АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 08 сарын 26 өдөр Дугаар А/65 Улаанбаатар хот

Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журмыг шинэчлэн батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, “Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төвийн талаар авах зарим арга хэмжээний тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2016 оны 141 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр зүйлийн 11.1.2 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний шат дамжлагыг багасгах, үйлчилгээ авах нөхцлийг сайжруулах зорилгоор төрийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2016 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг төрийн архивын дарга, эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журмыг шинэчлэн батлах тухай” Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/167 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА И. САРУУЛ

Tushaal

1221 0351

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
1 дүгээр хавсралт

ТӨРИЙН АРХИВЫН БАРИМТ
АШИГЛАЛТЫН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн архив /цаашид “Архив” гэх/-ын сан хөмрөгийн баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, мэдээлэл, лавлагаа, танин мэдэхүйн зорилгоор иргэн, хуулийн этгээд /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/-д ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь архивын баримтын ашиглалт, үйлчилгээтэй холбоотой харилцаа /цаашид “Ашиглалтын үйл ажиллагаа” гэх/-г зохицуулахад оршино.

1.3. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагааны үндсэн зарчим нь хууль дээдлэх, хөнгөн шуурхай, ил тод, нээлттэй, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид, эрх тэгш, улс төрөөс хараат бус байхад оршино.

1.4. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбогдох эрх зүйн харилцаанд оролцож буй төрийн албан хаагч болон үйлчлүүлэгч уг журмыг нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Архивын баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

2.1. Ерөнхий зүйл

2.1.1. Архивын баримтыг архив өөрийн байр болон Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн төв[1] /цаашид “нэгдсэн төв” гэх/, сум, дүүргийн нэг цэгийн үйлчилгээ /цаашид “нэг цэг” гэх/-ээр дамжуулан ашиглуулж болно.

2.1.2. Архивын баримт ашиглалтын үндсэн хэлбэр[2] нь:

а/ иргэд, хуулийн этгээдэд архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох

б/ архивын баримтыг уншлагын танхимаар, цаасан суурьт болон цахим хэлбэрээр судлуулах зэрэг болно.

---

[1] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 2016 он, №19. “Төрийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-ийн үйлчилгээ үзүүлэх журмын 1.2-д

[2] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 1998 он, №02. Архивын тухай хуулийн 25.2-т

2.1.3. Үйлчлүүлэгчдэд архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагааг архивын ашиглалт, үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж эсхүл ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.4. Нэгдсэн төв болон нэг цэгээр дамжуулан үзүүлэх архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг дараах байдлаар зохицуулна:

2.1.4.1. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагааны явцад үүсэх тоо бүртгэл, захиалгын шийдвэрлэлт, лавлагаа, хуулбарын баталгаажилтад нэгдсэн удирдлага, хяналт тавих зорилгоор үйл ажиллагаандаа Онлайн лавлагааны систем /цаашид “Лавлагааны систем” гэх/ ашиглана.

2.1.4.2. Архивын мэдээллийн сан[3]-д цахим хэлбэрээр хадгалагдаж буй баримтаас лавлагаа, хуулбар авах захиалга ирсэн бол үйлчилгээний ажилтан[4] хайлт хийж, шууд шийдвэрлэнэ.

2.1.4.3. Сан хөмрөгт хадгалагдаж буй цаасан суурьт баримтаас лавлагаа, хуулбар авах захиалга ирсэн бол лавлагааны системд хүсэлтийг бүртгэж, захиалгыг дэмжлэг үзүүлэх[5] хэсгийн ажилтанд шилжүүлнэ.

2.1.4.4. Дэмжлэг үзүүлэх хэсгийн ажилтан эх баримтаас хайлт хийж, илэрсэн баримтын хуулбарыг лавлагааны системд хавсарган илгээнэ.

2.1.4.5. Үйлчилгээний ажилтан уг албан ёсны эх баримтын хуулбар хувийг хэвлэж, баталгаажуулан үйлчлүүлэгчид олгоно.

2.1.5. Үйлчлүүлэгч лавлагааны систем ашиглан цахим хэлбэрээр захиалга өгч болно.

2.1.6. Архивын ажилтны “Архивын мэдээллийн сан”-д хандах эрхийг архивын удирдлага олгох бөгөөд хандах эрхийн түвшинд ашиглалтын үйл ажиллагааг явуулна.

2.1.7. Хувийн гаралтай болон гэрээний дагуу хадгалуулсан архивын баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчийн зөвшөөрлөөр үйлчлүүлэгчид ашиглуулна.

2.1.8. Төрийн болон хувийн нууцад хамаарах баримтыг ашиглуулах үйл ажиллагаандаа хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, журмыг мөрдлөг болгоно.

2.1.9. Архивын сан хөмрөгөөс баримтыг гадагш түр олгох харилцааг Архивын тухай хууль[6]-д зааснаас бусад тохиолдолд архив тусдаа журмаар зохицуулж болно.

---

[3] “Нийслэлийн цахим архив” төсөл, 2013 он, 2.1-д

[4] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 2016 он, №19. “Төрийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-ийн үйлчилгээ үзүүлэх журмын 1.8.4-д

[5] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 2016 он, №19. “Төрийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв”-ийн үйлчилгээ үзүүлэх журмын 1.8.8-д

[6] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 1998 он, №02. Архивын тухай хуулийн 19.12-т

2.1.10. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагаанд явцын болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг хяналт, мониторинг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, эсхүл албан тушаалтан жилд 2-оос доошгүй удаа, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр хийнэ.

2.1.11. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн архивын ажилтан, үйлчлүүлэгчдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

2.1.12. Архиваас олгосон лавлагаа, хуулбар нь 2 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

2.2. Баталгаажилт ба шийдвэрлэлт.

2.2.1. Лавлагаа хариуцсан ажилтан бүр хувийн дугаартай байна. Дугаарыг архив олгоно. Ажилтан ажлаас өөрчлөгдөх тохиолдолд хувийн дугаар, тэмдгийг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр шилжүүлнэ.

2.2.2. Архиваас олгосон лавлагаа, хуулбарын үнэн бодит байдлыг лавлагаа гаргасан ажилтан бүрэн хариуцна.

2.2.3. Архивын мэдээллийн сангаас лавлагаа олгож буй тохиолдолд баталгаажилтыг лавлагаа хариуцсан ажилтан хийнэ. Энэ тохиолдолд тухайн лавлагааны хууль зүйн хүчин төгөлдөр байдал, бодит үнэнийг цахим санд нөхөн бүрдүүлэлт хийсэн ажилтан бүрэн хариуцна.

2.2.4. Архивын мэдээллийн сангаас лавлагаа олгоход цахим гарын үсгээр баталгаажуулан[7] илгээж болно. Энэ тохиолдолд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж бүй холбогдох хууль, журмыг мөрдлөг болгоно.

2.2.5. Архивын лавлагааг нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр үйлдэх бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтан ердийн болон цахим гарын үсгээр баталгаажуулж олгож болно.

2.2.6. Цахим гарын үсгээр баталгаажсан архивын лавлагаа эх баримтын адил хүчин төгөлдөр баримт бичиг болно.

2.2.7. Архивын баримтыг нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр хуулбарлах бөгөөд хуулбарын нүүр бүрийг хувийн дугаар бүхий “Хуулбар үнэн” тэмдгээр архивын ажилтан баталгаажуулан олгоно.

2.2.8. Үйлчлүүлэгчийн тавьсан хүсэлтийн дагуу шүүж үзээд холбогдох баримт нь байхгүй тохиолдолд “Төрийн архивт баримт шилжиж ирээгүй тухай тодорхойлолт”-ыг энэ журмын хавсралт /загвар 12/-ын дагуу үйлдэж, лавлагаа хариуцсан ажилтан нууцлал бүхий үнэт цаасан дээр үйлдэж, ердийн гарын үсгээр баталгаажуулан олгоно.

---

[7] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 2012 он, №01. Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.1-д

2.2.9. Хуулийн этгээд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж архиваас лавлагаа, хуулбар авахаар гаргасан хүсэлтийг ажлын 1-5 өдөрт шийдвэрлэнэ.

2.2.10. Хууль тогтоох, гүйцэтгэх эрх мэдлийг хэрэгжүүлэгч дээд байгууллага, төрийн захиргааны төв болон орон нутгийн байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллагаас үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж архивын лавлагаа, хуулбар авахаар хүсэлт ирүүлсэн бол дараалал харгалзахгүйгээр хүлээн авч шуурхай шийдвэрлэнэ.

2.2.11. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авсан архивын ажилтан нь цахим мэдээллийн санд орсон баримтаас олгох лавлагааны хариуг ажлын 1 өдөрт, бусад лавлагааны хариуг ажлын 1-5 өдөрт тус тус багтаан олгоно.

2.2.12. Нэгдсэн төвөөс лавлагаа, хуулбар олгох тохиолдолд үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг “Үйлчилгээний маягт”-д заасан хугацаанд бүрэн шийдвэрлэнэ.

2.3. Үйлчилгээний төлбөр хураамж

2.3.1. Үйлчлүүлэгч архиваас лавлагаа, хуулбар авахдаа Архивын ерөнхий газраас тогтоосон үйлчилгээний хөлс төлнө.

2.3.2. Архивт баримтаа шилжүүлсэн үйлчлүүлэгч зөвшөөрлийн дагуу үзэж ашиглах эрхтэй ба эх баримтаас аливаа хэлбэрээр хуулбарлан авах тохиолдолд холбогдох журамд заасан үйлчилгээний хөлс төлнө.

2.3.3. Архиваас олгож буй архивын лавлагаа, баримтын хуулбарыг шуудангаар хүргүүлэх тохиолдолд үйлчилгээний хөлс дээр шуудангийн үйлчилгээ эрхэлсэн байгууллагын үнийн хөлсийг баримтлан шуудангийн зардлыг нэмж тооцно.

2.3.4. Хууль, хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг үнэ төлбөргүй олгоно.

2.3.5. Тухайн байгууллагын байгуулагдсан тухай мэдээллийг захиалгаар бэлтгэж өгч болох бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээгээр зохицуулна.

2.3.6. Архивын сан хөмрөг болон мэдээллийн сангаас лавлагаа, хуулбар олгохдоо төлбөрийг тухайн архивын дансанд төвлөрүүлнэ.

2.4. Лавлагаа хуулбарт үнэт цаас, тэмдэг хэрэглэх, ашиглах.

2.4.1. Архиваас олгож буй лавлагаа, хуулбарыг тусгай нууцлал бүхий бүртгэлтэй үнэт цаасанд буулгана.

2.4.2. Үнэт цаас нь зориулалтын хувьд лавлагааны, хуулбарын гэсэн 2 төрөлтэй байна.

2.4.3. Архивын лавлагаа, хуулбар олгох үйлчилгээг нэгдсэн төв болон нэг цэгээс дамжуулан үзүүлэх тохиолдолд лавлагаа хариуцсан ажилтан бүрд хувийн дугаар бүхий "Хуулбар үнэн тэмдэг"-ийг холбогдох заавар[8], журмын дагуу олгож, хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.

2.4.4. Баримт ашиглалтад хэрэглэх баталгаажилтын тэмдэг болон үнэт цаасны хэвлэлт, ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалт, тэдгээрт тавих хяналттай холбогдсон харилцааг АЕГ-аас журамлана.

Гурав. Архиваас ашиглуулах баримтын агуулга, нэр төрөл, хэлбэр

3.1. Ашиглуулах баримтын агуулга:

3.1.1. Удирдлагын баримт
3.1.2. Үндсэн үйл ажиллагааны баримт
3.1.3. Санхүүгийн баримт
3.1.4. Хувийн гаралтай баримт
3.1.5. Улс төрийн намын баримт
3.1.6. Тусгай төрлийн баримт

3.2. Мэдээлэл тээгчийн төрөл:

3.2.1. Цаасан суурьт
3.2.2. Тусгай суурьт

3.3. Баримт ашиглуулах хэлбэр:

3.3.1. Лавлагаа, хуулбар олгох
3.3.2. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ашиглуулах
3.3.3. Шүүхийн шинжилгээ хийх
3.3.4. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх
3.3.5. Гэрээгээр мэдээлэл бэлтгэх
3.3.6. Байгууллага, иргэнд архивын баримтыг биечлэн танилцуулах
3.3.7. Хэвлэн нийтлэх, сурталчилах
3.3.8. Архивын баримтаар үзэсгэлэн гаргах
3.3.9. Нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх
3.3.10. Данс, бүртгэл шинэчлэх
3.3.11. Сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх
3.3.12. Хамгаалалтын болон ашиглалтын хувь үйлдэх
3.3.13. Цахим мэдээллийн санд оруулах гэх мэт.

Дөрөв. Лавлагаа, хуулбар олгох болон

---

[8] "Төрийн мэдээлэл" сэтгүүл. 2001 он, №01. Заавар батлах тухай, 3,4-т

эрдэм шинжилгээ, судалгаанд ашиглуулах

4.1. Лавлагаа, хуулбар олгох

4.1.1. Архиваас ашиглуулах баримт нь баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, ашиглалтын хувь, цахим баримт[9] байна.

4.1.2. Архивын баримтаас хайлт хийж, баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар нь үндсэн эх баримтын адил эрх зүйн хүчин төгөлдөр баримт болно.

4.1.3. Архивын лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх болон бусад батлах /итгэмжлэл, ажлын үнэмлэх/ баримт бичгийг шалгасны үндсэн дээр тогтоосон хугацаанд олгоно.

4.1.4. Үйлчлүүлэгчид өөрт нь хамаарах тодорхой асуудал, сэдвийн хүрээнд лавлагаа, хуулбар олгоно.

4.1.5. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбарыг давтан олгох бол архивын сан хөмрөгийн цаасан суурьт болон мэдээллийн сангийн цахим баримтаас шүүж олгох бөгөөд энэхүү журмын 2.2.10-д заасан хугацаанд шийдвэрлэж, тухайн үед хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй үйлчилгээний хөлсийг төвлөрүүлнэ.

4.1.6. Албан бичгээр архивын лавлагааг хүргүүлэхдээ үйл явдал, мэдээ мэдээлэл, хүний нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичнэ.

4.1.7. Шаардлагатай тохиолдолд зохиогчийн хийсэн засвар, эргэлзээ төрүүлсэн үг, өгүүлбэр, баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, хэлбэр, онцлог, нууц тэмдэглэгээ зэргийг албан бичигт дурдана.

4.1.8. Эх баримтад буй мэдээлэл нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээс зөрөх, баримт гэмтэлтэй буюу гаргагдахгүй байх тохиолдолд “баримтад байгаа нь” гэсэн тайлбар бичнэ.

4.1.9. Журмын 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8-д зааснаас өөрөөр тусгай тайлбар, дүгнэлт хийхийг хориглоно.

4.1.10. Иргэний улсад ажилласан жилийг тодорхойлсон лавлагааг тушаал, шийдвэр, цалингийн болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн олгоно.

4.1.11. Цалингийн тодорхойлолтыг тухайн цалингийн цэс, хүснэгтийг үндэслэн олгоно. Хэрэв шагналт цалин, ур чадварын нэмэгдэл, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын үед ажилласны нэмэгдэл цалинд тусгагдаагүй бол холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэнэ. Иргэнд олгохдоо энэ журмын хавсралт /загвар 11/-ын дагуу үйлдэнэ.

---

[9] “Төрийн мэдээлэл” сэтгүүл. 2011 он, №26. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулийн 4.1.3-д

4.1.12. Цэргийн алба хаасан тухай лавлагааг цэргийн албанд татагдсан болон чөлөөлөгдсөн тушаал шийдвэрийг үндэслэн олгоно.

4.1.13. Ураг төрлийн холбогдолтой лавлагааг угийн бичиг, гэрийн үеийн бичиг, хүн амын тооллогын болон эд хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, тухайн иргэний намтар түүхтэй холбогдох бусад баримтыг үндэслэн гаргана. Намтар, түүхээ тодруулах хүсэлтэй иргэдэд бүртгэх хуудас, тухайн хүний 3 үеийн түүхийг хуулбарлан олгож болно. Захиалгыг энэ журмын хавсралт /загвар 8/-ын дагуу үйлдэнэ.

4.1.14. Лавлагаа хариуцсан ажилтан болон сан хөмрөг хариуцсан ажилтан нь “Төрийн архиваас олгосон архивын лавлагааны бүртгэлийн дэвтэр”-ыг энэ журмын хавсралт /загвар 14/-ын дагуу, “Төрийн архиваас олгосон баримтын хуулбарын бүртгэл”-ийг энэ журмын хавсралт /загвар 15/-ын дагуу тус тус хөтөлнө. Үйл ажиллагаандаа лавлагааны систем ашиглаж байгаа бол бүртгэлийг цахим хэлбэрээр үүсгэж, хадгална.

4.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгаанд ашиглуулах

4.2.1. Архивын баримт ашиглах тухай бичгээр ирүүлсэн үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу цаасан суурьт болон цахим баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулна.

4.2.2. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримт ашиглалтын журамтай танилцаж, “уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн анкет”-ыг энэ журмын хавсралт /загвар 1/-ын дагуу, “хүлээх үүрэг”-ийг энэ журмын хавсралт /загвар 2/-ын дагуу бөглөн, хувийн хэрэг нээлгэж, үнэмлэх авна.

4.2.3. Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг нь энэ журмын 4.2.1, 4.2.2-т заасан баримт бичиг болон баримтын “захиалгын хуудас” энэ журмын хавсралт /загвар 3/ зэргээс бүрдэнэ.

4.2.4. Архивын дарга болон ашиглалтын үйл ажиллагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага нь үйлчлүүлэгчийн судалгааны ажлын зорилго, сэдвийг харгалзан 7 хоногоос зургаан сар хүртэл хугацаагаар баримт судлах зөвшөөрөл олгох ба тухайн сэдвийн хүрээнд хугацааг сунгаж болно.

4.2.5. Үйлчлүүлэгч нь архивын мэдээллийн сан /данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт/-тай танилцаж, судлах цаасан суурьт баримтын захиалгыг ажлын 1 өдрийн өмнө ашиглалт хариуцсан ажилтанд өгч, холбогдох баримтыг ашиглана.

4.2.6. Үйлчлүүлэгч цахим хэлбэрээр архивын баримттай танилцах хүсэлт гаргавал ашиглалт хариуцсан ажилтан архивын мэдээллийн сан /данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт/-тай танилцуулж, лавлагааны системд бүртгэл үүсгэж, системд хандах эрхийн түвшинд баримтыг хязгаартайгаар ашиглуулж болно.

4.2.7. Ашиглалт хариуцсан ажилтан нь архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж, үйлчлүүлэгчийн захиалсан баримтыг хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, сан хөмрөгч болон үйлчлүүлэгчид хүлээлгэн өгөх ба хүлээн авна.

4.2.8. Үйлчлүүлэгч нь захиалж авсан баримтаа ажлын 15 өдөрт багтаан судалж дуусган, хүлээлгэн өгнө.

4.2.9. Үйлчлүүлэгч баримт захиалсан өдрөөс хойш ажлын 5 хоногт судлахаар ирээгүй тохиолдолд баримтыг сан хөмрөгчид буцааж хүлээлгэн өгнө.

4.2.10. Ашиглалт хариуцсан ажилтан нь эрдэм шинжилгээний лавлах сантай танилцах болон баримттай ажиллахад нь үйлчлүүлэгчид туслан байнга хяналт тавьж ажиллана.

4.2.11. Ашиглалт хариуцсан ажилтан нь үйлчлүүлэгчид олгосон баримтын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Үйл ажиллагаандаа лавлагааны систем ашиглаж, хөтөлсөн бүртгэлийг жилийн эцэст цаасаар хэвлэж, архивт хадгална.

4.3.Сонгуулийн баримт ашиглуулах.

4.3.1. Сонгуулийн саналын хуудаснаас бусад баримт бичгийг ашиглуулах тохиолдолд иргэний хүсэлт, хуулийн этгээдийн албан бичгийг үндэслэн Сонгуулийн ерөнхий хорооны нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлийг үндэслэнэ.

4.3.2. Баримтыг ашиглуулахдаа Сонгуулийн ерөнхий хороо болон Архивын ерөнхий газрын батлан гаргасан дүрэм, журмын дагуу ашиглуулна.

4.4. Шүүхийн шинжилгээнд баримт ашиглуулах.

4.4.1. Архивын баримтаас шинжилгээ хийх зорилгоор хүсэлт гаргасан хууль, хяналтын байгууллагад ашиглуулж болно.

4.4.2. Шинжилгээ хийх албан тушаалтны ажлын үнэмлэхийг шалгаж, тэмдэглэлд бүртгэж, баримт ашиглуулах ба архивын ажилтан буцаан хүлээж авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээн авна.

4.4.3. Баримтыг шүүхийн шинжилгээ хийх, хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд нотлох баримтаар ашиглах нь архивын байрнаас гадагш гаргах үндэслэл болохгүй.

4.4.4. Шүүхийн шинжилгээ хийх явцад архивын ажилтан байнга байлцана.

4.5. Дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах

4.5.1. Архивын баримтыг архивын ажилтны дотоод ажлын хэрэгцээнд энэ журмын 3.3-д заасны дагуу ашиглуулна.

4.5.2. Сан хөмрөгч нь архивын баримтыг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахдаа “Дотоодын хэрэгцээнд баримт олгосон бүртгэлийн дэвтэр” хөтлөнө. Үйл ажиллагаандаа лавлагааны систем ашиглаж хөтөлсөн бүртгэлийг жилийн эцэст цаасаар хэвлэж, архивт хадгална.

4.5.3. Архивын ажилтан зайлшгүй шаардлагатай үед дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглах баримтыг сан хөмрөгчөөс хуудас нэг бүрийг шалган хүлээж авах ба сан хөмрөгч буцааж хуудас нэг бүрийг шалган хүлээж авна.

4.5.4. Архивын ажилтан нь дотоод ажлын хэрэгцээнд түр олгосон баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцан гамтай ашиглах, зөвхөн ажлын байранд зориулалтын тусгай шүүгээнд хадгалах үүргийг хүлээнэ.

Тав. Архив, албан тушаалтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Архивын эрх, үүрэг.

5.1.1. Архив нь баримт ашиглуулахтай холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөх, түүнийг хэрэгжүүлэхийг үйлчлүүлэгчээс шаардах эрхтэй.

5.1.2. Архив нь төрийн үйлчилгээ, баримт ашиглалтай холбогдох хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн баримт бичигт заасны дагуу удирдлага, зохион байгуулалтыг хангаж ажиллана.

5.1.3. Согтууруулах ундаа болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, үйлчлэл нь гараагүй, хэвийн бус буюу эрх зүйн чадамжгүй үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхгүй.

5.2. Архивын ажилтны эрх, үүрэг.

5.2.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа танилцсан, олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгөтэй холбогдох мэдээллийг задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

5.2.2. Үйлчлүүлэгчид лавлагаа мэдээлэлтэй холбогдох асуудлаар цаг алдалгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

5.3. Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг.

5.3.1. Лавлагаа, хуулбар авахад дараах эрх, үүрэгтэй:

5.3.1.1. Лавлагаа авахаар үйлчлүүлэгч хэдэн ч удаа захиалга өгч болно.

5.3.1.2. Лавлагаа үйлчилгээтэй холбогдох санал хүсэлтээ гаргах эрхтэй.

5.3.1.3. Хүсэлтээ хоёрдмол утгатай, ойлгомжгүй байдлаар гаргахгүй байх үүрэгтэй.

5.3.1.4. Үйлчлүүлэгч баримттай биечлэн танилцах бол энэ тухай гаргасан өргөдөл, албан бичигт, хүсэлтэд дурдсан тодорхой асуудал сэдвийн хүрээнд баримтыг үзэж, ашиглана.

5.3.1.5. Архивын баримттай биечлэн танилцахдаа баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрэн хангах, хариуцах үүрэгтэй.

5.3.1.6. Захиалга өгөхдөө лавлагаа авах үндэслэл, шалтгаан болон огноо, холбогдох мэдээллийг үнэн зөв гаргах, тайлбарлах үүрэгтэй.

5.3.1.7. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

5.3.1.8. Лавлагаа, хуулбар олгох үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцох болон саад болох, худал мэдээлэл өгөх, хууль бус зүйл шаардах эрхгүй.

5.3.2. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхэд дараах эрх, үүрэгтэй.

5.3.2.1. Үйлчлүүлэгч нь судалгаандаа цаасан суурьт баримт ашигласан бол хадгаламжийн нэгж бүрийн ашиглалтын хуудас хөтөлнө.

5.3.2.2. Архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай ишлэл зүүлтийг заавал хийнэ. Ишлэл зүүлтийг дараах жишээгээр бичнэ. Үүнд: Монгол Улс-МУ, Үндэсний төв архив-ҮТА, Түүхийн баримтын архив-ТБА, хөмрөг-Х, данс-Д, хадгаламжийн нэгж-ХН, хуудас-Тал, нугалбар-Н гэх мэт.

5.3.2.3. Үйлчлүүлэгч нь архивын сан хөмрөгийн баримт ашиглан ном, эмхэтгэл, бүтээл гаргасан тохиолдолд нэг хувийг тухайн архивт үнэ төлбөргүйгээр өгч, хадгалуулна.

5.3.2.4. Үйлчлүүлэгч нь зөвхөн өөрийн өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан сэдэв, асуудлын хүрээнд хамаарах баримтыг судална.

5.3.2.5. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтыг эмхэтгэл, ном, бүтээл болгон гаргах зорилгоор бүхэлд нь хуулбарлан авсан тохиолдолд зохиогчийн эрх зөвхөн тухайн архивт хадгалагдана.

5.3.2.6. Үйлчлүүлэгчид хосгүй үнэт, үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг эх хувиар нь ашиглуулахгүй, зөвхөн цахим хэлбэрээр ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

5.3.2.7. Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, засварлах, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, зөвшөөрөлгүйгээр фото зургийн болон дижитал аппаратаар авах, флаш, зөөврийн хард диск ашиглан

баримтыг буулгаж авах, хуулбарлах, хулгайлах зэргээр зөрчил гаргасан тохиолдолд хариуцсан ажилтны санал болгосноор Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу арга хэмжээг авна.

5.3.2.8. Үйлчлүүлэгч нь гэрэл зургийн болон дижитал аппарат, видео камер, овор ихтэй цүнх сав, зураг авах боломжтой гар утас, хүнсний зүйл биедээ авч орохыг хориглоно.

Зургаа. Бусад.

6.1. Архив нь баримт ашиглалтын үйл ажиллагаанд зориулалтын өрөө, техник хэрэгслээр хангана.

6.2. Архив нь сан хөмрөгийн баримтаар үзэсгэлэн гаргах ажлыг зохион байгуулна.

6.3. Архив нь баримт, мэдээллийг нийтийн хүртээл болгох зорилгоор хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах ажлыг зохион байгуулна.

6.4. Архив нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг үндэслэн бие даан болон бусад байгууллагуудтай хамтран сургалт, сурталчилгаа явуулж болно.

6.5. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрт ороогүй байгууллагын баримтыг үйлчлүүлэгч өөрөө авч ирж, түүнээс лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргавал холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлэн шийдвэрлүүлнэ.

6.6. Архивын хөмрөг үүсгэгч хуулийн этгээд нь өөрийн байгууллагын тусгай суурьт баримтыг авч ашиглахдаа зориулалтын тоног төхөөрөмж ашиглан бүрэн болон хэсэгчилэн хуулбарлаж болно.

6.7. Лавлагааны системд үүссэн лавлагаа бүртгэлийн санг архивын ажилтан тайлагнаж архивлана.

6.8. Үйлчилгээндээ хэрэглэгчээс тодорхой төрөл, хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол авч, түүнд дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ажиллана.

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 1

/Төрийн архивын нэр/

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДИЙН АНКЕТ № ...

/гэрэл зураг/

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: .....

8 Одоогийн эрхэлж буй ажил: .....
9 Ажлын газрын нэр, хаяг: .....
10 Гэрийн хаяг: .....
11 Утасны дугаар: гар утас: ..... гэрийн утас: .....
12 И-мэйл хаяг: .....

Судалгааны ажлын зорилго:

.....
.....
.....

Судалгааны ажлын сэдэв:

.....
.....
.....

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ: ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

он.....сар.....өдөр

A4 /210x297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 2

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН
ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

Огноо: .... хот

_____ овогтой _____ би _____ /төрийн архивын нэр/-т _____ сэдвийн хүрээнд _____ хугацаанд үйлчлүүлнэ.

Үйлчлүүлэх хугацаандаа иргэн _____ би Архивын тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль эрхийн актууд, Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журмыг дагаж мөрдөнө.

Архивын эх баримтаас зохих зөвшөөрлийн дагуу хуулбарлан авсан баримтыг зөвхөн эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд ашиглах ба түүнийг дахин хуулбарлан тараах, зөвшөөрөлгүй хэвлэн нийтлэх эрхгүй.

Судалгааны явцад ашиглаж буй архивын эх баримтыг урж гэмтээх, засварлах, тэдгээрээс зөвшөөрөлгүйгээр флаш, зөөврийн хард диск ашиглан буулгаж авах, хуулбарлах, хулгайлах, бусдад дамжуулах, архивын байрнаас авч гарах, баримтыг ил задгай орхин явах зэрэг зөрчил гаргаж, журам зөрчсөн тохиолдолд Эрүүгийн болон Захиргааны хариуцлагын тухай хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээнэ.

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ: ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

A4/210x297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 3

/Төрийн архивын нэр/

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН
ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС № ...

Огноо: .... хот

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/

A4 /210x297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны ..08 дугаар сарын ..26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 4

/Төрийн архивын нэр/

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧДЭД ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

..... он ..... хот

Д/д	Олгосон баримтын				Баримт олгосон огноо	Баримт хүлээн авсан үйлчлүүлэгчийн нэр, гарын үсэг	Баримтыг буцааж авсан уншлагын танхимын эрхлэгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A4 /210X297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 5

/Төрийн архивын нэр/

.... ХӨМРӨГИЙН .... –Р ДАНСНЫ
..... Р ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН
АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Д/д	Огноо	Судалгааны сэдэв	Хуудасны дугаар	Судлаачийн овог, нэр /татлахгүй гаргацтай бичнэ/	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6

A4 /210X297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 6

/Төрийн архивын нэр/

ДОТООД АЖЛЫН ХЭРЭГЦЭЭНД АШИГЛУУЛАХААР ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

..... он ..... хот

Д/д	Олгосон баримтын				Баримт ашиглах ажлын зорилго	Баримт хүлээн авсан ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг, огноо	Баримтыг буцааж авсан сан хөмрөгчийн гарын үсэг, огноо	Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

A4 /210X297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 7

.....
Төрийн архивын нэр

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЛАВЛАГААНЫ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС № ...

Захиалга өгсөн он, сар, өдөр .....

Захиалга өгсөн байгууллага /иргэн/-ын нэр: .....

№	Лавлагаа хүсэгчийн овог, нэр, холбоо барих утас	Ажиллаж байсан				
		Байгууллагын нэр	Эрхэлж байсан албан тушаал	Ажилд орсон огноо	Ажлаас чөлөөлөгд-сөн огноо	Тушаал гаргасан дарга, захирлын нэр
1	2	3	4	5	6	7

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН:ИРГЭН ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН: АРХИВЧ ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Лавлагааны хариу өгөх хугацаа .....

A5 /210x148/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 8

.....
/Төрийн архивын нэр/

ХҮН АМЫН ТООЛЛОГЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ЛАВЛАГААНЫ ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС № ...

Захиалга өгсөн он, сар, өдөр .....
Захиалга өгсөн байгууллага /иргэн/-ын нэр: .....

д/д	Тооллого явагдсан он	Тухайн үеийн			Лавлагаа хүсэгчийн овог, нэр, холбоо барих утас /хамаарал/
		Засаг захиргааны нэгжийн нэр /аймаг, сум, баг, хошуу/	Өрхийн тэргүүний нэр, төрсөн он /тооллогын үеийн нас/	Өрхийн гишүүдийн овог, нэр /Эхнэр, нөхөр, хүүхэд, нэг өрхөд амьдарч байсан бусад /	
1	2	3	4	5	6

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН: ИРГЭН ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН: АРХИВЧ ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Лавлагааны хариу өгөх хугацаа .....

А5 /210х148/

20

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 9

.....
/Төрийн архивын нэр/

ЦАЛИНГИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЛАВЛАГААНЫ
ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС № ...

Захиалга өгсөн он, сар, өдөр .....

Захиалга өгсөн иргэний нэр: .....

№	Лавлагаа хүсэгчийн овог, нэр, холбоо барих утас	Тухайн ажиллаж байсан үеийн			
		Байгууллагын нэр	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр /нэгж шилжсэн эсэх/	Эрхэлж байсан ажил	Оны хязгаар /дараалсан 5 жилийн /
1	2	3	4	5	6

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН:ИРГЭН ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН: АРХИВЧ ....
/гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Лавлагааны хариу өгөх хугацаа .....

A5 /210x148/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 10

.....
/Төрийн архивын нэр/

ЗУРАГ ТӨСЛИЙН БАРИМТЫН ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАРЫН ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС № ...

Захиалга өгсөн он, сар, өдөр .....

Захиалга өгсөн байгууллага /иргэн/-ын нэр: .....

Барилга байгууламжийн							Зураг төсөл боловсруулсан байгууллагын нэр	Ойролцоо байгаа барилгын нэр
Байршил	Анхны нэр	Одоогийн нэр	Ашиглалтад орсон он	Зориулалт	Хэмжээ	Давхрын тоо		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ЗАХИАЛГА ӨГСӨН: ....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

ЗАХИАЛГА АВСАН:
АРХИВЧ ....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Лавлагааны хариу өгөх хугацаа .....

А5 /210х148/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 11

/Төрийн архивын нэр/

ЦАЛИНГИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ

Огноо .... хот

..... байгууллагад .....
..... ажил эрхэлж байсан ..... овогтой
..... –ны цалингийн тодорхойлолтыг олгов.

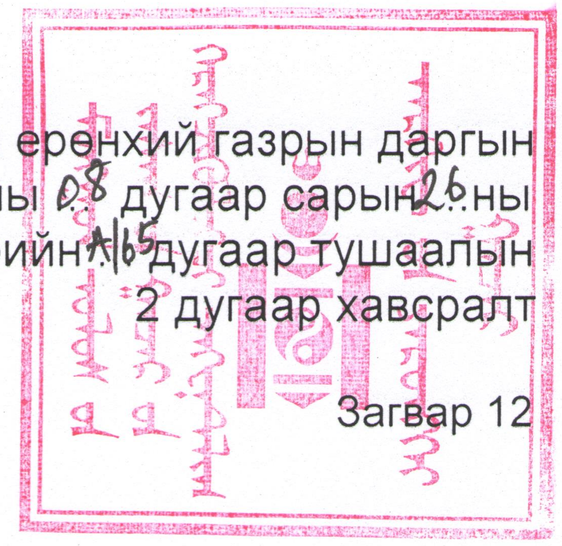
Он Сар	..... он	..... он	..... он	..... он	..... он
1 дүгээр сар					
2 дугаар сар					
3 дугаар сар					
4 дүгээр сар					
5 дугаар сар					
6 дугаар сар					
7 дугаар сар					
8 дугаар сар					
9 дүгээр сар					
10 дугаар сар					
11 дүгээр сар					
12 дугаар сар					

ТОДОРХОЙЛОЛТ ОЛГОСОН: ....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
/тамга, тэмдэг/

A4 /210x297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/165 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 12



.....
/Төрийн архивын нэр/

ТОДОРХОЙЛОЛТ

Огноо .... хот

Тус архивын сан хөмрөгт _____ /байгууллагын нэр/-ийн _____ оны баримт шилжиж ирээгүй тул_____овогтой_____- тай холбогдох лавлагааг гаргах боломжгүй болно.

ТОДОРХОЙЛОЛТ ОЛГОСОН: ....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
/тамга, тэмдэг/

A5 /210x148/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны ...08 дугаар сарын ...26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 13

.....
/Төрийн архивын нэр/

ТОДОРХОЙЛОЛТ

Огноо .... хот

Тус архивын сан хөмрөгт _____ хот/аймаг/ _____
_____ дүүрэг /сум/ _____хороонд байршилтай
_____ барилга байгууламжийн
_____ баримт шилжиж ирээгүй тул холбогдох лавлагааг
гаргах боломжгүй болно.

ТОДОРХОЙЛОЛТ ОЛГОСОН: ....
/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/
/тамга, тэмдэг/

A5 /210x148/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
А/15
өдрийн 6 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 14

/Төрийн архивын нэр/

ТӨРИЙН АРХИВААС ОЛГОСОН АРХИВЫН ЛАВЛАГААНЫ БҮРТГЭЛ

..... он ..... хот

д/д	Лавлагааны сэдэв, олгосон огноо	Олгосон баримтын						Лавлагаа олгосон ажилтны		Хамаарал
		Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг	Төрөл зүйл, онцлог	Хувийн дугаар	Гарын үсэг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12

A4 /210X297/

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны
өдрийн А/65 дугаар тушаалын
2 дугаар хавсралт

Загвар 15

/Төрийн архивын нэр/

ТӨРИЙН АРХИВААС ОЛГОСОН БАРИМТЫН ХУУЛБАРЫН БҮРТГЭЛ

..... он ..... хот

Д/д	Хуулбарласан баримтын						Хуудасны тоо	Хуулбар олгосон ажилтны		Хамаарал
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны дугаар	Он цаг	Сэдэв, төрөл, зүйл, онцлог		Хувийн дугаар	Гарын үсэг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

A4 /210X297/