



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2017 оны 11 сарын 08 өдөр

Дугаар А/265

Улаанбаатар хот

Архив, номын сангийн баримтыг
уншлагын танхимаар судлуулах тухай

“Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль”-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, “Архивын тухай хууль”-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1, 11.1.3, 15 дугаар зүйлийн 15.1.10 дах заалт, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/65 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ын 4.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний нөхцлийг сайжруулах зорилгоор Архив, мэдээллийн төвийн үйл ажиллагаанд мөрдөх “Байгууллагын уншлагын танхимаар үйлчилгээ үзүүлэх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2017 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг Архив, мэдээллийн төв /Н.Адилбиш/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2017 оны 11 сарын 28 өдрийн
1/265 дугаар тушаалын хавсралт



**АРХИВ, НОМЫН САНГИЙН БАРИМТЫГ УНШЛАГЫН ТАНХИМААР
СУДЛУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг дүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын /цаашид Байгууллага гэх/ Архив, мэдээллийн төвийн баримт ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь : а/ иргэд, хуулийн этгээдэд архив, номын сангийн баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, б/ баримтыг уншлагын танхимаар цахим болон цаасан суурьт хэлбэрээр судлуулах, ашиглуулах зэрэг болно.

1.2. Энэхүү журмын гол зорилго нь: Төрийн болон байгууллагын архивын цаасан болон цахим суурьт мэдээллийн сан хөмрөг, номын фондыг иргэн, хуулийн этгээдэд уншлагын танхимаар судлуулах, ашиглуулахтай холбоотой харилцааг зохицуулах, уншлагын танхимын зохион байгуулалт, номын фонд бүрдүүлэлт, уншлагын танхимын ажилтан, уншигч, үйлчлүүлэгчийн эрх, үүргийн асуудлыг зохицуулах, төрийн архивын үйлчилгээний чанарыг сайжруулах зэрэг болно.

1.3. Архив, мэдээллийн төвийн уншлагын танхимын үйлчилгээнд энэхүү журмаас гадна дараах эрх зүйн актыг мөрдлөг болгон ажиллана. Үүнд:

- "Архивын тухай хууль" 1998 он
- "Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам" АЕГ-ын 2016 оны А/65
- "Ном хэвлэлийг дахин үнэлэх тухай" Сангийн сайд, БСШУ-ны сайдын 2006 оны хамтарсан 357/406 дугаар тушаал,
- "Алдагдсан буюу гэмтээгдсэн ном, хэвлэлийг төлүүлэх тухай" БСШУ-ны сайдын 2007 оны 415 дугаар тушаал,
- "Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын бичлэгийн хэв загварт заасан ишлэл татах, зүүлт хэрэглэх, оюуны өмчийг хамгаалах тухай" олон улсын гэрээ, конвенцид заасан түгээмэл стандарт "APA-American Psychological Association, MLA-Modern Linguistic Association" загвар.
- "Архив, номын сангийн өв санг хадгалж хамгаалахад тавигдах шаардлага" стандарт MNS ISO 11799:2007
- Бусад холбогдох эрх зүйн акт

1.4. Нэр, томъёоны ойлголт

- "Уншлагын танхим" гэж үйлчлүүлэгчдэд архив, номын сангийн баримтыг эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны чиглэлээр ашиглуулах танхим,
- "Үйлчлүүлэгч, уншигч" гэж уншлагын танхимын үйлчилгээ авахаар хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдийг,
- "Захиалга" гэж биечлэн болон албан бичиг, утас, цахим болон бусад хэлбэрээр лавлагаа үйлчилгээ авахаар гаргасан үйлчлүүлэгч, уншигчийн хүсэлтийг;
- "Цахим баримт бичиг" гэж мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим өгөгдлийг;
- "Уншлагын танхимын ажилтан" гэж үйлчлүүлэгчийг хүлээн авч, шаардлагатай мэдээллээр хангах, зөвлөгөө өгөх, үйлчилгээ үзүүлэх үүрэг бүхий архивын ажилтныг;

Хоёрдугаар бүлэг. Уншлагын танхимаар үйлчилгээ үзүүлэх ажлын зохион байгуулалт

2.1. Уншлагын танхимаар дараах төрлийн баримт ашиглуулна.

- Төрийн архивын үндсэн ба боломжит эх үүсвэрээр нөхөн бүрдүүлсэн судалгаа, шинжилгээ, техникийн тайлан зэрэг цаасан болон цахим мэдээллийн сангийн баримтаас эрдэм шинжилгээ, сургалт, судалгааны ажилд ашиглуулах, судлуулах,
- Байгууллагын архивын удирдлагын болон үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой цаасан болон цахим мэдээллийн сангийн баримтаас удирдлагын зөвшөөрлөөр судлуулах, хяналт, шинжилгээний ажилд ашиглуулах,
- Байгууллагын номын фонд, гарын авлага, сэтгүүл, тогтмол хэвлэл зэргээс судлуулах, ашиглуулах, хуулбар олгох зэрэг болно.

2.2. Архив, мэдээллийн төвийн сан хөмрөгийн эрхлэгч нар төрийн архивын хөмрөгийн цаасан болон цахим мэдээллийн үйлчилгээг, байгууллагын баримтын архивын эрхлэгч номын сангийн үйлчилгээг тус тус хариуцан дараах төрлөөр зохион байгуулж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Уншлагын танхимаар үйлчлэх
- Гэрээр ном хэвлэл олгох журмаар
- Лавлагаа, ном зүйн мэдээллийн үйлчилгээ үзүүлэх зэрэг болно.

2.3. Уншлагын танхим нь ажлын онцлогт тохирсон хөдөлмөр хамгаалал аюулгүй ажиллагааны дүрэм батлуулж мөрдөнө.

2.4. Ажлын байранд ашиглах багаж хэрэгслээр бүрэн хангагдан ажиллана. Үүнд:

1. Номын тавиур, шүүгээ,
2. Мэдээлэл тавих дэлгэмэл тавиур,
3. Номын каталогууд,
4. Компьютер,
5. Хэвлэгч, олшруулагч,
6. Скайнер,
7. Фондын ном, хэвлэл, сэтгүүл, өдөр тутмын сонин,
8. Ном хавтаслах болон үдэх зориулалт бүхий машинууд,
9. Проектор,
10. Магнитофон,
11. Видео тоглуулагч,
12. Аудио, видео тоног төхөөрөмж,
13. Бичгийн хэрэглэл
14. Хяналтын камер зэрэг болно.

Гуравдугаар бүлэг . Эрдэм шинжилгээ, судалгаа, танин мэдэхүйн зорилгоор ашиглуулах

3.1. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгч нь албан бичиг, хувийн өргөдөл гаргаж, удирдлагын зөвшөөрлийн дагуу холбогдох баримтыг үзэж судалж, лавлагаа, хуулбарыг цаасан болон цахим хэлбэрээр авна.

3.2. Иргэд, судлаач, оюутан сурагчид баримтын захиалгаа 2-3 хоногийн өмнө урьдчилан байгууллагын веб хуудсанд байршуулсан Архив, мэдээллийн төвийн санал асуулгын цонхоор болон бичгээр хүсэлтээ гаргах бөгөөд судлах баримтын нэр, хугацаагаа тодорхой бичсэн байна.

3.3. Үйлчлүүлэгч нь тус журамтай танилцаж, "Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн анкет"-ыг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын загвар 1-ын дагуу, "Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн

хүлээх үүрэг"-ийг энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын загвар 2-ын дагуу хөтөлж 3*4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг, иргэний үнэмлэхийн хамт үзүүлж хувийн хэрэг нээлгэнэ.

3.4. Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг нь энэ журмаар заасан баримт бичиг болон баримтын "Захиалгын хуудас" энэ журмын хоёрдугаар хавсралтын загвар 3, Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн бүртгэлийн загвар 4 зэргээс бүрдэнэ.

3.5. Уншигчийн эрх нээлгээгүй тохиолдолд уг журмын хавсралт 1-ийн дагуу бүртгэлийн хураамж, үйлчилгээний төлбөрийг төлж уншлагын танхимаар үйлчлүүлж болно.

3.6. Захиалгын дагуу сан хөмрөгийн эрхлэгч нар бүртгэлийн дэвтэр хөтөлж захиалсан баримтыг бэлтгэнэ.

3.7. Төрийн болон албаны нууцад хамаарахаас бусад үйлчлүүлэгчийн хүссэн баримтыг удирдлагын зөвшөөрлөөр "Төрийн архивын ажлын заавар"-ын дагуу төлбөртэйгээр ашиглуулж, хуулбарлан олгож болно.

3.8. Архив, мэдээллийн төвийн уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн судалгааны ажлын зорилго, сэдвийг харгалзан 7 хоног хүртэл хугацаагаар баримт судлах зөвшөөрөл олгох ба тухайн сэдвийн хүрээнд хугацааг 3 сар хүртэл сунгаж болно.

Дөрөв дүгээр бүлэг. Уншлагын танхимын ажилтны эрх, үүрэг

4.1. Байгууллагын нэр бүхий "Номын фондын тэмдэг" хэрэглэх,

4.2. "Байгууллагын дотоод журам", "Уншлагын танхимын үйлчилгээний журам" зөрчсөн үйлчлүүлэгчид шаардлага тавих, алдаж үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн ном хэвлэлийг журамд заасны дагуу /хавсралт 2/ нөхөн төлүүлэх,

4.3. Үйлчлүүлэгч бүрт тэгш хүртээх боломжийг ханган ажиллаж, танхимд чимээ шуугиан гаргах, чанга ярих зэрэгт байнга хяналт тавьж ажиллах,

4.4. Байгууллагын удирдлагын ажил хэргийн программд үйлчилгээний мэдээлэл, номын бүртгэл, шинээр ирсэн номын мэдээллийг байршуулах,

4.5. Үйлчлүүлэгчээс ирсэн санал, хүсэлтийг хүлээн авч, шийдвэрлэлтийг шуурхай зохион байгуулах,

4.6. Байгууллагын ажилтан албан хаагчдын хэрэгцээнд уншлагын танхимын цаасан болон цахим баримтыг тодорхой хугацаанд үнэ төлбөргүй ашиглуулах,

4.7. Уншлагын танхимын үйл ажиллагаанд лавлагааны систем ашиглаж, хөтөлсөн бүртгэлийг жилийн эцэст цаасаар хэвлэж, архивт хадгалах үүрэгтэй.

4.8. Удирдлагаас танхимын дохиолол, эрүүл ахуй, хөдөлмөр хамгаалах, гал усны аюулаас сэргийлэх арга хэмжээ авахуулах,

4.9. Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй ном хэвлэлийг зохих журмын дагуу уншигчдад ашиглуулах, цахим болон цаасан катологи картын сан, цахим мэдээллийн сангаар уншигчдад төрөл бүрийн мэдээллээр үйлчлэх,

4.10. Номын фондын тооллогыг зохих журмын дагуу заасан цагт явуулж үр дүнг нь тайлагнах,

4.11. Олон улсын болон гадаад, дотоодын байгууллага, иргэний хандив, тусламжаар уншлагын танхимын номын фондыг баяжуулах,

4.12. Хууль эрх зүйн актын хүрээнд эдэлгээний улмаас хуучирсан ном, хэвлэлийг сэргээн засварлаж номын сангийн фондын эргэлтийг сайжруулах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх ба номыг хэрэглээнээс хасах саналыг байгууллагын "Өмч хамгаалах зөвлөл"-д танилцуулж шийдвэрлүүлэх,

4.13. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд номын сантай холбоотой тооцоог дуусгаж баталгаажуулах,

4.14. Үйлчлүүлэгчид хосгүй үнэт, үнэт баримтыг эх хувиар нь ашиглуулахгүй, зөвхөн цахим хэлбэрээр, ашиглалтын хувиар үйлчлэх зэрэг болно.

Тавдугаар бүлэг. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай судалгааны баримтандаа ишлэл зүүлтийг хийх,

/Ишлэл зүүлтийг дараах жишээгээр бичнэ. Үүнд: Монгол Улс-МУ/

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар-ГЗБГЗЗГ,

Архив, мэдээллийн төв-АМТ,

Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сан-ГЗБМС,

Геодези, зураг зүйн мэдээллийн сан-ГЗЗМС

Агаар сансрын зургийн мэдээллийн сан-АСЗМС

Хөмрөг-Х, данс-Д, хадгаламжийн нэгж-ХН, хуудас-х,

Тал-т, нугалбар-Н гэх мэт хөтөлнө.

5.2. Уншлагын танхимаар архивын сан хөмрөгийн баримт ашиглан ном, эмхтгэл, бүтээл гаргасан тохиолдолд нэг хувийг тухайн уншлагын танхимд үнэ төлбөргүйгээр хадгалуулах,

5.3. Уншигч 5 хүртэл номыг чөлөөт сонголтын тавиураас сонгох, номын сангийн ажилтанд бүртгүүлэн ашиглах ба ашиглаж дууссаны дараа эргүүлэн тушаах, дахин 5 хүртэлх номыг сонгон авч ашиглах,

5.4. Ном хэвлэл бусад материалын бүрэн бүтэн байдлыг номын сангийн ажилтны дэргэд шалгаж авах ба гэмтэлтэй бол номын сангийн ажилтанд мэдэгдэж, зохих тэмдэглэгээг хийлгэх,

5.5. Уншихаар авсан ном, хэвлэл, бусад баримтыг соёлтой, гамтай хэрэглэж, эзэнгүй орхихгүй байх, гар утсыг дуугүй горимд байлгах,

5.6. Уншлагын танхимын үйл ажиллагааны талаар холбогдох албан тушаалтанд гомдол, хүсэлт гаргах зэрэг болно.

5.7. Уншлагын танхимын үйлчлүүлэгчид дараах зүйлийг хориглоно.

5.7.1. Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, засварлах, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, зөвшөөрөлгүйгээр фото зургийн болон дижитал аппаратаар авах, хуулбарлах, хулгайлах,

5.7.2. Уншлагын танхимд зөвхөн зөөврийн компьютер, өөрийн өмчлөлийн ном, цаас, дэвтэр, үзэг балтай орох ба цүнх, тор, овортой бусад эд зүйлс авч орохыг,

5.7.3. Уншигчийн эрхгүй хүн уншлагын танхимд дагуулж орох, номын сангаас авч хэрэглэж байгаа ном, хэвлэл, гарын авлага бусад баримтыг танхимаас зөвшөөрөлгүй авч гарах, бусдад дамжуулахыг,

5.7.4. Бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, аливаа чанга дуу чимээ гаргах, гадуур хувцастай орох, тоглох, идэх уух зүйл авч орохыг,

5.7.5. Танхимын тоног төхөөрөмжийг эвдэж гэмтээх, бохирдуулах, ширээн дээр юм зурах, бичих гэх мэт зүй бус үйлдэл хийхийг хориглох ба зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцсан ажилтны санал болгосноор "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч"-д мэдэгдэн холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу арга хэмжээг авна.

5.8. Дараах тохиолдолд номын сангаар үйлчлүүлэх эрхийг хасна.

5.8.1. Уншигчийн үнэмлэхийг бусдад шилжүүлэх, засварлах;

5.8.2. Уншигчийн үнэмлэхгүй үйлчлүүлэгч баримт авч гарах;

5.8.3. Ном, бусад материалыг урах, гэмтээх, засварлах, тэмдэглэгээ хийх, сугалж авах, чанарыг муутгах;

5.8.4. Гэрээр авсан ном, гарын авлагыг 2 хоногоос дээш хугацаагаар хэтрүүлэх;

5.8.5. Уншлагын танхимын ажилтны тавьсан зүй ёсны шаардлагыг удаа дараа эс биелүүлэх;

5.8.6. Танхимын тоног төхөөрөмжийг эвдэх, гэмтээх,

Зургаадугаар бүлэг. Гэрээр ном олгох үйлчилгээ

6.1. Уншигчийн эрхтэй үйлчлүүлэгчид гэрээр ном олгоно.

6.2. Уншигчид гэрээр ном олгохдоо тухайн номын тоо, ширхэг, эрэлтийг харгалзан 2 хүртэл хоногийн хугацаатайгаар, 2 хүртэл номыг үнэ төлбөргүйгээр олгоно. Хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд хавсралтад заасан торгууль ногдуулна.

6.3. Ховор цөөн тоотой /1-3ш/, үнэтэй ном товхимол, тогтмол хэвлэл /эрх зүйн сэтгүүл/ зэргийг гэрээр олгохгүй. Уншлагын танхимын ажилтан номыг электрон каталоогоос ховор, цөөн тоотой эсэхийг тодорхойлон уншигчдад гэрээр олгох асуудлыг шийдвэрлэнэ. Бүртгэлийн үнэ нь 20 000 төгрөгөөс дээш үнэлгээтэй бол уг номыг гэрээр олгохгүй.

6.4. Номын сангийн ажилтан ном гэрээр олгох болон хүлээн авахдаа тухайн номын бүрэн бүтэн байдлыг нягтлан шалгана.

6.5. Амралтын өдрүүдийг гэрээр ном олгосон хугацаанд тооцож, төлбөрийг гаргуулна.

Долоо дугаар бүлэг. Цахим үйлчилгээ

7.1. Уншигчийн эрхтэй үйлчлүүлэгч цахим баримт бичгийн үйлчилгээг авна.

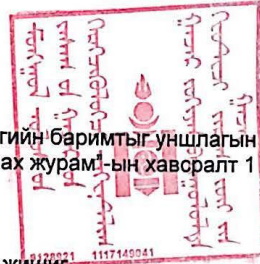
7.2. Үйлчлүүлэгч нь судалгааны зорилгоос бусад чиглэлээр цахим баримт бичгийн үйлчилгээг ашиглахгүй.

7.3. Уншлагын танхимаар хууль тогтоомж, эрх зүйн актуудыг үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр хэвлэж өгөх төлбөртэй үйлчилгээг үзүүлж болно.

Найм дугаар бүлэг. Үйлчилгээний төлбөр хураамж

8.1. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх үйлчилгээний хураамжийг "Архивын тухай хууль"-ийн 25.4 дэх заалт, мөн Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/168 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн архивын үйлчилгээний хөлсний хэмжээг шинэчлэн тогтоох тухай журам"-ын хавсралт 1-ийг үндэслэн тогтоосон тарифын дагуу Санхүү, эдийн засгийн хэлтэстэй тооцуулах ба Төрийн сангийн орлогын 10090029004 дансанд төвлөрүүлнэ.

"Архив, номын сангийн баримтыг уншлагын танхимаар судлуулах журам"-ын хавсралт 1



Төрийн архивын үйлчилгээний хөлсний хэмжээний жишээ

Уншлагын танхимын үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээ

Д/д	Үйлчилгээний төрөл	Хэмжих нэгж	Үйлчилгээний хөлс /төгрөг/
1	Уншигчийн үнэмлэх шинээр нээх	3 сар	1500
		6 сар	2000
		1 жил	3000
2	Уншигчийн үнэмлэхний хугацаа сунгах	3 сар	----
		6 сар	1500
		1 жил	2000
3	Уншигчийн үнэмлэх гээсэн, гэмтээсэн тохиолдолд дахин сэргээх	1 удаа	2000
Уншигчийн үнэмлэхгүйгээр ном, хэвлэл ашиглах			
4	Аж ахуйн нэгж байгууллага, гадны байгууллагын захиалгаар баримт судалж буй иргэнд үйлчлэх	1 удаа	1 500
		7 хоног	5 000
		30 хоног	15 000
5	Эрдэм, шинжилгээний ажилтан, судлаачид үйлчлэх	1 удаа	2 000
		7 хоног	5 000
		30 хоног	15 000
6	Хувиараа судалгаа хийж буй иргэн, оюутнуудад	1 удаа	1 500
		7 хоног	5 000
		30 хоног	10 000
7	Ном, сонин, сэтгүүл ашиглах	A4	1000
8		A5	1500
9	Гэрээр ном олгох	1 хоног	1000
10	Хууль, эрх зүйн акт хэвлэх /1 нүүр/	1 удаа	1000
11	Гэрээр ном олгосон номын хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд төлөх торгууль	1 өдөр	1000
12	Номын хуудас санаатайгаар сугалж авсан, салгасан, урсан, үрэгдүүлсэн, тэмдэглэл хийх зэргээр чанарыг муутгасан тохиолдолд	1 удаа	Нэг бүрийн шинжээр ижил ном хэвлэлийг хүлээлгэн өгөх, авах, эсвэл үндсэн үнийг 1.5 дахин өсгөж төлнө. Ховор, үнэтэй ном хэвлэлийг үрэгдүүлсэн, гэмтээсэн тохиолдолд үндсэн үнийг 5 дахин өсгөж төлнө.

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН АНКЕТ

№ ...

1. Овог, эцэг /эх/-ийн нэр:.....
2. Өөрийн нэр:.....
3. Регистрийн дугаар:
4. Төрсөн он, нас, хүйс:
5. Иргэншил:
6. Боловсрол, мэргэжил:
7. Эрдмийн зэрэг, цол: /гэрэл зураг/
8. Одоогийн эрхэлж буй ажил:
9. Ажлын газрын нэр, хаяг.....
10. Гэрийн хаяг:
11. Утасны дугаар: гар утас: гэрийн утас:

12. И-мэйл хаяг:
13. Судалгааны ажлын зорилго.....
14. Судалгааны ажлын сэдэв:
15. ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ:/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

он.....сар.....өдөр

"Архив, номын сангийн баримтыг уншлагын
танхимаар судлуулах журам"-ын хавсралт 2,
загвар 2



УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

_____ овогтой _____ би _____

Архив, мэдээллийн төв-д _____ сэдвийн хүрээнд

_____ хугацаанд үйлчлүүлнэ.

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр:

Судлах сэдвийн нэр:

.....

Захиалах баримтын дугаар

.....

Баримт хүлээн авсан үйлчлүүлэгчийн нэр, гарын үсэг

Тэмдэглэл.....

.....

.....

.....

“Архив, номын сангийн баримтыг уншлагын
танхимаар судлуулах журам”-ын хавсралт 2,
зайгар 3



УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС

Огноо

№

Улаанбаатар хот
Чингэлтэй дүүрэг,
Барилгачдын талбай 3

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр:
Судлах сэдвийн нэр:
.....

№	Захиалах баримтын				Захиалга өгсөн үйлчлүүлэгчийн нэр, гарын үсэг	Баримт хүлээн авсан үйлчлүүлэгчийн нэр, гарын үсэг	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны тоо			
1	2	3	4	5	6	7	8

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН:
.....

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

