



**ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ**

2022 оны 11 сарын 07 өдөр

Дугаар А/173

Улаанбаатар хот

**Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архив,
мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны журам,
жагсаалт, загвар батлах тухай**

Монгол улсын "Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай" хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, "Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай" хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.2, "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 1.6 дугаар хэсэг, Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын "Арга зүйн зөвлөл"-ийн 2022 оны 01 дугаар хуралдааны тэмдэглэлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архив, мэдээллийн сангийн үйл ажиллагааны журам"-ыг 1 дүгээр, "Төрөлжсөн архивын хөмрөгийн ангилал, хөмрөг бүрдүүлэгч байгууллагын жагсаалт"-ыг 2 дугаар, "Байнга хадгалах мэдээ баримт"-ын жагсаалтыг 3 дугаар, "Баримт болон цахим мэдээ хүлээн авсан актын загвар"-ыг 4 дүгээр, "Аймаг, нийслэлийн хөмрөг үүсгэгч архивын үндсэн баримтын болон үйл ажиллагааны мэдээний маягтын загвар"-ыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Уг журам, жагсаалт, акт болон маягтын загварыг байгууллагын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг тус газрын харьяа байгууллагын захирал, дарга нарт даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Архив, мэдээллийн хэлтсийн дарга /Д.Батдорж/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2016 оны 34 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ЭНХТҮВШИН

151220692

d:\2022\а тушаал\11.07-173.docx

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/173 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**УС ЦАГ УУР, ОРЧНЫ МЭДЭЭЛЛИЙН
БАРИМТЫН АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1 Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архив, мэдээллийн сан нь (цаашид **Төрөлжсөн архив** гэх) ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээ, судалгааны мэдээ мэдээлэл, баримтын цогц бүрдэл бүхий Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2-т зааснаар төрийн төрөлжсөн архив юм.

1.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив /цаашид "хөмрөг үүсгэгч" гэх/-д мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээ баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүрдүүлэлт, үнэ цэнийг нягтлан шалгах, тоо бүртгэл хөтлөх, шилжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах, ашиглалт, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад мэдээ, баримтаар үйлчлэх үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Монгол улсын Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.4 Төрөлжсөн архивд ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын бүх төрлийн дэвтэр, хүснэгт, лент зэрэг цаасан баримт, цахимжуулсан баримт, цахим тээгч дээрх баримт байна. Мэдээллийн санд ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын үнэн зөв баталгаажсан ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ байна.

**Хоёр.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль
тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,биелэлтэд хяналт тавих**

2.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын төрөлжсөн архив буюу Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс (АМСХ) хэрэгжүүлнэ.

2.1.1. Төрөлжсөн архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжид архивын үйл ажиллагаа, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг тогтмол хэрэгжүүлэх

2.1.1.2. Хөмрөг үүсгэгчийн архив, мэдээллийн дэд сангийн зохицуулагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, даалгавар, удирдамж, чиглэл өгөх, үзлэг шалгалт зохион байгуулах, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах

2.1.1.3. Архив, мэдээллийн дэд сангийн зохицуулагчдын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах

2.1.1.4. Төрөлжсөн архив болон хөмрөг үүсгэгчид шаардлагатай дэд бүтэц, техник хэрэгслийн судалгааг гаргах, жил бүрийн төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авах

2.1.1.5. Архивын байрны аюулгүй байдлын баталгааг хангах зорилгоор холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хандан дүгнэлт гаргуулах

2.1.1.6. Архивын ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар Цаг уур, орчны шинжилгээний газар /ЦУОШГ/ болон холбогдох албан тушаалтанд шаардлага тавьж, Газрын зөвлөлд санал хүсэлт гаргах

2.1.1.7. Төрөлжсөн архивын дарга архивд мөрдөх заавар, аргачлалыг батлах, өөрчлөх, хүчингүй болгох ажлыг ЦУОШГ-ын даргатай зөвшилцөн эрхлэн гүйцэтгэх

2.1.1.8. Архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэх гарын авлага, арга зүйн зөвлөмж, мэдээллээр хангах

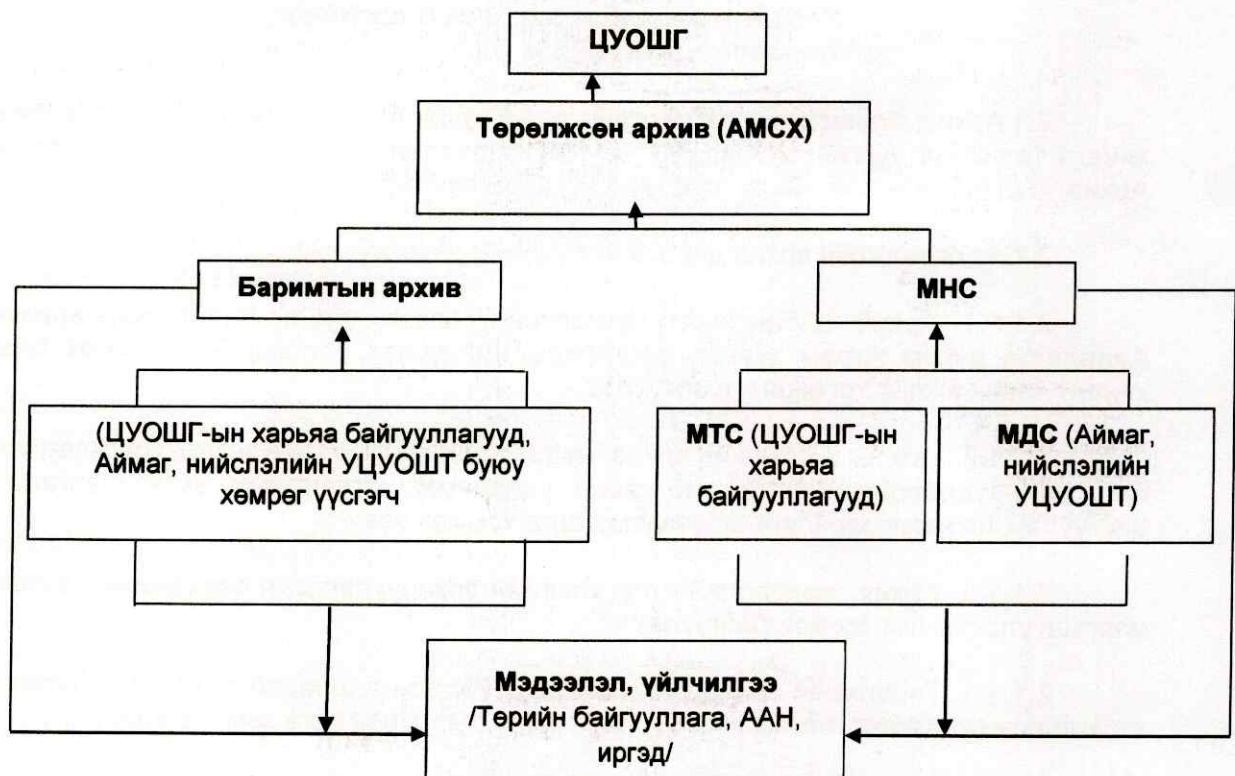
2.1.2 ЦУОШГ-ын дарга болон аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн дарга нар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Гурав. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын бүрдэл, зохион байгуулалтын бүтэц

3.1. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архивын сан хөмрөг нь ус цаг уур, орчны ажиглалт шинжилгээний эх баримт, боловсруулсан, хуулбарласан цаасан суурьтай болон цахим баримтаас бүрдэнэ.

3.2. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн нэгдсэн сан нь бүх төрлийн шинжилгээний ажиглалтын шивсэн ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ буюу горимын мэдээ, төрөлжсөн сангуудын мэдээнээс бүрдэнэ. Аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ нь мэдээллийн дэд сан (МДС)-тай байна.

.....3.3. Төрөлжсөн архив нь баримтын архив, мэдээллийн нэгдсэн сан гэсэн 2 хэсэгтэй байна. Хөмрөг үүсгэгч гэдэгт ЦУОШГ-ын харьяа байгууллагууд, аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн байгууллагын архив хамрагдана. Архив, мэдээллийн сангийн зохион байгуулалтын бүтэц, үйлчилгээг дараах байдлаар үзүүлж байна.



3.4. Төрөлжсөн архив нь цаасан болон цахим мэдээ баримтуудыг хөмрөг үүсгэгчдээс энэхүү журмын дагуу хүлээн авна.

3.5. Мэдээллийн нэгдсэн сан (МНС) нь ус цаг уур, орчны бүх төрлийн ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ, боловсруулсан болон лавлагаа мэдээллийг мэдээллийн дэд болон төрөлжсөн сангаас энэхүү журмын дагуу хүлээн авна.

3.6. МДС нь өөрийн харьяалах нутаг дэвсгэр дээр хийгдсэн ажиглалт, хэмжлийн бүх төрлийн ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ, тэдгээрийн боловсруулалт, архивын бүрдүүлэлтийг энэхүү журмын дагуу МНС-д хүлээлгэн өгнө.

3.7. Мэдээллийн төрөлжсөн сан (МТС) нь ус цаг уур, орчны шинжилгээний тухайн мэргэжлийн чиглэлээр хийгдсэн ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ, боловсруулсан, шалгаж баталгаажуулсан нарны цацраг судлал, цаг уур, шар шороон шуурганы автомат станцын, агаар мандлын дээд үе давхаргын ажиглалтын, нарны цацрагийн ажиглалтын, ХААЦУ-ын ажиглалтын, шар шороон шуурганы автомат станцын, орчны чанарын ажиглалтын, агаарын чанарын автомат станцын, гадаргын усны чанарын ажиглалтын, цөлжилт, хөрсний чанарын ажиглалтын, цацраг идэвхжилтийн түвшний ажиглалтын, мэдээ, мэдээллээс бүрдэх бөгөөд энэхүү журмын дагуу МНС-д хүлээлгэн өгнө.

3.8. Лавлагаа мэдээллийн сан (хөмрөг үүсгэгчийн эх, боловсруулагдсан мэдээний тухай мэдээлэл)-г МНС-д үүсгэж ашиглах бөгөөд мэдээлэлд өөрчлөлт орсон тухай мэдэгдлийг салбарын технологи хариуцсан нэгж, дэд болон төрөлжсөн сангаас 5 хоногийн дотор бичгээр ирүүлсний дагуу төрөлжсөн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (БНШАЗК)-ын шийдвэрээр уг сан дахь мэдээлэлд өөрчлөлт оруулна.

3.9. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн сангийн удирдлагын систем, программ хангамж, мэдээ боловсруулах, хадгалах, хуулбар хийх компьютер, сервер, тоног төхөөрөмж болон холбоо мэдээллийн сүлжээ нь мэдээллийн сангийн салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг мөн.

Дөрөв. Архив, мэдээллийн санд ажиглалт, хэмжилтийн мэдээний бүрдүүлэлт хийх

4.1. Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс нь хөмрөг үүсгэгчдийн архив, мэдээллийн дэд болон төрөлжсөн сангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.2. Хөмрөг үүсгэгчид нь мэдээ баримтыг тасралтгүй, байнга бүрдүүлж төрөлжсөн архив, мэдээллийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгнө.

4.3. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас төрөлжсөн болон хөмрөг үүсгэгчид баримтын архив, мэдээллийн санд бүрдүүлж, "байнга хадгалах" мэдээ баримтын нэр төрөл, тоо хэмжээг батлан гаргах ба өөрчлөлт орсон тохиолдолд тэдгээрийг тогтмол шинэчилнэ.

4.4. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архивд байнга хадгалах мэдээ баримтаас бусад өөрийн орон нутгийн зориулалтаар үүсгэсэн баримтын нэр, төрөл, хадгалах хугацааг аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн байгууллага өөрөө тогтоож болно.

4.5. Архивын цаасан суурьтай эх баримтыг цахимжуулахад цахим файлын нэр, төрөл, форматыг төрөлжсөн архиваас тогтоож өгнө.

4.6. Архив, мэдээллийн сангийн хянан баталгаажсан мэдээгээр иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад ажиглалтын ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ, боловсруулсан, цахимжуулсан мэдээ мөн мэргэжлийн чиглэлийн нарийвчилсан үнэлгээ, дүгнэлт хийж үйлчилнэ.

4.7. МНС нь мэдээллийн сангийн удирдлагын систем, дотоод сүлжээ болон их хэмжээний мэдээлэл хадгалах тоног төхөөрөмж ашиглан мэдээ, мэдээлэл найдвартай хадгалагдах нөхцөлийг бүрдүүлэн ажиллана.

**Тав. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримт
хүлээн авах ажлын зохион байгуулалт**

5.1. Төрөлжсөн архив, мэдээллийн нэгдсэн санд хөмрөг үүсгэгчээс жил бүр ажиглалт, хэмжилтийн мэдээ /файл/-ний бүрдүүлэлт хийх хуваарийг ЦУОШГ-ын АМСХ-ээс боловсруулж, газрын даргаар батлуулан салбарын хэмжээнд мөрдүүлнэ. Энэхүү хуваарьт хүлээн авах мэдээ баримтын төрөл, хэлбэр, хамрах хугацаа, өртөө, харуулын тоог тусгасан байна.

5.2 Хөмрөг үүсгэгч нь холбогдох байгууллага, нэгжээс мэдээ баримтаа цуглуулан шалгаж нягтлаад төрөлжсөн архив, мэдээллийн нэгдсэн санд акт үйлдэн шилжүүлнэ.

5.3. Хөмрөг үүсгэгч нь мэдээ баримтыг архив, мэдээллийн сан хариуцсан албан хаагчдад биечлэн хүлээлгэн өгч "Баримт хүлээн авсан акт", "Цахим мэдээ баримт хүлээн авсан акт" үйлдэн гарын үсэг, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна. Баталгаажилт хийгдсэний дараа зохих санд нэгтгэн оруулна.

5.4. Цаасан болон цахим баримтыг хүлээлгэн өгөхдөө дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

А. Цаасан суурьтай баримт

- Цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгжийг мэдээ баримтын нэр төрөл, өртөө, харуул тус бүрээр, он оноор болгож "Баримт хүлээн авсан акт"-ыг зааврын дагуу бүрэн хөтөлж 2 хувь үйлдэнэ.
- Цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн нэгжийг нэг бүрчлэн нягтлан шалгаж хүлээн авах бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн (хаяг, хавтаслалт, товъёог, иж бүрдэл, төрөлжилт, хугацааны дэс дараалал, хуудасны тоо, дугаарлалт, хадгалалт даах чадвар, баталгаа гэх мэт) шаардлагыг иж бүрэн хангасан нөхцөлд хүлээж авч актад гарын үсэг зурна.

Б. Цахим баримт

- Цахим баримтыг тусгай тээгч дээр хамгаалалтын болон нөөц хувийг төрөлжүүлсэн хавтас үүсгэн /фолдер файл/ тус бүрээр нэр давхардуулахгүй хуулж архивд шилжүүлнэ.
- Цахим баримтын төрөлжүүлсэн хавтас, файлын тоо, хэмжээг гигабайтаар (GB) илэрхийлж, "Цахим мэдээ баримт хүлээн авсан акт"-нд дэлгэрэнгүй бүртгэсэн байна.

5.5. Тухайн ажиглалт шинжилгээг автомат багаж төхөөрөмжөөр хийх болсон тохиолдолд архивын эх баримтыг өгөгдсөн зааврын дагуу хөтөлж, мэдээг тасралтгүй бүрдүүлж өгнө.

5.6. Улсын төсвөөр хийгдсэн төсөл, хөтөлбөр болон гэрээ, санамж бичгийн дагуу хийгдсэн эрдэм шинжилгээ, сорилт, туршилт, хайгуул судалгааны ажлын ажиглалт, хэмжлийн мэдээ баримтыг эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлийг үндэслэн протоколын хамт хүлээж авч болно.

5.7. Улс, байгууллагад зайлшгүй шаардлагатай гэж үзсэн мэдээ баримтыг төвд худалдан авч бүрдүүлэлт хийж болно.

5.8. Мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээний бүрдүүлэлт хийх:

- Мэдээллийн санд шалгагдаж баталгаажуулаагүй мэдээ, мэдээлэлээр бүрдүүлэлт хийхийг хориглоно. Харьяа байгууллагуудын холбогдох мэргэжлийн хэлтэс, лаборатори шалган баталгаажуулалт хийж, баталгаажсан мэдээг мэдээллийн нэгдсэн санд нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу бүрдүүлэлт хийнэ.
- Мэдээллийн нэгдсэн санд бүрдүүлэх мэдээ, мэдээлэл нь Төрийн төрөлжсөн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (БНШАЗК)-оос тогтоосон нэршил, форматтай байна.
- Шинээр нэмэгдсэн ажиглалтын мэдээг бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө, хуваарь гарган батлуулаж, мэдээллийн санд бүрдүүлнэ.
- Мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлтэнд архив, мэдээллийн сангийн дотоод сүлжээг ашиглана. МДС, МТС хариуцсан албан хаагч нь МНС-ийн зохих серверт хандах боломжтой байна. Энэ тохиолдолд архив, мэдээллийн сан хариуцсан албан хаагчаас зөвшөөрөл авч МНС-ийн зохих серверт хандах эрхээ нээлгэнэ.
- Мэдээллийн нэгдсэн санд бүрдүүлсэн мэдээний бүртгэлийг хөтлөх бөгөөд дутуу мэдээг нөхөх ажлыг тогтмол зохион байгуулж, шалгагдаж баталгаажсан ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээг мэдээллийн санд нөхөн оруулна. Шаардлагатай үед мэдээллийн дэд санг татан оролцуулна.

Зургаа. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1. Төрөлжсөн архив болон хөмрөг үүсгэгч нь мэдээ баримтын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, сэлбэн засалт, данс бүртгэл хөтлөлт, нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ, лавлагааны сан үүсгэх зэрэг архив зүйн ажилд "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг баримтлан ажиллана.

6.2. Архив, мэдээллийн сангийн хадгаламжийн сангийн өрөө нь мэдээ баримт найдвартай хадгалагдах нөхцөл, гал усны гэнэтийн болон бусад аюул, нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан, чийг дулааны горимыг хангасан байна.

6.3. Хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдалтай холбоотой гарах зардлыг байгууллагын төсөвт жил бүр тусгана.

6.4. Хадгаламжийн санд өдөр бүр орж ажиллах шаардлагатай албан хаагчийг тоос шорооноос хамгаалах зориулалт бүхий хувцас хэрэгслээр /халаад, бээлий, маск гэх мэт/ хангана.

6.5. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын нэгдмэл чанар, аюулгүй байдлыг хангах, ус цаг уур, орчны мэдээллийг ашиглах боломжоор хангахын тулд төвлөрсөн байдлаар, мэдээллийн сан, хадгаламжийн нэгж болгон төрөлжүүлэн хадгална.

6.6. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтыг худалдах буюу бэлэглэх, гадагш гаргах, гадны хэрэглэгчдэд ажлын бус цагаар болон хоногоор шилжүүлэхийг хориглоно.

6.7. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтыг хадгалах, ашиглах, гэнэтийн аюулаас хамгаалах зорилгоор хуулбар, хамгаалалтын, ашиглалтын хувь үйлдэж, нөөц ба ашиглалтын хөмрөг үүсгэн хадгална.

6.8. Архив, мэдээллийн сан хариуцсан албан хаагч нь холбогдох баримтаа мэргэжлийн үүднээс цэгцлэх, тооллого хийх, сан хөмрөгийг шилжүүлэн байрлуулахаас бусад тохиолдолд архивын байранд өөрийн байгууллагын албан хаагчаас бусад хүмүүс оруулах, ажиллуулахыг хориглоно.

6.9. Архив, мэдээллийн сан хариуцсан албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд байгууллагаас ажил хүлээлцэх комисс томилж, архив, мэдээллийн сан хөмрөгийн тооллого хийн хүлээлцүүлнэ.

6.10. Хөмрөг үүсгэгч нь архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн нууцлал, үнэн бодит байдлыг хариуцах бөгөөд мэдээ баримт гадагш алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх, мэдээг санаандгүй байдлаар устгах, дахин сэргээгдэхгүй боломжгүй болсон бол тухайн нэгжийн удирдлага мэргэжилтэнд арга хэмжээ авна.

6.11. Архив, мэдээллийн сангийн удирдлагын систем болон сервер компьютерын нууц үгийг нэгжийн удирдлага болон тухайн сервер хариуцсан албан хаагчид нууцлалыг мэдэж байх ба улирал бүр шинэчилж байна.

6.12. Хөмрөг үүсгэгч нь мэдээллийн нэгдсэн дэд болон төрөлжсөн сангийн мэдээний бүрдлийг жил бүр цахим тээгчид хуулж, нэр хаяг, бүртгэл хийж зориулалтын өрөөнд хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлд хадгална.

6.13. Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс нь архив, мэдээллийн сангийн кибер аюулгүй байдлыг хангаж ажиллана.

6.14. Архив, мэдээллийн сан эсвэл сервер гэнэтийн халдлагад өртсөн, гэмтсэн, нөөц мэдээлэл устсан тохиолдолд мэдээг дэд болон төрөлжсөн сангуудаас шуурхай нөхөн бүрдүүлнэ. Мэдээллийн нэгдсэн дэд болон төрөлжсөн сангийн мэдээний бүрдлийг нэг түвшинд байлгах ажлыг МНС-аас зохион байгуулна.

Долоо. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын үйлчилгээ

7.1. Архивын цаасан суурьтай эх баримтаар хэрэглэгчдэд үйлчлэхдээ дараах зарчмыг баримтална. Үүнд:

- Эх баримтыг дотоодын хэрэглэгчид авахдаа ажлын 1-5 хоногт багтаан буцааж өгнө.
- Эх баримтыг салбарын мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлэх зориулалтаар цахим тооцоолуурт шивж оруулах, эх баримтаас хамгаалалтын болон ашиглалтын цахим хувь үүсгэх тохиолдолд ажлын 15 хоног олгож болно.
- Гадны хэрэглэгч эх баримтыг уншлагын танхимаар ашиглана.
- Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах тэмдэглэл хийх хориотой.
- Эх баримтад гэмтэл үүсгэсэн, алга болгосон этгээдээр баримтыг сэлбэн засуулж, хуулбарлуулан шинээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлүүлж авах ба хуучин хувийг хавсаргаж хадгална.
- Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, байрнаас гадуур авч гарахыг хориглоно.

7.2. Архив, мэдээллийн сангаас иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад захиалгат мэдээ, баримтаар төлбөртэй үйлчилгээ үзүүлнэ. Үйлчилгээний үнэ хөлсийг Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 3 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/24 тоот тушаалын 3 дугаар хавсралт, ЦУОШГ-ын даргын 2022 оны 5 дугаар сарын 02-ны өдрийн А/57 тоот тушаалыг үндэслэнэ.

7.3. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас захиалгаар бэлтгэсэн ажиглалт, хэмжилтийн мэдээ, мэдээллийг тухайн хэрэглэгчийн төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн олгоно.

7.4. Архивын цаасан баримт, мэдээллийн сангийн ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээгээр иргэн, аж ахуйн нэгж, төрийн байгууллагад үйлчлэхдээ албан тоот, өргөдөлийн дагуу захиалгыг хүлээж авна.

7.5. ЦУОШГ-ын вэб хуудасны онлайн захиалгыг өдөр бүр шалгаж захиалга ирүүлсэн иргэд, аж ахуйн нэгжид зохих журмын дагуу үйлчилгээний үнэ танилцуулан үйлчилгээг зөвшөөрсөн тохиолдолд мэдээллийг гаргаж үйлчилгээний үнэ төлсөн баримтыг үндэслэн мэдээг өгнө.

7.6. Их, дээд сургуульд сурч буй бакалаврын оюутанд 5 жилийн 5 хүртэлх өртөө, харуулын 3 үзүүлэлтээр сарын дундаж мэдээ, магистр, докторын оюутан, судлаачдад 10 жилийн 22 хүртэлх өртөө, харуулын 5 үзүүлэлтээр сарын дундаж мэдээгээр ЦУОШГ-ын даргын 2022 оны А/57 тушаалын дагуу үйлчилнэ.

7.7. Мэдээллийн нэгдсэн сангаас захиалгаар бэлтгэсэн ажиглалт, хэмжилтийн мэдээ, мэдээллийг тухайн хэрэглэгчийн төлбөр төлсөн баримтыг үндэслэн олгоно.

7.8. МНС нь иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад бүх хугацааны мэдээгээр, МДС нь өөрийн аймаг, нийслэлийн мэдээгээр, МТС нь тухайн мэргэжлийн чиглэлийн нарийвчилсан мэдээ, үнэлгээ, дүгнэлтээр тус тус үйлчилнэ.

7.9. Өөрийн МДС-д байхгүй мэдээний захиалга хүлээн авсан тохиолдолд АМСХ-ийн удирдлагад тайлагнаж МНС-ийн Cliware, WAMS-сангийн серверт хандах зөвшөөрөл авч болно. Энэ тохиолдолд МНС-ийн эрх бүхий албан хаагч тухайн мэдээллийн санд хандах эрхийг нээж өгөх бөгөөд ашиглалтанд хяналт тавина.

7.10. Архив, мэдээллийн сангаас гаргаж үйлчилж буй мэдээ, мэдээлэл, хуулбар, тодорхойлолт нь мэдээг гаргасан, хянасан албан хаагчийн гарын үсэг, байгууллагын эсвэл архивын тамга, тэмдгээр баталгаажсан байна.

7.11. Ус, цаг уур, орчны шинжилгээний цаасан болон цахим эх мэдээг судалгаа шинжилгээний ном товхимол болон бусад бүтээлд ашигласан тохиолдолд "Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын төрөлжсөн архиваас мэдээллийг ашиглав" гэсэн эх сурвалж, чимэг зүүлтийг заавал оруулж байна.

Найм. Архив, мэдээллийн сангийн мэдээ баримтын нягтлан шалгалт, тоо бүртгэл, тайлан

8.1. Төрийн төрөлжсөн архивын дэргэд "Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс", хөмрөг үүсгэгч байгууллагын дэргэдэх "Баримт нягтлан шалгах комисс"-г байгуулан ажиллана.

8.2. БНШАЗК нь баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалган.

8.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад дараах ажиллагааг хийнэ.

8.3.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох

8.3.2. Баримтын тооллогын акт ажлын гүйцэтгэлийг шалгах, батлах

8.3.3. Хуулбар хувийг эх баримттай тулган шалгах

8.3.4. Баримтад данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх

8.3.5. Данс, бүртгэлийг БНШАЗК-ын хурлаар батлуулах

8.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажиллагаанд байгууллагын дарга хяналт тавьж ажиллана.

8.5. Баримтыг нягтлан шалгах үндсэн шалгуурт тухайн байгууллагын статус, үйл ажиллагааны онцлог, баримт үүссэн он цаг, баримтын үнэн зөв эсэх, хадгалалтын нөхцөл, шинж байдал зэрэг орно.

8.6. Архив, мэдээллийн санд хадгалагдаж буй цаасан болон ажиглалт, хэмжилтийн мэдээ баримтын бүрэн бүтэн байдал, цахим тээгчийн эвдрэлгүй хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохицуулах, түүнд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

8.7. Архив, мэдээллийн санд хадгалагдаж буй цаасан суурьтай баримт хадгаламжийн нэгж, хуудасны тоогоор, цахим баримт файлын тоо, хэмжээ, цахим тээгчийн тоо ширхэг зэрэг нь тоо бүртгэлд хамаарна. Тоо бүртгэлийг хайлтын автоматжуулсан систем, программ хангамжийг ашиглан гүйцэтгэж болно.

8.8. Архивын баримтын нэгдсэн тооллогыг 6 жил тутамд, хэсэгчилсэн тооллогыг ажлын шаардлагаар тухай бүр хийнэ. Тооллогын дүнг төрөлжсөн архивд БНШАЗК, хөмрөг үүсгэгчид байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар баталгаажуулах ба хөмрөгийн хувийн хэрэгт хийж баяжуулна.

Ес. Архив, мэдээллийн сангийн тайлан, мэдээ гаргах

9.1. Хөмрөг үүсгэгчийн архив, мэдээллийн дэд сан хариуцсан албан хаагчид нь мэдээ баримтын бүрдүүлэлтийн тайланг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж, үйл ажиллагааны тайлангийн хамт төрөлжсөн архивт ирүүлэх бөгөөд мэдээ баримтын хөдөлгөөний тайланг жилийн эцэст Маягт 1, Маягт 2-оор гаргаж 12 сарын 01-нд ирүүлнэ.

9.2. Улирлын тайланг улирал бүрийн сүүлийн сарын 25-ны дотор, жилийн тайланг 12 дугаар сарын 01-ний дотор ирүүлсэн байна.

9.3. Төрөлжсөн архив нь АЕГ-т архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөний статистик мэдээ, бичвэр тайланг хугацаанд нь гаргаж, албан тоотой хүргэнэ. Хөмрөг үүсгэгч нь Улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд оруулах тухайн оны мэдээг 12 дугаар сарын 31-ний дотор ирүүлнэ. Тухайн оны архивын тоо мэдээг шивж оруулаад тайланг хэвлэн архивлана.

9.4. Хөмрөг үүсгэгчид архив, мэдээллийн дэд сангийн үйл ажиллагааны тайланд "Цаг уурын мэдээ, мэдээллээр үйлчлэх ажлыг дүгнэх журам" (ЦУОШГ-ын даргын 2015 оны А/171 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт)-ын дагуу мэдээлэл үйлчилгээний ажлын дүн, олсон орлогын талаарх мэдээг тусгасан байна.

Арав. Хүлээлгэх хариуцлага

10.1. Сан хөмрөгийн баримтаар болон мэдээллийн сангийн мэдээ, мэдээллээр үйлчлүүлэх явцад Газрын болон харьяа байгууллагын албан хаагчид, мөн иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллага мэдээллийг харьяалах байгууллага, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр, ашиг олох зорилгоор бусдад дамжуулах, ашиглуулах болон худалдахыг хориглоно. Хэрэв зөрчвөл холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.2 Сан хөмрөгийн баримтаар болон мэдээллийн сангийн мэдээ, мэдээллээр үйлчлүүлэх явцад энэхүү журмыг хоёроос дээш удаа давтан зөрчсөн этгээдийн үйлчлүүлэх эрхийг нэг жилийн хугацаагаар түдгэлзүүлнэ.

10.3. Мэдээллийн санд нэвтрэн үйлчлүүлэх эрх авсан этгээд мэдээллийн санг буруу ашигласан нь тогтоогдсон тохиолдолд хандах эрхийг хязгаарлах, цуцлах арга хэмжээ авч холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

10.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/173 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ХӨМРӨГИЙН АНГИЛАЛ,
ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН ЖАГСААЛТ**

№	Хөмрөгийн ангилал	Хөмрө-гийн дугаар	Хөмрөг үүсгэгч байгууллага	Нэгж, салбар
1	Цаг уур-уур амьсгал судлалын баримтын хөмрөг	1	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	Уур амьсгалын өөрчлөлт, нөөцийн судалгааны хэлтэс Цаг уурын өртөө, харуулууд
2	Нарны цацраг судлалын баримтын хөмрөг	2	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Уур амьсгалын өөрчлөлт, нөөцийн судалгааны хэлтэс - Нарны цацраг судлалын өртөөнүүд
3	Агаарын дээд давхрага судлалын баримтын хөмрөг	3	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Уур амьсгалын өөрчлөлт, нөөцийн судалгааны хэлтэс - Аэрологийн станцууд
4	Хөдөө аж ахуйн цаг уур судлалын баримтын хөмрөг	4	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Хөдөө аж ахуйн цаг уурын судалгааны хэлтэс - Хөдөө аж ахуйн цаг уурын өртөө, харуулууд
5	Ус судлалын баримтын хөмрөг	5	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Гадаргын усны судалгааны хэлтэс - Усны харуулууд
6	Орчны шинжилгээний баримтын хөмрөг	6	- Байгаль орчин, хэмжил зүйн төв лаборатори - ЦУОШГ-ын Орчны шинжилгээний хэлтэс	Байгаль орчны шинжилгээний лабораториуд
7	Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөг	7	ЦУОШГ-ын Урьдчилан мэдээлэх хэлтэс	Урьдчилан мэдээлэх хэлтэс
8	Хиймэл дагуулын баримтын хөмрөг	8	Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн	Зайнаас тандан судлалын хэлтэс - Хиймэл дагуулын мэдээ хүлээн авах систем
9	Радарын баримтын хөмрөг	9	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Нислэгийн цаг уурын төв	- Урьдчилан мэдээлэх хэлтэс - Радарын станц
10	Автомат станцын мэдээний хөмрөг /нөөц хувь/	10	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Архив мэдээллийн сангийн хэлтэс - Цаг уурын автомат станцууд - Мэдээллийн нэгдсэн, дэд, төрөлжсөн сан
11	Цахимжуулсан баримтын хөмрөг /нөөц хувь/	11	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	- Архив мэдээллийн сангийн хэлтэс, хөмрөг үүчгэгч - Мэдээллийн нэгдсэн, дэд, төрөлжсөн сан
12	Тоон мэдээний хөмрөг /нөөц хувь/	12	- Ус цаг уур, орчны судалгаа, мэдээллийн хүрээлэн - Аймаг, нийслэлийн УЦУОШ-ний харьяа байгууллага	Мэдээллийн нэгдсэн, дэд, төрөлжсөн сан

Тайлбар: Хөмрөгийн ангилал, хөмрөг үүсгэгч байгууллага, нэгжийн нэр өөрчлөгдөх тохиолдолд уг хавсралтыг шинэчилж болно.

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/173 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт

БАЙНГА ХАДГАЛАХ МЭДЭЭ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

А. Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын төрөлжсөн архивд байнга хадгалах баримтын жагсаалт

1. Цаг уур-уур амьсгал судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 1				
1.1	Цаг уурын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-1	1936-1984	
1.2	Нэмэгдэл хугацааны ажиглалтын дэвтэр	ЦД-2	1938-1975	
1.3	Хөрсний температурын дэвтэр	ЦД-3	1938-1984	
1.4	Цаг тутмын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-4	1938-1984	
1.5	Цасны ажиглалтын дэвтэр	ЦД-5	1939-2005	
1.6	Харуулын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-7	1959-1984	
1.7	Цаг уурын ажиглалтын хүснэгт	ЦХ-1Н	1926-2007	
1.8	Өөрөө бичигч багажын заалтыг тэмдэглэх хүснэгт /чийг/	ЦХ-2 гигро	1937-1986	1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.9	Өөрөө бичигч багажын заалтыг тэмдэглэх хүснэгт /температур/	ЦХ-2 термо	1937-1986	1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.10	Хөрсний температурын хүснэгт	ЦХ-3	1937-1986	1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.11	Борооны эрчимшлийн хүснэгт	ЦХ-4	1940-2002	
1.12	Харуулын ажиглалтын хүснэгт	ЦХ-7	1961-2007	
1.13	Цасны шалгалтын хэмжилтийн хүснэгт	ЦХ-12	1993	
1.14	Сарын эмхтгэл хүснэгт	Сар эмхт	1986-1990	
1.15	Агаарын температурын өөрөө бичигчийн лент /Термограф/	ЛМ-4	1936-1984	
1.16	Агаарын чийгшлийн өөрөө бичигчийн лент /Гигрограф/	ЛМ-6	1936-1984	
1.17	Агаарын даралтын өөрөө бичигчийн лент /Барограф/	ЛМ-1	1936-1984	
1.18	Борооны эрчимшлийн өөрөө бичигчийн лент /плювиограф/	ЛМ-7	1941-2004	
2. Нарны цацраг судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 2				
2.1	Нарны гийгүүлэлийн ажиглалтыг тэмдэглэх хүснэгт	ЦХ-5	1941-1986	
2.2	Нарны цацрагийн ажиглалтын хүснэгт	ЦХ-6	1957-2010	
2.3	Нарны цацрагийн ажиглалтын дэвтэр	ЦД-6	1957-1988	
2.4	Нарны эмхтгэл хүснэгт	НАР	1975-1988	
2.5	Нарны гийгүүлэлийн өөрөө бичигчийн лент /Гелиограф/	ЛМ-9	1937-1987	
3. Агаарын дээд давхрага судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 3				
3.1	Шаар хөөргөлтийн салхины ажиглалтын дэвтэр	АД-1	1939-1978	
3.2	Радиолокаторын салхины ажиглалтын дэвтэр	АД-2	1970-1977	
3.3	Шаар хөөргөлтийн хүснэгт	АХ-1	1970-1984	
3.4	Радиозондын хөөргөлтийн хүснэгт	АХ-2 /АЭХ-2/	1941-1978	
3.5	Радиозонд салхины хүснэгт	АХ-3 /ТАЭ-3,7,8/	1954-1978	
3.6	Радиозондын ажиглалтын хүснэгт	АХ-4 /ТАЭ4/	1944-1951	
3.7	Радиозондын ажиглалтын сарын тайлан	АХ-5 /АЭХ-16/	1971 -2020	
3.8	Нийлбэр салхины хүснэгт	АХ-6	1978-2013	
3.9	Завсрын шим мандлын хүснэгт	АХ-9	1978-2013	
3.10	Температурын урвуу үе давхарга хүснэгт	АХ-10	1977-2013	
3.11	Аэроклиматын хүснэгт	АЭРОКЛИМ	1977-2013	
4. Хөдөө аж ахуйн цаг уур судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 4				
4.1	Хадлан бэлчээрийн ажиглалтын дэвтэр	ХД-1	1964 -2015	
4.2	Таримал ургамлын ажиглалтын дэвтэр	ХД-2	1964 -2015	
4.3	Зоо цаг уурын ажиглалтын дэвтэр	ХД-3	1973 -	
4.4	Хөрсний чийгийн ажиглалтын дэвтэр	ХД-5	1973-2010	
4.5	Таримал ургамлын өвчин, хортон ажиглалтын дэвтэр	ХД-7а	2002-2010	

4.6	Бэлчээрийн ургамлын өвчин, хортон ажиглалтын дэвтэр	ХД-76	2002-2010	
4.7	Бэлчээрийн төлөв байдлын (Талхагдалт) ажиглалтын дэвтэр	ХД-8 /6сар/ ХД-8 /8сар/	2002 -2010 2002 -	
4.8	Харуулын ажиглалтын мэдээний түүвэр	ХХ-1	1978-1980	
4.9	Станцын ажиглалтын мэдээний түүвэр	ХХ- 1а	1978-1980	
4.10	Явуул судалгааны түүвэр	ХХ-2	1978-1981	
4.11	Ашигтай чийгшлийн дундаж, нөөц	ХХ-5, ХХ-6	1978-1982	
5. Ус судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 5				
5.1	Усны урсацын эмхтгэл	УРСАЦ	1945 -	Бүрдүүлэлт хийнэ
5.2	Усны түвшин, булингарын ажиглалтын дэвтэр	УД-1	1970-1989	
5.3	Усны өнгөрөлтийн түвшний ажиглалтын дэвтэр	УД-2	1971-1989	
5.4	Усны ууршилтын дэвтэр	УД-3	1967-1989	
5.5	Усны харуулын цасны ажиглалтын дэвтэр	ЦД-5	1976-1988	Нэмэлт ажиглалт
6. Орчны шинжилгээний баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 6				
6.1	Агаарын бохирдлын ажиглалтын дэвтэр	АБД-1	1977 -	
6.2	Агаарын бохирдлын шинжилгээний сарын хүснэгт	АБХ-1	1977 -	
6.3	Усны бохирдлын шинжилгээний хүснэгт	УБХ-1	1980 -	
6.4	Цацрагийн түвшний ажиглалтын хүснэгт	ИХХ-1	1972 -	
6.5	Цацраг идэвхт уналын шинжилгээний хүснэгт	ЦСХ	1983 -	
6.6	Усны шинжилгээний дүн	УШД	1979 -	
6.7	Хөрсний шинжилгээ, сорьц	ХСХ	1982 -	
7. Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 7				
7.1	Цаг агаарын газар, өндөр, орчны зураг	ЦАЗ	1936 -	Бүрдүүлэлт хийнэ
7.2	Аюул цагаар мэдээ /зургаар/	Цахим	2016 -	
8. Хиймэл дагуулын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 8				
8.1	Хиймэл дагуулын үүлний фото негатив	НЕГ	1970-1992	
8.2	Хиймэл дагуулын үүлний фото эвлүүлэг	ЭВЛ	1970-1995	
8.3	Хиймэл дагуулын үүлний нефанализ зураг	НЕФ	1970-1999	
8.4	Хиймэл дагуулын цахим эх мэдээ	Цахим	2009 -	Бүрдүүлэлт хийнэ
8.5	Хиймэл дагуулын үүлний цахим мэдээ /Японоос/	Цахим	2013 -	
9. Радарын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 9				
9.1	Метеор локатораар хийсэн үүлний ажиглалтын боловсруулсан хүснэгт	ЦРХ-1Н	1979-1999	
9.2	Радарын боловсруулсан зураг /нөөц хувь/	Цахим	2012.06 -	
9.3	Радарын эх мэдээ /нөөц хувь/	Цахим	2003 -	
10. Автомат станцын мэдээний хөмрөг /нөөц хувь/- Хөмрөгийн дугаар 10				
10.1	Цаг уур автомат станцын мэдээ	AWS	2005 -	Бүрдүүлэлт хийнэ
11. Цахимжуулсан баримтын хөмрөг /нөөц хувь - Хөмрөгийн дугаар 11				
11.1	Цахимжуулсан баримт	WAMS	2009 -	
12. Тоон мэдээний хөмрөг /нөөц хувь/- Хөмрөгийн дугаар 12				
12.1	Тоон мэдээний сан	МС	2009 -	Бүрдүүлэлт хийнэ

Тайлбар: Хөмрөг үүсгэгчээс шилжүүлэн авах баримтыг тухай бүр энэ журмын 2 дугаар бүлгийн 2.1.1.2-ийг баримтлан авна.

Б. Аймаг, нийслэлийн ус цаг уур, орчны шинжилгээний харъяа байгууллагын архивд хадгалагдаж буй баримтын жагсаалт

№	Баримтын нэр	Товчилсон нэр	Баримтын хамрах он	Тайлбар
1. Цаг уур-уур амьсгал судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 1				
1.1	Цаг уурын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-1	1985 -	
1.2	Хөрсний температурын дэвтэр	ЦД-3	1985 -	
1.3	Цаг тутмын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-4	1985-1990	
1.4	Цасны ажиглалтын дэвтэр	ЦД-5	1985 -	
1.5	Харуулын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-7	1985 -	
1.6	Цаг уурын ажиглалтын хүснэгт	ЦХ-1Н	1986-2007	Энэ үеэс төвд авч шалгаагүй. 1986.1.1 -1993.8.1 хүртэл ТЭМ-ээр зохиосон эмхтгэл хүснэгт төвөөс өгсөн

1.7	Өөрөө бичигч багажийн заалтыг тэмдэглэх хүснэгт (температур)	ЦХ-2 термо		1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.8	Өөрөө бичигч багажийн заалтыг тэмдэглэх хүснэгт (чийг)	ЦХ-2 гигро		1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.9	Хөрсний температурын хүснэгт	ЦХ-3		1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
1.10	Борооны эрчимшлийн хүснэгт	ЦХ-4		
1.11	Харуулын ажиглалтын хүснэгт	ЦХ-7		
1.12	Гигрографын чийгийн хүснэгт	ЦХ-9		
1.13	Цасны шалгалтын хэмжилтийн хүснэгт	ЦХ-12		1985 оноос
1.14	Агаарын даралтын өөрөө бичигчийн лент (барограф)	ЛМ-1	1985 -	
1.15	Агаарын температурын өөрөө бичигчийн лент (термограф)	ЛМ-4	1985 -	
1.16	Агаарын чийгшлийн өөрөө бичигчийн лент (гигрограф)	ЛМ-6	1985 -	
1.17	Борооны эрчимшлийн өөрөө бичигчийн лент (плювиограф)	ЛМ-7	1985 -	
2. Нарны цацраг судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 2				
2.1	Нарны гийгүүлэлийн ажиглалтыг тэмдэглэх хүснэгт	ЦХ-5		1986 оноос ЦХ-1Н-д нэгтгэсэн
2.2	Нарны цацраг судлалын ажиглалтын дэвтэр	ЦД-6	1985 -	
2.3	Нарны цацраг судлалын ажиглалтын боловсруулсан хүснэгтийн 2 дугаар хувь	ЦХ-6		
2.4	Нарны гийгүүлэлтийн өөрөө бичигчийн тууз /Гелиограф/	ЛМ-9	1985 -	
3. Агаарын дээд давхрага судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 3				
3.1	Шаар хөөргөлтийн салхины ажиглалтын дэвтэр	АД-1	1985 -	
3.2	Радиолокаторын салхины ажиглалтын дэвтэр	АД-2	1985 -	
3.3	Шаар хөөргөлтийн хүснэгт	АХ-1		
3.4	Радиозонд хөөргөлтийн хүснэгт	АХ-2 (АЭХ-2)	1979 -	
3.5	Радиозондын салхины хүснэгт	АХ-3 (ТАЭ-3, 7, 8)		
3.6	Радиозондын ажиглалтын хүснэгт	АХ-4 (ТАЭ-4)		
3.7	Радиозондын ажиглалтын сарын тайлан,	АХ-5 (АЭХ-16)		
3.8	Нийлбэр салхины хүснэгт	АХ-6		
3.9	Завсрын шим мандлын хүснэгт	АХ-9		
3.10	Температурын урвуу үе давхарга хүснэгт	АХ-10		
3.11	Аэроклиматын хүснэгт	Аэроклим		
4. Хөдөө аж ахуйн цаг уур судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 4				
4.1	Хадлан бэлчээрийн ажиглалтын дэвтэр	ХД-1	2014 -	
4.2	Таримал ургамлын ажиглалтын дэвтэр	ХД-2	2011 -	
4.3	Зоо цаг уурын ажиглалтын дэвтэр	ХД-3	2011 -	
4.4	Хөрсний чийгийн ажиглалтын дэвтэр	ХД-5	2011 -	
4.5	Таримал ургамлын өвчин, хортон ажиглалтын дэвтэр	ХД-7а		1978 оноос хийгээгүй
4.6	Бэлчээрийн ургамлын өвчин, хортон ажиглалтын дэвтэр	ХД-7б	1978 -	
4.7	Бэлчээрийн төлөв байдлын (Талхагдалт) ажиглалтын дэвтэр	ХД-8 /бсар/ ХД-8 /8сар/	1978 -	1995 оноос ХД-5-д нэгтгэсэн
4.8	Харуулын ажиглалтын мэдээний түүвэр	ХХ-1		
4.9	Станцын ажиглалтын мэдээний түүвэр	ХХ- 1а		1991 оноос хийгээгүй
4.10	Явуул судалгааны түүвэр	ХХ-2		
4.11	Ашигтай чийгшлийн дундаж, нөөц	ХХ-5, ХХ-6		

5. Ус судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 5				
5.1	Усны түвшин, булингарын ажиглалтын дэвтэр	УД-1	1985 -	
5.2	Усны өнгөрөлтийн түвшний ажиглалтын дэвтэр	УД-2	1985 -	
5.3	Усны ууршилтын дэвтэр	УД-3		
5.4	Усны өнгөрөлт хэмжлэгийн дэвтэр	УД-4		
5.5	Усны өнгөрөлтийг хөвүүрээр хэмжих дэвтэр	УД-5		
5.6	Нивелирдлэгийн дэвтэр	УД-6		
5.7	Газрын доорх усны горимын ажиглалтын дэвтэр	УД-7		
5.8	Урсацын эмхтгэлийн хүснэгтүүд	УХ-1 – УХ-25		
6. Орчны шинжилгээний баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 6				
6.1	Агаарын бохирдлын ажиглалтын дэвтэр	АБД-1		
6.2	Агаарын бохирдлын шинжилгээний сарын хүснэгт	АБХ-1		
6.3	Усны бохирдлын шинжилгээний хүснэгт	УБХ-1		
6.4	Цацрагийн түвшний ажиглалтын хүснэгт	ИХХ-1		
6.5	Цацраг идэвхт уналын шинжилгээний хүснэгт	ЦСХ		
6.6	Усны шинжилгээний дүн	УШД		
6.7	Хөрсний шинжилгээ, сорьц	ХСХ		
7. Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 7				
7.1	Цаг агаарын газар, өндөр, орчны зураг	ЦАЗ		
7.2	Өдөр тутмын цаг агаарын хүснэгт	ЦАХ-1		
7.3	Нислэгийн цаг агаарын бодит мэдээний ажиглалтын METAR/ дэвтэр	METAR		
7.4	Аюул агаар мэдээ /зургаар/	Цахим		
7.5	Цаг агаарын аюултай үзэгдэл, онц аюултай үзэгдлээс учирсан хохирлын тооцоо, баримт			
10. Автомат станцын мэдээний хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 10				
10.1	Цаг уур автомат станцын мэдээ	AWS	2005 -	
11. Цахимжуулсан баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 11				
11.1	Цахимжуулсан баримт	WAMS	2009 -	
12. Тоон мэдээний хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 12				
12.1	Тоон мэдээний сан /өөрийн аймгийн/	MC	2009 -	

Тайлбар: энэ жагсаалтад ороогүй баримтыг журмын 4.4-ыг баримтлан хадгалж болно.

В. Ус цаг уурын өртөө, харуулд байнга хадгалагдах бичиг баримтын жагсаалт

1. Өртөө, харуулын түүхийн дэвтэр
2. Шинжилгээний хэмжих хэрэгсэл, цаг уурын автомат станцын техник ашиглалтын дэвтэр, шалгалт баталгаажуулалтын гэрчилгээ
3. Ажиглалт судалгаа, мэдээлэл хангалттай холбогдуулж өөрсдөө хийсэн түүвэр, сар жилийн эмхэтгэл
4. Ус цаг уурын онц аюултай үзэгдэл, түүний хохирлын тухай баримт мэдээ, холбогдох тооцоо судалгааны хувь
5. Ус цаг уур, хөдөө аж ахуйн цаг уурын сар, жил, олон жилийн эмхэтгэл
6. Ажиглалт боловсруулалт, мэдээлэл хангалтын заавар дүрэм, журам, гарын авлага, аргачлал

Тайлбар: Техник, технологийн шинэчлэлтэй уялдаж, мэдээ баримтын нэр, төрөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг хавсралтыг шинэчилж болно.

Г. Мэдээллийн нэгдсэн санд төрөлжсөн болон дэд сангаас бүрдүүлэх тоон мэдээний жагсаалт

№	Ажиглалт, хэмжилтийн мэдээний төрөл	Өртөө, харуулын тоо	Мэдээ бүрдүүлэх байгууллага, нэгжийн нэр	Мэдээний нэршил, формат	Мэдээ хүлээн авах хугацаа
1. Уур амьсгалын горимын мэдээллийн төрөлжсөн сан					
1.1	Цаг уурын өртөө, харуулын уур амьсгалын горимын мэдээ	137+181	УЦУОСМХ, УАӨНСХ	ISX, TAB, RES .txt	Сар бүр, дараа сарын 15-ны дотор
2. Цаг уурын автомат станцын мэдээллийн төрөлжсөн сан					
2.1	Цаг уурын автомат станцын /төвийн болон сумдын/ мэдээ	139	УЦУОША, МДС НЦУТ	*.txt *.xls *.xlsx	Сар бүр, дараа сарын 10-ны дотор
2.2	Хөрсний температурын автомат станцын мэдээ	1	УЦУОША, МДС	*.txt *.xls *.xlsx	
2.3	Шар шороон шуурганы автомат станцын мэдээ	4	УЦУОСМХ, УАӨНСХ	*.txt *.xls *.xlsx	Улирал бүр, сүүлийн сарын 20-ны дотор
3. Агаар мандлын дээд үе давхрагын мэдээллийн төрөлжсөн сан					
3.1	Агаар мандлын дээд үе давхрагын ажиглалтын эх мэдээ	7	УЦУОША, МДС	/EDIT/, /TEMP, STANDARD/	Сар бүр, дараа сарын 10-ны дотор
4. Нарны цацрагийн мэдээллийн төрөлжсөн сан					
4.1	Нарны цацрагийн Гелиографийн ажиглалтын мэдээ	3	УЦУОСМХ, УАӨНСХ УАС	/ISX, TAB/ *.txt	Улирал бүр, сүүлийн сарын 20-нд
4.2	Нарны цацрагийн автомат станцын ажиглалтын хоногийн мэдээ /тусгай программаар боловсруулсан/ Нарны цацрагийн автомат станцын мэдээ	14	УЦУОСМХ, УАӨНСХ УЦУОША, МДС	*.txt *.xls *.xlsx	Сар бүр, дараа сарын 10-ны дотор
4.3	Нарны цацрагийн автомат станцын ажиглалтын сарын мэдээ /тусгай программаар боловсруулсан/	14	УЦУОСМХ, УАӨНСХ	*.txt *.xls *.xlsx	Сар бүр, дараа сарын 10-ны дотор
5. Ус судлалын мэдээллийн төрөлжсөн сан					
5.1	Голын усны түвшний мэдээ	136	УЦУОСМХ, ГУСХ	*.xls *.xlsx	Жилдээ, 11 дүгээр сарын 30-ны дотор
5.2	Голын усны өнгөрөлтийн мэдээ	136		*.xls *.xlsx	
5.3	Голын усны харуулын хур тунадасны мэдээ	136		*.xls *.xlsx	
5.4	Голын усны харуулын температурын мэдээ	136		*.xls *.xlsx	
5.5	Нуурын усны түвшний мэдээ	18		*.xls *.xlsx	
5.6	Нуурын усны температурын мэдээ	18		*.xls *.xlsx	
5.7	Гадаргын усны биологийн мэдээ	98		*.xls *.xlsx	
5.8	Газрын доорхи усны түвшин	40		*.xls *.xlsx	
5.9	Цэвдэгийн мэдээ	30		*.xls *.xlsx	
6. Агаар, ус, хөрсний чанарын /орчны/ мэдээллийн төрөлжсөн сан					
6.1	Агаарын чанарын ажиглалтын эх болон боловсруулсан мэдээ	27	БОХЗТЛ, УЦУОША	*.mdb *.xls *.xlsx	Улирал бүр, сүүлийн сарын 20-ны дотор
6.2	Гадаргын усны чанарын ажиглалтын мэдээ	194	БОХЗТЛ, УЦУОША	*.xls *.xlsx	
6.3	Хот суурин газрын хөрсний бохирдолын ажиглалтын мэдээ	351	БОХЗТЛ, УЦУОША	*.xls *.xlsx	
6.4	Агаарын чанарын ажиглалтын автомат харуулын мэдээ /цаг уурын мэдээтэй/	7	ЦУОШГ, ОШХ	*.xls *.xlsx	Сар бүрийн 20-ны дотор
7. Хөдөө аж ахуйн цаг уурын мэдээллийн төрөлжсөн сан					
7.1	Хашаалсан талбайн ургамлын үе шат, өндөр, ургацын мэдээ	137	УЦУОСМХ ХААЦУСХ	*.xls *.xlsx	Жил бүр, 11 дүгээр сарын 20-ны дотор
7.2	Хашаалаагүй талбайн ургамлын үе шат, өндөр, ургацын мэдээ	316		*.xls *.xlsx	
7.3	Ургамлын өвчин, хөнөөлт шавж, мэрэгчидийн мэдээ	316		*.xls *.xlsx	

7.4	Бэлчээрийн төлөв байдлын мэдээ	316		*.xls *.xlsx	
7.5	Хөрсний чийгийн мэдээ	42		*.xls *.xlsx	
7.6	Хөрсний чийг, температурын автомат багажийн мэдээ	35		*.txt *.xls *.xlsx	Сар бүрийн 20-ны дотор
7.7	Таримал ургамлын ажиглалтын мэдээ	48		*.xls *.xlsx	Жил бүр 11 дүгээр сарын 20-ны дотор
7.8	Зоо цаг уурын ажиглалтын мэдээ	7		*.xls *.xlsx	
7.9	Ган, зудын мэдээ	Ган зуд болсон сумдаар		*.xls *.xlsx	Тухайн жилийн 11 сарын 20-ны дотор
8. Орчны цацраг идэвхжлийн түвшний мэдээ					
8.1	Агаар, хөрсний цацраг идэвхжилийн түвшний мэдээ /эх мэдээ, сар тутмын/	34	ЦУОШГ, ОШХ	*.xls *.xlsx	Улирал бүр, сүүлийн сарын 20-ны дотор
8.2	Гадаргын усны цацраг идэвхжилийн түвшний мэдээ /эх мэдээ, сар тутмын/	8		*.xls *.xlsx	

Жич: Мэдээний төрөл нэмэгдэх болон хүснэгтийн бусад үзүүлэлтүүд өөрчлөгдөх тохиолдолд тухайн жилийн "Бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө"-нд өөрчлөлт оруулна.



No.....

20.... оны сарын өдөр

Оршин буй газар: _____

(Баримт шилжүүлсэн байгууллага, нэгжийн нэр)

(Баримтын нэр төрөл, товчилсон индекс)

(Баримтын хамрах он, сар, өдөр)

Хүлээлгэн өгсөн:

[illegible]

НИЙТ ДҮН: ХН-ийн тоо..... Хуудасны тоо

1. Мэдээ, тайлан шалгаж хүлээлгэн өгсөн:
/нэгжийн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/
2. Хянасан хэлтэс, нэгжийн дарга:.....
/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/
3. Баримт хүлээн авсан:
/архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

20.... оны сарын өдөр

Оршин буй газар: _____

(Цахим баримт шилжүүлсэн байгууллага, нэгжийн нэр)

(Цахим баримтын нэр төрөл, хамрах он, сар, өдөр)

(цахим баримтын формат - /*.txt, .xls, .doc, .dbo, .mdb)

Хүлээлгэн өгсөн:

[illegible]

НИЙТ ДҮН:

Фолдерын тоо:, файлын тоо:, нийт хэмжээ/GB/

Мэдээлэл тээгчийн хэлбэр /CD, DVD, HDD г.м/ ТОО

Цахим мэдээг шалгаж хүлээлгэн өгсөн...../...../
/нэгжийн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Хянасан хэлтэс, нэгжийн дарга:...../...../
/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Цахим баримт хүлээн авсан:/...../
/архивын ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын
2022 оны 11 дүгээр сарын 07-ны өдрийн
А/173 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт

А. МАЯГТ № 1

..... аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн
Хөмрөг үүсгэгч архивын үндсэн баримтын мэдээ
/.....оны 01 сарын 01-ний байдлаар/

№	Хөмрөгийн нэр, дугаар	Мэдээ баримт тээгчийн хэлбэр	Нэмэгдсэн баримтын		Нийт баримтын		Тухайн оны /нэмэгдэх/ баримтаас тасарсан буюу дутсан нэр төрөл, он, сар, өдөр, салбараар
			Он	Тоо	тоо	хэмжээ	
				хэмжээ			
1. Цаасан суурьтай баримтын мэдээ:							
1.1	Цаг уур-уур амьсгалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 1	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
		3. Тууз					
1.2	Нарны цацрагийн баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 2	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
		3. Тууз					
1.3	Агаарын дээд давхрагын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 3	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
1.4	ХААЦУ-ын судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 4	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
		3. Тууз					
1.5	Ус судлалын баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 5	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
1.6	Орчны шинжилгээний баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 6	1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
1.7	Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 7	1.ЦАЗ					
2. Цахим баримтын мэдээ:							
2.1	Цаг агаарын зургийн баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 7	1. Цахим					
2.2	Автомат станцын мэдээний хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 10	1. Цахим					
2.3	Цахимжуулсан баримтын хөмрөг - Хөмрөгийн дугаар 11	1. Цахим					
2.4	Тоон мэдээний хөмрөг /УА, Нар, Аэр, ХААЦУ, Ус, Орчин, ЦАЗ-ын г.м/ Хөмрөгийн дугаар 12	1. Цахим					
Нийт		1. Дэвтэр					
		2. Хүснэгт					
		3. Тууз					
		4. ЦАЗ					
		5. Цахим баримт					

1. ХН – хадгаламжийн нэгж /дэвтэр, туузыг бол багцалж үдэх буюу боосон/-ыг 1 х.н. цахим баримтыг хард, диск /HDD, DVD.CD/-ээр 1 х.н гэж тус тус тооцно.

Х/Т – хуудасны тоо /хүснэгт, дэвтэр, туузын хуудасны тоо/, цахим баримтын хэмжээ GB-гигабайтаар.

2. Ямар нэг шалтгаанаар хасагдсан /үрэгдсэн г.м/ баримтыг урьд оны дүнгээс хасаж, нэр төрөл, салбар, он, сар, өдөр бүрээр жагсаасан тусгай хавсралтын хамт ирүүлнэ.

Мэдээ гаргасан: _____

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Хянасан: _____

/дарга нэр, гарын үсэг/

.....он.....сар өдөр

Б. МАЯГТ № 2

.....аймаг, нийслэлийн УЦУОШТ-ийн Хөмрөг үүсгэгч
архивын оны үндсэн үйл ажиллагааны мэдээ
/.....оны 01 сарын 01-ний байдлаар/

№	Үндсэн үзүүлэлт	Хийж гүйцэтгэсэн ажил	Төлөвлөсөн	Гүйцэтгэл
1	Удирдлага зохион байгуулалт	1. Архив-мэдээллийн сангийн ажилтны тоо 2. Архивын мэдээллийн технологи - Тоон мэдээллийн сан бүрдүүлэх - Архивын хоёрдогч мэдээллийг компьютерт оруулах - Цахим архив байгуулах - Бусад 3. Архиваас хийсэн ажил 4. Байгууллага /төв/-ын удирдлагаас хийсэн ажил		
2	Нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт	1. Архивт мэдээ баримт шилжүүлсэн тасаг салбарын тоо/өртөө, харуул, хэсэг, товчоо, лаборатори г.м/ 2. Хүлээж авсан нийт хадгаламжийн нэгжийн тоо 3. Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцсэн асуудал		
3	Тоо бүртгэл	1. Мэдээ баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөн - Шинээр үүссэн хөмрөг - Нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийгдсэн хөмрөг - Шинэчилсэн данс, бүртгэл, жагсаалт 2. Мэдээ баримтын тооллого - Сэдэвчилсэн - Хэсэгчилсэн - Нэгдсэн		
4	Хадгалалт хамгаалалт	1. Мэдээ баримтын шинж санарт хийсэн үзлэг - Цаасан суурьтай мэдээ баримт - Цахим мэдээ баримт - Ховор нандин мэдээ баримт - Бусад 2. Архивын баримтын хуулбар 3. Сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсэн мэдээ баримт - Шинээр авсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж - Тавиур шүүгээ - Галын хор, гал унтраах хэрэгсэл - Чийгшүүлэгч болон агааржуулагч - Тоос сорогч - Чийг, дулаан хэмжигч - Зөөврийн шат 4. Хадгаламжийн санд хийсэн ариутгал		
5	Эрдэм шинжилгээ-мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэлт, арга зүйн ажил	1. Мэдээ баримтын данс - Шинээр үйлдсэн данс - Дахин боловсруулсан данс 2. Бүрдүүлсэн каталоги, бичсэн танилцуулга, тойм 3. Үйлдсэн заагч 4. Түүхчилсэн лавлахын баяжуулалт 5. Боловсруулсан арга зүйн баримт бичиг 6. Зөвөлгөө өгсөн тасаг салбарын тоо /өртөө, харуул, хэсэг, товчоо, лаборатори г.м/		
6	Мэдээ баримтын ашиглалт, сурталчилгаа	1. Мэдээ баримтаар үйлчилсэн - Байгууллагын дотор үйлчлүүлэгчдийн тоо - Бусад байгууллага - Бусад иргэд 2. Мэдээ баримтын сурталчилгаа - Орон нутгийн хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэлд ашигласан мэдээ баримт - Мэдээ баримт ашиглаж гаргасан тойм, лавлах, эмхтгэл - Үйлчилгээ, мэдээллийн ажилд ашигласан хадгаламжийн нэгжийн тоо 3. Төлбөрт үйлчилгээний нийт орлого /төгрөгөөр/		

.....он.....сар өдөр

Мэдээ гаргасан: _____

/албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг/

Хянасан: _____

/дарга нэр, гарын үсэг, тэмдэг/