



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

2007 оны 06 сарын 07 өдөр

Дугаар 59

Улаанбаатар хот

┌ Байгууллагын архивын ажлын үндсэн ┐
заавар батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 1 дэх хэсгийн 1-ийн заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

Хоёр. Зааврыг хэвлүүлэх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг Захиргааны удирдлагын хэлтэс /Д.Батхуяг/-т, хэрэгжүүлэх талаар сургалт зохион байгуулж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн хэлтэс /Л.Мэндсайхан/-т тус тус даалгасугай.

Гурав. Зааврыг 2007 оны 07 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, дүн шинжилгээний хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/, төрийн архивын дарга, захирал, эрхлэгч нарт тус тус даалгасугай.

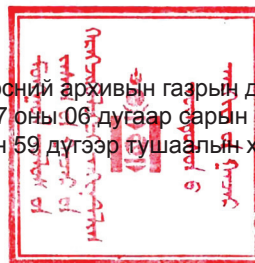
Дөрөв. Заавар хэвлэх, сурталчлах үйл ажиллагаатай холбогдох зардлыг төсвөөс гаргахыг Ерөнхий ня-бо /Ц.Чинбат/-д зөвшөөрсүгэй.



ДАРГА

Д.ӨЛЗИЙБААТАР

Үндэсний архивын газрын даргын
2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны
өдрийн 59 дүгээр тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ҮНДСЭН ЗААВАР

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Байгууллагын архив

1.1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх хүртэл Архивын тухай хуулийн 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3-т заасан байгууллага мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан хугацаагаар түр хадгална.

1.1.2. Энэ зааврын 1.1.1-д заасан баримтыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архив /цаашид “архив” гэх/-ыг байгуулна.

1.1.3. Архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэ зааврыг дагаж мөрдөнө.

1.1.4. Архивын орон тоо, зохион байгуулалтыг:

-архивын баримтын тоо хэмжээ,

-архивын ажилтны хөдөлмөрийн норм,

-архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтын түвшин,

-Үндэсний архивын газрын санал, дүгнэлт зэргийг харгалзан тухайн байгууллага тогтооно.

1.1.5. Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардагдах төрөл бүрийн лавлах, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.

1.1.6. Энэ заавраар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн архивын ажилтан / эрхлэгч/ болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

1.1.7. Төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд энэ зааврыг мөрдөж болно.

1.2. Архивын төрөл

1.2.1. Архив нь байгууллагын эрх хэмжээ, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны цар

хүрээ, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, ашиглалтын байдлаас хамааран дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

Байгууллагын төрөлжсөн архив. Тодорхой салбарт хамаарах, харъяаллын бүх шатны байгууллагын баримтыг нутаг дэвсгэрийн байрлалаас үл хамааран салбарын хэмжээнд төвлөрүүлэн хадгалж буй архив.

Байгууллагын анхан шатны архив. Зөвхөн тухайн байгууллагын баримтыг хадгалж буй архив.

1.2.2. Төрөлжсөн архивын үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”, анхан шатны архивын үйл ажиллагаанд энэ зааврыг тус тус дагаж мөрдөнө.

1.2.3. Архивт хадгалагдаж буй баримтын бүрэлдэхүүн, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс хамааран тэдгээрийг удирдлагын, шинжлэх ухаан, техникийн болон кино, гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэгийн, түүнчлэн цахим баримтаар ангилан зориулалтын өрөө тасалгаа, тавиур шүүгээнд горимын дагуу хадгална.

Тайлбар: Шинжлэх ухаан, техникийн болон кино, гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэгийн, түүнчлэн цахим баримтыг архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг тусгай заавар, журмаар зохицуулна.

1.3. Архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

1.3.1. Архивын үндсэн зорилт нь:

-архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;

-архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх,

-архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх,

-архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх,

-архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах,

-архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх зэрэг болно.

1.3.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

-нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах,

-зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах,

-архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах,

-архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх,

-архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх,

-байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах,

- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох,
- баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулах, эмхэтгэл бэлтгэх, баримтын ашиглалтанд тоо бүртгэл хөтлөх,
- баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх,
- зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих,
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох,
- зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх,
- архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах,
- архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох

1.4. Архивын эрх

1.4.1. Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах,
- зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих,
- архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах,
- архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах,
- архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ

2.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах арга зүйн үндэс

2.1.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтанд сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

2.1.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрт түүхийн үүднээс хандах зарчим, бүх талаас нь болон иж бүрэн хандах зарчмын үндсэн дээр баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн шалгуурыг цогц байдлаар хэрэглэнэ.

Баримтын гарал үүслийн шалгуурт: төрийн буюу тодорхой салбарын тогтолцоонд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь, зорилт, чиг үүрэг, ач холбогдол, хувь хүний төр, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, баримт үүссэн он цаг, газар орон зэргийг хамааруулна.

Баримтын агуулгын шалгуурт: баримтанд тусгагдсан үйл явдал, зүйл,

үзэгдэл юмсын бодит байдал, ач холбогдол, тухайн баримтанд агуулагдаж буй мэдээлэл өөр баримтанд давтагдсан байдал, баримтын нэр төрөл, эх баримт мөн эсэх зэргийг хамааруулна.

Баримтын гадаад онцлогийн шалгуурт: баримт зохион бүрдүүлсэн арга, техник, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын он, сар, өдөр, дугаар, гарын үсэг, тамга, тэмдэг гэх мэт албан ёсны бүрдэл, цохолт, тэмдэглэл, санал, хэлний онцлог болон физик шинж чанар зэргийг хамааруулна.

2.1.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдлыг тодорхойлохдоо:

-архивын ажлын талаар мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн акт,

-баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, түүнчлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт,

-архивын ажлын талаар Үндэсний архивын газраас баталсан арга зүйн баримт бичиг зэргийг удирдлага болгоно.

2.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт

2.2.1. Баримтын үнэ цэнийг:

-албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/,

-архивт хадгалах шатанд /байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/ тус тус нягтлан шалгана.

2.2.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна.

2.2.3. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь өөрийн зорилт, чиг үүрэг, эрх, ажлын зохион байгуулалтыг тодорхойлсон дүрэмтэй байна. Дүрмийг зохих төрийн архиваас санал авсаны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.

2.2.4. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар байгууллагын дэд дарга, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан /эрхлэгч/, гишүүдэд холбогдох ажилтнуудыг томилно.

2.2.5. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь зохих төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

2.2.6. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үндсэн зорилт нь:

-хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах,

-байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах.

2.2.7. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

-байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах,

-байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

-байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

-архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх.

2.2.8. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. ББНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

2.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах журам

2.3.1. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

2.3.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

2.3.3. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

2.3.4. “НШ” /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ.

Шинээр бүрдүүлсэн байнга хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь дахин нягтлан шалгана.

Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

2.3.5. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

2.3.6. Архив нь байнгын хадгалалтанд баримт сонгохдоо зохих төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

2.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын үр дүн

2.4.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга

хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /1 дүгээр хавсралт/, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /2 дугаар хавсралт/ болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл /3 дугаар хавсралт/, түүнчлэн устгах хэргийн акт /4 дүгээр хавсралт/ тус тус үйлдэнэ. /Энэ зааврын 3.5-ыг үзнэ үү/

2.4.2. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа байгууллагын дарга батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

2.4.3. Хадгалах хугацаа дууссан устгах хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ. Жишээ нь: 1991 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан 3 жил хадгалах хэргийг 1995 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс хойш үйлдэх актанд, 5 жил хадгалах хэргийг 1997 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс хойш үйлдэх актанд тус тус бүртгэнэ.

2.4.4. Хэрэв устгах хэргийн актанд хэд хэдэн зохион байгуулалтын нэгжийн хэрэг бүртгэгдсэн байвал тэдгээрийн гарчгийн дээд талд зохион байгуулалтын нэгж бүрийн нэрийг зааж бичнэ. Түүнчлэн ижил төрлийн устгах хэргийн гарчгийг нэгтгэж, ерөнхий гарчиг зохион хэргийн тоог зааж бичнэ.

2.4.5. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт шилжүүлнэ. Устгах хэргийг зарлагын баримтаар шилжүүлэх бөгөөд түүнд шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, жин зэргийг зааж бичнэ.

2.4.6. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт шилжүүлэхээр ачиж тээвэрлэх ажлыг архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы хяналтан дор гүйцэтгэнэ.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭЛТ

3.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр

3.1.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрийн баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм.

Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбараас тус тус бүрдэнэ.

3.1.2. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь:

- байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж,
- бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харъяа газар,
- хувь хүн байна.

3.1.3. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрт хувь хүнийг хамааруулахдаа

төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спорт болон нийгмийн амьдралын бусад салбарт тэдгээрийн гүйцэтгэсэн үүрэг, оруулсан хувь нэмэр, түүхэн үйл явдалд биечлэн оролцсон байдал, ураг төрөл, найз нөхөд, уран бүтээлийн харилцаа холбоо, ажиллаж байсан байгууллага, хашиж байсан алба, цуглуулсан баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ач холбогдол зэргийг харгалзан үзнэ.

3.2. Архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүн

3.2.1 Архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

3.2.2. Бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харъяа газрын баримтыг архивт хүлээн авах бөгөөд цаашид байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

3.2.3. 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/-ийн дагуу архивт хүлээн авах бөгөөд цаашид байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ. Хувийн гаралтай баримтыг архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон төрийн архивт шилжүүлэх талаар Үндэсний архивын газраас арга зүйн зөвлөмж боловсруулна.

3.3. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам

3.3.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зохих төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

3.3.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

-байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх,

-хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах,

Харин боловсон хүчний хувийн хэрэг, хяналт шалгалтын болон тухайн хичээлийн жилд бүрддэг сургалтын холбогдолтой баримт, өвчний түүх, шүүхийн хэрэг зэрэг нь он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаас бүрддэг тул тэдгээрийг хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

-хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах /хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах/,

-хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх,

-хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох,

-хадгаламжийн нэгжийн баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах зэрэг үндсэн шаардлагыг хангасан байна.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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 тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.5. Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь /тогтоол, тушаал, захирамж гэх мэт/ ангилан төрөлжүүлнэ.

Хэрэв хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж /250-иас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт/ батлагдсан бол тэдгээрийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.6. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал, захирамж зэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.7. Боловсон хүчний талаар гаргасан тушаал, захирамж зэргийг /ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх гэх мэт/ тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.8. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаар гаргасан баримтыг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.9. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.10. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалингийн цэс, гадуур орлогын тооцоог тусад нь ангилан төрөлжүүлж, нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

3.3.11. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримтыг иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдлөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.12. Ирсэн, явуулсан баримт бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь, асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.13. Өмнөх онд тодорхой асуудлаар харилцаж эхэлсэн албан бичгийг дараагийн онд үргэлжлүүлэн хөтлөх үед өмнөх оны хэргийн индекс бүхий хэрэгт уг албан бичгийг оруулна. Түүнчлэн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран харилцсан албан бичгийг тухайн хичээлийн жилээр, нэг удаагийн сонгуулийн хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж болно.

3.3.14. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн баримтыг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.3.15. Хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас /тушаал гэх мэт/ бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан байрлуулна.

3.3.16. Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас /өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт/ бүрдэж байвал тэдгээрийн ач холбогдол, асуудал, сэдэв, нэр төрөл зэргийг харгалзан байрлуулна.

3.4 Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавих шаардлага

3.4.1. Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийнэ.

3.4.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас /5 дугаар хавсралт/ бичих, дотоод товъёог /6 дугаар хавсралт/ үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт /7 дугаар хавсралт/ бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн түр хадгалах хэрэгт хуудас тоолох /хуудас дугаарлахгүй/, нимгэн цаасаар хавтаслах /дотоод товъёог, баталгааны хуудас болон тодорхойлолт бичихгүй/ зэрэг хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж, энэ зааврын 3.3-д заасны дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.5. Хосгүй үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийг зориулалтын хайрцаг, хавтсанд хийсэн байна.

3.4.6. Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувийн баримт /диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх/ байвал тэдгээрийг дугтуйд хийж хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ. Хэрэв эдгээр баримт их хэмжээгээр байвал тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

3.4.7. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн төгсгөлд баталгааны хуудас, эхэнд дотоод товъёог үдэж хавсаргана.

3.4.8. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг /баталгааны хуудас болон дотоод товъёогноос бусад/ харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана.

3.4.9. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхэлж дугаарлана.

3.4.10. Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.

3.4.11. А3, А2 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.

3.4.12. Гэрэл зураг, сонин, сэтгүүлийн хайчилбар битүү наасан хуудсыг нэг

хуудас гэж дугаарлана. Хэрэв орчуулга, хайлчилбар зэргийг хуудасны аль нэг захад наасан бол тэдгээрийг тус бүрт нь дугаарлана.

3.4.13. Хадгаламжийн нэгжид наасан, үдсэн дугтуйг тэдгээрт буй диплом, гэрчилгээ зэргийн хамт дугаарлана. Ингэхдээ эхлээд дугтуйг дугаарлаж, дараа нь дугтуйд буй баримтыг дугаарлана.

3.4.14. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах явцад их хэмжээний алдаа гаргасан байвал тэдгээрийг дахин дугаарлана. Хуудсыг дахин дугаарлах үед хуучин дугаарыг ташуу хөндлөн нэг зурж дараад хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. Дараа нь шинэ баталгааны хуудас бичиж хуучин баталгааны хуудсыг тооллого явуулах хүртэл хадгална. Харин зарим нэг хуудасны дугаар алгассан, давхардсан дугаар өгсөн байвал тэдгээрт үсгээр давхар тэмдэглэсэн дугаар өгнө. Жишээ нь: 111а, 111б гэх мэт.

3.4.15. Хадгаламжийн нэгжид энэ зааврын 5 дугаар хавсралтын дагуу баталгааны хуудас бичнэ. Баталгааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба нэмэлт хуудасны тоо /дотоод товъёогны хуудасны тоо/-г тоо, үсгээр бичихээс гадна хадгаламжийн нэгжийн хуудас /үндсэн хуудасны тоо/-ыг дугаарлах явцад хуудас алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, гэрэл зураг, газрын зураг бүхий хуудасны тоо, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, хадгаламжийн нэгжид наасан, үдсэн дугтуйны дугаар, дугтуй доторхи баримтын тоо болон гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудас зэргийг зааж бичнэ.

3.4.16. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэхийн тулд энэ зааврын 6 дугаар хавсралтын дагуу дотоод товъёог үйлдэнэ. Дотоод товъёогт баримтын дэс дугаар, индекс, он, сар, өдөр, тэргүү болон хуудасны дугаар зэргийг зааж бичнэ.

Тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг /нэмэгдсэн, хасагдсан, хуулбар хувиар орлуулсан гэх мэт/ дотоод товъёогны “тайлбар” гэсэн баганад зааж бичнэ. Дотоод товъёогны дүн тоог тоо, үсгээр бичнэ.

Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

3.4.17. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15 мм/ 3-4 цоолж зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ. Хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслахаар бэлтгэх үед баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгаж авна.

3.4.18. Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр энэ зааврын 7 дугаар хавсралтын дагуу тодорхойлолт бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр бичих зай үлдээнэ. Тухайн байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр өөрчлөгдвөл хуучин нэрийг хаалтанд хийж, шинэ нэрийг нэмж бичнэ.

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтанд

бичигдсэн “хэргийн гарчиг”-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогч болон газар орныг илэрхийлсэн, товч тодорхой бичигдсэн байвал зохино.

Хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тусгагдаагүй, онцгойлон үзвэл зохих баримтын тухай нэмэлт гарчиг бичнэ. Нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор догол мөрнөөс том үсгээр эхлэн бичнэ.

Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр ерөнхий болон боть бүрийн гарчгийг бичнэ.

Хуулбар хувь бүхий хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тэдгээр хуулбарыг зааж бичнэ. Харин эх баримт эсэхийг гарчигт дурдахгүй байж болно.

Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хэрэг хөтлөгдөж эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр буюу он цагийн хязгаарыг араб тоогоор бичнэ. Жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн гарчигт он цагийн хязгаарыг тусгадаг тул эдгээр хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр он, сар, өдрийг бичихгүй байж болно.

Тодорхой он, сар, өдөр нь чухал ач холбогдолтойд тооцогдох /зохион байгуулалт-захирамжлалын, уран бүтээлийн болон бусад/ хадгаламжийн нэгж, түүнчлэн хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаар /хамгийн эхний болон сүүлчийн баримтын он, сар, өдөр/-ыг тэдгээрийн хавтсан дээр заавал зааж бичнэ.

Хэрэв тушаал, захирамжийн бүртгэлийн дэвтрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн бол уг дэвтэрт тэмдэглэгдсэн эхний болон сүүлчийн тушаал, захирамжийн он, сар, өдөр нь хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаар болно.

Хурлын тэмдэглэлээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн бол түүний он цагийн хязгаар нь хадгаламжийн нэгжид буй эхний болон сүүлчийн тэмдэглэлийн он, сар, өдөр болно.

Боловсон хүчний хувийн хэргийн он цагийн хязгаар нь тухайн хүний хувийн хэрэгт буй ажилд томилсон болон ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, захирамжийн он, сар, өдөр болно.

Түүнчлэн хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр заавал байх бүрдлүүд нь баталгааны хуудсыг үндэслэн бичдэг хуудасны тоо болон хадгалах хугацаа юм. Хадгалах хугацааг тэмдэглэхдээ: хадгалах хугацааны жагсаалт, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг зааж бичнэ. Жишээ нь: үлгэрчилсэн жагсаалт ашигласан бол ҮЖ-1065 Байнга, байгууллагын жагсаалт ашигласан бол БЖ-103 5 жил гэж бичнэ.

3.4.20. Энэ зааврын 3.3, 3.4 дүгээр зүйлд заасан шаардлагыг бүрэн хангаж буй хэргийг архивын баримтын тоо бүртгэл, ангилалын үндсэн нэгж болох хадгаламжийн нэгж гэж тооцно.

3.5. Данс, бүртгэл үйлдэх журам

3.5.1. Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан, баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид данс, бүртгэл үйлдэнэ.

3.5.2. Данс нь байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий архивын лавлах юм. Дансыг хадгаламжийн нэгжийн тоо бүртгэл хөтлөх болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх зориулалтаар үйлдэнэ. /Энэ зааврын 6.5, 7.2-ыг үзнэ үү/

3.5.3. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэрэгт тус тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

3.5.4. Данс бүр дэс дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлтэй байна.

3.5.5. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь:

- хадгаламжийн нэгж /боть/-ийн дэс дугаар,
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтанд бүртгэгдсэн хэргийн индекс,
- хадгаламжийн нэгж /боть/-ийн гарчиг /хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчигтай бүрэн тохирсон/,
- хадгаламжийн нэгж /боть/-ийн он цагийн хязгаар /эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр/,
- хадгаламжийн нэгж /боть/-ийн хуудасны тоо,
- хадгаламжийн нэгж /боть/-ийн хадгалах хугацаа /түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг зааж бичнэ/,
- тайлбар гэсэн хүснэгтээс бүрдэнэ.

3.5.6. Хадгаламжийн нэгж бүр бие даасан дугаартай байна. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрт дугаар өгнө.

3.5.7. Ижил гарчигтай хадгаламжийн нэгжийг дараалан бүртгэхдээ эхний хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг бүтнээр нь бичиж, дараагийн хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг “мөн” гэдэг үгээр бичнэ. Ингэхдээ хадгаламжийн нэгжийн талаарх бусад мэдээллийг бүтнээр нь бичнэ.

3.5.8. Бүртгэлийн “тайлбар” гэсэн хүснэгтэнд тухайн хадгаламжийн нэгжийн физик шинж чанарын тухай, байгууллагын зохион байгуулалтын бусад нэгжид шилжүүлсэн тухай болон хуулбар хувь бий эсэх зэргийг тэмдэглэнэ.

3.5.9. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран дор дурьдсан бүдүүвчийн аль тохиромжтой хувилбарыг ашиглана. Үүнд:

-Он цаг–зохион байгуулалтын бүдүүвч. Энэ бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжээр дамжуулан үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд ашиглана.

- Он цаг-үйл ажиллагааны бүдүүвч. Энэ бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгж нь олон дахин өөрчлөгддөг байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд ашиглана.

-Он цаг–асуудал сэдвийн бүдүүвч. Энэ бүдүүвчийг баримтын тоо хэмжээ багатай байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд ашиглана.

-Он цаг- нэр төрлийн бүдүүвч. Энэ бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд

ашиглана.

-Он цаг–зохион байгуулалт, он цаг-үйл ажиллагаа, он цаг–асуудал сэдэв, он цаг нэр төрлийн бүдүүвчийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, асуудал сэдэв, нэр төрлөөр нь дараалуулан бүртгэнэ.

3.5.10. Бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо, үсгээр тэмдэглэхээс гадна алгассан, давхардсан дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичнэ. Бүртгэл үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

3.5.11. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /8 дугаар хавсралт/, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /9 дүгээр хавсралт/ үйлдэж тэдгээрийн дагуу архивт баримтаа шилжүүлнэ.

3.5.12. Архив нь зохион байгуулалтын нэгжийн үйлдсэн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай нь тулгаж шалгасны үндсэн дээр нэгтгэж байгууллагын нэгдсэн бүртгэл үйлдэнэ. /1, 2 дугаар хавсралт/

3.6. Архивт баримт хүлээн авах журам

3.6.1. Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна. Архив нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, байгууллагын даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.

3.6.2. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /10 дугаар хавсралт/-д баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харъяа газар, хувь хүний нэр, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, бүртгэлтэй, бүртгэлгүй хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана.

3.6.3. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

3.6.4. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ

БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах арга хэмжээний тогтолцоо

4.1.1. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт нь баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт

хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээний тогтолцоо юм.

4.1.2. Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахын тулд дараах зохион байгуулалтын иж бүрэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

-баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох асуудлыг үе шаттай төлөвлөж хэрэгжүүлэх /архивын өрөө тасалгаа, баримт хадгалах хэрэгсэл, хадгалалтын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл, хувилан олшруулах, түүнчлэн гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техник хэрэгсэл, багс, бийр, цаас, цавуу, шугам, утас, зүү, хайч гэх мэт/,

-баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих /хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горим гэх мэт/.

4.1.3. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалтын талаар авах иж бүрэн арга хэмжээний дагуу архивт баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

4.1.4. Баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох, хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхдээ тухайн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, нэр төрөл, тоо хэмжээ, онцлог зэргийг харгалзан үзнэ.

4.2. Архивын өрөө тасалгаанд тавих шаардлага

4.2.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Архивын зориулалтын өрөө тасалгааг тухайн байгууллагын захиргааны байрны зураг төсөлд урьдчилан тусгасан байна.

4.2.2. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаа байхгүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоногловсон өрөө тасалгаа гаргана. Өөрчлөн тоногловсон өрөө тасалгаанд барилгын асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн дүгнэлт гарсаны дараа архивыг байрлуулна. Улсын байцаагч нь өөрчлөн тоногловсон өрөө тасалгааны галд тэсвэртэй байдал, барилгын бат бэх чанар, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээ, агааржуулагч болон салхивчийн систем, цэвэр бохир усны хоолой зэргийг шалгаж архивын зориулалтаар ашиглаж болох эсэхийг тогтооно.

4.2.3. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, чийглэг ихтэй, халаалтгүй өрөө тасалгааг архивын зориулалтаар хүлээж авахыг хориглоно. Түүнчлэн нийтийн хоолны болон үзвэр, үйлчилгээний газар, хүнсний агуулах, галын аюултай бодис агуулдаг, аммиак, азот, хлор зэрэг хорт хий ялгаруулдаг, химийн технологи хэрэглэдэг үйлдвэр, аж ахуйн газар, байшин барилгын өрөө тасалгаанд архив байрлуулахыг хориглоно.

4.2.4. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаанд:

-баримт хүлээн авах өрөө /баримт түр байрлуулах, цэвэрлэх, ариутгах, бүртгэл, жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт/,

-хадгаламжийн сан,

-баримтын ашиглалтын өрөө /уншлагын танхим, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан гэх мэт/,

-архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы ажлын өрөө тус тус орно.

4.2.5. Хадгаламжийн сан нь тусдаа өрөөнд байрлана. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан, нөөц хаалга, аврах гарцтай байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж үл болно. Хадгаламжийн сангийн өрөө цонхгүй байх тохиолдолд цагт 2-3 удаа агаар солилцуулах хүчин чадал бүхий агааржуулалтын систем байрлуулна.

4.2.6. Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлэгчийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

4.2.7. Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно.

Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсаны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

4.2.8. Архив нь онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

-учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл,

-хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал,

-онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаалын нэр, гүйцэтгэх үүрэг,

-баримт нүүлгэн шилжүүлэх газрын нэр,

-зөөвөрлөх арга ажиллагаа, машин техник,

-эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх баримтын жагсаалт,

-эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулна.

Төлөвлөгөөг нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө тус бүрт болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

4.2.9. Архив байрлаж буй байрны давхар, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалгыг заасан тэмдгийг 3 метр тутамд байрлуулна. Аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, тавихыг хориглоно.

4.3. Баримтын хадгалалтын горим

Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс

бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.

4.3.1. Гэрлийн горим

4.3.1.1. Хадгаламжийн сан дахь баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал түвшинд байна.

4.3.1.2. Хадгаламжийн сан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байж болно.

4.3.1.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, будах зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгана. Баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд тэдгээрийг хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгална.

4.3.1.4. Зохиомол гэрэлтүүлгэнд толигор гадаргуутай, битүү бүрхүүл бүхий чийдэн ашиглана. Мөн ЛБ, ЛХБ, ЛТБ маркийн хязгаарлагдмал ягаан туяа бүхий өдрийн гэрэл ашиглаж болно.

4.3.1.5. Хадгаламжийн санд 25-40 вт-ын чийдэнг тавиурын дээд тавцангаас дээш, 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулна.

4.3.2. Чийг, дулааны горим

4.3.2.1. Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд баримтын төрөл зүйлийн онцлогийг харгалзан чийг, дулааны хамгийн тохиромжтой горимыг баримтална. Үүнд:

Д/д	Баримтын төрөл	Дулаан /С/	Чийгшил /%/	
1.	Цаасан суурьтай баримт	+14 +16	50-55	
2.	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
3.	Соронзон тууз болон дискэн тээгчтэй баримт	+15 +20	50-65	
4.	Дүрс бичлэгийн хальс	+4 +10	50-65	
5.	Гэрэл зураг	Хар цагаан	+15 +20	40-55
		Өнгөт	+2 +4	40-55

4.3.2.2. Хадгаламжийн сангийн өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна. Агаарын харьцангуй чийгшил 70-80% хүртэл удаан хугацаагаар хадгалагдах тохиолдолд дээрх нөхцөлийг хэвийн болгох зорилгоор эрчимтэй агааржуулах, салхилуулах, хуурайшуулах, чийгшил ихдэж буй шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авна.

4.3.2.3. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимонд агаарын параметрийг тогтмол хэмжих замаар хяналт тавина. Агааржуулагчтай өрөөнд 7 хоногт нэг удаа, агааржуулагчгүй өрөөнд 7 хоногт хоёр удаа, хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж шалгана.

4.3.2.4. Чийг, дулаан хэмжигч/термометр, психрометр, гигрометр/-ийг халаалт, салхивчийн системээс хол, гол гарц дахь тавиурын хэсэгт байрлуулна. Чийг, дулааны хэмжээг тогтмол хянаж тэмдэглэнэ.

4.3.3. Ариун цэвэр – эрүүл ахуйн дэглэм

4.3.3.1. Архивын өрөө тасалгаа нь хөгц, хорхой шавьж, хортон мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн ангижирсан байнгын цэвэр нөхцөлд байна.

4.3.3.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаарын чөлөөт урсгал бий болгож, агаар солилцоог сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.3.3.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонх, агааржуулалтын системийн гадна талын нүх зэрэгт 0,5 мм-ээс илүүгүй диаметртэй тор хийж хамгаална.

4.3.3.4. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд гадуур хувцастай, тоос шороо, шавар шавхайтай гуталтай орох, хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, хэрэглэхийг хориглоно.

4.3.3.5. Хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт хоёр удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард нэг удаа чийгтэй алчуураар арчина. Хадгаламжийн сангийн өрөөний шалыг өдөр бүр арчиж цэвэрлэнэ. Өрөөний шал, шалны хүрээ мод, цонхны тавцан, тавиурын суурь хэсгийг халдваргүйжүүлэгч бодисын уусмал /2%-ийн формалин/-аар жилд хоёроос доошгүй удаа ариутгана.

4.3.3.6. Хөгц, мөөгөнцөр, хорхой шавьж үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, цаг тухайд нь илрүүлэхийн тулд жилд хоёр удаа хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг сонгон шинжилгээнд оруулна. Хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад мэдэгдэн хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг ариутгах, хорхой шавьжийг устгах яаралтай арга хэмжээ авна.

4.3.3.7. Цэвэрлэгээ, ариутгал хийх явцад баримтанд ус болон ариутгагч уусмал хүргэж үл болно.

4.3.4. Хамгаалалтын горим

4.3.4.1. Хамгаалалтын горим нь архивын өрөө тасалгааны оновчтой сонголт, хамгаалалтын техник хэрэгсэл, дохиолол, хамгаалалтын системийн зохион байгуулалт, тухайн байгууллага, архив, хадгаламжийн санд нэвтрэх журам болон архивын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн байдал зэргээр хангагдана. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөө нь төмөр хаалгатай, бат бэх цоожтой байна.

Архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхлэнэ. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөөг дохиолол, хамгаалалтын техник хэрэгсэлээр тоноглож, ажлын бус цагаар лацдаж битүүмжилнэ. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд зөвхөн тухайн байгууллагын архивын ажилтан /эрхлэгч/ орох бөгөөд гадны хүн орох /архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн улсын байцаагч, цахилгаан болон дулааны шугам сүлжээний засварчин, монтёр, галын байцаагч гэх мэт/ тохиолдолд тэдгээрийг архивын ажилтан /эрхлэгч/ дагалдан явна.

Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр энэ зааврын 4.5.2, 4.5.6-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3.4.2. Хамгаалалтын горим нь архивын баримт түр хадгалж буй баримт хүлээн авах өрөө, уншлагын танхимд мөн нэгэн адил үйлчилнэ.

4.4. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулах

4.4.1. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулахдаа тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дагуу дараалуулан иж бүрдлээр нь байрлуулна.

4.4.2. Хадгалалтын хэрэгсэл

4.4.2.1. Хадгаламжийн санг зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.

4.4.2.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиурыг оновчтой зөв байрлуулна. Тавиурыг барилгын хана болон дулааны эх үүсвэрт шахаж байрлуулахыг хориглоно. Тавиурын байрлалын хэмжээ нь:

- тавиурын эгнээний хоорондох зай /гол гарц/ -120 см

- тавиурын хоорондох зай /гарц/ - 75см

- тавиурын тавцангийн хоорондох зай – 45 см

- хана, тавиурын хоорондох зай – 75см

- шал, тавиурын суурь тавцангийн хоорондох зай 30 см-ээс доошгүй байна.

4.4.2.3. Анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур, шүүгээнд байрлуулна.

4.4.2.4. Баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулах, замбараагүй овоолж хураахыг хориглоно.

4.4.2.5. Нууц баримтыг Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмын дагуу нууцлалын код бүхий сейфэнд хадгална.

4.4.3. Хадгаламжийн нэгжийн байрлал

4.4.3.1. Баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө, тавиур, шүүгээ тус бүрийг дугаарлана.

4.4.3.2. Хадгаламжийн сангийн тавиурыг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун гар тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана. Энэ дугаарыг ашиглан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур /11 дүгээр хавсралт/ үйлдэнэ.

4.4.3.3. Баримтыг зүүн гар талын тавиурын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлана. Зааглагчид: баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар,

хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичнэ.

4.4.3.4. Хадгаламжийн сангийн тавиур тус бүрт хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур үйлдэж, тавиурын гол гарц талын дээд хэсэгт байрлуулна.

4.4.3.5. Сейф болон нягтруулсан шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа зүүн гар талын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн сейф, шүүгээний гадна талд байрлуулна.

4.4.3.6. Баримтыг зориулалтын хайрцаг, хавтас, дугтуйд хийж хадгалахдаа тэдгээрийн гадна талд баримтын он цаг, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичнэ.

4.5. Хадгаламжийн сангаас баримт олгох

4.5.1. Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгоно. Үүнд:

- байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах,
- эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд /энэ зааврын 8.1.2-ыг үзнэ үү/ ашиглуулах,
- бусад байгууллагад түр ашиглуулах,
- баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар хувь үйлдэх

4.5.2. Хадгаламжийн сангаас баримт түр ашиглуулахаар олгохдоо дараах хугацааг баримтлана. Үүнд:

- байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд 30 хүртэл хоног,
- уншлагын танхимд 30 хүртэл хоног,
- бусад байгууллагад 60 хүртэл хоног,
- баримтын үзмэрт 60 хүртэл хоног

Шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг сунгах асуудлыг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

4.5.3. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө дараах баримт бичгийг бүрдүүлсэн байна. Үүнд:

- байгууллагын ажилтан болон уншлагын танхимд олгох баримтын захиалгын хуудас /12 дугаар хавсралт/,
- бусад байгууллагад баримт түр ашиглуулахаар олгох акт /13 дугаар хавсралт/,
- баримтын нөөц хуулбар хувь үйлдэх болон баримт сэлбэн засах ажлын захиалгын хуудас /Энэ зааврын 4.5.7-г үзнэ үү/.

4.5.4. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл /14 дүгээр хавсралт/ хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

4.5.5. Хэрэглэгчийн захиалгыг архивын баримтанд тооллого явуулах хүртэл хадгална.

4.5.6. Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивт, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгоно. Актанд 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 актанд зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивт хадгална.

4.5.7. Баримтын нөөц 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.

4.5.8. Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Түүнчлэн тэдгээрийг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудас /15 дугаар хавсралт/-тай байна.

4.5.9. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт /16 дугаар хавсралт/ байрлуулна. Орлуулагч карт нь данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, хэрэглэгчийн овог нэр, олгосон он, сар, өдөр, буцааж авсан он, сар, өдөр, олгосон ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалаас бүрдэнэ. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна.

4.5.10. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёрдахь хувийг архивт хадгална.

4.5.11. Архиваас баримт гадагш шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн

бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөллөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ авна. Тухайлбал агаарын тунадас, байгалийн гэрэл, механик гэмтлээс хамгаалахын тулд баримтыг тусгай хайрцаг, саванд хийж тээвэрлэнэ.

4.6. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах

4.6.1. Механик болон биологийн гэмтэлтэй /баримтын зарим хэсэг урагдсан, үгүй болсон, нугарч хугарсан, бичвэр нь баларч бүдгэрсэн, хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн, тоосжилт, бохирдолтын хэмжээ их гэх мэт/ байнга хадгалах баримтыг бүртгэж, тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор ариутгах, сэлбэн засах,

сэргээн шинэтгэх, хуулбар хувь үйлдэх зэрэг тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.

4.6.2. Хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, архивын баримтанд тооллого явуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх үед механик болон биологийн гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж бүртгэнэ. Бүртгэлд баримтын он цаг, данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн болон хуудасны дугаар зэргийг тусгана.

4.6.3. Архив нь тоос шороотой, бохирдсон баримтыг ариутгаж цэвэрлэх, баримтын урагдсан, хугарч нугарсан хэсгийг сэлбэн засах, бэх толбыг арилгах зэрэг анхан шатны сэлбэн засах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Архивын баримт сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын талаар Үндэсний архивын газраас арга зүйн баримт бичиг боловсруулна.

4.6.4. Баримтын үнэ цэнээс үл хамааран хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдэж гэмтсэн хадгаламжийн нэгж, баримтыг бусад баримтаас тусгаарлаж яаралтай ариутгах, халдваргүйжүүлэх, хорхой шавьжийг устгах арга хэмжээ авна.

4.7. Архивын баримтанд тооллого явуулах

4.7.1. 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 баримтанд тооллого явуулна. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох,
- баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах,
- дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах,

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

4.7.2. Архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

Харин нэг удаагийн тооллогыг:

- хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсаны дараа,

- онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсэний дараа,

- гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа,

- архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед,

- байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал явуулна.

Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

4.7.3. Баримтанд тооллого явуулах үед:

- тавиур, шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал,

байрлалыг алдагдуулахгүй байх,

-буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах,

-өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийг тогтоох,

-данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийг илрүүлэх,

-хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг тусгаарлах арга хэмжээ тус тус авна.

4.7.4. 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.

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

Харин хадгаламжийн нэгжийн физик, химийн шинж чанарыг тодорхойлохдоо хуудас нэг бүрчлэн шалгана. Илэрсэн бүх зөрчил дутагдлыг тооллогын актанд /17 дугаар хавсралт/ тэмдэглэнэ.

Тооллогын явцад хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

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

4.7.7. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас /18 дугаар хавсралт/ хөтөлнө.

4.7.8. Баримтанд тооллого явуулсаны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэж бичээд тооллого явуулсан он, сар, өдрийг тэмдэглэнэ. Энэ тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

4.7.9. Хэрэв тооллогын явцад хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь илэрвэл тэдгээрийг эрж хайх ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

-түр олгосон баримтын бүртгэлийг шалгах,

-дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид эрж сурвалжлах,

-устгах хэргийн акт болон өмнөх тооллогын явцад үйлдсэн акт зэргийг шалгах

Баримт эрж сурвалжлах ажил тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн турш үргэлжилнэ.

4.7.10. 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, олддоогүй баримтын акт /19 дүгээр хавсралт/ үйлдэж тэдгээрийг данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичгээс хасна.

4.7.11. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэнээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

4.8. Архивын хосгүй үнэт баримт

4.8.1. Архив нь зохих төрийн архивын мэргэжил, арга зүйн удирдлаган дор хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлж, илрүүлэх бөгөөд хосгүй үнэт баримтын жагсаалт /20 дугаар хавсралт/-ыг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл, баримтын талаар тухайн салбарын мэргэжилтэн, эрдэмтэн судлаачдын гаргасан тодорхойлолт, дүгнэлтийн хамт зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-т ирүүлнэ. /Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 01 дүгээр сарын 21-ний өдрийн 10 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, ашиглуулах журам”-ыг үзнэ үү/

4.9. Нөөц болон ашиглалтын хөмрөг

4.9.1. Байгууллагын хосгүй үнэт баримтыг бичил хальс, /микрофильм, микрофиш/-д буулгах замаар хамгаалалтын нөөц хуулбар хувь үйлдэнэ. /Энэ зааврын 4.5.7-г үзнэ үү/

Архивт хадгалагдаж буй хамгаалалтын нөөц хуулбар хувиас нөөц хөмрөг үүснэ. Эх баримт гэмтэх буюу үрэгдэх тохиолдолд, тэдгээрийн үнэ цэнэтэй мэдээллийг хадгалж үлдэх зорилгоор хамгаалалтын нөөц хөмрөг үүсгэнэ.

4.9.2. Хамгаалалтын нөөц хөмрөгтэй нэгэн зэрэг ашиглалтын хөмрөг үүснэ. Эрдэм шинжилгээний эргэлт ихтэй баримтанд хуулбар хувь үйлдэх замаар ашиглалтын хөмрөг үүсгэнэ. /Үндэсний архивын газрын даргын 2004 оны 07 дугаар сарын 14-ний өдрийн 92 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын баримтанд хуулбар хувь үйлдэх, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх журам”-ыг үзнэ үү/

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН БАРИМТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1. Байгууллагын баримтын болон архивын хөмрөг

5.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийт баримтаас байгууллагын баримтын хөмрөг үүснэ.

5.1.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг хадгалах хугацааны хувьд:

- байнга хадгалах баримт,
- түр хадгалах баримт гэж ангилна.

Түр хадгалах баримтыг дотор нь 10 жил хадгалах баримт, 10-аас дээш

жил удаан хугацаагаар хадгалах баримт гэж ангилан хуваана.

Түүх, 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.

Баримтын хадгалах хугацааг тэдгээрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр тогтооно. /Энэ зааврын 2.1- 2.4-ийг үзнэ үү/

5.1.3. Архивын хөмрөг нь дараах төрөлтэй байна. Үүнд:

-архивын хөмрөг. Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах баримтаас бүрдэж буй хөмрөг

-хувийн гаралтай баримтын хөмрөг. Хувь хүн, гэр бүл, ураг төрлийн хүмүүсийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад үүссэн, архивын хадгалалтанд хүлээн авсан баримтын хөмрөг

5.1.4. Гарал үүслийн хувьд өөр өөр баримтыг тэдгээрийн нэр төрөл, асуудал сэдэв, зохиогч, он цагийн аль нэг шинж буюу хэд хэдэн шинжээр нэгтгэн төрөлжүүлсэнийг архивын цуглуулга гэнэ. Архивын цуглуулгыг архивын хөмрөгтэй адилтган үзнэ.

5.2. Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох, архивын хөмрөг үүсгэх

5.2.1. Байгууллагын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлохдоо тухайн баримт зохих байгууллагын хөмрөгт хамаарч буй эсэхийг судлан тогтооно.

5.2.2. Байгууллагын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлохдоо дараах зүйлийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

-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 тогтооно.

-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 тодорхойлно.

-дотоодын баримт бичиг нь түүнийг зохион бүрдүүлсэн байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг: байгууллагын нэр, гарын үсэг, баримтын агуулгаар тодорхойлно.

5.2.3. Нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад дамжин хөтлөгдсөн хэрэг, баримт бичгийг тэдгээрийг шийдвэрлэж дуусгасан байгууллагын хөмрөгт хамааруулна.

5.2.4. Баримт нь дараах тохиолдолд нэг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд орно. Үүнд:

-хэрэв байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдсаны дараа түүний үйл ажиллагаанд үндсэн өөрчлөлт ороогүй бол баримт нь нэг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд орно.

-байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин

сэргээсэн бол баримт нь нэг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд орно.

5.2.5. Хууль тогтоох, гүйцэтгэх болон шүүх, прокурорын байгууллагын баримтаар тус тусад нь архивын бие даасан хөмрөг үүсгэнэ.

5.2.6. Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарийн дагуу нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын баримтаар архивын бие даасан хөмрөг үүсгэнэ.

5.2.7. Төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж, байгууллага болон улсын төсөвт байгууллагын баримтаар архивын бие даасан хөмрөг үүсгэнэ.

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

5.2.9. Байгууллагын архивын хөмрөгт зохих төрийн архив дугаар олгоно. Архивын хөмрөгийн нэрийг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны нэрээр нэрлэнэ.

5.2.10. Хувийн гаралтай баримтын хөмрөг:

5.2.10.1. Баримт эзэмшигч /өмчлөгч/-ээс архивт шилжүүлсэн баримтаар хувийн гаралтай баримтын хөмрөг үүсгэнэ. Хувийн гаралтай баримтын хөмрөгийг өөр хөмрөгийн баримттай нэгтгэж үл болно.

5.2.10.2. Хувийн гаралтай баримтын хөмрөгийг тухайн хөмрөг үүсгэгчийн нэрээр нэрлэх бөгөөд хөмрөг үүсгэгчийн цол, хэргэм, хашиж байсан алба зэргийг бичиж болно.

5.3. Архивын хөмрөгийн он цагийн хязгаар

5.3.1. Архивын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг хөмрөг үүсгэгч байгууллага албан ёсоор байгуулагдсан болон хувьчлагдсан, татан буугдсан он, сар, өдрөөр, хувийн гаралтай баримтын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг хөмрөг үүсгэгчийн төрсөн болон нас барсан он, сар, өдрөөр, архивын цуглуулгын он цагийн хязгаарыг уг цуглуулганд орсон хамгийн эхний болон сүүлчийн баримтын он, сар, өдрөөр тус тус тодорхойлно.

5.4. Архивын хөмрөгийн баримтын зохион байгуулалт

5.4.1. Архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, ангилалын үндсэн нэгж нь хадгаламжийн нэгж болно. /Энэ зааврын 3.3, 3.4, 6.2-ыг үзнэ үү/

5.4.2. Хадгаламжийн нэгжийг хөмрөгийн баримтын дотоод зохион байгуулалтын үндэс болсон он цаг-зохион байгуулалт, он цаг-үйл ажиллагаа, он цаг-асуудал сэдэв, он цаг-нэр төрлийн бүдүүвчийн аль тохиромжтой хувилбарын дагуу ангилан төрөлжүүлж данс бүртгэлд оруулна. /Энэ зааврын 3.5.9-ийг үзнэ үү/

5.5. Боловсон хүчний хувийн хэргийн зохион байгуулалт

5.5.1. Боловсон хүчний хувийн хэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлж, энэ зааврын 3 дугаар хавсралтын дагуу бүртгэл хөтөлнө.

5.5.2. Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг чөлөөлөгдсөн онд нь хамааруулан нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна. /

Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 06 дугаар сарын 15-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг үзнэ үү/

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН БАРИМТЫН ТОО БҮРТГЭЛ

6.1. Баримтын тоо бүртгэлд тавих үндсэн шаардлага

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

6.1.2. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр тодорхойлж тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ.

6.1.3. Тоо бүртгэлийн баримт бичиг нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтоосон загварын дагуу тоо бүртгэлийн нэгжээр тэмдэглэсэн баримт бичиг юм.

6.1.4. Архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс, бүртгэл, нөөц болон ашиглалтын хуулбар хувь тоо бүртгэлд хамрагдана.

6.1.5. Хадгаламжийн нэгжид дугаар олгох замаар тоо бүртгэл хөтөлнө. /Энэ зааврын 3.5.5, 3.5.6-г үзнэ үү/

6.1.6. Архивын шифр нь тоо бүртгэл хөтлөх зорилгоор хадгаламжийн нэгж бүрт тэмдэглэсэн тэмдэглэгээ бөгөөд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар болон хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

6.1.7. Архивын хөмрөгийн дугаарыг тухайн байгууллагын архивын баримтыг байнгын хадгалалтанд анх хүлээн авсан төрийн архив олгоно. /Энэ зааврын 5.2.9-ийг үзнэ үү/

6.2. Тоо бүртгэлийн нэгж

6.2.1. Архивын баримт нь тоо бүртгэлийн дараах үндсэн нэгжтэй байна. Үүнд:

- архивын хөмрөг,
- архивын цуглуулга,
- хадгаламжийн нэгж

6.2.2. Хадгаламжийн нэгж нь 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 төрөлжүүлсэн, үдэж хавтасласан, бие даасан ач холбогдол бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт юм.

6.2.3. Архивын баримтанд анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлнө. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичигт зөвхөн архивын ажилтан /эрхлэгч/ баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тэмдэглэл хийнэ. Архивын тоо бүртгэлийн бүх баримт бичгийг хадгаламжийн санд сейфэнд хадгална.

6.3. Тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо

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

6.3.2. Архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгийн дагуу хөтлөгдөнө.

6.3.3. Тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт:

- архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /10 дугаар хавсралт/,
- байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /1, 2 дугаар хавсралт/,
- данс /21 дүгээр хавсралт/,
- дансны бүртгэл /22 дугаар хавсралт/,
- архивын гэрчилгээ /23 дугаар хавсралт/, Төрийн архивын төвлөрсөн тоо бүртгэлд зориулан хөтөлнө.
- хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас /5 дугаар хавсралт/ хамаарагдана.

6.3.4. Тоо бүртгэлийн туслах баримт бичигт:

- хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог /6 дугаар хавсралт/,
- эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт /19 дүгээр хавсралт/ хамаарагдана.

6.4. Тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх журам

6.4.1. Тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичгийг дараах журмаар хөтөлнө. Үүнд: архивт баримт хүлээн авах үед:

-зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /8, 9 дүгээр хавсралт/,

-бусад байгууллага, хувь хүнээс хүлээн авсан, шилжүүлсэн баримтын акт /төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загварын дагуу үйлдэнэ/,

архиваас баримт хасах үед:

-төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт /24 дүгээр хавсралт/,

-өмчлөгч /эзэмшигч/-д баримт буцаасан акт /төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загварын дагуу үйлдэнэ/,

-устгах хэргийн акт /4 дүгээр хавсралт/,

-эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт /19 дүгээр хавсралт/,

-сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт /25 дугаар хавсралт/-ыг тус тус үндэслэн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тэмдэглэл хийнэ.

6.4.2. Архивын дотоод ажлын үед: /нэгдсэн данс, бүртгэл үйлдэх, архивын цуглуулганд эрдэм шинжилгээний тодорхойлолт бичих, хосгүй үнэт баримтын

жагсаалт үйлдэх, архивын баримтанд тооллого явуулах гэх мэт/

-байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн данс, бүртгэл /1, 2, 21 дүгээр хавсралт/,

-хосгүй үнэт баримтын жагсаалт /20 дугаар хавсралт/,

-тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан техник алдааны акт /26 дугаар хавсралт/,

-тухайн хөмрөг, архивт хамааралгүй баримт илрүүлсэн акт /27 дугаар хавсралт/ зэргийг тус тус үйлдэж архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухай бүр тэмдэглэн тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тусгана.

6.5. Данс, бүртгэл

6.5.1. Хадгаламжийн нэгжийг тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг болох данс, бүртгэлд бүртгэнэ. /Энэ зааврын 3.5, 7.2-ыг үзнэ үү/

6.5.2. Дансыг 4 хувь үйлдэх бөгөөд нэг дансанд 3 оронтой тооноос /999/ илүүгүй хадгаламжийн нэгж бүртгэнэ.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ САН

7.1. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн ТОГТОЛЦОО

7.1.1. Архивын баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор эх баримтанд тусгагдсан анхдагч мэдээллийг нэгтгэн хураангуйлж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичих замаар эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлнэ.

7.1.2. 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 байна.

7.1.3. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн тогтолцоо нь арга зүйн нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр үйлдсэн, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаар өөр хоорондоо харилцан уялдаа бүхий архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлагаас бүрдэнэ.

7.1.4. 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 байна.

7.1.5. Архив нь данс, түүхчилсэн лавлах заавал үйлдэнэ. Харин архивын

эрдэм шинжилгээний бусад лавлах /каталог, тойм гэх мэт/-ын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан тэдгээрийг “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу үйлдэж болно.

7.2. Данс

7.2.1. Данс нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичиг /энэ зааврын 3.5, 6.5-ыг үзнэ үү/ болохын зэрэгцээ баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх, эрэл хайлтыг шуурхай болгоход зориулагдсан архивын эрдэм шинжилгээний үндсэн лавлах юм.

Данс нь бүртгэлийн хэсэг /энэ зааврын 3.5.4-3.5.6-г үзнэ үү/, дүн тоо /энэ зааврын 3.5.10-ыг үзнэ үү/, баталгааны хуудас /5 дугаар хавсралт/ болон дансны лавлах хэсгээс бүрдэнэ.

7.2.2. Дансны бүртгэлийн хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтанд бүртгэгдсэн хэргийн индекс, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, ямар хэлээр бичигдсэн, хуулбар хувь эсэх, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, баримтын хадгалалтын түвшин, гадаад онцлог зэргийг тодорхойлон бичнэ. Түүнчлэн бүртгэлийн хэсэгт зарим хадгаламжийн нэгж, баримтын талаар нэмэлт тодорхойлолт бичиж болно.

7.2.3. Дансны лавлах хэсэг нь нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, шилжүүлэх хүснэгт /данс шинэчлэх, боловсронгуй болгох тохиолдолд/, заагуур, ном зүйн жагсаалтаас бүрдэнэ.

-нүүр хуудсанд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын он цагийн хязгаар, байгууллагын оршин буй төвийн нэр, данс үйлдсэн он зэргийг зааж бичнэ.

-гарчигт дансны бүрдэл, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг зааж бичнэ.

-хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтанд бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу тухайн байгууллагын өөрчлөгдөж байсан албан ёсны бүтэн нэрийг товчлолгүйгээр, он цагийн дарааллаар бичнэ.

-өмнөх үгэнд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын болон хөмрөгийн түүх, түүнчлэн хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахын талаарх мэдээлэл зэргийг тусгаж бичнэ.

-товчилсон үгийн жагсаалтанд дансанд орсон товчилсон үгийг тайлалын хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг зааж бичнэ.

-шилжүүлэх хүснэгтэнд дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, байрлалын талаарх өөрчлөлтийг тусгана.

-заагуурт дансны хадгаламжийн нэгжийн гарчигт буй зүйл, сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэрэг төрөл бүрийн ухагдахууныг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг зааж бичнэ.

-ном зүйн жагсаалтанд данс үйлдэхэд ашигласан ном, сэтгүүл, арга зүйн баримт бичгийн нэрийг тэдгээрийн зохиогч, хэвлэгдсэн он, газар орны нэрийн

хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж бичнэ.Түүнчлэн ашигласан баримтыг хадгалж буй архивын нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичнэ.

Баталгааны хуудсанд дансны нийт хуудасны тоог тоо, үсгээр бичихээс гадна хуудасны дугаар алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, түүнчлэн дансны талаарх бусад мэдээллийг тодорхой зааж бичнэ.

7.2.4. Дансны бүрэн бүрдэл нь нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дүн тоо, заагуур, ном зүйн жагсаалт, баталгааны хуудас гэсэн дараалалтай байна.

7.2.5. Дансны хавтсан дээр архивын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, нэр, баримтын он цагийн хязгаар, байгууллагын оршин буй төвийн нэр, данс үйлдсэн он зэргийг дансны нүүр хуудасны нэгэн адил зааж бичнэ.

7.2.6. Төрийн архивт бие даан хөмрөг үүсгэдэг байгууллагын дансыг бүрэн бүрдэлтэй үйлдэнэ. Харин бие даан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагаар дамжуулан зохих төрийн архивт баримтаа шилжүүлдэг байгууллагын дансыг нүүр хуудас, өмнөх үг, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дүн тоо, баталгааны хуудас зэрэг зарим бүрдэлтэй үйлдэж болно.

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

7.2.8. Архивын данс бүр бие даасан дугаартай байх бөгөөд тэдгээрт дансны бүртгэл /22 дугаар хавсралт/ хөтөлнө.

7.3. Түүхчилсэн лавлах

7.3.1. Түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын болон архивын хөмрөгийн түүх, түүнчлэн хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолтыг агуулсан баримт бичиг юм.

Түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх болон хөмрөгийн баримтын тодорхойлолт гэсэн үндсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

7.3.2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэгт:

- байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал,
- байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр,
- байгууллага анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан он, сар, өдөр,
- байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр,
- байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт,
- байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, харъяа газрын бүрэлдэхүүн,
- төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл, шинжлэх ухааны амьдралд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь,
- байгууллагын нэр болон харъяаллын өөрчлөлт,

-байгууллагын бүтэц, түүний өөрчлөлт зэргийг тусгаж он цагийн дарааллын дагуу бичнэ.

7.3.3. Хөмрөгийн түүхийн хэсэгт:

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

-хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан,

-хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин,

-хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог,

-хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл,

-хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын хөмрөгт бусад байгууллага, хувь хүмүүсийн баримт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл,

-хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга, хэлбэр зэргийг тусгаж бичнэ.

7.3.4. Хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэгт:

-хөмрөгийн баримтыг тэдгээрийн бүрэлдэхүүн, нэр төрөл болон агуулгаар нь нэгтгэн дүгнэсэн товч тодорхойлолт,

-хөмрөгийн эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн,

-хөмрөгийн баримтын ашиглалтын байдал /зорилго, хэлбэр/ зэргийг тусгаж бичнэ.

7.3.5. 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 тусгаж бичнэ.

Архивын цуглуулгын түүхчилсэн лавлахын хоёр, гуравдугаар хэсэгт байгууллагын архивын түүхчилсэн лавлахын хоёр, гуравдугаар хэсгийн нэгэн адил холбогдох мэдээллийг тусгасан байна.

7.3.6. Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэх бөгөөд 1 хувийг архивт хадгалж, бусад хувийг хөмрөгийн баримтыг зохих төрийн архивт анх шилжүүлэх үед дансны хамт шилжүүлнэ.

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

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

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН БАРИМТЫН АШИГЛАЛТ

8.1. Архивын баримтын ашиглалтын зорилго, хэлбэр

8.1.1. Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулна.

8.1.2. Архивын баримтын ашиглалтын явцад нэг талаас мэдээлэл хадгалж буй архив, нөгөө талаас мэдээлэл авахыг хүссэн хэрэглэгч оролцоно. Архивын мэдээллийн хэрэглэгч нь байгууллага, иргэд байна.

8.1.3. Архив нь хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт хязгаарлагдсан, нууцын зэрэглэлд хамаарах баримтаас бусад баримтыг хэрэглэгчдэд нээлттэй ашиглуулна.

8.1.4. Архивт түр хадгалагдаж буй Үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтын ашиглалтын журмыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ зааврын үндсэн дээр тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөнө.

8.1.5. Архивын баримтын ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь:

- байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах,

- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох,

- уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд баримт олгох,

- соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх,

- албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох зэрэг болно.

8.2. Байгууллагын удирдлагыг архивын мэдээллээр хангах

8.2.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах ажлыг удирдлагын даалгавар, бусад байгууллагын хүсэлтийн дагуу баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт зэрэг архивын мэдээллийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх замаар хийж гүйцэтгэнэ.

Баримтын танилцуулганд архивт хадгалагдаж буй тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ, ашиглалтын талаарх мэдээллийг тусгана. Баримтын танилцуулгын агуулгыг товч тодорхой бичих бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд баримтын ашиглалтын талаар зохих зөвлөмжийг хавсаргаж болно.

Баримтын сэдэвчилсэн жагсаалтанд тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын тэргүү буюу хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг жагсаан, тэдгээрийн он, сар, өдөр, архивын шифрийг зааж бичнэ. Шаардлагатай тохиолдолд товч агуулгыг бичнэ.

Удирдлагын даалгавар бусад байгууллагын хүсэлтээс хамааран баримтын тэргүү буюу хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг он цаг, асуудал сэдэв, нэр төрөл болон ач холбогдлын дарааллаар жагсаан бичнэ. Түүнчлэн баримтын хуулбараар сэдэвчилсэн цуглуулга бэлтгэж болно. Ингэхдээ хуулбарыг логик дарааллаар байрлуулж, нүүр хуудас бичих бөгөөд

шаардлагатай тохиолдолд сэдэвчилсэн цуглуулганд түүхчилсэн лавлах болон холбогдох баримтыг хавсаргана.

Баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг зурна.

Харин бусад байгууллагын хүсэлтээр гаргаж буй баримтын

танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг зурж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт явуулна.

8.3 Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох

8.3.1. Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон архивын хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр олгоно.

Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг юм. Архивын лавлагаанд архивын шифрийг зааж бичнэ.

Архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм. Архивын хуулбарт архивын шифрийг зааж бичнэ.

Архивын хэсэгчилсэн хуулбар нь архивын баримтын бичвэр дэх тодорхой асуудал буюу байгууллага, иргэдэд холбогдох хэсгийг тэр үгээр нь хуулж буулгасан баримт бичиг юм. Архивын хэсэгчилсэн хуулбарт архивын шифрийг зааж бичнэ.

Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг байгууллага, иргэдээс бичгээр ирсэн хүсэлт /албан бичиг, өргөдөл/-ийн үндсэн дээр олгоно. Иргэдийн өргөдөлд: өргөдөл хүлээн авах байгууллага /архив/-ын нэр, өргөдлийн агуулга, өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргийг тодорхой тусгасан байна. Харин нэр, хаяггүй өргөдлийг хүлээн авах боломжгүй гэж үзнэ.

Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 7-14 хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Харин албан бичгээр ирсэн хүсэлтэнд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хүсэлтэнд заасан хугацааны дотор хариу өгнө. Дээр дурьдсан хугацааг байгууллагын дарга нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухай байгууллага, иргэдэд заавал мэдэгдэнэ.

8.3.2. Архивт хадгалагдаж буй эх баримт буюу түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын лавлагаа олгоно. Харин архивт хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол болон баталгаат бус хуулбарыг ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт “Баталгаат бус хуулбар” гэж дурьдаад эх сурвалжийг тодорхой зааж бичнэ. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичнэ.

Архивын лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтанд буй мэдээллийг тусгана.

Архивын лавлагааны бичвэрийг үйл явдлын он цагийн дарааллаар бичнэ. Архивын лавлагаанд эх баримтаас иш татаж болох бөгөөд тэдгээрийг давхар хашилтанд бичнэ.

Архивын лавлагааны бичвэрт байгууллагын албан ёсны нэрийг эхний удаа бүтнээр бичиж, хаалтанд түүний товчилсон нэрийг бичнэ. Байгууллагын нэрийг давтан дурьдах үед зөвхөн товчилсон нэрийг бичнэ.

Архивын лавлагааны бичвэрт зөвхөн ашиглаж буй баримтанд дурьдагдсан мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт хийхийг хориглоно.

Архивын лавлагааны бичвэрийн дор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр /хөмрөг, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар/-ийг зааж бичнэ.

Архивын лавлагааг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын лавлагааны хоёр дахь хувийг архивт хадгална.

8.3.3. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбар олгоно. Архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарыг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Хэсэгчилсэн хуулбарыг гол төлөв өөр хоорондоо холбоогүй, хэд хэдэн асуудлыг тусгасан баримтаас бэлтгэнэ. Хэсэгчилсэн хуулбар нь ... хурлын тэмдэглэлээс, ... дугаар тогтоолоос гэж эхлэх бөгөөд түүнд байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, он, сар, өдөр, дугаар зэргийг тодорхой зааж, байгууллага, иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын бичвэр дэх хэсгийг тэр үгээр нь хуулж давхар хашилтанд бичнэ. Эх баримтын зарим үг, хэллэг, түүнчлэн зассан, арилгасан хэсэг мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзээ төрүүлж байвал “Баримтанд буй нь” буюу “Бичвэр гаргацтай бус” гэсэн тайлбар бичнэ.

Архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарыг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын хуулбар”, “Архивын хэсэгчилсэн хуулбар” гэсэн нэрээр бичнэ. Харин баримтын ксеро хуулбар бэлтгэх үед байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

Архивын хуулбар буюу хэсэгчилсэн хуулбарын бичвэрийн дор архивын шифрийг зааж бичнэ. Хэрэв архивын хуулбар буюу хэсэгчилсэн хуулбар нэгээс илүү хуудастай бол тэдгээрийг дугаарлан хуудас бүрийн ард архивын шифрийг заан бичиж, тэмдэг дарна.

8.3.4. Архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарыг өргөдөл гаргагчид байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт шуудангаар явуулах буюу өргөдөл гаргагчийн иргэний үнэмлэх эсхүл өөрийг нь гэрчлэх бусад баримт бичгийг үндэслэн олгоно. Түүнчлэн хууль тогтоомжийн дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн өргөдөл гаргагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл саданд олгож болно.

Архивт үлдэж буй архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарын хоёр дахь хувь дээр хүлээн авагч иргэний үнэмлэх эсхүл өөрийг нь гэрчлэх бусад баримт бичгийн дугаар, овог, нэр, төрсөн он, сар, өдөр,

оршин суугаа газрын хаяг зэргийг тодорхой бичиж, гарын үсэг зурна.

8.4. Уншлагын танхимын ажил

8.4.1. Архив нь хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлэх зорилгоор эх баримт, тэдгээрийн ашиглалтын хуулбар хувь, цахим болон дуу дүрсний баримт үзэж судлахад зориулан зохих техник хэрэгслээр тоногдсон уншлагын танхимтай байна.

Архив нь энэ зааврын дагуу уншлагын танхимын ажлын журмыг боловсруулж байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргаар батлуулна.

Уншлагын танхимд зориулан гаргасан өрөө тасалгаа байхгүй бол архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы ажлын өрөөг зохих техник хэрэгслээр тоноглон хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцлийг бүрдүүлнэ.

8.4.2. Байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн дарга хэрэглэгчдийн бичгээр гаргасан хүсэлт /албан бичиг, өргөдөл/-ийг үндэслэн уншлагын танхимд баримт үзэж судлах зөвшөөрөл олгоно. Харин тухайн байгууллагын ажилтанд ажлын газрын үнэмлэхийг үндэслэн зөвшөөрөл олгоно.

Албан бичиг, өргөдөлд хэрэглэгчийн овог, нэр, албан тушаалын нэр, эрдмийн цол, зэрэг, судалгааны сэдэв, он цагийн хамрах хүрээг зааж бичнэ.

8.4.3. Архив нь уншлагын танхимаар дамжуулан тоо бүртгэлд орсон, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд олгоно. Эдгээр баримтаас архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгож болно.

Дараах тохиолдолд баримт олгохоос татгалзах буюу баримт олгох хугацааг хойшлуулна. Үүнд:

- баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан,
- хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан,
- архивын ажилтан /эрхлэгч/ чиг үүргээ гүйцэтгэхийн тулд тухайн баримтыг ашиглаж буй,
- тухайн баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон

Архив нь баримт олгохоос татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд түүнд баримт олгохоос татгалзсан шалтгаан, баримтын ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тусгасан байна.

8.4.4. Уншлагын танхимын хэрэглэгч бүрт хэрэглэгчийн карт /28 дугаар хавсралт/ хөтөлнө.

8.4.5. Уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд захиалгын хуудас /12 дугаар хавсралт/-ыг үндэслэн хадгаламжийн сангаас баримт олгох бөгөөд энэ тухай түр олгосон баримтын бүртгэл /14 дүгээр хавсралт/-д тэмдэглэнэ.

8.4.6. Уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудас /15 дугаар хавсралт/-тай байна.

8.5. Баримт түр олгох

8.5.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид 30 хүртэл хоногийн

хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгоно. /Энэ зааврын 4.5.2-ыг үзнэ үү/

8.5.2. Бусад байгууллагын бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгохдоо хоёр хувь акт /13 дугаар хавсралт/ үйлдэж, баримт олгож буй болон хүлээн авч буй байгууллагын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэгээр баталгаажуулах бөгөөд нэг хувийг баримт хүлээн авагчид олгож, нөгөө хувийг архивт хадгална. Хадгаламжийн нэгжийг 60 хоногоос илүүгүй хугацаагаар олгоно. /Энэ зааврын 4.5.2, 4.5.6-г үзнэ үү/

8.5.3. Түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл /14 дүгээр хавсралт/-д тэмдэглэнэ. Түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийн оронд орлуулагч карт /16 дугаар хавсралт/ байрлуулна. /Энэ зааврын 4.5.4, 4.5.9-ийг үзнэ үү/

Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.

8.5.4. Түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудас /15 дугаар хавсралт/-тай байна. /Энэ зааврын 4.5.8-ыг үзнэ үү/

8.6. Соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх

8.6.1. Архив нь соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримтын үзэсгэлэн гаргах, баримтат нийтлэл, нэвтрүүлгийн холбогдолтой баримт бэлтгэх, түүнчлэн архивын баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх ажлыг бие дааж буюу бусад байгууллага, төрийн архивтай хамтран зохион байгуулна. Баримтын үзэсгэлэнд зориулан эх баримт буюу баримтын хуулбар хувь, түүнчлэн гэрэл зургийн цомог, зурагт хуудас зэргийг бэлтгэнэ.

8.6.2. Архив нь бусад байгууллагатай хамтран баримтат нийтлэл, нэвтрүүлгийн холбогдолтой баримтын сэдэв, хэмжээ болон бэлтгэх хугацаа зэргийг тодорхойлно. Баримтын сэдэв, хэмжээ болон бэлтгэх хугацааг байгууллагын дарга батална.

8.6.3. Соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан бэлтгэсэн баримтанд архивын шифр, түүнчлэн нийтлэгдсэн он, сар, өдөр, газар зэргийг зааж бичнэ.

8.6.4. Архив нь баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх, баримтын үзэсгэлэн гаргах үед “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын холбогдох хэсгийг удирдлага болгоно.

8.7. Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэл

8.7.1. Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэлийг дараах хэлбэрээр хөтөлнө. Үүнд:

- түр олгосон баримтын бүртгэл /14 дүгээр хавсралт/,
- архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, баримтын

сэдэвчилсэн жагсаалт олгосон бүртгэл /29 дүгээр хавсралт/,

- уншлагын танхимын хэрэглэгчдийн бүртгэл /30 дугаар хавсралт/

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ
БАЙНГЫН ХАДГАЛАЛТАНД БАРИМТ
ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

9.1. Архивт түр хадгалагдаж буй Үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг зохих төрийн архивын байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

9.2. Байнгын хадгалалтанд баримт хүлээн авах төрийн архивыг тогтоохдоо баримтын үүссэн он цаг, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, мэдээлэл тээгчийн төрөл, салбарын хамаарал, өмчийн хэлбэр болон засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь зэргийг харгалзан үзнэ.

9.3. Байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлж буй хөмрөг үүсгэгч байгууллага зохих төрийн архивын хувьд нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь болно.

9.4. Архивын эмхлэн цэгцлэгдсэн баримтыг эрдэм шинжилгээний лавлах болон хосгүй үнэт баримтын нөөц хуулбар хувийн хамт шилжүүлнэ.

9.5. Архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 01-ээс эхлэн шилжүүлнэ.

9.6. Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө баримт шилжүүлэх асуудлыг зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ. Тухайлбал: баримт үрэгдэх, алдагдах, устах аюул бий болох үед, түүнчлэн байгууллагын хүсэлтээр баримтыг хугацаанаас өмнө зохих төрийн архивт шилжүүлж болно.

9.7. Хувьчлагдсан байгууллагын байнга, түр хадгалах баримт болон боловсон хүчний хувийн хэргийг зохих төрийн архивт шилжүүлнэ.

9.8. Татан буугдсан байгууллагын байнга, түр хадгалах баримт болон боловсон хүчний хувийн хэргийг түүний чиг үүргийг хүлээн авсан байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

9.9. Байгууллагын чиг үүргийг өөр байгууллагад шилжүүлэлгүй татан буулгасан тохиолдолд түүний байнга, түр хадгалах баримт болон боловсон хүчний хувийн хэргийг зохих төрийн архивт шилжүүлнэ.

9.10. Байгууллага татан буугдаж, чиг үүрэг нь хэд хэдэн байгууллагад шилжин өөрчлөн зохион байгуулагдсан тохиолдолд байнга хадгалах баримтыг зохих төрийн архивт, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны байгууллагын архивт, удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд зохих төрийн архивт түр хадгалахаар, албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдэж дуусаагүй хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг түүний чиг үүргийг үргэлжлүүлж буй байгууллагын архивт тус тус шилжүүлнэ.

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

9.12. Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх ажлыг зохих төрийн архивын гэрээт хэсэг

хийж гүйцэтгэнэ.

9.13. Байнга хадгалах баримтыг тухайн байгууллага болон зохих төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ. Харин жил бүр үүсдэг байнга хадгалах баримтын тоо хэмжээ багатай байгууллага зохих төрийн архивтай зөвшөөрөлцсөний үндсэн дээр тэдгээрийг 4 жилд нэг удаа шилжүүлж болно.

9.14. Байнга хадгалах баримтыг зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан дансны дагуу байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

Байнгын хадгалалтанд анх удаа баримт шилжүүлэх үед түүхчилсэн лавлахыг хамт шилжүүлнэ. Дараа дараагийн баримтыг шилжүүлэхдээ байгууллагын нэр, чиг үүрэг, бүтэц, харъяалал болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаар түүхчилсэн лавлахад нэмэлт оруулна.

Хадгаламжийн нэгжийг нэг бүрчлэн шалгаж шилжүүлнэ. Байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэхдээ төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт /24 дүгээр хавсралт/ үйлдэнэ. Хэрэв 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 бичнэ. Дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актанд бичнэ.

Архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авна. Эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт /19 дүгээр хавсралт/ үйлдэнэ. Үрэгдэж үгүй болсон эх баримтыг тэдгээрийн хуулбар хувиар орлуулж болно.

9.15. Байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэхийн өмнө зохих төрийн архивтай хамтран 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 авна.

9.16. Байнга хадгалах баримтыг 3 хувь данс болон баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт шилжүүлнэ.

9.17. Зохих төрийн архивын байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

АРАВДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

10.1. Архивын ажлын зохион байгуулалтын үндэс

10.1.1. Архивын ажлыг архивын дүрмийн дагуу зохион байгуулна. Архивын дүрэм нь нийтлэг үндэслэл, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, архивын зорилт, чиг үүрэг, архивын эрх, архивын ажлын зохион байгуулалт гэсэн үндсэн хэсгээс бүрдэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд архивын дүрэмд холбогдох

бүлэг нэмж болно.

10.1.2. Архивын дүрмийг архивын ажилтан /эрхлэгч/ боловсруулж, зохих төрийн архиваас санал авсаны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.

10.1.3. Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

10.1.4. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь зохих төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана. Шаардлагатай тохиолдолд тодорхой удирдамжийн дагуу зохих төрийн архивт танилцах дадлага хийж болно.

10.1.5. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байр /албан тушаалын заавар/-ны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.

10.1.6. Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор Үндэсний архивын газрын дэргэд сургалтын төв ажиллана. Сургалтын төв нь архивын ажилтны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх ажлыг холбогдох байгууллагатай зөвшөөрөлцсөний үндсэн дээр сургалтын батлагдсан төлөвлөгөө, стандартын дагуу зохион байгуулна.

10.1.7. Архив нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

10.2. Архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

10.2.1. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөө /31 дүгээр хавсралт/ боловсруулж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж /бүрэлдэхүүнд нь архив ордог/-ийн даргаар батлуулна.

10.2.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу ажлын тодорхой төрлийг тусгана.

10.2.3. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, түүнчлэн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй арга хэмжээний биелэлтийн талаар тайлан гаргана.

10.2.4. Архивын ажлын үндсэн төрөлд зарцуулах хугацааны нормыг тогтоохдоо архивын ажилтны хөдөлмөрийн нормыг удирдлага болгоно. /Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 12 дугаар сарын 29-ний өдрийн 162 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм, норматив”-ыг үзнэ үү/

10.3. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд тавих хяналт

10.3.1. Архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.

10.3.2. Архив нь жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгнө. Энэ шалгалт нь жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх бөгөөд зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт энэ тухай урьдчилан мэдэгдсэн байна.

Шалгалтын дүнг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна. Илтгэх хуудсанд зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын бодит байдал, илэрсэн дутагдал, цаашид авах арга хэмжээг тодорхой тусгасан байна.

Зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, ажилтан нь шалгалтын дүн, илтгэх хуудастай танилцаж, холбогдох арга хэмжээ авч ажиллана.

10.4. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх журам

10.4.1. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг акт /32 дугаар хавсралт/-аар хүлээн авна.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед байгууллагын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно. Комиссын бүрэлдэхүүнд байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан орно.

10.4.2. Ажил хүлээлцэхдээ архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хосгүй үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгж, тэдгээрийн нөөц болон ашиглалтын хуулбар хувь, тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах, түүнчлэн баримтын хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, галын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл зэргийг шалгаж авна.

БАТЛАВ

_____ -ын дэргэдэх
/төрийн архивын нэр/

БНШАЗК-ын . . . оны . . . дугаар
сарын . . . –ны өдрийн . . . дугаар
хурлын тэмдэглэл

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

**Байнга хадгалах хадгаламжийн
нэгжийн бүртгэл №**

.....ОН

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн нэр					
Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд . . . –ээс . . . дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
/тоо, үсгээр/ нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
/байгууллагын нэр/

дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар
хурлаар хэлэлцэв.

/хэмжээ А4 /210x297мм/

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн бүртгэлийн загвар

БАТЛАВ

_____ -ын дэргэдэх
/төрийн архивын нэр/

ББНШАЗК-ын . . . оны . . . дугаар
сарын . . . –ны өдрийн . . . дугаар
хурлын тэмдэглэл

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

_____ /байгууллагын нэр/

**Түр хадгалах хадгаламжийн
нэгжийн бүртгэл №**

.....ОН

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн нэр						
Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд . . . –ээс . . . дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
/тоо, үсгээр/ нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Дээрх түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
/байгууллагын нэр/

дэргэдэх ББНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар
хэлэлцэв.

/хэмжээ А4 /210x297мм/

Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нэгдсэн бүртгэлийн загвар

БАТЛАВ

_____ -ын дэргэдэх
/төрийн архивын нэр/
ББНШАЗК-ын . . . оны . . . дугаар
сарын . . . –ны өдрийн . . . дугаар
хурлын тэмдэглэл

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл №

.....ОН

Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр						
Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хэргийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд . . . –ээс . . . дугаар бүхий _____ хувийн хэрэг бүртгэгдэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

Бүртгэл үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____

Боловсон хүчний асуудал эрхэлсэн зохион байгуулалтын нэгжийн дарга _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____
. . . . он сар өдөр

Дээрх боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэлийг _____ -ын дэргэдэх ББНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв. /байгууллагын нэр/

/хэмжээ А4 /210x297мм/

Боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэлийн загвар

БАТЛАВ

_____ -ын дэргэдэх
/төрийн архивын нэр/
БНШАЗК-ын . . . оны . . . дугаар
сарын . . . -ны өдрийн . . . дугаар
хурлын тэмдэглэл

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Устгах хэргийн акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

_____ -ын
/баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, байгууллагын баримт бичиг
хадгалах хугацааны жагсаалт/

. . . . дугаар зүйлийг үндэслэн _____ хадгалах хугацаа дууссан, түүх,
/хөмрөгийн нэр/
эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон дараах хэргийг
устгахаар ялгав.

Д/д	Хэргийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Түр хадгалах ХН-ийн бүртгэлийн дугаар	Түр хадгалах ХН-ийн бүртгэл дэх ХН-ийн дугаар	ХН-ийн тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

Дүн тоо: _____ оны нийт _____ хэргийг устгахаар ялгав.
/тоо, үсгээр/

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан ажилтны албан
тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Дээрх устгах хэргийн актыг _____ -ын дэргэдэх БНШК-ын
/байгууллагын нэр/
. оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

_____ кг бүхий _____ ширхэг хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/
/тоо, үсгээр/
боловсруулах газарт оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдөр . . . дугаар
зарлагын баримтаар шилжүүлэв.

Шилжүүлсэн ажилтны
албан тушаалын нэр гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
. он сар өдөр

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт, хөдөлгөөн орсон болно.

Тоо бүртгэлийн баримт
бичигт орсон өөрчлөлт
хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн
ажилтны албан тушаалын нэр гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
. он сар өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Устгах хэргийн актын загвар

Баталгааны хуудас

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод товъёогны
/тоо, үсгээр/

_____ хуудас бүгд _____
/тоо, үсгээр/ /тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

Баталгааны хуудас бичсэн

ажилтны албан тушаалын нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ A4 /210x297мм/

Баталгааны хуудасны загвар

Дотоод товъёог

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

Дүн тоо: _____ баримт бичиг бүртгэв.
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёогны хуудасны тоо _____
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёог үйлдсэн
ажилтны албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____

..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Дотоод товъёогны загвар

/төрийн архивын нэр/

/байгууллагын нэр/

Хөмрөг №

Данс №

ХН №

/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ

/нэмэлт гарчиг, онцлог/

Эхэлсэн он, сар, өдөр _____

Дууссан он, сар, өдөр _____

Хуудасны тоо _____

Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн

дугаар _____

Хадгалах хугацаа _____

хэмжээ А4 /210x297мм/

**Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан
дээрх тодорхойлолтын загвар**

 /байгууллагын нэр/

 /зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

БАТЛАВ

Зохион байгуулалтын нэгжийн
даргын албан тушаалын нэр,
гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал
он . . . сар . . . өдөр

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл №

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
нэгж бүртгэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

Бүртгэл үйлдсэн ажилтны

албан тушаалын нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

**Зохион байгуулалтын нэгжийн байнга хадгалах
хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн загвар**

/байгууллагын нэр/

/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

БАТЛАВ

Зохион байгуулалтын нэгжийн
даргын албан тушаалын нэр,
гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал
он . . . сар . . . өдөр

Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл №

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
нэгж бүртгэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

Бүртгэл үйлдсэн ажилтны
албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____

..... он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

**Зохион байгуулалтын нэгжийн түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн
бүртгэлийн загвар**

/байгууллагын нэр/

Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл №

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

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

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэлийн загвар

/байгууллагын нэр/

Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур

Хадгаламжийн сан №

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

хэмжээ А4 /210x297мм/

Хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурын загвар

Зөвшөөрөв

Архивын ажилтан /эрхлэгч/
гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал

..... он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Захиалгын хуудас №

..... он . . . сар . . . өдөр

/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 /148x210мм/

Захиалгын хуудасны загвар

/байгууллагын нэр/

Баримт түр ашиглуулахаар олгох акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

/хүлээн авагч байгууллагын нэр, хаяг, шуудангийн индекс/

_____ үндэслэн

..... дугаар хөмрөгийн _____ дугаар данс, бүртгэлийн

..... дугаар хадгаламжийн нэгжийг _____ зорилгоор олгов.

Дэс дугаар	Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	ХН-ийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж олгов.
/тоо, үсгээр/

Хадгаламжийн нэгжийг буцааж өгөх хугацаа _____

Хадгаламжийн нэгжийг эмхлэн цэгцэлж, үдэж хавтасласан, баталгааны хуудас бичсэн байдлаар шилжүүлсэн болно.

Хүлээн авагч байгууллага хадгаламжийн нэгжийг тус актанд заасан хугацаанд буцааж өгнө.

Түр ашиглуулахаар олгосон баримтыг гэмтээх, үрэгдүүлэх үед хүлээх хуулийн хариуцлагын талаар хүлээн авагч байгууллагад урьдчилан сануулсан болно.

Баримт олгогч байгууллагын даргын албан тушаалын нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал тамга

Баримт хүлээн авагч байгууллагын даргын албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал тамга

..... он ... сар ... өдөр

..... он ... сар ... өдөр

Баримт олгосон _____
/байгууллагын нэр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
..... он ... сар ... өдөр

Баримт хүлээн авсан _____
/байгууллагын нэр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
..... он ... сар ... өдөр

Баримт бүрэн бүтэн байдлаар буцааж өгсөн _____
/байгууллагын нэр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
..... он ... сар ... өдөр

Баримт хүлээн авсан _____
/байгууллагын нэр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210х297мм/

Баримт түр ашиглуулахаар олгох актын загвар

/байгууллагын нэр/

Түр олгосон баримтын бүртгэл №

Эхэлсэн он

Дууссан он

_____ үндэслэн

_____ зорилгоор

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

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

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

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Түр олгосон баримтын бүртгэлийн загвар

/байгууллагын нэр/

Баримтын ашиглалтын хуудас

Данс, бүртгэлийн дугаар _____ Хадгаламжийн нэгжийн дугаар _____

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг _____

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

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____

..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Баримтын ашиглалтын хуудасны загвар

_____ /байгууллагын нэр/

Орлуулагч карт

Данс, бүртгэлийн дугаар, нэр _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг _____

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

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

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210х297мм/

Орлуулагч картын загвар

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын албан
тушаалын нэр, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Баримтын тооллогын акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

/ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн тооллого явуулах болсон/
-ыг үндэслэн байгууллагын даргын . . . оны . . . дугаар сарын . . . -ны өдрийн . . .
дугаар тушаалаар тооллогын комисс байгуулав.

Комиссын дарга _____
/албан тушаалын нэр, овог, нэр/

Гишүүд _____
/албан тушаалын нэр, овог, нэр/

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

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

9. Тооллого шалгалтанд хамрагдсан нийт _____ хадгаламжийн
/тоо, үсгээр/
нэгжээс:

9.1. Ариутгах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.2. Сэлбэн засах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
тоо, үсгээр/

9.3. Үдэж хавтаслах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.4. Бичвэр тодруулах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.5. Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.6. Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/

9.7. Түр ашиглуулахаар олгосон _____ хадгаламжийн нэгж
/тоо, үсгээр/
тус тус тогтоогдов.

10. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд өгөх дүгнэлт

11. Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд нөлөөлж буй сөрөг зүйлс

Баримтын тооллогын хуудас № _____ хавсаргав.

Баримтын тооллогын комиссын
дарга _____ албан тушаалын нэр, овог, нэр

Гишүүд _____ албан тушаалын нэр, овог, нэр

..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Баримтын тооллогын актын загвар

/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	Тур 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
/тоо, үсгээр/
тоолов.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал

..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Баримтын тооллогын хуудасны загвар

19 дүгээр хавсралт

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын албан
тушаалын нэр, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал
. он сар өдөр

/байгууллагын нэр/

Эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

Хөмрөгийн дугаар, нэр _____
/ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн/

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

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

Бүгд _____ хадгаламжийн
нэгж хасав. /тоо, үсгээр /

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он сар өдөр

Хэмжээ А4 /210x297 мм/

Эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын актын загвар

Төрийн архивын нэр
Хөмрөгийн нэр
Хөмрөгийн дугаар

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын албан
тушаалын нэр, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Хосгүй үнэт баримтын жагсаалт

_____ /он цагийн хязгаар /

Дэс дугаар	ХН-ийн дугаар	Баримтын					Тоо хэмжээ						Баримтын онцлог					Баримтын талаар бусад тодорхойлох зүйлүүд
		Агуулга	Зохиогч	Зохиогдсон газар	Он, сар, өдөр	Хуудасны тоо	Хуурцагны тоо	Хальсны урт	Кадрын тоо	Дискны тоо	Бусад хэмжих нэгжээр	Түүхийн	Хэлний	Уран сайхны	Тээгчийн	Бусад		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

Хэмжээ А4 /210x297мм/

Хосгүй үнэт баримтын жагсаалтын загвар

Тайлбар: Төрийн архивын нэрийг зохих төрийн архив нөхөн бичнэ.

/төрийн архивын нэр/

/хөмрөгийн нэр/

Хөмрөгийн дугаар _____

Дансны дугаар _____

Дансны нэр

/он цагийн хязгаар/

/байгууллагын оршин буй төвийн нэр/

/данс үйлдсэн он/

/хэмжээ А4 /210x297мм/

**Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах баримтын дансны нүүр
хуудасны загвар**

Тайлбар: 1.Төрийн архивын нэрийг зохих төрийн архив нөхөн бичнэ.
2.Данс үйлдэхдээ энэ зааврын 3.5, 6.5, 7.2-ыг удирдлага болгоно.

Дансны бүртгэл

Эхэлсэн он _____

Дууссан он _____

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

Архивт нийт _____ данс хадгалагдаж байна.
/тоо, үсгээр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
..... он ... сар ... өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Дансны бүртгэлийн загвар

АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ

/байгууллагын нэр/

/байгуулагдсан он, сар, өдөр/

Байгууллагын хаяг _____
/шуудангийн индекс, оршин буй төвийн нэр, гудамж талбайн нэр, дугаар/

Харилцах утас, факсын дугаар _____

Гэрчилгээ олгосон байгууллагын нэр, он, сар, өдөр
_____**1. Ерөнхий мэдээ**

Хөмрөгийн тоо	Хадгаламжийн сангийн талбай м.кв	Тавиурын тавцангийн нийт урт /м/
1	2	3

2. Баримтын мэдээ

Үзүүлэлт	Хадгаламжийн нэгжийн тоо							
	Нийт	Он цагийн хязгаар		Данс бүртгэл нь батлагдсан			Архивт түр хадгалах хугацаа хэтэрсэн ХН	Жилд үүсдэг ХН
		Эхэлсэн	дууссан	Нийт	Он цагийн хязгаар			
					Эхэлсэн	дууссан		
1	2	3	4	5	6	7	8	
Байнга хадгалах баримт								
Хувийн гаралтай баримт								
Боловсон хүчний хувийн хэрэг								

3. Боловсон хүчин

Дэс дугаар	Орон тооны албан тушаалын нэр	Овог, нэр	Төрсөн он, хүйс	Боловсрол	Мэргэжил	Ажилд орсон он, сар, өдөр	Ажил хүлээлцсэн актын он, сар, өдөр

Баримтын хадгалалтын нөхцөл (доогуур нь зурах):

- Хадгаламжийн сан: байгаа, байхгүй, хуурай, чийгтэй, гэрэлтэй, гэрэлгүй
- Халаалт: төвийн, зуухны, байхгүй
- Тавиур: төмөр, модон, байхгүй
- Дохиолол: галын: байгаа, байхгүй, хамгаалалтын: байгаа, байхгүй
- Гэрэл, чийг, дулааны горим: баримталдаг, баримталдаггүй
- Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм: баримталдаг, баримталдаггүй
- Хамгаалалтын горим: баримталдаг, баримталдаггүй.

хэмжээ А4 /210х297мм/

Архивын гэрчилгээний загвар

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

БАТЛАВ
Төрийн архивын захирал,
дарга, эрхлэгч, гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

_____ /байгууллагын нэр/

_____ /байгууллагад түр хадгалах хугацаа дууссан, байгууллага татан буугдсан, хувьчлагдсан г.м/

_____ -тай
холбогдуулан _____ -оны баримтыг

тэдгээрийн нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлахын хамт шилжүүлэв.

_____ -оны баримтыг

/төрийн архивын нэр/

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

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

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж,
_____ /тоо, үсгээр/

нөөц хуулбар хувь хүлээн авав.

Төрийн архивын. . . дугаар хөмрөг

Шилжүүлсэн ажилтны
албан тушаалтны нэр,
гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

Хүлээн авсан ажилтны
албан тушаалтны нэр,
гарын үсэг,
гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

Хэмжээ А4/210х297 мм/

Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загвар

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

Хөмрөгийн дугаар _____
/хөмрөгийн нэр/

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтууд тус хөмрөгт илрэв:

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

Бүгд _____ сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн хадгаламжийн
/тоо, үсгээр/
нэгж илрэв.

Дээрх хадгаламжийн нэгжийн гэмтлийг тодорхойлж бичнэ:

Акт үйлдсэн ажилтны
албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт
өөрчлөлт хөдөлгөөн оруулсан
ажилтны албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал

хэмжээ А4 /210x297мм/

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын актын загвар

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан техник алдааны акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

Хөмрөгийн дугаар _____

Хөмрөгийн нэр _____

_____ ажлын явцад

_____ /ажлын төрөл/

тоо бүртгэлийн баримт бичигт дараах техник алдаа илрэв.

Баримтын нэр	Алдаатай бичигдсэн	Залруулж бичвэл зохих
1	2	3

Техник алдааг зассаны үр дүнд хадгаламжийн нэгжийн тоо _____ -аар
нэмэгдэв, хасагдав. /тоо, үсгээр/

Акт үйлдсэн ажилтны
албан тушаалын нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210х297мм/

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт гарсан техник алдааны актын загвар

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

Тухайн хөмрөг, архивт хамааралгүй баримт илрүүлсэн акт №

/үйлдсэн газрын нэр/

/ажлын төрөл/

_____ ажлын явцад

/хөмрөг, хадгаламжийн сан, ажлын байранд/

тухайн хөмрөг, архивт хамааралгүй хадгаламжийн нэгж илрэв.

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Архивын шифр /хэрэв байгаа бол/	Ямар хөмрөг, архивт хамаарах	Тайлбар
1	2	3	4	5

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж илрэв.
/тоо, үсгээр/

Акт үйлдсэн ажилтны
албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/ _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

хэмжээ А4 /210x297мм/

Тухайн хөмрөг, архивт хамааралгүй баримт илрүүлсэн актын загвар

_____ /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.

... он ... сар ... өдөр

гарын үсэг _____

/хэмжээ А4 /210х297мм/

Хэрэглэгчийн картын загвар

Байгууллагын нэр

**Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар,
баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт олгосон бүртгэл**

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

/хэмжээ А4 /210х297мм/

**Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, баримтын
сэдэвчилсэн жагсаалт олгосон бүртгэлийн загвар**

_____ /байгууллагын нэр/

**УНШЛАГЫН ТАНХИМЫН ХЭРЭГЛЭГЧДИЙН
БҮРТГЭЛ**

Эхэлсэн он _____

Дууссан он _____

Дэс дугаар	Хэрэглэгчийн үйлчлүүлсэн он, сар, өдөр	Хэрэглэгчид олгосон данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн тоо	Хэрэглэгчийн овог, нэр /гаргацтай бичих/
1	2	3	4

_____ уншлагын танхимын нийт хэрэглэгчдийн тоо
/архивын нэр/

_____ /тоо, үсгээр/

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он . . . сар . . . өдөр

/хэмжээ А4 /210x297мм/

**Уншлагын танхимын хэрэглэгчдийн
бүртгэлийн загвар**

БАТЛАВ
Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

200 . . оны ажлын төлөвлөгөө

/архивын нэр/

Дэс дугаар	Ажлын төрөл	Хэмжих нэгж	Ажлын хэмжээ	Ажлын цагийн төсөв	Гүйцэтгэх хугацаа	Гүйцэтгэгч	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

Архивын ажилтан /эрхлэгч/

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

. он . . . сар . . . өдөр

/хэмжээ А4 /210x297мм/

Архивын жилийн ажлын төлөвлөгөөний загвар

БАТЛАВ

Байгууллагын даргын
албан тушаалын нэр, гарын
үсэг, гарын үсгийн тайлал
. он . . . сар . . . өдөр

/байгууллагын нэр/

**Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх
үед архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх акт №**

/үйлдсэн газрын нэр/

Байгууллагын даргын . . . оны . . . дугаар сарын . . . –ны өдрийн . . .
дугаар тушаалаар томилогдсон ажил хүлээлцэх комиссын дарга
_____, гишүүдийг _____

/овог, нэр/ _____ /овог, нэр/
байлцуулан _____ - _____ оны архивын баримт, хосгүй үнэт баримт, нөөц
хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлах _____

/тоо, үсгээр/

шилжүүлэн
өгөв _____ . Дээрх онуудын архивын

/шилжүүлэн өгсөн хүний овог, нэр/

баримт, хосгүй үнэт баримт, нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлах

_____ хүлээн авав.

/тоо, үсгээр/

/хүлээн авсан хүний овог, нэр/

Дэс дугаар	Данс, бүртгэлийн дугаар, нэр	Данс, бүртгэлийн хувийн тоо	Хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжийн тоо	Хосгүй үнэт баримтын тоо	Нөөц хуулбар хувийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж,

/тоо, үсгээр/

_____ хосгүй үнэт баримт,

/тоо, үсгээр/

_____ нөөц хуулбар хувь,

/тоо, үсгээр/

_____ данс, бүртгэл хүлээн авав.

/тоо, үсгээр/

Баримтын хадгалалт, физик химийн шинж чанар: _____

Эрдэм шинжилгээний лавлах, хувийн тоо: _____

Архивын өрөө тасалгаа: _____

Тоног төхөөрөмж, эд хогшил: _____

_____ зэргийг тодорхойлон бичнэ.

Хүлээн авсан	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Шилжүүлэн өгсөн	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Комиссын дарга	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал
Комиссын гишүүд:	гарын үсэг	гарын үсгийн тайлал

/хэмжээ А4 /210x297мм/

**Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт
хүлээн авах, шилжүүлэх актын загвар**