

**Нэгдүгээр бүлэг. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ**

Ажлын нэр	Д/д	Ажлын агуулга	Хийгдэх ажилбар	Хэмжих нэгж	Хугацааны норм /минут/	Ажлын 8 цагт гүйцэтгэх норм /360 минут/	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1.1. БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН</b>							
1.1.1. Ирсэн албан бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	1.1.1.1	Ирсэн албан бичиг хүлээн авах	Шууданчаас бичиг тоолж хүлээж авах	1 албан бичиг	3 минут	120 албан бичиг	
			Ирсэн албан бичгийн дугтуйны хаягийг шалгах				
			Дугтуйг задлах				
	1.1.1.2	Ирсэн албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэр болон программд бүртгэх	Ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгах, ангилан төрөлжүүлэх	1 албан бичиг	8 минут	45 албан бичиг	
			Баримт бичиг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэг дарах				
			Ирсэн албан бичиг бүртгэх дэвтэрт бүртгэх				
			Ирсэн албан бичгийн мэдээллийг албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулах				
			Ирсэн бичгийг сканердах				
			Бүртгэлийн програмд цахим файл хавсаргах				
	1.1.1.3	Факсаар болон байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар албан бичиг хүлээн авах	Факс болон цахим шууданг шалгах	1 албан бичиг	2 минут	180 албан бичиг	
			Ирсэн албан бичгийг хэвлэх, бүртгэх				
	1.1.1.4	Удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх	Хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээх	1 албан бичиг	10 минут	36 албан бичиг	
			Удирдлагад танилцуулах, цохолт хийлгэх, програмд оруулах				
			Холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх				

1	2	3	4	5	6	7	8
			Баримт бичгийг хяналтад авах				
			Ирсэн албан бичгээр хэрэг бүрдүүлэх	1 хэрэг			
1.1.2. Явуулах албан бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	1.1.2.1	Явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авах, бүртгэх, баталгаажуулах	Явуулах албан бичгийн төслийг хүлээн авах	1 албан бичиг	20 минут	24 албан бичиг	
			Явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалгах				
			Явуулах албан бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах				
			Удирдлагад танилцуулах, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах				
			Явуулах албан бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх				
			Явуулах албан бичигт огноо, бүртгэлийн дугаар олгох				
	1.1.2.2	Албан бичгийг илгээх	Хариу хүсэн явуулж байгаа албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх	1 албан бичиг	5 минут	72 албан бичиг	
			Явуулах албан бичгийг дугтуйлах, хүлээн авах байгууллагын хаяг бичих				
			Явуулсан бичгийн үлдэх хувьд боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэгээ хийх				
			Явуулах албан бичгийг шууданд хүргэх	1 албан бичиг	5 минут		Орон нутагт 30 минут
1.1.2.3	Явуулсан бичгийг программд бүртгэх, хэрэг бүрдүүлэх	Явуулсан албан бичгийн мэдээллийг программд оруулах	1 албан бичиг	1 минут	360 албан бичиг		
		Явуулсан албан бичгийг сканердах	1 файл	2 минут	180 файл		
		Бүртгэлийн програмд цахим файл хавсаргах					
		Явуулсан албан бичгийн үлдэх хувиар хэрэг бүрдүүлэх	1 албан бичиг	1 минут	360 албан бичиг		

1	2	3	4	5	6	7	8
	1.1.2.4	Факсаар болон байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар албан бичиг явуулах	Явуулах албан бичгийн бүрдлийг шалгах	1 хуудас	1 мин	360 хуудас	
			Факсын аппаратыг ажиллуулах, факсаар болон цахим шуудангаар илгээх				
	1.1.2.5	Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавих	Хэвлэмэл хуудсыг дугаарлах Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих	1 хэвлэмэл хуудас	1 минут	360 хэвлэмэл хуудас	
1.1.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах	1.1.3.1	Зохион байгуулалтын нэгжүүдийг арга зүйн удирдлагаар хангах	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт судлах	1 эрх зүйн акт, баримт бичиг	360 минут	1 баримт бичиг	
			Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн дүрэм, төлөвлөгөө, бүтэц, зохион байгуулалт, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг судлах				
			Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад ХХНЖ боловсруулах талаар арга зүйн зөвлөгөө өгөх	1 зөвлөгөө, санал, дүгнэлт	120 минут	3 санал, дүгнэлт	
	1.1.3.2	Байгууллагын ХХНЖ боловсруулах, батлуулах, мөрдүүлэх	Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс боловсруулсан ХХНЖ-ыг хүлээн авах, нэгтгэх	ХХНЖ-ын 1 төсөл	360 минут	1 төсөл	
			Байгууллагын ХХНЖ-ыг төслөөр боловсруулах				
		Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх		ХХНЖ-ын 1 төсөл	120 минут	1 жагсаалт	

1	2	3	4	5	6	7	8
			Байгууллагын удирдлагаар батлуулах	1 ХХНЖ	60 минут		
			ХХНЖ-ыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад танилцуулах, тараах				
			ХХНЖ-ын дагуу хэрэг бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих	ХХНЖ, дүн тоо	360 минут		
			ХХНЖ-ын нэгдсэн дүн тоог жилийн эцсийн байдлаар гаргах				
1.1.4. Бусад үйл ажиллагаа	1.1.4.1	Баримт бичиг олшруулах	Хувилж, олшруулах баримт бичгийг хүлээн авах	1 хуудас	0.5 минут	720 хуудас	
			Техник, хэрэгслийг бэлтгэх				
			Шаардлагатай тоо хэмжээгээр хувилж, олшруулах				
			Бүртгэл хөтлөх				
			Холбогдох нэгж, ажилтанд хүлээлгэн өгөх				
	1.1.4.2	Операторчны үйл ажиллагаа	Баримт бичгийн төслийг хүлээн авах	1 хуудас	10 минут	36 хуудас	
			Төслийг шивэх				
			Баримт бичгийг хэвлэх				
			Баримт бичгийн төслийг эх зохиогчид хянуулах				
			Засвар, өөрчлөлт хийх				
	1.1.4.3	Үйл ажиллагааны мэдээ, тайлан гаргах	Төлөвлөгөөний дагуу үйл ажиллагааны сар, улирал, хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргах	1 мэдээ, тайлан	360 минут	1 мэдээ, тайлан	
			Ирсэн, явуулсан албан бичгийн тайлан мэдээ гаргах				
Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ гаргах							
Өргөдөл, гомдлын тайлан мэдээ гаргах							

1	2	3	4	5	6	7	8
			Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн мэдээ гаргах				
			Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтын мэдээ гаргах				

## 1.2. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

1	2	3	4	5	6	7	8
1.2.1. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт	1.2.1.1.	Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх	Ирсэн өргөдөл, гомдлын хаягийг шалгах	1 өргөдөл, гомдол	3 минут	120 өргөдөл, гомдол	
			Өргөдөл, гомдлыг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх				
			Өргөдөл, гомдлыг байгууллагад хүлээн авсан тэмдэг дарах				
	1.2.1.2.	Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хяналт тавих, хэрэг бүрдүүлэх	Удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх	1 өргөдөл, гомдол	10 минут	36 өргөдөл, гомдол	
			Бүртгэл хяналтын карт хөтлөх				
			Өргөдөл, гомдлыг цохолтын дагуу шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлэх				
			Шийдвэрлэлтийн хугацаанд хуульд заасны дагуу хяналт тавих				
			Шийдвэрлэгдсэн өргөдөл, гомдлын хариуг өгөх	Хэрэг			
			Өргөдөл, гомдлыг ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх				
			Шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах				
			Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээ гаргах				
			Шийдвэрлэгдсэн өргөдөл гомдлын тайлан, мэдээ гаргах				
Хэрэг бүрдүүлэх	Хэрэг						

## Хоёрдугаар бүлэг. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ

### 2.1. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖИЛТАН

1	2	3	4	5	6	7	8
2.1.1. Нөхөн бүрдүүлэлт	2.1.1.1	Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас баримт бичиг хүлээн авах	Нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр, архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох	1 хуваарь	60 минут	6 хуваарь	
			Баримт хүлээн авах хуваарь гаргах, батлуулах				
			ХХНЖ-ын дагуу баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, хүлээж авах	1 хэрэг	2 минут	180 хэрэг	
			Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөх	1 бичилт	5 минут	72 бичилт	
2.1.2. Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил хийх	2.1.2.1	Баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажлын бэлтгэл хангах	Норматив, арга зүйн баримт бичгийг судлах	1 арга зүйн баримт бичиг	60 минут	6 арга зүйн баримт бичиг	
			Баримт бичиг цэгцлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах	1 төлөвлөгөө	30 минут	12 төлөвлөгөө	
	2.1.2.2	Баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх	Баримт бичгийг үнэ цэнэ, асуудал сэдэв, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх	1 хэрэг	10 минут	36 хэрэг	
			Хадгаламжийн нэгжид хамаарах баримтыг он цаг, асуудал сэдэв, бүртгэлийн дугаарын дарааллаар байрлуулах	5 хуудас	1 минут	1800 хуудас	
			Дотоод товъёог үйлдэх	1 хуудас	10 минут	36 хуудас	
			ХН-ийн хуудас дугаарлах	10 хуудас	1 минут	3600 хуудас	
			Хуудас тоолох	20 хуудас	1 минут	7200 хуудас	
			Баталгааны хуудас бичих	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	
			Үдэж хавтаслах	1 хн	8 минут	45 хн	
			ХН-ийн тодорхойлолт /нүүр хуудас/ бичих	1 хн	3 минут	120 хн	

1	2	3	4	5	6	7	8	
	2.1.2.3	Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэх, баталгаажуулах, байрлуулах	Байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын бүртгэл, устгах хэргийн акт үйлдэх	1 хуудас	10 минут	36 хуудас		
			Бүртгэл, актыг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, байгууллагын удирдлагаар батлуулах	1 бүртгэл, акт	60 минут	6 бүртгэл, акт		
			Баримт бичгийг хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээнд нэгжийн дарааллаар байрлуулах	1 хн	1 минут	360 хн		
2.1.3. Тоо бүртгэл	2.1.3.1	Тоо бүртгэлийн бусад баримт бичиг хөтлөх	Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээ гаргах	1 мэдээ	60 минут	6 мэдээ		
			Нэгдсэн данс бүртгэл үйлдэх	1 хуудас	10 минут	36 хуудас		
			Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт хөтлөх	1 акт	20 минут	18 акт		
			Хосгүй үнэт баримтын жагсаалт хөтлөх	1 хуудас	10 минут	36 хуудас		
2.1.4. Хадгалалт хамгаалалт	2.1.4.1	Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт	Архивын баримтыг онцгой байдлын үед нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах	1 төлөвлөгөө	120 минут			
			Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааныг тогтмол хэмжиж бүртгэл хөтлөх	1 тэмдэглэл	5 минут			Өдөрт 1 удаа
			Хадгаламжийн санд чийгтэй болон хуурай цэвэрлэгээ хийх, ариутгах	1 цэвэрлэгээ	1 цаг			7 хоногт 2 удаа
			Хадгаламжийн сангийн өрөө, тавиур, шүүгээг дугаарлах, ХН-ийн байрлалын заагуур үйлдэх	1 заагуур	20 минут	18 заагуур		
	2.1.4.2	Баримтын хадгалалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих	Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хими, физик, техникийн шинж байдлыг шалгах	1 шалгалт, тэмдэглэл	30 минут		Тооллого хийгдэх үед	
			Шалгасан тухай тэмдэглэл хөтлөх					
	2.1.4.3	Баримтын тооллого хийх	ХН-ийн тодорхойлолт /нүүр хуудас/ нь данс бүртгэлийн мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг тулган шалгах	1 хн	5 минут			



1	2	3	4	5	6	7	8
	2.1.4.4	Тооллогын мөрөөр хийх ажил	Хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, хими, физик, техникийн шинж чанарыг тодорхойлох	1 хн	360 минут	1 илтгэх хуудас	1 жилийн турш эрж хайх ажил үргэлжилнэ
			Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх				
			Дутагдаж буй ХН-ийг эрж сурвалжлах				
2.1.5. Эрдэм шинжилгээний лавлах	2.1.5.1	Түүхчилсэн лавлах зохиох	Тооллогын хуудас хөтлөх	1 түүхчилсэн лавлах	360 минут	1 түүхчилсэн лавлах	
			Тооллогын дүнг үндэслэн илтгэх хуудас, акт үйлдэн байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх				
	2.1.5.2	Данс үйлдэх	Байгууллагын түүхэнд холбогдох түүх, эрдэм шинжилгээний болон хууль эрх зүйн баримт бичиг, архивын эх баримтыг судлах	1 хуудас	30 минут	12 хуудас	
			Байгууллагын болон баримтын түүхчилсэн лавлах бичих, баяжилт хийх				
			Өмнөх үг бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Байгууллагын нэрийн өөрчлөлт бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Дансны гарчиг бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дүн тоо бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Зүйлийн заагуур бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Хүний нэрийн заагуур бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Газарзүйн нэрийн заагуур бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Товчилсон үгийн жагсаалт бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			Ашигласан номын жагсаалт бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
Баталгааны хуудас бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас				
Нүүр хуудас бичих	1 хуудас	5 минут	72 хуудас				

1	2	3	4	5	6	7	8
	2.1.5.3	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх	Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын сонголт хийх, техник хэрэгслийг бэлтгэх		15 минут		Ажил эхлэхэд
			Данс бүртгэлийг программд шивж оруулах	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	
			ХН-ийг хуудас нэг бүрчлэн сканердах Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан үүсгэх	3 хуудас	1 минут	1080 хуудас	
2.1.6. Баримтын ашиглалт	2.1.6.1	Удирдлагыг архивын баримтын мэдээллээр хангах	Баримтын танилцуулга, сэдэвчилсэн жагсаалт бэлтгэх	1 мэдээлэл	60 минут	6 мэдээлэл	
			2.1.6.2	Архивын лавлагаа, хуулбар олгох	Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авах, бүртгэх	1 хүсэлт	5 минут
	Хадгаламжийн сангаас баримт хайх, илрүүлэх	1 хн			10 минут	36 хн	
	Баримт шүүх, хуулбарлах, баталгаажуулах, лавлагаа олгох	1 хуудас			5 минут	72 хуудас	
	2.1.6.3	Байгууллагын албан хэрэгцээнд баримт түр олгох	Хүсэлт хүлээн авах	1 хүсэлт	5 минут	72 хүсэлт	
			Хадгаламжийн сангаас баримт хайх, илрүүлэх	1 хн	10 минут	36 хн	
			Ашиглалтад түр олгох баримтыг бүртгэх, хүлээлгэн өгөх	1 хн	1 минут	360 хн	
			Ашиглалтад олгосон баримтыг хуудас нэг бүрчлэн шалгаж буцаан авах	1 хн	1 минут	360 хн	
			Ашиглалтаас хүлээн авсан баримтыг хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээнд дугаарын дарааллаар байрлуулах	1 хн	1 минут	360 хн	
	аны төлөвлөгөө,	2.1.7.1	Архивын ажлын төлөвлөгөө боловсруулах, тайлан мэдээ гаргах	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зорилго, зорилтыг тодорхойлох	1 төлөвлөгөө	360 минут	1 төлөвлөгөө

1	2	3	4	5	6	7	8
			Тухайн жилд гүйцэтгэх ажлыг төлөвлөх, хамтарч гүйцэтгэх ажлуудад зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны санал авах				
			Гүйцэтгэх хугацааг тодорхойлох, төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах				
			Жилд гүйцэтгэсэн ажлын хэмжээ төлөвлөгөөний биелэлтэнд дүн шинжилгээ хийж, жилийн ажлын тайлан бичих, /хүснэгт бөглөх/ тайланд хавсаргах дагалдах тайлбар зэргийг үйлдэх,	1 тайлан	60 минут	6 тайлан	
2.1.8. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх	2.1.8.1	Төрийн архивт баримт шилжүүлэхэд бэлтгэх	Байгууллагын архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх	1 хн	10 минут	36 хн	
			Төрийн архивт шилжүүлэх баримтын дансыг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх	1 данс	120 минут	3 данс	
			Төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авах, дансыг засварлах				
			Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах баримтын бүртгэл, устгах хэргийн актыг хэлэлцүүлэх батлуулах	1 данс	60 минут	6 данс	
			Төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн график, төлөвлөгөөний дагуу байнга хадгалах ХН-ийг данс, бүртгэлийн хамт хүлээлгэж өгөх	1 хн	1 минут	360 хн	
			Баримт хүлээлгэн өгсөн тухай акт үйлдэх	1 акт	20 минут	18 акт	

## Гуравдугаар бүлэг. ТӨРИЙН АРХИВ

## 3.1. НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭЛТ, НЯГТЛАН ШАЛГАЛТ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.1. Баримт хүлээн авахад бэлтгэх	3.1.1.1	Нөхөн бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулах, ББНШАЗТК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулах	Хөмрөгийн жагсаалт үйлдэх	1 жагсаалт	10 минут	36 жагсаалт	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг судлах, жагсаалтад хамаарах үндэслэлийг тодорхойлох, байгууллагатай холбоо тогтоох, жагсаалтад хамруулах	1 жагсаалт	360 минут	1 жагсаалт	Зааварлагч-арга зүйч
			Төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх	1 асуудал	30 минут		Зааварлагч-арга зүйч
			АЕГ-ын дэргэдэх ББНШТК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх	1 асуудал	30 минут		Зааварлагч-арга зүйч
	3.1.1.2	Нөхөн бүрдүүлэлтийн жагсаалт боловсруулах	Тухайн онд нөхөн бүрдүүлэлт хийх байгууллагуудыг жагсаан бичих	1 жагсаалт	60 минут	1 жагсаалт	Зааварлагч-арга зүйч
	3.1.1.3	Нөхөн бүрдүүлэх график төлөвлөгөө боловсруулах	Тухайн онд баримт хүлээн авах календарчилсан төлөвлөгөө боловсруулах, батлуулах, баримт шилжүүлэх байгууллагад хүргүүлэх	1 төлөвлөгөө	60 минут	1 төлөвлөгөө	Зааварлагч-арга зүйч
	3.1.1.4	Хувийн гаралтай баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх боломжит эх үүсвэрийг судалж, илрүүлэх	Хувийн гаралтай баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчийг илрүүлэх, түүний намтар, түүхийг судлах, төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад хамруулах	1 жагсаалт	360 минут	1 жагсаалт	Зааварлагч-арга зүйч
			Хувийн гаралтай баримт өмчлөгч, эзэмшигчтэй гэрээ байгуулах, баталгаажуулах	1 гэрээ	120 минут	3 гэрээ	Зааварлагч-арга зүйч
			Хүлээн авах баримттай газар дээр нь урьдчилан танилцах	1 үзлэг	60 минут	6 үзлэг	Зааварлагч-арга зүйч

1	2	3	4	5	6	7	8
			Хүлээн авах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний талаар санал, дүгнэлт гаргаж, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэхэд бэлтгэх	1 санал	60 минут	6 санал	Зааварлагч-арга зүйч
3.1.2. Төрийн архивт баримт хүлээн авах	3.1.2.1	Нөхөн бүрдүүлэлтийн графикийн дагуу, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар данс, бүртгэл нь батлагдсан байгууллагын архивын баримтыг хүлээн авах	Хөмрөг үүсгэгчээс байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг хуудас нэг бүрчлэн үзэж шалгах	1 хн	3 минут	120 хн	Сан хөмрөгч
			Хүлээн авах үед баримтын бүрэн бүтэн байдал, хими, физик, техникийн шинж чанарт хяналт тавих	1 хн	1 минут	360 хн	Сан хөмрөгч
			Баримтын оны хязгаар, ХН-ийн дугаарыг данс, бүртгэлтэй тулган шалгах	1 хн	1 минут	360 хн	Ахлах архивч, архивч
			ХН-ийн дугаар зөрсөн тохиолдолд засах	1 хн	1 минут	360 хн	Ахлах архивч, архивч
			ХН-ийн нүүрэн дээр хөмрөг, дансны дугаарыг бичих	1 хн	1 минут	360 хн	Ахлах архивч, архивч
			Баримт хүлээн авсан бүртгэл хөтлөх, акт үйлдэх	1 бичилт	1 минут	360 хн	Ахлах архивч, архивч
	3.1.2.2	Байнгын хадгалалтад хүлээн авсан баримтыг хадгаламжийн санд ХН-ийн дарааллаар байрлуулах	Хадгаламжийн нэгжийг дугаарын дарааллаар тавиур, шүүгээнд байрлуулна.	1 хн	1 минут	360 хн	Сан хөмрөгч
			Хадгаламжийн нэгжийн заагуур үйлдэх	1 заагуур	20 минут	18 заагуур	Сан хөмрөгч
бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулал	3.1.3.1	Норм, норматив, арга зүйн баримт бичгийг судлах	Хөмрөгийн баримтанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил хийхэд шаардлагатай хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын зүйл, заалтыг сонгох	Хадгалах хугацааны жагсаалтын 1 заалт	3 минут	120 заалт	Зааварлагч-арга зүйч

1	2	3	4	5	6	7	8
	3.1.3.2	Баримт бичиг цэгцлэх ажлын заавар, бүдүүвч боловсруулах	Гүйцэтгэх ажлын дарааллыг нарийвчлан тогтоосон график гаргах	1 график	10 минут	36 график	Зааварлагч-арга зүйч
	3.1.3.3	Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх	Баримтыг он цаг, зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь ангилан төрөлжүүлэх	1 хн	5 минут	72 хн	Ахлах архивч, архивч
			ХН-ийн хуудас дугаарлах	10 хуудас	1 минут	3600 хуудас	Ахлах архивч, архивч
			Хуудас тоолох	20 хуудас	1 минут	7200 хуудас	Ахлах архивч, архивч
			Дотоод товъёог үйлдэх	1 хуудас	10 минут	36 хуудас	Ахлах архивч, архивч
			Баталгааны хуудас бичих	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	Ахлах архивч, архивч
			Үдэж хавтаслах	1 хн	8 минут	45 хн	Ахлах архивч, архивч
			ХН-ийн тодорхойлолт /нүүр хуудас/ бичих	1 хн	3 минут	120 хн	Ахлах архивч, архивч
	3.1.3.4	Бүртгэл үйлдэх	ХН-ийг он, цаг, зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэл үйлдэх	1 бүртгэл	120 минут	3 бүртгэл	Ахлах архивч, архивч
3.1.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах	3.1.4.1	Баримтын үнэ цэнийг тогтоох	Баримтын хуудас бүрийг шалгах, мэдээлэл давтагдсан эсэхийг тодорхойлох	1 хуудас	2 минут	180 хуудас	Ахлах архивч, архивч
	3.1.4.2	Хадгалах хугацааг тодорхойлох	Үлгэрчилсэн жагсаалт, салбарын жагсаалт, байгууллагын жагсаалтад үндэслэн баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох	1 хн	5 минут	72 хн	Ахлах архивч, архивч
Ын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл	3.1.5.1	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд зөвлөгөө өгөх	Заавар, журмын төсөлтэй танилцах, зүйл заалт нь нийтлэг журам, стандарт, арга зүйн баримт бичигтэй нийцэж буй эсэхийг хянах, санал дүгнэлт өгөх	1 арга зүйн баримт бичиг	60 минут	6 арга зүйн баримт бичиг	Зааварлагч-арга зүйч

1	2	3	4	5	6	7	8
			ХХНЖ-ын төсөлтэй танилцах, үлгэрчилсэн ХХНЖ, арга зүйн баримт бичигтэй нийцэж буй эсэхийг хянах, хөтлөх хэргийн бүрэн эсэхийг тогтоох, санал дүгнэлт гаргаж хүргүүлэх	1 ХХНЖ	60 минут	6 ХХНЖ	Зааварлагч-арга зүйч
			Хэрэг бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө өгөх	1 зөвлөгөө	60 минут	6 зөвлөгөө	Зааварлагч-арга зүйч
	3.1.5.2	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд зөвлөгөө өгөх	Байгууллагын архивын дүрмийн төсөлтэй танилцаж, нийтлэг журам, арга зүйн баримт бичигтэй нийцэж буй эсэхийг хянах, санал, дүгнэлт боловсруулж, хүргүүлэх	1 дүрэм	60 минут	6 дүрэм	Зааварлагч-арга зүйч
			Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын /БНШК/ дүрмийн төсөлтэй танилцаж, холбогдох арга зүйн баримт бичигтэй нийцэж буй эсэхийг хянах, санал дүгнэлт боловсруулж, хүргүүлэх	1 дүрэм	60 минут	6 дүрэм	Зааварлагч-арга зүйч
			Данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт үйлдэх талаар зөвлөгөө өгөх	1 зөвлөгөө	60 минут	6 зөвлөгөө	Зааварлагч-арга зүйч
			БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэхээр ирүүлсэн данс, бүртгэлийг хянах, санал, дүгнэлт гаргах	1 санал	60 минут	6 санал	Зааварлагч-арга зүйч

## 3.2. ТОО БҮРТГЭЛ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.2.1. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх	3.2.1.1	Хөмрөгийн хэрэг хөтлөх	Хөмрөгийн хэрэг нээх	1 хэрэг	2 минут	180 хэрэг	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөх	1 бичилт	2 минут	180 бичилт	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Хөмрөгийн карт нээх, баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэх	1 бичилт	2 минут	180 бичилт	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Хөмрөгийн хуудас хөтлөх	1 хуудас	2 минут	180 хуудас	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Дансны бүртгэл үйлдэх	1 бүртгэл	10 минут	36 бүртгэл	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Баримтад тооллого, иж бүрэн нягтлан шалгалт хийгдсэний дараа тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт оруулах	1 хуудас	2 минут	180 хуудас	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
	3.2.1.2	Баримт ашиглалтад түр олгосон тухай тэмдэглэх	Данс, бүртгэл шүүх	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	
			Хадгаламжийн сангаас баримт хайх	1 хн	1 минут	360 хн	
			Хадгаламжийн нэгж олгох	1 хн	1 минут	360 хн	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт хийх	1 карт	1 минут	360 карт	
			Хадгаламжийн нэгж олгосон тухай бүртгэх	1 бичилт	1 минут	360 бичилт	
			Ашиглалтын хуудас хөтлөх	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	
	3.2.1.2	Ашиглалтад олгосон баримт буцаан авсан тухай тэмдэглэх	Бүртгэлийн дэвтэрт хадгаламжийн нэгж буцаан авсан тухай тэмдэглэх	1 бичилт	1 минут	360 бичилт	
			Орлуулагч картыг авч, ХН-ийг байранд нь байрлуулах	1 хн	1 минут	360 хн	
	3.2.1.3	Хосгүй үнэт баримтын тоо бүртгэл	Хосгүй үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалт хөтлөх	1 жагсаалт	60 минут	6 жагсаалт	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Хосгүй үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	1 бүртгэл	60 минут	6 бүртгэл	Сан хөмрөгийн эрхлэгч



1	2	3	4	5	6	7	8
			Хосгүй үнэт баримтын бүртгэл	1 бүртгэл	60 минут	6 бүртгэл	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
	3.2.1.4	Нөөц болон ашиглалтын хөмрөгийн тоо бүртгэл хөтлөх	Нөөц болон ашиглалтын хөмрөг хүлээн авсан тухай бүртгэл хөтлөх	1 бүртгэл	60 минут	6 бүртгэл	Сан хөмрөгийн эрхлэгч
	3.2.1.5	Архивын гэрчилгээ хөтлөх	Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээг 12 сарын 30-ны байдлаар гаргах	1 мэдээ	120 минут		Сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ хөтлөх	1 гэрчилгээ	20 минут		Сан хөмрөгийн эрхлэгч
3.2.2. Тооллого хийх	3.2.2.1	Баримтын физик, биологийн гэмтэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах	Хадгаламжийн нэгжийг хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэлтэй эсэхийг тодорхойлох	1 хн	10 минут	36 хн	Ахлах архивч, архивч
			Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудас, гарчиг, хуудасны тоог данс бүртгэлтэй нь тулгаж шалгах	1 хн	1 минут	360 хн	Ахлах архивч, архивч
			Иж бүрэн тооллого хийх үед хадгаламжийн нэгжийг хуудас нэг бүрээр нягтлан шалгаж, тоолох	20 хуудас	1 минут	7200 хуудас	Ахлах архивч, архивч
	3.2.2.2	Тооллогын дүнг нэгтгэх	Тооллогын явцад илэрсэн зөрчлийн талаар тэмдэглэл хөтөлж, тооллогын хуудас болон акт үйлдэх, дүн тоог нэгтгэн гаргах	1 тооллогын хуудас	60 минут	6 тооллогын хуудас	Ахлах архивч, архивч
			Тооллого явуулсан тухай илтгэх хуудас бичих, танилцуулах	1 илтгэх хуудас	60 минут	6 илтгэх хуудас	Ахлах архивч, архивч

## 3.3. ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ САН

1	2	3	4	5	6	7	8
3.3.1. Тодорхойлон бичилт хийх	3.3.1.1	Түүхчилсэн лавлах зохиох	Хөмрөг үүсгэгчийн түүх, холбогдох эрхзүйн акт, хөмрөгийн баримтын түүхийг судлах	1 лавлах	360 минут	1 лавлах	Ахлах архивч, архивч
	3.3.1.2	Тодорхойлон бичилт хийхэд бэлтгэх	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхэнд холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг судлах	1 хөмрөг	360 минут	1 хөмрөг	Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч
			Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын данс бүртгэл, түүхчилсэн лавлахыг уншиж танилцах				
			Хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ЭШТБ хийгдсэн байдлыг тодорхойлох				
	3.3.1.3	Баримтын ангиллын бүдүүвч боловсруулах	Арга зүйн баримт бичгүүдийг судлах, хөмрөгийн түвшинд тодорхойлон бичих зорилгоор баримтыг системчлэх зарчмыг сонгох, системчлэх бүдүүвч үйлдэх	1 бүдүүвч	360 минут	1 бүдүүвч	Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч
3.3.1.4	Тодорхойлон бичих	ХН-ийг хуудас нэг бүрчлэн унших, хөмрөгийн хамаарал, баримтын үнэ цэнэ, он цаг, гарчгийн бичилтийн зөв эсэхийг шалгах	1 хн	1 цаг	8 ХН	Ахлах архивч, зааварлагч арга зүйч	
		Баримтын бичвэрийг унших, агуулгыг тодорхойлох					
3.3.2. Архивын баримтын цахим мэдээллийн сан байгуулах	3.3.2.1	Хөмрөгийн мэдээллийг санд оруулах	Түүхчилсэн лавлах шивж оруулах	1 хуудас	20 минут	24 лавлах	Архивч-операторч
			Хөмрөгийн нэрийн өөрчлөлтийг шивж оруулах	1 нэр	5 минут		Архивч-операторч
			Хөмрөгийн жагсаалтыг шивж оруулах	1 хуудас	3 минут	120 хуудас	Архивч-операторч
			Дансны бүртгэлийг шивж оруулах	1 хуудас	3 минут	120 хуудас	Архивч-операторч
	3.3.2.2	Данс, бүртгэлийг мэдээллийн санд оруулах	Данс, бүртгэлийг шалгах	1 ХН-ийн мэдээлэл	1 минут	360 мэдээлэл	Архивч-операторч
			ХН-ийн гарчгийг шивж оруулах				
			Хүний нэрийн заагч				
		Байгууллагын нэр	1 нэр	2 минут	180 нэр	Архивч-операторч	

1	2	3	4		5	6	7	8
			Газар зүйн нэр		1 нэр	2 минут	180 нэр	Архивч-операторч
			Хуучин монгол бичгээс хөрвүүлэх		1 хуудас	15 минут	24 хуудас	Архивч-операторч
			Мэдээллийн санд оруулсан өгөгдлийг эх хувьтай нь нэг бүрчлэн тулган шалгах		1 хуудас	2 минут	720 мэдээлэл	Архивч-операторч
	3.3.2.3	Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх /мастер ба ашиглалтын хувь үүсгэх/	Удирдлагын /скайнерын хүчин чадлаас хамаарна./	A4 /300 dpi/	1 заалт 5.5 хуудас	4 минут 1 минут	90 заалт 2000 хуудас	Архивч-операторч Архивч-операторч
				A3 /300 dpi/	2.7 хуудас	1 минут	1000 хуудас	Архивч-операторч
				Манж, Богд хаант улсын үеийн /300 dpi/	1.4 хуудас	1 минут	500 хуудас	Архивч-операторч
			Зураг төслийн	A4, A3 /300 dpi/	4 хуудас	1 минут	1500 хуудас	Архивч-операторч
				A2-A0 /300 dpi/	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	Архивч-операторч
			Кино, гэрэл, зураг, дуу авианы	Кино				Архивч-операторч
				Гэрэл зураг				Архивч-операторч
				Соронзон хальс				Архивч-операторч
			Скайнердсан файлыг засварлах		1 хуудас	1 минут	360 хуудас	Архивч-операторч
			PDF, JPEG хэлбэрт хувиргах		1 хуудас	1 минут	360 хуудас	Архивч-операторч
			Өгөгдлийн сантай холбох					
			3.3.3. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах	3.3.3.1	Дотоод товъёог бичих	ХН дэх баримтуудыг гарчигт үндэслэн тэдгээрийн хуудасны тоог дурьдах байдлаар бичих		1 хуудас
3.3.3.2	Дансны өмнөх үг бичих	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын байгуулагдсан, өөрчлөгдсөн болон татан буугдсан болон зохион байгуулалтын нэгжүүд, тэдгээрийн чиг үүргийн тухай судлах		1 хуудас	30 минут	24 хуудас	Ахлах архивч, архивч	
Хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тэдгээрт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байдлыг судлах		1 хн		5 минут	72 хн	Ахлах архивч, архивч		

1	2	3	4	5	6	7	8
	3.3.3.3	Хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт /нүүр хуудас/ бичих	ХН дэх баримт нэг бүрийн агуулга, бүрэлдэхүүнтэй танилцах	1 хуудас	10 минут	36 гарчиг	Ахлах архивч, архивч
			Гарчиг бичих /нэмэлт гарчиг/				
			Он цагийн хязгаарыг тодорхойлох				
			Хадгалах хугацааг тогтоох, хуудасны тоо бичих				
			ХН-ийн шифр бичих				
	3.3.3.4	Товчилсон үгийн жагсаалт бичих	Дансны бичвэртэй танилцах, товчилсон үгийг түүх, тэдгээрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулах	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	Ахлах архивч, архивч
	3.3.3.5	Шилжүүлэх хүснэгт бичих	Хөмрөгт нягтлан шалгалт хийгдсэний дараа хуучин дансны шифрийг шинэ дансны шифртэй зэрэгцүүлэх жагсааж, данс бүртгэлийг шинэчилнэ	1 хуудас	10 минут	36 хуудас	Ахлах архивч, архивч
3.3.3.6	Заагч бичих	Дансны бичвэртэй танилцах, зүйлийн нэрийг түүх, тэдгээрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулах замаар заагч бичнэ	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	Ахлах архивч, архивч	
3.3.3.7	Байгууллагын нэрийн өөрчлөлт бичих	Дансны бичвэртэй танилцах, байгууллагын нэрийг өөрчлөгдсөн он цагийн дарааллаар байрлуулах замаар заагч бичнэ	1 хуудас	5 минут	72 хуудас	Ахлах архивч, архивч	
3.3.3.8	Баталгааны хуудас бичих	Хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас бичих	1 хуудас	1 минут	360 хуудас	Ахлах архивч, архивч	

## 3.4. БАРИМТЫН АШИГЛАЛТ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.1. Сэдэвчилсэн лавлагаа, хуулбар гаргах	3.4.1.1	Шагнал урамшууллын талаарх лавлагаа	Хэрэглэгчийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
			Цахим сангаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
			Цаасан суурьтай баримтаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	20 минут	32 лавлагаа	
	3.4.1.2	Цэргийн алба хаасан тухай лавлагаа	Цахим сангаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
	3.4.1.3	Эд хөрөнгийн эрхийн лавлагаа	Цахим сангаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
			Цаасан суурьтай баримтаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	20 минут	32 лавлагаа	Архивч
	3.4.1.4	Иргэний бүртгэлийн талаарх лавлагаа	Цахим сангаас шүүн үзэх	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
	3.4.2. Ураг төрлийн холбогдолтой лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх	3.4.2.1	1927, 1929 оны хүн амын тооллого	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт
Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэлийг шүүн үзэх				1 данс, бүртгэл	15 минут	32 данс	Архивч
ХН хүлээн авч, баримт шүүн үзэх				100 хуудас	15 минут	3200 хуудас	Архивч
Лавлагааг хэвлэмэл хуудсанд бичих				1 лавлагаа	15 минут	32 лавлагаа	Архивч
Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох, бүртгэх							
Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх							
3.4.2.2		1933, 1944, 1956 оны хүн амын тооллого /цахим сангаас/	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт	Архивч
			Цахим сангаас баримт шүүн үзэх	1 лавлагаа	5 минут	96 лавлагаа	Архивч
			Лавлагааг хэвлэмэл хуудсанд бичих	1 лавлагаа	15 минут	32 лавлагаа	Архивч
			Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох, бүртгэх				
			Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх				
3.4.2.3		1947 оны хүн амын тооллого	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт	Архивч
			Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэлийг шүүн үзэх	1 данс, бүртгэл	15 минут	32 данс	Архивч

1	2	3	4	5	6	7	8	
			ХН хүлээн авч, баримт шүүн үзэх	1 хуудас	1 минут	480 хуудас	Архивч	
			Лавлагааг хэвлэмэл хуудсанд бичих	1 лавлагаа	15 минут	32 лавлагаа	Архивч	
			Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох, бүртгэх					
				Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх				
	3.4.3. Ажилласан жилийг тодорхойлсон лавлагаа	3.4.3.1	Захирамжлалын баримт бичгийн лавлагаа	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт	Архивч
				Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэлийг шүүн үзэх	1 данс	15 минут	32 данс	Архивч
				ХН хүлээн авч, баримт шүүн үзэх	1 хн	25 минут	20 ХН	Архивч
				Баримтыг хуулбарлаж, “хуулбар үнэн” тэмдэг даруулж, баталгаажуулах, бүртгэх	1 хуулбар	15 минут	32 лавлагаа	Архивч
				Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх				
		3.4.3.2	Цалингийн лавлагаа	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 лавлагаа	360 минут	1 лавлагаа /60 сарын цалингийн мэдээлэл/	Архивч
Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэлийг шүүн үзэх								
ХН хүлээн авч, баримт шүүн үзэх								
Лавлагааг хэвлэмэл хуудсанд бичих								
Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох, бүртгэх								
Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх								
3.4.4.1	Зураг төслийн баримтын лавлагаа, хуулбар	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт	Архивч		
		Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэл, баримт шүүн үзэх	1 данс	15 минут	32 данс	Архивч		

1	2	3	4	5	6	7	8
			Хэрэгцээт цаас, хувилагч машиныг ажилд бэлтгэх, баримт бичгийг шаардлагатай тоогоор хувилах	1 хуудас	1 минут	480 хуудас	Архивч
			Баримтыг хуулбарлаж, “хуулбар үнэн” тэмдэг даруулж, баталгаажуулах, бүртгэх	1 хуулбар	15 минут	32 лавлагаа	Архивч
			Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох,				
			Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх				
3.4.5. Архивт холбогдох баримт байхгүй тухай хариу	3.4.5.1	Баримт байхгүй тухай хариу	Иргэдийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авах	1 хүсэлт	15 минут	32 хүсэлт	Архивч
			Холбогдох хөмрөгийн данс, бүртгэлийг шүүн үзэх	1 данс	15 минут	32 данс	Архивч
			ХН хүлээн авч, баримт шүүн үзэх	1 хн	25 минут	20 ХН	Архивч
			Лавлагааг хэвлэмэл хуудсанд бичих	1 хариу	15 минут	32 лавлагаа	Архивч
			Гарын үсэг зуруулж, албан ёсны болгох, бүртгэх				
Лавлагаа хуулбарын хариуг өгөх							
3.4.6. Үзэсгэлэн зохион байгуулах	3.4.6.1	Баримтын үзэсгэлэн	Үзэсгэлэн гаргах сэдвийг сонгох	1 төлөвлөгөө, төсөв	120 минут		Эрдэм шинжилгээний ажилтан, зааварлагч, ахлах архивч
			Төлөвлөгөө, төсөв зохиох				
			Сэдвийн дагуу данс, бүртгэл шүүж, баримт илрүүлэх	1 хуулбар, тайлбар	360 минут		
			Сонгосон баримт, эх сурвалжид орчуулга тайлбар хийх				
			Баримт, эх сурвалжийг хуулбарлах, баримтын тайлбар бичих	1 үзмэр	360 минут		
			Музейн үзмэр, альбом, плакат, диаграмм, диапозитив бэлтгэх				
Үзмэрийг байрлуулах, уран сайхны чимэглэл хийх	1 үзэсгэлэн	360 минут					

1	2	3	4	5	6	7	8
3.4.7. Уншлагын танхимаар үйлчлэх	3.4.7.1	Уншлагын танхим	Өргөдөл, албан бичгийг хүлээн авах, хувийн хэрэг нээх /анкет бөглүүлэх, зураг наах, 3*4 хэмжээтэй, үнэмлэх бичих, тасалбар өгөх/	1 өргөдөл, захиалга	90 минут	6 өргөдөл, захиалга	Уншлагын танхимын эрхлэгч, сан хөмрөгийн эрхлэгч
			Сэдвийн дагуу данс карт холбогдох баримтыг үзүүлж, захиалга авах				
			Захиалгын дагуу хөмрөгөөс баримт авах				
			Судлаачдад баримтын хуудсыг тоолж хүлээлгэн өгөх				
			Судлаачдыг ашиглаж дууссаны дараа ашиглалтын хуудас бичүүлж, хуудас нэг бүрчлэн шалгаж хүлээж авах				



## 3.5 ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ

1	2	3	4	5	6	7	8
3.5.1. Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажил	3.5.1.1	Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын нөхцөлд үзлэг хийх	Сан хөмрөгөөс баримт хүлээн авч, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хуудасны дараалал зэргийг нягталж шалгах	1 хн	60 минут	6 хн	Хадгалалтын технологич
			Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хими, физик, техникийн шинж байдлыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх технологийн картад бичих				
			Баримтын байдлыг шалгасан тухай тэмдэглэл хөтлөх				
			Сэргээн засварлах ажлын технологи, дараалал боловсруулах				
	3.5.1.2	Бохирдолт цэвэрлэх	Суурь материалын гадаргуу дахь тоос шороо, цавуу, хөгц мөөгөнцрийн ул мөр, элдэв наалт зэрэг хуурай бохирдол цэвэрлэх	1 хн	360 минут /Гэмтлийн зэргээс хамаарна/	Хөнгөн 6-10 хн, Дунд 3-5 хн, Хүнд 1-2 хн	Хадгалалтын технологич, лаборант
			Суурь материалд нэвчсэн тос, зэв, будаг, бэх, норж шарласан толбо зэрэг органик бохирдол цэвэрлэх				
			Цаасны хүчиллэг саармагжуулах /механик аргаар/				
			Баримт ариутгаж халдваргүйжүүлэх /механик аргаар/				
	3.5.1.3	Сэлбэн засалт хийх	Суурь материал бичвэрийн шинж чанар, гэмтлийн зэргээс шалтгаалан хуурай болон нойтон аргаар нөхөлт хийх, бэхжүүлэх /механик аргаар/	1 хуудас	Гэмтлийн зэргээс хамаарна	Хөнгөн 26-50 хуудас, Дунд 11-25 хуудас, Хүнд 5-10 хуудас	Архивч, сэлбэн засагч
			Баримтаа хатаах, тэнийлгэх, зах ирмэгийг зүсэж тэгшлэх, үдэж хавтаслахад бэлтгэх				
Сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсэн талаар технологийн картад тэмдэглэх			1 бичилт	1 минут	360 бичилт	Архивч, сэлбэн засагч	

1	2	3	4	5	6	7	8
			Сэлбэн зассан хадгаламжийн нэгжийг сан хөмрөгчид хүлээлгэн өгөх	1 хн	1 минут	360 хн	Архивч, сэлбэн засагч
	3.5.1.4	Шил уртасгах	Бичвэр нь үдэлтэнд орсон хуудсанд шил цаас нааж уртасгалт хийх	1 хн	60 минут	6 хн	Архивч, сэлбэн засагч
	3.5.1.5	Хадгаламжийн нэгж үдэж хавтаслах	Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг тэгшлэх, хавтас эсгэх, 3-4 цоолж хавтас барьж үдэх, оёдлыг цавуутай цаасаар дарж наах	1 хн	30 минут	16 хн	Архивч, сэлбэн засагч
	3.5.1.6	Хадгаламжийн нэгжийн хайрцаг, хавтас хийх	Эсгүүр бэлтгэх, картон цаасан дээр зурж тэмдэглэх, хайч цаас зүсэгчээр зүсэх, нугалах нааж бэлэн болгох	1 хайрцаг	60 минут	6 хайрцаг	Архивч, сэлбэн засагч
			Хадгаламжийн нэгжийн хавтас зүсэх	1 хавтас	3 минут	120 хавтас	Архивч, сэлбэн засагч
	3.5.1.7	Гэрэл зургийн дугтуй хийх	Эсгүүр бэлтгэх, цаасан дээр зурж тэмдэглэх, хайч, цаас зүсэгчээр зүсэх, нугалах, нааж бэлэн болгох	1 дугтуй	15 минут	32 дугтуй	Архивч, сэлбэн засагч
	3.5.1.8	Баримтыг микрофильмд буулгах	Микрофильмд буулгах баримт хүлээн авах	1 хальс /... кадр/	4 цаг /техникийн хүчин чадлаас хамаарна/	2 хальс	Техникч
			Угаагч аппаратыг халаах, ажилд бэлтгэх				
			Хуудас нэгбүрчлэн дэлгэж, форматын дагуу зураг авах				
			Зураг авсан бичил хальсыг боловсруулах				
	Уншигч аппаратаар хальсны техник болон физик шинж чанарт хяналт тавих						
3.5.1.9	Цавуу бэлтгэх	Гурилаар цавуу бэлтгэх	1 литр	1.5 цаг	4 литр	Лаборант	
		Чанах, хөргөх, шүүх савлах					
ЙН САНГИЙН ЧИЙГ, ДУЛААНД	3.5.2.1	Тавиурын тоосыг цэвэрлэх	ХН-ийн гадаргууг зөөлөн даавуугаар цэвэрлэх	1 хн			Сан хөмрөгч, архивч
	3.5.2.2	Чийгтэй цэвэрлэгээ	Тавиур, шүүгээнээс хайрцаг /ХН/-ийг буулгах, чийгтэй алчуураар тоосыг арчих	1 хн	2 минут		Сан хөмрөгч, архивч

1	2	3	4	5	6	7	8
	3.5.2.3	Хайрцагнаас гаргаж цэвэрлэх	Тавиур, шүүгээнээс хайрцаг /ХН/-ийг буулгах, хайрцагны тоосыг цэвэрлэх, ХН-ийг хайрцагнаас гаргах, ХН-ийн тоосыг цэвэрлэх, хайрцагт буцааж хийх, тавиур, шүүгээнд байрлуулах	1 хн	1 минут		Сан хөмрөгч, архивч
	3.5.2.4	Хадгаламжийн нэгж цэвэрлэх	Тавиур, шүүгээнээс хайрцаг /ХН/-ийг буулгах, тавиур, шүүгээний тоосыг тоос сорогчоор соруулах, арчих	1 хн	1 минут		Сан хөмрөгч, архивч
	3.5.2.5	Баримт ариутгах	Хадгаламжийн сангийн өрөөнд зориулалтын бодис, уусмалаар ариутгал хийх	1 хадгаламжийн сан	360 минут	1 хадгаламжийн сан	Сан хөмрөгч, архивч