

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ЦААСАН СУУРТ БАРИМТААР ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ



ТӨЛӨВЛӨЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС

2022 ОН

ЦААСАН СУУРЬТАЙ БАРИМТААР ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ

Архивын хадгаламжийн нэгж гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг хэлнэ.

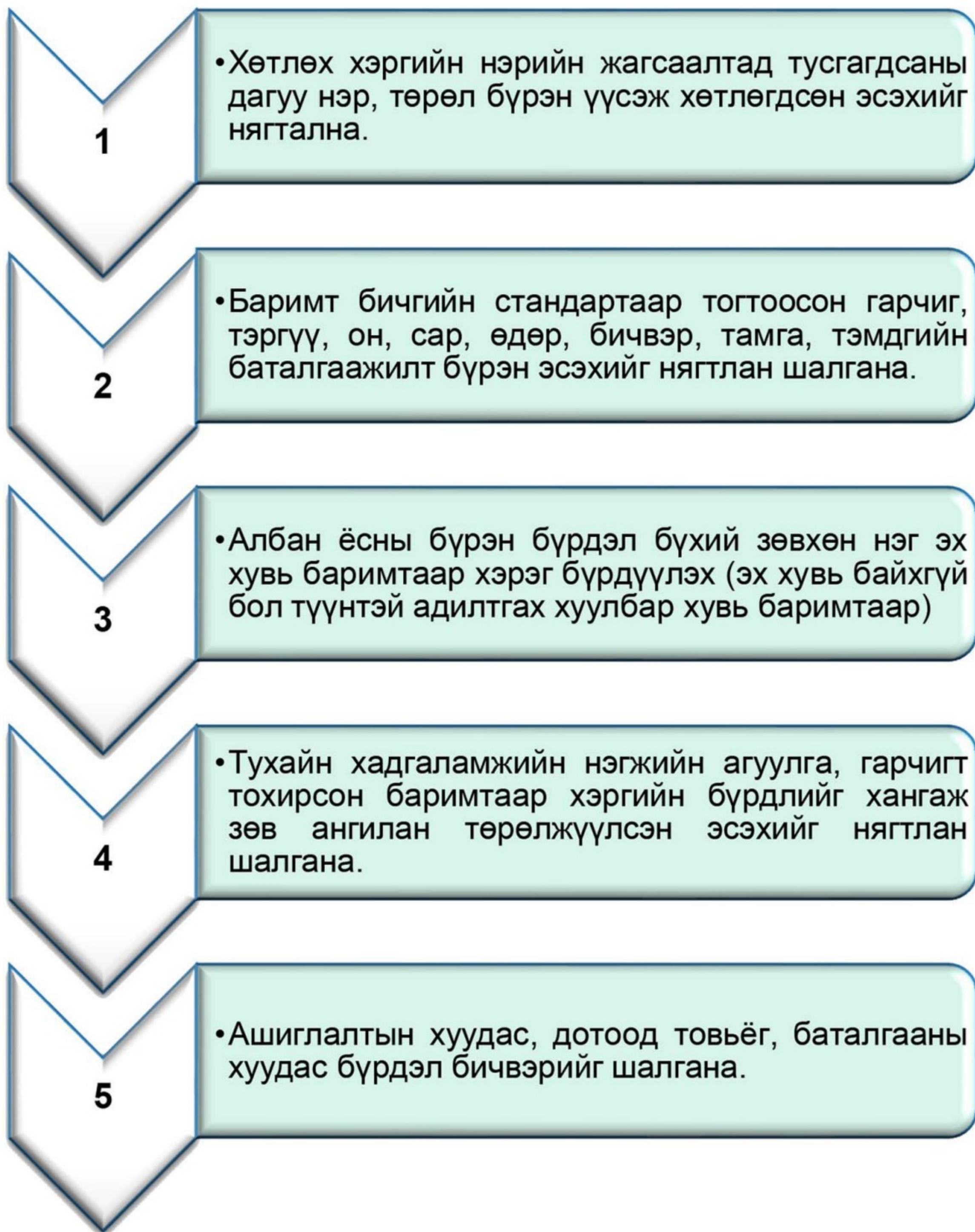
Албан хаагч нь тухайн онд батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид ХХНЖ гэх)-ын дагуу үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдсөн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан арга зүйгээр хангаж ажиллана.

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ АЖЛЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ҮЕ ШАТ



Баримтыг ангилан төрөлжүүлэхдээ түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий баримтын үүссэн он цаг, асуулга сэдэв, нэр төрөл, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог зэргийг харгалзана.

Хадгаламжийн нэгж бүрүүлэхдээ:



БАРИМТЫГ АНГИЛАН ТӨРӨЛЖҮҮЛЭХ

Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтыг он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаа, хэргийн бүрдлээр нь тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

Он цагаар ангилан төрөлжүүлэх: Тухайн онд хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдэж дууссан хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь, төлөвлөгөө түүний биелэлт, тайлангаар нэг хэрэг бүрдүүлж тайлагнаж дууссан онд нь;

Нэр төрлөөр ангилан төрөлжүүлэх: Удирдлагын, үндсэн үйл ажиллагааны, хүний нөөцийн, санхүүгийн баримтыг ХХНЖ-д заасны дагуу нэр төрлөөр нь;

Хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэх: Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, салбарын жагсаалт, ХХНЖ-д заасан баримтын хадгалах хугацаагаар нь байнга, түр хадгалахаар;

Хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлэх: Нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаар бүрдүүлсэн хүний нөөцийн хувийн хэрэг, тендер гүйцэтгэлийн баримт, өвчний түүх, хяналт шалгалтын материал зэргийг нарийвчлан төрөлжүүлэхгүйгээр баримтын бүрдлээр хадгаламжийн нэгж болгон, он цагийн дарааллыг харгалзан бүлэглэж тус тус ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙГ ДУГААРЛАХ

- Баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор балын харандаагаар хуудсыг дугаарлана.
- Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо 250-аас хэтрэхгүй байна.
- Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрийг заавал дугаарлах бөгөөд түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн зузаан нь 4 см-ээс хэтрэхгүй байна.
- Зураг төслийн А0, А1 цаастай баримтыг 60 хуудас, А2 90 хуудас, А3 120 хуудаст багтаан, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж баруун дээд өнцөгт нь дугаарлана.
- Хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах зэрэг алдаа гарсан бол иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа дахин



НИЙСЛЭЛИЙН ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2021 оны 09 сарын 28 өдөр

Дугаар А/380

Улаанбаатар хот

2021 оны ээлжит цэрэг татах
ажлыг зохион байгуулах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Төсвийн тухай хуулийн 14 дүгээр зүйлийн 14.2.3 дахь заалт, Цэргийн албаны тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.4, 13 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2021 оны мн/114 дүгээр тогтоол, Зэвсэгт хүчний Жанжин штабын даргын 2021 оны н/131 дүгээр тушаал, Нийслэлийн Засаг даргын 2021 оны А/721 дүгээр захирамжийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн хэмжээнд хугацаат цэргийн албанд иргэдийг татах ажлыг 2021 оны 10 дугаар сарын 21-ний өдрөөс 24-ний өдрүүдэд зохион байгуулж явуулсугай.

2. Цэргийн жинхэнэ албанд татах ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Дүүргийн цэрэг татлагын товчоог хавсралтаар баталсугай.

3. Цэрэг татлагын ажилд шаардагдах зардлыг Тамгын газрын Бараа үйлчилгээний бусад зардлаас гаргахыг Засаг даргын Тамгын газар (П.Баянбаатар)-т зөвшөөрсүгэй.

4. Дүүргийн Цэрэг татлагын товчоо (П.Баянбаатар)-д:

4.1. Дүүргийн "Цэрэг татлагын товчоо"-ны дарга болон гишүүдийн ажил, үүргийн хуваарийг тогтоож, цэрэг халалт, татлагын талаарх эрх зүйн баримт бичгүүдийг сурталчлан, зааварчилгаа өгч, цэрэг татлагын ажлыг хуулийн дагуу зохион байгуулж, гүйцэтгэлд нь хяналт тавьж ажиллах.

4.2. Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 144 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Иргэнийг цэргийн жинхэнэ албанд эрүүл мэндээр тэнцүүлэх болон цэргийн алба хаагчийн эрүүл мэндийн байдлыг тодорхойлох журам"-ыг баримтлан иргэдийг цэргийн жинхэнэ албанд тэнцүүлэн авч, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабаас өгөгдсөн тоон даалгаврыг бүрэн биелүүлэх талаар удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжилтийг бүрэн хангах.

4.3. Ээлжит цэрэг татлагын ажилд төрийн захиргааны байгууллагын албан тушаалтан болон мэргэжлийн байгууллагын ажилтныг томилон, гүйцэтгэх ажил үүргийг тодотгон зааварчилгаа өгч, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг бүрэн хангаж, шаардлагатай маягт, анхетыг хэвлүүлж мөрдөж ажиллах.

ДОТООД ТОВЬЁГ

Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжид дотоод товьёгийг хавсаргана. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжид олон нэр төрлийн баримт (төлөвлөгөө, тайлан) орсон тохиолдолд, баримтын бүрдэл бүрэн эсэх болон эрэлт хайлтыг хялбар болгох зорилгоор дотоод товьёг үйлдэнэ.

Нэгдсэн дэс дугварыг бичнэ.
ДОТООД ТОВЬЁГ
Тухайн баримт үүссэн огноо

Дэс дугаар	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	01	2020.03.18	Нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлагын зөвлөлийн 01 дүгээр хурлын тэмдэглэл, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, танилцуулга	1-3	Дуу авианы баримттай
2	02	2020.05.01	Нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлагын зөвлөлийн 02 дугаар хурлын тэмдэглэл, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, танилцуулга	4-31	Дуу авианы баримттай
3	03	2020.09.08	Нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлагын зөвлөлийн 03 дугаар хурлын тэмдэглэл, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, танилцуулга	32-46	Дуу авианы баримттай
4	04	2020.11.15	Нийслэлийн Боловсролын газрын удирдлагын зөвлөлийн 04 дүгээр хурлын тэмдэглэл, хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө, танилцуулга	47-54	Дуу авианы баримттай

Дүн тоо: 4 (Зориг) баримт бичиг бүртгэв.

Дотоод товьёгийн хуудасны тоо: 1 (Нн)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН:
ХҮҮХДИЙН ЭРХ, ХАМГААЛАЛ,
ТОГТООЛ ШИИДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

Хэрэг бүрдүүлж байгаа баримтын төрлөөс хамаарч тушаал бол тушаалын дугаар, ирсэн, явуулсан албан бичигт бичгийн дугаар бичнэ.

Зориг Д.ЗОРИГ

2021... оны 02 дугаар сарын 11

Баримтын нэмэгдсэн хэсэгдсэн хуулбар, цахим хувьтай зэрэг өөрчлөлтийг бичнэ.

Тухайн хэрэгт хөмөрөх баримтын хуудасны дугаврыг тавина.

Тухайн баримтын тэргүү бүрдэл буюу агуулгыг бичнэ.

Дотоод товьёг үйлдсэн ажилтны нэр, албан тушаал он, сар өдөр бичнэ.

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Байнга болон түр хадгалах баримтад баталгааны хуудас хавсаргаж, хуудсыг үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо

Энэ хадгаламжийн нэгжид 54 (Товчин доргов) хуудас+дотоод товъёгийн 1(1н) хуудас бүгд 55 (Товчин тав) хуудас дугаарлав.

Тухайн хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо

Алгассан хуудасны дугаар: Гайггүй → Баримтыг дугаарлах явцад алгассан бол тухайн хуудасны дугаарыг тавих, алгассан хуудасгүй бол байхгүй гэж бичнэ.

Давхардсан хуудасны дугаар: Гайггүй → Баримтыг дугаарлах явцад давхардуулж дугаарласан бол тухайн хуудасны дугаарыг тавих, давхардсан дугааргүй бол байхгүй гэж бичнэ.

А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар: Гайггүй → А3, А2 хэмжээтэй хуудас баримтад орсон бол тухайн хуудасны дугаарыг тавих ба ороогүй байхгүй гэж бичнэ.

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар: Гайггүй → Баримтад орсон дугтуй нвасан хуудасны дугаарыг тавих ба хэрэв ийм хуудас үгүй бол байхгүй гэж бичнэ.

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар: Гайггүй → Баримтад гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудас байгаа бол тухайн хуудасны дугаарыг тавина.

Тухайн хадгаламжийн нэгжид орсон баримтын хуудасны тоон дээр дотоод товъёгийн хуудасны тоог нэмсэн нийт хуудасны тоог бичих

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:
**ХҮҮХДИЙН ЭРХ, ХАМГААЛАЛ,
 ТОГТООЛ ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ
 ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН**

Зоригт

Д.ЗОРИГТ

Баталгааны хуудас бичсэн ажилтны нэр, албан тушаал бичнэ.

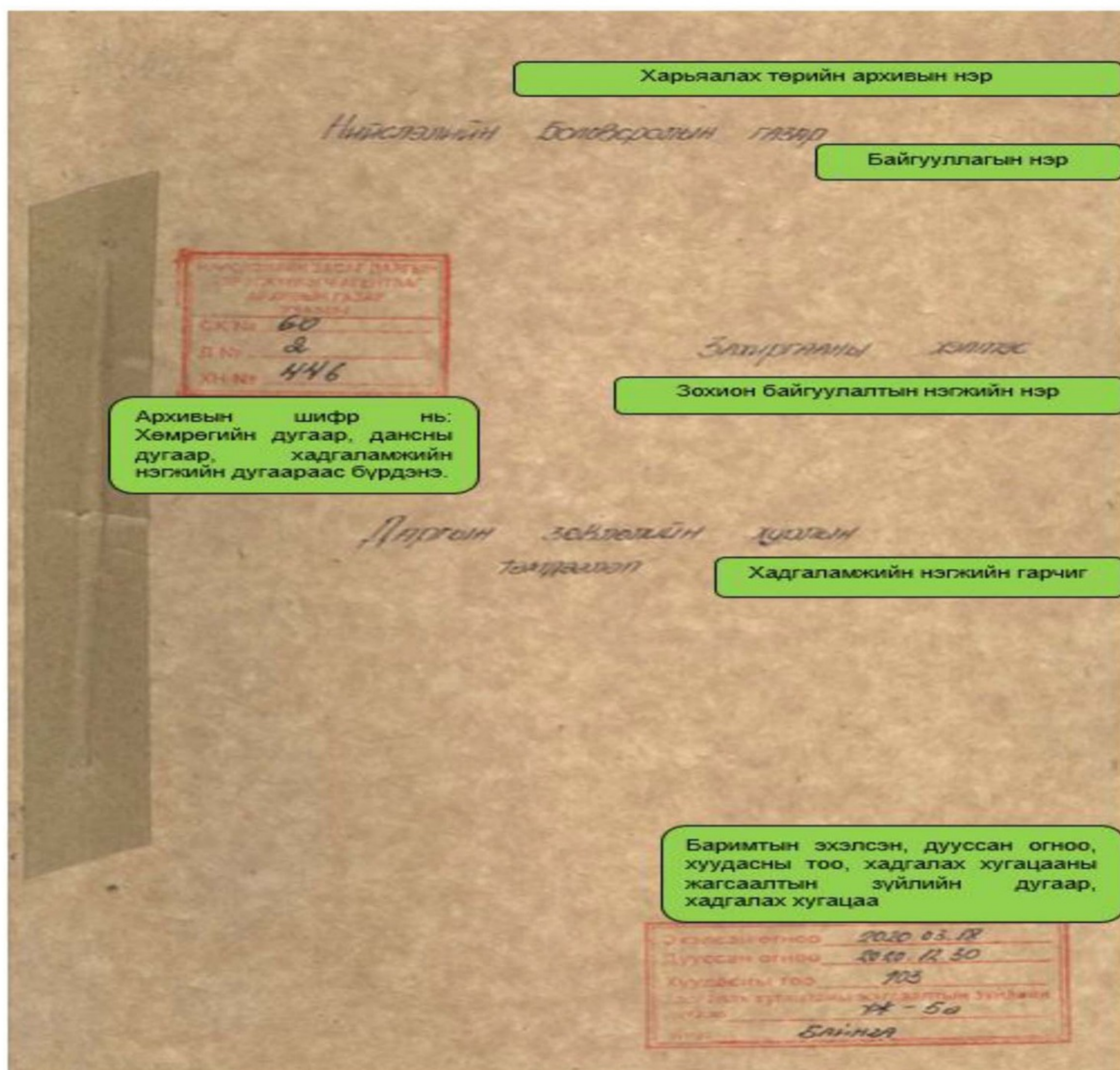
2021 оны 02 дугаар сарын 11

Баталгааны хуудсыг үйлдсэн он, сар едрийг бичнэ.

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ БУЮУ НҮҮР БИЧИЛТ ХИЙХ

Хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт буюу нүүр бичилт хийхдээ дараах зүйлийг анхаарна. Үүнд:

- Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр бичнэ.
- Баримтын эхэлсэн, дууссан он, сар өдрийг бичнэ.
- Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, нэр төрөл, сэдвийг илэрхийсэн товч тодорхой байна.
- Хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичих бөгөөд баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.







☎ 7510 5000

✉ info@archive.ub.gov.mn

🌐 www.archive.ulaanbaatar.mn

📍 НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ЗАХИРГААНЫ III БАЙР

