



**АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ  
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2017 оны 08 сарын 09 өдөр

Дугаар 46

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“Автотээврийн үндэсний төв төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын зохион байгуулалтын бүтэц, дүрэм, захиргааны албан тушаалын жагсаалтыг шинэчлэн батлах тухай” Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын 2016 оны 55 дугаар тогтоолын 6.12 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн хэлтсийн Архив, лавлагааны тасгийн “Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн явцад үүссэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хадгалах, хамгаалах, лавлагаа, хуулбар олгох журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг дэд захирал /Х.Баярхүүд/-д даалгасугай.

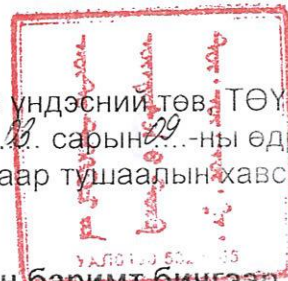
ЗАХИРАЛ



П.ДЭЛГЭРНАРАН

000000650

Автотээврийн үндэсний төв ТӨҮГ-ын  
захирлын 2017 оны 18 сарын 29-ны өдрийн  
А/86 дугаар тушаалын хавсралт



**Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн явцад үүссэн баримт бичгээр  
хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хадгалах, хамгаалах, лавлагаа, хуулбар олгох  
журам**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Энэ журмын зорилго нь автотээврийн хэрэгслийг бүртгэх, улсын дугаар, гэрчилгээ олгох, нөхөх, өөрчлөх, улсын бүртгэлээс хасахад үүссэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хүлээн авах, бүртгэлжүүлэх, хадгалах, хамгаалах, лавлагаа, мэдээллээр хангах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн явцад үүссэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж үүсгэх, хадгалах, хамгаалах, лавлагаа, хуулбар олгох үйл ажиллагааг эрхлэн гүйцэтгэхэд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Энэ журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн архивын ажилтан болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

**Хоёр. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн  
Архив, лавлагааны тасгийн үйл ажиллагаа**

2.1 Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архив дараах үйл ажиллагааг явуулна.Үүнд:

- 2.1.1. автотээврийн хэрэгслийг шинээр бүртгэж улсын дугаар, гэрчилгээ олгох, шилжилт, хөдөлгөөн хийхэд бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;
- 2.1.2. харьяа салбар нэгжүүдээс архивын баримтыг хүлээн авах;
- 2.1.3. архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж хадгалах;
- 2.1.4. архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;
- 2.1.5. иргэд, хууль хяналтын байгууллага болон аж ахуйн нэгжүүдэд лавлагаа, хуулбар олгох;
- 2.1.6. автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн цахим санд алдаатай бүртгэгдсэн мэдээллийг засаж залруулах;
- 2.1.7. автотээврийн хэрэгслийг улсын бүртгэлээс хасах;
- 2.1.8. хууль хяналтын байгууллагын шийдвэрээр автотээврийн хэрэгслийг захиран зарцуулах эрхийг хязгаарлах, сэргээх;
- 2.1.9. бүртгэлийн үйл ажиллагаанаас үүссэн баримтуудаар заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэх талаар мэргэжлийн арга зүйн зааварчилгаа өгч ажиллах;

2.2. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архив нь хэлтсийн даргын баталсан хуваарийн дагуу нийслэл дэх салбар нэгжүүдээс сард 1 удаа, орон нутгийн салбар нэгжүүдээс улиралд 1 удаа баримт болон хураагдсан улсын дугаарын тэмдгийн хамт хүлээн авна.

2.3. Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

2.4. Архив нь үндсэн шаардлагын дагуу зориулалтын өрөө тасалгаанд үйл ажиллагаагаа явуулна. Үүнд:

- баримт хүлээн авах өрөө / жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт/,
- хадгаламжийн сан,
- лавлагаа, хуулбар олгох үйлчилгээний өрөө / мэдээлэл лавлагааны сан гэх мэт/,
- архивын тасгийн дарга, ахлах мэргэжилтний ажлын өрөө тус тус орно.

2.5. “Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ-ын дэргэдэх баримт бичгийг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн актыг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх, байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааг тогтоох, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх үүргийг гүйцэтгэн ажиллана.

### **Гурав. Үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх**

3.1. Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жасаалтын дагуу хариуцсан ажилтан нь тээврийн хэрэгслийг шинээр бүртгэж улсын дугаар, гэрчилгээ олгох, шилжилт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, улсын дугаар, гэрчилгээг нөхөн олгох, шинэчлэн солих, улсын бүртгэлээс хасах, явуулын дугаар олгоход бүрдүүлсэн баримт бичгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.2. Хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгож бүрдүүлэхдээ хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхэлж дугаарлана.

3.3. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архивын баримтыг байнга хадгалах, 10 жилээс дээш удаан хугацаатай хадгалах баримт /шинээр болон шилжилт хөдөлгөөн хийхэд бүртгүүлсэн тээврийн хэрэгслийн баримт бичиг/, 10 жил хүртэл хугацаатай хадгалах баримт /бусад баримт бичиг/ гэж ангилан төрөлжүүлж, тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, бүртгэлд оруулна. /хавсралт 3, 4, 5/

3.4. Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд харандаа эсвэл дугаарлагчаар бүх хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг өмнө нь дугаарлах явцад их хэмжээний алдаа гаргасан байвал тэдгээрийг дахин дугаарлах бөгөөд 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.

3.5. Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын “Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх заавар”-ын 4, 5 дугаар хавсралтад заасны дагуу хадгаламжийн нэгжийн хуудасны эхэнд дотоод товъёог /хавсралт 1/, сүүлийн хуудасны ард баталгааны хуудас /хавсралт 2/ үйлдэнэ.

3.5.1. Дотоод товъёог хүснэгтээр гаргаж, баримтын дугаар, индекс, он, сар, өдөр, тэргүү, хуудасны дугаарыг бичнэ.

- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хэрэг бүр индексстэй байна. Хэргийн индекс нь байгууллагын нэгжийн индекс болон жагсаалтад бүртгэгдсэн хэргийн дугаараас бүрдэнэ. Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын 3.7.6-д зааснаар Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн газар нь “5” гэсэн индексстэй тул дотоод товъёогны “баримтын индекс” гэсэн баганад энэ газрын баримт нь “5/06, 5/07” гэх мэтээр индексстэй бичигдэнэ.
- Тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд баримт нэмэгдсэн, хасагдсан, хуулбар хувийг оруулсан гэх мэт өөрчлөлтийг дотоод товъёогны “тайлбар” гэсэн баганад бичих бөгөөд баримтын дүн тоог, тоо ба үсгээр бичнэ.

3.5.2. Баталгааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба нэмэлт хуудас /дотоод товъёог/-ны тоог, тоо ба үсгээр бичихээс гадна хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах явцад алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, гэрэл зураг бүхий хуудас, А2, А3 хэмжээтэй хуудас, гэмтэлтэй болон сэлбэн зассан хуудас зэргийг зааж, хадгаламжийн нэгж үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог гаргацтай бичнэ.

3.6. Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт /нүүр хуудас/ бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна. /хавсралт 6/

Хадгалах хугацааг тэмдэглэхдээ хадгалах хугацааны жагсаалт, жагсаалтын зүйлийн дугаарыг зааж бичнэ. Жишээ нь, үлгэрчилсэн жагсаалт ашигласан бол ҮЖ-1065-аар Байнга, байгууллагын жагсаалт ашигласан бол БЖ-103-аар 5 жил гэж бичнэ.

3.7. Хадгаламжийн нэгжид орсон гэрэл зураг, зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.

3.8. Автотээврийн хэрэгслийг шинээр бүртгэж улсын дугаар, гэрчилгээ олгох, шилжилт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, улсын дугаар, гэрчилгээг нөхөн олгох, шинэчлэн солих, улсын бүртгэлээс хасах, явуулын дугаар олгоход бүрдүүлсэн баримт бичгийг үдэж, хавтаслахаар бэлтгэх үед баримтын хуудасны дараалал байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгаж авна.

3.9. Хадгаламжийн нэгжид буй баримт бичгийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохуйц зайд буюу зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж, зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ. /Тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээний 3-р хэсгийн нүүрэн талыг үднэ/

3.10. Хадгаламжийн нэгжийн хавтасны нуруунд баримтын мэдээллийг товчилсон байдлаар илэрхийлж, Агiаl үсгийн тэмдэгтийн 42 инчийн хэмжээтэй том үсгээр, хар өнгийн маркераар, тод бичилт хийнэ. /хавсралт 7/

3.11. Хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрийг сканердаж, бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сүлжээнээс олгосон архивын дугаараар нэр өгч, файл үүсгэн, цахим архивын санд байршуулна.

#### **Дөрөв. Харьяа салбар нэгжүүдээс баримт хүлээн авах**

4.1. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архив нь шинээр тээврийн хэрэгслийг бүртгэх, улсын дугаар, гэрчилгээ олгох, шилжилт, хөдөлгөөнийг бүртгэх, улсын дугаар, гэрчилгээг нөхөн олгох, шинэчлэн солих, улсын бүртгэлээс хасах, явуулын дугаар олгоход бүрдүүлсэн баримт бичгээр архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлнэ.

4.2. Тус архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэр нь:

- автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, дотоод зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд,
- түүний харьяа аймаг, нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн салбарууд болно.

4.3. Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр шалгаж, байгууллагын даргын баталсан хуваарийн дагуу баримтыг хүлээн авна.

4.4. Энэ зааврын 3 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг бүрэн хангасан хадгаламжийн нэгжийг архив хүлээн авах бөгөөд нягтлан шалгалт хийгээгүй, эмхлэн цэгцлээгүй, үдэж хавтаслаагүй баримт өгсөн тохиолдолд тэдгээрийг бүрэн бүрдүүлж, засварлах, дутуу баримтыг эрж сурвалжлан олох ажлыг баримт үүсгэсэн салбар нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.5. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон, эрж сурвалжлаад олдоогүй тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

4.6. Бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харьяа салбар, хувь хүний нэр, баримтын он цагийн хязгаар, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана. /хавсралт 8/

4.7. Архив нь баримтыг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай нь тулгаж шалгасны үндсэн дээр нэгтгэж байгууллагын нэгдсэн бүртгэл үйлдэнэ.

4.8. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архивд хадгалах хугацаа дууссан баримтыг архивын ажилтан ангилан ялгаж, устгах хэргийн акт /хавсралт 9/ үйлдэн харьяалах байгууллагын ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсны үндсэн дээр устгана.

#### **Тав. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж хадгалах**

5.1. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архив нь баримтын хадгалалтыг зөв оновчтой зохион байгуулж, хүлээн авсан баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж ажиллах үүрэгтэй бөгөөд баримтыг зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж

чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх, хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ авна.

5.2. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахын тулд зохион байгуулалтын иж бүрэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох асуудлыг үе шаттай төлөвлөж хэрэгжүүлэх /архивын өрөө тасалгаа, баримт хадгалах хэрэгсэл, хадгалалтын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл, хувиран олшруулах, түүнчлэн гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техник хэрэгсэл, цаас, цавуу, шугам, утас, зүү, хайч гэх мэт/;
- баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих /хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горим гэх мэт/;
- 5.3. Архивын хадгаламжийн сан нь тусдаа өрөөнд байрлах бөгөөд цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж үл болно.

5.4. Хадгаламжийн сан нь дараахь үндсэн шаардлагуудыг хангасан байна. Үүнд:

- зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох;
- баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд сейф, хайрцаг, хавтас, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглах;
- баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө, тавиур, шүүгээ тус бүрийг дугаарлах;
- цонхгүй байх тохиолдолд цагт 2-3 удаа агаар солилцуулах хүчин чадал бүхий агааржуулалтын систем байрлуулах;
- гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байх;
- нөөц хаалга, аврах гарцтай байх;
- хадгалалтын горимыг хэмжих чийг, дулаан хэмжигчийг байрлуулах;
- хадгаламжийн сангийн цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байх;
- цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, будах зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгах;
- хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, цахилгаан халаагуур хэрэглэх, тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглох шаардлагатай.

5.5. Архив байрлаж буй байрны давхар, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалгыг заасан тэмдгийг байрлуулна. Аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйлс хураах, тавихыг хориглоно.

5.6. Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд цаасан суурьтай баримт хадгалах дулаан нь +14+16С, чийгшил нь 50-55% байна.

5.7. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимд агаарын параметрийг тогтмол хэмжих замаар хяналт тавина. Агааржуулагчтай өрөөнд 7 хоногт нэг удаа, агааржуулагчгүй өрөөнд 7 хоногт хоёр удаа, хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж шалгана.

5.8. Хадгаламжийн сангийн тавиурыг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун гар тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлаж, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур үйлдэнэ. /хавсралт 10/

5.9. Архив нь баримтын тооллого явуулах ажлыг удирдан зохион байгуулж, тооллогын акт /хавсралт 11/ үйлдэнэ. Тооллого нь хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх тодорхойлолт /байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо гэх мэт/ нь данс, бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах замаар явагдана.

5.9.1. Архивд хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох, баримтын тоо бүртгэлийн алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах, дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, түүнчлэн сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх зорилгоор жилд 1 удаа тооллого явуулна.

5.9.2. Дараахь онцгой тохиолдолд архивын хадгаламжийн санд тооллого явуулна. Үүнд:

- архивын баримтыг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;
- онцгой байдлын улмаас баримтыг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;
- гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;
- архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед;
- байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед;

5.9.3. Байгууллагын даргын шийдвэрээр архивын баримтанд гэнэтийн тооллого явуулна.

5.10. Баримтын үнэ цэнээс үл хамааран хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдэж гэмтсэн хадгаламжийн нэгж, баримтыг бусад баримтаас тусгаарлаж яаралтай ариутгах, халдваргүйжүүлэх, хорхой шавьжийг устгах арга хэмжээ авна.

5.11. Архивын хадгаламжийн санд жилд 2 удаа ариутгал хийлгэнэ.

### **Зургаа. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх**

6.1. Архивын баримтанд анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлнө. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичигт зөвхөн архивын ажилтан /эрхлэгч/ баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тэмдэглэл хийнэ. Архивын тоо бүртгэлийн бүх баримт бичгийг хадгаламжийн санд сейфэнд хадгална.

6.2. Архивт дараах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтөлнө. Үүнд:

- архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /хавсралт 8/,
- байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /хавсралт 3/,

- 10 жилээс дээш удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /хавсралт 4/,
- 10 жил хүртэл хугацаагаар түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /хавсралт 5/,
- устгах хэргийн акт /хавсралт 9/,
- тооллогын акт /хавсралт 11/

### **Долоо. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох**

7.1. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн архив нь иргэд, байгууллага, аж ахуйн нэгжүүдэд автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн мэдээллээр үйлчлэх ажлыг тодорхой төлөвлөгөөтэйгээр хөнгөн шуурхай зохион байгуулж явуулна.

7.2. Архивын мэдээллээр үйлчлэхдээ аж ахуйн нэгж, байгууллага, иргэдийн хүсэлт захиалгын дагуу баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох үйл ажиллагаа явуулна.

7.2.1. Архивын лавлагаа нь архивын баримт, эх сурвалжид тулгуурлан гаргах хууль зүйн хүчин төгөлдөр, албан ёсны баримт бөгөөд түүнд байгууллага, иргэдийн хүсэлт захиалгын дагуу тодорхой асуудал, сэдэвтэй холбогдох мэдээллийг бичиж өгнө.

7.2.2. Баримтын хуулбар нь архивын баримтын эх сурвалжийн бичвэрийг хувилах техник хэрэгслийн тусламжтайгаар тэр хэвээр нь буулгасан, хууль зүйн хүчин төгөлдөр, албан ёсны баримт бөгөөд хуулбарыг архив тамга тэмдгээр баталгаажуулж олгоно. Баримтын эх гэмтэлтэй, бичвэр гаргагдахгүй тохиолдолд тусгай тайлбар хийж, хуулбарт хавсаргана.

7.3. Тээврийн хэрэгслийн холбогдолтой лавлагаа болон архивын баримтын хуулбарыг дараах шаардлага хангасан тохиолдолд олгоно. Үүнд:

- Захиалагч иргэн өөрийн тээврийн хэрэгсэлтэй холбогдолтой лавлагаа, хуулбар авахдаа иргэний үнэмлэх, тээврийн хэрэгслийн гэрчилгээ, өргөдөл, үйлчилгээний хөлс төлсөн баримт бүрдүүлж, өөрийн биеэр ирсэн;
- Үндсэн чиг үүргийнхээ дагуу мэдээллийг авах эрх бүхий хууль хяналтын байгууллага нь хүсэлт гаргаж албан бичиг ирүүлсэн;
- Хуулийн этгээд өөрийн эзэмшлийн тээврийн хэрэгсэлтэй холбогдолтой лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргасан албан бичиг, байгууллагын гэрчилгээний хуулбар, үйлчилгээний хөлс төлсөн баримт бүрдүүлсэн;
- Иргэд болон хуулийн этгээд бусдын өмчлөлийн тээврийн хэрэгслийн лавлагаа, хуулбар авах бол бусдад баримт мэдээлэл олгохыг зөвшөөрсөн итгэмжлэлийг нотариатаар гэрчлүүлсэн байх шаардлагатай.

7.4. Иргэд, хуулийн этгээдээс албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлт захиалгыг хүлээж авч бүртгэснээс хойш яаралтай болон шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацааны дотор, бусад лавлагааг ажлын 10 хоногт, холбогдох байгууллагатай хамтарч



шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа тодруулга хийх шаардлагатай бол ажлын 30 хоногт багтаан хариуг өгнө.

7.5. Архивын ажлын ачаалал, захиалагчийн эрэлт хэрэгцээ, шүүн үзэх баримтын хэмжээ, онцлог болон хүндэтгэн үзэх бусад шалтгаанаар дээрх хугацааг архивын даргын зөвшөөрлөөр ажлын 14 хоногоор сунгаж болно.

7.6. Автотээврийн хэрэгслийн архивын лавлагаа, хуулбарын хуудас бүр дээр архивын мэргэжилтэн гарын үсэг зурж, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

7.7. Архивт хадгалагдаж буй автотээврийн хэрэгслийн холбогдолтой хадгаламжийн нэгжээс эх баримтыг салгаж авах, түр хугацаагаар авч явах, байгууллага, иргэдэд мэдээлэл өгөхийг хориглох бөгөөд зөвхөн баримтаас хуулбарлан баталгаажуулж үйлчилнэ.

7.8. Архиваас лавлагаа, хуулбар олгоходоо хуудас бүр 2200 төгрөгөөр тооцоолон Үндэсний хөрөнгө оруулалтын банкны 2904000005 тоот дансанд тушаана. /хавсралт 12/

#### **Найм. Тээврийн хэрэгслийн өмчлөгчийн захиран зарцуулах эрхийг хязгаарлах, сэргээх**

8.1 Тээврийн хэрэгслийн өмчлөгчийн захиран зарцуулах эрхийг хязгаарлах талаар гаргасан шүүхийн тогтоол, шийвэр, прокурорын тогтоол, хууль, хүчний байгууллагын албан бичгийг үндэслэн хязгаарлалт хийгдэнэ.

8.2 Тээврийн хэрэгслийн өмчлөгчийн захиран зарцуулах эрхийг хязгаарлах талаар гаргасан шийдвэрээ цуцлах тухай шүүхийн тогтоол, шийдвэр, прокурорын тогтоол, хууль, хүчний байгууллагын албан бичгийг үндэслэн сэргээнэ.

#### **Ес. Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн цахим сангийн ташаа бүртгэгдсэн мэдээллийг залруулах, өөрчлөлт хийх**

9.1 Импортоор оруулж ирсэн автотээврийн хэрэгслийн холбогдох мэдээлэл сүлжээнд бүртгэгдээгүй нөхцөлд /модификаци/ стандартад заасны дагуу мэдээллийг нэмж оруулна;

9.2 Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн нэгдсэн сүлжээнд ташаа бүртгэгдсэн мэдээллүүдийг холбогдох архивын баримтыг үндэслэн засаж залруулна;

9.3 Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн нэгдсэн сүлжээнд бүртгэгдээгүй тээврийн хэрэгслийг холбогдох архивын баримтыг үндэслэн шинээр бүртгэнэ;

9.4 Бүртгэлийн явцад давхар бүртгэгдсэн тээврийн хэрэгслийн мэдээллийг архивын баримтыг үндэслэн сүлжээнээс устгана;

9.5 Тээврийн хэрэгслийн улсын бүртгэлээс хасагдсан тухай тодорхойлолтын үндэслэн арлын дугаарыг солино.

## **Арав. Автотээврийн хэрэгслийг бүртгэлээс хасах**

10.1 Автотээврийн хэрэгслийг цаашид ашиглах боломжгүй болсон, экспортлох тохиолдолд өмчлөгчийн хүсэлтээр “Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл хөтлөх, улсын дугаар олгох журам”-ын 5.2 заалтанд заагдсан баримт бичгийг үндэслэн бүртгэлээс хасалт хийнэ.

### **Арван нэг. Зохион байгуулалтын нэгж, салбаруудад хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх**

11.1. Архив нь Автотээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн хэлтэс, түүний зохион байгуулалтын нэгж, харьяа салбар нэгжүүдэд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.

11.2. Архив нь жилд 1 удаа байгууллага, харьяа салбар нэгжүүдийн тээврийн хэрэгслийн бүртгэлтэй холбоотой бүрдүүлсэн хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгнө. Энэ шалгалт нь жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан байх бөгөөд зохион байгуулалтын нэгж, салбар нэгжийн дарга нарт урьдчилан мэдэгдсэн байна. Шалгалтын дүнг байгууллагын даргад илтгэх хуудсаар танилцуулна.

---oOo---



### Дотоод товъёог

д/д	Баримтын индекс	Баримтын он сар өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	5	2016.06.22	1606/0001	001-003	
2	5	2016.06.22	1606/0002	004-006	
3	5	2016.06.22	1606/0003	007-011	
4	5	2016.06.22	1606/0004	012-014	
5	5	2016.06.22	1606/0005	015-018	
-	-	-	-	-	-
27	5	2016.06.25	1606/076	247-250	

Дүн тоо: \_\_\_\_\_ баримт бичиг бүртгэв.  
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёогны хуудасны тоо \_\_\_\_\_  
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёог үйлдсэн

ажилтны албан тушаалын нэр \_\_\_\_\_ гарын үсэг \_\_\_\_\_ гарын үсгийн тайлал \_\_\_\_\_  
он . . . сар . . . өдөр



**Баталгааны хуудас**

Энэ хадгаламжийн нэгжид \_\_\_250 /хоёр зуун тавь/\_\_\_\_\_ хуудас + дотоод  
/тоо, үсгээр/

товъёогны 2 /хоёр/ \_\_\_ хуудас, бүгд 252 /хоёр зуун тавин хоёр/\_\_\_\_\_  
/тоо, үсгээр/ /тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_ үгүй \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_ үгүй \_\_\_\_\_

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар \_\_\_ үгүй \_\_\_\_\_

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар \_\_\_ үгүй \_\_\_\_\_

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар \_\_\_ үгүй \_\_\_\_\_

Баталгааны хуудас бичсэн

ажилтны албан тушаалын нэр                      гарын үсэг                      гарын үсгийн тайлал

.....оны.....сарын.....ны өдөр



**Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл**

\_\_\_\_\_ /байгууллагын нэр/

\_\_\_\_\_ /зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

**БАТЛАВ**  
Зохион байгуулалтын нэгжийн  
даргын албан тушаалын нэр,  
гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал  
... он . . . сар . . . өдөр

**Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл**

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ ээс \_\_\_\_\_ дугаар бүхий \_\_\_\_\_ хадгаламжийн  
/тоо, үсгээр/

нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_

Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_ Бүртгэл үйлдсэн ажилтны

албан тушаалын нэр                      гарын үсэг                      гарын үсгийн тайлал  
он . . . сар . . . өдөр



Удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн  
нэгжийн бүртгэл

/10 жилээс дээш/

/байгууллагын нэр/

/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

БАТЛАВ

Зохион байгуулалтын нэгжийн  
даргын албан тушаалын нэр,  
гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал  
он . . . сар . . . өдөр

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ ээс \_\_\_\_\_ дугаар бүхий \_\_\_\_\_ хадгаламжийн  
нэгж бүртгэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_  
Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

Бүртгэл үйлдсэн  
Ажилтны албан тушаалын нэр \_\_\_\_\_ гарын үсэг \_\_\_\_\_ гарын үсгийн тайлал  
он . . . сар . . . өдөр



10 жил хүртэл хугацаагаар түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл

/байгууллагын нэр/

/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

БАТЛАВ

Зохион байгуулалтын нэгжийн даргын албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал он . . . сар . . . өдөр

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд \_\_\_\_\_ ээс \_\_\_\_\_ дугаар бүхий \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж бүртгэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар \_\_\_\_\_  
Давхардсан дугаар \_\_\_\_\_

Бүртгэл үйлдсэн  
Ажилтны албан тушаалын нэр \_\_\_\_\_ гарын үсэг \_\_\_\_\_ гарын үсгийн тайлал  
он . . . сар . . . өдөр



Хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт /нүүр хуудас/

\_\_\_\_\_  
/байгууллагын нэр/

Хөмрөг №  
Данс №  
ХН №

\_\_\_\_\_  
/зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

**ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ**  
/нэмэлт гарчиг, онцлог/

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