

Төсөл
Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
..... оны дугаар сарын-ны
өдрийн дугаар тушаалын
хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид “Журам” гэх)-аар байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3-т заасны дагуу өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.

1.3.Байгууллагын архив нь хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж байна.

1.4.Байгууллагын архив (цаашид “Архив” гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль¹, Төрийн албаны тухай хууль², **Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль** холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.1-10.6.4-т заасан байгууллагын архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад хамаарах баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх хүртэл мөн хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан хугацаагаар түр хадгална.

1.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.5, 10.6.8-10.6.10-т заасан байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа үүссэн баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, энэ журамд заасны дагуу бүрдүүлж, архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтад заасан хугацаагаар хадгална.

1.7.Хувийн хэвшлийн хуулийн этгээд, улс төрийн нам, шашин, олон нийтийн байгууллага нь журмын 2.6.1 дэх заалтын дагуу харьяалах төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаарсан бол энэ журмыг, архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаараагүй бол энэ журмын 13 дугаар зүйлд зааснаас бусад заалтыг тус тус мөрдөнө.

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай- “Төрийн мэдээлэл”-ийн 2020 оны № 29 дүгээрт нийтлэгдсэн.
2. Төрийн албаны тухай-“Төрийн мэдээлэл”-ийн 2018 оны № 01 дүгээрт нийтлэгдсэн.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

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

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

2.1.2.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

2.1.3.архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;

2.1.4.архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

2.1.5.архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;

2.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

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

2.1.8.төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс, бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан **түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолгүй** баримтыг устгах;

2.1.9.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

2.1.10.энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

2.2.Байгууллагын архив (архивын ажилтан/эрхлэгч) дараах эрхтэй байна:

2.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг энэ журмын 5.2-5.6-д заасны дагуу эмхэлж цэгцлэн, хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

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

2.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

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

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

2.3.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

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

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

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

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

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

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

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

2.3.9.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

2.4.Шинээр байгуулагдсан төрийн байгууллага нь архивт баримт хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор энэ тухай харьяалах төрийн архивт албан бичгээр мэдэгдэнэ.

2.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах байгууллагын баримтыг дараах төрийн архивт шилжүүлнэ:

2.5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.1-10.6.3-д заасан байгууллага буюу Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага, Засгийн газар, яам, агентлаг, Үндсэн хуулийн цэцийн баримтыг тус тус Үндэсний төв архивт;

2.5.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.2–т заасан буюу нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллага, тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, орон нутгийн өмчийн болон орон нутгийн өмч оролцсон аж ахуйн нэгж, үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувьцаат компани, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгжийн баримтыг аймаг, нийслэлийн архив, тэдгээрийн салбар архивт;

2.5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2-т заасан байгууллагын удирдах дээд газрын удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг Үндэсний төв архивт, тэдгээрийн орон нутгийн салбар нэгжийн удирдлагын үйл

ажиллагааны баримтыг тухайн аймаг, нийслэлийн архивт, салбарын онцлог үйл ажиллагааны баримтыг төрөлжсөн архивт;

2.5.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16.3-т заасан буюу салбарын удирдах дээд байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах баримтыг Үндэсний төв архивт, тэдгээрийн орон нутгийн салбар нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагааны болон хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх, батлан хамгаалах, гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдал, улсын хил хамгаалах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийн эх хувийг тусгай архивт;

2.5.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.6.4-т заасан төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн баримтыг Үндэсний төв архивт, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, орон нутгийн төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн баримтыг харьяалах аймаг, нийслэлийн архивт;

2.5.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.6.8-10.6.11-д заасан төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн өмчийн хуулийн этгээд, хувь хүн болон гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж байгууллага, нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд, холбоо, нөхөрлөл, хоршооны үйл ажиллагааны явцад үүссэн удирдлагын баримт (түүвэрчлэн)-ыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/204 дүгээр тушаалаар баталсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.11.2-д заасны дагуу харьяалах төрийн архивт.

2.6.Энэ журмын 1.6-д зааснаас бусад байгууллага архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт дараах журмын дагуу заавал шилжүүлнэ:

2.6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 12.3 дахь хэсэгт заасан төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн өмчийн хуулийн этгээд, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллага, энэ хуулийн 10.6.1-10.6.5-д зааснаас бусад нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд, холбоо, нөхөрлөл, хоршооны үйл ажиллагааны цар хүрээ, байршлын дагуу архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамааруулан хөмрөг үүсгэх асуудлыг тухайн төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх) -ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр;

2.6.2.Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хуулийн этгээдийг нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах, өөрчлөх замаар өөрчлөн байгуулагдсан тохиолдолд түүний эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээн авсан байгууллага нь харьяалах төрийн архивт хөмрөг үүсгэсний үндсэн дээр.

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

2.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг

зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ыг байгуулна. БНШК нь орон тооны бус 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

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

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

2.10.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;

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

2.10.3.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.10.4.байгууллагын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.10.5.архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

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

2.10.7.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

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

2.11.Байгууллага бүр өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон байгууллагын архивын журмыг энэ журамд нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулах үйл ажиллагаа байна.

3.2.Архивын сан хөмрөгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

3.2.1.байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, эсхүл ажилтан;

3.2.2.бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газар;

3.2.3.хувь хүн.

3.3.Архив нь энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрийн байнга, түр хадгалах баримтыг хүлээн авна.

3.4.Төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спортын нэрт төлөөлөгчдийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад бий болсон хувийн гаралтай баримтыг тэдгээрийн эзэмшигч (өмчлөгч)-ийн гаргасан хүсэлт (өргөдөл), Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28.7-д заасан журмын дагуу гэрээ байгуулан хүлээн авч болно.

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

3.6.Энэ журмын 3.5-д заасан хуваарьт баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг тусгана.

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

Санхүү, худалдан авах үйл ажиллагааны болон хяналт шалгалтын холбогдолтой баримтыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 5.29.2-т заасны дагуу үдэж хавтаслан архивт шилжүүлнэ.

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

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

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

Дөрөв.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх

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

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

4.2.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрт түүхийн үүднээс, бүх талаас, иж бүрэн хандах зарчмыг баримтлан баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн дараах шалгуурыг цогц байдлаар харгалзан үзнэ:

4.2.1.баримтын гарал үүслийн шалгуур (төрийн буюу тодорхой салбарын тогтолцоонд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь, зорилт, чиг үүрэг, ач холбогдол, хувь хүний төр, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, баримтын үүссэн он цаг, газар орон гэх мэт);

4.2.2.баримтын агуулгын шалгуур (баримтад тусгагдсан үйл явдал, үзэгдэл юмсын бодит байдал, тухайн баримтад агуулагдаж буй мэдээлэл өөр баримтад давтагдсан байдал, баримтын нэр төрөл, эх баримт эсэх гэх мэт);

4.2.3.баримтын гадаад онцлогийн шалгуур (баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн арга, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын албан ёсны бүрдэл, хэлний онцлог, химийн болон физик шинж чанар гэх мэт).

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

4.4.Дараах тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгана:

4.4.1.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед;

4.4.2.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрдүүлсэн хэргийг хүлээн авах үед;

4.4.3.түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан үед;

4.4.4.баримтад тооллого хийх үед;

4.4.5.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө;

4.4.6.байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед.

4.5.Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар баталсан “Баримт бичгийн стандарт”-ын нэгдүгээр хэсгийн 3-т заасан удирдлагын баримтын үнэ цэнийг дараах журмаар нягтлан шалгана:

4.5.1.байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүргийг харгалзан баримтуудыг ангилан төрөлжүүлж бүлэглэх;

4.5.2.баримтын бүрдэл, нэр төрөл, агуулга, ач холбогдол, мэдээлэл тээгчийн төрөл зэргийг тодруулж, судлах;

4.5.3.баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр

төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх;

4.5.4.байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэхгүй байх;

4.5.5.түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгахаар ялгаж, устгах баримтын жагсаалт үйлдэх.

4.6.Зураг төсөл, техникийн баримтын үнэ цэнийг дараах журмаар нягтлан шалгана:

4.6.1.зураг төсөл, техникийн баримтыг эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын, зохион бүтээх, **техникийн** гэж ангилах, зураг төсөл, техникийн баримт нь зохион бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан бичвэрийн ба зураглалын, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр цаасан ба цахим хэлбэртэй байх;

4.6.2.энэхүү журмын 4.2-т заасан шалгуураас гадна шинжлэх ухаан, техник технологи, барилга, үйлдвэрлэлийн салбарт нэвтрүүлж буй шинэлэг зүйл, өвөрмөц санаа, эдийн засгийн үр ашиг, шинжлэх ухаан, техник технологийн хөгжлийн түвшинг ахиулсан байдал, техникийн шийдлийн хувьд анхдагч бүтээл эсэх, тухайн салбарын хувьд шинэлэг бүтээл эсэх, зохиогчийн эрх нь баталгаажсан байдал, үзэсгэлэн уралдаанд оролцон шалгарч байсан эсэх;

4.6.3.эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын баримтыг тэдгээрийн хоорондын учир зүйн уялдаа холбоо, боловсруулсан он цагийн дэс дарааллыг баримталж, зохион бүрдүүлсэн он цаг, судалгааны ажлын сэдэв, чиглэл, зохиогчийн шинжээр ангилах;

4.6.4.зохион бүтээх, техникийн ажлын баримтыг шинжлэх ухаан, техник технологи, барилга үйлдвэрлэлийн салбарт нэвтрүүлж буй шинэлэг зүйл, өвөрмөц санаа, эдийн засгийн үр ашиг, онцгой бүтээн байгуулалт, загвар дизайн, барилгын онцлог, өвөрмөц объектын шинжээр ангилах;

4.6.5.зураг төсөл, техникийн баримтыг боловсруулсан үе шат, хянан баталсан дэс дарааллаар нь бүлэглэж, гол ба туслах объект, бүтээгдэхүүн сэдэв, ажлын үе шат дараалал, он цаг, газар орны шинжээр ангилах.

4.7.Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаанд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

4.7.1.кино баримтыг уран сайхны болон баримтат кино, тусгай дугаар, кино сэтгүүл, кино мэдээ, бүрэн хэмжээний кино, теле зохиомж зэргээр ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.2.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа энэхүү журмын 4.2-т заасан шалгуураас гадна урлагийн бүтээлийн хувьд үнэ цэнтэй эсэх, уран сайхны онцлог, зохиомжийн болон үйл явдлын онцлог, баримт нь санаагаа бүрэн илэрхийлж чадсан эсэх, зохиогчийн шинж, тухайн бүтээл олон улсын болон улсын хэмжээнд зохион байгуулсан уралдаан, тэмцээнд шалгарч байсан эсэх зэргийг харгалзах;

4.7.3.гэрэл зургийг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, мэдээллийн давтагдах байдал, өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив гэрэл зураг гэж ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.4.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон дуу авианы баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.5.дүрс бичлэгийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, он цаг, байршил, мэдээллийн давтагдах байдал өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан ангилан төрөлжүүлэх.

4.8.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1), түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 2), 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 3), **цахим баримтын бүртгэл (хавсралт 15, 15-1), тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 10, 11, 12, 12-1, 13, 14)** болон устгах баримтын жагсаалт (хавсралт 4) тус тус үйлдэнэ.

4.9.Байнга, түр, 70 жил хадгалах цаасан болон цахим баримт, зураг төсөл, техникийн, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын дарга батална.

Данс шинэчлэгдсэн тохиолдолд Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 4.16.2-т заасны дагуу шилжүүлэх хүснэгт үйлдэх ба шилжүүлэх хүснэгтийг энэ журмын 11.3.1-д заасан бүртгэлийн хэсгийн ард хавсаргана.

Устгах баримтын жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага нь баримт устгах ажлыг зохион байгуулж, илтгэх хуудас үйлдэж баталгаажуулна. Баримт устгах үйл ажиллагаанд байгууллагын БНШК оролцож, хяналт тавина.

4.10.Устгах баримтын жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

4.10.1.хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны устгах баримтын жагсаалтад бүртгэнэ. Жишээ нь: 2015 оны албан хэрэгт хөтлөгдсөн 5 жил хадгалах хэргийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс үйлдэх устгах баримтын жагсаалтад бүртгэнэ;

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

4.10.3.ижил төрлийн хэргийн гарчгийг нэгтгэж, ерөнхий гарчиг зохион, хэргийн тоог хадгаламжийн нэгжээр болон **хуудсаар (файлын хэмжээгээр)** тооцож бичнэ.

**Тав.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх,
данс, бүртгэл үйлдэх**

5.1.Архивын хадгаламжийн нэгж нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-д зааснаар тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

5.2.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

5.3.Удирдлагын баримт бичгээр хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.3.1.байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

5.3.2.энэ журмын 5.3.4-т зааснаас бусад тохиолдолд хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

5.3.3.хадгаламжийн нэгжид баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах; нэг агуулга сэдэвтэй хэд хэдэн оны баримтаар нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.4.тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.5.захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх;

5.3.6.хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг авсан байх бөгөөд байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэл хуудастай байх;

5.3.7.түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх;

5.3.8.хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тэдгээрээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.9.хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.10.хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас (тушаал гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах;

5.3.11.хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;

5.3.12.байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.13.хуралдааны тэмдэглэлд тухайн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал бүрийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар хавсралт болгон авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; Хурлын тэмдэглэлд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3.15 дахь хэсэгт заасны дагуу дугаар өгч бүртгэл үйлдэж, хурлын тэмдэглэлээс тусад нь хэрэг бүрдүүлж хадгалах;

5.3.14.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.15.бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар шалгарсан тендерийн баримтаар, шалгараагүй тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.4.Зураг төсөл, техникийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.4.1.зураг төсөл, техникийн баримт нь хувийн хэрэг, инженер геологийн судалгааны дүгнэлт, геодезийн дүгнэлт тайлан, мэргэжлийн экспертийн дүгнэлт, техник эдийн засгийн үндэслэл, инженерийн тооцоо, техникийн төсөл буюу загвар зураг, ажлын зураг төсөл (ерөнхий төлөвлөгөө, гадна дулаан, дулаан механик, гадна цэвэр бохир ус, гадна цахилгаан, гадна холбоо дохиолол, барилга архитектур, барилга бүтэц, халаалт агаар сэлгэлт, цэвэр бохир ус, техник, тоног төхөөрөмж, гэрэлтүүлэг, холбоо дохиолол, галын дохиолол, автоматик), гүйцэтгэлийн болон өөрчлөлтийн зураг, барилга угсралтын ажлын төсөв, барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүн, барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл зэргээс бүрдэх;

5.4.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг ажлын нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах хамаарлаар нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; хуудасны тоо хэтэрвэл хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох;

5.4.3.баримтын бичвэр бүхий хуудсыг энэ журмын 5.12.2-т заасны дагуу дугаарлах;

5.4.4.зураг төслийн нэг үе шат, нэг хэсэгт хамаарах баримтын хуудасны тоо цөөн байвал хэд хэдэн үе шат, хэсгийн зургийг нэгтгэж, нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.5.техник эдийн засгийн үндэслэл, инженер-геологийн судалгааны дүгнэлт, инженерийн тооцоо, тайлбар бичиг, геодезийн дүгнэлт тайлан, мэргэжлийн экспертийн дүгнэлт тайлан, эскиз зураг буюу техникийн төсөл, загвар зураг, барилга угсралтын ажлын төсөв тус бүрээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.6.ажлын зураг төслийг гол ба туслах объектын хамаарал, боловсруулсан газар болон байгууллага, зохиогч, он цаг, зураг төслийн шифр, дугаар, баримтын ач холбогдлыг харгалзан, ажлын үе шат болон хэсэг бүрдлийн жагсаалтын дарааллын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.7.ажлын зураг төсөл зохиогч байгууллага нь ажлын зураг төслийг дэвтэр бүлгээр ангилж, хэсэг бүрдлийг нь дараалуулан нэр гарчиг, дэд гарчиг бичиж бүлэглэж бүрдүүлсэн байвал уг дарааллыг алдагдуулахгүйгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.8.захиалагч, гүйцэтгэгч, зураг төслийн байгууллага, хяналтыг хэрэгжүүлэгч байгууллагууд харилцан тохиролцож, ажлын зурагт гүйцэтгэлийн зураг, өөрчлөлтийн зураг боловсруулж үйлдсэн байвал гүйцэтгэлийн зураг, өөрчлөлтийн зураг тус бүрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.9.барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүнг ажлын үе шатаар дараалуулж, тус бүрээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.10.барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэлээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.5.Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хадгаламжийн нэгж гэж энэ журмын 10.9-д заасныг ойлгоно.

5.6.Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.6.1.кино баримтыг уран сайхны болон баримтат кино, тусгай дугаар, кино сэтгүүл, кино мэдээ, бүрэн хэмжээний кино, теле зохиомж гэж ангилан, дүрсний негатив, дууны негатив, лаванд, контратип, позитив, өнгөт киноны гэрлийн паспорт, киноны хувийн хэрэг, кино зохиол, монтажны хуудас, найруулагчийн төлөвлөгөө, төсөв, кино зураачийн ажил эскиз, хувцасны зураг эскиз, зураг авалтын хар дүрс (цахим кино баримт), дүр сонголтын зураг, киноны төлөвлөгөө болон холбогдох баримтууд, кино болон нэвтрүүлэгт холбогдох арга хэмжээний дүрс бичлэг (трэйлер, клип, зурагт хуудас г.м), холбогдох гэрэл зургаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.2.гэрэл зургийн баримтыг өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, эх болон хуулбар зэргийг харгалзан эх негатив (35 мм, 70 мм, шилэн негавив г.м), дубль негатив, позитив, диапозитив, цомог, цахим гэж ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.3.дуу авианы баримтыг соронзон бичлэг, пянз, оптик диск, киноны дуу чимээний бичлэг, олон улсын фонограмм, цахим, DVD гэж ангилан, баримтын эх бичлэг, баримтын хуулбар, хөгжмийн зохиол (симфони, дуурийн хөгжим, бүжгийн хөгжим, дууны хөгжим г.м)-ын нот, зурагт хуудас, дуу авианы баримтад холбогдох гэрэл зураг зэргээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.4.дүрс бичлэгийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт,

баримтын он цаг, байршил, мэдээлэл давтагдах байдал, өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан ангилж, дүрсний негатив, позитив зэргээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.7.Цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан баримтыг нэр төрөл, агуулга, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан хэргийн бүрдэл, үйлдсэн он цаг, файлын төрөл, хэмжээ зэргийг харгалзан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.8.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн, зөв хөтлөгдсөн, хуудсыг дугаарласан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдсэн баримтыг үдэж хавтаслах, тодорхойлолт бичих ажлыг архивын ажилтан хийнэ.

5.9.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж, энэ журмын 5.2-5.6-д зааснаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.10.Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувь хүний диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ.

5.11.Боловсон хүчний хувийн хэрэгт хамаарах диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ, гэрэл зураг их хэмжээгээр байвал бүртгэл үйлдэн, тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.12.Баримтын хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дараах журмаар дугаарлана:

5.12.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо энэ журмын 5.3.6-д зааснаас хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлах;

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

5.12.3.гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах;

5.12.4.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах;

5.12.5.энэ журмын 5.10-д заасан дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах;

5.12.6.хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан болон иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дахин дугаарлах бөгөөд хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. А, Б үсэг бүхий давхар дугаар өгөхгүй;

5.12.7. зураг төсөл, техникийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үеийн хуудасны дугаар нь гарчиг, жагсаалт, дотоод товъёгийн дагуу таарч байвал дахин дугаарлахгүй;

5.12.8. дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах.

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

Байнга хадгалах баримтад дотоод товъёг заавал үйлдэнэ. Баримтын тоо, агуулга, эрэл хайлтыг хөнгөвчлөх зорилгоор түр хадгалах баримтад үйлдэж болно.

5.14. Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, бусад мэдээллийг дотоод товъёгийн “тэмдэглэл” хэсэгт бичнэ.

5.15. Дотоод товъёгийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

5.16. Баталгааны хуудас (хавсралт 8)-т хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, АЗ, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуй болон дугтуйд буй баримтын хуудасны дугаар, гэмтэлтэй болон сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

5.17. Хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр баримтын тодорхойлолт (Хавсралт 9) буюу товч мэдээллийг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичих бөгөөд баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.

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

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

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

5.21. Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгон бүрдүүлсэн бол боть бүрд гарчгийг бүтэн бичиж, ботийн дугаарыг араб тоогоор тавина. Жишээ нь: 1 дүгээр боть гэх мэт

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

5.23.Байгууллага нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод дараах байдлаар бичнэ:

Үндэсний төв архив Хууль зүй, дотоод хэргийн яам X№ Д№ ХН№ Хууль зүйн яамны санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын хяналт шалгалтын тайлан
--

5.24.Хуулбар хувь бүхий хадгаламжийн нэгжийн гарчигт нэмэлтээр “хуулбар” гэж бичнэ.

5.25.Он цагийн хязгаарыг дараах байдлаар бичнэ:

5.25.1.хадгаламжийн нэгжид орсон баримтын эхэлсэн, дууссан **он, сар, өдөр** буюу он цагийн хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн: 2020.01.10

Дууссан: 2020.12.25

5.25.2.нэг сэдэв, асуудалд хамаарах он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримтыг шийдвэрлэж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, он цагийн хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн: 2019.01.10

Дууссан: 2020.06.25

5.26.Хуудасны тоо, хадгалах хугацааг дараах байдлаар бичнэ:

5.26.1.баталгааны хуудсыг үндэслэн хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Хуудасны тоо - 250

ҮЖ -106

Байнга

ҮЖ - хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт,
106 – жагсаалтын зүйлийн дугаар,
Байнга – хадгалах хугацаа

5.27.Энэ журмын 5.25, 5.26-д заасан мэдээллийг багтаасан, 40х70 мм хэмжээ бүхий дардас хэрэглэж болно.

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

5.29.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ:

5.29.1.хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд 4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ. Эх баримтыг хүчиллэгээс хамгаалах зорилгоор ар, өвөрт нь хамгаалалтын цаас барьж үдэж болно;

5.29.2.баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод захаас 40 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4мм-ийн диаметртэйгээр 4 цоолно;

5.29.3.үдэж хавтаслахаас өмнө баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгана;

5.29.4.ажлын зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ;

5.29.5.үдэж хавтаслах ажлын явцад “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 7.1.5, 7.1.6 дахь заалтыг мөрдөнө.

5.30.Данс, бүртгэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ:

5.30.1.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид бүртгэл (хавсралт 1, 2, 3) үйлдэх;

5.30.2.зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах баримтын төрөл тус бүрд данс (хавсралт 16), бүртгэл (хавсралт 10) үйлдэх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын зургийн шифр, объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, боловсруулсан институт, хот, байгууллагын нэр, боловсруулсан он, сар, өдөр, хуудасны тоо, тэмдэглэл зэргийг тусгах;

5.30.3.зураг төсөл, техникийн түр хадгалах баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (хавсралт 2), хадгалах хугацаа дууссан, түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй зураг төсөл, техникийн баримтад устгах баримтын жагсаалт (хавсралт 4) тус тус үйлдэх;

5.30.4.кино баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (хавсралт 11) үйлдэх бөгөөд түүнд уг баримтын бүтээгдсэн цаг хугацаа, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын нэр, төрөл, бүлгийн тоо хэмжээ зэргийг тусгах;

5.30.5.гэрэл зургийн баримтын төрөл тус бүрд нь бүртгэл (хавсралт 12, 12-1) үйлдэх бөгөөд түүнд гэрэл зураг авсан хүн, байгууллагын нэр, зураг авсан он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, хэмжээ, хувийн тоо (негатив, позитив) зэргийг тусгах;

5.30.6.дуу авианы баримтыг ангилан төрөлжүүлж, тус тусад нь бүртгэл (хавсралт 13) үйлдэх бөгөөд түүнд баримтын агуулга, бүтээсэн он, сар, өдөр, бичлэгийн үргэлжлэх хугацаа зэргийг тусгах;

5.30.7.дүрс бичлэгийн баримтыг кино баримтын нэгэн адил ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл (хавсралт 14) үйлдэх;

5.30.8.цахим баримтыг хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж тус тусад нь бүртгэл (хавсралт 15, 15-1) үйлдэх ба хадгалах хугацаа дууссан, түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй цахим баримтыг устгах баримтын жагсаалт (хавсралт 4)-д бүртгэж, устгана;

5.30.9.хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь хүснэгт хэлбэрээр үйлдэгдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд), тэмдэглэл гэсэн хэсгээс бүрдэх;

5.30.10.хадгаламжийн нэгж бүр бие даасан дугаартай байна. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрт дугаар өгөх;

5.30.11.бүртгэлийн “тэмдэглэл” хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн онцлог, шинж чанар болон холбогдох мэдээллийг бичих;

5.30.12.бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, бүртгэл үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичих;

5.30.13.байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэхдээ байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран доор дурдсан бүдүүвчийн тохиромжтой хувилбарыг ашиглана;

5.30.13.1.он цаг-зохион байгуулалтын бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжээр дамжуулан үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд;

5.30.13.2.он цаг-асуудал сэдвийн бүдүүвчийг баримтын тоо хэмжээ багатай байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд;

5.30.13.3.он цаг-нэр төрлийн бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд.

5.30.14.хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, ач холбогдлоор нь дарааллуулан бүртгэх;

5.30.15.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг сонгуулийн хугацаа болон Засгийн газрын бүтэц, зохион байгуулалттай уялдуулан 4 жил тутам нэгтгэж, данс (хавсралт 16) үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх.

5.30.16.архивын ажилтан (эрхлэгч) нь дансны бүртгэл (**хавсралт 16**) хөтлөх;

5.30.17.архивын ажилтан (эрхлэгч) нь байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсан **данс**, бүртгэл болон баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

5.30.18.цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал нь цаасан суурьтай баримтын данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна. **Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг данс, бүртгэлийн тэмдэглэл хэсэгт цахим хувьтай гэж тэмдэглэх;**

5.30.19.данс, бүртгэлийг баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу үйлдсэн байх;

5.30.20.дансыг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн **газар**, он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гараар бичих;

5.30.21.байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх.

Зургаа.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1.Архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

6.2.Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд баримт хадгалалтад тавигдах шаардлагыг хангаж, хадгалалтын технологи горим баримтлан аюулгүй байдлыг бүрдүүлж, аливаа гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.

6.3.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, **Галын аюулгүй байдлын тухай хууль**, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”³, Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага **MNS 6929:2021**”⁴ стандартыг тус тус мөрдөнө.

6.4.Архив нь зориулалтын дараах өрөө тасалгаатай байна:

6.4.1.баримт хүлээн авах өрөө (баримт түр байрлуулах, цэвэрлэх, ариутгах, данс бүртгэл, жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт);

6.4.2.хадгаламжийн сан;

6.4.3.баримтын ашиглалтын өрөө (уншлагын танхим, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан гэх мэт);

6.4.4.архивын ажилтан (эрхлэгч)-ы ажлын өрөө.

6.5.Энэ журмын 6.4.2-т заасан хадгаламжийн сан нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.5.1.“Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага” стандартын 3, 4, 5 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байх;

6.5.2.аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулах; Аврах зам, гарц, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, байрлуулахыг хориглоно.

6.5.3.цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий болон ойролцоо, харалдаа өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулахыг хориглоно.

6.5.4.хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан **байна**.

Ил тавигдсан нөхцөлд шатдаггүй сувганд сүвлэгдсэн байх ба гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

6.5.5.хадгаламжийн сангийн хаалга нь гадагшаа гарах чигт онгойдог төмрөөр хийгдсэн байх;

6.5.6.хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

6.5.6.1.агааржуулалтын систем;

6.5.6.2.хяналтын камер;

6.5.6.3.автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;

6.5.6.4.зориулалтын тавиур, шүүгээ;

6.5.6.5.чийгшүүлэгч;

6.5.6.6.зориулалтын тоос сорогч;

6.5.6.7.чийг, дулаан хэмжигч;

6.5.6.8.зөөврийн шат;

6.5.6.9.баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

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

6.7.Энэ журмын 6.6-д заасан өрөө, тасалгааны галд тэсвэртэй байдал, барилгын бат бөх чанар, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээ, агааржуулалтын систем, цэвэр бохир усны хоолой зэргийг шалгаж, **баримтын хадгалалтын шаардлага хангасан тухай архив**, албан хэрэг хөтлөлт, барилга, онцгой байдлын асуудал хариуцсан улсын байцаагчдийн дүгнэлт гарсны дараа архивын баримтыг байрлуулна.

6.8.Баримт хадгалалтын явцад дараах технологи горимыг мөрдөнө:

6.8.1.хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим;

- 6.8.2.хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим;
6.8.3.хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм.

6.9.Хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

- 6.9.1.хадгаламжийн санд баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгалах;
6.9.2.хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд хөшиг татах, нарны гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх зэргээр байгалийн гэрлийн нөлөөг багасгах;

6.9.3.хадгаламжийн сангийн гэрэлтүүлгийн хэмжээ нь 50 люк-ээс дээшгүй байх;

6.9.4.гэрлийг **тавиурын** дээд тавцанд байрлуулсан баримтаас дээш 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулах;

6.9.5.гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй, ультра туяа шүүгчтэй байх;

6.10.Хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.10.1.хадгаламжийн санд баримтын төрлийг харгалзан чийг, дулааныг тохируулах;

Хүснэгт 1

д/д	Баримтын төрөл		Дулаан (C)	Харьцангуй чийг (%)
1	2		3	4
1	Цаасан суурьтай баримт		(+14)-өөс (+19)	50-55
2	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
3	Гэрэл зургийн цаасан баримт	Хар цагаан	(+15)-аас (+20)	40-55
		Өнгөт	(+2)-аас (+4)	40-55
4	Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт		(+15)-аас (+20)	50-65
5	Дүрс бичлэгийн хальс		(+4)-өөс (+10)	50-65
6	Цахим баримт тээгч			

6.10.2.хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээ тогтвортой, хэт хэлбэлзэлгүй байх (Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна);

6.10.3.хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимыг 7 хоногт **1 удаа** хэмжин, хяналт тавьж, хүснэгт 2-т заасны дагуу бүртгэл хөтлөх (Хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ авна);

Хүснэгт 2

д/д		Агаарын		Тайлбар
-----	--	---------	--	---------

	Тэмдэглэл хийсэн он, сар, өдөр,	Дулааны хэмжээ (C)	Чийгийн хэмжээ (%)	Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр, албан тушаал	
1	2	3	4	5	6

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

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

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

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

6.11.4.хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай хүснэгт 3-д заасны дагуу тэмдэглэл хөтлөх.

Хүснэгт 3

д/д	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн				Тайлбар
	Хэлбэр	он, сар, өдөр	Цаг	Ажилтны нэр	
1	2	3	4	5	6

6.12.Баримт хадгалалтын аюулгүй байдалд дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.12.1.байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд архивын баримтыг авран хамгаалах талаар бүлгийн гишүүдийн үүргийг тусгаж хэрэгжүүлэх;

6.12.2.Байгууллагын архивын галын аюулгүй байдалд онцгой байдлын байгууллагынхариуцсан гал түймрийн улсын хяналтын байцаагч хяналт тавих;

6.12.3.архивын ажилтан галын аюулгүй байдлын тухай хууль, дүрэм, зааврыг судлах бөгөөд холбогдох мэдээллийг ил тод харагдах газарт байрлуулсан байх;

6.12.4.Архивын ажил үйлчилгээ явуулдаг бүх өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх санамж, анхааруулга бичиж, нормативын дагуу гал унтраах анхан шатны багаж, хэрэгслийг авч ашиглах боломжтой нүдэнд харагдахуйц газар байрлуулах;

6.12.5.хамгаалалтын болон галын дохиоллын систем, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, хяналтын камерыг хадгаламжийн санд суурилуулж, техник хэрэгслийн ажиллагаа, үйлчилгээний байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж ажиллах

6.12.6.хадгаламжийн санд хадгаламжийн нэгжээс өөр зүйл тавих, хадгалах, модон эд эдлэл, амархан шатах хэрэгсэл ашиглах, гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гаднын зүйлс байрлуулахыг хориглох;

6.12.7.агааржуулалтын системийг жилд 2-оос доошгүй удаа шалгаж цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ хийх;

6.12.8.хадгаламжийн санд гаднын хүн орохыг хориглоно. Ажлын шаардлагаар орох тохиолдолд байгууллагын удирдлага (архивын эрхлэгч)-аас зөвшөөрөл авч, малгай, халаад, бээлий, улавч өмсөх;

6.13.Архив нь баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн хими, физик, техникийн шинж чанарт дараах журмаар хяналт тавина:

6.13.1.архивын баримтад тооллого явуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.16.2-т заасны дагуу бүртгэл үйлдэх;

6.13.2.гэмтэл үүссэн, сэргээн засварлах баримтыг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.17-д заасны дагуу сэргээн засварлах;

6.13.3.утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртсэн, үрчийж нугаларсан, сэтэрсэн, цуурсан зэрэг механик гэмтэл үүссэн хөнгөн зэргийн гэмтэлтэй баримтыг байгууллагын архивт сэргээн засварлах.

6.14.Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиур, шүүгээг дараах байдлаар байрлуулна:

Хадгаламжийн сангийн тавиур нь баримт хадгалах зориулалтын нягтруулсан шүүгээ байх ба төмөр хийцийн ил тавиур байж болно.

6.14.1.тавиураас хана хүртэл 75 см;

6.14.2.хоёр тавиурын хоорондох зай 75 см;

6.14.3.тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см;

6.14.4.тавиурын тавцан хоорондын зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү;

6.14.5.тавиурын доод тавцангаас шал хүртэлх зай 30 см-ээс доошгүй.

6.15.Хадгаламжийн санд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.15.1.тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дарааллын дагуу иж бүрдлээр нь байрлуулах;

6.15.2.баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулахгүй бөгөөд анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур, шүүгээнд байрлуулах;

6.15.3.нууц баримтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, **Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль**, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмын дагуу нууцлалын код бүхий сейф, шүүгээнд хадгалах;

6.15.4.баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ, сейф бүрийг давхардуулахгүй дугаарлах;

6.15.5.хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана. Энэ дугаарыг ашиглан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур (**хавсралт 18**) үйлдэж тавиурын гол гарц талын дээд хэсэгт байрлуулах;

6.15.6.баримтыг тавиурын дээд тавцангийн зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлах бөгөөд зааглагчид баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлийн дугаарыг зааж бичсэн байх;

6.15.7.сейф болон шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа дээд тавцангийн зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн сейф, шүүгээний гадна талд байрлуулах;

6.15.8.баримтыг зориулалтын хайрцаг, хавтас, дугтуйд хийж, хадгалсан тохиолдолд тэдгээрийн гадна талд баримтын он цаг, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлийн дугаарыг бичсэн байх;

6.15.9.цахим баримтыг зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, хатуу диск зэрэг тоон технологийн шийдэл ашигласан 3-аас багагүй тээгч дээр хадгална.

6.15.10.төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөллөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ авах (агаарын тунадас, байгалийн гэрэл, механик гэмтлээс хамгаалахын тулд баримтыг тусгай хайрцаг, саванд хийж тээвэрлэх гэх мэт).

Долоо.Архивын баримтад тооллого явуулах

7.1.Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс

урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид “тооллого” гэх) явуулна.

7.2.Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

7.2.1.архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;
7.2.2.баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;
7.2.3.дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

7.2.4.механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх.

7.3.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулах ажлын хэсгийг байгуулна.

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

7.5.Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ:

7.5.1.хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд нүүлгэн шилжүүлэхийн өмнө, шилжүүлэн байрлуулсны дараа;

7.5.2.гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;

7.5.3.гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;

7.5.4.архивын ажилтан (эрхлэгч) ажлаас чөлөөлөгдөх үед;

7.5.5.байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

7.6.Баримтад тооллого явуулахад дараах арга хэмжээг авна:

7.6.1.тавиур, шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх;

7.6.2.буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах;

7.6.3.өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийг тогтоох;

7.6.4.данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийг илрүүлэх;

7.6.5.хөгц болон хортон шавжид идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг тусгаарлах.

7.7.Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьдах тооллогын баримт бичгийг судалж, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

7.8.Тооллого нь хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх тодорхойлолт нь (байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр (бүртгэлийн дугаар), хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо гэх мэт) данс, бүртгэлд буй хоёрдогч мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах замаар явагдана.

7.9.Хадгаламжийн нэгжийн хими, физик шинж чанарыг тодорхойлохдоо хуудас нэг бүрчлэн шалгана. Илэрсэн бүх зөрчил дутагдлыг тооллогын актад (хавсралт 24) тэмдэглэнэ. Тооллогын явцад хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

7.10.Байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим болон бусад байгууллагад түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийг түр олгосон баримтын бүртгэлээр шалгаж, бэлэн байгаагаар тооцно.

7.11.Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас (хавсралт 25) хөтөлнө.

7.12.Баримтад тооллого явуулсны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан он, сар, өдрийг тусгаж, тооллого явуулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсгээр баталгаажуулна.

7.13.Хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь тооллогын явцад илэрвэл тэдгээрийг дараах журмаар эрж хайх ажлыг зохион байгуулна:

7.13.1.түр олгосон баримтын бүртгэлийг шалгах;

7.13.2.дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид эрж сурвалжлах;

7.13.3.устгах баримтын жагсаалт болон өмнөх тооллогын явцад үйлдсэн акт зэргийг шалгах.

7.14.Баримт эрж сурвалжлах ажил тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн турш үргэлжилнэ. Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ. Хадгаламжийн нэгж дутагдаж буй шалтгаан нь зохих баримтаар нотлогдож байвал эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 26) үйлдэж, эрж сурвалжлах хугацаа дууссаны дараа БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, тэдгээрийг данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичгээс хасна.

7.15.Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж, дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

7.16.Архив нь хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлж, илрүүлэх үйл ажиллагаанд соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”-ыг мөрдөх бөгөөд харьяалах төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авна.

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

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

8.3.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, **байгууллагын удирдлагаар** батлуулсан байна.

8.4.Баримтыг **цахим хэлбэрт шийлүүлэх** үйл ажиллагаанд **“Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 9 дүгээр бүлэгт зааснаас гадна дараах шаардлагыг мөрдөнө:**

8.4.1.баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх;

8.4.2.баримттай болгоомжтой харьцаж, гэмтээхгүй байх;

8.4.3.баримтын гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах;

8.4.4.мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх;

8.4.5.баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх;

8.4.6.ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна.

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

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

8.6.1.ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх;

8.6.2.хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

8.6.3.хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товъёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсан байх;

8.6.4.зураг төсөл, техникийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд өргөн форматын сканер ашиглах бөгөөд **баримтын** нүүрэн **болон ар** талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж сканердах;

8.6.5.баримтын хуудас хэт нимгэн, гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгуй цаас барьж сканердах;

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

8.6.7.цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 8.6.6-д заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглох.

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

8.8.Цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томъёолсон байна.

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

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

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

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

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

8.14.Цахим **хэлбэрт шилжүүлсэн** цаасан суурьт эх барим**тыг** архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

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

8.16.Цахим баримтын онцлог, агуулга, үйлдсэн он цаг, үргэлжлэх хугацаа, тоо ширхэг, тээгчийн төрөл, файлын хэмжээ зэргийг тусгаж бүртгэл үйлдэнэ.

Ес.Архивын баримтын зохион байгуулалт

9.1.Энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийт баримтаар байгууллагын баримтын хөмрөг үүснэ.

9.2.Түүх, эрдэм шинжилгээ, соёл, улс төр, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, нийгмийн ач холбогдолтой байнга хадгалах баримтаас Үндэсний архивын сан хөмрөгийн салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг болсон байгууллагын архивын хөмрөг үүснэ.

9.3.Архивын хөмрөг нь дараах төрөлтэй байна:

9.3.1.архивын хөмрөг. Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах баримтын хөмрөг;

9.3.2.хувийн хөмрөг;

9.3.3.цуглуулга хөмрөг.

9.4.Гарал үүслийн хувьд өөр өөр баримтыг тэдгээрийн нэр төрөл, асуудал сэдэв, зохиогч, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, он цагийн аль нэг шинж буюу хэд хэдэн шинжээр нэгтгэн төрөлжүүлсэн, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр харилцан адилгүй баримтыг тодорхой шинжээр нь бүлэглэж, цуглуулга хөмрөг үүсгэнэ.

9.5.Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийг харгалзан үзнэ:

9.5.1.ирсэн баримт бичиг нь түүнийг хүлээн авсан байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг хүлээн авагчийн хаяг, баримт бичиг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, баримт бичиг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн удирдлагын заалт, цохолт болон баримт бичгийн агуулгын үндсэн дээр тогтоох;

9.5.2.явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн байгууллагын хөмрөгт хамааруулах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг: байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, гарын үсэг, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, тэмдэглэл болон тухайн баримтын агуулгаар тодорхойлох;

9.5.3.дотоодын баримт бичиг нь түүнийг зохион бүрдүүлсэн байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг байгууллагын нэр, гарын үсэг, баримтын агуулгаар тодорхойлох;

9.5.4.нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад дамжин хөтлөгдсөн хэрэг, баримт бичгийг тэдгээрийг шийдвэрлэж дуусгасан байгууллагын хөмрөгт хамааруулах.

9.6.Баримт нь дараах тохиолдолд нэг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд орно:

9.6.1.хэрэв байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдсаны дараа түүний үйл ажиллагаанд үндсэн өөрчлөлт ороогүй бол;

9.6.2.байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин сэргээсэн бол;

9.6.3.байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжид харьяалагдах комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгж зэрэг нь тухайн байгууллагын архивт баримтаа шилжүүлнэ.

9.7.Байгууллагын эрх хэмжээ, чиг үүрэг үндсээрээ өөрчлөгдөн шинэ байгууллага байгуулагдсан тохиолдолд архивын хөмрөг шинээр үүсгэнэ.

9.8.Баримт эзэмшигч (өмчлөгч)-ээс архивт шилжүүлсэн баримтаар хувийн хөмрөг үүсгэнэ.

9.9.Хувийн хөмрөгийг тухайн хөмрөг үүсгэгчийн нэрээр нэрлэх бөгөөд хөмрөг үүсгэгчийн цол, хэргэм, хашиж байсан алба зэргийг бичиж болно. Хувийн хөмрөгийн баримтыг өөр хөмрөгийн баримттай нэгтгэж үл болно.

9.10.Архивын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг дараах журмаар тодорхойлно:

9.10.1.хөмрөг үүсгэгч байгууллага албан ёсоор байгуулагдсан болон хувьчлагдсан, татан буугдсан он, сар, өдрөөр;

9.10.2.хувийн гаралтай баримтын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг хөмрөг үүсгэгчийн төрсөн болон нас барсан он, сар, өдрөөр;

9.10.3.архивын цуглуулгын он цагийн хязгаарыг уг цуглуулгад орсон хамгийн эхний болон сүүлчийн баримтын он, сар, өдрөөр тус тус тодорхойлно.

9.11.Архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, ангиллын үндсэн анхдагч нэгж нь хадгаламжийн нэгж байна.

9.12.Хадгаламжийн нэгжийг энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасны дагуу бүрдүүлж, данс, бүртгэл үйлдэнэ.

9.13.Боловсон хүчний хувийн хэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлж, 70 жил хадгалахаар хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 3) хөтөлнө.

9.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг чөлөөлөгдсөн онд нь хамааруулан, нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

Арав.Архивын баримтын тоо бүртгэл

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

10.2.Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ. Тоо бүртгэлийн баримт бичиг нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтоосон загварын дагуу тоо бүртгэлийн нэгжээр тэмдэглэсэн баримт бичиг юм.

10.3.Архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс, бүртгэл, цахим хувь тоо бүртгэлд хамрагдана.

10.4.Архивын шифр (бүртгэлийн дугаар) нь хадгаламжийн нэгж бүрд тэмдэглэсэн тэмдэглэгээ бөгөөд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар болон хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

10.5.Архивын хөмрөгийн дугаарыг тухайн байгууллагын архивын баримтыг байнгын хадгалалтад анх хүлээн авсан төрийн архив олгоно.

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

10.7.Архив нь хөмрөгийн баримтыг энэ журмын 10.8-д заасан нэгжээр илэрхийлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгана.

10.8.Архивын баримтын төрөл, мэдээлэл тээгчээс хамаарч хадгаламжийн нэгжийг дараах нэгжээр хэмжинэ:

10.8.1.удирдлагын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг хадгаламжийн нэгж (хн), хуудасны тоо;

10.8.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг хадгаламжийн нэгж (хн), хуудасны тоо;

10.8.3.кино баримтыг (бүлэг, метр);

10.8.4.гэрэл зургийн баримтыг ширхэг, цомог;

10.8.5.дуу авианы баримтын хуурцаг, пянзыг ширхэг, соронзон хальс, фонаграмыг метр, файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.6.дүрс бичлэгийн баримтын хуурцгийг ширхэг, минут, файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.7.тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-ийг ширхэг, хадгаламжийн нэгж (хн), файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.8.Mini DV, Hi8, VHS-ийг ширхэг, минут;

10.8.9.микрофильм, микрофишийг ширхэг, метр;

10.8.10.цахим тээгч дээрх баримтыг ширхэг, хадгаламжийн нэгж (хн), файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.11.задгай баримтыг хуудасны тоо, килограмм (кг);

10.9.Хадгаламжийн нэгжийг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс шалтгаалан дараах журмаар тодорхойлно:

10.9.1.цаасан суурьтай баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь энэ журмын 5.3-т заасан шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаар тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт;

10.9.2.кино баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь 1 бүлэг кино;

10.9.3.гэрэл зургийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь гэрэл зургийн нэг буюу хэд хэдэн кадр (эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив) ба нэг буюу хэд хэдэн сэдэв бүхий гэрэл зургийн 1 цомог;

10.9.4.дуу авианы баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь кино болон соронзон бичлэгийн хальс бүхий 1 дамар ба 1 хуурцаг;

10.9.5.дүрс бичлэгийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь дуу ба дүрсний мэдээлэл агуулсан дүрс бичлэгийн 1 хуурцаг;

10.9.6.зураг төсөл, техникийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь нэг барилга байгууламжийн талаарх мэдээллийг агуулсан баримт;

10.9.7.цахим баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь 1 мэдээлэл тээгч, нэг **файл** хавтас (фолдер)-ыг хэлнэ.

10.10.Архивын баримтад анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлнө. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичигт зөвхөн архивын ажилтан (эрхлэгч) баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тэмдэглэл хийнэ.

10.11.Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусган харуулсан, өөр хоорондоо уялдаа бүхий тоо бүртгэлийн дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:

10.11.1.байнга, түр, 70 жил хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1,2,3);

10.11.2.устгах баримтын жагсаалт (хавсралт 4);

10.11.3.**баримт хүлээн авсан акт (хавсаралт 5);**

10.11.4.архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 6);

10.11.5.хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёг (хавсралт 7);

10.11.6.хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас (хавсралт 8);

10.11.7.тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 10, 11, 12, 12-1, 13, 14);

10.11.8.**цахим баримтын бүртгэл (хавсралт 15, 15-1);**

10.11.9.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс (**хавсралт 16**);

10.11.10.дансны бүртгэл (**хавсралт 17**);

10.11.11.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (**хавсралт 26**);

10.11.12.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28);

10.11.13.архивын гэрчилгээ (хавсралт 29).

10.12.Архив нь баримтын болон байгууллагын түүхийг харуулах зорилгоор хөмрөгийн хувийн хэрэг хөтлөх бөгөөд хөмрөгийн хувийн хэрэг нь энэ журмын 10.11-д заасан тоо бүртгэл баримт бичгээс гадна төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт, баримтыг нууцаас гаргасан акт, бүртгэл, баримт ашиглалтын хуудас, тооллогын хуудас, акт, хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл, бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл, захиалгын хуудас, түүхчилсэн лавлах болон бусад бүртгэл, акт, жагсаалтаас бүрдэнэ.

10.13.Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг дараах тохиолдолд хөтөлнө:

- 10.13.1.архивт баримт хүлээн авах үед;
- 10.13.2.архиваас баримт хасах үед;
- 10.13.3.архивын дотоод ажлын үед.

10.14.Архивт баримт хүлээн авахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

- 10.14.1.зохион байгуулалтын нэгжээс баримт шилжүүлсэн акт;
- 10.14.2.архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл;
- 10.14.3.Энэ журмын 3.2.2-т заасан эх үүсвэрийн **Байнга, түр, 70 жил хадгалах цаасан болон цахим баримт, зураг төсөл, техникийн, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын** хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл.

10.15.Архиваас баримт хасахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

- 10.15.1.төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт;
- 10.15.2.өмчлөгч (эзэмшигч)-д баримт буцаасан акт (төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загварын дагуу үйлдэнэ);
- 10.15.3.устгах баримтын жагсаалт;
- 10.15.4.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (**хавсралт 26**);
- 10.15.5.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28).

10.16.Энэ журмын **10.15.3-10.15.5 дахь заалтыг** үндэслэн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэл хийнэ.

10.17.Архивын ажилтан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас баримтыг акт, бүртгэлээр хүлээн авч дараах нэгдсэн бүртгэл хөтөлнө:

10.17.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, **цахим болон зураг төсөл, техникийн, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл, дансны бүртгэл;**

10.17.2.архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн архивын гэрчилгээ (хавсралт 29) хөтөлнө.

Арван нэг. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан

11.1.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь дараах тогтолцоотой байна:

11.1.1.архивын баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор эх баримтад тусгагдсан анхдагч мэдээллийг нэгтгэн хураангуйлж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичих замаар эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлсэн байх;

11.1.2.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь баримтын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичсэн, өөр өөрийн бүтэц бүхий элементүүдийн цогц бөгөөд архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлахтай байх;

11.1.3.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь арга зүйн нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр үйлдсэн, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаар өөр хоорондоо харилцан уялдаатай мэдээлэл бүхий архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлахтай байх (данс, түүхчилсэн лавлах, архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах (каталог, тойм));

11.1.4.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн бүрэлдэхүүн нь архивын төрөл, хадгалагдаж буй баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн болон баримтын эрэл хайлтын шинж, зорилт, ашиглалтын байдал зэргээр тодорхойлогдох бөгөөд төрийн архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх нэгдсэн шаардлагад нийцсэн, залгамж шинж чанартай байх;

11.1.5.архив нь данс, түүхчилсэн лавлах заавал үйлдэх бөгөөд архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах (каталог, тойм гэх мэт)-ын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан тэдгээрийг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын дагуу үйлдэж болно.

11.2.Данс нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичиг болохын зэрэгцээ баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх, эрэл хайлтыг шуурхай болгоход зориулагдсан архивын эрдэм шинжилгээний үндсэн лавлах байна.

11.3.Данс нь дараах хэсгээс бүрдэнэ:

11.3.1.дансны бүртгэлийн хэсэг (хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, ямар хэлээр бичигдсэн, хуулбар **хувьтай** эсэх, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, баримтын хадгалалтын түвшин, гадаад онцлог зэргийг **тэмдэглэл хэсэгт** тодорхойлон, төгсгөлд нь дүн тоог тоо үсгээр илэрхийлж бичнэ. Бүртгэлийн хэсэгт зарим хадгаламжийн нэгж, баримтын талаар нэмэлт тодорхойлолт бичиж болно);

11.3.2.дансны лавлах хэсэг (нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, **товчилсон үгийн жагсаалт**, өмнөх үг, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, **сэдэв зүйлийн заагч**, номын зүйн жагсаалт, баталгааны хуудаснаас бүрдэнэ).

11.4.Дансны лавлах хэсгийг дараах журмаар хөтөлнө:

11.4.1.нүүр хуудсанд байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын он цагийн хязгаар, **данс үйлдсэн газрын нэр, он зэргийг** заах;

11.4.2.гарчигт дансны бүрдэл, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг заасан байх;

11.4.3.**хөмрөг үүсгэгч байгууллагын** нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтад бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу тухайн байгууллагын өөрчлөгдөж байсан албан ёсны бүтэн нэрийг товчлолгүйгээр, он цагийн дарааллаар бичих;

11.4.4.товчилсон үгийн жагсаалтад дансанд орсон товчилсон үгийг тайллын хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заах;

11.4.5.өмнөх үгэнд байгууллагын болон хөмрөгийн түүх, түүнчлэн хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахын талаарх мэдээлэл зэргийг тусгасан байх;

11.4.6.сэдэв зүйлийн заагчид дансны хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэргийг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заах;

11.4.7.ном зүйн жагсаалтад данс үйлдэхэд ашигласан ном, сэтгүүл, арга зүйн баримт бичгийн нэрийг тэдгээрийн зохиогч, хэвлэгдсэн он, газар орны нэрийн хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулсан, ашигласан баримт хадгалагдаж буй архивын нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг заасан байх;

11.4.8.баталгааны хуудаст дансны бүгд хуудасны тоо, алгасан, давхардсан хуудасны дугаар, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг тусгасан байх;

11.5.Дансны гадна хавтаст энэ журмын 5.30.19-д заасны дагуу тодорхойлолт бичнэ.

11.6.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, цаашид харьяалах төрийн архивыг бүрдүүлэх байдал зэргээс хамааран архив нь хэдэн ч данстай байж болно.

11.7.Архивын данс бүр бие даасан дугаартай байх бөгөөд энэ журмын 5.30.15-д заасны дагуу дансны бүртгэл хөтөлнө.

11.8.Түүхчилсэн лавлах нь байгууллагын болон архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолтыг агуулсан баримт бичиг бөгөөд дараах үндсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ:

11.8.1.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг;

11.8.2.хөмрөгийн түүхийн хэсэг;

11.8.3.хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэг.

11.9.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.9.1.байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл, анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан он, сар, өдөр;

11.9.2.байгууллагын нэр, зорилт, чиг үүрэг, харьяалал, бүтэц, тэдгээрийн өөрчлөлт;

11.9.3.байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, харьяа газрын бүрэлдэхүүн;

11.9.4.төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл, шинжлэх ухааны амьдралд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь зэргийг он цагийн дарааллын дагуу бичих.

11.10.Хөмрөгийн түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.10.1.баримтыг архивт анх хүлээн авсан он, сар, өдөр болон хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ;

11.10.2.баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан;

11.10.3.баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын нөхцөл;

11.10.4.баримтад нягтлан шалгалт хийж, эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог;

11.10.5.архивын баримт төрийн архивт шилжүүлсэн, устгасан болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл;

11.10.6.архивт хадгалагдаж буй бусад байгууллага, хувь хүмүүсийн баримтын мэдээлэл;

11.10.7.баримтад тооллого явуулсан тухай мэдээлэл, тооллогын үр дүн;

11.10.8.дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгаан;

11.10.9.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байдал.

11.11.Хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.11.1.баримтын нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүний талаар нэгтгэн дүгнэсэн тодорхойлолт;

11.11.2.эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн;

11.11.3.баримтын ашиглалтын байдал.

11.12.Архивын цуглуулгын түүхчилсэн лавлахын нэгдүгээр хэсэгт цуглуулга үүссэн түүх болон баримт цуглуулагчийн талаарх мэдээлэл, түүнчлэн цуглуулгыг архивт шилжүүлэх хүртэл хадгалж байсан газар (хэрэв цуглуулгыг тухайн архивт үүсгээгүй бол) зэргийг, хоёрдугаар хэсэгт энэ журмын 11.10-т заасан мэдээллийг, гуравдугаар хэсэгт энэ журмын 11.11-т заасан мэдээллийг тусгасан байна.

11.13.Түүхчилсэн лавлахын төгсгөлд үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

11.14.Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг байгууллагын архивт, бусад хувийг төрийн архивт анх удаа хөмрөг үүсгэх үед батлагдсан дансны хамт шилжүүлнэ.

11.15.Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд түүхчилсэн лавлахыг холбогдох мэдээллээр баяжуулж, баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх үед дансны хамт шилжүүлнэ.

11.16.Түүхчилсэн лавлахыг баримтын тоо хэмжээ багатай хөмрөгийн дансны өмнөх үгэнд орлуулан ашиглаж болно.

Арван хоёр. Архивын баримтын ашиглалт

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

12.2.Төрийн болон албаны нууц, **байгууллагын нууц, хүний хувийн мэдээллийн нууцад** хамаарах баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулах бөгөөд тухайн баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31.6-д заасныг мөрдөнө.

12.3.Байгууллага нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын журмыг энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан мөрдөж болно.

12.4.Архив нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”, “Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г тус тус мөрдөнө.

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

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

12.6.1.хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтийг гаргасан;

12.6.2.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд ашиглуулахаар;

12.6.3.байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд;

12.6.4.баримтын хими, физик шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх.

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

12.7.1.төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх;

12.7.2.баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох;

12.7.3.нүүлгэн шилжүүлэх;

12.7.4.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх.

12.8.Энэ журмын 12.6.1-12.6.4-т заасан тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга сунгаж болно.

12.9.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 21) хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

12.10.Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно.

12.11.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 22) хөтөлнө.

Бүрэн хөтлөгдөж дууссан ашиглалтын хуудсыг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгалах ба тус хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийгдсэний дараа устгах баримтын жагсаалтад бүртгэж, устгана.

12.12.Архивт хадгалагдаж буй эх баримт, цахим мэдээллийн сангаас баримтын лавлагаа олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг болно.

12.13.Лавлагааг байгууллага, иргэдээс ирсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийн үндсэн дээр олгоно. Иргэдийн өргөдөлд өргөдөл хүлээн авах байгууллага (архив)-ын нэр, авах мэдээллийн агуулга, өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, он, сар, өдөр, гарын үсэг зэргийг тодорхой тусгасан байна.

12.14.Архивын баримтын лавлагааг дараах журмаар олгоно:

12.14.1.архивт хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт “Баталгаат бус хуулбар” гэж дурдаж эх сурвалжийг тодорхой зааж бичих;

12.14.2.байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 1-3 хоногийн дотор багтаан хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах;

12.14.3.лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичих;

12.14.4.лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт бичихгүй;

12.14.5.эх баримтын зарим үг, хэллэг, түүнчлэн зассан, арилгасан хэсэг мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзээ төрүүлж байвал “баримтад буй нь”, “бичвэр гаргацтай бус” гэх мэт тайлбар бичих;

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

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

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

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

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

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

12.19.Архив нь лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл (**хавсралт 27**) хөтөлнө.

12.20.Уншлагын танхимаар баримт ашиглуулахад дараах нөхцөлийг хангасан байна:

12.20.1.архив нь хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор эх баримт, тэдгээрийн ашиглалтын хуулбар хувь, цахим болон дуу дүрсний баримт үзэж судлахад зориулан зохих техник хэрэгслээр тоноглогсон уншлагын танхимтай байх;

12.20.2.уншлагын танхимд зориулан гаргасан өрөө, тасалгаа байхгүй бол архивын ажилтны ажлын байрны норм норматив, хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд нийцүүлэн зохих техник хэрэгслээр тоноглогсон хэсгийг архивын ажилтан (эрхлэгч)-ы ажлын өрөөнд гаргаж, хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

12.20.3.байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга хэрэглэгчийн бичгээр гаргасан хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийг үндэслэн уншлагын танхимд баримт үзэж судлах зөвшөөрөл олгох;

12.20.4.архив нь уншлагын танхимаар дамжуулан тоо бүртгэлд орсон, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгох.

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

- 12.21.1.баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан;
- 12.21.2.хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан;
- 12.21.3.баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа;
- 12.21.4.баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон.

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

12.23.Уншлагын танхимын хэрэглэгч бүрд хэрэглэгчийн карт (**хавсралт 20**) хөтлөнө.

12.24.Уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд захиалгын хуудас (**хавсралт 19**)-ыг үндэслэн баримт олгох бөгөөд энэ тухай түр олгосон баримтын бүртгэл (**хавсралт 21**)-д тэмдэглэх бөгөөд хэрэглэгчийн **захиалгын хуудсыг** архивын баримтад тооллого явуулах хүртэл хадгална.

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

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

12.25.2.дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл (**хавсралт 21**)-д тэмдэглэх;

12.25.3.хадгаламжийн сангаас түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт (**хавсралт 23**) байрлуулах (Орлуулагч карт нь данс, бүртгэлийн **нэр**, дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, **баримтын эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр, Баримтын хуудасны тоо**, хэрэглэгчийн овог нэр, олгосон он, сар, өдөр, буцааж авсан он, сар, өдөр, олгосон ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна);

12.25.4.архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авах (Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд гурван хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч

буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт, гурав дахь хувийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ);

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

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

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

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

Арван гурав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

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

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

13.3.Архив нь харьяалах төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд энэ журмын 4, 5 дугаар зүйлд заасны дагуу нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

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

13.4.1.**хөмрөг үүсгэсэн тохиолдолд** байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивт, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны **эсвэл эрх шилжүүлэн авсан** байгууллагын архивт;

13.4.2.удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах төрийн архивт;

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

13.5.Байгууллагын аль нэг зохион байгуулалтын нэгж салж, бие даасан байгууллага болсон тохиолдолд зөвхөн тухайн жилийн албан хэрэг болон боловсон хүчний хувийн **хэргийн баримтыг** шилжүүлнэ.

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

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

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

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

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

13.9.2.**төрийн архивт баримт шилжүүлэхдээ “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу данс, бүртгэл, акт үйлдэх** (баримт шилжүүлэх үед дансны дүн тоо болон хадгаламжийн нэгжийн тоо хоорондоо зөрж байвал дансны дүн тоог шинээр бичих бөгөөд түүнд бэлэн буй хадгаламжийн нэгжийн тоо, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичих, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ);

13.9.3.архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт (**хавсралт 26**) үйлдэх;

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

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

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

Арван дөрөв. Хариуцлага

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

---oOo---

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

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

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

.....ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№
.....ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

УСТГАХ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

№

..... он

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Устгах баримтын гарчиг	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дугаар	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Оны хязгаар	Баримтын хэмжээ (хн, хуудас, кг, MB, GB, TB)			Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
					ХН-ын тоо	Хуудасны тоо	Бусад		
1	2	3	4	5	6	7	8	7	8

Дүн тоо: оны цаасан суурьтай хадгаламжийн нэгжийн хуудас, цахим тээгчтэй хадгаламжийн нэгжийн файлын хэмжээ (MB, GB, TB), баримтыг устгахаар ялгав.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх устгах баримтын жагсаалтыг _____-ын дэргэдэх БНШК-ын
(байгууллагын нэр)
. . . оны . . . дугаар сарын . . . - ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(Байгууллагын нэр)

БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Дугаар

Үйлдсэн газрын нэр

(Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан)

(Хүлээн авсан баримтын дүн тоо, оны хязгаар)

бүртгэлийн хамт хүлээн авлаа. Үүнд:

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

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(байгууллагын нэр)

АРХИВТ ХҮЛЭЭН АВСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

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

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ДОТООД ТОВЬЁГ

д/д	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

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

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
(тоо, үсгээр)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210х297мм)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

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

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

хуудас дугаарлав.

Алгассан хуудасны дугаар _____

Давхардсан хуудасны дугаар _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй болон **дугтуйд буй баримтын, наасан, үдсэн** хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

хэмжээ A4 (210x297мм)

(төрийн архивын нэр)

(байгууллагын нэр)

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

(зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ
(нэмэлт гарчиг, онцлог)

Эхэлсэн _____

Дууссан _____

Хуудасны тоо _____

Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн
дугаар _____

Хадгалах хугацаа _____

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН **БАРИМТЫН** БАЙНГА
ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... он

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

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

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

КИНО БАРИМТЫН ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... он

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Киноны нэр	Бүтээсэн Үйлдвэрлэсэн он	Бүлгийн тоот	Тээгчийн хэмээ Метр	Хар, цагаан	Ямар хэлээр	Ямар дэлгэц	Эх негатив	Лованд	Контратип	Дууны негатив	Позитив	Монтажны хуудас	Сэдвийн карт	Киноны хувийн хэрэг	Чанарын паспорт	Зохиогч, найруулагч зураглаач	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ метр, бүлэг, (MG, GB8 TB) баримт
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /297х21)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БАРИМТЫН ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... он

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Гэрэл зургийн						Гэрэл зураг авсан		Үйл явдлын болсон газрын нэр	Гэрэл зургийн шинж чанар			Тэмдэглэл
	нэр, товч агуулга	Кадрын тоо	Эх негативын тоо ширхэг	Позитивын тоо ширхэг	хэмжээ	Картын дугаар	Хүний нэр	Он, сар, өдөр		Сайн	Дунд	Муу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ ширхэг гэрэл зураг
(тоо ба үсгээр)

бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН ЦОМГИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... он

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Гэрэл зургийн цомгийн нэр	Товч, агуулга, үйл явдал болсон газрын нэр	Оны хязгаар	Хуудасны тоо	Зургийн тоо	Тоо хэмжээ		Хаанаас, хэдийд шилжүүлэн авсан	Дагалдах баримт бичиг	Тэмдэглэл
						Позитивын	негативтай			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ ширхэг зураг бүртгэв.
(тоо ба үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

сарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ЦАХИМ ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....
..... ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Баримтын нэр, товч, агуулга (файл, фолдер)	Товч, агуулга, үйл явдал болсон газрын нэр	Гэрэл зураг авсан хүний нэр	Гэрэл зураг авсан он, сар, өдөр	Гэрэл зургийн		Мэдээлэл тээгч		Дагалдах баримт бичиг	Тэмдэглэл
					тоо ширхэг	Хэмжээ, харьцаа	төрөл	хэмжээ		

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ файлын хэмжээ (MB, GB, TB)
(тоо ба үсгээр)

баримт бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

сарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ДУУ АВИАНЫ БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

Д/Д	Баримтын гарчиг	Илтгэгч буюу гүйцэтгэгч	Оны хязгаар	Хадгаламжийн нэгжийн тоо					Бичлэг хийсэн хуулбарласан газар	Мэдээлэл тээгч		Дагалдах баримт бичиг	Тэмдэглэл
				Эх хувь	Хуулбар хувь	Халсны урт (метр)	Үргэлжлэх хугацаа	Бичлэгийн хурд		төрөл	ХЭМЖЭЭ		
1	2	3	4	5	6	8	9		11	12	13	14	15

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ хэмжээтэй
(тоо ба үсгээр) (тоо ба үсгээр)

баримт бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

ДҮРС БИЧЛЭГИЙН ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№.....

..... ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Дүрс бичлэгийн нэр, товч агуулга	Шилжүүлсэн байгууллагын нэр	Бичлэг хийсэн он, сар, өдөр	үргэлжлэх хугацаа	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Бичигдсэн систем	Хальсны, Файлын төрөл	Мэдээлэл тээгч		Тэмдэглэл
								төрөл	хэмжээ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн нэгжийн _____ хэмжээтэй
(тоо ба үсгээр) (тоо ба үсгээр)

баримт бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

Хавсралт 15

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(Байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№.....
.....ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Баримт ын тоо	Хуудасны тоо	Файл		Тэмдэглэл
					төрөл	хэмжээ	
1	2	3	4	5	6	7	9

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

Хавсралт 15-1

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(Байгууллагын нэр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ЦАХИМ БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№.....
.....ОН

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Баримтын тоо	Хуудасны тоо	Файл		Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах	Тэмдэглэл
					төрөл	хэмжээ		
1	2	3	4	5	6	7		9

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(төрийн архивын нэр)

(хөмрөг үүсгэгчийн нэр)

Хөмрөгийн дугаар _____

Дансны дугаар _____

Байнга хадгалах баримтын дансны нэр

Баримтын он цагийн хязгаар

Үйлдсэн газрын нэр

Үйлдсэн он

(хэмжээ А4 /210х297 мм)

Гарчиг

- 1.Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт
2. Товчилсон үгийн жагсаалт
3. Өмнөх үг
- 4.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл
- 5.Сэдэв зүйлийн заагч
- 6.Ном зүйн жагсаалт
- 7.Баталгааны хуудас

ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧИЙН НЭРИЙН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ЖАГСААЛТ

д/д	Дээд байгууллагын шийдвэр, он, сар, өдөр	Оны хязгаар	Нэрийн өөрчлөлт
1	2	3	4

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

Д/Д	Товчлол	Тайлал
1	2	3

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

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

..... оны дугаар сарын

_____-ЫН
(байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
.....ОН

Х №
Д №

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

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

СЭДЭВ ЗҮЙЛИЙН ЗААГЧ

Д/Д	Сэдэв зүйл	заагч
1	2	3

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ данс нь бүгд _____ хуудастай
(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар _____
(тоо, үсгээр)

Давхардсан дугаар _____ болно.
(тоо, үсгээр)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ...дугаар сарын ...

ДАНСНЫ БҮРТГЭЛ

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

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(байгууллагын нэр)

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Хадгаламжийн сан дугаар

д/д	Тавиур (шүүгээ)-ын дугаар	Тавцангийн дугаар	Данс, бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Оны хязгаар	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

(байгууллагын нэр)

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №
оны дугаар сар
 (хэрэглэгчийн овог, нэр)

(Судалгааны сэдэв)

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

(хэмжээ А5 /148х210мм)

(Байгууллагын нэр)

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН КАРТ

Овог _____

Нэр _____

Албан тушаалын нэр _____

Хэрэглэгчийг явуулсан байгууллага, түүний хаяг _____

Боловсрол _____

Эрдмийн зэрэг, цол _____

Судалгааны сэдэв, он цагийн хамрах хүрээ _____

Оршин суугаа газрын хаяг _____

Харилцах утас _____ (ажлын) _____ (гэрийн)

Хэрэглэгчийг гэрчлэх баримтын дугаар _____

Уншлагын танхимд ажиллах журамтай танилцсан.

...оны ...дугаар сарын ...
гарын үсэг _____

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(байгууллагын нэр)

ТҮР ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Олгосон он, сар, өдөр	Данс, бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн нэр	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо, файлын хэмжээ	Хэнд олгосон	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	Хадгаламжийн нэгж буцааж олгосон он, сар өдөр	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Данс, бүртгэлийн дугаар_____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар_____

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг_____

[illegible]

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(байгууллагын нэр)

ОРЛУУЛАГЧ КАРТ

Дансны нэр, дугаар: _____

Бүртгэлийн нэр, дугаар: _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар: _____

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг: _____

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

Баримтын эхэлсэн дууссан он, сар, өдөр	Баримтын хуудасны тоо	Хэрэглэгчийн овог, нэр	Ашиглалтад гаргасан он, сар, өдөр	Буцааж авсан он, сар, өдөр	Тэмдэглэл

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210х297мм)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН АКТ №

(байгууллагын нэр)

Данс, бүртгэлийн нэр: _____

Данс, бүртгэлийн дугаар: _____

(нэгдсэн, сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн тооллого явуулах болсон)

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

Тооллогыг . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрөөс . . . дугаар сарын . . . -ны өдөр явуулав.

Үүнд:

1.Хөмрөг, данс, бүртгэлээр байвал зохих хадгаламжийн нэгж тоо _____
(тоо, үсгээр)1.1.Дутагдсан хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____
(тоо, үсгээр)

1.2.Алгассан дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.3.Давхардсан дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.4.Буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.5.Өөр хөмрөгт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.6.Өөр архивт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.7.Түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.8. Данс, бүртгэлтэй хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.9.Данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

1.10.Данс, бүртгэлд ороогүй задгай баримтын хуудасны тоо

(тоо, үсгээр)

1.11.Данс, бүртгэлд ороогүй бусад тоо бүртгэлийн нэгжийн тоо

(тоо, үсгээр)

тус тус тоолж, шалгав.

2.Тооллого шалгалтад хамрагдсан нийт _____ хадгаламжийн нэгжээс: _____ (тоо, үсгээр)

2.1. Сэлбэн засах шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.2. Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.3.Ариутгах шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.4.Хөгц, мөөгөнцөрийг арилгах шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.5.хорхой шавж устгах шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.6.Бичвэр тодруулах шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

2.7. Хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийх шаардлагатай баримтын тоо _____ (тоо, үсгээр)

2.8.эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ дугаар _____ (тоо, үсгээр)

тус тус тогтоогдов.

3.Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдал:

4.Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд нөлөөлж буй сөрөг зүйлс:

Баримтын тооллогын хуудас № хавсаргав.

ТООЛЖ, ШАЛГАСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС №

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

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

Нийт _____ хадгаламжийн нэгж бэлэн тоолов.
(тоо, үсгээр)

ТООЛЛОГЫН ХУУДАС БИЧСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

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

...оны ... дугаар сар ...

(байгууллагын нэр)

ЭРЖ СУРВАЛЖЛАХ ХУГАЦАА ДУУССАН, ОЛДООГҮЙ БАРИМТЫН АКТ №

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

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

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

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгжийн _____
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

хуудас, _____ файлын хэмжээ (MB, GB, TB) баримт хасав.
(тоо, үсгээр)

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

АКТ ҮЙЛДСЭН:
АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...он ... сар ... өдөр

(хэмжээ А4 /210x297 мм)

(байгууллагын нэр)

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

[illegible]

(хэмжээ А4 /210х297мм)

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

... оны ... дугаар сарын ...

(байгууллагын нэр)

СЭЛБЭН ЗАСАХ БОЛОМЖГҮЙ ГЭМТСЭН БАРИМТЫН АКТ
№.....

Үйлдсэн он, сар, өдөр

Үйлдсэн газрын нэр

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтууд илрэв:

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

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

нэгж илрэв.

Дээрх хадгаламжийн нэгжийн гэмтлийг тодорхойлж бичнэ:

АКТ ҮЙЛДСЭН:
АКТ ҮЙЛДСЭН АЖИЛТНЫ
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210х297мм)

(байгууллагын нэр)

НЭГ. АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ

1.Архив байгуулагдсан он, сар, өдөр:_____

2.Архивын хаяг_____

(зип код, оршин буй газрын нэр, гудамж талбайн нэр дугаар)

3.Харилцах утас, факсын дугаар_____

4.Архивын цахим хуудас, е-майл:_____

ХОЁР. АРХИВЫН АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛ

д/д	Ажилтны эцэг (эх)-ийн нэр	Өөрийн нэр	Албан тушаал	Төрсөн он	Нас	Хүйс	Боловс -рол	Мэргэ- жил	Архивт ажилласан жил
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ГУРАВ. БАЙР, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ

Он Үзүүлэлт							
Байр							
Хадгаламжийн сангийн тоо							
Хадгаламжийн сангийн багтаамж (m^3)							
Нягтруулсан шүүгээний тоо							
Бусад тавиурын тоо							
Техникийн хэрэгслийн нэр, тоо, хэмжээ							

ДӨРӨВ. БАРИМТЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХӨДӨЛГӨӨН

Он \ Тоо хэмжээ	Нэмэгдсэн баримт	Хасагдсан баримт	Нийт баримтын тоо
1	2	3	4