



**ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХЯЗГААРЛАГДМАЛ
ХАРИУЦЛАГАТАЙ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 10 сарын 13 өдөр

Дугаар

A/37

Улаанбаатар хот

Архивын дүрэм батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3, 23 дугаар зүйлийн 23.1, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, “Эрчим хүчний үндэсний төв” төрийн өмчит хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн дүрмийн 9.9.10, компанийн гүйцэтгэх захиралтай байгуулсан онцгой нөхцөл бүхий хөдөлмөрийн гэрээний 3.29 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Төвийн “Архивын дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Дүрмийг нийт албан хаагчдад танилцуулж, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, ажиллахыг Архив, мэдээллийн сан хариуцсан мэргэжилтэн (С.Уянга)-д даалгасугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Т.Солонго)-т үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Д.БЯМБАСҮРЭН

“Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн
гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 10 дугаар
13 сарын 13-ны өдрийн 137 дугаар
тушаалын хавсралт



“ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨХХК-ИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Эрчим хүчний үндэсний төв” ТӨХХК-ийн (цаашид байгууллагын архив гэх) нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ТАЛААР БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГЫН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

2.1. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ.

2.1.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан мэргэжилтнийг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3. Архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4. Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

2.1.5. Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙ ХҮЛЭЭХ ЭРХ,
ҮҮРЭГ, ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

3.1. Байгууллагын архивын мэргэжилтэн дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

- 3.1.1. Байгууллагын архивд баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;
- 3.1.2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;
- 3.1.3. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;
- 3.1.4. Хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;
- 3.1.5. Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;
- 3.1.6. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 3.1.7. Архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож, бүртгэл хөтлөх;
- 3.1.8. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;
- 3.1.9. Байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжүүлэх;
- 3.1.10. Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах, чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;
- 3.1.11. Байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах;
 - 3.1.11.1. Анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;
 - 3.1.11.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;
- 3.1.12. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2. Байгууллагын архивын мэргэжилтэн нь дараах эрхтэй.

- 3.2.1. Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивд шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;
- 3.2.2. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;
- 3.2.3. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;
- 3.2.4. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

3.3. Архив хариуцсан мэргэжилтэнд дараах зүйлийг хориглоно.

- 3.3.1. Ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;
- 3.3.2. Нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;
- 3.3.3. Архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;
- 3.3.4. Архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;
- 3.3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

ДӨРӨВ. БҮТЦИЙН НЭГЖИЙН АЛБАН ХААГЧИЙН ХҮЛЭЭХ ҮҮРЭГ

4.1. Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй.

- 4.1.1. Байгууллагын архивд нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;
- 4.1.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх;
 - 4.1.2.1. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;
 - 4.1.2.2. Удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийг жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;
 - 4.1.2.3. Байгууллагын архивд баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.
- 4.1.3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ийг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын мэргэжилтэд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4. Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж, тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5. Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх;

4.1.6. Албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд ХХНЖ-ын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7. Архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх.

4.1.7.1. Архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрэмд заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2. Архивын баримтыг ашиглахдаа засвар, тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4. Архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

ТАВ. АРХИВЫН БАРИМТЫН АШИГЛАЛТ, ЛАВЛАГАА ГАРГАХ

5.1. Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1. Байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар үйлдэхэд баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4. Цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

5.3. Архивд буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан архивын мэргэжилтэн шалгаж авна.

5.4. Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын мэргэжилтэн нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж энэ журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5. Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба

түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6. Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын мэргэжилтэн хөтөлнө.

ЗУРГАА. ХАРИУЦЛАГА ТООЦОХ

6.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

6.1.1. Архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивд хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын мэргэжилтний шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2. Энэ дүрмийн 3.3-т заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

6.1.3. Архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

ДОЛОО. БАРИМТ БҮРДҮҮЛЭХ

7.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд архивын мэргэжилтний арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зохих дээд шатны архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

7.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөж дууссан /тухайн онд дууссан/ баримтыг уг журам болон байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу бүрдүүлж шилжүүлнэ.

7.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдаж баталгаажсан баримтыг бүрдүүлнэ.

7.4. Баримтуудыг агуулга сэдвээр нь төрөлжүүлэн он цагийн дараалалд оруулна.

7.5. Хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай байх бөгөөд 4 см-ээс илүү гарахааргүй зузаантай байхаар төлөвлөн бүрдүүлж бэлтгэх, 250 хуудаснаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож үдэж хавтаслана.

7.6. Баримтад дотоод товъёг заавал оруулан үдэж хавтаслана.

7.7. Тухайн онд хөтөлж шийдвэрлэгдэн /дууссан/ хадгаламжийн нэгжийн баримтыг тухайн онд нь хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хадгаламжийн нэгжийн баримтыг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, хөтөлбөрийг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлэх, үдэж хавтаслана.

7.8. Баримтыг стандартын шаардлага хангасан хатуу бор хавтсаар хавтаслан нүүр хэсэгт Х№, Д№, ХН№ (тэмдэг), эхэлсэн дууссан огноо, хадгалах хугацаа зэргийг хар өнгийн тосон балаар нүүрлэнэ.

7.9. Архивд цаасан суурьтай баримт хүлээн авахаас гадна тухайн үйл ажиллагааны хүрээнд үүссэн гэрэл зураг, CD, дуу бичлэгийн гэх мэт тусгай төрлийн баримтыг хүлээн авна.

7.10. Архив баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

7.11. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

7.12. Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байна. Үүнд:

- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байх
- Хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн өмнө 1 хуудас цагаан цаас байх
- Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг
- Дотоод товъёг үйлдэх /он цагийн хязгаарыг анхаарч үйлдэх/
- Баталгааны хуудас бичиг
- Баталгааны хуудасны дараагаар 1 хуудас цагаан цаас байх

7.13. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг /баталгааны хуудас болон дотоод товъёгоос бусад/ харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана.

- Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах, хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр бичих зай үлдээнэ. Тухайн байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр өөрчлөгдвөл хуучин нэрийг хаалтад хийж, шинэ нэрийг нэмж бичнэ.
- Дотоод товъёгт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.
- Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь нэгээс эхэлж дугаарлана. /дотоод товъёг хуудасны дугаарт хамаарахгүй/
- Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд дотоод товъёг, төгсгөлд баталгааны хуудас үдэж хавсаргана.
- Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.
- Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах явцад их хэмжээний алдаа гаргасан байвал тэдгээрийг дахин дугаарлана. Хуудсыг дахин дугаарлах үед хуучин дугаарыг ташуу хөндлөн нэг зурж дараад хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. Дараа нь шинэ баталгааны хуудас бичиж хуучин баталгааны хуудсыг тооллого явуулах хүртэл хадгална. Харин зарим нэг хуудасны дугаар алгассан, давхардсан дугаар өгсөн байвал тэдгээрт үсгээр давхар тэмдэглэсэн дугаар өгнө.
 - o Жишээ нь 111a, 111b гэх мэт
- Нэг захаас нь үдсэн А3, А2 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.
- Хадгаламжийн нэгжид энэ журмын хавсралтын дагуу баталгааны хуудас бичнэ. Баталгааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба нэмэлт хуудасны тоо дотоод товъёгны хуудасны тоо/-г тоо, үсгээр бичихээс гадна хадгаламжийн нэгжийн хуудас /үндсэн хуудасны тоо/-ыг дугаарлах явцад хуудас алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, гэрэл зураг, газрын зураг бүхий хуудасны тоо, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, хадгаламжийн

- нэгжид наасан, үдсэн дугтуйны дугаар, дугтуй доторх баримтын тоо болон гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудас зэргийг зааж бичнэ.
- Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэхийн тулд энэ журмын хавсралтын дагуу дотоод товъёг үйлдэнэ. Дотоод товъёог баримтын дэс дугаар, индекс он, сар, өдөр, тэргүү болон хуудасны дугаар зэргийг зааж бичнэ.
 - Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг /нэмэгдсэн, хасагдсан, хуулбар хувиар орлуулсан гэх мэт/ дотоод товъёгны "тайлбар" гэсэн баганад зааж бичнэ. Дотоод товъёгны дүн тоог тоо, үсгээр бичнэ.
 - Баталгааны хуудас болон хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15мм/ 3-4 цоолж зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ. Хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслахаар бэлтгэх үед баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг салгаж авна.
 - Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр заавал байх бүрдлүүд нь баталгааны хуудсыг үндэслэн бичдэг хуудасны тоо болон хадгалах хугацаа юм. Хадгалах хугацааг тэмдэглэхдээ хадгалах хугацааны жагсаалт, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг зааж бичнэ. Жишээ нь үлгэрчилсэн жагсаалт ашигласан бол ҮЖ-1065 байнга, байгууллагын жагсаалт ашигласан бол БЖ-103 5 жил гэж бичнэ.
 - Барилга байгууламжийн зураг, төсөв зэрэг гүйцэтгэлийн баримтыг тусад нь үдэж хавтаслах бөгөөд бүрдүүлэлт хийнэ.

---oOo---