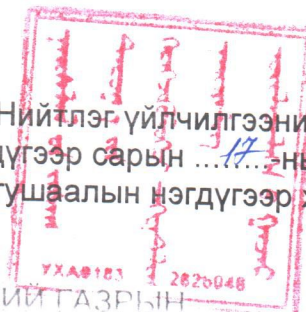


Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
2018 оны ...9... дүгээр сарын ...17...-ны өдрийн  
...182... дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

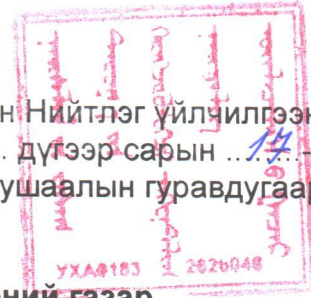


НИЙСЛЭЛИЙН НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
АРХИВЫН ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ, АРХИВД  
ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл:

- 1.1. Албаны үйл ажиллагааны баримт бичгийг архивын нэгж болгон бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх, хадгалах, ашиглуулахад энэхүү журмыг баримтална.
- 1.2. Алба, нэгжүүд нь хуанлийн нэг жилийн хугацаанд баримт бичиг болон түүний холбогдох баримтуудыг холбогдох хууль, заавар, энэхүү журамд заасны дагуу хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлнэ.
- Хоёр. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хадгалах:
  - 2.1. Алба нэгж үйл ажиллагаатай холбоотой материалыг нэр төрөл тус бүрээр төрөлжүүлэн хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлнэ.
  - 2.2. Хадгалвал зохих баримт бичгийг дор дурдсанаар эмхлэн цэгцэлнэ.
    - 2.2.1. хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байна.
    - 2.2.2. хуудасны тоо нь 2.2.1-д заасан хэмжээнээс хэтэрвэл 2 буюу түүнээс дээш хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
    - 2.2.3. хадгаламжийн нэгжийн хуудас тус бүрийн баруун дээд өнцөгт балын харандаагаар дугаарлана.
    - 2.2.4. дотоод товъёогийг хадгаламжийн нэгжийн нүүрэн талд хийж үднэ.
    - 2.2.5. хадгаламжийн нэгжийн баталгааг байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн ард үдэж, тэмдэглэл үйлдэнэ.
    - 2.2.6. хадгалах баримт бичгийг үдэхийн өмнө хавчаар, үдээс зэргийг салгаж, үдээсэнд үг үсэг ороход хүрвэл цаас нааж уртасгаж үднэ.
  - 2.3. Хадгаламжийн нэгжийг зориудалтын хатуу картон цаасаар хавтаслана.
  - 2.4. Хадгаламжийн нэгжийн нуруу буюу нүүрэн дээр алба, нэгжийн нэр, эхэлсэн дууссан огноо, дугаар, төрлийг бичнэ.
  - 2.5. Стандартын хэвлэмэл бүртгэлийн дэвтрүүдийг үдэлгүйгээр хадгална.
  - 2.6. Үдэгдэх материалын баруун ба дээд захыг сайтар тэгшлэн, төмөрлөг биш утсаар эргэж сулрах боломжтойгоор үдэж хавтаслана.
  - 2.7. Архивд хүлээлгэн өгсөн баримт бичгийг Нийслэлийн нийтлэг үйлчилгээний газрын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтын дагуу хадгална.
  - 2.8. Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаа дуусвал Нийслэлийн Архивын газарт устгах санчлаа хүргүүлж, шийдвэрийн дагуу комисс байгуулж устгал хийнэ.
- Гурав: Архивын нэгжийг архивд шилжүүлэх
  - 3.1. Хэлтэс алба нэгж нь баримт бичгийг энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасны дагуу эмхлэн цэгцэлж тухайн оны баримт материалыг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн архивд шилжүүлнэ.
- Дөрөв: Хадгаламжийн нэгжийг ашиглуулах давлагаа олгох
  - 4.1. Архивын давлагааг иргэн хувийн албад газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу олгоно.
  - 4.2. Архивын материал ашиглах тохиолдолд газрын даргаас зөвшөөрөл авч архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлж, ажлын тав хүртэл хоногийн хугацаагаар ашиглаж болно.

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
2018 оны 09 дүгээр сарын 14 ны өдрийн  
А/52 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



**Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газар**

**БАРИМТЫН ДОТООД ТОВЪЁОГ**

Байгууллагын индекс ( \_\_\_\_\_ ) Боть №

№	Баримтын индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: \_\_\_\_\_ баримт бичиг бүртгэв.

Дотоод товъёогны хуудасны тоо \_\_\_\_\_

Дотоод товъёог үйлдсэн

\_\_\_\_\_ Албан тушаалын нэр

\_\_\_\_\_ Гарын үсэг

\_\_\_\_\_ Гарын үсгийн тайлал

Он \_\_\_\_\_ сар \_\_\_\_\_ өдөр \_\_\_\_\_

Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын  
2018 оны 09 дүгээр сарын 17-ны өдрийн  
А/52 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



\_\_\_\_\_  
/төрийн архивын нэр/

\_\_\_\_\_  
/байгууллагын нэр/

Хөмрөг №  
Данс №  
ХН №

\_\_\_\_\_  
/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

**ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ**  
/нэмэлт гарчиг, онцлог/

Эхэлсэн он, сар, өдөр \_\_\_\_\_  
Дууссан он, сар, өдөр \_\_\_\_\_  
Хуудасны тоо \_\_\_\_\_  
Хадгалах хугацааны жагсаалтын  
Зүйлийн дугаар \_\_\_\_\_  
Хадгалах хугацаа \_\_\_\_\_

Хэмжээ А4 /210x297мм/



