



## БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ХАДГАЛАМЖИЙН САНГААС БАРИМТ АВЧ АШИГЛАХ АШИГЛАЛТЫН ЗӨВЛӨМЖ

1. Хадгаламжийн нэгжийг Архивын ажилтнаас хүлээн авахын өмнө хуудасны тоо, бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж авах
2. Хадгаламжийн нэгжийг доорх хугацаагаар олгоно. Үүнд:
  - Байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд түр 5-30 хүртэл хоног
  - Уншлагын танхимд 30 хүртэл хоног
  - Бусад байгууллагад 60 хүртэл хоног
  - Баримтын үзмэрт 60 хүртэл хоног
3. Хадгаламжийн нэгжийг ашиглах хугацаанд доорх үйлдлийг хориглоно.
  - Хадгаламжийн нэгжийн ашиглалтын хугацааг хэтрүүлэх
  - Хадгаламжийн нэгжийг задлах
  - Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дутаах
  - Хүнсний бүтээгдэхүүн хэрэглэх байх үедээ ашиглах
  - Хаяж, үрэгдүүлэх
  - Шингэн зүйл асгах, норгох
4. Хадгаламжийн нэгжийг үргэлжлүүлэн ашиглах тохиолдолд архивын ажилтанд мэдэгдэж, сунгалт хийлгэнэ.
5. Хадгаламжийн нэгжийг архивын ажилтанд шалгуулж, буцаан өгнө.
6. Зөвлөмжийг зөрчсөн тохиолдолд ҮХААГ-ын "Архивын дүрмийн дагуу зохих арга хэмжээг авна.

### Үйлчилгээний тариф

№	Үйлчилгээний төрөл	Тариф тооцох төрөл	Үнэлгээ/төгрөгөөр/
1	Тушаал	1 он	500 төг
2	Санхүүгийн баримтын хуулбар	A4 / нэг тал/	500 төг
3	Цалингийн тодорхойлолт	1 он	300 төг
4	Өргөдөл	1 лавлагаа	300 төг
5	Гэрэл зураг	1 ш	150 төг
6	Төсөл, тайлан	1 лавлагаа	500 төг
7	Лавлагааны тухай албан тоот	1 тоот	100 төг
8	Лавлагаа олшруулж, хувилж олгох	1 нүүр	50 төг

Байгууллага иргэдийн хүсэлтээр гаргаж буй архивын лавлагаа хуулбараас үйлчилгээний хөлс авна.