



МОНГОЛ УЛСЫН  
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН  
САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 10 сарын 06 өдөр

Дугаар А/223

Улаанбаатар хот

**Нэн үнэт архивын баримтыг  
тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх,  
хадгалах, хамгаалах ашиглах журам  
батлах тухай**

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.5 дахь хэсэг, 15.6.6 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газар (С.Энхбаатар)-т даалгасугай.



Х.НЯМБААТАР

Файл. Сайд тушаал. 2021

151600929

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын  
2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны  
өдрийн А/123 дугаар тушаалын  
хавсралт

## **НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫГ ТОДОРХОЙЛОХ, ТЭДГЭЭРИЙН БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ, ХАДГАЛАХ, ХАМГААЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Энэ журмын зорилго нь нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах ашиглах үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Энэ журмыг төрийн архив (цаашид “Архив” гэх)-ын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

1.4.Энэ журмын 1.3-т зааснаас бусад хуулийн этгээд, төрийн бус байгууллага, үйл ажиллагаандаа энэ журамд заасан арга зүй, аргачлалыг мөрдөж болно.

1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажлыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангана.

### **Хоёр.Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох**

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 11.3-т заасны дагуу түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдолтой, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын тусгай нөхцөл шаардагдах, Монгол Улсын Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтыг нэн үнэт архивын баримтад хамруулна.

2.2.Нэн үнэт архивын баримт нь мэдээлэл тээгчийн хувьд цаас, даавуу, хальс, пянз, металл, бүх төрлийн диск, цахим болон бусад төрөлтэй байна.

2.3.Энэ журмын 2.2-т заасан нэн үнэт архивын баримтын ач холбогдлыг тогтоох, агуулгыг иж бүрэн харуулах зорилгоор тус бүрд нь шалгуур үзүүлэлтийг нарийвчлан тодорхойлсон аргачлал, гарын авлагыг архив өөрийн онцлогт тохируулан боловсруулж болно.

2.4.Нэн үнэт архивын баримтыг дараах шалгуур үзүүлэлтээр тодорхойлж, илрүүлнэ:

- 2.4.1. гарал үүслийн шалгуур үзүүлэлт;
- 2.4.2. утга агуулгын шалгуур үзүүлэлт;
- 2.4.3. гадаад онцлогийн шалгуур үзүүлэлт;

2.5. Нэн үнэт архивын баримтын гарал үүслийн шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.5.1. төрийн байгууллагын болон тодорхой салбарын тогтолцоонд тухайн байгууллагын эзлэх байр суурь, зорилго, зорилт, чиг үүрэг, ач холбогдол;

- 2.5.2. хувь хүний төр, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг;
- 2.5.3. баримтын нэр төрөл, үүссэн он цаг;
- 2.5.4. баримт зохион үйлдсэн улс орон, газар нутаг;
- 2.5.5. баримтын хуулийн хүчин төгөлдөр байдал;
- 2.5.6. баримтын зохиогч болон харилцсан байгууллага, хүн.

2.6. Нэн үнэт архивын баримтын утга агуулгын шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тодорхойлно:

2.6.1. баримтад тусгагдсан үйл явдал, үзэгдэл юмсын бодит байдал, ач холбогдол;

2.6.2. түүхэн ямар үйл явдал, үйл явцыг харуулсан;  
2.6.3. түүхэн баримт, нотолгоо болох эсэх;  
2.6.4. түүхэн мэдээллийн үнэ цэн, тэрхүү мэдээлэл бусад баримтад давтагдсан эсэх;

2.6.5. агуулагдаж буй мэдээллийн шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн үүрэг, соёл урлагийн салбарт оруулсан хувь нэмэр, ач холбогдол;

2.6.6. эх баримт, эсхүл эх баримтын адил хүчин төгөлдөр хуулбар хувь мөн эсэх;

2.6.7. соёлын биет бус өвийн талаарх мэдээллийг агуулж байгаа эсэх.

2.7. Нэн үнэт архивын баримтын гадаад онцлогийн шалгуур үзүүлэлтийг дараах байдлаар тодорхойлно:

- 2.7.1. соёлын биет өвд хамаарагдах дурсгалт зүйл мөн эсэх;
- 2.7.2. баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, техник;
- 2.7.3. баримтын цохолт, тэмдэглэл;
- 2.7.4. бичгийн болон хэлний онцлог;
- 2.7.5. физик, хими, биологийн шинж чанар.

2.8. Архив нь нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлэхдээ энэ журмын 2.6-д заасан шалгуур үзүүлэлтийг хослуулан хэрэглэх ба бүх шалгуурыг иж бүрнээр нь хангасан байхыг шаардахгүй.

2.9.Архив нь сан хөмрөгөөсөө нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлэх ажлыг жил бүрийн төлөвлөгөөнд тусгаж, тодорхой үе шаттай, дэс дараатайгаар хэрэгжүүлнэ.

2.10.Архив нь сан хөмрөгийн баримтаасаа нэн үнэт архивын баримтыг энэ журмын 2.6-д заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу илрүүлэн энэ журмын 1 дүгээр хавсралтын дагуу нэн үнэт архивын баримтын жагсаалт үйлдэнэ.

2.11. Энэ журмын 2.10-т заасан жагсаалтыг архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл болон энэ журмын 2 дугаар хавсралтын дагуу баримтын талаарх тодорхойлолтыг үйлдэж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

2.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Архивын эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөл (цаашид “Зөвлөл” гэх) нь архиваас ирүүлсэн нэн үнэт архивын баримтын жагсаалт, тодорхойлолт, дүгнэлтийг хүлээн авч, нэн үнэт архивын баримтад хамруулах эсэхийг судлан шийдвэрлэж, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.13.Архивт буй төрийн болон бусад нууцад хамаарах баримтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ил болгосны дараа нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлно.

2.14.Сан хөмрөгөөсөө нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлж, энэ журмын 3.1.2-т заасан үндэсний архивын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлсэн архивт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас энэ журмын 3 дугаар хавсралтад заасан батламж олгоно.

### **Гурав.Нэн үнэт архивын баримтын бүртгэл хөтлөх**

3.1.Архив энэ журмын 2.14-д заасан Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн нэн үнэт архивын баримтыг бүртгэх бөгөөд бүртгэл хөтлөхдөө “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ыг мөрдөнө.

3.2.Нэн үнэт архивын баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалтыг энэ журмын 4 дүгээр хавсралт, Нэн үнэт архивын баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан үйс, цаас болон даавуун суурьтай баримтыг энэ журмын 5 дугаар хавсралт, кино баримтыг энэ журмын 6 дугаар хавсралт, гэрэл зургийн баримтыг энэ журмын 7 дугаар хавсралт, дуу авианы баримтыг энэ журмын 8 дугаар хавсралт, дүрс бичлэгийн баримтыг энэ журмын 9 дүгээр хавсралт, зураг төслийн баримтыг энэ журмын 10 дугаар хавсралтын дагуу тус тус бүртгэнэ.

3.3.Архив нь энэ журмын 3.2-т заасан бүртгэлийг хийхдээ дараах аргачлалыг баримтална:

3.3.1.бүртгэлийн хүснэгтийн 1 дүгээр баганад тухайн баримтын нийт тоо хэмжээг харуулах зорилгоор нэгдсэн дугаар өгөх ба дугаарыг алгасч болон давхардуулж өгөхгүй байх;

3.3.2.бүртгэлийн хүснэгтийн 2, 3, 4 дүгээр баганад нэн үнэт баримт бүхий хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бичих;

3.3.3.бүртгэлийн хүснэгтийн “тэмдэглэл” хэсэгт тухайн баримтад хамгаалалтын болон ашиглалтын хувь үйлдсэн бол хамгаалалтын болон ашиглалтын хувийн хийсэн нэн үнэт архивын баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн тэмдэглэл хэсэгт тухайн баримтад ашиглалтын болон хамгаалалтын хувь үйлдсэн эсэхийг бичих;

3.3.4.баримтын тоо хэмжээг бичихдээ “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасан тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж бичих.

3.4.Архив нь энэ журамд тусгагдаагүй бусад төрлийн мэдээлэл тээгчид буй нэн үнэт архивын баримтын бүртгэлийг тухайн баримтын онцлогт тохируулан үйлдэж болно.

3.5.Нэн үнэт архивын баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулна.

3.6.Нэн үнэт архивын баримт бүхий хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжид дараах байдлаар тэмдэглэл хийнэ:

3.6.1.нэн үнэт архивын баримт бүхий хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн үндсэн бүртгэлийн “тайлбар” баганад “Нэн үнэт” тэмдэг дарах ба нэн үнэт архивын баримтын хуудасны дугаарыг тэмдэглэх(тэмдгийн хэмжээ 1,5x3,5 см байна);

3.6.2.нэн үнэт архивын баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн хавтасны гадна баруун дээд өнцөгт “Нэн үнэт” тэмдэг дарж баталгаажуулах.

3.7.Нэн үнэт архивын баримтын хуулбар хувийг үйлдэж, хуулбар хувийн баруун дээд өнцөгт “Нэн үнэт архивын баримтын хуулбар хувь” тэмдэг дарж баталгаажуулна. (Тэмдгийн хэмжээ 1,5x3,5 см байна)

3.8.Архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан нь “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 5.4.5-д заасан хугацаанд мэдээллийн нэгдсэн санд нэн үнэт архивын баримтын мэдээллийг оруулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэнэ. Архивын удирдлага тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг архивын ажилтанд тусгайлан хариуцуулна.

3.9.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын мэргэжил, арга зүй хариуцсан нэгж үндэсний архивын тоо бүртгэл,

мэдээллийн нэгдсэн санд нэн үнэт архивын баримтын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх ажлыг зохион байгуулна.

3.10.Нэн үнэт архивын баримтад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13.3-д заасан хугацаанд тооллого явуулахаас гадна нэн үнэт архивын баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, мэдээлэл тээгчийн онцлогоос хамаарч хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлд хяналт тавих зорилгоор иж бүрэн тооллогыг 3 жил тутамд явуулна.

3.11.Нэн үнэт архивын баримтад иж бүрэн тооллого явуулах удирдамж, комиссыг архивын удирдлага батална.

3.12.Нэн үнэт архивын баримтын мэдээлэл тээгчийн төрлөөс хамаарч тооллого болон хими, физик, техникийн шинж чанарын үзлэгт ашиглах хэмжилтийн багаж хэрэгслийг хэмжил зүйн байгууллагаар баталгаажуулсан байна.

3.13.Энэ журмын 3.11-т заасан комисс нь тооллого хийхдээ дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

3.13.1.нэн үнэт архивын баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулгаж, хуудас нэг бүрчлэн тоолж, тусгай төрлийн мэдээлэл тээгч дээрх баримтыг зориулалтын техник, төхөөрөмжид уншуулж шалгах;

3.13.2.бүрэн бүтэн байдал, гэмтлийг шалгаж, сэргээн засварлах шаардлагатай баримтыг илрүүлж, жагсаалт үйлдэх;

3.13.3.дутагдсан, үрэгдсэн, алга болсон, солигдсон нэн үнэт архивын баримтыг тогтоох, эрж хайх;

3.13.4.бичвэр бүдгэрсэн, өнгө хувирсан нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлж, жагсаалт үйлдэх.

3.14.Нэн үнэт архивын баримтад тооллого хийсэн албан тушаалтан энэ журмын 11 дүгээр хавсралтын дагуу тооллогын хуудас үйлдэх бөгөөд тооллогын явцад илэрсэн зөрчил дутагдал, тооллогын үр дүн, тооллогын мөрөөр хийх ажлын санал зэргийг тусгасан илтгэх хуудсыг архивын дэргэдэх БНШАЗК-т танилцуулна.

3.15.Үндсэн хөмрөгийн хувийн хэрэгт нэн үнэт архивын баримтын тодорхойлолт, дүгнэлт, БНШАЗК-ын болон Зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, тооллогын акт, илтгэх хуудсыг оруулна.

#### **Дөрөв.Нэн үнэт архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт**

4.1.Нэн үнэт архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхэд “Архивын зориулалттай

барилгад тавих ерөнхий шаардлага стандарт”, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ыг мөрдөнө.

4.2.Нэн үнэт архивын баримт нь төрийн хамгаалалтад байх бөгөөд гал усны болон гэнэтийн аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан, тусгай хадгаламжийн санд, зориулалтын тавиур шүүгээнд хадгалах бөгөөд хадгаламжийн сан нь дараах тусгай шаардлагыг хангасан байна:

4.2.1.мэдээлэл тээгчийн төрлийг нь харгалзан нэн үнэт архивын баримтыг кино, гэрэл зураг, дуу авиа бичлэг, дүрс бичлэгийн болон шинжлэх ухаан, техникийн баримт гэх мэт төрөлжүүлэн хадгалах зориулалтын шүүгээ, тавиуртай байх;

4.2.2.хадгаламжийн санд хяналтын камер байрлуулах (Камер нь харах өнцөг 360<sup>0</sup>, дүрсний нягтрал сайн, татаж томруулах горимтой, бичигч төхөөрөмжийн үзүүлэлт сайн, 1 жилийн бичлэгийг хадгалах багтаамжтай байна);

4.2.3.хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмд өдөр бүр хяналт тавьж, тэмдэглэл хөтлөн, хэлбэлзэл ихсэх болон багасах тохиолдолд хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горимыг хэмжээнд хүргэх (дулаан нь +14-өөс +16 хэм, чийг нь 40-55 хувь) арга хэмжээ авах.

4.3.Нэн үнэт архивын баримтыг анхны байдлаар хадгалах бөгөөд үдэж, хавтаслахгүй.

4.4.Нэн үнэт архивын баримттай ажиллах үед ажилтан хамгаалалтын хувцас, бээлий өмсөнө.

4.5.Хууль, тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд нэн үнэт архивын эх баримтыг архивын байрнаас гаргахыг хориглоно.

4.6.Нэн үнэт архивын баримтад цахим хувь үйлдэж, хадгалахад “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар баталсан журам, аргачлалыг мөрдөнө.

4.7.Нэн үнэт архивын баримтыг сэргээн засварлахдаа дараах журмыг мөрдөнө:

4.7.1.хүнд гэмтэлтэй болон төрийн архив өөрийн хүчээр сэргээн засварлах боломжгүй нэн үнэт архивын баримтыг Үндэсний төв архивын дэргэдэх лабораторид сэргээн засварлуулах;

4.7.2.нэн үнэт архивын баримтыг сэргээн засварлуулахаар илгээх, буцааж авах зардлыг тухайн архив өөрөө хариуцах;

4.7.3.сэргээн засварлах нэн үнэт архивын баримтыг Үндэсний төв архивын дэргэдэх лабораторид хүлээн авахдаа энэ журмын 12 дугаар хавсралтад заасан актыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг лабораторид, нөгөө хувийг архивт өгөх

бөгөөд лаборатори нь нэн үнэт архивын баримтын анхны байдлын гэрэл зургийг авч баримтжуулах;

4.7.4.сэргээн засварлах хугацааг баримтын хэмжээ, гэмтлийн зэрэг, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс хамаарч Үндэсний төв архив тогтоох;

4.7.5.сэргээн засварлалтын үеийн нэн үнэт архивын баримтын хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг лаборатори хариуцах бөгөөд сэргээн засварлаж дууссаны дараа энэ журмын 13 дугаар хавсралтын дагуу актыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг лабораторид, нөгөө хувийг архивт хүлээлгэн өгөх;

4.7.6.нэн үнэт архивын баримтыг сэргээн засварлах зорилгоор хилээр гаргах тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2.5 дахь хэсэг, Засгийн газрын тогтоолоор баталсан “Соёлын хосгүй үнэт дурсгалыг хилээр нэвтрүүлэх журам”-ыг тус тус мөрдөх.

4.8.Хүнд гэмтэлтэй нэн үнэт архивын баримтыг энэ журмын 4.7.1-д заасан лабораторид сэргээн засварлуулахаар зөөж тээвэрлэхэд дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

4.8.1.архиваас гаргасан хүсэлт, холбогдох баримт бичгийг үндэслэн нэн үнэт архивын баримтыг зөөж тээвэрлэх зөвшөөрлийг аймаг, нийслэлийн Засаг дарга болон тухайн архивыг харьяалах төрийн захиргааны байгууллагын удирдлагаас авах;

4.8.2.архивын удирдлага энэ журмын 4.8.1-д заасан зөвшөөрлийг үндэслэн нэн үнэт архивын баримтыг зөөж тээвэрлэх явцад хяналт тавих архивын ажилтныг томилох;

4.8.3.архив нь нэн үнэт архивын баримтын тоо хэмжээ, жин, баримтын мэдээлэл тээгчийн төрлийг харгалзан тохирох тээврийн хэрэгслийг сонгож, тээвэрлэгчтэй гэрээ байгуулах (гэрээнд нэн үнэт архивын баримтыг зөөж тээвэрлэх даатгалын талаар тусгаж болох);

4.8.4.нэн үнэт архивын баримтыг тээвэрлэхэд бэлтгэх, тээврийн хэрэгсэлд байрлуулах болон тээвэрлэх үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 6.2-т заасныг баримтлах.

4.9.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 21.2-т заасны дагуу нэн үнэт архивын баримтыг худалдан авах, даатгалд хамруулах, сэргээн засварлах, тусгай горимд хадгалахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн төсөвтөө тусгуулна.

#### **Тав.Нэн үнэт архивын баримтын ашиглалт**

5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.11, 30.10-т заасны дагуу нэн үнэт архивын баримтыг нийтэд эх хувиар нь ашиглуулахгүй, цахим хэлбэрт оруулсан ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.



5.2.Энэ журмын 5.1-т заасан нэн үнэт архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ судалгаа, мэдээлэл, лавлагаа, сурталчилгааны зорилгоор ашиглуулна.

5.3.Нэн үнэт архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар баталсан “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам” болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

5.4.Нэн үнэт архивын баримтын ашиглалтын болон хамгаалалтын хувийг зөвхөн тухайн баримт хадгалагдаж буй архивт үйлдэнэ.

5.5.Нэн үнэт архивын цахим баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, мэдээлэл, лавлагаа, сурталчилгааны (хэвлэн нийтлэх, бэлэг дурсгалын зүйл, марк, ил захидал хийх, гэрэл зураг авах, дүрс бичлэг хийх гэх мэт) хэлбэрээр ашиглах тохиолдолд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад танилцуулж, архивын удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

5.6.Нэн үнэт архивын баримтын эх болон хуулбар хувиар үзэсгэлэн зохион байгуулах бол архивын удирдлагаас зөвшөөрөл авч, тухайн архивын байранд зохион байгуулна.

5.7.Нэн үнэт архивын баримтын хуулбар хувиар архивын байрнаас бусад газарт үзэсгэлэн зохион байгуулж болох бөгөөд энэ тохиолдолд архивын удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

5.8.Нэн үнэт архивын баримтаар эмхэтгэл бэлтгэхэд “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”-ын 2.11-д заасныг дагаж мөрдөнө.

5.9.Нэн үнэт архивын баримтаас лавлагаа мэдээлэл авах, хуулбарлах тохиолдолд “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”-ын 3.1, 3.2, 3.3, 3.4-д заасныг дагаж мөрдөнө.

5.10.Нэн үнэт архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас тогтоосон “Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г мөрдөнө.

5.11.Архивын ажилтан энэ журмын 14 дүгээр хавсралтын дагуу нэн үнэт архивын баримтын ашиглалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

---oOo---

**БАТЛАВ**

\_\_\_\_\_-ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)

БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН.....ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

**ЗӨВШӨӨРӨВ  
ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**

.....оны .....дугаар сарын.....

\_\_\_\_\_  
(Төрийн архивын нэр)

**НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ**

\_\_\_\_\_  
(огноо)

\_\_\_\_\_  
(үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Баримтын агуулга	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Баримт хүлээн авсан огноо	Баримтын он цаг	Зохиогч	Үйлдсэн газар	Баримтын мэдээлэл тээгчийн төрөл (цаас, үйс, даавуу, кино, дуу авиа, дүрс бичлэг...)	Хэмжих нэгж (хуудасны тоо, метр, кадр, бүлэг, минут...)	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч....)	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:**

\_\_\_\_\_  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсгийн тайлал)

НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ

(огноо)

(үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	хуудасны дугаар	Баримтын агуулга	Зохиогч	Үйлдсэн газар	Он цагийн хязгаар	Тоо ширхэг (хуудас, метр)	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Бусад	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Дүгнэлт:

ТОДОРХОЙЛОЛТ БИЧСЭН:

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг-  
Архивын ерөнхий газар

**БАТЛАМЖ**

\_\_\_\_\_ -д

Түүх, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдол бүхий \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ онд хамаарах \_\_\_\_\_

(хөмрөгийн тоо, нэр, баримтын дүн тоо)

нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлж, мэдээллийн нэгдсэн санд бүртгүүлэх ажлыг амжилттай зохион байгуулсан тул “НЭН ҮНЭТ БАРИМТ БҮХИЙ АРХИВ” батламж олгов.

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА: \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

АРХИВЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, АРГА ЗҮЙН ЗӨВЛӨЛ

20... оны .... сарын ..... өдөр

УЛААНБААТАР ХОТ

\_\_\_\_\_  
(Төрийн архивын нэр)

### НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТ БҮХИЙ ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

(огноо)				(үйлдсэн газрын нэр)		
Д/д	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөг үүсгэсэн огноо	Хөмрөгийн зэрэглэл	Баримтын мэдээлэл тээгчийн төрөл (цаас, үйс, даавуу, кино, дуу авиа, дүрс бичлэг... )	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

\_\_\_\_\_  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсгийн тайлал)

БАТЛАВ

\_\_\_\_\_-ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)

БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН.....ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ  
ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....оны .....дугаар сарын.....

\_\_\_\_\_  
(Төрийн архивын нэр)

НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТ БҮХИЙ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ  
(ҮЙСЭН, ЦААСАН, ДААВУУН)

\_\_\_\_\_  
(оны хязгаар)

\_\_\_\_\_  
(огноо)

\_\_\_\_\_  
(үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Үндсэн хөмрөгийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН-ийн дугаар	Үндсэн хуудасны дугаар	Баримтын агуулга	Зохиогч	Үйлдсэн газар	Он цагийн хязгаар	Тоо ширхэг (хуудас, метр)	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

\_\_\_\_\_  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсгийн тайлал)

БАТЛАВ

\_\_\_\_\_-ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)

БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН....ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хавсралт 6

ЗӨВШӨӨРӨВ

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....ОНЫ .....дугаар сарын.....

НЭН ҮНЭТ КИНО БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

(оны хязгаар)

(огноо)

(үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Үндсэн хөмрөгийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН дугаар, бүлгийн дугаар	Киноны нэр, төрөл	Үйлдвэрлэсэн он	Хальсны өргөн		Бүлгийн тоо	Хальсны урт	Киноны өнгө		Дуутай кино	Дуугүй кино	Хэл		Дэлгэц		Эх негатив	Лаванд	Контратип	Дууны негатив	Позитив	Монтажны хуудас	Киноны хувийн хэрэг	Чанарын паспорт	Зохиолч, найруулагч, зураглаач	Цахим кино			Тэмдэглэл	
						16 мм	35 мм			Хар цагаан	Өнгөт			Монгол хэлээр	Гадаад хэлээр	Ердийн дэлгэц	Өргөн дэлгэц										Мэдээлэл Тээгчийн төрөл	Файлын хэмжээ	Үргэлжлэх хугацаа		
1	2	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	28	29	30	31	

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ нэрийн \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

(тоо, үсгээр)

(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

\_\_\_\_\_  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсэг)

\_\_\_\_\_  
(гарын үсгийн тайлал)

БАТЛА  
 \_\_\_\_\_-ЫН ДЭРГЭДЭХ  
 (төрийн архивын нэр)  
 БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
 САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН.....ДУГААР  
 ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ  
 ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
 ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
 ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....оны .....дугаар сарын.....

### НЭН ҮНЭТ ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

(оны хязгаар)

(огноо)										(үйлдсэн газрын нэр)									
Д/д	Үндсэн хөмрөгийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН-ийн дугаар	Цомгийн болон гэрэл зургийн агуулга	Кадрын тоо	Эх негативын тоо ширхэг	Позитивын тоо ширхэг	Картын дугаар	Гэрэл зураг авсан		Үйл явдал болсон газрын нэр	Гэрэл зургийн шинж чанар			Мэдээлэл тээгчийн төрөл		Хэмжээ	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Тэмдэглэл
									Хүн, байгууллагын нэр	Огноо		Сайн	Дунд	Муу	Цаас, хальс, цахим, бусад	Тоо ширхэг			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
									0	1	2	3	4	5	16	7	8	9	0

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв  
 (тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)



БАТЛАВ

\_\_\_\_\_ -ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)

БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН.....ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ  
ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....оны .....дугаар сарын.....

\_\_\_\_\_ (Төрийн архивын нэр)

НЭН ҮНЭТ ДУУ АВИАНЫ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

\_\_\_\_\_ (оны хязгаар)

\_\_\_\_\_ (огноо)

\_\_\_\_\_ (үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Үндсэн хөмрөгийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН-ийн дугаар, минут	Баримтын гарчиг	Илтгэгч буюу гүйцэтгэгч	Оны хязгаар	Мэдээлэл тээгчийн төрөл		Эх хувь	Хуулбар хувь	Хальсны урт /метр/	Үргэлжлэх хугацаа	Бичлэг хийсэн ба хуулбарласан газар огноо	Бичлэгийн хурд	Дагалдах баримт бичиг	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Тэмдэглэл
							Хальс, хуурцаг, пянз, цахим	Тоо ширхэг									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ нэрийн \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

(тоо, үсгээр)

(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

\_\_\_\_\_ (Архивын ажилтны албан тушаал)

\_\_\_\_\_ (гарын үсэг)

\_\_\_\_\_ (гарын үсгийн тайлал)

БАТЛАВ

\_\_\_\_\_-ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)

БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ..... ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН.....ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ  
ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....оны .....дугаар сарын.....

НЭН ҮНЭТ ДҮРС БИЧЛЭГИЙН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

(оны хязгаар)

(огноо)

(үйлдсэн газрын нэр)

Д/д	Үндсэн хөмрөгийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН-ийн дугаар, минут	Дүрс бичлэгийн нэр, товч агуулга	Шилжүүлсэн байгууллагын нэр	Бичлэг хийсэн огноо	Бичлэг үргэлжлэх хугацаа	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Бичигдсэн систем	Хальсны төрөл	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ нэрийн \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

(тоо, үсгээр)

(/тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

БАТЛАВ

\_\_\_\_\_\_ЫН ДЭРГЭДЭХ

(төрийн архивын нэр)  
БНШАЗК-ЫН .....ОНЫ.....ДУГААР  
САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН ДУГААР  
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

ЗӨВШӨӨРӨВ

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГЫН АЛБАН  
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,  
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....ОНЫ .....ДУГААР САРЫН.....

НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТ БҮХИЙ ЗУРАГ ТӨСЛИЙН  
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

(оны хязгаар)

(огноо)					(үйлдсэн газрын нэр)						
Д/д	Үндсэн хөмрегийн дугаар	Үндсэн дансны дугаар	Үндсэн ХН-ийн дугаар	Үндсэн ХН-ийн хуудасны дугаар	Зургийн шифр	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловсруулсан газар	Боловсруулсан огноо	Хуудасны тоо	Баримтын онцлог (түүх, хэл, ур хийц, тээгч...)	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_ Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

\_\_\_\_\_  
(гарын үсгийн тайлал)

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(Төрийн архивын нэр)

НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС

Огноо.....

Үйлдсэн газар.....

Баримтын тоо хэмжээ												Баримтын шинж чанар, байдал															
Данс бүртгэлээр байвал зохих баримтын тоо хэмжээ												Бэлэн тоолсон	Дутсан	Сэргээн засварлах баримт	Ариутгах баримт	Хөгц, мөөгөнцөр арилгах	Хорхой шавж устгах	Бичвэр тодруулах	Хайрцаг, хавтас, дугуй хийх	Өнгө сайжруулах	Бусад						
Данс бүртгэлтэй				Данс бүртгэлгүй				Нийт																			
ХН-ээр	Бусад хэмжих нэгжээр	Хамгаалалтын хувь	Ашиглалтын хувь	ХН-ээр	Бусад хэмжих нэгжээр	Хамгаалалтын хувь	Ашиглалтын хувь	ХН-ээр	Бусад хэмжих нэгжээр	Хамгаалалтын хувь	Ашиглалтын хувь	ХН-ээр	Бусад хэмжих нэгжээр	Хамгаалалтын хувь	Ашиглалтын хувь	ХН-ээр	Бусад хэмжих нэгжээр	Хамгаалалтын хувь	Ашиглалтын хувь	Сэргээн засварлах баримт	Ариутгах баримт	Хөгц, мөөгөнцөр арилгах	Хорхой шавж устгах	Бичвэр тодруулах	Хайрцаг, хавтас, дугуй хийх	Өнгө сайжруулах	Бусад
1	2	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	28

ТООЛЛОГО ХИЙСЭН:

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

## ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВ

ХҮНД ГЭМТЭЛТЭЙ НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТ СЭРГЭЭН  
ЗАСВАРЛАХААР ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

№

---

  
(огноо)

---

  
(үйлдсэн газрын нэр)

---

  
үндэслэн \_\_\_\_\_-ыгНэг талаас \_\_\_\_\_  
аас -*/Баримтаа хүлээлгэн өгсөн байгууллага, албан тушаалтан/*Нөгөө \_\_\_\_\_ талаас  
\_\_\_\_\_ -д*/Баримт хүлээн авсан архивын ажилтны нэр, албан тушаал/*

дараах нэн үнэт архивын баримтыг сэргээн засварлуулахаар хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

Д/д	Баримтын				Нэн үнэт архивын баримтын мэдээлэл тээгчийн төрөл	Гэмтэл тодорхойлсон ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Тайлбар
	Хөмрегийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны тоо, метрийн хэмжээ, кадрын тоо, бүлгийн тоо, минут ...			
1	2	3	4	5	6	9	10

## БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

---

  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

---

  
(гарын үсэг)

---

  
(гарын үсгийн тайлал)

## БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

---

  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

---

  
(гарын үсэг)

---

  
(гарын үсгийн тайлал)

## ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВ

ХҮНД ГЭМТЭЛТЭЙ НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТ СЭРГЭЭН  
ЗАСВАРЛАН ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН АКТ

№

---

  
(огноо)

---

  
(үйлдсэн газрын нэр)

---

  
үндэслэн

-ЫГ

Нэг талаас

-аас

(Баримт хүлээн авсан архивын ажилтны нэр, албан тушаал)

Нөгөө талаас

-Д

(Баримтаа хүлээлгэн өгсөн байгууллага, албан тушаалтан)

дараах нэн үнэт архивын баримтыг сэргээн засварлуулан хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

Д/д	Баримтын				Нэн үнэт архивын баримтын мэдээлэл тээгчийн төрөл	Сэргээн засварласан тухай тэмдэглэл	Баримтыг сэргээн засварласан ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Тайлбар
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны тоо, метрийн хэмжээ, кадрын тоо, бүлгийн тоо, МИНУТ...				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

---

  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

---

  
(гарын үсэг)

---

  
(гарын үсгийн тайлал)

## БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

---

  
(Архивын ажилтны албан тушаал)

---

  
(гарын үсэг)

---

  
(гарын үсгийн тайлал)

(Төрийн архивын нэр)

## НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Олгосон баримтын					Баримт олгосон огноо	Баримтыг ашиглалтын хэлбэр (судалгаа, хуулбар, дүрс бичлэг хийх, гэрэл зураг авах гэх мэт)	Зорилго	Баримтыг авсан байгууллага, албан тушаалтны нэр, гарын үсэг	Баримтыг олгосон ажилтны нэр, гарын үсэг	Баримтыг бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгсөн байгууллага, албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, огноо	Баримтыг шалгаж хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Мэдээлэл тээгчийн төрөл	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар (бүлэг, сюжет, сэдэв гэх мэт)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

(Архивын ажилтны албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

**НЭН ҮНЭТ**

**НЭН ҮНЭТ АРХИВЫН БАРИМТЫН  
ХУУЛБАР ХУВЬ**

**20... оны .... сарын .... өдөр**