



МОНГОЛ УЛС
БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2023 оны 10 сарын 25 өдөр

Дугаар А/569

Номгон

Г Байгууллагын архивын баримтын Г
бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт
хамгаалалтад нэгдсэн тооллого явуулах
тухай

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/241 дүгээр тушаалаар батлагдсан Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилт, Баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх мэдээг үндэсний цахим санд үнэн зөв оруулах зорилгоор Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.2, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, 17 дугаар зүйлийн 17.1.6, 23 дугаар зүйлийн 23.2.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

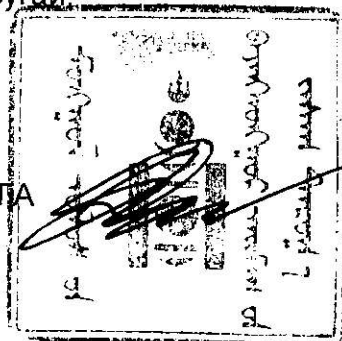
1. Аймгийн Төрийн архивд сан үүсгэгч Байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт хамгаалалтад 2023 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 15-ны өдрүүдэд нэгдсэн тооллого зохион байгуулсугай.

2. Тооллогын үйл ажиллагаанд мөрдөх журмыг нэгдүгээр, тооллогын мэдээ хөтлөх загвар хүснэгтийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Үйл ажиллагааг үр дүнтэй зохион байгуулж дүнг нэгтгэж ирүүлэхийг нийт сан үүсгэгч байгууллагын дарга нарт, удирдлага арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Төрийн архивын тасаг (В.Эрдэнэчимэг) нарт тус тус үүрэг болгосугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Д.Сарангарав)-т даалгасугай.

ДАРГА



Д.МӨНХСАЙХАН

642311501

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 10 дугаар сарын
25-ны өдрийн А/509 дүгээр захирамжийн
1 дүгээр хавсралт

**БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН,
ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТАД НЭГДСЭН
ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг.Тооллогын зорилго:

1.1.Аймгийн Төрийн архивд сан үүсгэгч байгууллагуудын архивын хадгаламжийн санд хадгалагдаж байгаа цаасан болон цахим бусад төрлийн баримтын мэдээллийн бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байдал, ашиглалт, тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор нэгдсэн тооллого хийх.

1.2.Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/241 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын хэрэгжилтийг хангах.

1.3.Байгууллагын Архивын баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, хадгалалтын талаарх мэдээллийг үнэн зөв бодитой болгох, мэдээллийг шинэчилэх.

**Хоёр.Тооллогын ажлын зохион байгуулалт,
анхаарах асуудал**

2.1.Тооллого хийх ажлын хэсэг, үүрэг чиглэл, хуваарь, томилж, батлах./Баримтын тоо хэмжээ, бүрдүүлэлт бүрэн эсэх талаарх асуудлыг нягтлах зорилгоор захиргааны ажилтнуудыг бүрэн татан оролцуулах, дарга бүрэн хяналт тавих шаардлагатай/

2.2.Тооллого хийх талаар ажилтнуудад арга зүйн зөвлөмж өгөх.

2.3.Тоологч ажилтан тоолж буй баримтын бүрэн бүтэн аюулгүй байдлыг хариуцана.

2.4.Тооллого хийхдээ баримтыг ажлын хэсгийн хяналтан дор нэгдсэн журмаар хийнэ. /өөр өөрийн өрөөнд авч орох, ил задгай орхихгүй байх, архивын баримтын эх хувьд, баримтын бүртгэл, данс зэрэгт аливаа засвар, өөрчлөлт, ямар нэг тэмдэглэл хийхгүй байх зэрэгт ажилтан болон тооллогын ахлагч хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.

2.5.Тоологч ажилтан тооллогын явцад гарсан зөрчлийн болон бусад хийсэн ажилд тэмдэглэл хөтлөх.

2.6. Гарсан зөрчлийг хариуцах ажилтнаар цаг тухай бүрд нь засуулан гарын үсэг зуруулж хяналтын ажилтанд бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

2.7. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

2.8. Тоолох баримтын бүртгэл, данс болон баримт дээр элдэв засвар, тэмдэглэгээ хийхийг хориглоно.

Гурав. Тооллого хийх ажлын явц, дараалал

3.1. Тоолох гэж байгаа оны баримтыг бүртгэлтэй тулгах.

3.2. Тооллогт хамрагдах хадгаламжийн нэгжийн болон хуудасны тоогоор бодит дүн тоог гаргах.

3.3. Тооллогын ажлыг явуулах үедээ тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтсанд байгаа баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх.

3.4. Буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах.

3.5. Ажилтнууд тус бүр тооллогын ажлын хуудас хөтөлж, илтгэх хуудсаар дүнг танилцуулна.

3.6. Дүнг үндэслэн ажилтан тооллогын хуудас, бүртгэл хөтөлж, хянуулан баримтыг санд шилжүүлэх.

3.7. Тооллогын үед ажилтнуудаас энэ оны баримтыг байгууллагын архивд шилжүүлж аваагүй нөхцөл байдал үүсвэл нөхөн авах ажлыг зохион байгуулах ба энэ талаар илтгэх хуудсанд нэг бүрчлэн тэмдэглэж, ажилтнаас нэмэлт тайлбар, тэмдэглэл Төрийн архивд ирүүлнэ.

3.8. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч нь 3.5-д заасан баримтаа цаг тухай бүрд шилжүүлээгүй байгууллагын ажилтнуудад, хариуцлаггүй ажилласан мэдээлэл ирүүлээгүй архив бичиг хэргийн ажилтнуудад, хяналт тавьж ажиллаагүй байгууллагын дарга нарт Зөрчлийн тухай хуулийн дагуу арга хэмжээ тооцно.

3.9. Данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийг илрүүлэх, нэмж бүртгэх.

3.10. Дутсан баримтыг илрүүлэх, эрэн сурвалжлах ажил зохион байгуулах, мэдэгдэх, мэдээлэх.

3.11. Баримтын хавтсан дээрх нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо зэрэг нь бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг нэг бүрчлэн тулгаж шалгах.

3.12.Хамгаалалтын хайрцаггүй баримт байгаа бол бүртгэж мэдээлэх, хайрцаглах арга хэмжээ авах талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авах. Тусгайлан мэдээлэх.

3.13.Баримтад тооллого явуулсны дараа тоолсон ажилтан хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудасны эхнээс “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл хийж, тооллого явуулсан огноог тусгаж, тооллого явуулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсгээр баталгаажуулна.

3.14.Тооллогын материалыг бүрэн эхээр нь байгууллагын архивын байнга хадгалалтанд цогц байдлаар бүрэн шилжүүлэх.

3.15.Нэгдсэн тооллогын материалаас Төрийн архивд ажлын хэсэг томилсон тушаал, шийдвэр, явцын хурлын тэмдэглэл, илтгэх хуудас, мэдээ /маягтаар/ баримтаа шилжүүлээгүй байсан нөхөн авсан ажилтнуудын тайлбар, илтгэх хуудас, баримт шилжүүлсэн бүртгэл, мөн байгууллагын архиваас тоолсон байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын төрөл бүрд, он тус бүрийн баримтын шинэчилсэн бүртгэл, архивын хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ, тоног төрөөмжийн олон талын зураг, видео бичлэг зэргийг ирүүлнэ.

Дөрөв.Тооллогод хамрах баримтын төрөл, арга зүй

4.1.Байнга хадгалах баримтын тооллого

4.1.1.Байнга хадгалах 2021-2022 оны болон шилжүүлээгүй бусад оны баримтыг он тус бүрд нь бүртгэлтэй нь тулгаж хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоог гарган бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.

4.1.2.Тооллогын үед ажилтнуудаас энэ оны баримтыг байгууллагын архивд шилжүүлж аваагүй нөхцөл байдал үүсвэл нөхөн авах ажлыг зохион байгуулж, энэ талаар илтгэх хуудсанд нэг бүрчлэн тэмдэглэж, ажилтнаас нэмэлт тайлбар, тэмдэглэл Төрийн архивд ирүүлнэ.

4.2.Түр хадгалах баримтын тооллого

4.2.1.Түр хадгалах 2000 оноос өмнөх оны баримтыг нэг бүртгэлээр тоолон тулгаж хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоог гарган бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.

4.2.2.Түр хадгалах 2001 оноос хойшхи баримтыг он тус бүрийн бүртгэлтэй тоолон тулгаж хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоог гарган бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.

4.2.3.Тооллогын үед ажилтнуудаас энэ оны баримтыг байгууллагын архивд шилжүүлж аваагүй нөхцөл байдал үүсвэл нөхөн авах ажлыг зохион байгуулж, энэ

талаар илтгэх хуудсанд нэг бүрчлэн тэмдэглэж, ажилтнаас нэмэлт тайлбар, тэмдэглэл Төрийн архивд ирүүлнэ.

4.3.Түр 70 жил хадгалах баримтын тооллого

4.3.1.Түр 70 жил хадгалах 2001 оноос хойших баритуудыг он тус бүрд бүртгэлээр тоолон тулгаж хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоог гарган бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.

4.3.2.Анхаарах зүйл: Байгууллагуудын энэ ангилалын баримтанд ихэвчлэн цалингийн цист, цалингийн карт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн баримт байдаг боловч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналт шалгалтын үед тавиур дээр ийм баримт байхгүй олдохгүй байсан хэд хэдэн тохиолдол гарсан энэ нь Төрийн архивд байнга хадгалах баримт шилжүүлэн данс бүртгэлд түр болон 70 жил хадгалах баримтыг худлаа мэдээлсэнтэй холбоотой. Иймд санхүүгийн касс харилцахын баримт архивд нягтлангууд шилжүүлэхдээ тусад нь ангилж үдэж шилжүүлээгүй байсан.

4.3.3.Хэрвээ ийм асуудал гарвал дахин эмхлэн цэгцэлж салгах энэ гарсан зөрчлийг илтгэх хуудсад болон хурлын тэмдэглэлд тусгаж, мэдээлэл ирүүлэх.

4.3.4.Сумдын ЭМТ өвчний түүх, Сургууль ангийн багшийн журнал зэрэг түр 70 жил хадгалах 2000 оноос өмнөх баримтыг тухайн байгууллага тухайн цаг үед он тус бүрд буюу нэгдсэн байдлаар бүртгэл үйлдсэн бол тэр бүртгэлээр тоолон тулгаж хадгаламжийн нэгжийн тоо, хуудасны тоог гарган тулгаж бүртгэлийн хамт ирүүлнэ.

Тав.Тооллогын мэдээний маягт хөтлөх аргачлал

5.1.Архив, бичиг хэргийн ажилтны мэдээллийн хэсэгт:

5.1.1.Тухайн байгууллагад ажиллаж байгаа зөвхөн архивын болон бичиг хэргийн ажилтны нийт тоо үүнээс үндсэн болон хавсарсан орон тоогоор ажиллаж байгаа талаар бичнэ. Хавсарсан бол ямар албан тушаалтай хавсарч байгаа талаар мэдээлнэ.

5.2.Санд байгаа баримтын нийт дүн тоо хэсэгт:

5.2.1.Тухайн байгууллагын санд хадгалагдаж байгаа байнга, түр, 70 жил, журнал, истори, өвчтөний түүх, зураг төсөл, тусгай төрлийн болон бусад төрлийн баримтуудын нийт тоо ба хуудасны тоог нэгдсэн дүнгээр гаргана. Энэ дүн тоо нь 3-7 дугаар хэсгүүдийн дүн тооны нийлбэр дүн байна.

5.3. Байнга хадгалах баримтын мэдээллийн хэсэгт:

5.3.1.Тухайн байгууллагын санд хадгалагдаж байгаа байнга хадгалах баримтын дүн тоог зөвхөн тусгана. Тасралтгүй цахимаар баримтаа шилжүүлсэн

байгууллагууд 2021-2022, урд онуудын баримтаа шилжүүлээгүй байгууллагууд тухайн онуудаа заавал тоо мэдээнд тусгаж оруулна.

5.4.Түр хадгалах баримтын мэдээллийн хэсэгт:

5.4.1.Тухайн байгууллагын санд хадгалагдаж байгаа баримтын хамгийн эхний оноос эхлэн 2000 он хүртэлх мэдээллийг нэгдсэн 1 бүртгэлээр, 2001-2022 он хүртэл он тус бүрд нь бүртгэл үйлдэж баримтын тоо болон хуудасны тоог үнэн зөв мэдээлсэн байна.

5.5.Түр 70 жил хадгалах баримтын мэдээллийн хэсэгт:

5.5.1.Тухайн байгууллагын санд хадгалагдаж байгаа 70 жил хадгалах баримтын хамгийн эхний оноос эхлэн 2000 он хүртэлх мэдээллийг нэгдсэн нэг бүртгэлээр, 2001-2022 онуудад он тус бүрд нь бүртгэл үйлдэж баримтын тоо болон хуудасны тоог үнэн зөв мэдээлсэн байна.

5.5.2.Эрүүл мэндийн төв, Сургууль, Цэцэрлэгүүд санд хадгалагдаж байгаа журнал, болон истори, өвчтөний түүхийн эхний оноос эхлэн 2000 он хүртэл баримтын тоо хуудасны тоог нэгдсэн 1 бүртгэлээр гаргана. 2001-2022 онуудыг он тус бүрд нь бүртгэл үйлдэж дүн тоог гаргана.

5.6. Техник, зураг төслийн баримтын мэдээлэл хэсэгт:

5.6.1.Санд хадгалагдаж байгаа Техник зураг төслийн болон тендерийн холбогдолтой баримтуудын эхэлсэн оноос 2000 он хүртэл нэгдсэн 1 бүртгэл 2001-2022 онуудын баримтанд тус тусд нь бүртгэл үйлдэж дүн тоо гаргана.

5.7.Тусгай төрлийн баримтын мэдээллийн хэсэгт:

5.7.1.Санд хадгалагдаж байгаа дуу, дүрс болон гэрэл зураг, барилгын зураг болон бусад төрлийн баримтуудын болон цахим хувийг бүртгэж дүн тоо гаргана.

5.8.Батлагдсан данс өөрчилсөн тухай мэдээллийн хэсэгт:

5.8.1.Байгууллагууд Төрийн архивын санд шилжүүлсэн 2001-2020 онуудын батлагдсан дансны тоо болон түүнд хадгалагдаж байгаа түр, 70 жил хадгалагдаж байгаа баримтуудын мэдээллийг дахин нягталт тооллого хийсний дараах дүн тоог шинээр тусгаж оруулах.

5.9.Батлагдаагүй дансны мэдээллийн хэсэгт:

5.9.1.Энэ хэсэгт батлагдаагүй дансны мэдээлэл хэсэгт 2021-2022 он буюу урд онуудад Төрийн архивт шилжүүлээгүй онуудын байнга, түр, 70 жилийн тоог оруулна.

5.9.2.Мөн баримт нэмэгдэж бүртгэл шинэчлэгдэж байгаа бол шинэчлэгдсэн

бүртгэлийг Төрийн архиваар батлуулах ба батлагдсан гэх данс бүртгэл дээр баримтаа мэдээлэх.

5.10.Баримтын бүртгэлийг шинээр өөрчилсөн тухай хэсэгт:

5.10.1.Энэ хэсэгт архивт хадгалагдаж байгаа нийт баримтад тооллого хийж байнга, түр, 70 жилийн баримтуудын хадгаламжийн нэгжийн болон хуудасны тоо өөрчлөгдөж шинээр бүртгэл үйлдсэн тухай мэдээлэл.

5.11.Баримтын хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээллийн хэсэгт:

5.11.1.Байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдал, техник төхөөрөмжийн талаарх мэдээллийг асуулгын дагуу бүрэн гүйцэд гаргана.

5.11.2.Хамгаалалтын хайрцганд болон нягтруулсан шүүгээнд хадгалагдаж байгаа баримтын дүн тоо, эзлэх хувийг үнэн зөв гаргана.

5.11.3.Хамгаалалтын дохиолол, камер болон галын хор зөвхөн сангийн өрөөнд байгаа бол мэдээлнэ. Сангийн өрөөний тоо болон өргөн уртын хэмжээг үнэн зөв гаргах .

Зургаа.Нэгдсэн тооллого хийснээр хүрэх үр дүн

6.1.1.Архивын хадгаламжийн нэгж болон хуудасны тоо үнэн зөв гарсан байх.

6.1.2.Архивын нийт баримтыг бүрэн бүртгэлжүүлсэн, дутуу баримтыг илрүүлэн санд бүрэн хүлээн авсан байх.

6.1.3.Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлж, арилган бүртгэлийг шинэчилсэн байх.

6.1.4.Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулсан байх.

6.1.5.Архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс, бүртгэл, цахим хувь тоо бүртгэлд бүрэн хамрагдсан байх.

6.1.6.Байгууллагын архивын хадгаламжийн сан болон баримтын хадгалалт, хамгаалалтад үзлэг шалгалт хийгдэж, үнэлгээ дүгнэлт гарсан, аюулгүй байдлыг хангасан байх.

6.1.7.Сан хөмрөгт байгаа баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, журмын хэрэгжилт хангагдсан байх

6.1.8.Хадгаламжийн сангийн өрөөний эмх цэгц сайжирсан тавиурын болон баримтын заагуурыг шинэчилсэн байх.

6.1.9.Тооллогын нэгдсэн дүнг цаашид авах арга хэмжээ саналын хамт боловсруулан танилцуулах, бэлтгэсэн байх.

6.1.10.Тооллогын дүнгийн мөрөөр төлөвлөгөө боловсруулан холбогдох арга хэмжээг авч ажиллах.

6.1.11.Архивын нэгдсэн тооллого хийсэнтэй холбогдуулан баримтын бүтэц бүрэлдэхүүн бүрдэл, алдаа дутагдал, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтын талаар цаашид авах арга хэмжээний санал бүрэн боловсруулагдсан, шаардлагатай хийх ажлын талаар жагсаалт төлөвлөгөө гарч эрэмбэ дараатай шийдэх талаарх ажил эхэлсэн байх.

6.1.12.Байгууллагын архивын санд хадгалагдаж байгаа баримтын бүртгэл, тоо хэмжээ бодит байдалд нийцэж бүрэн шинэчлэгдсэн байна.

_____оОо_____

Аймгийн Засаг даргын 2023 оны 70 дугаар сарын
25-ны өдрийн 1569 дүгээр захирамжийн
2 дугаар хавсралт

БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ТОО ХЭМЖЭЭ, ХАДГАЛАЛТЫН
ТАЛААРХ 2023 ОНЫ НЭГДСЭН ТООЛЛОГЫН МЭДЭЭ

2023.....дугаар сарын.....

1.Архив, бичиг хэргийн ажилтны мэдээлэл

д/д	Архив бичиг хэргийн ажилтны нийт тоо		Тайлбар
1	Үүнээс: Архивын ажилтан	үндсэн	
		хавсарсан	
	Бичиг хэргийн ажилтан	үндсэн	
		хавсарсан	

2.Санд байгаа баримтын нийт дүн тоо:

д/д	Нийт баримтын тоо:Үүнээс	Төрөл	Оны хязгаар	ХН-ийн тоо	Хуудасны тоо
2	Байнга хадгалах			
		Түр хадгалах			
		70 жил хадгалах			
		Бусад			
Нийт дүн					

3. Байнга хадгалах баримтын мэдээлэл

д/д	Хадгалах хугацааны төрөл	Оны хязгаар	ХН-ийн тоо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
3	Байнга хадгалах баримт	2021			
		2022			
	Бусад				Урд онуудаа өгөөгүй байгууллагууд нөхөж оруулна
Нийт дүн					

4.Түр хадгалах баримтын мэдээлэл

4	Түр хадгалах баримт-2000 хүртэл			
		2001			
		2002			
		2003			
		2004			
		2005			
		2006			
		2007			
		2008			

11	Архивын хадгаламжийн сан	Нийт сангийн тоо, хэмжээ	Зориулалтын сангийн өрөө
		Нийт сангийн тоо, хэмжээ	
1	Үзүүлэлт	Тоо	/мкв/ хэмжээ

11. Баримтын хадгалалт хамгаалалтын талаарх мэдээлэл

1	Бүртгэлийн оны хязгаар	Бүртгэлийн эсэх	Хн-ийн тоо	Хуудасн ы тоо	Тайлбар	Дүн
10	2001					
	2002					
	2003					
	2004					
	2005					
	2006					
	2007					
	2008					
	2009					
	2010					
	2011					
	2012					
	2013					
	2014					
	2015					
	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
	2020					
2021						
2022						

10. Баримтын бүртгэл шинэ өөрчлөлт тухай мэдээлэл

9	Бүртгэл	Дүн	Баталдаггүй дансны он	Данстай эсэх	Хн-ийн тоо	Хуудасны тоо	Тайлбар
Д/д	Баталдаггүй дансны он	Данстай эсэх	Дансанд байгаа	Хуудасны тоо	Хн-ийн тоо	Хуудасны тоо	Тайлбар
							Урд онуудаа өгөөгүй байгууллагууд нөхөж оруулна

9. Баталдаггүй дансны мэдээлэл

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Дүн
											2016
											2017
											2018
											2019
2020											

1	2	3	4
	Зориулалтын болгож засварласан		
	Зориулалтын бус сангийн өрөө		
	Хамгаалалтын дохиолол		
	Галын дохиолол		
	Галын хор		
	Зориулалтын галын хор		
	Камер		
	Нягтруулсан шүүгээний тоо		
	Нягтруулсан шүүгээнд байгаа баримтын тоо		
	Нягтруулсан шүүгээнд баримтын хэдэн хувь хадгалагдаж байгаа		
	Модон тавиурын тоо		
	Модон тавиурт баримтын хэдэн хувь хадгалагдаж байгаа		
	Төмөр тавиурын тоо		
11	Төмөр тавиурт баримтын хэдэн хувь хадгалагдаж байгаа		
	Сейфны тоо		
	Сейфнд баримтын хэдэн хувь хадгалагдаж байгаа		
	Хамгаалалтын хайрцагны тоо		
	Хамгаалалтын хайрцганд байгаа баримтын тоо		
	Хамгаалалтын хайрцганд баримтын хэдэн хувь хадгалагдаж байгаа		
	Хамгаалалтын хайрцаггүй баримтын тоо		
	Чийг дулаан хэмжигч		
	Баримт өрөгч мод		
	Баримт цоологч		
	Баримт зөөх тэргэнцэр		
	Шат		
	Бусад		