



Ерөнхий захирлын 2019 оны сарын
.....-ны өдрийн дугаар тушаалын
хавсралт №3

ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН БОЛОН ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН БАРИМТЫН ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН ТАЛААРХ НЭГДСЭН ТОО БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын гол зорилго нь “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын (цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх) Төрөлжсөн архив болон үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг гаргах, нэгтгэх, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд оруулах, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, компьютерын кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552:2005 стандарт, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх гэдэг нь тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг үндэслэн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээ (цаашид “архивын мэдээ” гэх) гаргах, төвлөрүүлэх, нэгтгэх, хяналт тавих, цахим сан бүрдүүлэх, түүний нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах цогц үйл ажиллагаа юм.

1.4. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжүүдийн архив, “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архив, Архивын ерөнхий газарт хийгдэнэ.

1.5. Үйлдвэрийн газрын төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага (бүтцийн нэгжүүд) архивын мэдээ гаргаж, төрөлжсөн архивд хүргүүлнэ.

1.6. Төрийн архив нь (“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын төрөлжсөн архив) төрийн архивын мэдээ гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн архивын мэдээнүүдийг архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн программ (цаашид “программ” гэх)-д оруулна.

1.7. Журмын 4.2.4-т дурдсан төрийн архивууд холбогдох мэдээг нэгтгэн, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн санг бүрдүүлнэ.

Хоёр. Архивын баримтын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт

2.1. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэлийн баримт бичигт архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр тодорхойлж тэмдэглэхийг тоо бүртгэл хөтлөлт гэнэ.

2.2. Тоо бүртгэл хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах шаардлагууд тавигдана.

Үүнд:

2.2.1. Архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн нэгжийн дагуу илэрхийлэгдсэн байх,

2.2.2. Тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг зааврын дагуу хөтлөх,

2.2.3. Мэдээг үнэн зөв, бүрэн гаргах.

2.3. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд архивын бүх төрлийн баримтыг хамруулна.

2.4. Архивын баримтын төрлөөс хамаарч хөмрөгийг дараах байдлаар ангилан, тоо бүртгэлд хамруулна. Үүнд:

Цаасан суурьтай баримт:

- удирдлагын баримтууд
- хувийн гаралтай баримтууд
- зураг төслийн баримт
- бусад төрлийн баримт

Кино, дуу, дүрсний баримтууд:

- кино баримт
- гэрэл зургийн баримт
- дуу авианы баримт
- дүрс бичлэгийн баримт

Цахим тээгч дээрх баримтууд:

- удирдлагын баримт
- хувийн гаралтай баримтууд
- зураг төслийн баримтууд
- кино баримт
- гэрэл зургийн баримт
- дуу авианы баримт
- дүрс бичлэгийн баримт
- бусад төрлийн баримт, цуглуулга

Ашиглалтын, нөөц баримтууд:

- удирдлагын баримт
- хувийн гаралтай баримтууд
- зураг төслийн баримтууд
- кино баримт
- гэрэл зургийн баримт
- дуу авианы баримт
- дүрс бичлэгийн баримт
- бусад төрлийн баримт, цуглуулга

2.5. Баримтын төрлөөс хамаарч хадгаламжийн нэгж нь дараах хэмжих нэгжээр хэмжигдэнэ. Үүнд:

- Удирдлагын /байнга, түр, 70 жил хадгалах/ баримт буюу хадгаламжийн нэгж,

- Зураг төслийн баримт - хадгаламжийн нэгж,
- Дүрс бичлэгийн баримт хуурцаг – ширхэг,
- Гэрэл зургийн баримт – ширхэг, цомог,
- Дуу авианы баримт буюу пянз, хуурцаг – ширхэг,
- Дуу авианы баримт, соронзон хальс – метр,
- Фонограмм – метр,
- DVD, CD, VCD, DV, VHS, аудио CD – ширхэг,
- Микрофильм, микрофиш – ширхэг,
- Цахим тээгч дээрх баримт – ширхэг.

**Гурав. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагад архивын баримтын
мэдээ гаргах үйл ажиллагаа**

3.1. Төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь (бүтцийн нэгжүүд) мэдээг тухайн оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар гаргаж, 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор баталгаажуулж, зааврын дагуу төрөлжсөн архивд хүргүүлнэ /хавсралт №1/.

3.2. Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн удирдлага дараах үүргийг хүлээнэ.
Үүнд:

3.2.1. Архивын мэдээг гаргах ажлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд албан ёсоор хариуцуулж, ажлын байрны тодорхойлолтод тусган баталж, мөрдүүлнэ.

3.2.2. Архивын мэдээг хянаж, баталгаажуулна.

3.2.3. Архивын мэдээг удаа дараа буруу, алдаатай гаргасан, мэдээ гаргах хугацааг хожимдуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль, тогтоомж, журамд заасны дагуу хариуцлага тооцно.

3.3. Архивын мэдээ гаргах үйл ажиллагаанд бүтцийн нэгжийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.3.1. Тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог холбогдох хавсралтад заасан өгөгдлүүдэд тусгана. Жишээ нь:

- архивын гэрчилгээ,
- байнга хадгалах баримтын данс,
- түр хадгалах баримтын данс,
- дансны нэгдсэн бүртгэл,
- архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл г.м.

3.3.2. Тоо бүртгэлийн туслах баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог холбогдох хавсралтад заасан өгөгдлүүдэд тусгана. Жишээ нь:

- архивд баримт хүлээн авсан акт,
- хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан акт,
- эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олоогүй баримтын акт,
- кино, дуу, дүрсний баримт хүлээн авсан акт,
- зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг хүлээн авсан акт,
- гэрэл зургийн бүртгэл,
- гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл,

- дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл,
- гэмтэлтэй баримтын бүртгэл,
- хосгүй үнэт баримтын жагсаалт,
- хуулбар баримтын жагсаалт,
- хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёг,
- устгах баримтын жагсаалт,
- устгасан баримтын акт г.м.

3.3.3. Архивын мэдээг өмнөх оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар гаргаж, удирдлагаар хянуулан баталгаажуулна.

3.3.4. Архивын мэдээг төрөлжсөн архивд 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор албан бичгээр хүргүүлнэ.

3.5.5. Бүтцийн нэгжийн архивын мэдээг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, төрөлжсөн архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Төрөлжсөн архивын мэдээ гаргах үйл ажиллагаа

4.1. Төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тэдгээрийн архивын мэдээг программд оруулах, баталгаажуулах, хадгалах, хамгаалах ажил төрийн архив дээр хийгдэнэ.

4.2. Төрөлжсөн архивын удирдлага дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Төрийн архивын мэдээ гаргах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас архивын мэдээ авах, тэдгээрийг программд оруулах болон архивын тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг төрөлжсөн архивын удирдлагын баримт бичгийн сан хөмрөгийн эрхлэгчид албан ёсоор хариуцуулна.

4.2.2. Төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн архивын мэдээг хянан баталгаажуулна.

4.2.3. Журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд зөрчил гаргасан ажилтанд хариуцлага тооцох талаар арга хэмжээ авна.

4.2.4. “Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан”-д оруулсан төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудынхаа архивын баримтын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар холбогдох арга хэмжээг авна.

4.3. Төрийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан Удирдлагын баримт бичгийн сан хөмрөгийн эрхлэгч дараах үүрэгтэй:

4.3.1. Архивын мэдээг нэгтгэж гаргана. Үүнд:

4.3.1.1. Төрийн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх мэдээ /хавсралт №2, 3/.

4.3.1.2. Архивын гэрчилгээ /хавсралт №4/.

4.3.1.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын байдал /хавсралт №5/.

4.3.2. Программд зөвшөөрөгдсөн цахим хаягийн дагуу хандана.

4.3.3. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын дагуу хөтөлнө.

4.3.4. Программд архивын мэдээг оруулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:

- Архивын бүх хөмрөг, баримтад орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг бүрэн тусгах,
- Архивын баримтын тоо хэмжээг тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнд зөв хамруулах,

- Тоо бүртгэлийн мэдээ гаргах загвар, өгөгдлүүдийн дагуу мэдээг оруулах,

- Журамд заасан хугацаанд мэдээг оруулах.

4.3.5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо бүртгэлийн мэдээ гаргах үйл ажиллагааг мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллана.

4.4. Төрийн архивын удирдлагад “Нууцын баталгаа” гаргаж өгнө /хавсралт №9/.

Тав. Хариуцлага

5.1. “Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн нэгдсэн сан” бүрдүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулж буй энэхүү журмыг зөрчсөн этгээд, ажилтан, иргэнд Архивын тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1 заалт, Зөрчлийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.21 дүгээр зүйл, Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомж, журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хавсралт хуудастай.

ЗӨВШӨӨРСӨН:
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА



О.ОТГОНБАЯР

ХЯНАСАН:
ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Х.БОЛДБААТАР

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ОРЛОГЧ ДАРГА

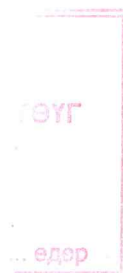


Н.ЭНХБОЛД

БОЛОВСРУУЛСАН:
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ДАРГА



Б.ОДОНТУЯА





“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН

(бүтцийн нэгжийн нэр)

АРХИВД ХҮЛЭЭН АВСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

№

Д	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн нэгж, албан тушаал, ажилтны нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар	Шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тайлбар
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН	КГ	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: онд (тоо, үсгээр)
хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.

**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
АЖИЛТАН**

гарын үсэг

/гарын үсгийн тайлал/

.....он.....сар.....өдөр





“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН

(бүтцийн нэгжийн нэр)

БАТЛАВ

(Бүтцийн нэгжийн дарга,
Гарын үсэг, гарын үсгийн
тайлал
..... он, сар, өдөр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№

дд	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд –ээс дугаар бүхий (тоо, үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар
Давхардсан дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
АЖИЛТАН**

гарын үсэг

/гарын үсгийн тайлал/

.....он.....сар.....өдөр

гэв
...
...
... са



“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН

.....
(бүтцийн нэгжийн нэр)

БАТЛАВ

(Бүтцийн нэгжийн дарга,
Гарын үсэг, гарын үсгийн
тайлал
..... он, сар, өдөр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

№

дд	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд -ээс дугаар бүхий (тоо, үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар

Давхардсан дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
АЖИЛТАН**

гарын үсэг

/гарын үсгийн тайлал/

.....он.....сар.....өдөр





“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН

(бүтцийн нэгжийн нэр)

БАРИМТЫН ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН ТАЛААРХ МЭДЭЭ

20... оны 12 дугаар сарын 01-ний байдлаар

1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тухай мэдээлэл

Үзүүлэлт	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо	Ажилтан	
		Үндсэн	Бусад ажил хавсран гүйцэтгэж буй
1	2	3	4
Үндсэн эх үүсвэр			
Боломжит эх үүсвэр			
НИЙТ:			

2. Баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

2.1. Үндсэн хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

Үзүүлэлт	Нийт	Хадгаламжийн нэгжийн тоо				Тухайн онд бүрдүүлсэн ХН-ийн тоо	Байгууллагын архивд хадгалах хугацаа дууссан			
		Эхэлсэн он	Дууссан он	Үүнээс			Төрийн архивд шилжүүлэх	Устгах		
				Нууц	Хосгүй үнэт					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Цаасан суурьтай баримт										
Удирдлагын баримт	Байнга									
	Түр									
	70 жил									
Хувийн гаралтай										
Зураг төслийн баримт										
Кино, дуу дүрсний баримт										
Кино баримт	35 мм /хальс/									
	16 мм /хальс/									
	Негатив /дүрс/									
	Негатив /дуу/									
	Лаванд өөрөөр хэлбэл негативын позитив хувь /дүрс/									
	Контратип буюу лаванд хувиас дахин хувилсан хувь									
	Позитив дэлгэцээр гаргах дуутай дүрс									
Гэрэл зургийн баримт	негатив	Хар цагаан	шил							
			хальс	35 мм						
				75 мм						

3. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

3.1. Нөөц хөмрөгт хадгалж буй нийт баримтын тоо хэмжээ

Үзүүлэлт		Эх баримтыг цахим тээгчийн тоо болон түүнд хуулбарласан хн-ийн тоо							Эх баримтыг цаасан сууринд хуулбарласан		
		DVD /ш/	DVD дээрх хн	CD /ш/	CD дээрх хн	Hard Drive /ш/	Hard Drive дээрх хн	Бусад төрлийн цахим тээгч /ш/	Бусад төрлийн цахим тээгч дээрх хн	хн	Оны хязгаар
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цаасан суурьтай баримт											
Удирдлагын баримт	Байнга										
	Түр										
	70 жил										
Хувийн гаралтай											
Зураг төслийн											
Аналог бусад хэлбэрийн баримт											
Кино, дуу дүрсний баримт											
Кино баримт	35 мм /хальс/										
	16 мм /хальс/										
	Негатив /дүрс/										
	Негатив /дуу/										
	Лаванд өөрөөр хэлбэл негативын позитив хувь /дүрс/										
	Контратип буюу лаванд хувиас дахин хувилсан хувь										
	Позитив дэлгэцээр гаргах дуутай дүрс										
Гэрэл зургийн баримт	негатив	Хар цагаан	шил								
			Хальс 35 мм								
		70 мм									
	өнгөт										
	Позитив	хар цагаан									
		өнгөт									
Цомог											
Цомог дахь гэрэл зураг											
Дуу авианы баримт	Дуу авианы бичлэгийн 6.25 мм-ийн хальсан дээрх /дамарт/										
	Дуу авианы бичлэгийн хуурцагт /кассет/										
	Пянз										
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм /пленк/										

№ 12
ДУУ
СНБ
НҮ

	Цомог дахь гэрэл зураг										
Дуу авианы баримт	Дуу авианы бичлэгийн 6.25 мм-ийн хальсан дээрх /дамарт/										
	Дуу авианы бичлэгийн хуурцагт /кассет/										
	Пянз										
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм /пленк/										
	DVD										
	Аудио CD										
Дүрс бичлэгийн	VHS										
	DV										
	CD										
	DVD										
	Blue-ray диск										
	Бусад										
	Микрофиш, микрофильм										
НИЙТ:											

4. Эрдэм шинжилгээний лавлах

4.1. Данс

Үзүүлэлт		Батлагдсан дансны тоо	Батлагдсан дансанд бүртгэсэн ХН-ийн тоо			Батлагдаагүй дансны тоо	Батлагдаагүй дансанд бүртгэсэн ХН-ийн тоо
			Нийт	Эхэлсэн он	Дууссан он		
1		2	3	4	5	6	7
Цаасан суурьтай баримт							
Удирдлагын	Байнга						
Хувийн гаралтай							
Зураг төслийн баримт							
Кино, дуу дүрсний баримт							
Кино							
Гэрэл зургийн баримт	Гэрэл зураг						
	Цомог						
Дуу авианы баримт	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
	Дуу авианы бичлэгийн Аудио кассет хуурцагт						
	Пянз						
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм /пленк/						
	DVD						
	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
Дүрс бичлэгийн баримт	Betacam						
	U-matic						
	VHS						

	DV						
	CD						
	DVD						
Цахим тээгч дээрх баримт							
Удирдлагын	Байнга						
Хувийн гаралтай							
Зураг төслийн баримт							
Кино, дуу дүрсний баримт							
Кино							
Гэрэл зургийн баримт	Гэрэл зураг						
	Цомог						
Дуу авианы баримт	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
	Дуу авианы бичлэгийн аудио /кассет/хуурцагт						
	Пянз						
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм /пленк/						
	DVD						
	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
Дүрс бичлэгийн /видео/	Betacam						
	U-matic						
	VHS						
	DV						
	CD						
	DVD						
НИЙТ:							

4.2. Бүртгэл

Үзүүлэлт	Батлагдсан бүртгэлийн тоо	Батлагдсан бүртгэлд бүртгэсэн ХН-ийн тоо			Батлагдаагүй бүртгэлийн тоо	Батлагдаагүй бүртгэлд бүртгэсэн ХН-ийн тоо
		Нийт	Эхэлсэн он	Дууссан он		
1	2	3	4	5	6	7
Цаасан суурьтай баримт						
Удирдлагын	Байнга					
	Түр					
	70 жил					
Хувийн гаралтай						
Зураг төслийн						
Кино, дуу дүрсний баримт						
Кино						
Гэрэл зургийн баримт	Гэрэл зураг					
	Цомог					
и а н б	Соронзон хальс					

	Пянз						
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм						
	DVD						
	Аудио CD						
	VCD						
	Mini DV						
	VHS						
Дүрс бичлэгийн /видео/							
Цахим тээгч дээрх баримт							
Удирдлагын	Байнга						
Хувийн гаралтай							
Зураг төслийн баримт							
Кино, дуу дүрсний баримт							
Кино							
Гэрэл зургийн баримт	Гэрэл зураг						
	Цомог						
Дуу авианы баримт	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
	Дуу авианы бичлэгийн Аудио кассет хуурцагт						
	Пянз						
	35 мм-ийн ОУ-ын фонограмм /пленк/						
	DVD						
	Дуу авианы бичлэгийн /дамарт/						
Дүрс бичлэгийн /видео/	Betacam						
	U-matic						
	VHS						
	DV						
	CD						
	DVD						
НИЙТ:							

5. Баримтын хадгалалтын нөхцөл

Үзүүлэлт		Тоо	Хэмжээ
1		2	3
Архивын байр/м.кв/	Зориулалтын /тусдаа/		
	Зориулалтын болгож засварласан		
	Зориулалтын бус		
Архивын өрөө /м.кв/	Зориулалтын /тусдаа/		
	Зориулалтын болгож засварласан		
	Зориулалтын бус		
Хадгаламжийн сан /тоо, тус бүрийн м.кв/			
Дохиолол	Хамгаалалтын		
	Галын		
Галын хор	Зориулалтын галын хор		
	Хадгаламжийн сан тус бүрд байрлуулсан галын хор		
Нягтруулсан шүүгээ			
Нягтруулсан шүүгээнд баримтын хэдэн хувь нь хадгалагдаж байгаа			
Ил тавиур төмөр			
Ил тавиур модон			
сейф			
Бусад			
Хамгаалалтын хайрцагтай ХН-ийн тоо			
Баримтын хэдэн хувь нь хамгаалалтын хайрцагтай			

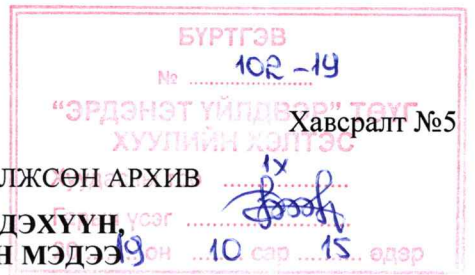
ХЯНАСАН:

(Бүтцийн нэгжийн дарга, нэр, гарын үсэг)

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

(Албан тушаал, нэр, гарын үсэг)





“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

**АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН,
ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН МЭДЭЭ**

20..... оны 01 сарын 01-ний байдлаар

1. Ерөнхий мэдээлэл

Архив байгуулагдсан эрх зүйн актын нэр, огноо, дугаар:

Харьяалах төрийн архив:: Орхон аймгийн архивын тасаг

Хөмрөгийн тоо	Хадгаламжийн сангийн талбай (м.кв)	Хадгаламжийн сангийн дүүргэлт (хувиар)	Ажилтны тоо
1	2	3	4

2. Баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

Үзүүлэлт	нийт	Хадгаламжийн нэгжийн тоо						Тухайн онд бүрдүүлсэн ХН-ийн тоо
		Оны хязгаар		Данс, бүртгэл батлагдсан		Байгууллагын архивд түр хадгалах хугацаа дууссан		
		эхэлсэн	дууссан	нийт	Оны хязгаар			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цаасан суурьтай баримт								
Удирдлагын баримт								
байнга								
70 жил								
түр								
Хувийн гаралтай								
Зураг төслийн								
Дуу, дүрсний баримт								
Кино баримт								
Гэрэл зургийн баримт								
Дуу авианы баримт								
Дүрс бичлэгийн баримт /видео/								
Цахим тээгч дээрх баримт								
Удирдлагын баримт								
Зураг төслийн баримт								
Кино баримт								
Гэрэл зургийн баримт								
Дуу авианы баримт								
Дүрс бичлэгийн баримт /видео/								
НИЙТ:								

3. Баримтын хадгалалтын байдал:

Хадгаламжийн сан: байгаа, байхгүй

Хуурай, чийгтэй,
гэрэлтэй, гэрэлгүй

Тавиур: металл, модон, хосолсон, байхгүй

Шүүгээ: металл, модон, байхгүй

Дохиолол: галын: байгаа, байхгүй

Хамгаалалтын: байгаа, байхгүй

Уншлагын танхим: байгаа, байхгүй

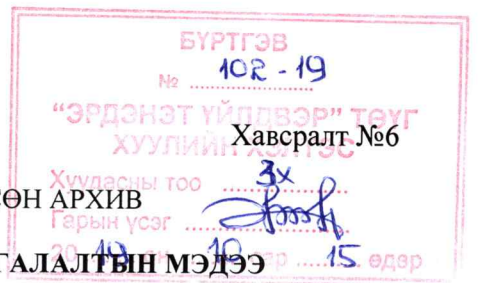
Чийг дулааны горим: баримталдаг, баримталдаггүй

Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм: баримталдаг,
баримталдаггүй

Гэрлийн горим: баримталдаг, баримталдаггүй

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

(Албан тушаал, нэр, гарын үсэг, тамга)



“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН МЭДЭЭ

20..... оны 01 сарын 01-ний байдлаар

1. Ерөнхий мэдээлэл

Архив байгуулагдсан эрх зүйн актын нэр, огноо, дугаар:

Байгууллагын хаяг:

Ажилтны тоо:

Үндсэн:

Гэрээт:

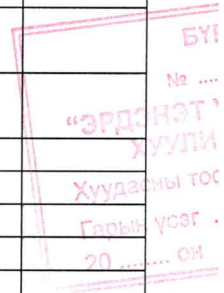
Баримтын тоо хэмжээ:

Хөмрөг:

ХН:

2. Баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

Үзүүлэлт	Хөмрөгийн тоо	Оны хязгаар		Хадгаламжийн нэгжийн тоо					Тухайн онд бүрдүүлсэн ХН-ийн тоо	Гэрээний дагуу түр хадгалж байгаа
		эхэлсэн	дууссан	нийт	Данс бүртгэлтэй	Нууц	Хосгүй үнэт	Үнэт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Цаасан суурьтай баримт										
Удирдлагын баримт	Байнга									
	70 жил									
	Түр									
Хувийн гаралтай										
Зураг төслийн										
Кино, дуу, дүрсний баримт										
Кино баримт	35 мм									
	16 мм									
Гэрэл зургийн	негатив	х/ц								
		Өнгөт								
	позитив	х/ц								
	Өнгөт									
	цомог									
Дуу авианы	Соронзон хальс									
	Пянз									
	35 мм-ийн УО-ын фонограмм									
	DVD									
	CD									
	VCD									
	Mini DV									
VHS										
Дүрс бичлэгийн /видео/										
Цахим тээгч дээрх баримт										
Удирдлагын										
Зураг төслийн										
Дүрс бичлэгийн										
Гэрэл зургийн										
Дуу авианы										
Микрофильм, микрофиш										



НИЙТ:									
--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

Үзүүлэлт	Тоо хэмжээ			
	Нөөц хөмрөгийн ХН-ийн тоо	Ашиглалтын хөмрөгийн ХН-ийн тоо	Хөмрөгийн тоо	Нийт ХН-ийн тоо
1	2	3	4	5
Цаасан суурьтай баримт				
Удирдлагын				
Хувийн гаралтай				
Зураг төслийн				
Кино, дуу, дүрсний баримт				
Кино баримт				
Гэрэл зургийн				
Дуу авианы				
Дүрс бичлэгийн				
Цахим тээгч дээрх баримт				
Удирдлагын				
Зураг төслийн				
Дүрс бичлэгийн				
Гэрэл зургийн				
Дуу авианы				
Микрофильм, микрофиш				
Нийт				

4. Эрдэм шинжилгээний лавлах

Үзүүлэлт	Данс бүртгэлийн тоо		Каталогжуулсан				Баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний талаарх мэдээллийн сан	
	Нийт	Бүрэн бүрдэлтэй	Хөмрөгийн тоо	ХН-ийн тоо	Боловсруулсан картын тоо		Өгөгдлийн сангийн хэмжээ	Мэдээллийн хэмжээ (МБайт)
				ТБН	Нийт	Каталогт оруулсан		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цаасан суурьтай баримт								
Удирдлагын	Байнга							
	Түүр							
	70 жил							
Хувийн гаралтай								
Зураг төслийн								
Кино, дуу, дүрсний баримт								
Кино баримт								
Гэрэл зургийн								
Дуу авианы								
Дүрс бичлэгийн								
Цахим тээгч дээрх баримт, нийт:								
Зураг төслийн								
Дүрс бичлэгийн								
Гэрэл зургийн								
Дуу авианы								
Микрофильм								

Микрофиш								
Нийт								

5. Баримтын хадгалалтын нөхцөл

Үзүүлэлт		Тоо, хэмжээ
1		2
Архивын барилга (байр)		
Зориулалтын		
Зориулалтын бус		
Барилгын нийт талбай (м.кв)		
Хадгаламжийн сан		
Хамгаалалтын дохиоллоор тоноглогдсон талбай	м.кв	
	хувь	
Галын дохиоллоор тоноглогдсон талбай	м.кв	
	хувь	
Тавиурын уртын хэмжээ (метр) Нийт:		
Үүнээс:	металл	
	модон	
Сул байгаа тавиурын уртын хэмжээ (метр)		
Дүүргэлтийн байдал (хувь)		
Картон хайрцагтай ХН-ийн тоо		

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

(Албан тушаал, нэр, гарын үсэг, тамга)





“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ

Он, сар, өдөр

АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ №
 ТӨРИЙН АРХИВЫН БАТЛАМЖ №

НЭГ. АРХИВ

1. Архив байгуулагдсан огноо:
2. Архивын хаяг:
3. Харилцах утас факсын дугаар:
4. Архивын вэб хуудас:
5. Гэрчилгээ олгосон байгууллагын нэр, огноо:

ХОЁР. АРХИВЫН БАЙР, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ

д/д	Үзүүлэлт он он
1	Байр		
2	Хадгаламжийн сангийн тоо		
3	Хадгаламжийн сангийн багтаамж /м3/		
4	Нягтруулсан шүүгээний тоо		
5	Бусад тавиурын тоо		
6	Техник хэрэгслийн тоо хэмжээ, нэр		

ГУРАВ. АРХИВЫН АЖИЛТНУУДЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Ажилтны овог нэр	Албан тушаал	Төрсөн он, нас, хүйс	Боловсрол	Мэргэжил
1					
2					

ДӨРӨВ. БАРИМТЫН ӨӨРЧЛӨЛТ ХӨДӨЛГӨӨН

Он \ тоо хэмжээ	Нэмэгдсэн баримт	Хасагдсан баримт	Оны эцсийн байдлаар бэлэн байгаа баримт
..... он			
..... он			
..... он			
..... он			

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

(Албан тушаал, нэр, гарын үсэг, тамга)



**“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВ
ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИМТЫН
ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН БАЙДЛЫН МЭДЭЭ**

20..... оны 12 сарын 30-ны байдлаар

1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тухай мэдээлэл

Үзүүлэлт	Нийт	Үүнээс:			
		Батлагдсан		Баримт хадгалах байр	Ажилтан
		ХХНЖ-тай	АХХ-ийн заавартай		
1	2	3	4	5	6
Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нийт тоо					
Үндсэн эх үүсвэр					
Боломжит эх үүсвэр					
Шилжүүлдэг баримтын төрлөөр					
Удирдлагын баримтаар					
Зураг төслийн баримтаар					
Кино баримтаар					
Гэрэл зургийн баримтаар					
Дуу авианы баримтаар					
Дүрс бичлэгийн баримтаар					

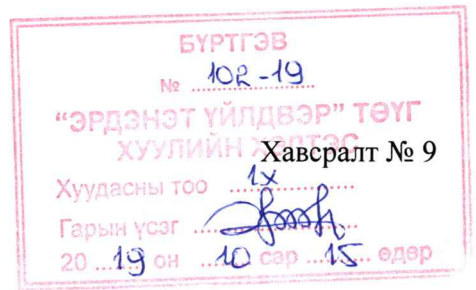
аймгийн архивын тасаг

2. Баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ

Үзүүлэлт	нийт	Хадгаламжийн нэгжийн тоо						Тухайн онд бүрдүүлсэн ХН-ийн тоо
		Оны хязгаар		Данс, бүртгэл батлагдсан нийт	Оны хязгаар		Байгууллагын архивд түр хадгалах хугацаа дууссан	
		эхэлсэн	дууссан		эхэлсэн	дууссан		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цаасан суурьтай баримт								
Удирдлагын баримт								
байнга								
70 жил								
түр								
Хувийн гаралтай								
Зураг төслийн								
Дуу, дүрсний баримт								
Кино баримт								
Гэрэл зургийн баримт /цомог/								
Дуу авианы баримт								
Дүрс бичлэгийн баримт /видео/								
Цахим тээгч дээрх баримт								
Удирдлагын баримт								
Зураг төслийн баримт								
Кино баримт								
Гэрэл зургийн баримт /цомог/								
Дуу авианы баримт								
Дүрс бичлэгийн баримт /видео/								
НИЙТ:								

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:

(Албан тушаал, нэр, гарын үсэг, тамга)



НУУЦЫН БАТАЛГАА

“Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ЫН Төрөлжсөн архивд
.....

..... ажилтай овогтой
.....би Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хуульд заасан албан ажлын шаардлага, ажил үүргийнхээ дагуу хууль тогтоомжоор нууцад хамааруулсан мэдээ, мэдээллийг хамгаалж, хадгалж, ашиглахдаа нууцлалыг задруулахгүй гэдгээ баталж байна.

Хэрэв нууцыг задруулбал холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээх болно.

БАТАЛГАА ГАРГАГЧ:

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН

..... албан тушаал

гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

.....ОН.....сар.....өдөр

БАТАЛГАА ГАРГУУЛСАН:

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ДАРГА

гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

.....ОН.....сар.....өдөр

