

БҮРТГЭВ
№ 104-19
“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ
ХУУЛИЙН ХЭЛТЭС
Хуудасны тоо 10х 30
Гарын үсэг
20 19 он 10 сар 15 өдөр

MINING
CORPORATION SOE
ERDENET
“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ
1119282207 + 2074192

Ерөнхий захирлын 2019 оны 09 сарын 30-ны өдрийн ДЭВЭТ дугаар тушаалын хавсралт № 1

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВД БАРИМТ ХҮЛЭЭЖ АВАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын Төрөлжсөн архивын сан хөмрөгийг баяжуулж, нөхөн бүрдүүлэх үйл ажиллагааг хангахад оршино.

1.2. Төрөлжсөн архив нь баримт хүлээж авах үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Нэр, томьёо

2.1. “Төрийн архив” - төрийн өмчийн болон төрийн өмч оролцсон хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллагын архив.

2.2. “Төрөлжсөн архив” - тодорхой салбарт хамаарах, харьяаллын бүх шатны байгууллагын баримтын нутаг дэвсгэрийн байрлалаас үл хамааран салбарын хэмжээнд төвлөрүүлэн хадгалж буй архив.

2.3. “Байгууллагын архив” – зөвхөн тухайн байгууллагын (бүтцийн нэгжийн) баримтыг хадгалж буй анхан шатны архив.

2.4. “Архивын нөхөн бүрдүүлэлт” – улс төр, эдийн засаг, нийгэм, соёлын болон түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач хологдолтой баримтаар архивын сан хөмрөгийг байнга баяжуулах явдал. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдээс үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтуудаар архивын сан хөмрөгийг баяжуулах ажил юм.

2.5. “Хөмрөг үүсгэгч” – бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтыг үүсгэж, төрөлжсөн архивд шилжүүлдэг бүтцийн нэгж, хувь хүмүүс.

2.6. “Хадгаламжийн нэгж” – тодорхой асуудал, сэдэв, он цагаар нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаар хадгалагдаж байгаа нэг буюу хэд хэдэн баримт болно.

2.7. Хадгаламжийн нэгж нь баримтыг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс шалтгаалан дараах хэлбэртэй байна. Үүнд:

2.7.1. Цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгж (хуудасны тоогоор тооцно).

2.7.2. Зураг төсөл, техник технологийн баримтын хадгаламжийн нэгж – гол ба туслах барилга байгууламжийн геологийн дүгнэлт, ерөнхий төлөвлөгөө, гаднах инженерийн шугам сүлжээний зураг, ажлын болон гүйцэтгэлийн зураг, холбогдох баримт бичгүүд, тооцоо, төсөв, газрын зураг, схем, планшет г.м. тухайн

“ЭГ
Ху
Ге
2

байгууламжийн талаарх мэдээлэл агуулсан, нэг хавтсанд оруулж хадгалагдсан нэг буюу цогц баримтууд (хуудасны тоогоор тооцно).

2.7.3. *Кино баримтын* хадгаламжийн нэгж – 1 бүлэг кино буюу соронзон бичлэгийн 1 хальс, видео дүрс бичлэг (кадрын тоо, метр).

2.7.4. *Дүрс бичлэгийн* баримтын хадгаламжийн нэгж (үргэлжлэх хугацаагаар)

2.7.4. *Гэрэл зургийн баримт* – тусдаа хадгалагдаж буй гэрэл зургийн 1 буюу хэд хэдэн кадр (атив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив) ба гэрэл зургийн 1 цомог (ширхгээр).

2.7.5. *Дуу авианы* баримтын хадгаламжийн нэгж – тусдаа хадгалагдаж буй кино болон соронзон бичлэгийн хальс бүхий 1 дамар ба хуурцаг, CD, дуу дүрсний 1 диск (үргэлжлэх хугацаагаар).

2.7.6. *Цахим* баримтын хадгаламжийн нэгж – цахим хэрэгслийн тусламжтайгаар бий болж, цахим-тоон (электрон-дижитал) хэлбэрээр илэрхийлэгдэж, хадгалагдаж, дамжуулагдаж байдаг баримт бичгийн тусдаа хадгалагдаж буй 1 дискет, компакт диск, цуглуулга баримт (folder) (мегабайтаар тооцно). Бүх төрлийн сканерын тусламжтайгаар архивын эх баримтаас шууд хуулбарлаж цахим тээгч дээр хадгалсан баримт нь цахим хувь болох ба цаасан суурьтай баримтын адил хадгаламжийн нэгж, хөмрөг үүсгэгдэнэ.

Гурав. Төрөлжсөн архивын эрх, үүрэг

3.1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас нөхөн бүрдүүлэлтээр баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүр батлан гаргаж, бүтцийн нэгжүүдэд танилцуулах үүрэгтэй.

3.2. “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын үйл ажиллагааны онцлог, түүхэн ач холбогдол, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдол бүхий баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийж, архивын сан хөмрөгийг баяжуулах үүрэгтэй.

3.4. Төрөлжсөн архив нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтыг нөхөн бүрдүүлэлтийн батлагдсан хуваарийн дагуу 1 дүгээр улиралд багтаан хүлээж авна.

3.4. Үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хөтлөгдөж дууссан дараах хэргүүдийг архивд хүлээж авна. Үүнд:

3.4.1. Байнга хадгалах баримт;

3.4.2. 70 жил хадгалагдах баримт;

3.4.3. Цахим баримт;

3.4.4. Тусгай төрлийн баримт (видео бичлэг, гэрэл зургийн цомог, дуу, дүрсний баримтууд).

3.5. Бүтцийн нэгжүүдээс батлагдсан хуваарийн дагуу баримтаа хүлээлгэн өгөхийг шаардах эрхтэй.

3.6. Архивд хүлээн авсан баримтыг ангилах, төрөлжүүлэх, цахим хувь үйлдэх, тэдгээрээр архивын хөмрөг байгуулах эрхтэй.

3.7. Архивд баримт хүлээн авахдаа баримт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө. Хавсралт №1.

Дөрөв. Бүтцийн нэгжүүдийн эрх, үүрэг

4.1. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгж нь албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж бий болсон архивын баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцан, байнга

болон 70 жил хадгалах баримтыг төрөлжсөн архиваас тогтоосон хугацаанд архивд шилжүүлэх үүрэгтэй.

4.2. Бүтцийн чиг үүргийг өөр байгууллагад шилжүүлээгүй татан буулгасан, хувьчилсан тохиолдолд дээрх хугацаа харгалзахгүй байнга, түр хадгалах баримт болон боловсон хүчний хувийн хэргийг эмхлэн цэгцэлж, актын дагуу төрөлжсөн архивд хүлээлгэн өгнө.

4.3. Архивд хүлээлгэн өгөх баримт дутуу тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй.

4.4. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулна. Дутагдаж буй баримтын шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ.

4.5. Байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхийн өмнө төрөлжсөн архивтай хамтран хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэх, баримтын физик, химийн шинж чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авна.

4.6. Бүтцийн нэгж нь төрөлжсөн архивд хүлээлгэн өгсөн өөрийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтуудтай шаардлагатай үед зохих зөвшөөрлийн хуудасны дагуу үнэ төлбөргүй үзэж танилцах, судлах, архивын лавлагаа, хуулбар авах эрхтэй.

4.7. Төрийн архивд баримт хүлээлгэн өгөхтэй холбогдуулан төрөлжсөн архиваас заавар, зөвлөгөө, сургалт авах эрхтэй.

4.8. Байнгын хадгалалтад анх удаа баримт хүлээлгэн өгч байгаа бүтцийн нэгж нь байгууллагын түүхчилсэн лавлахын хамт баримтаа хүлээлгэн өгнө. Дараа онуудад бүтцийн нэгжийн нэр, бүтэц, чиг үүрэг, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаарх түүхэнд орсон өөрчлөлтийг хүлээлгэн өгч, түүхээ баяжуулна.

4.9. Архивд баримтыг бүтцийн нэгжүүдийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд хүлээлгэж өгнө.

4.10. Баримтыг хүлээлгэж өгөхдөө баримт хүлээж авсан актыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувийг архивд, нөгөө хувийг бүтцийн нэгжид хадгална /хавсралт №2, 3/.

Тав. Төрөлжсөн архивд хүлээн авч байгаа баримтад тавигдах шаардлага

5.1. Бүтцийн нэгжийн ажилтнууд Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тухайн ондоо хөтлөгдөж дууссан энэхүү журмын 3.4.1, 3.4.2-т заасан хэрэгт хуудас дугаарлах, дотоод товъёг үйлдэх, үдэж хавтаслах, тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.2. Архивд хүлээлгэн өгөх хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэхдээ:

5.2.1. Байнга хадгалах, 70 жил хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

5.2.2. Хадгаламжийн нэгжид нэг оны, албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг эх баримтыг оруулна.

5.2.3. Хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

5.2.4. Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ. Хэрэв хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж 250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар г.м. батлагдсан бол тэдгээрийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

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

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

5.2.7. Үйлдвэрийн газрын ажилтан, албан хаагчдын цалингийн цэсийг нэрсийн цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

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

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

5.2.10. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэхийн тулд дотоод товъёг үйлдэнэ. Дотоод товъёгт баримтын дэс дугаар, индекс, он, сар, өдөр, тэргүү болон хуудасны дугаарыг зааж бичнэ. Тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг (нэмэгдсэн, хасагдсан, хуулбар хувиар орлуулсан г.м.) өөрчлөлтийг дотоод товъёгийн “тайлбар” хэсэгт тусгайлан зааж бичнэ. Дотоод товъёгийн хуудсыг уг хадгаламжийн нэгжид орсон баримтаас тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана /хавсралт №4/.

5.2.11. Хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна

5.2.12. Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250 хуудаснаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно. Боть тус бүр дотоод товъёгтой байх уг ботид орсон баримтуудын хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлана.

5.2.13. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дугаарыг балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт дээрээс 1 см, баруун талаас 1 см зай авч цэвэр, гаргацтай дугаарлана.

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

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

5.3. Төрөлжсөн архивд баримт хүлээн авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт зөв хийгдсэн байдал, стандартын шаардлага хангасан зэргийг нэг бүрчлэн шалгаж авна. Үүнд:

- баримтын дугаар гүйцэд эсэх,
- хавсралт баримт бүрэн эсэх,
- хуудас зөв дугаарласан эсэх,
- дотоод товъёг бичигдсэн байдал,
- гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажсан байдал,
- цахимд шилжүүлсэн байдал.

5.4. Цахим баримтад тавигдах шаардлага:

- цаасан суурьтай баримтын үндсэн дараалал алдагдаагүй,
- өнгөт /Color/ байх,
- resolution буюу dpi баримтын нягтралын хэмжээ DPI 300,
- гэрэл зургийг DPI 400,
- захирамжлалын баримтыг PDF хэлбэрээр,
- гэрэл зургийг JPEG хэлбэрээр.

5.5. Гэрэл зураг, гэрэл зургийн цомог хүлээлгэн өгөхдөө зургийн тайлбарыг хамт хүлээлцэнэ.

5.6. Дүрс бичлэгийг цахим тээгчээр архивд хүлээлгэн өгөх ба тухайн дүрс бичлэг үйлдсэн газар, сэдэв, агуулгын тухай тайлбарыг актад хавсаргана. Кино, дуу, дүрсний баримт хүлээлцэх актын загварыг /хавсралт № 5/.

Хавсралт хуудастай.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

О.ОТГОНБАЯР

ХЯНАСАН:

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Х.БОЛДБААТАР

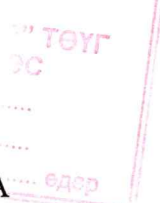
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

Н.ЭНХБОЛД

БОЛОВСРУУЛСАН:

ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ДАРГА

Б.ОДОНТУЯА



“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архив

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ

№

..... ОН



дд	Баримтаа шилжүүлсэн бүтцийн нэгж, хүний нэр	Хөмрөгийн нэр, дугар	Баримт хүлээн авсан огноо	Хүлээн авсан баримтын				Дансны байдал		Тэмдэглэл
				Агуулга, бүрэлдэхүүн	Он цаг	Тоо хэмжээ	Төрөл зүйл	Батлагдсан эсэх	Тоо ширхэг	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: /албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/





“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архив

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН, ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ

20.... оны сарын өдөр

№

Орхон аймаг

(баримт хүлээн авсан үндэслэл)

(баримтаа шилжүүлсэн байгууллагын нэр, хөмрөгийн дугар)

(баримт хүлээн авсан үндэслэл)

“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын Төрөлжсөн архив

-Т

(баримт хүлээн авсан үндэслэл)

эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт хүлээн авлаа. Үүнд:

№	Эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр	Тоо ширхэг /хууд.тоо/	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, чанар	Бүрдэл дутуу баримт
1	2	3	4	5	6

Нийт (.....) хуудастай хавтас баримт материал хүлээн авав.

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

/Бүтцийн нэгж, ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН

/Архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Эрдэ
Х
Хуудас
Гарын
20



**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ
 “ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ
 БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ**

20..... оны сарын өдөр № Орхон аймаг

..... бг үндэслэн

(холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, заалт, комиссын шийдвэр)

(баримтаа шилжүүлсэн байгууллагын нэр, хөмрөгийн дугар) -ыг “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архивд

(хүлээн авсан баримтын дүн тоо, оны хязгаар) эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт хүлээн авлаа. Үүнд:

дд	Баримт хүлээн авсан огноо	Объект, байгууламжийн нэр	Боловсруулсан байгууллага, хүний нэр	Баримтын оны хязгаар	Баримтын иж бүрдэл	Тоо хэмжээ			Тайлбар		
						ХН-ээр	Хавгаст хэргээр	КГ-аар			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
 ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН**

/Бүтцийн нэгж, ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

/Архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/



ДОТООД ТОВЬЁГ

БҮРТЭЭ
№ 104-19
"ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДЭЭР" ТӨ
ХУУЛИЙН ХЭТ Хавсралт № 4
Хуудасны тоо 1x
Гарын үсэг
20 19 он 10 сар 15 өдөр

дд	Баримтын индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны зугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

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

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
/тоо, үсгээр/

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН:

/Ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Он, сар, өдөр

В
ЭЭР
ЭЛТ
ЭР ...

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

КИНО, ДУУ, ДҮРСНИЙ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН АКТ

Орхон аймаг

№

20..... оны сарын өдөр

ЫГ ҮНДЭСЛЭН

(холбогдох хууль тогтоомжийн нэр, заалт, комиссын шийдвэр)

Нэг талаас

(баримтаа шилжүүлсэн байгууллага, хүний нэр, албан тушаал, хаяг, утасны дугаар)

Нөгөө талаас

(баримт хүлээн авсан архивын ажилтны нэр, албан тушаал)

нар харилцан тохиролцож дараах баримтыг архивд байнга, түр /доогуур зурах/ хугацаагаар хадгалуулахаар хүлээлгэн өгөв. Үүнд:

№	Эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр	Хүлээн авсан баримтын төрөл						Хүлээн авсан иж бүрдэл																		
		Кино	Дүрс бичлэг	Дуу авиа бичлэг	Гэрэл зураг	Гэрэл зураг	Бусад	Кино баримт	Гэрэл зураг			Дүрс бичлэг														
1	2	Он цаг	Он цаг	Он цаг	Он цаг	Он цаг	Он цаг	Лованд	Контраст	Позитив	Өнгөт киноны гэрлийн паспорт	Киноны хувийн хэрэг	Эх нэвтрив	Гэрэл зураг	Гэрэл зургийн тайлбар	Эх нэвтрив, тайлбар	Баримтын эх бичлэг	Баримтын тайлбар	Хуульчар эсэх							
		Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг	Тоо ширхэг						
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:
“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН

/Бүтцийн нэгж, ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

/Архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

өдөр