УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН АРХИВ

ГАРЫН АВЛАГА

Улаанбаатар хот
2025 он

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ АРГА ЗҮЙ

ӨМНӨХ ҮГ

Улсын бүртгэлийн архивын баримтыг хүлээн авах, данс, бүртгэлд хамруулах, ашиглуулах, хадгалах, хамгаалах үйл ажиллагаа нь нэгдмэл тогтолцоо, нэгдсэн арга зүйтэй байх зарчимд тулгаарлан энэхүү гарын авлагыг боловсруулав.

ГАРЧИГ

1. АРХИВЫН ТАЛААРХ ХУУЛЬ ТОГТООМЖУУД
2. УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН АРХИВЫН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, БАРИМТЫН АНГИЛАЛТ
3. АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ, АШИГЛАЛТ
4. АРХИВЫН БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ
5. БАРИМТЫН ДАНС БҮРТГЭЛ

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН АРХИВЫН БҮТЭЦ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, БАРИМТЫН АНГИЛАЛТ

Улсын бүртгэлийн нэгдсэн тогтолцоо нь иргэний улсын бүртгэл, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлээс бүрдэнэ. (УБЕХ-ийн 5.2)

Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан нь иргэний улсын бүртгэл, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архив, цахим мэдээллийн сангаас бүрдэнэ. Энэхүү нэгдсэн сангийн нууцлал, эх нотлох баримт бичгийн хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай байдлыг хангах үүргийг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага түүний орон нутаг дахь газар, хэлтэс, тасаг, улсын бүртгэлийн ажилтан хүлээнэ.

Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан нь улсын онцгой объектын зэрэглэлтэй бөгөөд төрийн хамгаалалтад байна.

Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив /цаашид архив гэх/ нь төрийн төрөлжсөн архив бөгөөд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын бүтцэд ажиллана.

Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив нь аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн архивын үйл ажиллагааг шалгах, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, заавар зөвлөгөө өгөх, үнэлэлт дүгнэлт өгөхөд оролцоно.

Архивын үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтлана.

а). арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

б). бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;

в). хараат бус байх;

г). хадгалалт хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;

д). ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх;

Архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэлт, архивын байр, хадгаламжийн сан, баримтын аюулгүй байдлыг хангах, сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаа нь зохих хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасныг нотлох Архивын ерөнхий газраас төрийн архивт олгодог батламжийг авсны үндсэн дээр баталгаажна.

АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРДҮҮЛЭЛТ, АШИГЛАЛТ

Архив нь Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан загвараар “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт”-ыг, 2 дугаар хавсралтад заасан загвараар “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт”-

ыг 5 жил тутам шинэчлэн боловсруулж, БНШАЗК-оор хэлэлцүүлэн, Архивын ерөнхий газарт хүргүүлж, батлуулсны үндсэн дээр сан хөмрөгөө бүрдүүлнэ.

Улсын бүртгэлийн хууль тогтоомжид заасны дагуу улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн эх нотлох баримт бичиг, хувийн хэрэг /цаашид архивын баримт гэх/-ийг архивт хүлээн авна.

Архивын баримтыг "Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хадгалах журам"-д заасны дагуу харьяалах нэгжийн архивт шилжүүлнэ.

Баримтыг архивт шилжүүлэхдээ бүрдүүлбэрийн шаардлагыг хангаж шилжүүлнэ.

Төв болон орон нутаг хооронд баримт шилжүүлэхэд албан бичгээр баталгаат шуудангаар шилжүүлэх бөгөөд гадны хүнд дайхыг хориглоно.

Улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр оруулж бүртгэнэ.

Улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн эсэх нь тодорхойгүй буюу гарын үсэг, тэмдэгээр баталгаажуулаагүй, хуудасны дугаарлалт, дараалал алдагдсан, бусад баримттай холилдсон, цахим хэлбэрт шилжүүлээгүй, архивт хүлээлгэн өгсөн жагсаалт, бүртгэл байхгүй зэрэг баримт бичгийг архивт хүлээн авахыг хориглоно.

Иргэний улсын бүртгэлийн баримтыг архивт шилжүүлэхдээ дараах шаардлагыг хангасан байна.

Иргэний улсын бүртгэлийн маягтын "А, Б" талыг асуулга тус бүрээр үнэн зөв, гаргацтай бичиж гарын үсэг, гарын үсгийг тайлалын хамт зурж, бүртгэлийн тэмдэгээр баталгаажуулна.

Иргэний улсын бүртгэлийн баримтыг архивт шилжүүлэхдээ бүртгэлийн төрөл тус бүрээр болон иргэний бүртгэлийн маягт "А, Б" талаар ангилж, цагаан толгойн үсгийн дараалаар галиглан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/520 тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Иргэний улсын бүртгэлийн баримт хүлээн авсан бүртгэл"-ийг үйлдэнэ.

Иргэний бүртгэлийн маягтыг цагаан толгойн А-аас Я хүртэл үсгийн дараалаар буюу тухайн иргэний нэрийн эхний үсгээр галиглана. Галиглалт нь нэрийн эх, нэр, төрсөн он, сар өдөр, бүртгүүлсэн хугацаа гэсэн дараалаар хийгдэнэ. Тухайлбал: "А" үсгээр эхэлсэн "Нэрийн эх"-тэй нэрийг Аз..., Амар..., Алтан..., Ариун..., Аюур... гэх мэтээр төрөлжүүлсний дараа нэрийг дотор нь галиглана. Ижил нэрийг овоглосон нэр буюу эцэг /эх/-ийн нэрээр галиглана. Амар гэсэн нэрсийг эхлээд Авирмэдийн Амар, Баяртын Амар, Ваанчигийн Амар гэх мэт эцэг /эх/-ийн нэрийн "Цагаан толгой"-н үсгийн дараалаар галиглана. Ижил овог нэрийг төрсөн он, сар,

өдрөөр нь дарааллуулах ба овог, нэр, төрсөн он, сар, өдөр адилхан байгаа тохиолдолд бүртгүүлсэн хугацааг харгалзан эхэлж бүртгүүлснийг өмнө нь оруулж галиглана.

Ижил утга бүхий нэрийн зарим нэг үсгийг өмнө, хойно нь, сольж бичсэн болон нэрийн ард дуудлага хос эгшигтэй бичигдсэн нэрийг нэг галиглана. Тухайлбал: Хорол-Хорлоо, Цэцэг-Цэцгээ, Саран-Сараа, Сувд-Сувдаа, Дагва-Давга, Лхагва-Лавга, Ринчин-Ренцен-Ренчин гэх мэт нэрийг нэг галиглана.

Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн баримтыг архивт шилжүүлэхдээ дараах шаардлагыг хангасан байна.

Улсын бүртгэгч хуулийн этгээдийн хувийн хэргийг бүрдүүлэхдээ "Хуулийн этгээдийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасан баримт бичгийн дарааллаар үйлдэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт араас урагш араб тоогоор дугаарлаж /мэдээлэлд оруулсан өөрчлөлтийн баримт бичгийг дугаарлахдаа хувийн хэргийн дугаараас үргэлжлүүлэн дураарлана/, шинээр бүртгүүлсэн хуулийн этгээдийн хувийн хэргийг хуулийн этгээдийн хэлбэр тус бүрээр ангилж уг журмын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан жагсаалтаар, мэдээлэлд оруулсан өөрчлөлтийн баримт бичгийг архивт шилжүүлэхдээ улсын бүртгэгч тус бүрийн бүртгэсэн он, сар, өдрийн дарааллаар уг журмын 2 дугаар хавсралтаар баталсан жагсаалтыг тус тус үйлдэж архивт шилжүүлнэ.

Эд хөрөнгийн бүртгэлийн баримтыг архивт шилжүүлэхдээ дараах шаардлагыг хангасан байна.

Хувийн хэрэг, эх нотлох баримт бичгийн хуудас дугаарлаж, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.

Улсын бүртгэгч шинээр бүртгэгдсэн хувийн хэргийг архивт шилжүүлэхдээ Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/520 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар баталсан "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийг архивт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр"-т эрхийн улсын бүртгэлийн дугаарын дарааллын дагуу бичиж, нэмэлт, өөрчлөлтийн баримт бичгийг 7 дугаар хавсралт буюу "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтыг архивт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр"-т бичиж архивчтай хүлээлцэнэ.

Архивын баримт хүлээн авах ажлын дараалал

Архивын баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл болон хүлээлгэн өгсөн жагсаалт, дэвтэртэй тулгаж, хуудас дугаарлалт, тоог шалгаж хүлээж авна.

Иргэний улсын бүртгэлийн баримтыг хүлээн авах

Архивч ИУБ маягт болон бүртгэлийн дэвтрийг хүлээн авахдаа баримт шилжүүлсэн жагсаалттай тулган "Цахим архив сан"-д цахимжуулсан эсэхийг шалгаж, УБЕГ-ын даргын 2020 оны А/520 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Иргэний улсын бүртгэлийн баримт хүлээн авсан бүртгэл"-ийг хөтөлж санд байрлуулна.

Хуулийн этгээдийн хувийн хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах

Архивч хувийн хэрэг, мэдээлэлд оруулсан өөрчлөлтийн баримт бичгийг хүлээн авахдаа хуудасны тоог, баримт шилжүүлсэн жагсаалттай нь тулгаж авна. Мөн мэдээллийн санд цахим хэлбэрт оруулсан эсэхийг шалгаж, мэдээллийн санд "архивласан" төлөвт шилжүүлж авна. Шинээр бүртгэгдсэн хувийн хэргийг архивт авахдаа Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/520 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Улсын бүртгэлд шинээр бүртгэгдсэн хуулийн этгээдийн хувийн хэргийг архивт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр"-ийг хөтөлж санд байрлуулна.

Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах

Архивч хувийн хэрэг, мэдээлэлд өөрчлөлт оруулсан баримт бичгийг хүлээн авахдаа хуудасны тоо, дугаарлалт, баримт шилжүүлсэн жагсаалтыг тулган нягтална. Шинээр бүртгэгдсэн хувийн хэрэг болон нэмэлт өөрчлөлтийн баримтыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2020 оны А/520 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралтаар баталсан "Эд хөрөнгийн эрхийг улсын бүртгэлийн хувийн хэргийг архивт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр", 7 дугаар хавсралтаар баталсан "Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримтыг архивт хүлээн авсан бүртгэлийн дэвтэр"-ийг тус тус хөтөлж санд байрлуулна.

Архивын баримтын ашиглалт

Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архивын хувийн хэргийг дараах тохиолдолд дотоод хэрэгцээнд түр ашиглуулна.

а). Улсын байцаагч, улсын бүртгэгч, улсын ахлах бүртгэгч, архивын мэргэжилтэн нар бүртгэл, лавлагаа болон цахим хувь үүсгэх, баримтын тооллого хийх зэргээр дотоод ажлын хэрэгцээнд түр ашиглах

б). Эрх бүхий этгээдийн албан хүсэлтээр архивт үзлэг, шинжилгээ хийх

в). Сэлбэн засах, ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийлгэх

г). Хаягийн өөрчлөлтийн бүртгэлийг үндэслэн нэгж хоорондын харьяалах архивт шилжүүлэх

Архиваас хувийн хэрэг, баримтыг олгохдоо “Архиваас түр олгох баримтын бүртгэлийн дэвтэр”-т бүртгэл хөтөлнө. Хувийн хэрэг, баримтыг хүлээн авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдал болон хуудасны дугаарлалт, тоог нэг бүрчлэн шалгаж хүлээж авна.

Архивын баримтад үзлэг, шинжилгээ хийлгэх тохиолдолд тухайн баримтын сан хөрмөг хариуцсан архивч хамт байлцана.

Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архивын хувийн хэргийг байгууллагын байрнаас гаргахыг хориглоно.

АРХИВЫН БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ

Архивын байрны хадгалалт хамгаалалт нь баримтыг хадгалахад тавигдах шаардлага, хадгалалтын явцад баримтлах технологи горим, архивын аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, баримтыг эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа болно.

Архив нь дараах 3 түвшинд аюулгүй байдлыг хангасан байна.

- Архивын орчны
- Архивын барилга, хадгаламжийн сангийн
- Баримтын

Архивын байр, хадгаламжийн сангийн хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Стандарт, хэмжил газрын даргын 2021 оны 09 дүгээр сарын 16-ны өдрийн С/47 дугаар тушаалаар баталсан Аривын зориулалтай барилга. 1-р хэсэг: Ерөнхий шаардлага MNS 6929-1:2021. 2-р хэсэг: Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандартыг, мөн аюулгүй ажиллагаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, Онцгой байдлын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм”-ийг тус тус мөрдөнө.

Архивын сан хөмрөг нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн болзошгүй аюул, үймээн самуун, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байна. Архивын баримт, хадгаламжийн нэгжийг зориулалтын байранд, тусгай тавиур, нягт шүүгээнд хадгална.

Архивын байрны цахилгаан шугам сүлжээний холболтыг галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар далд монтажлан байрлуулсан, автомат буулгагчтай, хамгаалалтын бүрхүүл бүхий гэрэлтүүлэг, нэгдсэн

удирдлагатай, хяналтын камер бүхий дохиоллын хяналтын системд холбогдсон байна.

Архивын хадгаламжийн сангийн дулаан +14 +16 хэм, чийгшил нь 50-55% байна.

Архивт галын хор, ууттай элс, баримтыг гал усны аюулаас хамгаалах тусгай бүтээлэг зэрэг гал унтраах бусад багаж хэрэгслийг байнга бэлэн байлгана.

Архивын байр нь цагдаагийн байнгын харуул, хамгаалалттай байна.

Архивын хадгаламжийн санд тоос, шороо үүсэх, мэрэгч амьтан болон хортон шавьж бий болох, баримт ялзарч, хөгзрөхөөс хамгаалахыг тулд ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж, цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийнэ.

Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимыг 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа хэмжин, хяналт тавьж, доорх хүснэгтэд заасны дагуу бүртгэл хөтөлнө. Хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж, агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч тайлбар хэсэгт тэмдэглэнэ.

д/д	Тэмдэглэл хийсэн огноо	Агаарын		Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр, албан тушаал	Тайлбар
		Дулааны хэмжээ (С)	Чийгийн хэмжээ (%)		
1	2	3	4	5	6

Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан нь хөгц, хортон шавьж, мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байнгын цэвэр нөхцөлд байлгана.

Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэнэ.

Хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулна.

Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай дараах хүснэгтэд заасны дагуу тэмдэглэл хөтөлнө.

д/д	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн				Тайлбар
	Хэлбэр	Огноо	Цаг	Ажилтны нэр	
1	2	3	4	5	6

Архивын бүх баримтыг данс тоо бүртгэлд хамруулж, нэгдсэн тоо мэдээг гарган, баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьна.

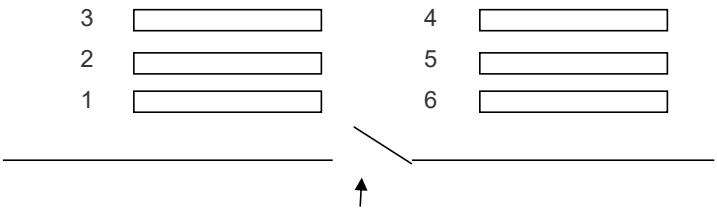
Архивын баримтыг гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн, дутаасан тохиолдолд удирдлагад танилцуулж, холбогдох арга хэмжээг авахуулна.

Архивын баримт байрлуулах тавиур, нягтруулсан шүүгээг орох хаалганы зүүн гар талаас эхэлсэн дараалаар байрлуулж, баримтын байрлалын заагуурыг үйлдсэн байна.

Хадгаламжийн санд тавиур байрлуулах заавар

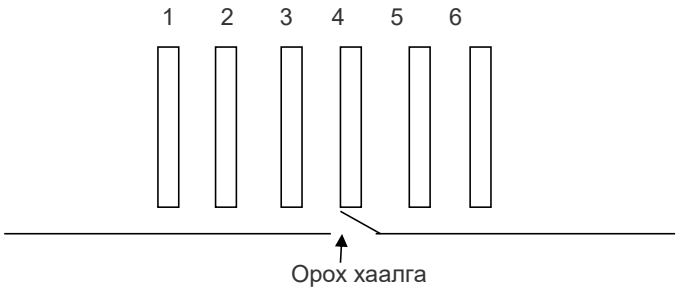
Тавиурыг хадгаламжийн санд байрлуулахдаа зүүн гар талаас баруун гар тал руу, урд талаас хойд тал руу байрлуулах зарчмыг баримтална.

схем №1



Хадгаламжийн санд тавиур хаалганы дагуу байрлахаар бол хаалгаар ороод зүүн гар талаас эхлэн баруун гар тал руу 1, 2, 3. . . г.м дугаарлаж тавиурыг байрлуулна.

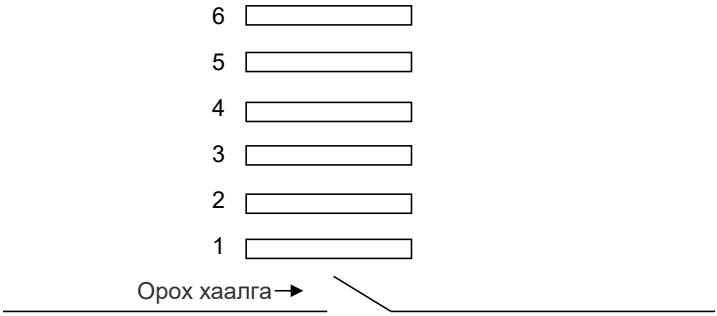
схем № 2



Тавиур хаалгатай хөндлөн байрлахаар бол хаалган талаас эхлэн

тавиурыг хаалганаас алслагдан хойшлох чиглэлээр 1, 2, 3 . . . г.м дугаарлан байрлуулна.

схем №3



Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиурыг оновчтой зөв байрлуулна. Тавиурыг барилгын хана болон дулааны эх үүсвэрт шахаж байрлуулахыг хориглоно. Хадгаламжийн санд ил тавиурын байрлалын хэмжээ нь;

-тавиурын эгнээний хоорондох зай /гол гарц/ -120 см

-тавиурын хоорондох зай /гарц/ - 75 см

-тавиурын тавцангийн хоорондох зай - 45 см

-хана, тавиурын хоорондох зай – 75 см

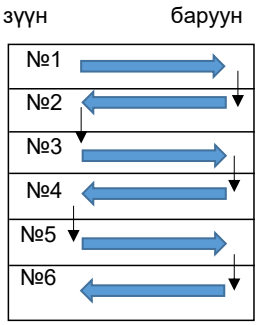
-шал, тавиурын суурь тавцангийн хоорондох зай 30 см-ээс доошгүй байна.

Тавиурт хадгаламжийн нэгж байрлуулах заавар

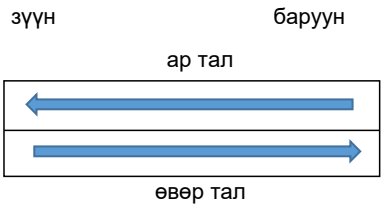
Тавиурын тавцанг дээрээс доош чиглэлээр дугаарлана. Тавиур дээр хадгаламжийн нэгж, хувийн хэргийг босоо байрлалаар улсын бүртгэлийн болон хувийн хэргийн дугаарын дараалаар зүүнээс баруун талруу өрнө. №1 тавцанг зүүнээс баруун өрж дуусаад, №2-р тавцанд баруунаас- зүүн, №3-р тавцанд зүүнээс- баруун гэх мэтээр өрж байршуулна.

схем №4

тавиурын нүүрнээс харсан байрлал



тавиурын дээрээс харсан байрлал



(баримтын өрөлт сумны чиглэлийн дагуу)

Тавиур нь баримт өрсөн тал руугаа унах эрсдэлтэй тул ачааллыг тэнцүүлж, 2 талд баримтаа хуваж өрөхийг анхаарна уу.

Тавиурын нүүрэн талыг өрж дуусаад арын эгнээний дээд талаас эхэлнэ. Тавиур, тавцангийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн байршлыг тодорхойлон бичсэн “Тавиурын заагуур”-ыг тавиур тус бүрт хийнэ.

схем №5

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН БҮРТГЭЛИЙН АРХИВ
ТАВИУРЫН ЗААГУУР

Хадгаламжийн сан №1
Тавиур №1

Тавцангийн дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Хадгаламжийн нэгж буюу хувийн хэргийн дугаарын эхний ба сүүлийн дугаар	Оны хязгаар
Өвөр тал				
1	1	1	9011001001-9011003150	1997-2005
2	1	1	9011004001-9011007150	
3	1	1	9011008001-9011012150	
4	1	1	9011013001-9011017150	
5	1	1	9011018001-9011022150	
Ар тал				
1	1	1	9011023001-9011025150	1997-2005
2	1	1	9011026001-9011028150	
3	1	1	9011029001-9011031150	
4	1	1	9011032001-9011034150	
5	1	1	9011035001-9011037150	

/хэмжээ А4 /210х294мм/

Тавиурын тавцанд байршуулсан хадгаламжийн нэгжүүдийг “Байршлийн заагуур”-аар тусгаарлана. “Байршлийн заагуур” дээр хөмрөгийн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, он цагийн хязгаар, хадгаламжийн нэгж, хувийн хэргийн эхний болон сүүлийн дугаарыг нүдэнд харагдахуйц толгойн том үсгээр бичнэ.

“Байршлийн заагуур”-ыг хадгаламжийн нэгжүүдийн хоорондуур шургуулан тогтоож байршуулахаар бол 297 мм х 105 мм хэмжээтэй буюу А4 цаасыг хөндлөн голоор нь нугалсан хэмжээтэй суурин дээр, цаасны уртааш ½ зайд, нүүрэн тал, ар тал, хоёр талдаа үсгийн өндөр 48, Bold фонтоор дараах загвараар бичих нь тохиромжтой.

схем №6

	ТӨРИЙН БУС БАЙГУУЛЛАГА Х № 5, Д № 1 1997-2019 он ХН №9071001001-9071097150

“Байршлын заагуур”-ыг нугарч, гулзайхгүй биетэй материалаар, эсвэл кардонон цаасаар хийж, цулгуй ½ хэсгийг хадгаламжийн нэгжүүдийн хооронд шургуулан тогтоож байршуулна. “Байршлийн заагуур”-ыг хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн он цагаар зааглан байршуулна. Хадгаламжийн нэгжүүдийн хооронд шургуулан тогтоож байршуулах боломжгүй тохиолдолд тавцангийн доод ирмэгээр тогтоон байршуулна.

Иргэн тус бүрийн улсын бүртгэлийн маягтаар хувийн хэрэг үүсгэн зориулалтын цаасан дугтуй болон хайрцагт хийж, цагаан толгойн үсгийн дараалаар галиглалд оруулан хадгална. Нэг дугтуйд 1 иргэний баримт байх ба ИУБ11, ИУБ12, ИУБ13, ...ИУБ22, ИУБ31 гэсэн дараалаар хийж, нүүрэн хэсэгт ямар ямар баримт байгааг тэмдэглэнэ. Нэг хайрцагт 25 хүртэл иргэний дугтуйлсан баримт хийнэ. Хайрцаглахдаа цагаан толгойн үсгийн дараалаар зүүнээс баруун байрлалд, тавиурт байрлуулахдаа мөн зүүнээс баруун байрлалд дараалуулан босоогоор өрж байрлуулна.

Хуулийн этгээдийн тус бүрээр хувийн хэрэг үүсгэн хуулийн этгээдийн хэлбэрээр ангилан төрөлжүүлж, хувийн хэргийн дурааараар дараалуулан зориулалтын хайрцагт хийнэ.

Эд хөрөнгийн улсын бүртгэлийг хувийн хэргийг улсын бүртгэлийн дугааараар дараалуулан зориулалтын хайцагт хийнэ.

Хайрцагт хийхдээ хувийн хэргийн болон улсын бүртгэлийн дугаарын дараалаар зүүнээс баруун байрлалд, тавиурт байрлуулахдаа мөн зүүнээс баруун байрлалд дараалуулан босоогоор өрж байрлуулна.

Хадгаламжийн нэгжийг баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацаа, он цагийн дараалал, харьяалах нэгж, бүртгэсэн ажилтан зэргээр ангилан төрөлжүүлж үүсгэнэ.

БАРИМТЫН ДАНС, БҮРТГЭЛ

Тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлтийн хөдөлгөөнийг тусгасан, өөр хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий дараах баримт бичгийг хөтөлнө.

- Архивын гэрчилгээ
- Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ
- Баримт хүлээн авсан бүртгэл
- Байнга хадгалах баримтын данс
- Түр хадгалах баримтын бүртгэл
- Дансны нэгдсэн бүртгэл
- Устгах баримтын жагсаалт

Байнга хадгалах баримтаар бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэлийг “Данс”, удаан хугацаагаар болон түр хугацаагаар хадгалах баримтаар бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг “Бүртгэл” гэх бөгөөд архивын данс, бүртгэл нь төрөлжсөн хөмрөгийн зохион байгуулалтын дагуу хийгдэж, хадгаламжийн нэгжүүд нь мэдээлэл тээгч болон баримтын нэр төрөл, сэдэв зэргээр ангилагдсан данс, бүртгэлд хамрагдана.

Данс нь дараах бүрдүүлбэртэй байна. Үүнд:

1. Нүүр хуудас
2. Баталгаажилтын хуудас
3. Дотоод товьёг
4. Товчилсон үгийн тайлбар
5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт
6. Өмнөх үг: хөмрөг үүсгэгчийн түүхийн танилцуулга буюу байгууллагын танилцуулга болон хөмрөгийн түүхийн танилцуулга буюу баримтын түүхийн танилцуулга
7. Хадгаламжийн нэгжийн “Данс”
8. Шилжүүлэх хүснэгт /төрийн архивын баримтанд шилжүүлэх хүснэгт хийгдэнэ/
9. Заагч
10. Ашигласан номын жагсаалт
11. Ар сул хуудас

Архив нь “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу зохион байгуулалтын нэгжүүдээс үйлдсэн байнга, удаан хугацаагаар болон түр хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн доторхи нэгж хуудас баримт болон хадгаламжийн нэгжийн бүрдлийг шалгаж, данс, бүртгэлтэй нь тулгаж хүлээн авсны дараа байгууллагын нэгдсэн “иж бүрэн данс”, “иж бүрэн бүртгэл”, “бүртгэл”-ийг үйлдэнэ.

Бүх төрлийн баримтын данс, бүртгэлийг 3-аас доошгүй хувь үйлдэнэ. 1 хувийг хөмрөгийн хэрэгт хадгалж, 1 хувийг мэдээлэл лавлагаанд, 1 хувийг ажлын хэрэгцээнд ашиглана.

Удаан хугацаагаар буюу 10-аас дээш жил хадгалах баримтаар бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжийн “иж бүрэн бүртгэл” дараах бүрдүүлбэртэй байна.

1.Нүүр хуудас
2.Баталгаажилтын хуудас
3.Дотоод товьёг
4.Баримтын танилцуулга

5.Заагч /шаардалгатай бол/
6.Хадгаламжийн нэгжийн “Бүртгэл”
7.Ар сул хуудас

Данс, бүртгэлийн хавтасны нүүр болон нүүр хуудасны тодорхойлон бичилтийн загвар

_____
(баримт шилжүүлэх төрийн архивын нэр)

_____
(хөмрөгийн нэр, зэрэглэл)

Х №....

Д № .....

_____
(дансны нэр)

_____
(оны хязгаар)

Загвар №1 /хэмжээ А4 /210х297мм/

Лавлах мэдээллийн хэсгийн
Хуудасны тоо....
Үндсэн баритын хуудасны тоо...
Хадгалах хугацаа .....

_____

(байгууллагын оршин буй газрын нэр, зип коп)

_____

(данс үйлдсэн он)

БАТЛАВ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

ЗӨВШӨӨРӨВ
ҮТА-ЫН БНШАЗК-ЫН
..... ОНЫ .....ДУГААР САРЫН
...-НЫ ӨДРИЙН ..... ДУГААР
ХУРЛААР ХЯНАЖ ЗӨВШӨӨРӨВ

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН АРХИВЫН БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ДАНС Загвар №2
(2016-2017он

Х №....

Д № .....

ХН-ийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Баримт эхэлсэн, дууссан огноо	Үндсэн баримтын хуудасны тоо	Цахимжуулсан хэлбэр (хуудасны тоо)			Тэмдэглэл
				PDF хөрвүүлэлт	Тодорхойлон бичилт	Цахим холболт хийсэн	
01	02	03	04	05	06	07	08
2016 он							
Иргэний баримтын архив							
1	Төрсний бүртгэлийн анкет, маягт, дэвтрийн жагсаалт Дугаар 01-128	2016.01.01. 2016.06.30	188	+	+	+	Сервер дээр хадгалагдсан. Хадгалалтын болон ашиглалтын хувь хийгдсэн.
2	Мөн 2 дугаар Дугаар 129-288	2016.07.01 2016.12.31	210	+	+	+	
3	Гэрлэсний бүртгэлийн анкет, маягт, дэвтрийн жагсаалт						
4	Гэрлэлт дуусгавар болсны бүртгэлийн анкет, маягт, дэвтрийн жагсаалт						
5	Гэрлэлт сэргээсний бүртгэлийн анкет, маягт, дэвтрийн жагсаалт						
6	Эцэг /эх/ тогтоосны бүртгэлийн анкет, маягт, дэвтрийн жагсаалт						
	г.м						
Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив							
29	Татан буусан хуулийн этгээдийн бүртгэлийн жагсаалт	1999-2016	250	-	-	-	
Нийт хуудас			1234	950	950	950	

20... оны .... сарын ... Улаанбаатар хот

Энэ дансанд 1-ээс 29 дугаар бүхий 29 (хорин ес) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Нийт 1234 (мянга хоёрзуун гучин дөрөв) хуудас үндсэн баримтаас 950 (есөн зуун тавь) хуудас баримт PDF хөрвүүлэлт хийгдсэн, 950 (есөн зуун тавь) хуудас баримт тодорхойлон бичилт хийгдсэн, 950 (есөн зуун тавь) хуудас цахим холболт хийгдсэн.

Алгассан дугаар: Байхгүй

Давхардсан дугаар: Байхгүй

Данс үйлдсэн: ...../...../

(албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн дансыг ..... газрын ББНШАЗК (Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс)-ын 20... оны.... дугаар сарын ... өдрийн ... дугаар хурлаар хэлэлцэн, төслийг ҮТА (Үндэсний төв архив)-ын ББНШАЗК–ын хуралд танилцуулан хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулав.

ББНШАЗК-ын дарга:...../...../

Нарийн бичгийн дарга:...../...../

Гишүүд:...../...../

хэмжээ А4 /210х297мм/

Түр болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн “Бүртгэл”-ийн загвар №3

БАТЛАВ
.....
ГАЗРЫН ДАРГА .....

ЗӨВШӨӨРӨВ
УБЕГ-ЫН ББНШАЗК-ЫН
..... ОНЫ .....ДУГААР САРЫН
...-НЫ ӨДРИЙН ..... ДУГААР
ХУРЛААР ХЯНАЖ ЗӨВШӨӨРӨВ

.....ГАЗРЫН УДААН
ХУГАЦААГААР (ТҮР ХУГАЦААГААР) ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
(2016-2017он)

Х №....
Д № .....

ХН-ийн дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Баримт эхэлсэн, дууссан огноо	Үндсэн баримтын хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны батлагдсан жагсаалт, бүртгэгдсэн дугаар, хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
01	02	03	04	05	06	07
2016 он						
Иргэний баримтын архив						
1	9/1/6	Үндэсний энгийн гадаад паспорт, түүнийг орлох бичиг баримтын хадгаламжийн нэгжийн жагсаалт	2016.01.01. 2016.06.30	188	СЖ-22 20 жил	
2	9/1/7	Шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн дэвтэр	2016.07.01 2016.12.31	210	СЖ-23 20 жил	
3						
29						
Нийт хуудас				1234		г.м

20... оны .... сарын ... Улаанбаатар хот

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

Алгассан дугаар:.....
Давхардсан дугаар:.....
Данс үйлдсэн: ...../.....
(албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

Дээрх түр хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг ..... газрын ББНШК (Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс)-ын 20... оны.... дугаар сарын ... өдрийн ... дугаар хурлаар хэлэлцэн, төслийг УБЕГ(Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар)-ын ын ББНШАЗК–ын хуралд танилцуулан хянуулж, байгууллагын даргаар батлуулав.

ББНШАЗК-ын дарга:...../...../
Нарийн бичгийн дарга:...../...../
Гишүүд:...../...../

хэмжээ А4 /210х297мм/