



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ДЭЛГЭРХААН СУМЫН
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/14

Аварга

Архивын баримтыг тоолох тооллогын
комисс томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2.3 дахь заалт, Засгийн газрын 2025 оны 07 дугаар сарын 09-ний 23 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын архивт баримтын тооллого хийх комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилохуй.

Комиссын дарга:

Х.Өнөрбаяр

(Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн)

Гишүүд:

Ц.Жаахансүрэн

(Улсын бүртгэгч)

Б.Алтантуяа

(Сан хариуцсан нягтлан бодогч)

Нарийн бичгийн дарга

Д.Түмэнцэцэг

(Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч)

2.Тооллого хийх удирдамжийг хавсралтаар баталсугай.

3.Тооллогыг 2025 оны 4 дүгээр улиралд багтаан хийж, үр дүнг тахилцуулахыг комиссын дарга гишүүдэд үүрэг болгосугай.

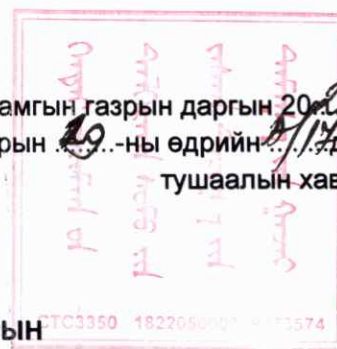
ДАРГА

Д.УРАНГОО



2325020074

Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2025 оны
09 дугаар сарын 19-ны өдрийн 1/1 дугаар
тушаалын хавсралт



**ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
АРХИВЫН БАРИМТАД ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ УДИРДАМЖ**

1 Зорилго: Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх

2. Зорилт:

- Архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох
- Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх арилгах
- Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах
- Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах түүнчлэн сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх бүртгэх

3. Хугацаа: 2025.....-ний өдрөөс 2025.....-ний өдрийн хооронд

4. Гүйцэтгэх ажил:

- Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх тодорхойлолт тухайн хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудасны бичилттэй тохирч буй эсэхийг тулгаж, шалгах /Байгууллагын нэр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэх мэт/.
- Тоо бүртгэлийн баримтын бичигт гарсан алдаа дутагдлыг илрүүлэх;
- Данс бүртгэлгүй болон задгай баримтын тоо хэмжээг гаргаж тэдгээр баримтыг бүртгэх;
- Тоолсон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд "Тоолов" гэж бичээд дор нь албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичих.

5. Анхаарах зүйлс:

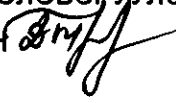
- Байгууллагын ажилтанд түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийг бүртгэлээр шалгаж бэлэн байгаагаар тооцох,
- Тооллого явуулах үед тавиур, хавтаст буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх;
- Буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах

6. Тооллогын үр дүн:

- Хөмрөгт хэдэн хадгаламжийн нэгж байгааг гаргасан байх

- Механик гэмтэлтэй /урагдаж салбарсан/ баримтын судалгаа гарсан байх
 - Дутагдаж алга болсон баримтын судалгаа гарсан байх
 - Дээрх судалгаануудыг нэгтгэж, тооллогын материалуудыг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хийсэн байх.
- Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт тусгаж, дүнг БНШК-ын хурлаар хэлэлцсэн байх.
- Хавтас солих болон шинээр хавтаслах баримтын судалгаа гарсан байх

УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН  Д.ТҮМЭНЦЭЦЭГ

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در سیز در تس م مستیز در مصرع



سر
 قمتن

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در مصرع

رسن سندیس م سیدیس ریو

سیز در تس م مستیز در
 سیز در تس م مستیز در

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در مصرع

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در
 رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در
 رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در
 رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در

رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در
 رسن سندیس م سیدیس ریو در سرس مستیز در
 سیز در تس م مستیز در

