



Ерөнхий захирлын 2019 оны 09 сарын 30-ны өдрийн 4/802 дугаар тушаалын хавсралт №2



## “ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрөлжсөн архивын (цаашид “архив” гэх) сан хөмрөгийн баримтыг судлах, сурталчлах, мэдээлэл, лавлагааны зорилгоор хувь хүн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд Архивын тухай хуулийн 25.1-д заасны дагуу энэхүү журам болон хууль, эрх зүйн холбогдох бусад актыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журмын зорилго нь төрөлжсөн архивын баримтын ашиглалт, үйлчилгээтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3. Төрөлжсөн архивын сан хөмрөгийн баримт ашиглалтын үйл ажиллагааны үндсэн зарчим нь олон нийтэд нээлттэй, улс төрөөс хараат бус байхад оршино.

### Хоёр. Төрөлжсөн архивын баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

2.1. Архивын сан хөмрөгийн баримтыг иргэд, хуулийн этгээдэд шаардлагатай тохиолдолд хувь хүний өргөдөл, захиалга, бусад хуулийн этгээдийн албан бичиг, Ерөнхий захирлын болон Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын даргын зөвшөөрөл, баримт ашиглах зөвшөөрлийн хуудас /хавсралт №1/ зэргийг үндэслэн ашиглуулана.

2.2. Архивын баримт ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь Архивын тухай хуулийн 25.2-т заасны дагуу:

2.2.1. Иргэд, хуулийн этгээдэд (хууль хяналтын байгууллагууд болон “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын бүтцийн нэгжүүд) архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох;

2.2.2. Баримтыг уншлагын танхимаар судлуулах зэрэг болно.

2.3. Иргэд, хуулийн этгээдэд төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг ашиглуулах үйл ажиллагааг сан хөмрөгийн эрхлэгч болон архивчид хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.4. Архиваас ашиглуулах баримт нь эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, ашиглалтын хувь байна.

2.5. Архивын тухай хуулийн 25.6-д заасны дагуу төрийн архив дахь хувийн гаралтай болон гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчийн зөвшөөрлөөр иргэд, хуулийн этгээдэд ашиглуулна.

2.6. Үйлдвэрийн газрын болон хувийн нууцад хамаарах баримтыг нууцлах хугацаа дуусаагүй тохиолдолд нийтэд ашиглуулахыг хориглоно.

2.7. Архивын тухай хуулийн 25.7-д заасны дагуу, мөн үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагаатай холбоотой шударга өрсөлдөөнд зах зээл, давуу талаа хамгаалах

зорилгоор үйлдвэрийн газар өөрөө нууцалж хамгаалалтдаа авсан, задруулбал хууль ёсны ашиг сонирхолд нь хор уршиг учруулж болох нууцыг хамгаалах журмын “Нууц мэдээллийн жагсаалт”-д орсон нууц мэдээ, баримт бичиг, биет зүйл, цахим хэлбэрээр хадгалагдаж байгаа өгөгдлийн файл, программ хангамжийг ашиглуулахыг хориглоно.

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

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

2.10. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн архивын ажилтан, иргэд, хуулийн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

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

2.12. Төрийн архивд байнга хадгалахаар шилжүүлсэн эх баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

### **Гурав. Төрөлжсөн архивын баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулах**

3.1. Төрөлжсөн архивын баримт ашиглахыг хүссэн иргэд, хуулийн этгээд /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/-ийн албан бичгээр болон зөвшөөрлийн хуудсаар илэрхийлсэн хүсэлтийн дагуу баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулна.

3.2. Үйлчлүүлэгч нь төрийн архивын баримт ашиглалтын журамтай танилцаж, уншлагын танхимаар үйлчлүүлнэ.

3.3. Сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид нь судалгааны ажлын зорилго, сэдвийг харгалзан 7 хоногоос зургаан сар хүртэлх хугацаагаар баримт судлах зөвшөөрөл олгох ба зөвшөөрлийн хугацааг тухайн сэдвийн хүрээнд сунгаж болно.

3.4. Үйлчлүүлэгч нь судлах баримтын захиалгыг нэг хоногийн өмнө сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчдад урьдчилан өгөх ба нэг удаад 20 хүртэл хадгаламжийн нэгжийг захиалж ашиглана.

3.5. Сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид нь архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж, үйлчлүүлэгчийн захиалсан баримтыг нэгжийн хуудас нэг бүрийг шалган, үйлчлүүлэгчид хүлээлгэн өгнө.

3.6. Үйлчлүүлэгч нь захиалж авсан баримтаа судалж, уншиж танилцаад, тухайн өдөртөө сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчдад бүрэн бүтэн хүлээлгэн өгнө.

3.7. Сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид нь үйлчлүүлэгчээс баримтыг буцаан шалгаж авах ба хадгаламжийн нэгжийн хуудас нэг бүрийг шалгаж, хүлээж авна.

3.8. Сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид нь эрдэм шинжилгээний лавлах сантай танилцах болон баримттай ажиллахад нь үйлчлүүлэгчид туслан, уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчдэд байнга хяналт тавьж ажиллана.

3.9. Сан хөмрөгийн эрхлэгч болон архивчид нь уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчид олгосон баримтын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө /хавсралт №2/.



3.10. Үйлчлүүлэгч нь судалгаандаа ашигласан хадгаламжийн нэгж бүрийн ашиглалтын хуудас хөтөлнө /хавсралт №3/.

3.11. Архивын тухай хуулийн 25.9-д “төрийн архивын баримтыг хувь хүн, байгууллага хэвлэн нийтлэх тохиолдолд архивд хадгалагдаж байгаа эх хувьтай нь тулгаж хянасан, энэ талаар төрийн архиваас зохих зөвшөөрөл авсан байна” гэж заасны дагуу зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр төрийн архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай эшлэл зүүлтийг заавал хийнэ. Эшлэл зүүлтийг дараах хэлбэрээр бичнэ. Үүнд: “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын Төрөлжсөн архивын хөмрөг-Х, данс-Д, хадгаламжийн нэгж-ХН, хуудас-Тал, нугалбар-Н зэрэг болно.

3.12. Үйлчлүүлэгч нь төрөлжсөн архивын сан хөмрөгийн баримт ашиглан ном, эмхэтгэл, бүтээл гаргасан тохиолдолд нэг хувийг тухайн төрөлжсөн архивд үнэ төлбөргүйгээр өгч, хадгалуулж болно.

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

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

3.15. Үйлчлүүлэгчдэд хосгүй үнэт баримттай холбогдолтой баримтыг эх хувиар нь ашиглуулахгүй, зөвхөн цахим хэлбэрээр ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

3.16. Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, засварлах, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, фото зургийн, дижитал аппарат болон зөвшөөрөлгүйгээр флаш, зөөврийн хард диск ашиглан баримтыг буулгаж авах, хуулбарлах, хулгайлах зэргээр архивын баримт ашиглалтын журмыг зөрчсөн тохиолдолд сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид санал болгосноор холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу мөнгөн торгууль оногдуулах, цаашид төрийн архиваар үйлчлүүлэх эрхийг нь тодорхой хугацаанд хасах хүртэл арга хэмжээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагч холбогдох хууль, дүрэмд заасны дагуу авна.

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

3.18. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгч нь архивын баримтыг ашиглахдаа үйлчилгээний хөлс төлнө.

#### **Дөрөв. Төрөлжсөн архивын баримтыг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах**

4.1. Төрөлжсөн архивын баримтыг архивын ажилтанд дотоод ажлын хэрэгцээнд дараах зорилгоор ашиглуулна.

4.1.1. Сан хөмрөгийн баримтад дахин боловсруулалт, нягтлан шалгалтын ажил хийх;

4.1.2. Архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох;

4.1.3. Данс, бүртгэлийг шинэчлэх, тоо бүртгэл хөтлөх;

4.1.4. Архивын баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулах;

4.1.5. Уншлагын танхимаар эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;

4.1.6. Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын болон ашиглалтын хувь үйлдэх;

4.1.7. Сан хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;

4.1.8. Цахим мэдээллийн санд оруулах.

4.2. Сан хөмрөгийн эрхлэгч нь архивын баримтыг дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулахдаа дотоодын хэрэгцээнд баримт олгосон бүртгэлийн дэвтэр хөтлөх ба нэг ажилтанд 20-с илүүгүй хадгаламжийн нэгжийг нэг удаад олгоно.

4.3. Архивч, цахим архивын ажилтан нь дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглах баримтыг сан хөмрөгийн эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр хүлээж авна.

4.4. Архивын ажилтнууд нь албан ажлын хэрэгцээнд түр олгосон баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцан гамтай ашиглах, зөвхөн ажлын байранд зориулалтын тусгай шүүгээнд хадгалах, төрөлжсөн архивын баримт ашиглалтын журмыг зөрчихгүй байх үүргийг хүлээнэ.

#### **Тав. Төрөлжсөн архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох**

5.1. Төрөлжсөн архивын баримтаас зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн хуулбар авахыг хүссэн иргэн, хуулийн этгээд /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/ нь зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн лавлагааны захиалгын дэвтэр, цалингийн баримт бичгийн лавлагаа авахыг хүссэн үйлчлүүлэгч цалингийн баримт бичгийн лавлагааны захиалгын дэвтэр, зураг төслийн баримтын лавлагаа, хуулбар авахыг хүссэн үйлчлүүлэгч зураг төслийн баримтын лавлагаа, хуулбарын захиалгын дэвтэрт бүртгүүлэн захиалах ба утсаар холбогдож захиалга өгч болно. Техникийн нөхцөл бүрдсэн тохиолдолд захиалгыг онлайнгаар авч болно.

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

5.3. Үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж, бүтцийн нэгжүүдээс архивын баримтын лавлагаа, хуулбар авахаар ирүүлсэн албан бичгийн хариуг тухайн албан бичигт дурдсан хугацаанд, амаар өгсөн хүсэлт, захиалгын хариуг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 5 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

5.4. Иргэнийг ажилд томилсон буюу чөлөөлсөн тухай Ерөнхий захирлын болон бүтцийн нэгжийн даргын албан ёсны тушаалыг үндэс болгох ба ажилд томилсон буюу чөлөөлсөн тушаал байхгүй тохиолдолд ээлжийн амралт олгосон, шагналд тодорхойлсон, сургалтад хамруулсан, комисс, ажлын хэсэгт томилогдсон зэрэг ажил төрлийн холбогдолтой бусад тушаал, шийдвэр, цалингийн баримт зэргийг үндэслэн олгоно.

5.5. Цалингийн лавлагааг тухайн байгууллагын санхүүгийн баримт болон шагналт цалин, ур чадварын нэмэгдэл, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын үед ажилласны нэмэгдэл хөлс олгосон тухай тушаал шийдвэрийг үндэслэн олгоно.



5.6. Цалингийн лавлагааг төрөлжсөн архивын дарга гарын үсэг зурж, төрийн архивын тамгаар баталгаажуулна.

5.7. Төрөлжсөн архиваас олгож буй архивын лавлагааг үнэт цаасан дээр хэвлэж, төрөлжсөн архивын дарга гарын үсэг зурж, төрийн архивын тамгаар баталгаажуулна.

5.8. Төрөлжсөн архиваас олгосон архивын лавлагаа, баримтын хуулбарын үнэн бодит байдлыг лавлагаа гаргасан ажилтан хариуцна.

5.9. Байгууллагын удирдлагаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд гаргасан журам, үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний холбогдолтой захирамж, тушаал, шийдвэр зэрэг захирамжлалын баримт бичиг, тодорхойлолт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын тайлан болон бусад зохион байгуулалтын баримт бичгийг хуулбарлан, хуудас бүрд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, хуулбар олгосон тухай бүртгэл үйлдэн, дугаар, огноог бичиж, хуулбар олгосон ажилтан гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.

5.10. Цахим мэдээллийн сангаас лавлагаа олгож буй тохиолдолд баталгаажилтыг сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивчид хариуцан хийнэ. Энэ тохиолдолд тухайн лавлагааны хууль зүйн хүчин төгөлдөр байдал, бодит үнэнийг уг лавлагааг олгосон ажилтан бүрэн хариуцна.

5.11. Төрөлжсөн архивын баримтаас шүүж, баталгаажуулан олгосон лавлагаа, баримтын хуулбар нь үндсэн эх баримтын адил эрх зүйн хүчин төгөлдөр баримт болно.

5.12. Үйлчлүүлэгчийн тавьсан хүсэлтийн дагуу шүүж үзэхэд холбогдох баримт нь төрийн архивын сан хөмрөгт шилжиж ирээгүй тохиолдолд үйлчлүүлэгчид баримт байхгүй тухай тодорхойлолтыг албан бичгээр үйлдэж олгоно.

5.13. Лавлагаа, хуулбарыг төрийн архиваас олгосон архивын лавлагаа, хуулбарын бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн дугаар олгож үйлдэнэ.

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

5.15. Архивын лавлагааг албан бичгээр хүргүүлэхдээ үйл явдал, мэдээ мэдээлэл, хүний нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зохиогчийн хийсэн засвар, эргэлзээ төрүүлсэн үг, өгүүлбэр, баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, хэлбэр, онцлог зэргийг албан бичигт дурдана.

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

5.17. Журмын 5.16, 5.17-д зааснаас өөрөөр тусгай тайлбар, дүгнэлт хийхийг хориглоно.

5.18. Үйлчлүүлэгч өөрөө авч ирсэн, нөхөн бүрдүүлэлтээр архивд ороогүй баримтаас лавлагаа, хуулбар хийж баталгаажуулахыг хориглоно.

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

5.20. Шинжилгээ хийх албан тушаалтныг Ерөнхий захирлаас, Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын удирдлагаас өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн, тухай ажилтны

ажлын үнэмлэхийг шалгаж, тэмдэглэлд бүртгэж, баримтыг уншлагын танхимаар ашиглуулах ба архивын ажилтан буцаан хүлээж авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, хүлээн авна.

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

5.22. Шүүхийн шинжилгээ хийх явцад архивын ажилтан байнга байлцана.

### **Зургаа. Үйлчилгээний хөлс**

6.1. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын ажилтан, бүтцийн нэгжүүдээс бусад хувь хүн, хуулийн этгээд архивын баримт ашигласны үйлчилгээний хөлсийг Архивын ерөнхий газраас батлан гаргасан төрийн архивын үйлчилгээний хөлс, үнэ тарифыг үндэслэн төлнө.

6.2. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбарыг давтан олгох бол энэхүү журмын 5.2-т заасан хугацаанд шийдвэрлэж, үйлчилгээний хөлс авна.

6.3. Хууль, хяналтын байгууллагын албан бичгийг үндэслэн холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу архивын лавлагаа, баримтын хуулбарыг үнэ төлбөргүй олгоно.

### **Долоо. Архив, албан тушаалтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг**

7.1. Архивын эрх, үүрэг:

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

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

7.1.3. Согтууруулах ундаа хэрэглэсэн болон сэтгэцийн эм бэлдмэл хэрэглэсэн, үйлчлэл нь гараагүй, хэвийн бус буюу эрх зүйн чадамжгүй үйлчлүүлэгчид үйлчилгээ үзүүлэхгүй.

7.2. Архивын ажилтны эрх, үүрэг:

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

7.2.2. Үйлчлүүлэгчид лавлагаа мэдээлэлтэй холбогдох асуудлаар цаг алдалгүй хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

7.3. Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг:

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

7.3.2. Лавлагаа, үйлчилгээтэй холбогдох санал хүсэлтээ гаргах эрхтэй.

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

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

7.3.5. Архивын баримттай биечлэн танилцахдаа баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрэн хангах, хариуцах үүрэгтэй.

7.3.6. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

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

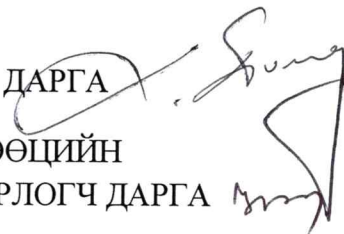
Хавсралт ..... хуудастай.

ЗӨВШӨӨРСӨН:  
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



О.ОТГОНБАЯР

ХЯНАСАН:  
ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА



Х.БОЛДБААТАР

БОЛОВСРУУЛСАН:  
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ДАРГА



Б.ОДОНТУЯА







“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАХ  
 ЗӨВШӨӨРЛИЙН ХУУДАС

№	Баримтын нэр (баримтын нэр, төрөл, дугаар, он,сар, өдөр)			
1				
2	Баримт ашиглах зорилго			
3	Баримттай танилцах, хуулбар авах ажилтны нэр, албан тушаал			
4	Холбогдох утас (ажлын болон үүрэн телефон)			
5	Баримт ашиглах хугацаа	Эхлэх		Дуусах
6	Баримт ашиглах зөвшөөрөл өгсөн орлогч захирал, газар, бүтцийн нэгжийн дарга (орлогч дарга)	Овог, нэр, албан тушаал		Гарын үсэг







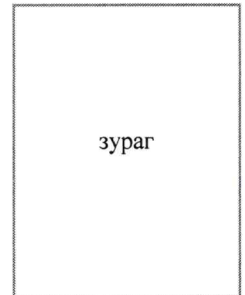


“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН АНКЕТ №

Бүртгэлийн дугаар	
Бүтцийн нэгж	
Регистрийн дугаар	

1. Овог, эцэг /эх/-ийн нэр .....
2. Өөрийн нэр .....
3. Төрсөн он, сар, өдөр .....
4. Иргэншил .....
5. Боловсрол, мэргэжил .....
6. Эрдмийн зэрэг, цол .....
7. Байгууллагын нэр .....
8. Албан тушаал .....
9. Холбоо барих утас ажлын ..... үүрэн .....



Зорилго, даалгавар .....

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

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧИЙН ГАРЫН ҮСЭГ:

..... он ..... сар ..... өдөр

