалах, ашиглах асуудал болон нууц хариуцсан ажилтны эрх, үүргийг тусгана.

Архив нь нууцад хамаарах баримтыг тодорхой ажилтанд албан ёсоор хариуцуулах бөгөөд түүнийг зөвхөн эрх бүхий ажилтанд, уншлагын танхимд нууц хариуцсан ажилтны хяналтын дор, тогтоосон журмын дагуу үзүүлж, танилцуулна.

Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй нууцад хамаарах баримт, мэдээ, мэдээллийг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сургалт, сурталчилгаанд болон хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр ашиглуулахыг хориглоно.

7.2.7. Архивт баримтаа шилжүүлсэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүнээс бусад байгууллага, иргэд архивын баримтыг ашиглахдаа Үндэсний архивын газраас тогтоосон журмын дагуу үйлчилгээний хөлс төлнө.

7.2.8. Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 5-д заасны дагуу байгууллага, иргэд нь архивт шилжүүлсэн баримтаа үнэ төлбөргүй ашиглах эрхтэй.

7.3. Архивын баримтын ашиглалтын хэлбэр

Архивын баримтыг дараах үндсэн хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

- архивын баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулах
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах
- хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах
- сургалт, сурталчилгаа явуулах
- баримтыг хэвлэн нийтлэх
- байгууллага, иргэдэд архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох
- үзэсгэлэн гаргах
- бусад байгууллагын албан хэрэгцээнд түр хэрэглүүлэх зэрэг болно.

7.4. Архивын баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулах

7.4.1. Архивын баримтыг үзэж судлахыг хүссэн эрдэмтэд, судлаачид, оюутан сонсогчид болон иргэд /цаашид "үйлчлүүлэгчид" гэх/ нь архивын уншлагын танхимд сууж баримт ашиглаж болно.

7.4.2. Уншлагын танхимаар баримт ашиглуулах ажлыг архивын дарга, захирал, эрхлэгчийн тушаалаар томилогдсон уншлагын танхимын эрхлэгч буюу ажилтан гардан хариуцна.

7.4.3. Уншлагын танхимаар ашиглуулах баримт нь эх баримт, түүний ашиглалтын хувь /микрофиш, микрофильм.../, кино, гэрэл зураг, дуу болон дүрс бичлэгийн баримт, цахим баримт гэх мэт хэлбэртэй байна.

7.4.4. Архивын уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхийг хүссэн судлаач, эрдэмтэн, албан тушаалтан нь баримт үзэж судлах талаархи өөрийн байгууллагын албан бичиг, их, дээд сургуулийн оюутан, сонсогч нар нь сургуулийн удирдлагын албан ёсны тодорхойлолт, иргэд хувийн өргөдлийг бүрдүүлж, архивын удирдлагаас албан ёсны зөвшөөрөл авна.

Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчдэд 1 жил хүртэлх хугацаагаар үйлчлүүлэх эрхийн үнэмлэхийг олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хугацааг сунгаж болно.

7.4.5. Уншлагын танхимын эрхлэгч нь үйлчлүүлэгчдэд баримт ашиглах журмыг танилцуулж, үйлчлүүлэгч тус бүрт хувийн хэрэг нээж, уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчдийн анкет /Хавсралт 42/, захиалгын хуудас /Хавсралт 43/-ийг бичүүлж, уншлагын танхимд ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл /Хавсралт 36/ хөтөлнө.

Үйлчлүүлэгчдийн хувийн хэрэгт үйлчлүүлэгчийн анкет, албан бичиг, тодорхойлолт, өргөдөл, бүтээлийн жагсаалт, зөвшөөрлийн бичиг, баримтын захиалгын хуудас зэргийг хадгална.

Олгосон баримтыг буцааж авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээн авна.

Гадаадын иргэдэд зөвхөн сонирхсон сэдэв, асуудлын дагуу баримт үзүүлж ашиглуулна.

7.4.6. Үйлчлүүлэгчид нь баримт ашиглах болон уншлагын танхимд ажиллах журмыг зөрчсөн тохиолдолд уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх эрхийг тодорхой хугацаагаар хасах, хохирлыг нөхөн төлүүлэх, торгох зэрэг арга хэмжээ авна.

7.4.7. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчид нь Үндэсний архивын газраас баталсан тарифын дагуу үйлчилгээний хөлсийг төлнө.

7.5. Архивын баримтыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах

7.5.1. Архив нь баримт, мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох зорилгоор архивын баримтыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион явуулна.

7.5.2. Архивын баримтыг хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажил нь:

- тодорхой асуудал сэдвийн дагуу мэдээ, мэдээлэл бэлтгэн сонин хэвлэлд нийтлүүлэх, радио, телевизийн нэвтрүүлэг хийх
- архивын тодохой нэг ба нэг хэсэг баримт /хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин баримт/-ын талаар танилцуулга бэлтгэж радио телевизээр сурталчлах
- тодорхой цаг үед хамаарах баримтын талаар радио, телевизээр цуврал нэвтрүүлэг бэлтгэн явуулах
- архивын сонирхолтой баримт олж, цуглуулсан болон хадгалж буй хүмүүстэй теле ярилцлага, сурвалжлага хийх зэрэг чиглэлүүдтэй байна.

7.6. Архивын баримтыг ашиглан сургалт, сурталчилгаа явуулах

7.6.1. Архив нь сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглан байгууллага, иргэдийн хүсэлт, их, дээд сургуультай байгуулсан гэрээ зэргийг үндэслэн, эсвэл өөрийн санаачилгаар дангаараа болон бусад сонирхогч байгууллагатай хамтран сургалт, сурталчилгаа явуулж болно.

7.6.2. Сургалт, сурталчилгааг тусгай хөтөлбөр, төлөвлөгөөний дагуу олон нийтийн сонирхолд нийцсэн лекц, семинар, эрдэм шинжилгээний бага хурал, симпозиум, дугуй ширээний ярилцлага гэх мэт хэлбэрээр явуулна.

7.7. Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх

7.7.1. Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх тухай ойлголт, зарчим

Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх гэдэг нь архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримт, эх сурвалжийг шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн хэрэгцээнд олон нийтэд хүртээмжтэй ашиглуулах зорилгоор тодорхой сэдвийн дагуу илрүүлэн, түүвэрлэж эмхэтгэл, цуврал байдлаар хэвлэж гаргах тухай ойлголт юм.

Баримтын хэвлэн нийтлэлийн үйл ажиллагаанд түүхчлэн үзэх, шинжлэх ухааны үүднээс, бодитой хандах зарчмуудыг баримтална.

Түүхчлэн үзэх зарчим нь баримт, эх сурвалжийн үүсч бий болсон цаг үе, нөхцөл байдал, баримт эх сурвалжид түүхэн үйл явдлыг хэрхэн илэрхийлсэн зэргийг харгалзах үндсэн дээр хэрэгжинэ.

Шинжлэх ухааны үүднээс хандах зарчим нь тухайн баримт, эх сурвалж жинхэнэ эх, хуулбар хувийн аль нь болох, сэлбэн зассан, сэргээн шинэтгэсэн эсэхийг тогтоох, баримтын шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн болон мэдээллийн ач холбогдол зэргийг харгалзах үндсэн дээр хэрэгжинэ.

Бодитой хандах зарчим нь баримт, эх сурвалжид туссан мэдээллийг, түүний зохиогчийн үзэл бодол, тухайн цаг үеийн нөхцөл байдал, улс төрийн бодлоготой нь харьцуулан үзэх, олон талаас нь дүгнэн цэгнэх үндсэн дээр хэрэгжинэ.

7.7.2. Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх ажлын зохион байгуулалт

Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх ажлыг архив бие даан болон бусад байгууллагатай хамтран, архивын бодлого, чиг үүрэгтэй уялдуулан, тодорхой төлөвлөгөөтэйгөөр явуулна.

Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэхдээ дараах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна. Үүнд:

- хэвлэн нийтлэх бодлого, зорилтыг тодорхойлох
- хэвлэн нийтлэх ажлыг удирдах байгууллагыг сонгох
- редакцийн зөвлөл, ажлын хэсгийг байгуулах
- хэвлэн нийтлэх ажлын төлөвлөгөө, аргачлал гаргах
- хэвлэн нийтлэлийн сэдвийг сонгох, төрөл, хэлбэрийг тогтоох
- хэвлэн нийтлэх баримтыг сонгох зэрэг болно.

7.7.3. Хэвлэн нийтлэх ажлыг удирдах байгууллагыг сонгох

Архив нь өөрийн санаачилгаар, Үндэсний архивын газраас өгсөн үүрэг чиглэл болон олон улсын архивын байгууллагатай хийсэн гэрээ хэлэлцээрийн дагуу баримтыг хэвлэн нийтлэх ажлыг явуулах тохиолдолд уг ажлыг бие даан удирдан зохион байгуулна.

Хэвлэн нийтлэх ажлыг нэг ба хэд хэдэн байгууллагатай хамтран явуулах тохиолдолд уг ажлыг удирдах гол байгууллагыг сонгож, хамтрагч байгууллагуудын харилцан хүлээх үүргийг хэлэлцэж тохирно.

Удирдах байгууллага нь хэвлэн нийтлэх ажлын төлөвлөгөө, графикийг батлах, редакцын зөвлөл, ажлын хэсгийг байгуулах, хуралдуулах, хамтрагч байгууллагад арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гүйцэтгэлийг хянах, баримт, эх сурвалжийг хэвлүүлэх зэрэг ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.

7.7.4. Редакцийн зөвлөл, ажлын хэсгийг байгуулах

Удирдах байгууллага нь редакцийн зөвлөл, ажлын хэсгийг байгуулж, хариуцлагатай редактор, ажлын хэсгийн ахлагчийг томилно.

Редакцийн зөвлөл, ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд хамтрагч байгууллагуудаас төлөөлөгч оролцуулна.

Хариуцлагатай редактор, ажлын хэсгийн ахлагч нь хэвлэн нийтлэлийн ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих, үр дүнг тооцох, тайлан гаргах зэрэг үүрэгтэй.

Редакцийн зөвлөл нь хэвлэн нийтлэлийн төрөл, хэлбэр, аргыг тогтоох, хийх ажлын төлөвлөгөө, графикийг боловсруулах, ажлын хэсгийн ажилд хяналт тавих, баримтанд археографийн боловсруулалт хийх, хэвлэлийн байгууллагатай гэрээ байгуулах, баримтыг хэвлэлд шилжүүлэх зэрэг ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөө, графикийн дагуу хэвлэн нийтлэх баримтыг илрүүлэх, сонгох, цуглуулах, баримтын болон ном зүйн жагсаалт гаргах, хэвлэн нийтлэх баримтыг компьютерт шивэх, баримтанд тайлбар бичих, баримтын хуулбарыг эхтэй нь тулгаж шалгах зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

7.7.5. Хэвлэн нийтлэх ажлын төлөвлөгөө, аргачлал гаргах

Хэвлэн нийтлэх ажлын төлөвлөгөө, аргачлалд хийж гүйцэтгэх ажил, дэс дараа, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгч, хамтрагч, нийтлэлийн төрөл, хэлбэр, арга, эрдэм шинжилгээ-мэдээлэл лавлагааны сантай ажиллах ажилбар зэргийг тусгаж, тухайн сэдэвт холбогдох ном зүйн жагсаалт, баримтыг илрүүлсэн эрдэм шинжилгээний лавлахуудын болон баримт хадгалагдаж буй хөмрөгийн жагсаалт, түүхчилсэн лавлах зэргийг хавсаргана.

7.7.6. Хэвлэн нийтлэлийн сэдвийг сонгох, төрөл, хэлбэрийг тогтоох

Архив нь Үндэсний архивын газраас өгсөн үүрэг, чиглэл, бусад архив, байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлэлцээр, үйлчлүүлэгчдийн хүсэлт, захиалга, баримтын мэдээллийн ач холбогдол, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ зэргийг харгалзан хэвлэн нийтлэлийн сэдвийг сонгоно.

Нийтлэлийн төрөл, хэлбэрийг тогтооходоо баримтыг хэвлэн нийтлэх зорилго, нийтлэлийн бодлого зэргийг харгалзана.

Баримтын нийтлэл нь зорилго, агуулгаасаа хамаарч шинжлэх ухааны, хялбаршуулсан, сургалтын гэсэн төрөлтэй байна.

Нийтлэл нь хамрах хүрээ, хэвлэн нийтлэх баримтын бүрэлдэхүүнээс хамаарч хөмрөгийн, сэдэвчилсэн, түүвэрчилсэн гэсэн хэлбэртэй байна.

Хөмрөгийн нийтлэл нь зөвхөн нэг хөмрөгийн баримтуудаас бүрдэх ба сэдэвчилсэн нийтлэл нь хөмрөгийн харьяаллаас үл хамааран тодорхой сэдвээр цуглуулсан түүхийн олон эх баримтаас бүрдэнэ. Түүвэрчилсэн нийтлэл нь хөмрөгийн харьяаллаас үл хамаарч, олон эх үүсвэрээс нэг төрлийн баримтыг сонгон нийтэлснийг хэлнэ.

7.7.7. Хэвлэн нийтлэх баримтыг сонгох

Хэвлэн нийтлэх баримтын сэдэв сонгож, төрөл, хэлбэрийг тогтоосны үндсэн дээр сэдвийн дагуу баримтыг илрүүлж, хэвлэн нийтлэх баримтын ном зүйн нэгдсэн жагсаалтыг гаргана.

Хэвлэн нийтлэх баримтын ном зүйн нэгдсэн жагсаалтад баримтыг илрүүлсэн эрдэм шинжилгээний лавлахууд болон холбогдох ном зохиол, эх сурвалжийн нэрийг тусгана.

7.7.8. Баримтыг хэвлэн нийтлэх

Ажлын хэсэг нь хэвлэн нийтлэх ажлын төлөвлөгөө, аргачлалын дагуу баримтыг судалж илрүүлэн, хэвлэн нийтлэх баримтын жагсаалт гаргана.

Хэвлэн нийтлэх баримт нь тухайн сонгосон сэдэв болон хэвлэн нийтлэлийн төрөл, хэлбэрт тохирч, зохих шаардлагыг хангаж буй эсэхийг нэгбүрчлэн шалгасны үндсэн дээр түүнийг хэвлэн нийтлэх асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Баримтын нийтлэл нь түүхийн болон археографийн гэсэн хэсэгтэй байх бөгөөд түүхийн хэсэгт өмнөх үг, баримт, үйл явдлын он дарааллын хэлхээс, эх сурвалжийн болон нэр томъёоны тайлбар хамаарагдах бөгөөд археографийн хэсэгт товчилсон үгийн жагсаалт, заагч, ном зүйн жагсаалт, ишлэл зүүлт, тусгай тэмдэглэгээ хамаарагдана.

Гадаад хэл дээр бичигдсэн баримт, эх сурвалжийн орчуулгыг нь хавсаргана.

Баримт, эх сурвалжийг цувралаар хэвлэн нийтлэхэд цуврал тус бүрт удиртгал бичнэ.

Редакцийн зөвлөл нь хэвлэн нийтлэх эхийг хянаж, засварлан, эцсийн хувилбарыг гаргаж архивын ББНШАЗК болон эрдмийн зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлнэ.

Архивын дарга, захирал, эрхлэгч нь ББНШАЗК болон эрдмийн зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг үндэслэн баримт хэвлэн нийтлэх зөвшөөрлийг олгоно.

Архивын баримтыг эмхэтгэл, сонин, сэтгүүл гаргах, микрофиш, микрофильм, төрөл бүрийн дискэнд буулгах, интернетийн сүлжээнд байршуулах зэрэг хэлбэрээр хэвлэн нийтэлнэ.

7.8. Байгууллага, иргэдэд архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох

7.8.1. Лавлагаа, хуулбар гаргах ажлын зохион байгуулалт

Архив нь Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 2-т заасны дагуу байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар гаргаж үйлчилнэ.

Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлт, захиалгын дагуу тодорхой асуудал, сэдэвт холбогдох мэдээллийг архивын баримт, эх сурвалжид тулгуурлан гаргасан, хууль зүйн хүчин төгөлдөр, албан ёсны баримт бичиг юм.

Архивын баримтын хуулбар нь архивын баримт, эх сурвалжийн бичвэрийг хувилах техник хэрэгслийн тусламжтайгаар тэр хэвээр нь буулгаж баталгаажуулсан албан ёсны баримт бичиг юм.

Архивын удирдлага нь лавлагаа, хуулбар гаргах ажилд хяналт тавих бөгөөд байгууллага, иргэдээс бичгээр ирсэн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авч, танилцан, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлнэ.

Лавлагаа гаргах ажилтан нь иргэдийг тусгай байранд, тогтоосон цагийн хуваарийн дагуу хүлээн авч, хүсэлт, захиалгыг нь тэмдэглэж авах бөгөөд холбогдох баримтыг нь шүүн үзэж, лавлагаа, хуулбарын хариуг тогтоосон хугацаанд, хөнгөн шуурхай олгоно.

Байгууллагаас албан бичгээр ирсэн хүсэлт, захиалгын хариуг тухайн албан бичигт дурьдсан хугацаанд, амаар өгсөн хүсэлт захиалгын хариуг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 14 хоногийн дотор багтааж өгнө.

Архивын ажлын ачаалал, захиалагчийн эрэлт хэрэгцээ, шүүн үзэх баримтын хэмжээ, онцлог болон хүндэтгэх бусад шалтгаанаар дээрхи хугацааг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр 1 удаа 14 хоногоор сунгаж болно.

Төр, засгийн удирдах болон гүйцэтгэх дээд байгууллага, төрийн захиргааны төв ба орон нутгийн байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагаас үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж архиваас лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргасан бол архив түүнийг дараалал харгалзахгүйгээр хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэнэ.

Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар гаргуулахаар бичгээр хүсэлт, захиалга ирүүлсэн байгууллага, иргэд /цаашид “захиалагч” гэх/ нь өөрийн нэр, хаяг болон хэдэн оны, ямар үйл явдалд холбогдох, хэний тухай лавлагаа авахаа тодорхой бичих

бөгөөд иргэдийн хүлээн авах байраар үйлчлүүлж буй иргэд нь лавлагаа, хуулбар гаргах ажилтанд энэ талаар тодорхой хэлж бичүүлнэ.

Архивын лавлагаанд үйл явдал, мэдээ, мэдээлэл, хүний нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичнэ. Шаардлагатай бол эх баримтаас иш татаж болно.

Эх баримтад буй мэдээлэл нь захиалагчийн тавьсан хүсэлтээс зөрөх, баримт гэмтэлтэй буюу гаргагдахгүй байх тохиолдолд “баримтанд байгаа нь” гэсэн тайлбар бичнэ.

Лавлагааг нотлох зорилгоор баримтын хуулбарыг хавсаргаж болно.

Захиалагчийн тавьсан хүсэлт, захиалгад холбогдох баримт архивт шилжиж ирээгүй буюу байхгүй бол энэ тухай захиалагчид албан ёсоор мэдэгдэх бөгөөд баримт байхгүй байгаа шалтгааныг дурьдана.

Захиалагчийн хүсэлтээр лавлагааг давтан гаргах тохиолдолд эх баримтаас дахин шүүж үзнэ.

Эх баримтаас авсан мэдээлэлд тусгай тайлбар, дүгнэлт хийж лавлагаа гаргахыг хориглоно.

Архиваас гаргасан, гадаад оронд явуулахаас бусад лавлагаа, хуулбарт баримт, эх сурвалжийн шифр /хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, хуудасны дугаар/-ийг тэмдэглэнэ.

Лавлагааг архивын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэх бөгөөд түүнийг архивын дарга, захирал, эрхлэгчийн гарын үсэг, тамга тэмдгээр, хуулбарын хуудас бүрийг тэмдгээр тус тус баталгаажуулна.

Архивын лавлагаа, хуулбарыг захиалагчийн иргэний үнэмлэх болон батлах баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр олгоно.

Архив нь олгосон лавлагааны бүртгэл /Хавсралт 44/, хуулбарын бүртгэл /Хавсралт 45/-ийг тус тусад нь хөтөлнө.

7.8.2. Архивын лавлагаа, хуулбарын хэлбэр

Лавлагааг сэдэвчилсэн, нийгэм, эрх зүйн шинжтэй болон ураг төрлийн холбогдолтой гэж ангилна.

Сэдэвчилсэн лавлагаа нь тодорхой сэдэв, үйл явдалд хамаарах асуудлаар архивын баримт, эх сурвалжаас шүүн гаргасан мэдээлэл юм.

Нийгэм, эрх зүйн шинжтэй лавлагаа нь байгууллага, хувь хүний хууль ёсны эрх ашгийг хамгаалах зорилгоор архивын баримт, эх сурвалжаас шүүн гаргасан мэдээлэл юм.

Ураг төрлийн холбогдолтой лавлагаа нь хувь хүний угсаа гарал, удам судар, намтар түүх, ам бүлд холбогдох асуудлаар архивын баримт, эх сурвалжаас шүүн гаргасан мэдээлэл юм.

7.8.3. Архив нь захиалагчийн хүсэлт, захиалгын дагуу тодорхой асуудал сэдэвт холбогдох баримтуудыг шүүн үзсэний үндсэн дээр сэдэвчилсэн лавлагаа, хуулбарыг гаргана.

Сэдэвчилсэн лавлагааг танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, баримтын бүрэн буюу хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр гаргаж, дагалдах албан бичгийн хамт захиалагчид явуулна.

Танилцуулга гэдэг нь архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа тухайн асуудал, сэдэвт хамаарагдах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний талаар захиалагчид гаргаж өгсөн тодорхойлолт болно.

Баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт гэдэг нь захиалагчийн хүссэн асуудал сэдвийн дагуу баримтыг илрүүлж, баримтын он цаг, гарчиг, шифрийг зааж бичсэн жагсаалт болно.

7.8.4. Нийгэм эрх зүйн шинжтэй лавлагааг гаргах

Нийгэм эрх зүйн шинжтэй лавлагаанд иргэдийн улсад ажилласан жил, хөдөлмөрийн нөхцөл, цалин хөлс, тэтгэвэр тэтгэмж, цэргийн алба хаасан хугацаа, эрүүл мэндийн байдал, шагнал урамшил, ял шийтгэл, цол хэргэм, боловсрол, өмчийн харилцаа, өв залгамжлах эрх болон иргэний бүртгэл мэдээлэлтэй холбогдох асуудлууд хамаарагдана.

Иргэдийн улсад ажилласан жилийг тодорхойлсон лавлагааг тухайн иргэнийг ажилд томилсон буюу чөлөөлсөн байгууллагын албан ёсны тушаал, шийдвэрийг үндэслэн гаргана. Хэрэв ажилд томилсон, чөлөөлсөн тушаал, шийдвэр байхгүй бол ээлжийн амралт олгосон, шагналд тодорхойлсон, сургалтанд хамруулсан, комисст томилогдсон зэрэг ажил төрлийн холбогдолтой бусад тушаал, шийдвэр, цалингийн баримт зэргийг үндэслэн лавлагаа гаргана.

Хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлсон лавлагааг тухайн иргэний ажиллаж байсан нөхцөлийн талаар хөдөлмөр, нийгэм хамгааллын байгууллагаас гаргасан тодорхойлолтыг үндэслэн гаргана.

Цалин хөлсний талаархи лавлагааг тухайн иргэнийг ажилд авсан тушаал, шийдвэр, цалингийн баримт болон шагналт цалин, ур чадварын нэмэгдэл, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын үед ажилласны хөлс олгосон тушаал шийдвэрийг үндэслэн олгох бөгөөд цалин хөлсний талаархи дээрх баримт архивт байхгүй бол энэ тухай лавлагааг байгууллагын орон тоо, төсөвийг баталсан дээд байгууллагын тушаал шийдвэрийг үндэслэн гаргаж болно.

Тэтгэвэр, тэтгэмжтэй холбогдох лавлагааг гаргахдаа нийгмийн даатгал, халамжийн байгууллагаас гаргасан журам, зааврыг дагаж мөрдөнө.

Цэргийн алба хаасан тухай лавлагааг цэргийн албанд татагдсан болон чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэрийг үндэслэн гаргана. Хэрэв цэргийн албанд татагдсан болон чөлөөлөгдсөн тушаал, шийдвэр байхгүй бол шагналд тодорхойлсон, цол олгосон, уралдаан тэмцээнд оролцсон, комисст томилогдсон зэрэг тушаал, шийдвэрийг үндэслэн лавлагаа гаргана.

Шагнал урамшлын талаархи лавлагааг төрийн шагнал, одон, медаль, салбарын болон байгууллагын шагналаар шагнуулж байсан болон шагнуулахаар тодорхойлж байсан тухай холбогдох байгууллагын тушаал, шийдвэр, одон, медалийн үнэмлэх зэргийг үндэслэн гаргана.

Иргэний нас барсан, осолд өртсөн, гэмтэж бэртсэн тухай лавлагааг холбогдох байгууллагаас гаргасан ослын акт, шүүх эмнэлгийн дүгнэлт, мөрдөн байцаалтын хавтаст хэрэг, нийгмийн даатгалын байгууллагын шийдвэр зэргийг үндэслэн гаргана.

7.8.5. Ураг төрлийн холбогдолтой лавлагааг гаргах

Иргэдийн ураг төрлийн холбогдолтой лавлагаанд овог, эцэг, эх, нэр, ам бүл, төрөл садан, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн харьяалал, намтар түүх зэрэгтэй холбогдох мэдээллүүд хамаарагдана.

Ураг төрлийн холбогдолтой лавлагааг угийн бичиг, гэрийн үеийн бичиг, хүн амын болон эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, тухайн иргэний намтар түүхтэй холбогдох бусад баримтыг үндэслэн гаргана.

Архив нь үрчлэгч /үрчлэгч нас барсан бол асран хамгаалагч, тэтгэмж үзүүлэгч/-ийн зөвшөөрөлгүйгээр үрчлэлтийн тухай лавлагаа гаргахгүй.

7.9. Архивын баримтаар үзэсгэлэн гаргах

7.9.1. Архив нь өөрийн санаачилга, Үндэсний архивын газраас өгсөн үүрэг чиглэл, бусад байгууллагатай хийсэн гэрээ, хэлэлцээрийн дагуу, дангаараа болон бусад байгууллага, архивтай хамтран дотоод, гадаадад архивын баримтаар үзэсгэлэн гаргах ажлыг зохион байгуулна.

7.9.2. Үзэсгэлэнг олон улсын, салбарын, орон нутгийн хэмжээнд, суурин ба нүүдлийн хэлбэрээр зохион байгуулж болно.

Архивын үзэсгэлэнгийн танхим болон зориулалтын байранд гаргасан, байнгын ажиллагаатай үзэсгэлэнг суурин, тодорхой агуулга сэдвийн хүрээнд, түр хугацаатай гаргасан, зөөвөрлөн байрлуулах зориулалттай үзэсгэлэнг нүүдлийн үзэсгэлэн гэнэ.

7.9.3. Архивын баримтаар үзэсгэлэн гаргах асуудлыг архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд тусгаж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хариуцуулна.

7.9.4. Үзэсгэлэнг гаргах ажил нь дараах үе шаттай явагдана. Үүнд:

- үзэсгэлэн гаргах сэдвийг сонгох
- төлөвлөгөө гаргах
- уран сайхны зураг, төслийг зохиох
- зарлагын төсвийг тооцож гаргах
- сэдвийн дагуу баримтыг илрүүлж, бүртгэх
- сонгосон баримт, эх сурвалжид орчуулга, тайлбар бичих
- баримт, эх сурвалжийг хуулбарлах, сэлбэн засах, музейн үзмэр, гэрэл зургийн альбом, зурагт хуудас, диаграмм, диапозитив зэргийг бэлтгэх
- үзмэрийг байрлуулах, уран сайхны чимэглэл хийх зэрэг болно.

7.9.5. Үзэсгэлэн гаргах сэдвийг сонгон авахдаа салбар, орон нутгийн өмнө тулгамдсан зорилт, архивын үйл ажиллагааны зорилго, төлөвлөгөө, байгууллага, иргэдийн хүсэлт, захиалга, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, мэдээллийн ач холбогдол зэргийг харгалзана.

Үзэсгэлэн гаргах ажлыг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нь төлөвлөгөө, уран сайхны зураг, төслийг гаргаж архивын дарга, эрхлэгч, захирлаар батлуулна.

Төлөвлөгөөнд үзэсгэлэн гаргах хугацаа, бэлтгэл ажил, хариуцах эзэн, хамтрагч байгууллага, хүмүүс, хүрэх үр дүн зэргийг тусгаж, сэдэвтэй холбогдуулж уншиж судлах ном зохиол, гарын авлагын жагсаалтыг хавсаргана.

Уран сайхны зураг, төсөлд үзэсгэлэнгийн зохион байгуулалт, баримт байрлуулах дэс дараалал, үзмэр тавих хорго, самбар, гэрэлтүүлэг, уран сайхны чимэглэл зэргийг тусгана.

Үзэсгэлэнгийн зарлагын төсөвт, шаардагдах материал, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, хадгалалт хамгаалалт, тээвэрлэлтийн болон уран сайхны чимэглэлд зарцуулах зардлыг бодитой тооцож гаргана.

7.9.6. Архив нь данс бүртгэл, эрдэм шинжилгээний лавлахуудаас үзэсгэлэнгийн сэдэвт хамаарах баримт, эх сурвалжийг түүн, жагсаалт үйлдэж, сан хөмрөгөөс цуглуулан авна.

Үзэсгэлэнд тавигдах бүх баримт, эх сурвалжид түүний он цаг, утга агуулга, зохиогчийн талаар товч тайлбар бичнэ. Гадаад хэл дээрх баримт, эх сурвалжийг орчуулж, тайлбарыг монгол хэл дээр хийнэ.

Гадаад орнуудад гаргах үзэсгэлэнгийн баримт, эх сурвалжийн тайлбарыг тухайн улсын хэл дээр бичнэ.

Баримт, эх сурвалжийн утга агуулга, онцлогийг тодотгох зорилгоор түүнд холбогдох сонин, хэвлэл, уран бүтээл, дүрс бичлэг, дуу авианы баримт, гэрэл зургийн цомог, үзүүлэн, диаграмм, диапозитив, диафильм, музейн үзмэр зэргийг бэлтгэн, ашиглаж болно.

Үзэсгэлэнд тавигдах баримт, эх сурвалж нь тухайн сэдэв, агуулгад нийцсэн, сэлбэн засагдсан, даатгагдсан, хуулбар нь баталгаажсан, аюулгүйн нөхцөлөөр хангагдсан байх шаардлагатай.

Архивын баримт, эх сурвалжийн үзэсгэлэнг хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлын нөхцөлийг хангасан, тусгай тоноглогдсон, зориулалтын байранд байрлуулж, сэдэв, агуулгад тохирсон уран сайхны чимэглэл хийнэ.

Үзэсгэлэнг зохион байгуулагчид нь баримт, эх сурвалжийн тээвэрлэлт, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, түүнд хяналт тавих үүрэгтэй.

Архив нь баримтын үзэсгэлэнгийн талаар хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах бөгөөд үзэсгэлэнгийн үеэр эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлага, уран сайхны тоглолт зэрэг олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулна.

7.10. Архивын баримтыг сурталчлах

7.10.1. Архив нь өөрийн чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, сан хөмрөгийн баримтын талаар олон нийтэд сурталчлах ажлыг дангаараа болон бусад байгууллага, архивтай хамтран зохион байгуулж, явуулна.

7.10.2. Архивын сурталчилгаа нь зорилго, агуулга, хамрах хүрээнээс хамаарч ерөнхий ба сэдэвчилсэн гэсэн хэлбэртэй байна.

Архивын чиг үүрэг, үйл ажиллагаа, сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний талаар нийтэд ойлголт, төсөөлөл өгөх зорилгоор явуулах сурталчилгааг ерөнхий, тодорхой сэдэвт хамаарагдах баримтын агуулга, он цаг, тоо хэмжээ, ач холбогдлын талаар нийтэд тодорхой ойлголт өгөх зорилгоор явуулах сурталчилгааг сэдэвчилсэн сурталчилгаа гэнэ.

7.10.3. Архив нь баримт сурталчлах ажлыг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна. Үүнд:

- эрдэм шинжилгээний бага хурал, уулзалт, ярилцлага зохион байгуулах
- уншигчдын бага хурал хийх
- сургалт, семинар зохион байгуулах
- өдөрлөг зохиох
- хөнгөлөлттэй үйлчилгээ явуулах
- архивтай танилцах аялал зохиох зэрэг болно.

7.10.4. Архив нь сурталчилгааны ажлыг тодорхой төлөвлөгөө, хөтөлбөр, графикийн дагуу зохион явуулна.

Төлөвлөгөөнд сурталчилгааны хэлбэр, хийж гүйцэтгэх ажил, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгч, хамтрагч, хүрэх үр дүн зэргийг, хөтөлбөрт сурталчилгааны зорилго, хамрах хүрээ, ажлын дэс дараа, цаг хугацаа, зардал зэргийг тус тус тусгана.

7.10.5. Сурталчилгааны үеэр архивын үйл ажиллагааг харуулсан дүрс бичлэг үзүүлэх, хадгаламжийн санг танилцуулах, хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин, онцлог баримтын талаар мэдээлэх, түүнийг дэлгэн үзүүлэх, эрдэм шинжилгээ-мэдээлэл лавлагааны сангийн ашиглалт болон албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажлын талаар арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилга өгөх, тодорхой сэдвээр лекц явуулах, хичээл заах, хэрэглэгчдийн санал хүсэлтийг хүлээн авах, үйлчилгээний талаар судалгаа явуулах зэрэг арга хэмжээг авна.

7.10.6. Архив нь их, дээд сургуультай байгуулсан гэрээний дагуу оюутан, сурагчдад архив, хадгаламжийн сан, баримт, эх сурвалжийг үзүүлж, танилцуулах, хичээл сургалт явуулах, дадлага хийлгэх, тодорхой сэдвээр сургалт явуулах арга хэмжээг тусгайлан зохион байгуулж болно.

7.11. Архивын баримтыг хуулбарлах

7.11.1. Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлт захиалгын дагуу архивын эх баримтаас хуулбар хийж олгоно.

Архивын удирдлага нь баримтын хуулбар олгох эрх бүхий ажилтныг албан ёсоор томилох бөгөөд тухайн ажилтан энэхүү зааврын 7.10.2, 7.10.3-т зааснаас бусад тохиолдолд байгууллагын албан бичиг, иргэдийн өргөдлийг үндэслэн баримтын хуулбарыг олгоно.

7.11.2. Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин баримт, сэлбэн засаагүй, сэргээн шинэтгээгүй, гэмтэлтэй баримтаас хуулбарлах зөвшөөрлийг архивын дарга, захирал, эрхлэгч олгоно.

7.11.3. Архивт хадгалагдаж буй төрийн бус байгууллага, хувийн хөмрөгийн баримтаас хуулбар хийхдээ хөмрөг үүсгэгчийн зөвшөөрөл, гэрээний заалтыг үндэслэнэ.

7.11.4. Архивын баримтын хуулбарлахдаа бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар хуулбарлаж болно.

Бүрэн хуулбарт тухайн баримт, эх сурвалжийг бүтнээр нь, хэсэгчилсэн хуулбарт баримт, эх сурвалжаас тодорхой асуудал, сэдэв, үйл явдалд холбогдох хэсгийг түүвэрлэн буулгасан хуулбар хамаарагдана.

7.11.5. Архивын баримтын хуулбарт эх баримтын шифрийг тэмдэглэж, хуулбар олгосон ажилтан гарын үсэг зурж, хуулбар үнэн болохыг баталгаажуулна.

Захиалагчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг баримтаас хэсэгчлэн хуулбарласан бол "... баримтаас" гэсэн тодотгол хийж, баримтын нэр, огноо, хуудасны дугаарыг тодорхой бичнэ.

Баримтын эх гэмтэлтэй, бичвэр гаргагдахгүй тохиолдолд тусгай тайлбар хийж, хуулбарт хавсаргана.

Шаардлагатай бол тайлбарт зохиогчийн хийсэн засвар, эргэлзээ төрүүлсэн үг, өгүүлбэр, баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, хэлбэр, онцлог, нууц тэмдэглэгээ зэргийг тусгана.

7.12. Архивын баримтын ашиглалтыг бүртгэх

7.12.1. Баримтын ашиглалтын байдалд хяналт тавих, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санг боловсронгуй болгох, мэдээллийн эрэлт хэрэгцээг судлах, архивын маркетингийг хөгжүүлэх зорилгоор архивын баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл хөтөлнө.

7.12.2. Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэлд хүлээн авсан хүсэлт, захиалга, ашиглуулсан бүх баримт хамаарагдана.

7.12.3. Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэлийг дараах байдлаар төрөлжүүлэн хөтөлж болно. Үүнд:

- уншлагын танхимаар ашиглуулсан
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд ашигласан
- хэвлэл, мэдээлэл, сургалт, сурталчилгаанд ашиглуулсан
- хэвлэн нийтэлсэн
- лавлагаа, хуулбар олгосон
- үзэсгэлэн гаргасан

- бусад байгууллагын албан хэрэгцээнд түр ашиглуулсан гэх мэт.
Архивын баримтын ашиглалтыг бүртгэхдээ зохион байгуулсан сургалт, семинар, үзэсгэлэнгийн сэдэв, нэвтрүүлгийн нэр, хугацаа, нийтлэлийн болон эрдэм шинжилгээ, судалгааны бүтээлийн нэрийг тодорхой бичнэ.

Наймдугаар бүлэг. Архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажил

8.1. Архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын зохион байгуулалт

8.1.1. Архив нь ажлаа шинжлэх ухааны үндэстэй зохион байгуулах, ажлын чанар, үр дүнг дээшлүүлэх зорилгоор архив судлал, баримт бичиг судлал, хэвлэн нийтлэл, түүх судлал болон эх сурвалж судлалын чиглэлээр эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажил хийнэ.

Архив нь эрдэм шинжилгээ арга зүйн ажлыг бие даан болон бусад архив, байгууллагуудтай хамтран явуулна.

8.1.2. Архив нь эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлыг явуулахдаа дараах зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна. Үүнд:

- архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын хэрэгцээ, шаардлага, чиглэлийг тодорхойлох
- эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах
- ажилтнуудыг шаардлагатай хууль тогтоомж, мэргэжлийн ном зохиол, гарын авлагаар хангах
- архивын ажлын туршлага, архивын үйл ажиллагаанд нэвтэрч буй шинэ техник, технологийг ажилтнуудад мэдээлэх, судлуулах
- гадаад, дотоодын архивуудад тодорхой хугацаагаар ажиллуулах, мэргэжил дээшлүүлэх
- ажилтнуудад эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын сэдэв сонгох, боловсруулахад туслалцаа үзүүлэх, түүнийг бүртгэж, тооцох
- архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн сан байгуулах

8.1.3. Архив нь эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлыг төлөвлөхдөө архивын үйл ажиллагааны эрхэм зорилго, стратеги зорилт, Үндэсний архивын газрын бодлого, чиглэл, архивын болон салбар, орон нутгийн өмнө тулгамдсан асуудал, зэх зээлийн эрэлт хэрэгцээ, хэрэглэгчдийн захиалга зэргийг харгалзан үзнэ.

8.1.4. Архив нь эрдэм шинжилгээ, судалгаа, арга зүйн ажлыг боловсронгуй болгох, ажилтнуудыг шаардлагатай ном зохиол, гарын авлага, мэдээллээр хангах зорилгоор эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санг байгуулж, уншлагын танхимын буюу номын сангийн эрхлэгч, эсвэл тодорхой албан тушаалтанд хариуцуулж, ажиллуулна.

Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санд дараах мэдээллүүд хамрагдсан байна. Үүнд:

- албан хэрэг хөтлөлт, архивын холбогдолтой дотоод, гадаадын архивын байгууллагаас гаргадаг сонин, сэтгүүл
- улс төр, нийгэм судлал, архив зүй, баримт бичиг судлал, хэвлэн нийтлэл, мэдээллийн үйл ажиллагаанд холбогдох ном зохиол
- архиваас боловсруулсан арга зүйн баримт бичгүүд болон эрдэм шинжилгээний лавлахууд
- эрдэм шинжилгээний зохиол, бүтээлүүд
- байгууллагын шугамаар бэлтгэсэн албан ажлын талаархи бусад мэдээллүүд

- архиваас боловсруулсан хэвлэгдээгүй баримт бичиг, баримтын хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь, орчуулга, гар бичмэл
- хууль тогтоомжийн эмхэтгэл
- тогтмол хэвлэлүүд гэх мэт.

Архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн санг байнга баяжуулж байх бөгөөд түүнд зориулж данс, бүртгэл, жагсаалт, каталог гэх мэт лавлах зохиож хөтөлнө.

8.2. Архивын эрдэм шинжилгээний ажил

8.2.1. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын зохион байгуулалт

Архив нь Үндэсний архивын газраас баталсан удирдамж, чиглэлийн дагуу дангаараа болон бусад байгууллагатай хамтран тодорхой төлөвлөгөөтэйгөөр эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулна.

Архив бусад байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах тохиолдолд удирдагч байгууллагыг тохиролцож сонгоно.

Үндэсний архивын газрын даалгавар, бусад байгууллагын хүсэлтээр гэрээний дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах тохиолдолд архив өөрөө удирдагч байгууллагын үүрэг гүйцэтгэнэ.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг удирдагч байгууллага нь ажлын төлөвлөгөөг гаргаж батлах, сэдэв боловсруулахад арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, ажлыг зохион байгуулах, явцад нь хяналт тавих, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын дүнг нэгтгэх, тайлан гаргах зэрэг үүрэгтэй байна.

Архив нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд хамтрагч байгууллагын үүрэгтэйгээр оролцсон тохиолдолд удирдагч байгууллагатай холбоотой ажиллах үүрэг бүхий хариуцлагатай ажилтныг томилно.

8.2.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил нь дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

- тодорхой сэдвээр судалгаа явуулах
- эрдэм шинжилгээний илтгэл, өгүүлэл, тойм, танилцуулга, баримтын эмхэтгэл бэлтгэх
- эрдэм шинжилгээний болон онол практикийн бага хурал, семинар, симпозиум, уулзалт, ярилцлага, мэтгэлцээн зохион байгуулах зэрэг болно.

8.2.3. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил нь дараах үе шаттай байна. Үүнд:

- сэдэв сонгох, боловсруулах
- төлөвлөгөө, аргачлал гаргах
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах
- дүнг гаргах, тайлан бичих
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнг практикт нэвтрүүлэх гэх мэт

8.2.4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын сэдэв сонгохдоо ажлын зорилго, сэдвийн салбар, орон нутгийн болон шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдол, зах зээлийн эрэлт хэрэгцээ, хэрэглэгчдийн хүсэлт, захиалга зэргийг харгалзаж үзнэ.

Удирдагч байгууллага нь сонгон авсан сэдвийн дагуу сэдвийн удирдагчийг томилно.

Сэдвийн удирдагч нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын туршлагатай, удирдан зохион байгуулах авьяастай, тухайн мэргэжлийн /архивч, түүх судлаач, .../ хүн байх бөгөөд сэдэв боловсруулах, төлөвлөгөө, аргачлал гаргах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны өдөр тутмын ажлыг удирдан зохион байгуулах, ажлын гүйцэтгэл, хугацаа, чанар, үр дүнг хариуцах үүрэгтэй ажиллана.

Архив нь шаардлагатай тохиолдолд архивын зохион байгуулалтын нэгжийн төлөөллөөс бүрдсэн ажлын хэсэг байгуулж болох бөгөөд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг архивын дарга, эрхлэгч, захирлын тушаалаар батална.

Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөө, аргачлалын дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил явуулах, сэдэв боловсруулахад оролцох, материал бэлтгэх, шүүн хэлэлцэх зэрэг үүрэгтэй.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын сэдэв боловсруулахад тухайн сэдвийн судлагдсан байдал, өмнө гарсан ном зохиолтой танилцах, судлах, холбогдох ном зүйн жагсаалт гаргах, харьцуулсан дүгнэлт хийх зэрэг ажил хамаарагдана.

8.2.5. Удирдагч байгууллага нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төлөвлөгөө, аргачлалыг гаргаж, хамтрагч байгууллагатай зөвшилцөж батална.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын төлөвлөгөөнд хийж гүйцэтгэх ажил, төрөл, хэлбэр, хугацаа, гүйцэтгэгч, хариуцагч, хамтрагч, хүрэх үр дүнг тусгана.

Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг явуулах аргачлалд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:

- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үндэслэл, зорилго
- хамрах хүрээ, хийгдэх ажил, төрөл, хэлбэр
- ажлын зохион байгуулалт, үе шат,
- гүйцэтгэх арга зам
- сэдвийн боловсруулалтад тавих шаардлага
- эрдэм шинжилгээний бүтээлийн бүтэц, бүрэлдэхүүн, товч агуулга
- холбогдуулж судлах ном зохиол, анхдагч мэдээ, баримтууд
- хүрэх үр дүн, ач холбогдол

8.2.6. Архив болон хамтрагч байгууллага нь төлөвлөгөө, аргачлалын дагуу эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлыг явуулсны дараа үр дүнгийн талаар тайлан гаргаж, холбогдох байгууллага хүмүүст танилцуулж, батлуулсны үндсэн дээр практикт нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Эрдэм, шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүнг дараах хэлбэрээр практикт нэвтрүүлнэ. Үүнд:

- бүтээлийг хэвлэн нийтлэх
- тараах, олны хүртээл болгох
- хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр танилцуулах, сурталчлах
- архивын ажилд нэвтрүүлэх

8.3. Архивын арга зүйн ажил

8.3.1. Арга зүйн ажлын зорилго

Архивын арга зүйн ажлын зорилго нь архивын ажлын арга зүй, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, сайжруулах, тэргүүн туршлага, ололт, амжилт, шинэ техник, технологийг архивын ажилд нэвтрүүлэхэд оршино.

Архив нь эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын үр дүн, дотоод, гадаадын архивын болон өөрийн архивын ажлын туршлагад тулгуурлан арга зүйн ажлыг явуулна.

8.3.2. Архивын арга зүйн ажлын үндсэн хэлбэр нь:

- архивын ажлын заавар, зөвлөмж, гарын авлага, аргачлал зэрэг арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулж, мөрдүүлэх
- архивын арга зүйн асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх
- дотоод, гадаадын архивын ажлын тэргүүн туршлагыг судлах, дүгнэх, архивын ажилд нэвтрүүлэх

- хөмрөг үүсгэгч байгууллагад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, зөвлөгөө өгөх
- албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаар сургалт, семинар, эрдэм шинжилгээний бага хурал, уулзалт, симпозиум, үзүүлэх сургууль зохион явуулах
- албан хэрэг хөтлөлт, архивын арга зүйн танхим, хэвлэл мэдээллийн булан ажиллуулах
- бусад гэх мэт.

8.4. Арга зүйн баримт бичиг боловсруулах

8.4.1. Архив нь Үндэсний архивын газраас боловсруулан гаргасан норматив-арга зүйн баримт бичгийг үндэслэн арга зүйн баримт бичгийг боловсруулж мөрдөнө.

8.4.2. Архиваас боловсруулан гаргасан арга зүйн баримт бичгүүд нь Үндэсний архивын газрын бодлого, чиглэл, архивын зорилт, чиг үүрэг, тухайн архивын онцлог, баримтын төрөл зүйлд нийцсэн, шинжлэх ухааны үндэстэй бичигдсэн, ажлын арга зүй, дэс дарааг тодорхой гаргасан, асуудлуудыг бүрэн хамруулсан байх шаардлагатай.

8.4.3. Архивын арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажил нь дараах үе шаттай явагдана. Үүнд:

- төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үзэл баримтлал боловсруулах
- ажлын хэсэг, редакцийн зөвлөлийг байгуулах
- судалгаа явуулах
- баримт бичгийн төсөл бэлтгэх
- төслийг хэлэлцүүлэх, санал авах
- төслийг засварлах, сайжруулах
- эцэслэн боловсруулж, батлуулах
- хэвлэн нийтлэх
- архивын ажилд мөрдүүлэх зэрэг болно.

Арга зүйн баримт бичиг боловсруулах төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үзэл баримтлалыг архивын дарга, захирал, эрхлэгчийн тушаалаар батлуулна.

Төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үзэл баримтлалд баримт бичиг боловсруулах болсон шаардлага, үндэслэл, зорилго, зарчим, хийж гүйцэтгэх ажил, үе шат, дэс дараа, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгч, хүрэх үр дүн, холбогдуулж хийх судалгаа зэргийг тусгаж, уншиж танилцах эрх зүйн акт, ном зохиол, гарын авлага, арга зүйн бусад баримт бичгүүдийн жагсаалтыг хавсаргана.

Шаардлагатай тохиолдолд арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажлын хэсэг болон редакцийн зөвлөлийг байгуулан, ажиллуулж болох бөгөөд ажлын хэсэг, редакцийн зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг архивын удирдлагын тушаалаар батална.

Ажлын хэсгийн ахлагч нь төлөвлөгөө хөтөлбөр, үзэл баримтлал, судалгааны ажлын удирдамж боловсруулж батлуулах, арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажлыг удирдан зохион байгуулах бөгөөд ажлын хэсгийг хуралдуулах, судалгааны дүнг нэгтгэж, дүгнэлт гаргах, төслийг тарааж санал авах, саналыг нэгтгэн дүгнэх, төслийг нэгтгэн засварлах, ББНШАЗК-ын хуралд оруулж хэлэлцүүлэх, редакцийн зөвлөлд шилжүүлэх, батлуулах зэрэг үүрэгтэй ажиллана.

Ажлын хэсэг нь төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу холбогдох газруудад судалгаа явуулах, өмнө гарсан ном зохиол, арга зүйн баримт бичигтэй танилцах, төсөл бэлтгэх, шүүн хэлэлцэх, саналын дагуу төслийг дахин засварлах, эцэслэн боловсруулах зэрэг ажлыг гүйцэтгэнэ.

Редакцийн зөвлөл нь эцэслэн боловсруулсан арга зүйн баримт бичгийг хянан засварласны үндсэн дээр ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах бөгөөд хэвлэн нийтлэх ажлыг зохион байгуулна.

Архив нь батлагдсан арга зүйн баримт бичгийг архивын болон зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөнд тусгаж, сургалт зохион байгуулах, ажилтнуудыг дадлагажуулах, турших гэх мэт тодорхой үе шаттайгаар архивын ажилд нэвтрүүлнэ.

Зарим хэм хэмжээ, норм тогтоосон арга зүйн баримт бичгийг тодорхой хугацаанд туршилтын журмаар мөрдүүлж болох бөгөөд энэ хугацаанд төслийг засварлах, эцэслэн боловсруулах ажлыг хийж дуусгана.

8.5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагатай ажиллах

8.5.1. Архив нь Архивын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 1 дүгээр хэсгийн 11 дэх заалтад заасны дагуу хөмрөг үүсгэгч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, архивын хууль тогтоомжийн биелэлтийг шалгах үүрэгтэй ажиллана.

8.5.2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагатай дараах хэлбэрээр ажиллана. Үүнд:

- хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилд байнга хяналт тавих
- албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтийг шалгах
- байгууллагын ББНШК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах
- мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, зааварчилга өгөх
- мэргэжлийн ном зохиол, гарын авлагаар хангах
- байгууллагын архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх ажилд туслалцаа үзүүлэх
- тодорхой сэдвээр сургалт, семинар, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлага, үзүүлэх сургууль, ажил мэргэжлийн уралдаан зохион явуулах
- Албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан ажилтныг мэргэшүүлэх, мэргэжил дээшлүүлэх сургалтанд хамруулах ажлыг зохион байгуулах зэрэг болно.

8.5.3. Архив нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагатай ажилласан тухай тэмдэглэл хөтөлж, тооцоотой ажиллана.

8.6. Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын бүртгэл

8.6.1 Архив бүр эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлын гүйцэтгэл, хугацаа, чанар, үр дүн, практикт нэвтрүүлэх ажилд байнга хяналт тавьж, түүнийг тооцож байхын зэрэгцээ өөрийн архиваас боловсруулан гаргасан эрдэм шинжилгээний зохиол, бүтээл, арга зүйн баримт бичгийн нэг хувийг Үндэсний архивын газарт явуулна.

8.6.2. Үндэсний архивын газар нь архивуудаас ирүүлсэн эрдэм шинжилгээний зохиол, бүтээл, арга зүйн баримт бичгийг архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн нэгдсэн санд бүртгэн авна.

Есдүгээр бүлэг. Архивын ажлын зохион байгуулалт

9.1. Архивын удирдлага

9.1.1. Төрөөс архивын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, архивын үйл ажиллагааг улсын хэмжээнд мэргэжлийн талаар удирдан зохицуулах чиг үүргийг Архивын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1-д заасны дагуу Үндэсний архивын газар хэрэгжүүлнэ.

9.1.2. Архивын удирдлага нь тухайн салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаархи хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, Архивын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлд заасан архивын чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, архивын болон ажилтнуудын хийж гүйцэтгэх ажлыг удирдан, зохион байгуулах үүрэгтэй ажиллана.

9.1.3. Архивын удирдлагын үүргийг Үндэсний төв архив, түүний салбаруудад архивын захирал, эрхлэгч, нийслэлийн архивт албаны дарга, аймгийн архивт тасгийн дарга, төрөлжсөн архивт архивын эрхлэгч нар тус тус гүйцэтгэнэ.

9.1.4. Архивын удирдлагыг томилж, чөлөөлөх асуудлыг Архивын тухай хуулийн 16 дугаар 1 ба 3 дах хэсэгт заасны дагуу архивын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн болон тухайн шатны Засаг даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр Үндэсний архивын газрын дарга шийдвэрлэнэ.

9.1.5. Архивын удирдах албан тушаалд архив, түүх, хууль зүйн дээд боловсролтой, удирдахуйн ухааны мэдлэг чадвартай, ажлын дадлага туршлагатай, хүнтэй ажиллах арга барил сайтай хүн ажиллах шаардлагатай .

9.2. Архивын ажилтан

9.2.1. Архивын ажилтнууд нь архив, түүх, хууль зүйн дээд болон тусгай дунд боловсролтой, гадаад хэл, компьютерийн зохих мэдлэг чадвартай байх шаардлагатай.

9.2.2. Архивын ажилтнууд нь Төрийн албаны тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 1-д заасан төрийн албан тушаалд тавих ерөнхий шаардлага, энэхүү зааврын 9.2.1-д заасан шаардлагыг хангасан байх бөгөөд мөн энэхүү зааврын 9.2.3-т заасан архивын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллана.

9.2.3. Архивын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ нь:

- ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх
- хүнийг үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхах, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхийг цээрлэх
- төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах
- үйлчлүүлэгчид, хамтран ажиллагсдаа хүндэтгэх, маргаан гаргахгүй байх
- баримт, мэдээллийг шударга бус үйлдэлд ашиглах, утга агуулгыг гажуудуулахыг цээрлэх
- албан тушаалаа хэтрүүлэн ашиглахгүй, архивын ажилд хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандахгүй байх
- баримт ашиглахад үндэслэлгүйгээр хязгаарлалт хийхгүй байх
- баримт, мэдээллийг буруугаар ашиглах үйлдлийн эсрэг тэмцэх
- эдийн засгийн болон бусад сонирхлоор байгууллага, хамт олны үйл ажиллагаанд хор хохирол учруулахаас зайлсхийх зэрэг болно.

9.2.4. Архивын ажилтан нь Төрийн албаны тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан төрийн албан хаагчийн баталгаагаар хангагдах, 28, 29, 30, 31, 32 дугаар зүйлүүдэд заасан цалин хөлс, нөхөх төлбөр, тусламж, шагнал, урамшил, тэтгэвэр, тэтгэмжийг авах эрхтэй.

9.3. Архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

9.3.1. Архив нь үйл ажиллагаандаа Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Түүх, соёлын дурсгалт зүйлийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү зааврыг мөрдлөг болгоно.

9.3.2. Архив нь зорилт, чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоог тусгасан дүрэмтэй байх бөгөөд түүнийг архивын удирдлага баталж, мөрдүүлнэ.

9.3.3. Архив нь энэхүү зааврыг үндэслэн өөрийн онцлогийг тусгасан үйл ажиллагааны журам боловсруулж, мөрдүүлж болно.

Архивын ажлын журмыг Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 3-т заасны дагуу Үндэсний архивын газар батална.

9.3.4. Архив нь төрөөс архивын талаар баримтлах бодлого, Үндэсний архивын газраас өгсөн үүрэг, чиглэл, архивын өмнө тулгамдсан асуудлууд зэргийг харгалзан хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлж болно. Хөтөлбөрийг дараах чиглэлээр боловсруулна. Үүнд:

- түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримт бичгээр архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх
- баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөл бүрдүүлэх, сайжруулах
- архивын тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах
- баримтын эрэлт хайлтын системийг боловсронгуй болгох
- архивын баримтыг тоон хэлбэрт оруулах, цахим архив байгуулах
- баримтын ашиглалтыг нээлттэй болгох
- хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин баримтын хамгаалалтын хувийг үйлдэх
- боловсон хүчний мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх
- ажилтны нийгмийн баталгааг хангах зэрэг болно.

9.3.5. Энэхүү зааврын 3.5.9-д заасны дагуу архивын дэргэд ББНШАЗК ажиллах бөгөөд тус комисс нь тусгай дүрэмтэй байна.

ББНШАЗК-ын дүрмийг тухайн архивын дарга, захирал, эрхлэгч батлах бөгөөд түүнд комиссын зорилт, үйл ажиллагааны зохион байгуулалт, эрх, үүрэг зэргийг тусгана.

9.3.6. Архивын ажлын онол, арга зүй болон эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ажлыг сайжруулах, архивын өмнө тулгамдсан асуудлыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх зорилгоор тухайн салбар, орон нутгийн шинжлэх ухаан, соёл урлагийн байгууллагуудын төлөөлөгч оролцсон архивын Эрдэм шинжилгээний зөвлөлийг байгуулан ажиллуулж болно.

Эрдэм шинжилгээний зөвлөл нь архив судлал, баримт бичиг судлал, хэвлэн нийтлэлийн болон архивын онол арга зүйн бусад асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

Зөвлөлийн дүрмийг архивын дарга, захирал, эрхлэгч батална.

Архив нь үндсэн үйл ажиллагаанаас гадна ажил хавсруулах, үйлчилгээний хүрээг өргөтгөх зэргээр нэмэлт ажил үйлчилгээ явуулж болно.

Архив нь үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахад шаардагдах компьютер, принтер, канон, сканер зэрэг техник хэрэгслээр хангагдсан байна.

9.4. Архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлан

9.4.1. Архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөө

Архив нь төрөөс албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаар баримтлах бодлого, Монгол улсын Засгийн газрын мөрийн хөтөлбөр, Үндэсний архивын газрын зорилт,

чиглэл, архивын өмнө тулгамдсан асуудал, архивын үндсэн чиг үүрэг зэргийг үндэслэн, хэтийн болон ойрын ажлын төлөвлөгөөтэйгөөр үйл ажиллагаа явуулна.

Хэтийн төлөвлөгөөнд удаан хугацаагаар үргэлжлүүлэн хийж, цогцоор нь шийдвэрлэх ажлуудыг, ойрын төлөвлөгөөнд тухайн жил, улирал, сард хийх ажлуудыг тусгана.

Төлөвлөгөөг архивын үйл ажиллагааны стратеги зорилт, хийх ажил, гүйцэтгэх арга зам, хүрэх үр дүн, хүний нөөц, төсөв санхүүгийн боломж зэргийг тооцоолсны үндсэн дээр бодитой гаргана.

Архивын зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь архивын хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөөтэй уялдуулж жил, улирлаар ажлаа төлөвлөн, архивын удирдлагаар батлуулна.

Ажилтан бүр зохион байгуулалтын нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдуулан хувийн ажлын төлөвлөгөө гарган, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагаар батлуулна.

Төлөвлөгөөнд хийж гүйцэтгэх ажил, дэс дараа, хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгч, хамтрагч, хүрэх үр дүн зэргийг тодорхой тусгана.

Архивын болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага төлөвлөгөөт ажлын явц, үр дүнд хяналт тавьж ажиллана.

9.4.2. Архивын үйл ажиллагааны тайлан

1. Архив нь төлөвлөгөөт ажлын явц, биелэлт, хийж гүйцэтгэсэн ажлын талаар сар, улирал, хагас жил, бүтэн жилээр тайлан, мэдээг гаргана.

Архивын удирдлага нь ажилтнуудын хувийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн тайланг үндэслэн, Үндэсний архивын газраас батлан гаргасан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээ гаргах, дүгнэх журам”-ын дагуу жилийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг гаргана.

2. Тайлан нь дараах шаардлагыг хангасан байх ёстой. Үүнд:

- хэтийн ба жилийн ажлын төлөвлөгөөний дагуу болон төлөвлөгөөнөөс гадуур хийж гүйцэтгэсэн ажлыг энэхүү зааврын 9.4.2-ын 3 дахь хэсэгт заасан чиглэлийн дагуу бичиж, дүн шинжилгээ хийсэн байх
- хийж гүйцэтгэсэн ажлыг бүрэн хамруулах
- хүрсэн үр дүн, ололт амжилт, дутагдал доголдол, цаашдын зорилт, санал дүгнэлтээ тодорхой тусгасан байх
- жишээ, тоо баримтыг үнэн зөв, бодитой тусгах
- хийсэн ажлаа урьд оныхтой харьцуулан дүгнэсэн байх
- ойлгомжтой, тодорхой бичсэн байх
- найруулга зүйн болон хэлний зүйн алдаагүй байх зэрэг болно.

3. Тайланг бичихдээ дараах чиглэлүүдэд хуваан бичнэ. Үүнд:

- удирдлага зохион байгуулалт
- архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, баримтын нягтлан шалгалт
- архивын тоо бүртгэл
- архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт
- эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх
- баримтын ашиглалт, хэвлэн нийтлэл
- архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажил
- архивын ажлын хяналт шалгалт болно.

4. Архив нь жилийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ болон энэхүү зааврын 4.3.4-д заасан баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөний статистик мэдээ /Хавсралт 46/-г гаргаж дараа оны 1 дүгээр сарын 15-ны

дотор Үндэсний архивын газарт явуулна. Архивын жилийн үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ /Хавсралт 47/ нь тухайн жилд архиваас хийж гүйцэтгэсэн ажлыг тус бүрийг тоон үзүүлэлтээр илэрхийлж гаргасан мэдээ юм.

Үндэсний архивын газар нь архивуудын жилийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээг нэгтгэн, дүн шинжилгээ хийж, нэгдсэн дүнг, цаашид хийж гүйцэтгэх ажлын талаархи зөвлөмж, зааварчлагын хамт мөн оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивуудад хүргүүлнэ.

Үндэсний архивын газар нь архивуудын жилийн үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, мэдээ болон баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөний статистик мэдээг үндэслэн үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд өөрчлөлт хөдөлгөөн хийнэ.

Архивын удирдлага нь үндсэн үйл ажиллагааны тайлан болон төлөвлөгөөт ажлын биелэлт, гүйцэтгэлийн чанарыг хамт олонд тухай бүр танилцуулж байна.

9.5. Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалт

9.5.1. Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалт гэдэг нь хөдөлмөрлөх явцад ажилтны ажлын чадвар, эрүүл мэнд, хөдөлмөрийн бүтээмжинд нөлөөлөх хүчин зүйлсийн нийлбэрийг хэлнэ.

Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтад дараах асуудлууд хамаарагдана. Үүнд:

- архивын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалтыг зөв оновчтой тогтоох
- хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлох, байнга хяналт тавих
- хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг биелүүлэх
- ажил, амралтын цагийг зөв оновчтой зохион байгуулах
- шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах
- ажлын норм тогтоож, мөрдүүлэх
- ажилтнуудад хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл олгох
- ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, үзлэгт хамруулах
- боловсон хүчнийг сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх зэрэг болно.

9.5.2. Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтын асуудлуудыг шийдвэрлэхдээ Монгол улсын Хөдөлмөрийн хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Стандартчилал, хэмжилзүйн үндэсний төвийн Зөвлөлийн 2000 оны 8 дугаар сарын 31-ны өдрийн 135 тоот тогтоолоор баталсан MNS 4990:2000, 4996:2000 стандартууд болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

9.5.3. Архив нь Төрийн албаны тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 4-т заасны дагуу ажилтны ажиллах нөхцөл, баталгааг хангахтай холбогдсон дараахь асуудлаар хөтөлбөр боловсруулж хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- төрийн албан хаагчийн сургалт;
- төрийн албан хаагчийн аж байдал;
- төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгаа;
- төрийн албан хаагчийн эрүүл мэнд;
- төрийн албан хаагчийн амралт, сувилал;
- төрийн албан хаагчийн аюулгүй байдал зэрэг болно.

9.5.4. Архивын орон тоо

Архив нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулахын тулд дарга, /захирал, эрхлэгч/ эрдэм шинжилгээний ажилтан, арга зүйч зааварлагч, сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивч, техникч, сэлбэн засагч, уншлагын танхимын эрхлэгч,

операторч гэсэн үндсэн орон тоотой байхаас гадна харуул /сахиул/, слесарь, үйлчлэгч, цахилгаанчин гэх мэт туслах орон тоотой байх шаардлагатай.

Архивын орон тоог тогтоохдоо тухайн архивын эрх хэмжээ, зэрэглэл, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын тоо хэмжээ, нэр төрөл, ач холбогдол зэргийг харгалзах бөгөөд Үндэсний архивын газартай зөвшилцөнө.

9.5.5. Хүний нөөцийн ажил

Архив нь Үндэсний архивын газраас баримталж буй боловсон хүчний талаархи нэгдмэл бодлогын хүрээнд хүний нөөцийн ажлыг зохион байгуулна.

Архивын удирдлага нь боловсон хүчнийг шилж сонгох, хуваарилах асуудлыг Үндэсний архивын газар болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагатай зөвшилцөж шийдвэрлэнэ.

Архивын ажилтныг ажилд авахдаа Төрийн албаны тухай хуулийн 16 дугаар зүйлд заасан төрийн захиргааны албан тушаал эрхлэх болзол, энэхүү зааврын 9.2.2-т заасан шаардлага болон тухайн албан тушаалд тавигдах тусгай шаардлагыг хангасан эсэхийг харгалзана.

Шинээр томилогдсон ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаархи хууль тогтоомж, архивын үйл ажиллагааны дүрэм, журам, архивын ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг танилцуулна.

Архив болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь ажилтны үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшинг зохих журмын дагуу үнэлж дүгнэнэ.

9.5.6. Архивын ажлын норм

Архив нь Үндэсний архивын газраас тогтоосон архивын ажлын нормыг дагаж мөрдөнө.

Архивын ажлын нормыг архивын онцлог, гүйцэтгэх ажлын агуулга, хэлбэр, хөдөлмөрийн нөхцөл, ашиглах техник хэрэгсэл зэргийг харгалзан, тухайн ажлын зураг авалтын үндсэн дээр тогтооно.

Архивын ажлын нормыг бүтээлийн болон хугацааны норм гэж ангилна. Бүтээлийн норм нь тодорхой хугацаа /ажлын өдөр, цаг/-д хийсэн байвал зохих нэгж бүтээгдэхүүний тоогоор, хугацааны норм нь мэргэжлийн ажилтны гүйцэтгэх ажлын цаг хугацаа /он, сар, өдөр, цаг/-аар хэмжигдэнэ.

Хөдөлмөр зохион байгуулалтын түвшин өөрчлөгдөх, архивын ажил автоматчилагдах, архивын ажилд шинэ техник, технологи нэвтрэх зэрэг тохиолдолд ажлын нормыг боловсронгуй болгох буюу шинэчлэн тогтооно.

9.6. Ажлын тооцоо, хяналт шалгалт

Архивын болон зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь ажлын явц, ажилтнуудын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүн, хийж гүйцэтгэсэн ажил, нормын биелэлтэд хяналт тавьж, тооцоотой ажиллана.

Архивын ажилтан бүр өөрийн хийж гүйцэтгэсэн ажил, үүрэг даалгаврын биелэлтийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, тогтоосон хугацаанд ажлын мэдээ, тайлан гаргаж, удирдлагад танилцуулж байна.

Шаардлагатай тохиолдолд ажилтнуудаас тодорхой чиглэлээр шалгалт авах, ажлыг нь шалгах, аттестатчилах зэрэг арга хэмжээ авч болно.

Хяналт, шалгалтын мөрөөр тодорхой арга хэмжээ авч, дүнг хамт олонд тухай бүр мэдээлж байна.

Ажилтнуудын төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүн, хийж гүйцэтгэсэн ажлын тоо хэмжээ, нормын биелэлт, үр чадвар, мэргэшлийн түвшин, аттестатчилалын дүнг үндэслэн албан тушаал дэвшүүлэх, бууруулах, зэрэг дэв олгох, цалин хөлсийг өөрчлөх, сургалтад хамруулах зэрэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Архивын ажилтнуудад мэргэжлийн зэрэг олгох, аттестатчилах журмыг Үндэсний архивын газраас боловсруулж, архивын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн баталж, мөрдүүлнэ.

9.7. Архивын мэдээллийн технологи

9.7.1. Архивын мэдээллийн технологийг бүрдүүлэх гэдэгт архивын үйл ажиллагааг автоматжуулах, баримтыг тоон хэлбэрт оруулах, шаардлагатай программ хангамжийг бий болгох, цахим архив байгуулах зэрэг ажиллагаа хамаарагдана.

9.7.2. Архивын мэдээллийн технологийг бүрдүүлэхийн тулд архиваас дараах арга хэмжээг авна. Үүнд:

- мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх төлөвлөгөө, хөтөлбөр боловсруулах
- архивын хоёрдогч мэдээллийг компьютерт оруулах
- баримтыг ангилж, кодлох
- программ хангамжийг бий болгох
- эх баримтыг компьютерт оруулах
- архивын үйл ажиллагаанд мэдээллийн техник, технологи нэвтрүүлэх
- ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургаж, бэлтгэх
- архивын мэдээллийн сүлжээг байгуулах, үндэсний мэдээллийн сүлжээнд холбох
- цахим архив байгуулах гэх мэт.

9.7.3. Архивын мэдээлэл нь иж бүрэн, хүртээмжтэй, амьдрах чадвартай байх шаардлагыг хангасан байна.

УАГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ БНШАЗТК-ЫН
 ОНЫ.....ДУГААР САРЫН
 ӨДРИЙН.....ХУРЛААР БАТЛАВ.

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДЭРГЭДЭХ
 БНШАЗК-ЫН.....ОНЫ.....ДУГААР
 САРЫН.....ХУРЛААР ЗӨВШӨӨРӨВ.

.....АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙГ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭХ
 ҮНДСЭН ЭХ ҮҮСВЭРИЙН ЖАГСААЛТ

Үйлдсэн огноо:

Д/д	Байгууллагын нэр	Байгуулагдсан он	Зэрэглэл	Нөхөн бүрдүүлэлт хийх он	Баримт хүлээн авах хэлбэр /бүрэн, түүвэрчилсэн/	Хүлээн авах баримтын төрөл /цаасан суурьтай, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төсөл, бусад/	Тайлбар	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Төрийн байгууллага								
Төрийн өмчийн оролцоотой байгууллага								

Энэ жагсаалтанд: Төрийн байгууллага.....
 Төрийн өмчийн оролцоот байгууллага.....

Нийт.....эх Үүсвэр бүртгэгдсэн болно.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:.....
 /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

УАГ-ЫН ДЭРГЭДЭХ БНШАЗТК-ЫН
 ОНЫ ДУГААР САРЫН
 ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДЭРГЭДЭХ
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ ДУГААР
 САРЫН ХУРЛААР ЗӨВШӨӨРӨВ.

АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙГ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭХ
 БОЛОМЖИТ ЭХ ҮҮСВЭРИЙН ЖАГСААЛТ

Үйлдсэн огноо:

Д/д	Боломжит эх үүсвэрийн нэр /терийн бус байгууллага, хувь хүмүүс/	Баримт эзэмшигчийн оршин суугаа газрын хаяг	Нөхөн бүрдүүлэлт хийх он	Баримт хүлээн авах хэлбэр /бүрэн, түүвэрчилсэн/	Нөхөн бүрдүүлэлт хийх хэлбэр /гэрээ, бэлэглэл, шүүхийн шийдвэр, худалдан авах гм/	Шилжүүлэх баримтын төрөл, оны хязгаар	Тайлбар
1	3	4	5	6	7	8	9
Төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж							
Хувь хүмүүс							

Энэ жагсаалтанд: Төрийн бус байгууллага.....
 Хувь хүмүүс.....
 Нийт..... эх үүсвэр бүртгэгдсэн болно.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

Лөрийн архивын нэр/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ

№

..... ОН

Д/д	Баримтаа шилжүүлсэн байгууллага, хүмүүсийн нэр	Хөмрөгийн нэр, дугаар	Баримт хүлээн авсан огноо	Хүлээн авсан баримтын				Дансны байдал		ТЭМДЭГЛЭЛ
				Агуулга, бүрэлдэхүүн	Он цаг	Тоо хэмжээ	Төрөл зүйл	Батлагдсан сан эсэх	Тоо ширхэг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Гөрийн архивын нэр/

КИНО, ДУУ, ДҮРСНИЙ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Үйлдсэн огноо

№

Оршин буй газрын нэр

-ыг үндэслэн

/холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, заалт, комиссын шийдвэр/

Нэг талаас /Баримтаа хүлээлгэн өгсөн байгууллага, хүний нэр, албан тушаал, хаг, утасны дугаар/

нөгөө талаас /Баримт хүлээн авсан архивын ажилтны нэр, албан тушаал/

нар харилцан тохиролцож дараах баримтыг архивт байнга, түр /доогуур нь зур/ хугацаагаар хадгалуулахаар хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

1	2	Хүлээн авсан баримтын төрөл										Хүлээн авсан иж бүрдэл														
		Кино		Дүрс бичлэг	Дуу аяма бичлэг	Гэрэл зураг	Бусад	Кино баримт				Гэрэл зураг			Дүрс бичлэг											
		Он чар	Тоо ширхэг	Он чар	Тоо ширхэг	Он чар	Тоо ширхэг	Он чар	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Дүрсний негатив	Лованд	Контраст	Позитив	Өнгөт киноны гарлын постарт	Киноны хувийн хэрэг	Эх негатив	Гэрэл зураг	Гэрэл зурагын талбар, хэргэлтийн карт	Эх негатив, талбар	Баримтын эх бичлэг	Баримтын талбар	Хууцаар эсэх			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
		Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН :

/байгууллагын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

_____ /Перийн архивын нэр/

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНИК, ТЕХНОЛОГИЙН
БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Огноо

№

Оршин буй газрын нэр

-ыг үндэслэн

_____ /Холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, заалт, комиссын шийдвэр/

_____ /Баримтаа шилжүүлсэн байгууллагын нэр, хөмрөгийн дугаар/

_____ /хүлээн авсан баримтын дүн тоо, оны хязгаар/

-ыг

/баримт хүлээн авсан архивын нэр/

-т

_____ /эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт хүлээн авлаа. Үүнд:

Д/д	Баримт хүлээн авсан огноо	Объект, байгууламжийн нэр	Боловсруулсан байгууллага, хүний нэр	Баримтын оны хязгаар	Баримтын иж бүрдэл	Тоо хэмжээ			Тайлбар	
						ХН-ээр	Хаастаг хэргээр	Кг-аар		Хуудсаар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН :

_____ /байгууллагын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

_____ /архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ №

Нэг.

1. Архив байгуулагдсан огноо: _____
2. Архивын хаяг /шуудангийн индекс, оршин буй газрын нэр, гудамж талбайн нэр, дугаар/: _____
3. Харилцах утас, факсны дугаар: _____
4. Архивын вэб хуудас, e-mail: _____
5. Гэрчилгээ олгосон байгууллагын нэр, огноо: _____

/Өвөр тал/

Хоёр. Архивын ажилтны бүртгэл

Д/д	Ажилтны овог, эцгийн нэр, өөрийн нэр	Албан тушаал	Төрсөн он, нас, хүйс	Боловсрол	Мэргэжил
1	2	3	4	5	6

Гурав. Байр, тоног төхөөрөмж

үзүүлэлт	Он	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
	Байр							
Хадгаламжийн сангийн тоо								
Хадгаламжийн сангийн багтаамж /м ² /								
Нягт шүүгээний тоо								
Бусад тавиурын тоо								
Техник хэрэгслийн тоо хэмжээ, нэр								

Дөрөв. Баримтын өөрчлөлтийн хөдөлгөөн

Он	Тоо хэмжээ	Нэмэгдсэн баримт	Хасагдсан баримт	Оны эцсийн байдлаар бэлэн байгаа баримт
	2003 он			
	2004 он			

/Ар тал/

_____ /Төрийн архивын нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН САНГИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ № _____

Хадгаламжийн сангийн дугаар _____

Д/д	Он	Тавиу- рын тоо хэмжээ, багтаамж /ш, м ² /	Хөмрө- гийн тоо	Нэмэгд- сэн баримт /ЛБН/	Хасагд- сан баримт /ЛБН/	Оны эцэст байгаа нийт баримт /ЛБН/	Хадгалам- жийн сангийн тоног төхөөрөмж	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2003							
2	2004							

/Төрийн архивын нэр/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

№

Оршин буй газрын нэр

/Баримт хүлээн авсан үндэслэл/

/Баримтаа шилжүүлсэн байгууллагын 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	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, чанар	Бүрдэл дутуу баримт
1	2	3	4	5	6

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

/байгууллагын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

/архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Төрийн архивын нэр

ХУВИЙН ГАРАЛТАЙ БАРИМТ
ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Огноо _____

№ _____

Оршин буй хаяг _____

_____ -ыг үндэслэн

/холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, заалт, комиссын шийдвэр/

Нэг талаас _____

/Баримтаа хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, албан тушаал, хаяг, утасны дугаар/

Өгөө талаас _____

/Баримт хүлээн авсан архивын ажилтны нэр, албан тушаал/

Нэр харилцан тохиролцож дараах баримтыг архивт байнга, түр /доогуур нь зур/ хугацаагаар
адгалуулахаар хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

И/д	Эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр	Тоо ширхэг	Хүлээн авсан баримтын				Баримтэнд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, чанар
			Он цаг	Төрөл зүйл	Тоо хэмжээ	Онцлог	
	2	3	4	5	6	7	8

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН : _____
/байгууллагын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН: _____
/архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

Д/д	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн зэрэглэл	Архиват анх баримт шилжүүлсэн огноо	Хөмрөгийн өөрчлөлт			Тайлбар
					Татан буугдсан	Хувьчлагдсан	Баримтыг нь өөр архив, хөмрөгт шилжүүлсэн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

ХӨМРӨГИЙН ХУУДАС №

Хөмрөгийн			Хөмрөг үүссэн огноо	Өмчийн хэлбэр
Нэр	Дугаар	Зэрэглэл		

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт	Хөмрөгийн дугаарын өөрчлөлт
-----------------------------------	-----------------------------

Он Хөмрөгийн картыг ҮАГ-т явуулсан тухай тэмдэглэл	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Явуулсан картын тоо										

Тэмдэглэл хийсэн огноо	Хөмрөгт хүлээн авсан баримт							Хөмрөгөөс хассан баримт				Нийт барим- тын дүн тоо /БН- ээр/
	Данс бүртгэлтэй				Данс бүртгэлгүй			Үндэслэл	Нэр төрөл, агуулга	Он цаг	Тоо хэмжээ	
	Дансны нэр	Дансны дугаар	ХН-ийн тоо	Баримтын оны хязгаар	Баримтын тоо хэмжээ	Баримтын оны хязгаар	Хүлээн авсан бүртгэл, актын дугаар, огноо					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

/Төрийн архивын нэр/

ХӨМРӨГИЙН КАРТ №

Хөмрөгийн			Хөмрөг үүссэн Огноо	Өмчийн хэлбэр
Нэр	Дугаар	Зэрэглэл		
Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт			Хөмрөгийн дугаарын өөрчлөлт	

Тэмдэг- лэл хий- сэн ог- ноо	Хөмрөгийн баримтын тоо хэмжээнд гарсан өөрчлөлт						Тэмдэглэл		
	Өмнөх оны үлдэгдэл ЛБН-ээр/	Нэмэгдсэн	Хасагдсан	Нийт баримтын дүн тоо			Шинээр хамгаа- лалтын хувь хийсэн баримт	Шинээр ашиглал- тын хувь хийсэн баримт	Барим- тын та- лаар бу- сад то- дорхой- лох зүйл
				Данс бүртгэлтэй	Данс бүртгэлгүй	Хосгүй үнэт баримт			

/өөр тал/

Дансны нэр	Дансны дугаар	Баримтын тоо хэмжээ	Баримтын оны хязгаар	Дансны хувь	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

/Ар тал/

/Төрийн архивын нэр/

X№ _____

/Хөмрөгийн нэр/

D№ _____

/Данс бүртгэлийн нэр/

/оны хязгаар/

/Үйлдсэн огноо/

/Оршин буй газрын нэр/

A4/210x297/

Хавсралт 13-ийн үргэлжлэл

ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧИЙН НЭРИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ЖАГСААЛТ

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

A4/210x297/

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

Д/д	Товчлол	Тайлал
1	2	3

А4/210х297/

Хавсралт 13-ийн үргэлжлэл

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 /гөрийн архивын нэр/ БНШАЗК-ЫН
 ОНЫ ДУГААР САРЫН
 -НЫ ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

_____ -ЫН
 /Хөмрөг үүсгэгчийн нэр/
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

_____ /оны хязгаар/

Үйлдсэн огноо:

Оршин буй газрын нэр

№	ХН-ийн гарчиг	Хэргийн дугаар	Эхэлсэн дууссан огноо	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд -ээс дугаар бүхий /тоо, үсгээр/ ХН-ийг бүртгэв. Үүнд давхар
 дугаар.....алгассан дугаар..... бий /үгүй/.

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

БНШАЗК-ЫН ДАРГА _____
 /нэр, гарын үсэг/

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА _____
 /нэр, гарын үсэг/

ГИШҮҮД _____
 /нэр, гарын үсэг/

А4/210х297/

/Төрийн архивын нэр/

ДАНСНЫ БҮРТГЭЛ

№

..... он

Д/д	Хөмрөгийн нэр, дугаар	Дансны нэр, дугаар	Баримтын тоо хэмжээ		Он цагийн хязгаар	Хэдэн хувь данстай	Тайлбар
			Хөмрөгийн нийт ХН	Тухайн дансны ХН			
1	2	3	4	5	6	7	8

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

/Төрийн архивын нэр/

КИНО, ДУУ, ДҮРСНИЙ БАРИМТЫН ХӨМРӨГИЙН ХУУДАС

№

..... ОН

Хөмрөгийн			Хөмрөг үүссэн огноо	Өмчийн хэлбэр
Нэр	Дугаар	Зэрэглэл		

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт	Хөмрөгийн дугаарын өөрчлөлт

Он Хөмрө- гийн картыг УАГ-т явуулсан тухай тэмдэглэл	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
	Явуулсан картын тоо ширхэг									

Тэмдэглэл хийсэн огноо	Хөмрөгт хүлээн авсан баримт							Хөмрөгөөс хассан баримт				Нийт баримтын дүн тоо /ТБН-ээр/	
	Данс бүртгэлтэй			Данс бүртгэлгүй				Үндэслэл	Нэр төрөл, агуулга	Он цаг	Тоо хэмжээ	Баримтын дүн тоо /холбогдох ТБН-ээр/	Баримтын иж бүрдэл
	Дансны нэр	Дансны дугаар	ХН-ийн тоо	Баримтын оны хязгаар	Баримтын тоо хэмжээ	Баримтын оны хязгаар	Хүлээн авсан бүртгэл, актын дугаар, огноо						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

АА/210х297/

_____ -ын дэргэдэх
/герийн архивын нэр/ БНШАЗК-ЫН
_____ ОНЫ _____ ДУГААР САРЫН
_____ -НЫ ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

ЗӨВШӨӨРСӨН
/архивын нэр/
.....
/дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

КИНО БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо.....

Хадгаламжийн нэмжийн дугаар	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Киноны нэр		Үйлдвэрлэсэн он	Бүлгийн тоо	Метр	Хар цагаан, өнгөт	Ямар хэлээр	Ямар дэлгэц	Эх негатив	Лованд	Контрасти	Лууны негатив	Позитив	Монтажны хуудас	Сэдвийн карт	Киноны хувийн хэсэг	Чанарын паспорт	Зохиолч, найруулагч, зураглаач	Тайлбар	

Энэ бүртгэлд нэрийн /тоо ба үсгээр/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

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

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 /архивын нэр/
 БНШАЗК-ЫН _____ ОНЫ
 _____ ДУГААР САРЫН _____ -НЫ
 ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ

ЗӨВШӨӨРСӨН.....
 /архивын нэр/

 /дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Төрийн архивын нэр/

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БҮРТГЭЛ

..... он

Д/д	Гэрэл зургийн						Гэрэл зураг авсан		Үйл явдал 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	

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

A4/210x297/

_____ -ын дэргэдэх

/архивын нэр/

ББНШАЗК-ЫН ОНЫ
 ДУГААР САРЫН НЫ
 ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

зөвшөөрсөн

/архивын нэр/

..... /дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Төрийн архивын нэр/
 ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН ЦОМГИЙН БҮРТГЭЛ

..... ОН

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 оны /тоо ба үсгээр/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

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

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 /архивын нэр/
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ
 ДУГААР САРЫН НЫ
 ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

зөвшөөрсөн.....
 /архивын нэр/

 /дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Гөрийн архивын нэр/

ДУУ АВИАНЫ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

.....ОН

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Баримтын гарчиг	Илтгэгч буюу гүйцэтгэгч	Оны хязгаар	Хадгаламжийн нэгжийн тоо хэмжээ				Бичлэг хийсэн ба хуулбарласан газар огноо	Бичлэгийн хурал	Даралдах багцмт Бичиг	Тайлбар
				Эх хувь	Хуулбар хувь	Үрт /М/	Үргэлжлэх хугацаа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Энэ бүртгэлд оны /тоо ба үсгээр/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН.
 /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

_____ -ын дэргэдэх
 /архивын нэр/
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ
 ДУГААР САРЫН НЫ
 ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

ЗӨВШӨӨРСӨН
 /архивын нэр/

 /дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Төрийн архивын нэр/

ДҮРС БИЧЛЭГИЙН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

..... ОН

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

Энэ бүртгэлд /тоо ба үсгээр/ нэрийн /тоо ба үсгээр/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

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

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 /архивын нэр/
 БЫШАЗК-ЫН ОНЫ
 ДУГААР САРЫН НЫ
 ЕДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

ЗӨВШӨӨРСӨН.....
 /архивын нэр/

/дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Гөрийн архивын нэр/

ХОСГУЙ ҮНЭТ, НЭН ҮНЭТ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

Үйлдсэн огноо

Баримтын		Тоо хэмжээ										Баримтын онцлог					Баримтын талаар бусад тодорхойлох зүйлүүд
Дэс дугаар	Баримтын	Хуудасны тоо	Хуурцаны тоо	Хальсны урт	Кардын тоо	Дискны тоо	Бусад хэмжих нэгжээр	Түүхийн	Хэлний	Уран сайхны	Материалын	Бусад	Баримтын талаар бусад тодорхойлох зүйлүүд				
1	Агуулга	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Зохиогч	Зохиогд- сон газар	Огноо												

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

_____ /албан тушаал, ахуйтны нэр, гарын үсэг/

_____ -ын дэргэдэх
/архивын нэр/
БНШАЗК-ЫН ОНЫ
..... ДУГААР САРЫН -НЫ
ӨДРИЙН ХУРЛААР БАТЛАВ.

ЗӨВШӨӨРСӨН

..... /архивын нэр/
..... /дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

_____ /Төрийн архивын нэр/

ХОСГУЙ ҮНЭТ, НЭН ҮНЭТ БАРИМТ БҮХИЙ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ДАНС

№

..... ОН

Д/д	Хосгүй үнэт баримтын							Неец хөмрөгний ХН-ийн дугаар	Тэмдэглэл				
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Зохиогдсон газар	Зохимол	Огноо	Тоо хэмжээ						
							ХН-ээр			Бусад хэмжих нэгжээр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

_____ /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

ХОСГҮЙ ҮНЭТ, НЭН ҮНЭТ БАРИМТ БҮХИЙ
ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

.....ОН

Дэс дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөг үүсгэсэн огноо	Хөмрөгийн зэрэглэл	Хосгүй үнэт баримтын тоо хэмжээ		Баримтын төрөл	Нөөц хөмрөгийн дугаар	Тэмдэглэл
					ХН-ээр	Бусад тоо бүртгэлийн нэгжээр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН: _____

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

ХУВИЙН ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

...ОН

Дэс дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн нэр	Өмчлөгч, эзэмшигчийн нэр	Хөмрөг үүсгэсэн огноо	Баримтын			Нөөц хөмрөгийн дугаар	Тэмдэглэл
					Тоо хэмжээ		Он цаг		
					ХН-ээр	Бусад ТБН-ээр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН: _____

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/төрийн архивын нэр/

БАРИМТЫГ НУУЦААС ГАРГАСАН АКТ

Үйлдсэн огноо.....

№

Оригч буй газрын нэр

/холбогдох хууль тогтоомжийн нэр/

-ын _____ заалт,

/комиссын нэр/

-ын шийдвэрийн

үндэслэн _____

/хөмрөгийн нэр, дугаар/

-аас дараах баримт

нууцаас гаргав. Үүнд:

Д/д	Нууцаас гаргасан баримтын			Үүнээс		Энгийн хадгаламжинд шилжүүлсэн тухай тэмдэглэл				Тэмдэглэл
	Дансны дугаар	ХН-ийн тоо	Дун тоо /ТБН-ээр/	Нууцаас бүрэн гарсан ХН	Хэсэг нь нууцаас гарсан ХН	Хөмрөгийн нэр, дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	

АКТ ҮЙЛДСЭН _____

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

АРХИВЫН ХУУЛБАР БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

.....ОН

№/д	Хуулбар баримтын						Агуулга	Эх баримт хадгалагдаж буй газар, байгууллага, архив	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг	Хуулбарын хэлбэр			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Лөрийн архивын нэр/

НӨӨЦ БА АШИГЛАЛТЫН ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

.....ОН

Д/д	Хөмрөг үүссэн огноо	Үндсэн хөмрөгийн		Нөөц хөмрөгийн дугаар	Ашиглалтын хөмрөгийн дугаар	Хамгаалалтын ба ашиглалтын хувийн өөрчлөлт			Тэмдэглэл
		Нэр	Дугаар			Нэмэгдсэн	Хасагдсан	Бэлэн байгаа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

БУСАД АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛСЭН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

он

Д/д	Шилжүүлсэн баримтын					Баримт шилжүүлсэн			Гэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Тоо хэмжээ	Он цаг	Үндэслэл	Байгууллага, архив	Огноо	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

/Төрийн архивын нэр/

БАРИМТ БИЧИГ УСТГАСАН АКТ

Огноо

№

Оршин буй хэсэг

_____ хөмрөгийн баримтанд
/хөмрөгийн нэр, дугаар/

Иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсний дүнд дараах баримт бичгүүдийг устгахаар ялгав. Үүнд:

Д/д	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Баримт бичгийн агуулга	Он цаг	Баримтын тоо хэмжээ	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

Нийт _____ хадгаламжийн нэгж болно.
/Тоо, үсгээр/

/Хадгаламжинд үлдэж байгаа хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримтын товч байдал, он цагийн хязгаарыг тэмдэглэнэ /

Иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсэн ажилтан _____
/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/Сан хөмрөгийн эрхлэгч _____
/нэр, гарын үсэг/

/Төрийн архивын нэр/

ХӨМРӨГӨӨС ХАСАГДСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

ОН

Д/д	Хасагдсан баримтын					Баримт хассан		Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн эсэх
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Тоо хэмжээ		Он цаг	Үндэслэл	Огноо	
			ХН-ээр	Бусад ТБН-ээр				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/гөрийн архивын нэр/

Хөмрөгийн нэр	
Хөмрөгийн дугаар	
Хөмрөгийн зэрэглэл	

УСТГАХ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ
№

Үйлдсэн огноо.....

Д / д	Устгах бичгийн				Устгах болсон үндэслэл	Тоо хэмжээ			Тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн эсэх
	Товч утга	Он цаг	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар		ХН-ээр	Хуудсаар	Бусад ТБН-ээр	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

A4/210x297/

/Төрийн архивын нэр/

ХӨМРӨГИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Хөмрөгийн нэр _____

Байрны дугаар _____

Давхрын дугаар _____

Хөмрөгийн дугаар _____

Хадгаламжийн сангийн дугаар _____

Данс-ны дугаар	ХН-ийн эхэлсэн дууссан дугаар	Тавиурын дугаар	Шүүгээний дугаар	Тавцангийн дугаар	Байрлал
1	2	3	4	5	6

/Төрийн архивын нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАЙРЛАЛЫН
ЗААГУУР

Дансны дугаар _____

Хөмрөгийн дугаар _____
Хөмрөгийн нэр _____

ХН-ийн дугаар	Байрны дугаар	Давхрын дугаар	Хадгаламжийн сангийн дугаар	Тавиур /шүүгээ/-ын дугаар	Тавцангийн дугаар	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

/Төрийн архивын нэр/

ТАВИУРЫН ЗААГУУР

Тавиурын дугаар _____

Шүүгээний дугаар	Тавцангийн дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн эхний ба сүүлчийн дугаар	Баримт бичгийн оны хязгаар
1	2	3	4	5	6

/Төрийн архивын нэр/

АРХИВЫН ДОТООДЫН ХЭРЭГЦЭЭНД АШИГЛУУЛАХААР ОЛГОСОН
БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№

..... он

Д/д	Олгосон баримтын					Баримт авсан ажилтны албан тушаал, нэр	Баримт авсан ажилтны гарын үсэг, огноо	Буцааж өгсөн сан хөмрөгийн эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Лөрийн архивын нэр/

УНШЛАГЫН ТАНХИМД АШИГЛУУЛАХААР ОЛГОСОН
БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№

Он

Д/д	Олгосон баримтын					Баримт олгосон огноо	Хүлээн авсан уншлагын танхимын эрхлэгчийн гарын үсэг	Баримтыг буцааж авсан сан хөмрөгийн эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Төрийн архивын нэр/

ЛАБОРАТОРИД ХУУЛБАР ХУВЬ ХИЙЛГЭХЭЭР ЯВУУЛСАН
БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№

ОН

Д/д	Баримтын					Лабораторид явуулсан огноо	Хүлээн авсан ажилтны албан тушаал, гарын үсэг	Буцааж авсан сан хөмрөгийн эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Заргэлэл /хосгүй үнэт үнэт/				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

/Төрийн архивын нэрт/

АРХИВААС ГАДАГШ ТҮР АШИГЛУУЛАХААР ОЛГОСОН
БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№

он

Д/д	Олгосон баримтын				Баримт ашиглах зорилго	Баримт авсан байгуул- лага, ажилт- ны нэр, ал- бан тушаал	Баримт олгосон ажилтны албан тушаал, нэр, огноо	Буцааж авсан сан хөмрөгийн эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Хөмрегийн нэр/
ТООЛЛОГЫН ХУУДАС

Огноо: _____
 Хөмрегийн дугаар _____
 Данс дугаар _____
 Хөмрегийн зэрэглэл _____

Баримтын тоо хэмжээ		Бэлэн тоолсон			Баримтын шинж чанар, байдал															
1	2	3	4	5	6	7	Данс бүртгэлтэй ХН-ийн тоо			11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
							ХН-ээр	Кг-аар	Хуудсаар											Бусад ТБН-ээр
Данс бүртгэлээр байвал зохих ХН-ийн тоо	Дутагдсан ХН-ийн тоо	Давхар дугаартай ХН-ийн тоо	Алгассан дугаартай ХН-ийн тоо	Өөр аргивт шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо	Өөр хөмрөлт орол зохих ХН-ийн тоо	Данс бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	ХН-ээр	Кг-аар	Хуудсаар	Бусад ТБН-ээр	Сэлбэн засах баримт	Ариутгах баримт	Хөд, мөөгөнцрийг нь арилах баримт	Хорхой шавьжийг нь устгах баримт	Бичвэр тодруулах баримт	Хайрцар, хавтас, дугуй хийх баримт	Бусад техникийн боловсруулалт хийх баримт	Засвар авахгүй гэмтсэн баримтын тоо	Тэмдэглэл	

Нийт _____ /Тоо, үсгээр/
 ХН-ийг бэлэн тоолов.

ТООЛЖ ШАЛГАСАН: _____
 /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

/Захиалагч төрийн архивын нэр/

ХУУЛБАР ХУВЬ ХИЙЛГЭХ БАРИМТЫН
ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

№

Д/д	Баримтын					Хуулбарын төрөл				Лабораторид явуулсан огноо, хүлээн авсан ажилтны албан тушаал, гарын үсэг	Буцааж авсан сан хөмрөгийн эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН -ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Зэрэглэл /хосгүй үнэт, нэн үнэт/	Микрофильм	Канон	Скайнер	Бусад			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Бүгд хуудас /тоо, үсгээр/ баримтанд хуулбар хувь хийлгэхээр захиалав.

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН:

/дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

/сан хөмрөгийн эрхлэгчийн нэр, гарын үсэг/

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН:

/Лабораторийн эрхлэгчийн нэр, гарын үсэг/

Захиалга хүлээн авсан огноо:

ХУУЛБАР ХУВИЙГ АРХИВТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

..... хайрцаг микрофильм, хуудас баримтыг хүлээлгэн өгөв

Хүлээн авсан..... /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

Хүлээлгэн өгсөн..... /албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

Хүлээлгэн өгсөн огноо.....

/Захиалагч төрийн архивын нэр/

СЭЛБЭН ЗАСАХ, СЭРГЭЭН ШИНЭТГЭХ БАРИМТЫН
ЗАХИАЛГЫН КАРТ №

Огноо.....

1. Баримтын тодорхойлолт

Хөмрөг- гийн	Нэр		Баримтын	Зэрэглэл	
	дугаар			Хуудасны тоо	
Данс- ны	дугаар			Хуудасны дугаар Огноо	
				Агуулга	
ХН-ийн	дугаар			Мэдээлэл тээгчийн хэлбэр	

2. Баримтын физик, хими, техникийн шинж чанарын байдал

<input type="checkbox"/> Хуудас урагдсан	<input type="checkbox"/> Хорхой шавьжтай	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Хуудас хэрчигдсэн	<input type="checkbox"/> Мэрэгчид идэгдсэн	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Хунирсан	<input type="checkbox"/> Хайрцаг, хавтасгүй	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Бохирдсон	<input type="checkbox"/> Өнгө бүдгэрсэн	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Бичвэр бүдгэрсэн	<input type="checkbox"/> Механик гэмтэлтэй	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Хөгцөрсөн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Мөөгөнцөртсөн	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Үдээсний цоорхойтой	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Картын өвөр тал.

Илгэх зүйл

Урагдалт нөхөх	<input type="checkbox"/> Суурь бэхжүүлэх	<input type="checkbox"/> Хавтас солих
Хуниралт тэнийлгэх	<input type="checkbox"/> Суурь солих	<input type="checkbox"/> Хавтас хийх
Хуурай цэвэрлэгээ хийх	<input type="checkbox"/> Үдээс авах	<input type="checkbox"/> Дугтуй хийх
Нойтон цэвэрлэгээ хийх	<input type="checkbox"/> Утас авах	<input type="checkbox"/>
Ариутгах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Бичвэр тодруулах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Баримт хүлээлцсэн тухай тэмдэглэл

Баримтыг лабораторид шилжүүлсэн			Баримтыг архивт хүлээн авсан					
№	Хүлээлгэн өгсөн архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан лабораторийн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Огноо	Хүлээлгэн өгсөн лабораторийн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Ажлын чанар		
						Сайн	Дунд	Муу

КАРТ БИЧСЭН: _____
/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Картын ар тал

A4/210x297/

/Төрийн архивын нэр/

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН АНКЕТ №

Регистрын дугаар	
Иргэний үнэмлэхний дугаар	
Ажлын газрын үнэмлэхний дугаар	

1. Овог, эцэг /эх/-ийн нэр:
2. Өөрийн нэр:
3. Төрсөн он, нас, хүйс:
4. Иргэншил:
5. Боловсрол, мэргэжил:
6. Эрдмийн зэрэг, цол:

зураг

Судалгааны ажлын сэдэв:

.....

.....

.....

.....

1. Одоогийн эрхэлж буй ажил
2. Байгууллагын нэр, хаяг
3. Гэрийн хаяг
4. Утасны дугаар: ажлын гэрийн

Үйлчлүүлэгчийн гарын үсэг

.....он.....сар.....өдөр

Төрийн архивын нэр

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН
ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр

Судлах сэдвийн нэр

№	Захиалах баримтын			Захиал- га өгсөн огноо	Баримт хүлээн авсан үйлчлүүлэг- чийн нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээлгэн өгсөн уншлагын танхимын эрхлэгчийн гарын үсэг	Тэмдэглэл
	Хөм- регийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар				
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Төрийн архивын нэр/

АРХИВААС ОЛГОСОН ЛАВЛАГААНЫ БҮРТГЭЛ

ОН

Д/д	Лавлагаа олгосон огноо	Хөмрөлийн дугаар	Лавлагаанд ашигласан баримтын					Лавлагаа олгосон хүний нэр, гарын үсэг	Тэмдэглэл
			Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг	Төрөл зүйл, онцлог		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Төрийн архивын нэр/

АРХИВААС ОЛГОСОН ХУУЛБАРЫН БҮРТГЭЛ

ОН

Д/д	Хуулбарласан ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хуулбарласан баримтын					Хуулбарын тоо	Хуулбар хийлгэсэн байгууллага, хүний нэр, гарын үсэг	Тэмдэглэл	
		Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг				Төрөл зүйл, онцлог
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Төрийн архивын нэр

БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОО ХЭМЖЭЭНДОРСОН ӨӨРЧЛӨЛТ ХӨДӨЛГӨӨНИЙ СТАТИСТИК МЭДЭЭ / _____ оны 01 сарын 01-ний байдлаар /

Д/д	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн нэр	Нэмэгдсэн		Хасагдсан		01 сарын 01-ний байдлаар тухайн хөмрөгт хадаглагдаж буй баримт																							
			Баримтын	Тоо хэмжээ	Баримтын	Тоо хэмжээ	Он цаг	Тоо хэмжээ	Нийт /ХН-ээр/	Дансгүй	Цаасан суурьтай	Кино	Дүрс бичлэг	Дуу бичлэг	Гэрэл зураг	Хувийн гаралтай	Хөсгүй үнэт	Нэн үнэт	Хамгаалагчийн хувьтай	Ашиглагчийн хувьтай										
1	2	Хөмрөгийн тоо	Дансны тоо	Он цаг	Тоо хэмжээ	Дансны нэр, дугаар	Он цаг	Тоо хэмжээ	Хэвтэж байсан тоо	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	Дүн	

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

дарга, эрхлэгч, захирлын нэр, гарын үсэг/

Албан тушаал ажилтны нэр, гарын үсэг/

.....ОНЫ ҮНДСЭН АЖИЛЛАГААНЫ МЭДЭЭ

№	Үндсэн үзүүлэлт	Хийж гүйцэтгэсэн ажлууд	Төлөвлөгөө	Гүйцэтгэл
1.	Удирдлага зохион байгуулалт	<ul style="list-style-type: none"> 1. Төлөвлөсөн ажлын тоо 2. Архивын ажилтны орон тоо: - Архивын дарга /эрхлэгч/ - Эрдэм шинжилгээний ажилтан - Арга зүйч - Сан хөмрөгийн эрхлэгч - Уншлагын танхимын эрхлэгч - Сэлбэн засагч - Ахлах архивч - Архивч - Туслах архивч - Бусад 3. Зохион байгуулсан: - Сургалт, семинарын тоо - Хамрагдсан хүний тоо 4. Техник хэрэгслийн хангалт: - Компьютер - Канон - Принтер - Скайнер - Бусад 		

2.	Нөхөн бүрдүүлэлт, нөглэн шалгалт	<p>1. Архив баримт шилжүүлсэн нийт байгууллагын тоо:</p> <p>Үүнээс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн - Төрийн бус - Хувь хүн <p>2. Хүлээж авсан нийт хадгаламжийн нэгжийн тоо:</p> <p>Үүнээс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Төрийн - Төрийн бус - Хувь хүний <p>3. ББНШАЗК-ийн хурлаар хэлэлцсэн асуудал.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хадгалах хугацааны жагсаалт - Хөтлөх хэргийн нэр, төрлийн жагсаалт - Данс - Түр хадгалах баримтын бүртгэл - Устах бичгийн жагсаалт - Хосгүй үнэт баримтын бүртгэл - Нэн үнэт баримтын бүртгэл - Ховор нандин баримтын бүртгэл - Бусад 	
3.	Тоо бүртгэл	<p>1. Баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөн :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Шинээр үүссэн хөмрөг - Нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын ажил хийгдсэн хөмрөг - Шинэчилсэн данс, бүртгэл, жагсаалт 	

<p>4. Хадгалалт хамгаалалт:</p>	<p>1. Баримтын тооллого :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сэдэвчилсэн - Хэсэгчилсэн - Нэгдсэн <p>2. Баримтын шинж чанарт хийсэн үзлэг :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цаасан суурьтай баримт - Кинс, дуу, дүрсний баримт - Нитро суурьтай кино баримт - Цахим баримт - Ховор нандин баримт - Хосгүй үнэт баримт - Нэн үнэт баримт <p>3. Архивын баримтын хуулбар :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Хамгаалалтын хувь - Ашиглалтын хувь - Нөөц хөмрөг - Ашиглалтын хөмрөг <p>4. Сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсэн баримт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Өөрсдийн хүчээр - Лабораториар <p>5. Шинээр авсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тавиур шүүгээ - Галын хор, гал унтраах хэрэгсэл - Цийгшүүлэгч болон агааржуулагч аппарат - Тоос соргогч - Цийг, дулаан хэмжигч багаж - Зөөврийн шат - Баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр <p>6. Хадгаламжийн санд хийсэн ариутгал</p> <p>7. Галын үзүүлэх сургууль</p>
---------------------------------	--

<p>5. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэлт</p>	<p>1 Баримтын данс: - Шинээр үйлдсэн данс - Дахин боловруулсан данс</p> <p>2 Каталог бүрдүүлсэн байдал: Нийт картын тоо: - Үүнээс : - Нэрийн карт - Сэдвийн карт</p> <p>3. Бичсэн танилцуулга: - Архивын - Сан хөмрегийн - Хөмрегийн - Сэдэвчилсэн</p> <p>4. Бичсэн тойм - Хөмрегийн - Сэдэвчилсэн</p> <p>5. Үйлдсэн заагч: - Асуудал сэдвийн - Он цагийн - Нэр төрлийн - Хүний нэрийн - Газар зүйн нэрийн - Байууллагын</p> <p>6. Бусад</p> <p>1. Архиваас олгосон: - Лавлагаа - Хуулбар</p> <p>2. Баримтын сурталчилгаа: - Зохион байгуулсан үзэсгэлэн - Музей үзэсгэлэнд тавьсан баримт - Хэвлэн нийтэлсэн баримт - Радио, телевизийн нэвтрүүлэгт ашигласан баримт - Хэвлүүлсэн эмхтгэл, ном зохиол - Мэдээлэл лавлагааны ажилд ашигласан хадгаламжийн нэгжийн тоо</p> <p>3. Лавлагааны нийт орлого / төгрөгөөр /</p>
<p>6. Баримтын ашиглалт, хэвлэн нийтлэл</p>	

7.	Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажил	<p>1. Боловруулсан арга зүйн баримт бичиг Үүнээс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бие даан боловруулсан - Хамтарч боловруулсан - Ажилд нэвтрүүлсэн <p>4. Зөвлөгөө өгсөн байгууллагын тоо</p>	
8.	Хяналт шалгалт	<p>1. Явуулсан үзлэг шалгалт Үүнээс:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Иж бүрэн - Сэдэвчилсэн - Давтан <p>2. Шалгалтанд хамрагдсан байгууллага</p> <p>3. Оногдуулсан торгуулийн хэмжээ /мөнгөн дүнгээр/</p>	

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: _____
/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/