



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 04 сарын 04 өдөр

Дугаар А/290

Улаанбаатар хот

┌ Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг ┐
архивт хадгалах журам батлах тухай

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.2 дахь хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хадгалах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хадгалах журам”-ын 2.5.3 дахь заалтыг 2019 оны 8 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

3.Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын дарга /С.Оюунгэрэл/-д үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2011 оны 9 дүгээр сарын 07-ны өдрийн 631 дүгээр тушаал, “Журам батлах тухай” Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны 11 дүгээр сарын 13-ны өдрийн 1543 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.БААСАНДОРЖ



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЭХ НОТЛОХ БАРИМТ БИЧГИЙГ АРХИВТ ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн архив /цаашид “архив” гэх/-т иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг хадгалах, түүнтэй холбогдох бусад үйл ажиллагаанд энэ журмыг баримтална.

1.2.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хадгалах, түүнтэй холбогдох бусад үйл ажиллагаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хууль, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн архивын үндсэн заавар болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Архив улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн бүрэлдэхүүн хэсэг бөгөөд улсын онцгой объектын зэрэглэлтэй, төрийн хамгаалалтад байна.

1.4.Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.4.1.“ИУБ маягт” гэж иргэний улсын бүртгэлийн маягтыг;

1.4.2.“ХААТР маягт” гэж хүн амын автоматжуулсан төв регистрийн маягтыг;

1.4.3.“хадгаламжийн нэгж” гэж архивт хадгалагдаж байгаа, зохих заавар, журмын дагуу ангилан төрөлжүүлж, эмхлэн цэгцэлж, тоо бүртгэлд оруулсан нэг буюу хэсэг улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг;

1.4.4.“архивын дэвтэр” гэж иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивын баримтыг хүлээлцэх, түр олгоход хөтлөх маягтыг;

1.4.5.“хувийн хэрэг” гэж иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг.

Хоёр.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн хадгалалт

2.1.Иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг иргэний баримтын архивын дараах сан хөмрөгт хадгална:

2.1.1.Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэлийн сан /1951-1988 он/;

2.1.2.Хувийн хэргийн нэгдсэн сан;

2.1.3.Нас барсны бүртгэлийн сан;

2.1.4.Үндэсний энгийн гадаад паспортын бүртгэлийн сан;

2.1.5.Монгол Улсын харьяатаас гарсан бүртгэлийн сан.

2.2.Иргэний баримтын архивт дараах эх нотлох баримт бичгийг хадгална:

2.2.1.улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын иргэний баримтын архивт ИУБ маягтын А тал, нийслэл, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэс, тасагт хөтөлсөн бүртгэлийн дэвтэр;

2.2.2.нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газрын иргэний баримтын архивт ИУБ маягтын Б тал, нийслэл, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэс, тасагт хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг;

2.2.3.аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн иргэний баримтын архивт ИУБ маягтын Б тал, тухайн хэлтэс болон суманд хөтөлсөн бүртгэлийн дэвтэр, иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг.

2.3.Энэ журмын 2.1.1-д заасан санд эх нотлох баримт бичгийг он цаг, үсгийн дараалал, хадгаламжийн нэгжийн дугаараар, энэ журмын 2.1.2, 2.1.3, 2.1.5-д заасан санд эх нотлох баримт бичгийг үсгийн дарааллаар, энэ журмын 2.1.4-т заасан санд эх нотлох баримт бичгийг он цагийн дарааллаар тус тус байрлуулж, хадгална.

2.4.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивын дараах сан хөмрөгт хадгална:

2.4.1.Хуулийн этгээдийн хувийн хэргийн сан;

2.4.2.Гадаадын хөрөнгө оруулалттай хуулийн этгээдийн болон гадаадын хуулийн этгээдийн төлөөлөгчийн газрын хувийн хэргийн сан;

2.4.3.Олон улсын гэрээгээр байгуулагдсан Засгийн газар хоорондын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газрын хувийн хэргийн сан;

2.4.4.Татан буугдсан хуулийн этгээдийн хувийн хэргийн сан;

2.4.5.Хуулийн этгээдийн тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарын улсын бүртгэлийн баримт бичгийн сан.

2.5.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивт дараах эх нотлох баримт бичгийг хадгална:

2.5.1.улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивт хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын хувийн хэрэг, гадаадын хөрөнгө оруулалттай хуулийн этгээд болон гадаадын хуулийн этгээдийн төлөөлөгчийн газар, олон улсын гэрээгээр байгуулагдсан Засгийн газар хоорондын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газрын хувийн хэрэг, хуулийн этгээдээс тамга, тэмдгээ хураалгасныг бүртгэсэн бүртгэл, хураагдсан тамга, тэмдгийг устгасан ажлын хэсгийн тайлан, тамга, тэмдэг үйлдвэрлэх этгээдийн тайлан;

2.5.2.аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивт хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, хуулийн этгээдээс тамга, тэмдгээ хураалгасныг бүртгэсэн бүртгэл, хураагдсан тамга, тэмдгийг устгасан ажлын хэсгийн тайлан, тамга, тэмдэг үйлдвэрлэх этгээдийн тайлан;

2.5.3.дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтсийн хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивт хуулийн этгээд, түүний салбар, төлөөлөгчийн газрын улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, хуулийн этгээдээс тамга, тэмдгээ хураалгасныг бүртгэсэн бүртгэл, хураагдсан тамга, тэмдгийг устгасан ажлын хэсгийн тайлан, тамга, тэмдэг үйлдвэрлэх этгээдийн тайлан.

2.6.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийг хуулийн этгээдийн хэлбэр, хувийн хэргийн дугаараар дараалуулан байрлуулж, хадгална:

2.7.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивын дараах сан хөмрөгт хадгална:

2.7.1.Газрын эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн сан;

2.7.2.Үл хөдлөх эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн сан;

2.7.3.Хөдлөх эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн сан.

2.8.Энэ журмын 2.7.1-д заасан сан газар өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийн улсын бүртгэлийн дэд сантай байж болно.

2.9.Аймаг, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтсийн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивт эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, бүртгэгдсэн гэрээ, улсын бүртгэлийн гэрчилгээ олгосон бүртгэлийн дэвтэр тус тус хадгална.

2.10.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийг эрхийн улсын бүртгэлийн дугаараар дараалуулан байрлуулж, хадгална.

2.11.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан эх нотлох баримт бичгийн цахим архивын сан байна.

2.12.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг хадгалахад тохиромжтой нөхцөл, эрүүл ахуйн дэглэм, аюулгүй байдал, техник хэрэгслээр хангагдсан, архивын зориулалтын дагуу тохижуулсан байранд, Архивын тухай хууль, Төрийн архивын үндсэн зааварт заасан журмын дагуу хадгална.

Гурав.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн хамгаалалт

3.1.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг хамгаалах үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн архивын үндсэн зааварт заасан журмыг баримтална.

3.2.Улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийн цахим архивын санг хамгаалах, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.7 дахь хэсэгт заасан журмыг баримтална.

Дөрөв.Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт

4.1.Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн эх нотлох баримт бичгээр энэ журамд заасан архивын сан хөмрөгийг баяжуулж, нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

4.2.Иргэний баримтын архивын сан хөмрөгийг дараах байдлаар нөхөн бүрдүүлнэ:

4.2.1.ИУБ маягтын А, Б талыг эх нотлох баримт бичгийн хамт Иргэний улсын бүртгэл хөтлөх журмын Хорин хоёрт заасны дагуу;

4.2.2.улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын иргэний баримтын архивт нийслэл, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэс, тасагт болон хороонд хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн дэвтэрийг дараа оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор;

4.2.3.аймаг дахь улсын бүртгэлийн хэлтсийн иргэний баримтын архивт тухайн хэлтэст болон суманд хөтөлсөн иргэний улсын бүртгэлийн дэвтэрийг дараа оны 02 дугаар сарын сарын 15-ны өдрийн дотор.

4.3.Иргэний баримтын архивт улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг дараах байдлаар нөхөн бүрдүүлнэ:

4.3.1.иргэний улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг энэ журмын 2.1.2-т заасан хувийн хэргийн нэгдсэн сан дахь тухайн иргэний хувийн хэрэгт нэмж, байрлуулах;

4.3.2.нас барсан иргэний хувийн хэргийг энэ журмын 2.1.2-т заасан хувийн хэргийн нэгдсэн сангаас татан авч, энэ журмын 2.1.3-т заасан нас барсны бүртгэлийн санд шилжүүлэн байрлуулах;

4.3.3.Монгол Улсын харьяат болсон иргэний хувийн хэргийг шинээр үүсгэж, Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигийн хуулбар, гадаадын иргэн, харьяатын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын тодорхойлолт, Монгол Улсын иргэний регистрийн дугаар олголтын ХААТР-1 маягт, төрсний гэрчилгээний хуулбар болон иргэний бүртгэлийн бусад эх нотлох баримт бичгийн хамт энэ журмын 2.1.2-т заасан хувийн хэргийн нэгдсэн санд нэмж, байрлуулах;

4.3.4.Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлигаар Монгол Улсын харьяатаас гарсан иргэний хувийн хэргийг энэ журмын 2.1.2-т заасан хувийн хэргийн нэгдсэн

сангаас татан авч, энэ журмын 2.1.5-т заасан Монгол Улсын харьяатаас гарсан бүртгэл санд шилжүүлэн байрлуулах.

4.4.Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн архивт шинээр байгуулагдсан хуулийн этгээдийн хувийн хэрэг болон улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн хуулийн этгээдийн бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг тухайн хуулийн этгээдийн хувийн хэрэгт бүртгэл хийснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор тус тус байрлуулж, нөхөн бүрдүүлнэ.

4.5.Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн архивын сан хөмрөгийг дараах байдлаар нөхөн бүрдүүлнэ:

4.5.1.аймаг, дүүрэг дэх улсын бүртгэлийн хэлтэст бүртгэгдсэн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг болон улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг бүртгэл хийснээс хойш ажлын 1 өдрийн дотор;

4.5.2.нийслэл дэх улсын бүртгэлийн тасагт болон суманд бүртгэсэн эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэрэг, улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн эрхийн улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг бүртгэл хийснээс хойш ажлын 10 өдрийн дотор.

4.6.Энэ журмын 4.2-4.5-д заасан эх нотлох баримт бичгийг архивт хүлээн авахад архивч бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

4.7.Архивч улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичгийг архивт хүлээн авахдаа тухайн баримтын хуудас бүрийн дээд хэсэгт голлуулан хувийн дугаар бүхий “Архивт хүлээн авав” тэмдэг дарж, тэмдэглэгээ хийнэ.

Тав.Архивын баримтын хадгалах хугацаа

5.1.Архивын баримтыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга, Архивын ерөнхий газрын даргын хамтарсан тушаалаар баталсан “Баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”-д заасан хугацаагаар архивт хадгална.

5.2.Аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын шийдвэр, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, тоо бүртгэл, устгах хэргийн акт, хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах саналыг улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/ хянаж, шийдвэрлэнэ.

Зургаа.Архивын баримтын тоо бүртгэл

6.1.Архивын баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохицуулах, түүнд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

6.2.Архивт хадгалагдаж байгаа бүх баримтыг тоо бүртгэлд хамруулах ба тоо бүртгэл төвлөрсөн, үнэн зөв байна.

6.3.Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.2 дахь хэсэгт заасны дагуу 4 жилд нэг удаа нэгдсэн тооллого явуулна.

6.4.Шаардлагатай үед улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын шийдвэрээр тооллого явуулж болно.

Долоо.Архивын баримтын ашиглалт

7.1.Архивын баримтыг дараах зориулалтаар ашиглана:

7.1.1.сан хөмрөгийн баримтад дахин боловсруулалт, нягтлан шалгалт хийх;

7.1.2.улсын бүртгэл хөтлөх, бүртгэлийн хяналт шалгалт хийх;

7.1.3.улсын бүртгэлийн мэдээллийн санд оруулах;

7.1.4.данс бүртгэлийг шинэчлэх;

7.1.5.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх;

7.1.6.сан хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;

7.1.7.архивт үзлэг, шинжилгээ хийх.

7.2.Архивын баримтыг загвар болгон үзэсгэлэн гаргах, архивын баримтын талаарх статистик мэдээг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд хуульд нийцүүлэн ашиглуулж болно.

7.3.Архивч архивын баримтыг энэ журмын 7.1-д заасны дагуу ашиглуулахад иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэл тус бүрээр “Архиваас түр олгох баримтын дэвтэр”-ийг хөтөлж, архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

7.4.Албан хэрэгцээнд түр олгосон архивын баримтыг хүлээн авсан улсын бүртгэгч, хяналтын улсын байцаагч түүнийг ашиглах хугацаанд баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцах үүргийг хүлээнэ.

7.5.Архивч энэ журмын 4.7-д зааснаас бусад тохиолдолд архивын баримтад тэмдэг, тэмдэглэгээ, засвар хийхийг хориглоно.

7.6.Архивч архивын баримтыг захиалгын хуудасны дагуу албан хэрэгцээнд улсын бүртгэгч, хяналтын улсын байцаагчид ажлын 5 хүртэлх өдөрт хугацаанд ашиглуулна.

---oOo---