Сургуулийн захирлын зөвлөлийн 20 ... оны ... дугаар

сарын ...-ны өдрийн хурлаар хэлэлцэж шинэчлэн батлав

**ДАРХАН-УУЛ АЙМАГ ДАХЬ УУЛ УУРХАЙ ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ ПОЛИТЕХНИК КОЛЛЕЖИЙН АРХИВТ БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ОЛГОХ ЖУРАМ**

**Нэг .Архивт баримт хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх**

1.1 Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

1.2 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр зэргийг тусгасан баримтыг хүлээн авна.

1.3 Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана.

1.4 Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

2.8 Архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө удирдлагын болон санхүүгийн баримтыг тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан, сургалтын албаны баримтын хичээлийн жил дуусахад архивын эрхлэгчид журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

**Хоёр. Архивын баримтыг үдэж цэгцлэн хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх**

2.1. Архивт өгөх баримт нь 250 хүртэлх хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. 250 хуудаснаас илүү гарвал хэд хэдэн боть болгох бөгөөд хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

2.2. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн төгсгөлд баталгааны хуудас, эхэнд цагаан цаас, дотоод товъёог хийн үдэж хавтаслана.

2.3 Архивын баримтан дээр тодорхойлолт бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна.

2.4 Архивын баримт нь хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг, харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. / баталгааны хуудас болон дотоод товъёогноос бусад хуудас /

2.5  Баримтыг үдэхдээ хуудасны зүүн захаас 10-15 мм 3-4 цоолж зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ.

2.6 Баримтыг үдэж хавтаслахдаа баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг авна.

2.7 Баримтыг хотгор гүдгэргүй, тэгш жигд үднэ.

**Гурав. Хадгаламжийн сангаас баримт олгох**

3.1 Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулна.

3.2 Хадгаламжийн сангаас баримт ашиглахдаа ажилтнууд албан ажлын хэрэгцээндээ зориулж 30 хүртэл хоногийн хугацаатай баримтыг түр ашиглана.

3.3 Албан хэрэгцээндээ зориулж удаан хугацаагаар ашиглахгүй баримтыг архивт, архивын эрхлэгчийн дэргэд үзэж мэдээллээ авчаад буцааж өгнө.

3.3 Бусад байгууллагад баримтыг ашиглуулахдаа тухайн байгууллагын албан тоотыг үндэслэн,  хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр, түр ашиглуулах актыг заавал үйлдэн ашиглуулна.

3.4 Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл заавал хөтөлнө.