



125

**“НАЛАЙХЫН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ХК
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар А/34

Улаанбаатар хот

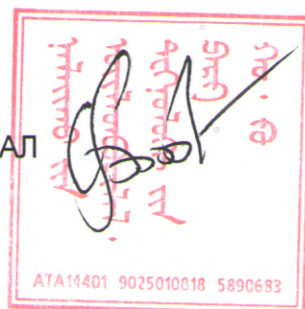
Журам шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1 дэх хэсэг, Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк хаалттай хувьцаат компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.6.14 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/100 дугаар тогтоолоор “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан компанийн “Архивын үйл ажиллагааны журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Журмыг компанийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг Захиргааны мэргэжилтэн (Номин-Эрдэнэ)-д, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комиссын дарга (Н.Пүрэвсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ч.РАДНААБАЗАР

“Налайхын үйлдвэрлэл, технологийн парк”
ХК-ийн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны
12... дугаар сарын... 17-ны өдрийн А/34
дугаар тушаалын хавсралт

ATA14401 9025010818 5890683

АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2.Байгууллага нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д байнга хадгалахаар заасан баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1, 27.2-т заасан хугацаанд түр хадгалсны дараа харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

1.3.Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлагаар хангана.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Архив нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, нягтлан шалгалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.2.Архивын ажилтан дараах эрхтэй:

2.2.1.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас өөр дээрээ хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг эмхлэн цэгцэлж, бүртгэл жагсаалтын хамт хуваарийн дагуу архивд шилжүүлэхийг шаардах;

2.2.2.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архив нь байгууллагын ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар сан хөмрөгөө бүрдүүлж, байнга баяжуулна.

3.2.Архив нь байнга, түр хадгалах баримтыг хүлээн авна.

3.3.Архивын ажилтан нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримтын нэр төрөл, хадгалах хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

3.4.Ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтаа “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасны дагуу бүрэн, зөв ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлаж, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэж, үдэж хавтаслан, “Архивд шилжүүлсэн баримтын жагсаалт” (5 дугаар хавсралт)-ын хамт жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлагдсан хуваарийн дагуу архивд шилжүүлнэ.

3.5.Архивын ажилтан баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалгаж, баримт хүлээн авсан акт (БАҮАНЖ 34 дүгээр хавсралт) үйлдэж, хүлээн авна. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн, зөрчлийг арилгуулсны дараа хүлээн авна.

Дөрөв.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

4.1.Архивын хадгаламжийн нэгж нь тодорхой шинжээр ангилан төрөлжүүлж, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

4.2.Удирдлагын баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

4.2.1.байнга, түр хадгалах баримтыг тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

4.2.2.хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

4.2.3.нэг нэр төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах;

4.2.4.хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (хурлын тэмдэглэл, өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, агуулга, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;

4.2.5.он дамжин шийдвэрлэгдсэн нэг агуулга, сэдэвт холбогдох хэд хэдэн оны баримтаар нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.6.тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг баталсан онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.7.захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.8.хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах;

4.2.9.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байх, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 40 мм хүртэл зузаантай байх;

4.2.10.хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.11.гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, үндсэн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн шинжээр нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.12.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.13.шалгарсан болон шалгараагүй тендерийн санал, гүйцэтгэлийн баримтаар тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.14.хүний нөөцийн хувийн хэргийг "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасны дагуу тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.15.хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг үндсэн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн шинжээр, хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг ёс зүй, нийгмийн асуудал, цаг үеийн шинжээр тус тусад нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.16.аливаа үйл ажиллагааны явцад бүрдүүлсэн хувийн хэрэг тус бүрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.2.17.зөвшөөрөл, шагнал, зээл болон бусад асуудлаар бүрдүүлсэн баримтаар тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.3.18.байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн, шинэчлэгдсэн, эсхүл өөрчлөн зохион байгуулагдсанаас хойш үүсэж хөтлөгдсөн баримтыг тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж баталгаажуулсан баримтыг нэр төрөл, агуулга, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан хэргийн бүрдэл, үйлдсэн он цаг, файлын төрөл, хэмжээ зэргийг харгалзан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

4.4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн, зөв хөтлөгдсөн, хуудас дугаарласан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдсэн баримтыг үдэж хавтаслах, тодорхойлолт бичих ажлыг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн ажилтан хийнэ.

4.5.Хувь хүний диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, цээж зураг зэрэг баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ.

4.6.Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дараах

байдлаар дугаарлана:

4.6.1.хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд баримтын агуулга, он цагийн хязгаарыг харгалзан боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлах;

4.6.2.зураг төсөл, техникийн баримтын ажлын зураг төслийг А0, А1 цаасны хэмжээгээр 60 хуудас, А2 цаасны хэмжээгээр 90 хуудас, А3 цаасны хэмжээгээр 120 хуудаатай байхаар тооцож дугаарлах;

4.6.3.гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах;

4.6.4.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах;

4.6.5.хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан болон иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинээр дахин дугаарлах;

4.6.6.зураг төсөл, техникийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үеийн хуудасны дугаар нь гарчиг, жагсаалт, дотоод товъёгийн дугаартай тохирч байвал дахин дугаарлахгүй;

4.6.7.дотоод товъёг, баталгааны хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах.

4.7.Дотоод товъёг (БАҮАНЖ 6 дугаар хавсралт)-ийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор байнга хадгалах баримт болон 15 ба түүнээс дээш жил хадгалах баримтад заавал үйлдэнэ.

4.8.Хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн ажилтан дотоод товъёг үйлдэж, дүн, тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж баталгаажуулан, баримтын урд талд хавсаргана. Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, бусад мэдээллийг "тэмдэглэл" хэсэгт бичнэ.

4.9.Баталгааны хуудас (БАҮАНЖ 7 дугаар хавсралт)-т хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуй болон дугтуйд буй баримтын хуудасны дугаар, гэмтэлтэй болон сэргээн засварласан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас үйлдсэн ажилтан албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж баталгаажуулан, баримтын ард хавсаргана. Дугтуйд байгаа баримтын хуудасны дугаарыг баталгааны хуудаас заавал тэмдэглэнэ.

4.10.Бүрэн, зөв бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслан, хавтасны нүүрэн талд баримтын тодорхойлолт (БАҮАНЖ 8 дугаар хавсралт)-ыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичнэ.

4.11.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, онцлог, нэр төрөл, зохиож бүрдүүлсэн арга хэлбэр, хэргийн бүрдэл зэргийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч, тодорхой гарчиг зохионо.

4.12.Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгон бүрдүүлсэн бол боть бүрд гарчгийг бүтэн бичиж, ботийн дугаарыг араб тоогоор, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу үйлдэнэ. Жишээ нь: "1 дүгээр боть" гэх мэт

4.13.Гарчигт тусгагдаагүй, онцлог нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор бичнэ.

4.14.Байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтыг дараах байдлаар бичнэ:

Үндэсний төв архив
Хууль зүй, дотоод хэргийн яам

Хөмрөгийн дугаар _____
Дансны дугаар _____
Хадгаламжийн нэгжийн дугаар _____

Хууль зүйн яамны санхүүгийн үйл ажиллагаанд
хийсэн аудитын хяналт шалгалтын тайлан

4.15.Хуулбар хувь бүхий хадгаламжийн нэгжийн гарчигт нэмэлтээр “хуулбар” гэж бичнэ.

4.16.Архивын шифр буюу хөмрөг, данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг хавтасны зүүн дээд хэсэгт бичнэ. Энэ журмын 5.35-д заасны дагуу данс, бүртгэл батлагдах хүртэл хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг харандаагаар тэмдэглэнэ.

4.17.Оны хязгаарыг дараах байдлаар бичнэ:

4.17.1.хадгаламжийн нэгжид орсон баримтын эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр буюу оны хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн он, сар, өдөр: 2020.01.10

Дууссан он, сар, өдөр: 2020.12.25

4.17.2.нэг агуулга, сэдэвт хамаарах он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримтыг шийдвэрлэж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, оны хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн он, сар, өдөр: 2019.01.10

Дууссан он, сар, өдөр: 2020.06.25

4.18.Хадгаламжийн нэгжийн хавтасны баруун доод хэсэгт хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ:

Хуудасны тоо - 250

ҮЖ - 1а Байнга

ҮЖ - хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт,

1а - жагсаалтын зүйлийн дугаар,

Байнга - хадгалах хугацаа

4.19.Энэ журмын 5.18-5.20-д заасан мэдээлэл бичихэд дардас ашиглаж болно. Дардас нь 40х40 мм ба 40х70 мм хэмжээтэй байна.

4.20.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ:

4.20.1.хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн бичвэрийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ. Эх баримтыг хүчиллэгээс хамгаалах зорилгоор ар, өвөрт нь хамгаалалтын цаас барьж үднэ;

4.20.2.баримтын хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод захаас 40 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметр тэйгээр 3-4 цоолно;

4.20.3.баримтыг үдэж хавтаслахын өмнө хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгана;

4.20.4.баримтыг үдэж хавтаслах явцад “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ыг мөрдөнө.

4.21.Данс, бүртгэлийн “тэмдэглэл” хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн онцлог, шинж чанар болон холбогдох бусад мэдээллийг бичнэ.

4.22.Данс, бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, бүртгэл үйлдсэн ажилтан албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаар баталгаажуулна.

4.23.Данс, бүртгэл нь бие даасан дугаартай байх ба төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оор батлуулсан он цагийн дарааллаар үргэлжлүүлэн дугаарлана.

Тав.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

5.1.Байгууллага нь архивын баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, хадгалалтын технологи горимыг баримталж, болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.

5.2.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929:2021” стандарт, “Архивын галын аюулгүй байдлын дүрэм” болон энэ журмыг тус тус мөрдөнө.

5.3.Хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

5.3.1.агааржуулалтын систем;

5.3.2.дохиолол, хамгаалалтын систем (хяналтын камер);

5.3.3.автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;

5.3.4.зориулалтын тавиур, шүүгээ;

5.3.5.чийгшүүлэгч;

5.3.6.зориулалтын тоос сорогч;

5.3.7.чийг, дулаан хэмжигч;

5.3.8.зөөврийн шат;

5.3.9.баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

5.4.Хадгаламжийн санд гэрлийн, чийг дулааны, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн горим, дэглэмийг тус тус мөрдөнө.

5.5.Хадгаламжийн сан нь ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дараах шаардлага хангасан байна:

5.5.1.жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэргэчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх;

5.5.2.чийгтэй цэвэрлэгээг 7 хоногт 1 удаа хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах;

5.5.3.цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай бүртгэл (хүснэгт 1)-ийг цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр хөтлөх;

Хүснэгт 1

Д/д	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн				Тайлбар
	Хэлбэр	Он, сар, өдөр	Цаг	Ажилтны нэр	
1	2	3	4	5	6

5.6.Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд архивын баримтыг авран хамгаалах, шаардлагатай тохиолдолд нүүлгэн шилжүүлэх талаар тусгаж хэрэгжилтийг хангана.

Зургаа.Архивын баримтад тооллого явуулах

6.1.Архив нь хадгаламжийн нэгжийн бодит тоо хэмжээг тогтоох, нягтлан шалгалт хийх, сэргээн засварлах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид "тооллого" гэх) явуулна.

6.2.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг байгуулж, батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тоо бүртгэлийн баримт бичигт тулгуурлан тооллого явуулна.

6.3.Архивын баримтад 6 жил тутам 1-ээс доошгүй удаа, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан "Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам"-д заасан хэлбэрээр тооллого явуулна.

6.4.Тооллогын дүн, илтгэх хуудас, акт, мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг архивын баримтын нэр төрөл бүрээр цахим хэлбэрээр гаргана.

6.5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулж болно.

6.6.Тоолсон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас, данс, бүртгэлийн эхний сул хуудсанд "Тоолов" гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан он, сар, өдрийг тусгаж, тооллого явуулсан ажилтан албан тушаал, гарын үсгээр баталгаажуулна.

6.7.Тооллого явуулсан ажилтан тооллогын явцад хөтөлсөн тэмдэглэл (БАҮАНЖ 27 дугаар хавсралт)-ийг үндэслэн тооллогын үр дүнгийн тухай илтгэх хуудас, тооллогын акт (БАҮАНЖ 26 дугаар хавсралт) үйлдэнэ.

6.8.Тооллогын нэгдсэн дүн, мэдээг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тооллогын мөрөөр дараах арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлнэ:

6.8.1.тооллогын явцад гарсан баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах;

6.8.2.буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгжийг зөв байрлуулах;

6.8.3.дутагдсан баримтыг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

6.8.4.био гэмтэл үүссэн буюу хөгц, мөөгөнцөр, хортон шавжид идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг битүү хайрцаг саванд хийж, тусгаарлах.

Долоо.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан бүрдүүлэх

7.1.Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг түргэн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.

7.2.Архив нь цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгож, жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагаар батлуулсан байна. Жагсаалтын дагуу баримтыг батлагдсан данс, бүртгэлийн хамт цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

7.3.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед баримтыг нэр төрөл тус бүрээр нь дараах байдлаар хадгална:

7.3.1.цаасан баримтыг "PDF" өргөтгөлтэйгөөр хадгалах ба цэгийн нягтралыг 600dpi-аас багагүй хэмжээгээр сонгох;

7.3.2.гэрэл зургийн баримтыг "JPEG", "PNG" зэрэг өргөтгөлтэйгөөр хадгалах;

7.3.3.дуу авианы баримтыг "mp3" өргөтгөлтэйгөөр 256kbps нягтралаар хадгалах ба баримтын чанарыг сайжруулах зорилгоор нягтралыг нэмэгдүүлэх;

7.3.4.дүрс бичлэгийн баримтыг mp4 өргөтгөлтэйгөөр 360p нягтралаар хадгалах ба шаардлагатай тохиолдолд нягтралыг 720p-ээс дээш тээгчийн багтаамжид нийцүүлэн нэмэгдүүлэх.

7.4.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж бүртгэл (БАҮАНЖ 18 дугаар хавсралт) үйлдэнэ:

7.4.1.данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийг дарааллаар хавтас (folder) үүсгэх;

7.4.2.хадгаламжийн нэгжийн хавтас (folder) дотор баримтын хуудасны дугаарын дарааллаар файл (file) үүсгэх.

Найм.Архивын баримтын ашиглалт

8.1.ААН, иргэн, ажилтны гаргасан хүсэлтийн дагуу архивын баримттай танилцах, ашиглах, зөвшөөрлийг байгууллагын удирдлага олгоно.

8.2.Архиваас дараах тохиолдолд баримт олгоно:

8.2.1.лавлагаа, хуулбар олгох;

8.2.2.байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд;

8.2.3.баримтад хуулбар хувь үйлдэх, сэргээн засварлах.

8.3.Баримтыг 5 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

8.4.Хадгаламжийн сангаас түр олгосон баримтын бүртгэл (БАҮАНЖ 23 дугаар хавсралт) хөтөлнө. Баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь данс, бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг шалгана.

8.5.Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (БАҮАНЖ 24 дүгээр хавсралт) хөтөлнө. Бүрэн хөтлөгдөж дууссан ашиглалтын хуудсыг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгалах ба тус хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийсний дараа устгах баримтын жагсаалтад бүртгэж, устгана.

8.6.Хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаар, тоо ширхэг, үргэлжлэх хугацаа, файлын хэмжээ зэргийг шалгаж, хадгаламжийн санд буцаан авна.