



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
ХЯНАЛТ, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗАР

Хадгаламжийн нэгжийн техник боловсруулалт

2021 он

- *Төр, нийгмийн харилцаа, хувь хүний үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг хүлээн авч хадгалж хамгаалах ашиглуулах эрх, үүрэг бүхий зохион байгуулалтын нэгжийг Архив гэнэ.*

- *Баримтыг мэдээллийн нэр төрөл, сэдэв, агуулга үнэ цэнэ, мэдээлэл тээгчээр нь ангилж техник боловсруулалт хийсэн архивын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгжийг Хадгаламжийн нэгж гэнэ.*

- Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нь батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу, албажсан баримтыг байнга хадгалах, удаан хугацаагаар хадгалах, түр хугацаагаар хадгалах гэж ангилан цэгцэлж төрөлжүүлэн

- ❖ Он цаг- нэр төрөл

- ❖ Он цаг – сэдэв

- ❖ Он цаг – бие даасан ач холбогдол зэргээр нь ангилж, эрэмбэлэн, холбогдох бүрдлүүдийг боловсруулан хавсаргаж, хадгаламжийн нэгж болгон техник боловсруулалт хийнэ.

Тусгай төрлийн тээгч дээрх баримт, цахимаар үүссэн файл, хавтаст баримтын онцлогоос шалтгаалан техник боловсруулалт хийгдэнэ.

Байнга хадгалах баримтанд бүрэн техник боловсруулалт, удаан хугацаагаар болон түр хугацаагаар хадгалах баримтанд хэсэгчилсэн техник боловсруулалт хийнэ.

- *Бүрэн техник боловсруулалтаар:*
 - *Баримт ашиглалтын хуудас*
 - *Нүүр хуудас*
 - *Баталгаажилтын хуудас*
 - *Дотоод товъёг*
 - *Холбогдох бусад бүрдлүүд*
 - *Үндсэн баримт*
 - *Ар сул хуудас хийх*
 - *Хуудас дугаарлах*
 - *Зориулалтын бор кардоноор хавтаслаж үдэн хавтас болон нүүр хуудсанд тодорхойлон бичилт бичих зэрэг техник ажил хийгдэнэ.*

- *Хэсэгчилсэн техник боловсруулалтаар:*

- *Нүүр хуудас*
- *Баталгаажилтын хуудас*
- *Үндсэн баримт*
- *Ар сул хуудас хийж үдэх*
- *Нүүр хуудсанд тодорхойлон бичилт бичих зэрэг техник ажил хийгдэнэ.*

- Хадгаламжийн нэгжийн баримтанд холбогдож хавсрагдах шаардлагатай, үдэж цоолж болохгүй диплом, гэрчилгээ, үнэмлэхний эх хувь зэрэг баримт цөөн тоогоор байвал тэдгээрийг дугтуйд хийж, дугтуйг дугаарлан хадгаламжийн нэгжийн баримтанд оруулан үднэ. Дугтуй болон дугтуйн дотор оруулсан баримтын нэр төрөл, тоог “Баталгааны хуудас”-нд тодорхой бичнэ.
- А4 хэмжээтэй баримтаар хадгаламжийн нэгжийн бүрдүүлэлт хийхэд дотор нь А3 зэрэг том хэмжээтэй хуудас баримт орохоор бол зүүн гар тал руу хуудасны ирмэгтэй тэнцүүлэн үдэж, баруун талаас үдээсэнд орсон хэсэг хүртэл А4-ийн баруун талын ирмэгтэй тэнцүүлэн нугалж, нугалсан зүүн ирмэгийг гэдрэг эргүүлэн баруун тал руу 2-3 см хэмжээгээр нугалаад баруун дээд өнцөгт дугаарлана.

- *Хадгаламжийн нэгжийг үдэхэд анхаарах зүйлс:*
- *Баримт бичгийн үдээс, хавчаар зэргийг бүгдийг салгаж авна.*
- *Баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор байна.*
- *А5 цаасан дээр үйлдсэн баримт бичиг нэг ХН-д орж үдэгдэх тохиолдолд цаасны толгойн талыг зүүн тал буюу үдэх тал руу харуулж тэгшилнэ.*
- *ХН-ийн дотоод товъёгны өмнө, мөн баталгааны хуудасны дараа тус бүр нэг сул цагаан цаас оруулна.*

- Баримтыг дээд ба зүүн талруу тэгшилж, 3-4 цоолж кардон цаасаар хавтаслана.
- Хавтасны картоны хэмжээ эх баримт бичгийн дээд, доод тал болон баруун талаас 2мм-ээр илүү байна. Өөрөөр хэлбэл хавтасны картон нь $210+2\text{мм} \times 290+2\text{мм}$ гэсэн хэмжээтэй байна.

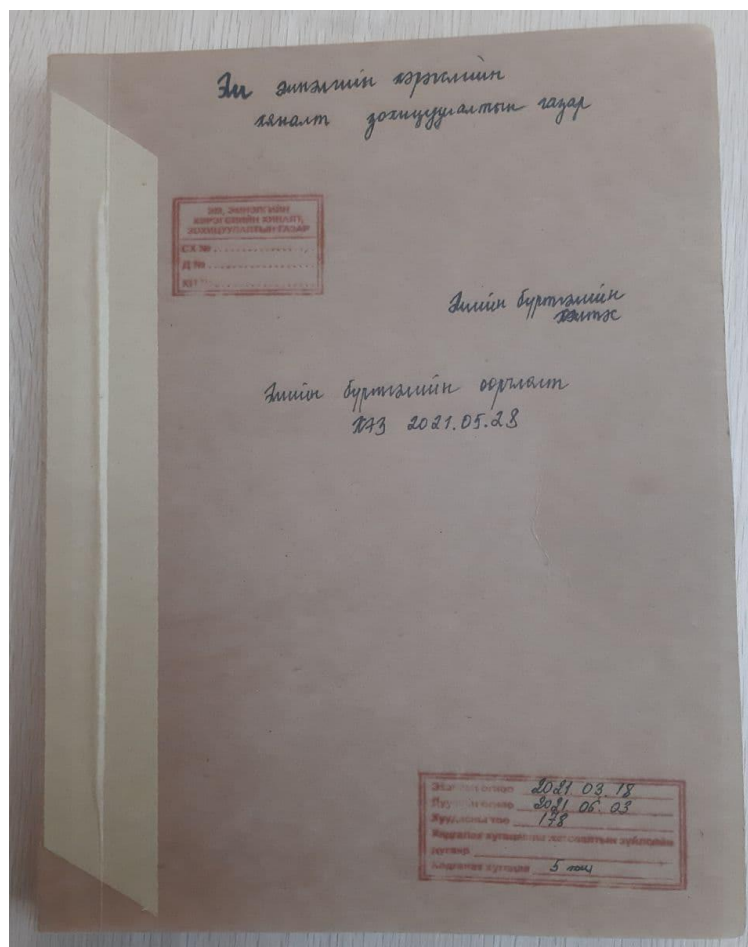
- *Хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж байгаа баримт нь нэр төрөл, сэдвийн хувьд төрөлжсөн, хадгаламжийн нэгжид холбогдох бүрдлүүд бүрэн орсон, хавтас, хавтас нүүр хуудсанд тодорхойлон бичилтүүд зөв тодорхой бичигдсэн байна.*
- *Баримтыг архивт хүлээлгэн өгөхөд архивын зориулалтын дардас дарах тул хоосон орхиж зөвхөн байгууллагын нэр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг бичнэ.*

Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо

- Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн үндсэн баримт 250 хүртэл хуудастай байна.
- Түр хугацаагаар хадгалах баримтын хадгаламжийн нэгж 4 см хүртэл зузаантай байна, хуудасны тоог 250 хүртэл гэж хязгаарлахгүй.
- Хуудас дугаарлахдаа хуудасны баруун дээд өнцөгт дээд захаас 15 мм, баруун захаас 10мм зайд 1-ээс эхлэн араб тоогоор харандаа буюу дугаарлагчаар дугаарлана. Бүрдэл тус бүр тусдаа дугаарлагдаж хуудасны тоон нь “Баталгаа хуудас”-нд бичигдэнэ.

- Баримт ашиглалтын хуудас, нүүр хуудас, арын сул хуудас зэргийг дугаарлахгүй, мөн хадгаламжийн нэгжийн нийт хуудасны тоонд орохгүй. Харандаагаар дугаар тавихдаа В индекстэй зөөлөн балын харандаа хэрэглэнэ.
- “Баталгааны хуудас”-ны “Нийт хуудасны тоо” нь хадгаламжийн нэгжийн бүрдэлд орсон бүх лавлах мэдээллийн хэсэг болон үндсэн баримтын хуудасны тооны нийлбэр байна.

Хадгаламжийн нэгж



Баримт ашиглалтын хуудас

[illegible]

Нүүр хуудас

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт зохицуулалтын газар

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

Эмийн бүртгэлийн хэлтэс

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ
(нэмэлт гарчиг, онцлог)

Эхэлсэн он, сар, өдөр
Дууссан он, сар, өдөр
Хуудасны тоо
Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн
дугаар
Хадгалах хугацаа

Дотоод товьёг

ДОТООД ТОВЬЁГ					
Д/д	Баримтын индекс	Баримтын огноо Дугаар	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Дүн тоо: 14 (Арван дөрөв) баримт бичиг бүртгэв.
/тоо, үсгээр/

Дотоод товьёогны хуудасны тоо: 1 (Нэг)
/тоо, үсгээр/

Дотоод товьёог үйлдсэн:
Архивын эрхлэгч _____ /гарын үсэг/ _____ /гарын үсгийн тайлал/

.....онсарөдөр

Баталгааны хуудас

Баталгааны хуудас

Энэ хадгаламжийн нэгжид ᠘8 (Хорин найм) хуудас + дотоод товчбичиг
(тоо, үсгээр)

1 (Нэг) хуудас бүгд ᠘9 (Хорин ес) хуудас дугаарлав
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар байхгүй

Давхардсан дугаар байхгүй

А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар 15, 19

Дугуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар ᠘8

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар байхгүй

Баталгааны хуудас бичсэн:

Ажилтны албан тушаалын нэр _____ гарын үсэг _____ гарын үсгийн тайлал _____

᠒᠐᠒1 он ᠐8 сар 19 өдөр