



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 02 сарын 03 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг  
зүйн төрийн архивын үйл ажиллагааны  
журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2 дахь хэсэг, 17 дугаар зүйлийн 17.1 дэх хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/204 дүгээр тушаалаар баталсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 9.4-ийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивын үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулж Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2018 оны А/212 дугаар тушаалаар баталсан “Газрын харилцааны салбарын архивын дүрэм”, 2019 оны А/307 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын баримт ашиглалтын журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Шинээр баталсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архив, мэдээллийн төвд даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ж.БАТСАЙХАН

1523010132

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн  
газрын даргын 2023 оны ..... дугаар сарын .....-ны  
өдрийн ..... дугаар тушаалын хавсралт



## ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ТӨРИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт хийгдсэн геодези, зураг зүй, суурь судалгаа, кадастр, газар зохион байгуулалт, хот байгуулалт, орон зайн мэдээллийн дэд бүтцийн үйл ажиллагааны үр дүнд бий болсон нийгэм эдийн засаг, түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, үйлчилгээ үзүүлэх, сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааны явцад үүсэх харилцааг зохицуулна.

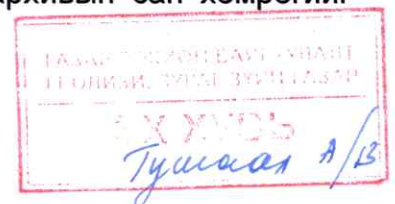
1.2.Төрийн архив (цаашид Архив гэх)-ын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Геодези, зураг зүйн тухай хууль, Газрын тухай хууль, Кадастрын зураглал ба газрын кадастрын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд байна.

1.3.Энэ журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.2-т заасан төрийн архивын баримтын бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

1.4.Архив нь сан хөмрөгийн цогц байдлыг хангах, нийтэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор архивын баримтыг хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, төвлөрсөн байдлаар байнга хадгална.

1.5.Төрийн архив нь хосгүй үнэт баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 11.7-д заасан соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/223 дугаар тушаалаар баталсан “Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам” болон 2021 оны А/204 дүгээр тушаалаар баталсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг мөрдөнө.

1.6.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэхэд Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2021 оны А/226 дугаар тушаалаар баталсан “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримт хүлээн авах журам”-ыг мөрдөнө.



## **Хоёр. Архивын сан хөмрөгийг ангилах, хөмрөгөөр зохион байгуулах**

2.1.Архивын сан хөмрөг гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.10-т заасан хадгалагдаж байгаа байршил, өмчийн хэлбэр, үүссэн эх сурвалж, хугацаанаас үл хамаарч түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдолтой архивт байнга хадгалагдах бүх төрлийн баримтыг ойлгоно.

2.2.Төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримт нь төрийн өмч байх бөгөөд түүнийг төрийн архивт төвлөрүүлэн байнга хадгална.

2.3.Архивын сан хөмрөг нь төрийн хамгаалалтанд байна.

2.4.Архивын баримтыг салбарын хамаарлаар:

2.4.1.геодези, байр зүй, хот байгуулалт

2.4.2.газар зохион байгуулалт, суурь судалгаа

2.4.3.агаар, сансрын зураг

2.4.4.кадастрын мэдээлэл гэж ангилан сан хөмрөг тус бүрт хадгаламжийн нэгж болгон хадгална.

2.5.Архивын хадгаламжийн нэгж нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.3-т заасны дагуу ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

2.6.Баримт нь зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр

2.6.1.цаасан;

2.6.2.даавуун;

2.6.3.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг;

2.6.4.зураг төсөл, техник, технологийн;

2.6.5.цахим баримт байна.

2.7.Цахим баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг цаасан суурьтай баримтаас тусад нь хадгалах бөгөөд уг баримтаар тусгай төрлийн баримтын архив байгуулж болно.

2.8.Архивын сан хөмрөгийн баримтыг мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдлоор нь дараах байдлаар ангилна:

2.8.1.хосгүй үнэт;

2.8.2.нэн үнэт;

2.8.3.үнэт;

2.8.4.ердийн.

2.9.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу Архивын ерөнхий газрын даргын баталсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-д байнга хадгалахаар тусгасан баримтыг үнэт баримтад, түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан баримтыг ердийн зэрэглэлд хамруулна.

## **Гурав. Архивын баримтын иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт**

3.1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагааг дараах хэлбэрээр хийнэ:



3.1.1.байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах тохиолдолд баримтыг данс, бүртгэлтэй нь тулган шалгах;

3.1.2.хөмрөгийн баримтад дахин боловсруулалт хийж, данс, бүртгэлийг шинэчлэх зорилгоор иж бүрэн нягтлан шалгана.

Иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх явцад сан хөмрөгөөс мэдээлэл давтагдсан, илүү хувь, хуулбар болон хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, цахим мэдээллийн сан үүсгэх хөмрөгийг тодорхойлно.

3.2.Нягтлан шалгалтын ажил нь дараах үе шаттай байна:

3.2.1.хөмрөг сонгох;

3.2.2.хөмрөгийн түүх, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, нэр төрөл, мэдээлэл тээгчийн төрлийг судлах;

3.2.3.хөмрөгийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх;

3.2.4.хөмрөгийн дансыг шинэчилж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн хийх;

3.2.5.иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсэн ажлын дүн, шинэчилсэн данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (БНШАЗК)-оор хэлэлцүүлэн батлуулах.

3.3.Хөмрөгийг сонгохдоо баримтын онцлог, мэдээллийн агуулга, ач холбогдол, эрдэм шинжилгээний лавлах зохиогдсон эсэх, данс, бүртгэл нь баримтын эрэлт хайлтын шаардлага хангаж буй эсэх, ашиглалтын байдал зэргийг харгалзана.

3.4.Хөмрөгийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх явцад дараах ажил хийгдэнэ:

3.4.1.баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлж, хөмрөгийн хамаарлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баталсан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", энэ журмын дагуу тогтоох;

3.4.2.баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг хянаж, хадгалах хугацаа дууссан, мэдээлэл давхардсан, илүү хувь, хуулбар хувь, гэмтэлтэй болон өөр хөмрөг, архивт шилжүүлэх баримт, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх;

3.4.3.баримтыг он цаг, агуулга, үйл явдлын дараалал, харилцан хамаарлаар ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

3.4.4.хадгаламжийн нэгжийн хуудас дугаарлах;

3.4.5.дотоод товъёг, баталгааны хуудас бичих;

3.4.6.хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслах.

3.5.Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх явцад тухайн хөмрөгийн хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэнэ.

3.6.Хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлэхдээ зохион байгуулалт-он цагийн шинжээр ангилан төрөлжүүлнэ.

3.7.Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг нягтлан шалгахдаа агуулга, ач холбогдол, он цаг, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг тодорхойлж,



тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх ба хуулбар хувь зэргийг нь харгалзан эх негатив, негатив, позитив, слайд, диапозитив, гэрэл зургийн цомог гэж ангилан төрөлжүүлнэ.

3.8. Зураг төсөл, техникийн баримтыг нягтлан шалгахдаа түүний өвөрмөц онцлог, шинж төрөл зэргийг харгалзан боловсруулсан үе шат, хянан баталсан дэс дарааллаар нь, гол ба туслах объект, ажлын үе шат, он цаг, газар орны шинжээр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.9. Хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлсний дараа данс бүртгэл хийнэ.

3.10. Данс, бүртгэл үйлдэхдээ иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийж, ангилан төрөлжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн байнга хадгалах баримтын данс (Хавсралт 1) үйлдэнэ.

3.11. Нэг хөмрөгийн баримтад хэд хэдэн данс үйлдэх тохиолдолд данс тус бүрийн хадгаламжийн нэгжийг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

3.12. Байнга хадгалах баримтын данс үйлдэхэд дараах шаардлагыг баримтална:

3.12.1. данс нь нүүр хуудас, дансны гарчиг, тухайн дансанд хамаарах хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, сэдэв зүйлийн заагч, шилжүүлэх хүснэгт, ашигласан ном зй, баталгааны хуудас гэсэн бүрдэлтэй байх;

3.12.2. дансны бүрдлийг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу бүрдүүлэх;

3.12.3. иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсэн хөмрөгийн дансыг шинэчлэх тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн дугаарын өөрчлөлтийг харуулах зорилгоор шилжүүлэх хүснэгт (Хавсралт 2) заавал үйлдэх;

3.12.4. данс үйлдсэн архивын ажилтан хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн эцэст хадгаламжийн нэгжийн дүн, тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, гарын үсэг зурах;

3.12.5. дансыг БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, комиссын гишүүд, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах.

3.13. Архив нь дансны нэгдсэн бүртгэл (Хавсралт 3)-ийг цаасан суурьтай, тусгай төрлийн, нэн үнэт баримтын гэж төрөлжүүлэн үйлдэнэ.

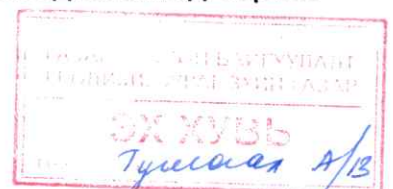
3.14. Данс шинэчлэгдсэн тохиолдолд хуучин дансны нэг хувийг шинэ дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн сүүлийн дугаарт бүртгэнэ.

3.15. Дансыг шинэчилж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгах ажлыг тухайн хөмрөгт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн ажилтан гүйцэтгэнэ

3.16. Зураг төсөл, техникийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн бүртгэл (Хавсралт 4) үйлдэнэ.

3.17. Цахим баримтын агуулга, үйлдсэн он цаг, файлын хэмжээ, төрөл, үргэлжлэх хугацаа, тоо ширхэг зэргийг тусгаж данс үйлдэнэ.

3.18. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу архивын дэргэд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах зорилго бүхий БНШАЗК ажиллана.



## Дөрөв. Архивын баримтын тоо бүртгэл

4.1.Архив нь сан хөмрөгийн баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлнө.

4.2.Архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөхөд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оны А/241 дүгээр тушаалаар баталсан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ыг баримтална.

4.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-т заасны дагуу архив нь архивын сан хөмрөгийн баримтад зургаан жил тутам нэгдсэн тооллого явуулж, тооллогын дүн мэдээг Архивын ерөнхий газарт хүргүүлнэ.

4.4.Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор баримтын төвлөрсөн тоо бүртгэл хөтөлж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.7-д заасан хугацаа болох жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор харъяа архивуудаас авч нэгтгэн тоо бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулан жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор Архивын ерөнхий газарт бичгээр хүргүүлнэ.

4.5.Тоо бүртгэл хөтлөлт нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

4.5.1.архивт хадгалагдаж буй баримтад орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг бүрэн, зөв тусгана;

4.5.2.архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж, хэмжигдэхүүнээр илэрхийлэгдсэн байна;

4.5.3.холбогдох загвар, маягтын дагуу заасан хугацаанд тогтмол хөтөлнө.

4.6.Баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болох бөгөөд архивт дараах ажил хийгдэнэ:

4.6.1.сан хөмрөгийн баримтыг “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.4-т заасны дагуу тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгана;

4.6.2.хадгаламжийн нэгжийг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлийг харгалзан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу тодорхойлно.

4.7.Тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгасан, өөр хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий дараах баримт бичгийг хөтөлнө:

4.7.1.архивын гэрчилгээ (Хавсралт 5). (Архивын байр, хадгаламжийн сан, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, баримтын тоо хэмжээ, хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний байдлаар тусгана.);

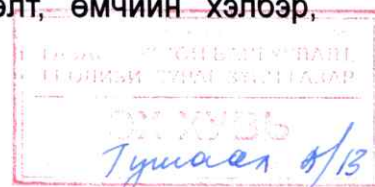
4.7.2.хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ (Хавсралт 6). (Тухайн нэг хадгаламжийн санд хадгалагдаж байгаа хөмрөг, баримтын тоо хэмжээг тусгана.);

4.7.3.баримт хүлээн авсан бүртгэл (Хавсралт 7);

4.7.4.зураг төсөл, техникийн баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 8);

4.7.5.хөмрөгийн жагсаалт (Хавсралт 9);

4.7.6.хөмрөгийн хуудас (Хавсралт 10). (Хөмрөгийн нэр, дугаар, хөмрөг үүссэн огноо, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт, өмчийн хэлбэр,



мэдээлэл тээгчийн төрөл, тоо хэмжээ, он цаг, өөрчлөлт хөдөлгөөн, данс, бүртгэлийн байдал зэргийг бичнэ.);

4.7.7.байнга хадгалах баримтын данс (Хавсралт 1);

4.7.8.зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (Хавсралт 4);

4.7.9.дансны нэгдсэн бүртгэл (Хавсралт 3);

4.7.10.хөмрөгийн хэрэг. Архив нь хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн түүхийг харуулах зорилгоор хөмрөгийн хэрэг хөтлөх бөгөөд архивт баримт хүлээн авсан акт, хөмрөгийн хуудас, баримтын данс, бүртгэл, жагсаалт зэргээс бүрдэнэ.

4.8.Архив нь тооллого явуулах, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд үзлэг, шалгалт хийх, иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын явцад хөмрөгийн болон баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний дараах өөрчлөлт хөдөлгөөнийг илрүүлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ:

4.8.1.баримтын тоо хэмжээ нь зөрсөн, бүртгэлгүй болон давхардсан, алгассан дугаартай хадгаламжийн нэгж илэрсэн;

4.8.2.дутагдсан;

4.8.3.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх боломжгүй баримт илэрч, устгахаар ялгасан;

4.8.4.хадгалах хугацаа дууссан;

4.8.5.мэдээлэл давхардсан, илүү хувь;

4.8.6.өөр хөмрөг, архивт шилжүүлэх баримт илэрсэн;

4.8.7.хэд хэдэн хадгаламжийн нэгжийг нэгтгэх;

4.8.8.нэг хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох шаардлага гарсан;

#### **Тав. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт**

5.1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт нь баримтыг хадгалахад тавигдах шаардлага, хадгалалтын явцад баримтлах технологи горим, архивын аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, баримтыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа болно.

5.2.Архив нь дараах аюулгүй байдлыг хангасан байна:

5.2.1.архивын орчны;

5.2.2.архивын барилга, хадгаламжийн сангийн;

5.2.3.баримтын.

5.3.Архивын аюулгүй байдлыг хангахад Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” болон Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2020 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдөр баталсан “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө” болон “Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага” стандартыг мөрдөнө.

5.4.Архив нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдлээс найдвартай хамгаалагдсан, гэрэл, чийг, дулааны зохист хэмжээнд байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн хадгаламжийн сан, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн



шаардлага хангасан зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр бүрэн хангагдсан байна.

5.5.Архивын хадгаламжийн сан дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.5.1.хадгаламжийн сангийн баримтад нарны гэрэл шууд тусахгүй байхаар цонхонд гэрэл бууруулагч, сарниулагч болон аюул осол, гэмт халдлагаас хамгаалсан тор, хаалт хийнэ;

5.5.2.хүнсний бүтээгдэхүүн, эд зүйл хадгалах болон тамхи татах, цахилгаан халаагуур хэрэглэх, ил задгай гал асаах, гагнуур ажиллуулах, амархан гал авалцах, тэсрэх дэлбэрэх бодис хадгалахыг хориглох бөгөөд галын дохиолол хамгаалалтын системд холбоно;

5.5.3.хадгаламжийн санд гадны хүн орохыг хориглох, орох шаардлагатай тохиолдолд архивын удирдлагаас зөвшөөрөл авч, малгай, халад, бээлий, улавч өмсөнө;

5.5.4.хадгаламжийн сангийн дулаан +14-+16 хэм, харьцангуй чийг 50-55% байх чийг, дулааны горимыг баримтлан 7 хоногт 1 удаа хяналт тавьж бүртгэл хөтлөх, дэглэм алдагдахад агааржуулалтын системээр зохицуулах болон чийгшүүлэх арга хэмжээ авна;

5.5.5.тавиур, шүүгээ, баримтын хайрцаг, хавтасны шороог 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийлгэж, тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулан тэмдэглэл хөтөлнө;

5.5.6.жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавьж, мэрэгчийн устгал, ариутгал хийлгэж тухай бүр тэмдэглэл хөтөлнө;

5.5.7.хадгаламжийн сан агааржуулалтын систем, зориулалтын төмөр тавиур, шүүгээ, агаар чийгшүүлэгч, тоос сорогч, чийг дулаан хэмжигч багаж, зөөврийн шат, баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр зэрэг тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдана;

5.5.8.галын аюулаас хамгаалах дохиоллын систем, галын хор, элс, гал унтраах хэрэгсэл, бусад багаж хэрэгслийг ил байрлуулан хяналтын камерын систем суурилуулна;

5.6.Хадгаламжийн санд баримтыг дараах байдлаар хүлээн авч байрлуулна:

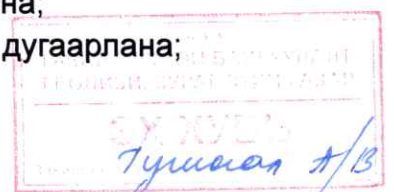
5.6.1.архивт баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж бүрээр шалгаж хүлээн авч, тоо бүртгэл үйлдэнэ;

5.6.2.хүлээн авсан баримтын тоос шороог цэвэрлэж, ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийсний дараа хадгаламжийн санд байрлуулна;

5.6.3.баримтын эрэл хайлтыг хөнгөн шуурхай болгох, хамгаалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор архивын байр, давхар, хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ, сейф тус бүрийг дугаарлаж, хөмрөгийн байрлалын заагуур (Хавсралт 11), тавиурын заагуур (Хавсралт 12), хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур (Хавсралт 13) үйлдэнэ;

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

5.6.5.тавиур, шүүгээ, сейфиийг давхардуулахгүй дугаарлана;





5.6.6.тавиурын заагуурыг тавцан тус бүрээр хийх ба тухайн тавцанд байрлуулсан баримтын хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, эхний ба сүүлийн хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын оны хязгаарыг тусгах бөгөөд нэг тавиурт хэд хэдэн хөмрөгийн баримтыг байрлуулж болно;

5.6.7.баримтын хайрцаг, хавтас, дугтуй тус бүрийн гадна талд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, эхний болон сүүлийн хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бичнэ;

5.6.8.хадгаламжийн сангаас баримт олгоход энэ журмын 7.3, 7.4-ийг мөрдөнө;

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

5.7.Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, мэдээлэл тээгч нь ижил төстэй баримтыг нэг хадгаламжийн санд төрөлжүүлэн дараах байдлаар хадгална:

5.7.1.цаасан суурьтай баримтыг хэвтээ ба босоо байдлаар;

5.7.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг дэлгэмэл байдлаар;

5.7.3.даавуун суурьтай баримтыг дэлгэмэл байдлаар, эсвэл хуйлж, эвхэж, чийг хамгаалагч бүхий хайрцагт хийж, бусад баримтаас тусад нь;

5.7.4.кино баримтыг зориулалтын пластик хайрцагт хийж, хэвтээ байдлаар;

5.7.5.гэрэл зургийн баримтын шилэн негативыг полиэтилен, цаасан дугтуйд, позитив хувийг тус бүрд нь дугтуй, зориулалтын хайрцагт хийж босоо байдлаар;

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

5.8.Баримтын тооллого хийх үйл ажиллагаанд Архивын ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/56 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам"-ыг мөрдөн дараах байдлаар зохион байгуулна:

5.8.1.тооллого нь сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн, нэгдсэн гэсэн хэлбэртэй байх ба тоо бүртгэлийн баримттай тулгах буюу хадгаламжийн нэгжээр, эсвэл иж бүрэн буюу хуудас нэг бүрчлэн тулгаж тоолно;

5.8.2.баримтыг зөөх, нүүлгэн шилжүүлэх, архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тоо бүртгэлийн баримттай тулгах буюу хадгаламжийн нэгжээр тоолно;

5.8.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13.3-т заасан хугацаанд, мөн гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсон, байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах тохиолдолд баримтыг иж бүрэн буюу хуудас нэг бүрээр тоолно.

5.9.Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалтын байдалд хяналт тавих зорилгоор хими, физик, техникийн шинж чанарыг дараах байдлаар тодорхойлно:

5.9.1.баримтын төрөл, хадгалалт, ашиглалтын байдал, БНШАЗК-ын шийдвэр зэргийг харгалзан архивт баримт хүлээн авах, тооллого хийх, иж бүрэн

Тушаал А/3

нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх ажлын явцад болон баримтыг нүүлгэн шилжүүлсний дараа хийнэ;

5.9.2.баримтын данс, бүртгэл, дотоод товъёгтой нь тулгаж, хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын явц, гэмтэл хуучралтыг тогтоож, гэмтэл үүссэн баримтын бүртгэл (Хавсралт 14) үйлдэнэ;

5.9.3.үзлэгийн явцад дутагдсан, гэмтсэн баримтыг илрүүлж, биогэмтэл үүссэн баримтыг тусгаарлах, ариутгах, сэргээн засварлах, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэх, хайрцаг, хавтаст хийх зэрэг арга хэмжээг авна;

5.9.4.тусгай тээгчтэй болон цахим баримтын хадгалалтын байдалд 2 жил тутам нягтлан шалгалт хийж, шаардлагатай тохиолдолд цахим баримтын файлыг нийтлэг ашиглагдаж буй форматад хөрвүүлж, хадгалалтын тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, солих зэрэг арга хэмжээ авна.

5.10.Баримтад хуулбар хувь үйлдэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хөмрөг үүсгэх үйл ажиллагаанд Архивын ерөнхий газрын даргын баталсан “Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам”-ыг мөрдөж дараах байдлаар зохион байгуулна:

5.10.1.баримтын зэрэглэл, агуулга, ач холбогдол, эрэлт хэрэгцээ, гэмтэл хуучралт, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг харгалзан бүхэлд нь, эсвэл хэсэгчлэн хуулбарлана;

5.10.2.баримтын хуулбар хувь нь үндсэн эх баримтын адил хүчин төгөлдөр баримт болох бөгөөд баримтын хуулбар хувь үйлдэх ажил дараах үе шаттай явагдана:

5.10.2.1.архивын хөмрөгөөс хуулбар хийх баримтыг илрүүлэх, сонголт хийнэ;

5.10.2.2.хуулбарлах баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулган шалгах;

5.10.2.3.эх баримтаас хуулбар хийнэ;

5.10.2.4.баримтыг зохих газарт нь байрлуулна;

5.10.2.5.хуулбар хувийг бүртгэнэ;

5.10.2.6.нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэнэ.

5.11.Баримт сэргээн засварлах нь баримтын хуучралтын явцыг зогсоох, насжилтыг уртасгах, судалгаа, лавлагаанд ашиглах боломж бүрдүүлэх үйл ажиллагаа бөгөөд баримт сэргээн засварлахад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтыг сэргээн засварлах аргачлал”-ыг мөрдөж дараах байдлаар зохион байгуулна:

5.11.1.архивын хөмрөгөөс сэргээн засварлах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, сонголт хийх;

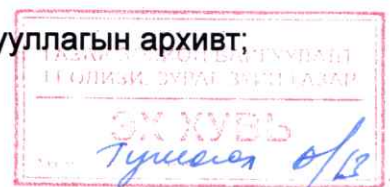
5.11.2.сэргээн засварлах баримтыг данс бүртгэлтэй тулган шалгах;

5.11.3.эх баримтыг сэргээн засварлах;

5.11.4.баримтыг хадгаламжийн санд байрлуулах;

5.12.Баримтын гэмтэлд нөлөөлж буй хүчин зүйл, хуучралт, элэгдэлтийн хэлбэр, хэмжээнээс хамааран гэмтлийг хөнгөн, дунд, хүнд гэсэн гурван зэрэгт хувааж дараах байдлаар сэргээн засварлана:

5.12.1.хөнгөн гэмтэлтэй баримтыг төрийн ба байгууллагын архивт;



5.12.2.дунд зэргийн гэмтэлтэй баримтыг төрийн архивт;

5.12.3.хүнд гэмтэлтэй болон хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг Үндэсний төв архивт сэргээн засварлана.

5.13.Хөнгөн зэрэгт утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртсэн, үрчийж нугаларсан, сэтэрсэн, цуурсан зэрэг механик гэмтэл үүссэн баримтыг; дунд зэрэгт хуурайшсан, зүсэгдсэн, урагдсан, цоорсон, өнгө бүдгэрсэн, органик толбо тогтсон баримтыг; хүнд зэрэгт их хэмжээгээр буюу 1/3 хүртэл хувь нь урагдаж гэмтсэн, тасарч алга болсон, цавуу, скоч, хуучин наалтын ул мөртэй, хорхой шавжид идэгдсэн, хөгц мөөгөнцөр үүсэж үжирсэн, хуурайшиж хугарсан, шарлаж гандсан, хуудас нь наалдаж хатсан, бэх бичвэр нь бүдгэрч баларсан, цаас нь хүчиллэгжсэн зэрэг гэмтэл үүссэн баримтыг хамааруулна.

5.14.Үндэсний төв архивт баримт сэргээн засварлуулах, баримтыг архивын байрнаас түр гаргах, зөөж тээвэрлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/24 дүгээр тушаалаар баталсан “Архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г мөрдөнө.

### **Зургаа. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан**

6.1.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.5-д заасны дагуу архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлнэ.

6.2.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь баримтын талаарх мэдээллийг тодорхойлон бичсэн, өөр хоорондоо харилцан уялдаа бүхий архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлагаас бүрдэнэ. Үүнд:

6.2.1.Данс

6.2.2.Түүхчилсэн лавлах

6.2.3.Архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах /каталог, тойм/

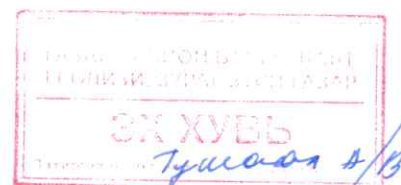
6.3.Архив нь данс, түүхчилсэн лавлах заавал үйлдэнэ.

6.4.Данс нь баримтын он цаг, хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь дараалан бүртгэсэн, хадгаламжийн нэгжийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг илэрхийлэх бөгөөд энэ журмын 3.10-т заасны дагуу үйлдэнэ;

6.4.1.данс нь бүртгэлийн хэсэг, дүн тоо, баталгааны хуудас, дансны лавлах хэсгээс бүрдэнэ.

6.4.2.дансны бүртгэлийн хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад 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.

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



6.4.3.1.нүүр хуудсанд байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын он цагийн хязгаар, байгууллагын оршин буй хаяг, данс үйлдсэн он зэргийг зааж бичнэ.

6.4.3.2.гарчигт дансны бүрдэл, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг зааж бичнэ.

6.4.3.3.Байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтад бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу тухайн байгууллагын өөрчлөгдөж байсан албан ёсны бүтэн нэрийг товчлолгүйгээр, он цагийн дарааллаар бичнэ.

6.4.3.4.өмнөх үгэнд байгууллагын болон хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахын талаарх мэдээлэл зэргийг тусгаж бичнэ.

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

6.4.3.6.шилжүүлэх хүснэгтэд дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, байрлалын талаарх өөрчлөлтийг тусгана.

6.4.3.7.заагуурт дансны хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэрэг төрөл бүрийн ухагдахууныг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг бичнэ.

6.4.3.8.ном зүйн жагсаалтад данс үйлдэхэд ашигласан ном, сэтгүүл, арга зүйн баримт бичгийн нэрийг тэдгээрийн зохиогч, хэвлэгдсэн он, газар орны нэрийн хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж бичнэ.Түүнчлэн ашигласан баримтыг хадгалж буй архивын нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичнэ.

6.4.3.9.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.

6.4.4.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.

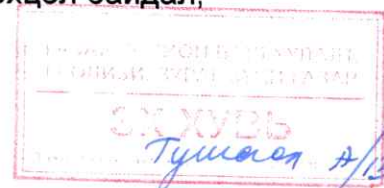
6.4.5.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, цаашид төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх байдал зэргээс хамааран архив нь хэдэн ч данстай байж болно.

6.4.6.архивын данс бүр бие даасан дугаартай байх бөгөөд тэдгээрт дансны бүртгэл /Хавсралт 3/ хөтөлнө.

6.5.Түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын болон архивын хөмрөгийн түүх хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолтыг агуулах бөгөөд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн баримтын тодорхойлолт гэсэн үндсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

6.5.1.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэгт:

6.5.1.1.байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал,



6.5.1.2.байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр,

6.5.1.3.байгууллага анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан он, сар, өдөр,

6.5.1.4.байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр,

6.5.1.5.байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт,

6.5.1.6.байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, харъяа газрын бүрэлдэхүүн,

6.5.1.7.төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл, шинжлэх ухааны амьдралд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь,

6.5.1.8.байгууллагын нэр болон харъяаллын өөрчлөлт,

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

6.5.2.хөмрөгийн түүхийн хэсэгт:

6.5.2.1.хөмрөгийн баримтыг архивд анх хүлээн авсан он, сар, өдөр болон хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ,

6.5.2.2.хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан,

6.5.2.3.хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин,

6.5.2.4.хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог,

6.5.2.5.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт төрийн архивд болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл,

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

6.5.2.7.хөмрөгийн баримтад тооллого явуулдаг арга, хэлбэр зэргийг тусгаж бичнэ.

6.5.3.хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэгт:

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

6.5.3.2.хөмрөгийн эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн,

6.5.3.3.хөмрөгийн баримтын ашиглалтын байдал /зорилго, хэлбэр/ зэргийг тусгана.

6.5.4.түүхчилсэн лавлахад үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ.



6.5.5.түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж 1 хувийг байгууллагын архивт хадгалж, бусад хувийг хөмрөгийн баримтыг зохих төрийн архивт анх шилжүүлэх үед дансны хамт шилжүүлнэ.

6.5.6.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.

6.5.7.түүхчилсэн лавлахыг баримтын тоо хэмжээ багатай хөмрөгийн дансны өмнөх үгэнд орлуулан ашиглаж болно.

### **Долоо. Архивын баримтын ашиглалт**

7.1.Архивын баримтын ашиглалт (цаашид "ашиглалт" гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/25 дугаар тушаалаар баталсан "Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам", 2021 оны А/24 дүгээр тушаалаар баталсан "Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ" болон энэ журмыг мөрдөнө.

7.2.Архив нь баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна:

7.2.1.хуулбар олгох;

7.2.2.уншлагын танхимаар судлуулах;

7.2.3.дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах;

7.2.4.хэвлэн нийтлэх, сурталчлах;

7.3.Баримтыг удирдлагаас зөвшөөрсөн хугацаагаар ашиглуулна.

7.4.Баримт олгоход дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

7.4.1.хуулбар олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 15);

7.4.2.уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн нэгдсэн бүртгэл (Хавсралт 16);

7.4.3.дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 17);

7.4.4.архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 18).

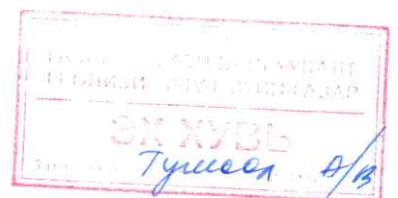
7.5.Ашиглалтын үйл ажиллагааг сан хөмрөг хариуцсан судлаач-архивч, ахлах мэргэжилтэн гүйцэтгэж, удирдлага дараах хяналт тавина:

7.5.1.баримтын үнэ цэн, агуулга, ач холбогдол, он цаг зэргийг харгалзан баримтын ашиглалтад хязгаар тогтоох;

7.5.2.ашиглалтын зорилгоос хамаарч хувь хүн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах.

7.6.Архив нь хөмрөгийн мэдээлэл, үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх хугацаа, архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, төлбөрийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон өөрийн байранд байршуулсан байна.

7.7.Ашиглуулах баримт нь баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, ашиглалтын хувь, цахим баримт байна.



7.8.Ашиглалтад олгож байгаа баримт бүрд ашиглалтын хуудас (Хавсралт 19) хөтөлж, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг баримт хүлээн авсан ажилтан, үйлчлүүлэгч хариуцна.

7.9.Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтыг ашиглан хөрөг нэвтрүүлэг, баримтат кино, хүүхэлдэйн кино, уран сайхны кино гаргасан бол бүтээлийн 1 хувийг, ном, эмхэтгэл гаргасан бол 3-5 хувийг тухайн архивт үнэ төлбөргүйгээр шилжүүлж авна.

7.10.Архив нь лавлагаа, хуулбар олгох ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

7.10.1.архивт хандсан хуулийн этгээд, хувь хүний хүсэлтийг удирдлагын заалтын дагуу шийдвэрлэнэ;

7.10.2.баримтын эх болон цахим баримтаас олгосон лавлагаа, хуулбарын үнэн бодит байдлыг лавлагаа гаргасан ажилтан хариуцна;

7.10.3.архивын баримтын бичвэр, бусад жижиг хэмжээ бүхий баримт бичиг хадгаламжийн нэгжийн хавтасны үдээсэнд үдэгдсэн тохиолдолд үдээсийг задалж, хуулбарлана;

7.10.4.баримтын хуулбарыг төрийн архивын тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд тусгай тайлбар, дүгнэлт хийхийг хориглоно;

7.10.5.архиваас олгосон лавлагаа хуулбар нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөр байх бөгөөд хуулбар олгохдоо бичвэртэй хуудас бүрд “хуулбар үнэн” тэмдэг дарж баталгаажуулна;

7.10.6.лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх болон бусад нотлох (итгэмжлэл, зөвшөөрөл, ажлын үнэмлэх, бусад) баримтыг үндэслэн олгоно;

7.10.8.лавлагаа, хуулбарыг албан бичгээр хүргүүлэх тохиолдолд үйл явдал, мэдээ мэдээлэл, хүний нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичнэ;

7.10.9.архивт баримт шилжиж ирээгүй болон холбогдох баримт байхгүй тухай тодорхойлолтыг албан бичгээр мэдэгдэнэ.

7.11.Архивын баримтыг дараах тохиолдолд дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулна:

7.11.1.удирдлага, нэгжийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд;

7.11.2. эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх;

7.11.3. баримтын үзэсгэлэн гаргах;

7.11.4.цахим мэдээллийн сан үүсгэх;

7.11.5.хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд.

7.12.Дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахад “Дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын бүртгэл” (Хавсралт 17) хөтөлнө.

7.13.Архивын ажилтан дотоод ажлын хэрэгцээнд баримт ашиглуулахдаа нэгжийн даргаас зөвшөөрөл авна.

7.14.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд архивын баримтыг олон нийтэд сурталчлах зорилгоор тодорхой сэдвийн дагуу судалж илрүүлэн, хэвлэн нийтлэх, үзэсгэлэн зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулж болно.



7.15.Архив нь бусад байгууллагатай хамтран олон улсын, салбарын, орон нутгийн хэмжээнд, суурин ба нүүдлийн, онлайн хэлбэрээр сурталчилгаа, танин мэдэхүйн зорилгоор баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулж болно.

7.16.Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримт, эх сурвалжийг шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн хэрэгцээнд олон нийтэд хүртээмжтэй ашиглуулах зорилгоор тодорхой сэдвийн дагуу илрүүлэн түүвэрлэж эмхэтгэл, цуврал байдлаар хэвлэн нийтэлж болно.

### **Найм. Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалт**

8.1.Төрийн архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.1.1.Сан хөмрөгийг салбарын хэмжээнд гүйцэтгэсэн ажлын цаасан суурьтай, цахим, кино, дүрс, шинжлэх ухаан, зураг төсөл, техник технологийн баримт, судалгааны болон ажлын тайлан, мэдээ, зураг, бичвэр, цахим мэдээлэл (CD, DVD, хатуу диск болон бусад тээгч төхөөрөмж бүхий), түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах, тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;

8.1.2.Архивын баримтад тооллого явуулах, нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлж, нягтлан шалгалт хийх;

8.1.3.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийн хамгаалалтын хуулбар хувийг бий болгож баримтыг хамгаалах, хадгалалтын стандарт орчныг бүрдүүлэх,

8.1.4.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх, эрэлт хайлтын автоматжуулсан санг боловсронгуй болгох, шинжлэх ухаан, нийгэм, танин мэдэхүйн зорилгоор ашиглуулах, иргэдэд лавлагаа, хуулбар олгох зэрэг архивын үйлчилгээ үзүүлэх;

8.1.5.Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа цаасан суурьтай баримтыг цахимжуулах,тооллого цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж, цахим үйлчилгээ үзүүлэх;

8.1.6.Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээг авах;

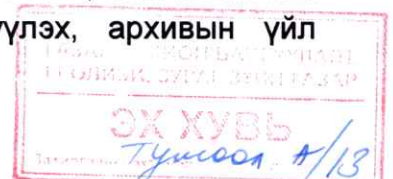
8.1.7.Архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;

8.1.8.Салбар архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

8.1.9.Архивт хадгалагдаж байгаа нууцын зэрэглэлтэй баримт, мэдээллийг зохих хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиглуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

8.2.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 20.1-д заасан орон тооны ажилтантай байх бөгөөд ажлын байрны төсөв, орон тоог тогтооход архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив”-ыг мөрдөнө.

8.3.Шаардлагатай тохиолдолд архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдал, хадгаламжийн сангийн стандарт орчныг бүрдүүлэх, архивын үйл





ажиллагаанд удирдлагын шинжилгээ хийх ажлын хэсэг байгуулан ажиллуулж, гарсан дүгнэлтийн дагуу холбогдох арга хэмжээг хэрэгжүүлж ажиллана.

8.4.Архивын ажилтан нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон бусад ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

8.5.Төрийн архивын ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

8.5.1.Ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, бусдад мэдээлэх, задруулах;

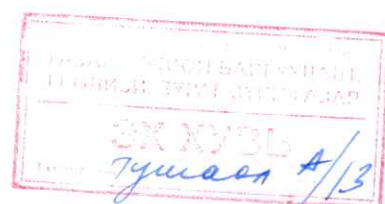
8.5.2.Архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

8.5.3.Архивын баримтыг хууль бусаар бусдад дамжуулах;

8.5.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандарт зөрчиж баримт устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

8.6.Төрийн архивын ажилтан энэ журмыг зөрчсөн бол Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээнэ.

оОо



---

(Төрийн архивын нэр)

---

(Хөмрөг үүсгэгчийн нэр)

Хөмрөгийн дугаар \_\_\_\_\_

Дансны дугаар \_\_\_\_\_

---

Байнга хадгалах баримтын  
дансны нэр

---

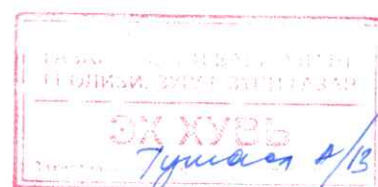
Баримтын он цагийн хязгаар

---

Үйлдсэн газрын нэр

---

Үйлдсэн он



Гарчиг

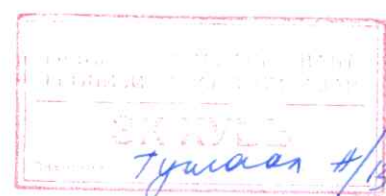
- 1.Нэрийн өөрчлөлт
- 2.Өмнөх үг
- 3.Товчилсон үгийн жагсаалт
- 4.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл
- 5.Сэдэв зүйлийн заагч
- 6.Ашигласан ном зүй
- 7.Баталгааны хуудас

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт

д/д	Дээд байгууллагын шийдвэр, огноо	Нэрийн өөрчлөлт
1	2	3

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

д/д	Товчлол	Тайлал
1	2	3



Хавсралт 1-ийн үргэлжлэл

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

..... оны ..... дугаар сарын .....

\_\_\_\_\_ -ЫН  
(Байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН  
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ  
.....ОН

..... оны ..... сарын .....  
өдөр үйлдэв

Х №  
Д №

Оршин буй газар

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

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

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

албан тушаал

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг \_\_\_\_\_ -ын  
(Байгууллагын нэр)

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



СЭДЭВ ЗҮЙЛИЙН ЗААГЧ

Д/д	Сэдэв зүйл	заагч
1	2	3

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ данс нь бүгд \_\_\_\_\_ хуудастай  
(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_  
(тоо, үсгээр)

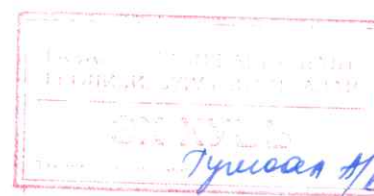
Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_ болно.  
(тоо, үсгээр)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:  
АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...



## ШИЛЖҮҮЛЭХ ХҮСНЭГТ

д/д	Хуучин				Шинэ				
	Хөм- рөгийн дугаар	Данс- ны дугаар	ХН-ийн дугаар	ХН-ийн хуудас ны тоо	Хөм- рөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	ХН-ийн хуудас ны тоо	Тайл- бар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ШИЛЖҮҮЛЭХ ХҮСНЭГТ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



/Төрийн архивын нэр/

## ДАНСНЫ НЭГДСЭН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

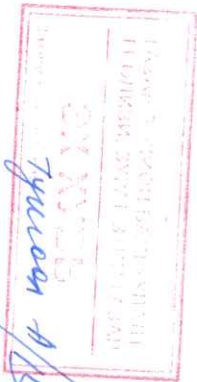
д/д	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Баримтын тоо, хэмжээ			Баримтын төрөл			Он цагийн хязгаар	Хэдэн хувь данстай	Тайлбар
				Хөмрөгийн нийт ХН-ийн тоо	Тухайн дансны ХН-ийн тоо	Тухайн дансны ХН-ийн нийт хуудасны тоо	Хосгүй үнэт	Нэн үнэт	Тусгай			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



БАТЛАВ  
 -ЫН ДЭРГЭДЭХ  
 (Төрийн архивын нэр)  
 БНШАЗК-ЫН.....ОНЫ.....ДУГААР  
 САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН ....ДУГААР  
 ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

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

.....оны .....дугаар сарын.....

(Төрийн архивын нэр)

.....ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН  
 БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН  
 БҮРТГЭЛ  
 .....ОН

Үйлдсэн огноо		Хөмрөг № Данс №		Үйлдсэн газрын нэр		
ХН №	Зургийн шифр	Хадгалам- жийн нэгжийн гарчиг	Боловс- руулсан газар	Боловс- руулсан огноо	Хуу- дасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

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

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

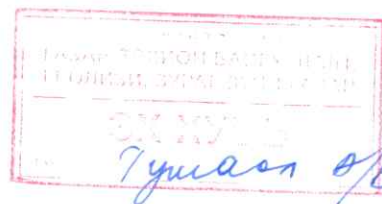
Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ





(Төрийн архивын нэр)

## НЭГ. АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ

1. Архив байгуулагдсан огноо: \_\_\_\_\_
2. Архивын хаяг \_\_\_\_\_  
(зип код, оршин буй газрын нэр, гудамж талбайн нэр, дугаар)
3. Харилцах утас, факсын дугаар \_\_\_\_\_
4. Архивын цахим хуудас, е-майл: \_\_\_\_\_
5. Гэрчилгээ олгосон байгууллагын нэр \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Гэрчилгээ олгосон огноо: \_\_\_\_\_

Хавсралт 5-ын үргэлжлэл

## ХОЁР. АРХИВЫН АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛ

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




ГУРАВ. БАЙР, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ

Он							
Үзүүлэлт							
Байр							
Хадгаламжийн сангийн тоо							
Хадгаламжийн сангийн багтаамж (м <sup>3</sup> )							
Нягтруулсан шүүгээний тоо							
Бусад тавиурын тоо							
Техникийн хэрэгслийн нэр, тоо, хэмжээ							

ДӨРӨВ. БАРИМТЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХӨДӨЛГӨӨН

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

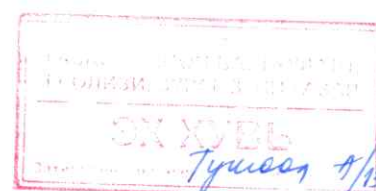

  
 ӨХХУБ
   
*Түвшин* 0/13

(Төрийн архивын нэр)

## ХАДГАЛАМЖИЙН САНГИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ №

Хадгаламжийн сангийн дугаар.....

Д/д	Он	Тавиурын тоо хэмжээ, багтаамж (ш, м <sup>3</sup> )	Хөмрөгийн тоо	Нэмэгдсэн баримт	Хасагдсан баримт	Нийт баримт ын тоо	Хадгалам- жийн сангийн тоног төхөөрөмж , техник хэрэгсэл	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								





(Төрийн архивын нэр)

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН БАРИМТ  
ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Үйлдсэн огноо \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Үйлдсэн газрын нэр \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_-ыг үндэслэн \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_-ын  
 \_\_\_\_\_ (Баримт шилжүүлсэн иргэн, байгууллагын нэр)  
 \_\_\_\_\_ баримтыг  
 \_\_\_\_\_ (баримтын дүн тоо: хадгаламжийн нэгж, хавтаст хэрэг, кг, хуудас)  
 \_\_\_\_\_-д хүлээн авлаа.  
 \_\_\_\_\_ (Баримт хүлээн авсан архивын нэр)

Үүнд:

Барилга байгууламжийн байршил, нэр	Баримтын оны хязгаар	Баримтын тоо хэмжээ				Тайлбар
		Хадга- ламжийн нэгж	Хавтаст хэрэг	Кг	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

ИРГЭН, БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР

гарын үсэг

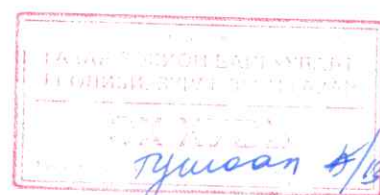
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



(Төрийн архивын нэр)

## ХӨМРӨГИЙН ЖАГСААЛТ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Хөмрөгийн нэр	Хөмрөгийн дугаар	Хөмрөгийн зэрэглэл	Архивд анх баримт шилжүүлсэн огноо	Хөмрөгийн өөрчлөлт			Тайлбар
					Татанбуугдсан	Хувьчлагдсан	Баримтыг нь өөр архив, хөмрөгт шилжүүлсэн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ





(Төрийн архивын нэр)

## ХӨМРӨГИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Хөмрөгийн нэр..... Байрны дугаар.....  
 ..... Давхрын дугаар.....  
 Хөмрөгийн дугаар..... Хадгаламжийн сангийн дугаар.....

Дансны дугаар 1	ХН-ийн эхэлсэн дууссан дугаар 2	Тавиурын дугаар 3	Шүүгээний дугаар 4	Тавцангийн дугаар 5	Байрлал 6

Хавсралт 12

(Төрийн архивын нэр)

## ТАВИУРЫН ЗААГУУР

Тавиурын дугаар .....

Шүүгээний дугаар 1	Тавцангийн дугаар 2	Хөмрөгийн дугаар 3	Дансны дугаар 4	ХН-ийн эхний ба сүүлчийн дугаар 5	Баримтын оны хязгаар 6

Хавсралт 13

(Төрийн архивын нэр)

## ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Дансны дугаар ..... Хөмрөгийн дугаар.....  
 ..... Хөмрөгийн нэр.....

ХН-ийн дугаар 1	Байрны дугаар 2	Давхрын дугаар 3	Хадгаламжийн сангийн дугаар 4	Тавиур (шүүгээ)-ын дугаар 5	Тавцангийн дугаар 6	Тэмдэглэл 7

Туршаал А/В





.....  
(Төрийн архивын нэр)

## ХУУЛБАР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Д/д	Хуулбарласан баримтын						Хуудасны тоо	Хуулбар хийлгэсэн байгууллага, хүний нэр, гарын үсэг	Хуулбар олгосон ажилтны нэр, гарын үсэг	Тэмдэглэл
	Хөмрегийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг	Сэдэв, төрөл, зүйл, онцлог				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										







-----  
(Төрийн архивын нэр)

АРХИВААС ГАДАГШ ТҮР АШИГЛУУЛАХААР  
ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ  
№

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

д/д	Олгосон баримтын					Баримтын нэр, төрөл	Баримт ашиглах зорилго	Баримт олгосон огноо	Баримт авсан байгууллага, ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Буцааж авсан сан хөмрөгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны тоо	Хуудасны дугаар						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ



(Төрийн архивын нэр)

Хөмрөгийн нэр: .....

## БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Хөмрөг № ...

Данс № ...

ХН № ...

Он .....

Баримт ашигласан он, сар, өдөр	Баримтын төрөл (Цаасан суурьтай баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, зураг төсөл г.м)	Хэд, хэд дүгээр хуудас наас ашигласан (бүлэг, сюжет, сэдэв)	Баримт авч ашигласан зорилго	Авч ашигласан байдал (хуулбар, дүрс бичлэг, гэрэл зургийн хуулбар, аудио бичлэг, тэмдэглэл хийсэн зэргийг бичих)	Гарын үсэг (гаргацтай)
1	2	3	4	5	6

