

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын  
2021 оны 09 дүгээр сарын 06-ны  
өдрийн А/204 дүгээр тушаалын  
хавсралт

## ТӨРИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид “Журам” гэх)-аар үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий бүх төрлийн баримтаар төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хувь хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах, сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах үйл ажиллагааны явцад үүсэх харилцааг зохицуулна.

1.2.Төрийн архив (цаашид “Архив” гэх)-ын үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Зохиогчийн эрх болон түүнд хамаарах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль эдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон энэхүү журам байна.

1.3.Энэ журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.2-т заасан төрийн архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 22.2-д заасан төрийн архив, түүний салбар архивыг байгуулах, татан буулгах, нийлүүлэх, нэгтгэх, тусгаарлах, хуваах, өөрчлөх асуудлыг холбогдох байгууллагын хүсэлт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын Ерөнхий байцаагчийн дүгнэлтийг үндэслэн, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1-д заасны дагуу архивын үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангана.

1.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.2.2, 15.2.3-т заасан төрөлжсөн болон тусгай архив нь тухайн салбарын үйл ажиллагааны чиглэлээр

үүссэн баримтын мэдээлэл, мэдээлэл тээгчийн төрөл, онцлогт тохирсон зааврыг энэхүү журамд нийцүүлэн боловсруулан мөрдөж болно.

1.7.Архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн нэгдмэл, цогц байдлыг хангах, нийтэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор архивын баримтыг хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, төвлөрсөн байдлаар байнга хадгална.

1.8.Төрийн архив нь хосгүй үнэт баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах, Үндэсний төв архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 11.7-д заасан соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.6.6-д заасан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам” болон энэ журмыг мөрдөнө.

### **Хоёр. Үндэсний архивын сан хөмрөгийг ангилах, хөмрөгөөр зохион байгуулах**

2.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.10-д заасан хадгалагдаж байгаа байршил, өмчийн хэлбэр, үүссэн эх сурвалж, хугацаанаас үл хамаарч монголын ард түмний амьдрал, хөгжлийн түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдолтой архивт байнга хадгалагдах бүх төрлийн баримтыг ойлгоно.

2.2.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

2.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлыг тухайн баримтын өмчлөгч (эзэмшигч)-тэй хамтран төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх) шийдвэрлэнэ.

2.4.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг өмчлөх хэлбэр, зохиож үйлдсэн арга, мэдээлэл тээгчийн төрөл, түүхэн цаг үе, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар дараах түвшинд ангилна:

2.4.1.үндэсний архивын сан хөмрөгийн түвшинд буюу архивын баримтыг өмчлөх хэлбэр, зохиож үйлдсэн арга, мэдээлэл тээгчийн төрөл, түүхэн цаг үе, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар ангилж, төрийн ба төрийн өмчийн бус архивын тогтолцоог бий болгох үндсэн дээр хэрэгжих;

2.4.2.архивын түвшинд буюу нэг архивын сан хөмрөгийн баримтыг тодорхой хөмрөгт хамааруулан ангилж, эдгээр баримтаар архивын хөмрөг үүсгэх үндсэн дээр хэрэгжих;

2.4.3.хөмрөгийн түвшинд буюу нэг хөмрөгийн баримтыг тодорхой шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж болгох үндсэн дээр хэрэгжих.

2.5.Баримтыг үндэсний архивын сан хөмрөгийн түвшинд дараах үзүүлэлтээр ангилна:

2.5.1.өмчийн хэлбэрээр;

2.5.2.зохиож үйлдсэн арга, хэлбэрээр;

2.5.3.мэдээлэл тээгчийн төрлөөр;

2.5.4.түүхэн цаг үеэр;

2.5.5.засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар;

2.5.6.мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдол, нууцын шинжээр нь.

2.6.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг өмчийн хэлбэрээр нь төрийн өмчийн ба төрийн өмчийн бус архивын сан хөмрөг гэж ангилна.

2.7.Төрийн өмчийн архивын сан хөмрөгт дараах байгууллагын баримт, мэдээллийн сан хамаарна:

2.7.1.төрийн эрх барих, гүйцэтгэх дээд байгууллага, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, нутгийн өөрөө удирдах байгууллага, хууль хяналт, шүүх, прокурорын байгууллага, улсын төсвөөс санхүүжин үйл ажиллагаа явуулж буй боловсрол, соёл, эрүүл мэнд, шинжлэх ухааны байгууллага;

2.7.2.төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой гадаадын хөрөнгө оруулалттай үйлдвэр, аж ахуйн газрын үйл ажиллагаанд үүссэн, төр өөрийн төсөв, хөрөнгөөр бүтээж бий болгосон, худалдаж авсан, гадаад, дотоодын байгууллага, иргэдээс бэлэглэсэн, гэрээний дагуу шилжүүлсэн болон төрийн архивт хадгалагдаж буй архивын баримт, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн бүх төрлийн мэдээллийн сан.

2.8.Төрийн өмчийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримт нь төрийн өмч байх бөгөөд түүнийг төрийн архивт төвлөрүүлэн байнга хадгална.

2.9.Төрийн өмчийн бус архивын баримтад төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн өмчит хуулийн этгээд, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон хувь хүний баримт хамаарах бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.8-10.6.11-д заасан этгээдийн өмч байна.

2.10.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь дараах байдлаар ангилна:

2.10.1.цаасан;

2.10.2.даавуун;

2.10.3.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг;

2.10.4.зураг төсөл, техник, технологийн;

2.10.5.цахим баримт.

2.11.Цахим баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын хөмрөгт хамааруулж, цаасан суурьтай баримтаас тусад нь хадгална.

2.12.Үйл ажиллагааныхаа явцад зөвхөн цахим баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримт үүсгэдэг байгууллагуудын баримтаар тусгай төрлийн баримтын архив байгуулж болно.

2.13.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг түүхэн цаг үеэр ангилах асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэнэ.

2.14.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, салбарын хамаарлаар дараах байдлаар ангилж хадгална:

2.14.1.аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн төр, захиргааны байгууллага, төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, хувь хүний үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарийн дагуу ангилан төрөлжүүлж, тухайн аймаг, нийслэлийн архивт;

2.14.2.нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны тодорхой салбарын байгууллагуудын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын агуулга, онцлог зэргийг харгалзан ангилан төрөлжүүлж тус тусад нь.

2.15.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдлоор нь дараах байдлаар ангилна:

2.15.1.хосгүй үнэт;

2.15.2.нэн үнэт;

2.15.3.үнэт;

2.15.4.ердийн.

2.16.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д байнга хадгалахаар тусгасан архивын баримтыг үнэт баримтад хамруулна.

2.17.Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтад түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан архивын баримтыг ердийн зэрэглэлд хамруулна.

2.18.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг архивын түвшинд ангилахдаа тухайн архивт хадгалагдаж буй баримтыг хөмрөг үүсгэгч буюу хөмрөгөөр нь ангилан зохион байгуулна.

2.19.Архивын хөмрөг нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасны дагуу өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир зүйн уялдаа холбоотой, энэ шинжээрээ нэгэн цогц болж хадгалагдаж байгаа архивын баримт бөгөөд тодорхой байгууллага, хуулийн этгээд, хувь хүний үйл ажиллагаанд үүсэж бий болсон архивын баримтын иж бүрдэл байна.

2.20.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн ангиллын үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг бөгөөд архивын цуглуулгыг архивын хөмрөгтэй адилтгаж үзнэ.

2.21.Архивын хөмрөг нь байгууллагын хөмрөг, хувийн хөмрөг, архивын цуглуулга гэсэн үндсэн хэлбэртэй байх бөгөөд тухайн хөмрөг, цуглуулгад хамааруулан ангилсан баримт нь хоорондоо нэгдмэл, цогц шинжтэй байна.

2.22.Тодорхой нэг байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг иж бүрдлээр нь архивт хүлээн авч хөмрөг үүсгэснийг байгууллагын хөмрөг гэнэ.

2.23.Хувь хүний намтар, үйл ажиллагаа, уран бүтээлтэй холбогдох баримтыг архивт хүлээн авч хөмрөг үүсгэснийг хувийн хөмрөгт хамааруулна.

2.24.Гарал үүсэл, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр харилцан адилгүй баримтыг тодорхой шинжээр нь бүлэглэж, архивт хадгалахыг архивын цуглуулга гэнэ.

2.25.Тухайн хөмрөгт хамаарах баримтыг тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхийг баримтыг хөмрөгийн түвшинд ангилах гэнэ.

2.26.Архивын хадгаламжийн нэгж нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4.1.3-т заасны дагуу тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

2.27.Баримтыг дараах тохиолдолд хөмрөгийн түвшинд ангилан төрөлжүүлнэ:

2.27.1.байгууллагын архиваас төрийн архивт баримт шилжүүлэх;

2.27.2.баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх;

2.27.3.баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнга хадгалах баримтыг сонгон авах явцад.

2.28.Хадгаламжийн нэгжийг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу бүрдүүлж, данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэнэ.

2.29.Хадгаламжийн нэгжийн хавтсанд байгууллагын нэрний доод хэсэгт архивын хураангуйлсан нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг дараах байдлаар бичнэ:

ҮТА  
Х-203  
Д-1  
ХН-9

2.30.Тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн гарчигт мэдээлэл тээгчийн онцлогийг нэмэлтээр тусгана.

2.31.Үндэсний төв архив, Нийслэлийн архив нь салбар архивтай байна.

2.32.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг нууцын шинжээр ангилахдаа Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хувь хүний нууцын тухай хууль тогтоомж болон энэ журмыг мөрдөнө.

### **Гурав. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт**

3.1.Архивын сан хөмрөгийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлд заасны дагуу бүрдүүлэх бөгөөд улс төр, эдийн засаг, нийгэм, соёлын болон түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны ач холбогдолтой баримтаар байнга баяжуулна.

3.2.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6-д заасан хувь хүн, хуулийн этгээдийн архивын бүх төрлийн баримтаар сан хөмрөгөө бүрдүүлнэ.

3.3.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаа нь дараах ажилбараас бүрдэнэ:

3.3.1.хөмрөгийн хамаарлаа тодорхойлох;

3.3.2.сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоон, хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлох;

3.3.3.эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах;

3.3.4.архивт байнга хадгалах баримт сонгох, хүлээн авах, хөмрөг үүсгэх;

3.3.5.хадгаламжийн санд баримт байрлуулах;

3.3.6.баримтад тоо бүртгэл хөтлөх.

3.4.Архив нь байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, салбарын хамаарал, өмчийн хэлбэр, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь зэргийг харгалзан хөмрөг үүсгэгчийн нэгдсэн судалгаа гаргаж, жил тутам шинэчлэх бөгөөд судалгааг үндэслэн хөмрөгийн хамаарлаа “Байгууллагын

архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасны дагуу тогтоож, сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрээ тодорхойлно.

3.5.Үйл ажиллагааныхаа явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримтыг үүсгэж, байнга хадгалах баримтаа төрийн архивт шилжүүлдэг хуулийн этгээд, хувь хүн нь архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэр хөмрөг үүсгэгч болно.

3.6.Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг үндсэн ба боломжит эх үүсвэр гэж ангилах бөгөөд дараах этгээд хамаарна:

3.6.1.үндсэн эх үүсвэрт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.1, 27.2-т заасан байгууллага, хуулийн этгээд;

3.6.2.боломжит эх үүсвэрт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.8, 10.6.9, 10.6.10, 10.6.11-д заасан хуулийн этгээд, хувь хүн.

3.7.Үндсэн эх үүсвэрт хамаарах байгууллага, хуулийн этгээд нь байнга хадгалах баримтаа төрийн архиваас баталсан бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу шилжүүлнэ.

3.8.Боломжит эх үүсвэрт хамаарах хуулийн этгээд, хувь хүн нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28.6-д заасан гэрээний үндсэн дээр төрийн архивт баримтаа шилжүүлнэ.

3.9.Хөмрөг үүсгэгчийг тодорхойлохдоо дараах шинжүүдийг харгалзан үзнэ:

3.9.1.улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн хуулийн этгээд байх;

3.9.2.хууль, тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрх, чиг үүрэгтэй байх;

3.9.3.байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, удирдлагын тогтолцоо, харьяалал, бусад байгууллагатай харилцан хамааралтай байх;

3.9.4.түүх, нийгэмд тодорхой байр суурь эзэлж, үүрэг гүйцэтгэсэн байх;

3.9.5.зохион байгуулалтын хувьд бие даасан, батлагдсан орон тоо, төсөвтэй, тусгай данстай байх;

3.9.6.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудаастай байх;

3.9.7.түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой баримт бичгийг үүсгэн бүрдүүлсэн байх.

3.10.Архивт баримтыг хүлээн авах хэлбэр, бие даан хөмрөг үүсгэх эсэх, баримтын мэдээллийн ач холбогдол зэргийг харгалзан бүрдүүлэх эх үүсвэрийг гурван зэрэглэлд ангилах бөгөөд энэ нь хөмрөг үүсгэгчийн зэрэглэл болно.

3.11.Эх үүсвэрийн зэрэглэлийг тогтоохдоо дараах шинжээр тодорхойлно:

- 3.11.1.хуулийн этгээдийн эрх хэмжээ, үйл ажиллагааны онцлог;
- 3.11.2.нийгэмд гүйцэтгэж буй үүрэг;
- 3.11.3.баримтын мэдээллийн ач холбогдол;
- 3.11.4.удирдах дээд шатны болон бусад байгууллагын баримт бичигт тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа бүрэн тусгасан эсэх.

3.12.Эх үүсвэрийн зэрэглэлийн үлгэрчилсэн загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас тогтооно.

3.13.Архив нь “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт”-ыг энэ журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан загвараар, “Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт”-ыг энэ журмын 2 дугаар хавсралтад заасан загварын дагуу 5 жил тутам шинэчлэн боловсруулж, БНШАЗК-оор хэлэлцүүлэн, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлж, батлуулсны үндсэн дээр сан хөмрөгөө бүрдүүлнэ.

3.14.Архивын сан хөмрөгийн үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт боловсруулахдаа он цаг-хөмрөг үүсгэгч гэсэн зохион байгуулалтын дарааллаар хийнэ.

3.15.Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд өөрчлөлт орох, татан буугдах, бусад байгууллагатай нэгдэх зэргээр өөрчлөгдөх тохиолдолд тухайн жагсаалтыг хугацаанаас нь өмнө шинэчлэн боловсруулж, БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлж, батлуулна.

3.16.Архив нь баримтын үнэ цэнийг энэ журмын 4 дүгээр бүлэгт заасны дагуу нягтлан шалгасны үндсэн дээр сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамруулна.

3.17.Архивт байнга хадгалах баримт сонгохдоо дараах нөхцөлийг хангасан эсэхийг нягтлана:

3.17.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан хадгалах хугацаа дууссан;

3.17.2.иж бүрэн нягтлан шалгалт хийгдсэн;

3.17.3.батлагдсан данс, бүртгэлтэй;

3.17.4.бүрэн бүрдэлтэй;

3.17.5.цахимжуулсан хувь бүхий баримт.

3.18.Архив нь үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтад хамаарах хуулийн этгээд, хувь хүнээс энэ журмын 3.17-д заасан нөхцөлийг хангасан архивын баримтыг хүлээн авч, хөмрөг үүсгэнэ.



3.19.Архив нь сан хөмрөгийг бүрдүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан боловсруулж, БНШАЗК-оор хэлэлцүүлэн батлуулж, энэ журмын 3.18-д заасан хуулийн этгээд, хувь хүнд хүргүүлнэ.

3.20.Архив нь батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу дараах баримтыг бүрэн ба түүвэрчилсэн хэлбэрээр хүлээн авна:

3.20.1.үндсэн эх үүсвэрт хамаарах байгууллагын баримтыг бүрэн хэлбэрээр;

3.20.2.боломжит эх үүсвэрт хамаарах байгууллагын баримтыг баримт эзэмшигчийн хүсэлтийг үндэслэн гэрээ байгуулж, бүрэн болон түүвэрчилсэн хэлбэрээр хүлээн авна. Гэрээ байгуулах журам, гэрээний загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

3.21.Батлагдсан хуваарийн дагуу бүрдүүлэлт хийгээгүй хөмрөг үүсгэгч байгууллагын асуудлыг БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, авах арга хэмжээний саналыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын байцаагчид мэдэгдэж, дүгнэлт гаргуулан тухайн байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

3.22.Архив нь төрийн байгууллага, төрийн өмчийн хуулийн этгээд татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах, баримт үрэгдэх, устах аюул бий болох тохиолдолд төлөвлөгөөт бус бүрдүүлэлт хийж, баримтыг иж бүрэн хүлээн авч, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс, бүртгэл, үйлдэж баталгаажуулах, цахим хэлбэрт шилжүүлэх, баримтад хуулбар хувь үйлдэх, хөмрөг үүсгэх ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

3.23.Энэ журмын 3.22-т заасан баримтын эх үүсвэрээс баримтыг хамгаалалтын хайрцагтай, БНШАЗК-оор батлагдсан 3 хувь дансны хамт хүлээн авна. Эх баримт байхгүй тохиолдолд нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбарыг хүлээн авч болно.

3.24.Гамшиг, аюулт үзэгдэл учирсан тохиолдолд төрийн архив нь баримтыг задгай хэлбэрээр (кг) хүлээн авч болно.

3.25.Энэ журмын 2.11-д заасан тусгай төрлийн баримтыг архивт хүлээн авах ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримттай ажиллах заавар” болон энэ журмыг мөрдөнө.

3.26.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28.4-д заасны дагуу хадгалалтын байдалд техникийн чанарын үзлэг хийгдсэн цахим болон кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримт хүлээн авна.

3.27. Зураг төсөл, техникийн болон цахим баримтыг хүлээн авах ажиллагаанд “Зураг төсөл, техникийн баримттай ажиллах заавар”, “Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг заавар” болон энэ журмыг мөрдөнө.

3.28. Архивт баримт хүлээн авах бүрд “Баримт хүлээн авсан бүртгэл” (Хавсралт 3) хөтөлж, “Баримт хүлээн авсан акт” (Хавсралт 4) -ыг 2 хувь үйлдэж, нэг хувь нь архивт, нөгөө хувь нь бүрдүүлэлт хийсэн хуулийн этгээд, хувь хүнд хадгалагдана.

3.29. Архив нь өөр хоорондоо холбоотой баримтыг цогц байдлаар хүлээн авч, хөмрөгийн хамаарал, он цагийн хязгаарыг судлан тогтоосны үндсэн дээр хөмрөг үүсгэнэ. Нэг байгууллагын хөмрөгт хамаарах баримтаар хэдэн хэдэн хөмрөг үүсгэхгүй.

3.30. Архивт баримтыг анх хүлээн авсан дарааллаар нь дугаар өгч, хөмрөг үүсгэнэ. Өөр архив, хөмрөгт тухайн хөмрөгийн баримтыг бүхэлд нь шилжүүлсэн бол уг хөмрөгийн дугаарыг шинээр үүсгэж буй хөмрөгт олгож болно. Энэ тохиолдолд тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдэд зохих өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийж, БНШАЗК-оор хэлэлцүүлнэ.

3.31. Энэ журмын 2.23-д заасны дагуу хувийн гаралтай баримтаар хөмрөг үүсгэх тохиолдолд хөмрөгийн дугаарыг 1-ээс эхлэн ХХ01 гэж дугаарлана.

3.32. Дараах тохиолдолд өмнөх хөмрөгийн дугаарыг үргэлжлүүлнэ:

3.32.1. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээ, бүтэц, харьяалал, зохион байгуулалт, нэр, хаяг өөрчлөгдсөн ч үндсэн эрх үүрэг, үйл ажиллагаа хэвээр үргэлжилж байгаа;

3.32.2. татан буугдсан байгууллага өмнөх чиг үүргийн хүрээнд дахин байгуулагдсан;

3.32.3. удирдах дээд байгууллага нь өөрчлөгдөх буюу татан буугдсан ч харьяа байгууллага үйл ажиллагаагаа хэвээр үргэлжлүүлж байгаа;

3.32.4. тухайн байгууллага нь төрийн болон орон нутгийн өмч оролцсон, давамгайлсан үйлдвэр аж ахуйн газар, төсөвт байгууллагын суурин дээр үүссэн;

3.32.5. хөмрөгийн баримтыг өөр архив, хөмрөгт бүхэлд нь шилжүүлсэн буюу нэгтгэсэн тохиолдолд.

3.33. Дараах тохиолдолд шинээр хөмрөг үүсгэнэ:

3.33.1. чиг үүрэг ойролцоо хоёр буюу хэд хэдэн байгууллага нэгдсэн тохиолдолд эрх хүлээн авагч байгууллагаар нь;

3.33.2. байгууллага хувьчлагдсан тохиолдолд улсын байх үеийн

баримтыг хуучин хөмрөгт шилжүүлэх бөгөөд хөмрөг үүсгэж байгаагүй бол;

3.33.3.үйл ажиллагааны дүрмээр тодорхойлогдсон эрх үүрэг, хэм хэмжээ нь үндсээрээ өөрчлөгдөж, байгууллага шинээр зохион байгуулагдсан;

3.33.4.баримтын төрлөөс хамаарч тусдаа хөмрөг үүсгэх шаардлагатай тохиолдолд.

3.34.Архив нь гадаад орны архив, музей, номын сан, байгууллага, хувь хүнд хадгалагдаж буй Монголын улсын түүхэнд холбогдох эх баримт, түүнтэй адилтгах хуулбар баримтаар сан хөмрөгөө бүрдүүлнэ.

3.35.Гадаад улсад хадгалагдаж буй баримтыг илрүүлсэн баримтын мэдээллийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаар уламжлуулан тухайн баримт эзэмшигчээс худалдан авах, хуулбарлах, бэлэглэх тухай гэрээ байгуулах асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

3.36.Сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаа нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангасан төрийн архивт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас, салбар архивт харьяалах төрийн архиваас батламж олгоно.

3.37.Энэ журмын 3.36-д заасан батламжийн загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

### **Дөрөв. Архивын баримтын иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт**

4.1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагааг байгууллагын болон төрийн архивт хийнэ.

4.2.Төрийн архивт дараах хэлбэрээр нягтлан шалгалт хийнэ:

4.2.1.байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах тохиолдолд баримтыг данс, бүртгэлтэй нь тулган шалгах;

4.2.2.хөмрөгийн баримтад дахин боловсруулалт хийж, данс, бүртгэлийг шинэчлэх зорилгоор иж бүрэн.

Иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх явцад сан хөмрөгөөс мэдээлэл давтагдсан, илүү хувь, хуулбар болон хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, цахим мэдээллийн сан үүсгэх хөмрөгийг тодорхойлно.

4.3.Архив нь баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын ажлыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хийнэ.

4.4. Нягтлан шалгалтын ажил нь дараах үе шаттай байна:

4.4.1. хөмрөг сонгох;

4.4.2. хөмрөгийн түүх, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, нэр төрөл, мэдээлэл тээгчийн төрлийг судлах;

4.4.3. хөмрөгийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх;

4.4.4. хөмрөгийн дансыг шинэчилж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн хийх;

4.4.5. иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсэн ажлын дүн, шинэчилсэн данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг БНШАЗК-оор хэлэлцүүлэх.

4.5. Хөмрөгийг сонгохдоо баримтын онцлог, мэдээллийн агуулга, ач холбогдол, эрдэм шинжилгээний лавлах зохиогдсон эсэх, данс, бүртгэл нь баримтын эрэлт хайлтын шаардлага хангаж буй эсэх, ашиглалтын байдал зэргийг харгалзана.

4.6. Хөмрөгийн баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх явцад дараах ажил хийгдэнэ:

4.6.1. баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлж, хөмрөгийн хамаарлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт” болон энэ журмын дагуу тогтоох;

4.6.2. баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг хянаж, хадгалах хугацаа дууссан, мэдээлэл давхардсан, илүү хувь, хуулбар хувь, гэмтэлтэй болон өөр хөмрөг, архивт шилжүүлэх баримт, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх;

4.6.3. баримтыг он цаг, агуулга, үйл явдлын дараалал, харилцан хамаарлаар ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

4.6.4. хадгаламжийн нэгжийн хуудас дугаарлах;

4.6.5. дотоод товьёг, баталгааны хуудас бичих;

4.6.6. хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслах.

4.7. Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх явцад тухайн хөмрөгийн хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлж, бүлэглэнэ.

4.8. Хадгаламжийн нэгжийг ангилан төрөлжүүлэхдээ зохион байгуулалт, он цаг, асуудал сэдэв, үйл ажиллагаа, нэр төрөл, харилцсан, зохиогч, газар орон зэрэг

шинжийг харгалзан үзэх бөгөөд нэг буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан дараах байдлаар хэрэглэж болно:

#### 4.8.1.он цаг-зохион байгуулалтын шинжээр:

Үйл ажиллагаа нь үргэлжлэн явагдаж буй байгууллага болон зохион байгуулалтын бүтэц нь байнга өөрчлөгдөж байсан, татан буугдсан байгууллагын баримтыг оноор бүлэглэж, оны дотор байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж тус бүрээр ангилан төрөлжүүлнэ.

#### 4.8.2.зохион байгуулалт-он цагийн шинжээр:

Бүтэц, зохион байгуулалт нь өөрчлөгдөөгүй, татан буугдсан байгууллагын баримтыг зохион байгуулалтын нэгжээр бүлэглэж, нэгжийн дотор он цагийн шинжээр ангилан төрөлжүүлнэ.

#### 4.8.3.асуудал сэдэв-он цагийн шинжээр:

Архивын цуглуулга, баримтын хэмжээ багатай хөмрөгийн хадгаламжийн нэгжийг оноор, оны дотор асуудал, сэдвийн ач холбогдлоор нь дараалан ангилан төрөлжүүлнэ.

#### 4.8.4.байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлээр:

Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны үндсэн чиг үүрэг, ач холбогдол, харилцан уялдаа холбоог харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.

#### 4.8.5.нэр төрөл-он цагийн шинжээр:

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй байгууллагын баримтыг гол төлөв он цаг-нэр төрлийн буюу нэр төрөл-он цагийн шинжээр ангилан төрөлжүүлнэ.

#### 4.8.6.харилцсан шинжээр:

Нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаар бүрдүүлсэн боловсон хүчний хувийн хэрэг, эрүүгийн хавтаст хэрэг, өвчний түүх, хяналт шалгалтын материал, банк санхүүгийн баримт зэргийг нарийвчлан төрөлжүүлэхгүйгээр баримтын бүрдлээр хадгаламжийн нэгж болгон, он цагийн дарааллыг харгалзан бүлэглэж, ангилан төрөлжүүлнэ.

4.9.Архивын цуглуулга хөмрөгийн баримтыг дээрх шинжүүдийн дагуу бүлэг тус бүрийн дотор он цаг, үсгийн дараалал, сэдэв, баримтын нэр төрөл, уран бүтээлийн төрөл зэрэг шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ. Цуглуулга хөмрөгийн дугаарыг 1-ээс эхлэн ЦХ01 гэж дугаарлана.

4.10. Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтыг дараах байдлаар нягтлан шалгана:

4.10.1. кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн болон цахим баримтыг зориулалтын техник хэрэгслийн тусламжтайгаар үзэж, сонссоны үндсэн дээр тэдгээрийн агуулга, ач холбогдол, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг тодорхойлох;

4.10.2. кино, дүрс бичлэгийн баримтыг уран сайхны, баримтат кино, кино мэдээ, телевизийн нэвтрүүлэг гэх мэтээр ангилан төрөлжүүлэх;

4.10.3. гэрэл зургийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, мэдээлэл давтагдсан байдал, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, он цаг, гэрэл зургийн тайлбар, өнгө, тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх ба хуулбар хувь зэргийг нь харгалзан эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив, гэрэл зургийн цомог гэж ангилан төрөлжүүлэх;

4.10.4. дуу авианы баримтыг хөмрөг үүсгэгчийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон пянз, соронзон хальс, кино хальс, хуурцаг зэрэг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэх.

4.11. Зураг төсөл, техникийн баримтыг нягтлан шалгахдаа түүний өвөрмөц онцлог, шинж төрөл зэргийг харгалзан боловсруулсан үе шат, хянан баталсан дэс дарааллаар нь, гол ба туслах объект, ажлын үе шат, он цаг, газар орны шинжээр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

4.12. Зураг төсөл, техникийн баримтыг дараах шинжээр нь эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын, зохион бүтээх, техникийн зураг төсөл гэж ангилна:

4.12.1. эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын баримтыг тэдгээрийн хоорондын учир зүйн уялдаа холбоо, боловсруулсан он цагийн дэс дарааллыг баримталж, зохион бүрдүүлсэн он цаг, судалгааны ажлын сэдэв, чиглэл, зохиогчийн шинжээр;

4.12.2. шинжлэх ухаан, техник технологи, барилга үйлдвэрлэлийн салбарт нэвтрүүлж буй шинэлэг зүйл, өвөрмөц санаа, эдийн засгийн үр ашиг, онцгой бүтээн байгуулалт, загвар дизайн, барилгын онцлог, өвөрмөц объектын зураг төсөл гэж ангилан төрөлжүүлэн.

4.13. Хүлээн авсан задгай баримтыг дараах байдлаар нягтлан шалгана:

4.13.1. архивын хөмрөгийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн хамаарлыг тогтоох;

4.13.2. их хэмжээний задгай баримт хүлээн авсан тохиолдолд батлагдсан аргачлалын дагуу эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх;

4.13.3.зөв бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжийг задлалгүйгээр данс, бүртгэлд бүртгэх.

4.14.Данс, бүртгэл үйлдэхдээ иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийж, ангилан төрөлжүүлсэн хадгаламжийн нэгжийг энэ журмын 4.8-д заасан шинжийг харгалзан байнга хадгалах баримтын данс (Хавсралт 11), түр хадгалах баримтын бүртгэл (Хавсралт 18), устгах баримтын жагсаалт (Хавсралт 19) үйлдэнэ.

4.15.Нэг хөмрөгийн баримтад хэд хэдэн данс үйлдэх тохиолдолд данс тус бүрийн хадгаламжийн нэгжийг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

4.16.Байнга хадгалах баримтын данс үйлдэхэд дараах шаардлага тавигдана:

4.16.1.данс нь нүүр хуудас, дансны гарчиг, тухайн дансанд хамаарах хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, заагч, шилжүүлэх хүснэгт, ашигласан номын жагсаалт, баталгааны хуудас гэсэн бүрдэлтэй байх;

4.16.2.дансны бүрдлийг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу бүрдүүлэх;

4.16.3.иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийсэн хөмрөгийн дансыг шинэчлэх тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн дугаарын өөрчлөлтийг харуулах зорилгоор шилжүүлэх хүснэгт (Хавсралт 17) заавал үйлдэх;

4.16.4.данс үйлдсэн архивын ажилтан хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн эцэст хадгаламжийн нэгжийн дүн, тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, гарын үсэг зурах;

4.16.5.дансыг БНШАЗК-оор хэлэлцүүлж, комиссын гишүүд, холбогдох албан тушаалтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах.

4.17.Архив нь дансны нэгдсэн бүртгэл (Хавсралт 20)-ийг цаасан суурьтай, тусгай төрлийн, хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын, ашиглалтын хөмрөгийн гэж төрөлжүүлэн үйлдэнэ.

4.18.Хувийн хөмрөгт хамаарах цөөн тооны тусгай төрлийн баримтыг цаасан суурьтай баримтын дансанд оруулан бүртгэж болно.

4.19.Данс шинэчлэгдсэн тохиолдолд хуучин дансны нэг хувийг шинэ дансны хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн сүүлийн дугаарт бүртгэнэ.

4.20.Дансыг шинэчилж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгах ажлыг тухайн хөмрөгт эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийсэн ажилтан гүйцэтгэнэ.

4.21.Кино баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (Хавсралт 12) үйлдэх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын бүтээгдсэн цаг хугацаа, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын нэр, төрөл, бүлгийн тоо хэмжээ зэргийг тусгана.

4.22.Гэрэл зургийн баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (Хавсралт 13) үйлдэнэ. Бүртгэлд гэрэл зураг авсан хүн, байгууллагын нэр, зураг авсан он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, хэмжээ, хувийн тоо /негатив, позитив/ зэргийг тусгана.

4.23.Дуу авианы баримтыг энэ журмын 4.10.4-д заасны дагуу ангилан төрөлжүүлж, тус тусад нь бүртгэл (Хавсралт 14) үйлдэх бөгөөд бүртгэлд баримтын агуулга, бүтээсэн огноо, бичлэгийн үргэлжлэх хугацаа зэргийг тусгана.

4.24.Дүрс бичлэгийн баримтыг кино баримтын нэгэн адил ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл (Хавсралт 15) үйлдэнэ.

4.25.Зураг төсөл, техникийн баримтыг эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсний дараа данс (Хавсралт 16) үйлдэнэ.

4.26.Цахим баримтын агуулга, үйлдсэн он цаг, файлын хэмжээ, төрөл, үргэлжлэх хугацаа, тоо ширхэг зэргийг тусгаж данс үйлдэнэ.

4.27.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу архивын дэргэд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах зорилго бүхий БНШАЗК ажиллана.

4.28.БНШАЗК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

### **Тав. Архивын баримтын тоо бүртгэл**

5.1.Архивын баримтын тоо бүртгэлийг анхан шатны, төвлөрсөн, нэгдсэн тоо бүртгэл гэж ангилах бөгөөд дараах байдлаар хоорондоо харилцан уялдаатай хөтөлнө:

5.1.1.анхан шатны тоо бүртгэлийг байгууллагын архивт;

5.1.2.төвлөрсөн тоо бүртгэлийг төрийн архивт;

5.1.3.нэгдсэн тоо бүртгэлийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад.



5.2.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.6.5-д заасан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын дагуу сан хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор баримтын төвлөрсөн тоо бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.

5.3. Тоо бүртгэл хөтлөлт нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

5.3.1.архивт хадгалагдаж буй баримтад орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг бүрэн, зөв тусгах;

5.3.2.архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж, хэмжигдэхүүнээр илэрхийлэгдсэн байх;

5.3.3.ижилтгэсэн загвар, маягтын дагуу заасан хугацаанд тогтмол хөтлөх.

5.4.Баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болох бөгөөд архивт дараах ажил хийгдэнэ :

5.4.1.сан хөмрөгийн баримтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.4-т заасан нэгжээр илэрхийлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах;

5.4.2.хадгаламжийн нэгжийг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлийг харгалзан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу тодорхойлох.

5.5.Тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаанд сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгасан, өөр хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий дараах баримт бичгийг хөтөлнө:

5.5.1.архивын гэрчилгээ (Хавсралт 21). (Архивын байр, хадгаламжийн сан, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, баримтын тоо хэмжээ, хүний нөөцийн нэгдсэн мэдээллийг жил бүрийн 01 дүгээр сарын 01-ний байдлаар тусгана.);

5.5.2.хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ (Хавсралт 22). (Тухайн нэг хадгаламжийн санд хадгалагдаж байгаа хөмрөг, баримтын тоо хэмжээг тусгана.);

5.5.3.баримт хүлээн авсан бүртгэл (Хавсралт 3);

5.5.4.удирдлагын баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 4);

5.5.5.кино баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 5);

5.5.6.гэрэл зургийн баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 6);

5.5.7.дуу авианы баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 7);

5.5.8.дүрс бичлэгийн баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 8);

5.5.9.зураг төсөл, техникийн баримт хүлээн авсан акт (Хавсралт 9);

5.5.10.хөмрөгийн жагсаалт (Хавсралт 10);

5.5.11.хөмрөгийн хуудас (Хавсралт 23). (Хөмрөгийн нэр, дугаар, хөмрөг үүссэн огноо, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлт, өмчийн хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрөл, тоо хэмжээ, он цаг, өөрчлөлт хөдөлгөөн, данс, бүртгэлийн байдал зэргийг бичнэ.);

5.5.12.байнга хадгалах баримтын данс (Хавсралт 11);

5.5.13.кино баримтын бүртгэл (Хавсралт 12);

5.5.14.гэрэл зургийн баримтын бүртгэл (Хавсралт 13);

5.5.15.дуу авианы баримтын бүртгэл (Хавсралт 14);

5.5.16.дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл (Хавсралт 15);

5.5.17.зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (Хавсралт 16);

5.5.18.дансны нэгдсэн бүртгэл (Хавсралт 20);

5.5.19.нууц баримтын жагсаалт (Хавсралт 24);

5.5.20.нууцаас гаргасан баримтын акт (Хавсралт 25);

5.5.21.ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт (Хавсралт 26);

5.5.22.хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл (Хавсралт 27);

5.5.23.бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл (Хавсралт 28);

5.5.24.устгах баримтын жагсаалт (Хавсралт 19);

5.5.25.хөмрөгийн хэрэг. Архив нь хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн түүхийг харуулах зорилгоор хөмрөгийн хэрэг хөтлөх бөгөөд архивт баримт хүлээн авсан акт, хөмрөгийн хуудас, баримтын данс, бүртгэл, жагсаалт, баримтыг нууцаас гаргасан акт, ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт, хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл, бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт зэргээс бүрдэнэ.

5.6.Архив нь тооллого явуулах, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд үзлэг, шалгалт хийх, иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалтын явцад хөмрөгийн болон баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээний дараах өөрчлөлт хөдөлгөөнийг илрүүлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ:

5.6.1.баримтын тоо хэмжээ нь зөрсөн, бүртгэлгүй болон давхардсан, алгассан дугаартай хадгаламжийн нэгж илэрсэн;

5.6.2.дутагдсан;

5.6.3.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх боломжгүй баримт илэрч, устгахаар ялгасан;

5.6.4.хадгалах хугацаа дууссан;

5.6.5.мэдээлэл давхардсан, илүү хувь;

5.6.6.өөр хөмрөг, архивт шилжүүлэх баримт илэрсэн;

5.6.7.хэд хэдэн хадгаламжийн нэгжийг нэгтгэх;

5.6.8.нэг хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох шаардлага гарсан;

5.6.9.гэрээний дагуу хадгалагдаж байсан хувийн гаралтай баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчид буцаан өгсөн.

5.7.Архив нь хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй болсон, мэдээлэл давхардсан, илүү хувь, сэргээн засварлах боломжгүй болсон, дутуу баримт олдохгүй буюу орлуулах ижил баримт байхгүй тохиолдолд баримтад устгах баримтын жагсаалт (Хавсралт 19) үйлдэж, архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын шийдвэрээр тоо бүртгэлээс хасаж, хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл (Хавсралт 27) хөтөлнө.

5.8.Архив нь өөр архив, хөмрөг, байгууллагад баримтыг бүрмөсөн шилжүүлсэн, гэрээний дагуу түр хугацаагаар хадгалагдаж байсан хувийн гаралтай баримтыг өмчлөгч, эзэмшигчид буцаан өгсөн тохиолдолд бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл (Хавсралт 28) хөтөлнө.

Баримтыг өөр архивт шилжүүлэх тохиолдолд дансны 1 хувийг үлдээж, нөгөө хувийг хөмрөгийн хэргийн хамт шилжүүлнэ.

5.9.Нууцад хамаарах баримтын нэгдсэн тоо хэмжээг харуулах зорилгоор нууц баримтын жагсаалт (Хавсралт 24) үйлдэх бөгөөд энэ жагсаалт нууцын зэрэглэлд хамаарна.

5.10.Нууцад хамаарах баримтыг жагсаалтын хамт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31.5 дахь заалт болон холбогдох хууль тогтоомжийг үндэслэн ил болгоно.

5.11.Тоо бүртгэлийн баримт бичиг болон хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд буй нууцын талаарх тэмдэглэгээний ард “нууцаас гарсан” гэж тэмдэглэн, нууцаас гаргасан баримтын акт (Хавсралт 25) үйлдэнэ.

5.12.Архив нь гадаад, дотоодын байгууллага, хувь хүнээс шилжүүлэн авсан хуулбар баримт болон архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, судалгаа,

сурталчилгааны ажлын явцад үйлдсэн хуулбар баримтад тусад нь тоо бүртгэл хөтөлнө.

5.13.Хуулбар баримтын тоо бүртгэл хөтлөлт нь эх баримтын тоо бүртгэлтэй адил байна.

5.14.Хөмрөгийн жагсаалтад тухайн хөмрөгөөс хасагдсан болон үлдсэн баримтын дүн, тоог тэмдэглэнэ. Хөмрөгийг бүхэлд нь хасах тохиолдолд “тайлбар” хэсэгт “хасав” тэмдэглэгээ хийж, хассан үндэслэл, шилжүүлсэн архивын нэрийг бичнэ.

5.15.Хөмрөгийн хуудас (Хавсралт 23)-т хассан үндэслэл, актын нэр, дугаар, огноо, хасагдсан баримтын тоог бичиж, дүн тоонд өөрчлөлт оруулна.

5.16.Дансыг шинэчлэх, дахин боловсруулах хүртэл хасагдсан хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бусад хадгаламжийн нэгжид өгөхийг хориглоно.

### **Зургаа. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт**

6.1.Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт нь баримтыг хадгалахад тавигдах шаардлага, хадгалалтын явцад баримтлах технологи горим, архивын аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, баримтыг эрсдлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэсэн удирдлага, зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа болно.

6.2.Архив нь дараах аюулгүй байдлыг хангасан байна:

6.2.1.архивын орчны;

6.2.2.архивын барилга, хадгаламжийн сангийн;

6.2.3.баримтын.

6.3.Энэ журмын 6.2-т заасан аюулгүй байдлыг хангахад Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Аюулгүй ажиллагааны журам”, “Архивын байгууллагын галын аюулгүйн дүрэм”, төрийн архивыг харьяалах байгууллагын дарга, тухайн нутаг дэвсгэрийн харьяалах онцгой байдлын газрын даргын баталсан “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”, “Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага” стандарт болон энэ журмыг мөрдөнө.

6.4.Архив нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдлээс найдвартай хамгаалагдсан, гэрэл, чийг, дулааны зохист хэмжээнд байх нөхцөлийг бүрдүүлсэн хадгаламжийн сан, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангасан зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр бүрэн хангагдсан байна.

6.5.Архивын барилга бариулах зардлыг төрөөс санхүүжүүлэх бөгөөд гадаадын хөрөнгө оруулалт, төсөл хөтөлбөрт хамрагдах замаар шийдвэрлүүлж болно.

6.6.Архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг худалдан авах, даатгалд хамруулах, сэргээн засварлах, тусгай горимд хадгалахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 21.2-т заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

6.7.Архивын байр, хадгаламжийн сан нь “Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага” стандартад зааснаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.7.1.аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарцыг заасан чиглүүлэгч тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулах бөгөөд аврах гарцны дэргэд болон түүнийг хааж баримт өрөх, бусад зүйл байрлуулахгүй байх;

6.7.2.хадгаламжийн сан нь байрны сүүдэр талд, баримтан дээр нарны гэрэл шууд тусахгүй газарт, ажлын өрөө, нийтэд үйлчлэх танхимаас тусдаа байрласан байх;

6.7.3.хадгаламжийн санг цахилгаан, шугам сүлжээ, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолойн зангилаан дээр болон түүний ойролцоо байрлуулахыг хориглох;

6.7.4.хадгаламжийн сангийн цонх нь аюул осол, гэмт халдлагаас хамгаалагдсан, дохиолол хамгаалалтын системд холбогдсон, гэрэл бууруулагч, сарниулагчтай байх;

6.7.5.хадгаламжийн сангийн хаалга нь дохиолол, хамгаалалтын системд холбогдсон, нууцлал бүхий нэвтрэх системтэй байх;

6.7.6.хадгаламжийн сангийн цахилгаан шугам, сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар, далд суурилагдсан байх бөгөөд хадгаламжийн сангийн гадна талд нэгдсэн унтраалгатай байх;

6.7.7.хадгаламжийн санд гадны хүн орохыг хориглох бөгөөд ажлын шаардлагаар орох тохиолдолд архивын удирдлагаас зөвшөөрөл авч, малгай, халад, бээлий, улавч өмсөх.

6.8.Хадгаламжийн санд дараах норматив дэглэмийг баримтална:

6.8.1.гэрлийн горим:

6.8.1.1.хадгаламжийн сангийн гэрэлтүүлгийн хэмжээ нь 50 люк-ээс дээшгүй байх;

6.8.1.2.гэрлийг тавиур, шүүгээнээс дээш 50 см-ын зайд байрлуулах;

6.8.1.3.гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүл, ультра туяа шүүгчтэй байх.

6.8.2.чийг, дулааны горим:

6.8.2.1.цаасан суурьтай баримтын хадгаламжийн сангийн дулаан нь +14-+16 хэм, харьцангуй чийг нь 50-55% байх;

6.8.2.2.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хадгаламжийн сангийн агаарын дулаан, харьцангуй чийгийг 1 дүгээр хүснэгтэд заасан хэмжээнд байлгах;

1 дүгээр хүснэгт

д/д	Баримтын төрөл	Дулааны хэмжээ /С/		Харьцангуй чийг /%/	
		Хар цагаан	Өнгөт	Хар цагаан	Өнгөт
1	2	3	4	5	6
1	Нитро /шатамхай/ суурьтай кино хальс	+10-аас дээшгүй	-5-аас дээшгүй	40-55	40-55
2	Триацетат /аюулгүй/ суурьтай кино хальс	+15-аас дээшгүй	-5-аас дээшгүй	40-55	40-55
3	Шилэн дээрх гэрэл зургийн баримт	+15-+20	----	40-55	----
4	Гэрэл зургийн хальс	+15-аас дээшгүй	-5-аас дээшгүй	40-55	40-55
5	Гэрэл зургийн цаасан баримт	+15-+20	+2-+4	40-55	40-55
6	Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт	+15-+20		50-65	
7	Дүрс бичлэгийн хальс	+4-+10		50-65	

6.8.2.3.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын дулаан, хадгалалтын чийгийн хэлбэлзэл нь 5-аас хэтрэхгүй байх;

6.8.2.4.сан хөмрөг хариуцсан ажилтан нь хадгаламжийн сангийн дулаан, хадгалалтын чийгийн хэмжээнд 7 хоногт 1 удаа хяналт тавьж, 2 дугаар хүснэгтэд заасны дагуу бүртгэл хөтлөх.

Хадгалалтын дэглэм алдагдсан тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авна. “Тайлбар” хэсэгт хадгалалтын дэглэм алдагдсан (гамшиг, аюулт үзэгдэл гэх мэт) тухай тэмдэглэл болон нэмэлт тайлбарыг бичнэ.

2 дугаар хүснэгт

д/д		Агаарын		Тайлбар
-----	--	---------	--	---------

	Тэмдэглэл хийсэн огноо	Дулааны хэмжээ /С/	Харьцангуй чийгийн хэмжээ /%/	Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр, албан тушаал	
1	2	3	4	5	6

6.8.2.5.хадгаламжийн сангийн дулаан, хадгалалтын чийгийн тэмдэглэл хөтөлсөн бүртгэлийг дараа оны 1 дүгээр улиралд архивт шилжүүлэх;

6.8.2.6.хадгаламжийн сангийн дулаан, хадгалалтын чийгийн хэмжээг гадна орчноос хамаарахгүйгээр агааржуулалтын системээр зохицуулж хянах бөгөөд агааржуулалтын системээр зохицуулах боломжгүй үед салхивчаар агаар оруулах, халаалтыг нэмэх, багасгах зэрэг арга хэмжээ авах;

6.8.2.7.баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.12-т заасны дагуу улсын байцаагч архивын үйл ажиллагааг түр зогсоож, зөрчил арилгах арга хэмжээ авах.

6.8.3.ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм:

6.8.3.1.архивын баримтыг бохирдол, гэмтэл, хуучралтаас хамгаалахад ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж, хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ үйлчилгээ тогтмол хийх;

6.8.3.2.архивын байр, хадгаламжийн сангийн нөхцөлөөс шалтгаалан жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавьж, мэрэгчийн ариутгал, халдваргүйтгэл, устгал хийлгэх;

6.8.3.3.хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба хана, тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах;

6.8.3.4.хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай 3 дугаар хүснэгтэд заасны дагуу тэмдэглэл хөтлөх.

3 дугаар хүснэгт

Д/д	Цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн				Тайлбар
	Хэлбэр	Огноо	Цаг	Ажилтны нэр	
1	2	3	4	5	6

6.9.Хадгаламжийн сан нь дараах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

- агааржуулалтын систем;
- хяналтын камер;
- автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;

-зориулалтын тавиур, шүүгээ (кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн болон цахим баримтыг зориулалтын тавиур, шүүгээнд хадгалах ба тавиур нь соронзон орон үүсдэггүй материалаар хийгдсэн байна.);

- чийгшүүлэгч;
- зориулалтын тоос сорогч;
- чийг, дулаан хэмжигч багаж (хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан хэмжигч, агаарын бохирдол тодорхойлох багажийн баталгаажилтыг итгэмжлэгдсэн баталгаажуулалтын байгууллагаар хийлгэх бөгөөд хадгаламжийн сангийн талбайн 100 м<sup>3</sup> тутамд чийг, дулаан хэмжигч 1 байхаар тооцож байрлуулна.);

- зөөврийн шат;
- баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

Хадгаламжийн санд ил тавиурыг дараах байдлаар байрлуулна:

- шалнаас доод тавцан хүртэлх зай 30 см-ээс доошгүй;
- тавиураас хана хүртэл 75 см;
- хоёр тавиурын хоорондох зай 75 см;
- тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см;
- тавиурын тавцан бүрийн хоорондох зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү байна.

6.10.Хадгаламжийн санд баримтыг дараах байдлаар хүлээн авч байрлуулна:

6.10.1.архивт баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж бүрээр шалгаж хүлээн авах бөгөөд энэ журмын 5 дугаар бүлэгт заасны дагуу тоо бүртгэл үйлдэх;

6.10.2.хүлээн авсан баримтын тоос шороог цэвэрлэж, ариутгал халдваргүйжүүлэлт хийсний дараа хадгаламжийн санд шилжүүлэх;

6.10.3.хадгаламжийн санд баримтыг хадгалах хугацаа, эрэл хайлтын хөнгөн шуурхай байдлыг хангах нөхцөл, сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн хэтийн төлөв, баримтын хэмжээ, онцлог, төрөл зүйл зэргийг харгалзан байрлуулах;

6.10.4.баримтын эрэл хайлтыг хөнгөн шуурхай болгох, хамгаалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор архивын байр, давхар, хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ, сейф тус бүрийг дугаарлаж, хөмрөгийн байрлалын заагуур (Хавсралт 29), тавиурын заагуур (Хавсралт 30), хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур (Хавсралт 31) үйлдэх;



6.10.5.хадгаламжийн санг доод давхраас дээд давхар хүртэл, тавиурыг хадгаламжийн сангийн орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, тавиурын тавцан бүрийг дээрээс доош нь дараалж дугаарлах;

6.10.6.тавиур, шүүгээ, сейфийг давхардуулахгүй дугаарлах;

6.10.7.тавиурын заагуурыг тавцан тус бүрээр хийх ба тухайн тавцанд байрлуулсан баримтын хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, эхний ба сүүлийн хадгаламжийн нэгжийн дугаар, баримтын оны хязгаарыг тусгах бөгөөд нэг тавиурт хэд хэдэн хөмрөгийн баримтыг байрлуулж болно;

6.10.8.баримтын хайрцаг, хавтас, дугтуй тус бүрийн гадна талд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, эхний болон сүүлийн хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бичих;

6.10.9.баримтын хадгалалт, хамгаалалт, эрэлт хайлтыг хялбарчлахад тусгай нууцлал бүхий хяналтын систем ашиглах;

6.10.10.хадгаламжийн сангаас баримт олгоход энэ журмын 8.4, 8.5-д заасныг мөрдөх;

6.10.11.хадгаламжийн санд баримтыг буцааж авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг хуудас нэг бүрээр нарийвчлан шалгаж, хүлээн авах.

6.11.Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, мэдээлэл тээгч нь ижил төстэй баримтыг нэг хадгаламжийн санд төрөлжүүлэн дараах байдлаар хадгална:

6.11.1.цаасан суурьтай баримтыг хэвтээ ба босоо байдлаар;

6.11.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг дэлгэмэл байдлаар;

6.11.3.даавуун суурьтай баримтыг дэлгэмэл байдлаар, эсвэл хуйлж, эвхэж, чийг хамгаалагч бүхий хайрцагт хийж, бусад баримтаас тусад нь;

6.11.4.эд өлгийн баримтыг төрөл тус бүрээр нь зориулалтын хайрцагт;

6.11.5.кино баримтыг зориулалтын пластик хайрцагт хийж, хэвтээ байдлаар;

6.11.6.гэрэл зургийн баримтын шилэн негативыг полиэтилен, цаасан

дугтуйд, позитив хувийг тус бүрд нь дугтуй, зориулалтын хайрцагт хийж босоо байдлаар;

6.11.7.гэрэл зургийн цомгийг босоо байдлаар;

6.11.8.дуу авианы баримтын соронзон хальсыг зориулалтын дамарт ороож, полиэтилен уутанд хийж, үйлдвэрийн хайрцагт босоо байдлаар;

6.11.9.пянзыг полиэтилен уутанд савлан, цаасан дугтуйнд хийж, зориулалтын хайрцагт босоо байдлаар;

6.11.10.дүрс бичлэгийн баримтыг босоо байдлаар зориулалтын хайрцагт;

6.11.11.цахим баримтыг зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, хатуу диск зэрэг тоон технологийн шийдэл ашигласан 3-аас багагүй тээгч дээр хадгална.

6.12.Баримтын тооллого хийх үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам” болон энэ журмыг мөрдөх бөгөөд дараах байдлаар зохион байгуулна:

6.12.1.тооллого нь сэдэвчилсэн, хэсэгчилсэн, нэгдсэн гэсэн хэлбэртэй байх ба тоо бүртгэлийн баримттай тулгах буюу хадгаламжийн нэгжээр, эсвэл иж бүрэн буюу хуудас нэг бүрчлэн тулгаж тоолох;

6.12.2.баримтыг зөөх, нүүлгэн шилжүүлэх, архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд тоо бүртгэлийн баримттай тулгах буюу хадгаламжийн нэгжээр тоолох;

6.12.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13.3-т заасан хугацаанд, мөн гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсон, байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах тохиолдолд баримтыг иж бүрэн буюу хуудас нэг бүрээр тоолох.

6.13.Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалалтын байдалд хяналт тавих зорилгоор хими, физик, техникийн шинж чанарыг дараах байдлаар тодорхойлно:

6.13.1.баримтын төрөл, хадгалалт, ашиглалтын байдал, БНШАЗК-ын шийдвэр зэргийг харгалзан архивт баримт хүлээн авах, тооллого хийх, иж бүрэн нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх ажлын явцад болон баримтыг нүүлгэн шилжүүлсний дараа хийх;

6.13.2.баримтын данс, бүртгэл, дотоод товъёгтой нь тулгаж, хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын явц, гэмтэл хуучралтыг тогтоож, гэмтэл үүссэн баримтын бүртгэл (Хавсралт 32) үйлдэх;

6.13.3.үзлэгийн явцад дутагдсан, гэмтсэн баримтыг илрүүлж, биогэмтэл үүссэн баримтыг тусгаарлах, ариутгах, сэргээн засварлах, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэх, хайрцаг, хавтаст хийх зэрэг арга хэмжээг авах;

6.13.4.тусгай тээгчтэй болон цахим баримтын хадгалалтын байдалд 2 жил тутам нягтлан шалгалт хийж, шаардлагатай тохиолдолд цахим баримтын

файлыг нийтлэг ашиглагдаж буй форматад хөрвүүлж, хадгалалтын тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх, солих зэрэг арга хэмжээ авах.

6.14.Баримтад хуулбар хувь үйлдэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хөмрөг үүсгэх үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх нийтлэг журам” болон энэ журмыг мөрдөх бөгөөд дараах байдлаар зохион байгуулна:

6.14.1.баримтын зэрэглэл, агуулга, ач холбогдол, эрэлт хэрэгцээ, гэмтэл хуучралт, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг харгалзан бүхэлд нь, эсвэл хэсэгчлэн дараах байдлаар хуулбарлах;

6.14.2.баримтын хуулбар хувь нь үндсэн эх баримтын адил хүчин төгөлдөр баримт болох бөгөөд баримтын хуулбар хувь үйлдэх ажил дараах үе шаттай явагдана:

6.14.2.1.архивын хөмрөгөөс хуулбар хийх баримтыг илрүүлэх, сонголт хийх;

6.14.2.2.хуулбарлах баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулган шалгах;

6.14.2.3.захиалгын хуудас бичиж, хуулбарлах ажилтанд баримтыг шилжүүлэх;

6.14.2.4.эх баримтаас хуулбар хийх;

6.14.2.5.баримтыг хүлээн авч, зохих газарт нь байрлуулах;

6.14.2.6.хуулбар хувийг бүртгэх;

6.14.2.7.нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх.

6.15.Баримт сэргээн засварлах нь баримтын хуучралтын явцыг зогсоох, насжилтыг уртасгах, судалгаа, лавлагаанд ашиглах боломж бүрдүүлэх үйл ажиллагаа бөгөөд бохирдол цэвэрлэх, урагдалтыг нөхөн сэлбэх, бичвэр сэргээн шинэтгэх, ариутгаж халдваргүйжүүлэх, цаасны хүчиллэгийг саармагжуулах, суурь цаасыг бэхжүүлэх, үдэж хавтаслах, хайрцаг, дугтуй хийх зэрэг ажил хамаарагдана.

6.16.Архив нь баримт сэргээн засварлахад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтыг сэргээн засварлах аргачлал” болон энэ журмыг мөрдөх бөгөөд дараах байдлаар зохион байгуулна:

6.16.1.архивын хөмрөгөөс сэргээн засварлах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, сонголт хийх;

6.16.2.сэргээн засварлах баримтыг данс бүртгэлтэй нь тулган шалгах;

6.16.3.захиалгын хуудас бичиж, сэргээн засварлах ажилтан, лабораторид баримтыг шилжүүлэх;

6.16.4.эх баримтыг сэргээн засварлах;

6.16.5.баримтыг хүлээн авч, хадгаламжийн санд байрлуулах;

6.17.Баримтын гэмтэлд нөлөөлж буй хүчин зүйл, хуучралт, элэгдэлтийн хэлбэр, хэмжээнээс хамааран гэмтлийг хөнгөн, дунд, хүнд гэсэн гурван зэрэгт хувааж дараах байдлаар сэргээн засварлана:

6.17.1.хөнгөн гэмтэлтэй баримтыг төрийн ба байгууллагын архивт;

6.17.2.дунд зэргийн гэмтэлтэй баримтыг төрийн архивт;

6.17.3.хүнд гэмтэлтэй болон хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг Үндэсний төв архивт сэргээн засварлана.

6.18.Хөнгөн зэрэгт утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртсэн, үрчийж нугаларсан, сэтэрсэн, цуурсан зэрэг механик гэмтэл үүссэн баримтыг, дунд зэрэгт хуурайшсан, зүсэгдсэн, урагдсан, цоорсон, өнгө бүдгэрсэн, органик толбо тогтсон баримтыг, хүнд зэрэгт их хэмжээгээр буюу 1/3 хүртэл хувь нь урагдаж гэмтсэн, тасарч алга болсон, цавуу, скоч, хуучин наалтын ул мөртэй, хорхой шавжид идэгдсэн, хөгц мөөгөнцөр үүсэж үжирсэн, хуурайшиж хугарсан, шарлаж гандсан, хуудас нь наалдаж хатсан, бэх бичвэр нь бүдгэрч баларсан, цаас нь хүчиллэгжсэн зэрэг гэмтэл үүссэн баримтыг хамааруулна.

6.19.Үндэсний төв архивт баримт сэргээн засварлуулах, баримтыг архивын байрнаас түр гаргах, зөөж тээвэрлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, “Архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ” болон энэ журмыг мөрдөнө.

6.20.Архивыг дараах тохиолдолд нүүлгэн шилжүүлнэ:

6.20.1.архивын байр өөрчлөгдөх тохиолдолд БНШАЗК-оор хэлэлцэж, архивыг харьяалах дээд байгууллагын баталсан тусгай төлөвлөгөө, хөтөлбөрийн дагуу;

6.20.2.гамшиг, аюулт үзэгдлийн үед төрийн архивыг харьяалах байгууллагын дарга, тухайн нутаг дэвсгэрийн харьяалах онцгой байдлын газрын даргын баталсан “Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө”-нд заасны дагуу.

6.21.Архивын баримтыг зөөж тээвэрлэхэд дараах хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна:

6.21.1.иж бүрэн тооллого хийгдсэн байх;

6.21.2.баримт зөөхөд зориулагдсан хайрцагт тоо бүртгэлийн дагуу савласан байх;

6.21.3.тээврийн хэрэгслийн бэлэн байдлыг хангах;

6.21.4.баримт тээвэрлэж байх үеийн аюулгүй байдлыг хангах;

6.21.5.архив нь баримт зөөхөд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр бүрэн хангагдсан байх.

### **Долоо. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан**

7.1.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.5-д заасны дагуу архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлнэ.

7.2.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаарх хоёрдогч мэдээллийг өөртөө агуулсан хоорондоо харилцан уялдаа холбоо бүхий эрдэм шинжилгээний лавлах, мэдээллийн сангаас бүрдэнэ.

7.3.Эрдэм шинжилгээний лавлах нь баримтыг мэдээлэх, эрж хайх, ашиглах үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох зорилгоор үйлдэгдсэн лавлах баримт бичиг бөгөөд тодорхойлон бичсэн түвшин, зориулалт, бичиглэлийн онцлогоос шалтгаалж дараах төрлүүдтэй байна:

- 7.3.1.данс;
- 7.3.2.тойм;
- 7.3.3.хөтөч;
- 7.3.4.заагч;
- 7.3.5.каталог.

7.4.Архивын баримтад агуулагдаж буй анхдагч мэдээллийг шинжлэн дүгнэж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаарх хоёрдогч мэдээллийг бий болгохдоо дараах байдлаар тодорхойлон бичнэ:

7.4.1.баримтыг тодорхойлон бичихийн өмнө тухайн хөмрөгийн баримтад энэ журмын 4.3-4.13-т заасны дагуу нягтлан шалгалт хийгдэж, данс бүртгэл үйлдсэн байх;

7.4.2.баримтыг дараах шаардлагын дагуу олон түвшинд тодорхойлон бичих:

- 7.4.2.1.ерөнхий мэдээллээс тодорхой мэдээлэлд чиглэсэн байх;
- 7.4.2.2.мэдээлэл нь тодорхойлон бичих тухайн түвшинд тохирч

байх;

7.4.2.3.нэг түвшинд тодорхойлон бичсэн мэдээлэл өөр түвшинд давтагдахгүй байх;

7.4.2.4.өөр өөр түвшинд тодорхойлон бичсэн мэдээллүүд хоорондоо уялдаатай байх.

7.4.3.хөмрөгийн түвшинд тодорхойлон бичихэд хөмрөгийн түүх, баримтын гарал үүсэл, баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдлын талаар дэлгэрэнгүй тусгах;

7.4.4.хадгаламжийн нэгжийн түвшинд тухайн хадгаламжийн нэгжийн доторх баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, онцлогийг нээн харуулах;

7.4.5.баримтын түвшинд тэдгээрийг олон талаар ашиглах нөхцлийг бүрдүүлэхийн тулд баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаар бичих;

7.4.6.хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, баримтын тодорхойлон бичилт нь товч, тодорхой, агуулгыг иж бүрэн илэрхийлсэн, мэдээллийг эрж хайх, ашиглахад хялбар байх шаардлагыг хангасан байх.

7.5.Баримтын хоёрдогч мэдээлэл нь бие даасан бүтэцтэй байх бөгөөд дараах элементүүдээс бүрдэнэ:

7.5.1.хөмрөгийн хамаарал, баримтын байршлын тухай мэдээлэл нь хөмрөгийн болон зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, архивын зүүлт-дугаар, баримтын тоо хэмжээ, оны хязгаар, мэдээлэл тээгчийн төрөл, тодорхойлон бичсэн түвшин;

7.5.2.хөмрөгийн түүх, баримтын хадгалалтын талаарх мэдээлэл нь хөмрөг үүсгэгчийн болон хөмрөгийн баримтын түүхтэй холбогдох мэдээлэл;

7.5.3.баримтын ашиглалтын талаарх мэдээлэл нь архивын баримтыг ашиглах журам, нөхцөлүүд, тухайн баримтын үйлдэгдсэн хэл, баримтын эх ба хуулбарын шинж, гадаад онцлогийн талаарх мэдээллийн элемент;

7.5.4.харилцан холбоотой баримтын талаарх мэдээлэл нь баримтын байршил, хуулбар, ижил төрлийн баримт, хэвлэн нийтлэгдсэн баримтын талаарх мэдээлэл.

7.6.Архив нь дараах эрдэм шинжилгээний лавлахыг үйлдэнэ:

7.6.1.данс нь баримтын он цаг, хөмрөг үүсгэгчийн зохион байгуулалт, ач холбогдлоор нь дараалан бүртгэсэн, хадгаламжийн нэгжийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг илэрхийлсэн эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд энэ журмын 4.14-т заасны дагуу үйлдэх;

7.6.2. тойм нь архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа нийт баримт болон тодорхой түүхэн үйл явдлын эх сурвалж болох баримтын талаар ерөнхий мэдээлэл өгөх, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулах зорилгоор бэлтгэсэн эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд дараах байдлаар үйлдэх:

7.6.2.1.улс, орон нутаг, салбарын өмнө тавигдсан зорилт, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдол, нийгмийн хэрэгцээ, шаардлага, тухайн сэдвийн судлагдсан байдал зэргийг харгалзан тойм бичих хөмрөг болон сэдвийг сонгон авах;

7.6.2.2.хөмрөг, хадгаламжийн нэгж, баримтын талаарх тодорхойлолт болон нүүр хуудас, гарчиг, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хөмрөгийн жагсаалт, заагч, ном зүйн жагсаалт, хавсралт гэсэн бүрдэлтэй байх;

7.6.2.3.мэдээллийн багтаамж, хамрах хүрээ, зориулалтаас хамаарч тойм нь хөмрөгийн болон сэдэвчилсэн гэсэн төрөлтэй байх;

7.6.2.4.хөмрөгийн тойм нь тухайн нэг хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, онцлог, хөмрөг үүсгэгчийн болон баримтын агуулга зэргийг тусгах;

7.6.2.5.сэдэвчилсэн тойм нь тухайн нэг хөмрөгөөс тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан эрдэм шинжилгээний лавлах бөгөөд түүнд тухайн асуудал, сэдэвт хамаарах хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, баримтын тоо хэмжээ, он цаг, онцлог, хөмрөг үүсгэгчийн болон баримтын түүх зэргийг тусгах.

7.6.3.архивын хөтөч нь архив, хөмрөг, хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаар болон архив, хөмрөг үүсгэгчийн түүхэн үйл ажиллагааг харуулах зорилгоор үйлдэх бөгөөд хөмрөг, баримтын тухай тодорхойлох хэсэг болон нүүр хуудас, гарчиг, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, заагч, ном зүйн жагсаалт, хавсралт гэсэн бүрдэлтэй байх;

Хөтөч нь хөмрөг болон баримтын тухай тодорхойлох хэсэг бөгөөд баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч ба дэлгэрэнгүй байдлаар тусгаж бичнэ.

7.6.4.заагч нь данс, каталог, хөтөч, тойм зэрэгт тусгагдсан баримтын талаарх мэдээллийг асуудал сэдэв, он цаг, нэр төрөл, хүний нэр, газар орны нэр зэрэг ухагдахуунуудаар бүлэглэж, тэдгээрийн байрлалыг он цаг, логик болон цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулсан жагсаалт болох бөгөөд тухайн эрдэм шинжилгээний лавлахын төрөл, онцлог, мэдээллийн багтаамж, хамрах хүрээ зэргээс хамаарч асуудал сэдвийн, он цагийн, нэр төрлийн, хүний нэрийн, газар зүйн нэрийн, байгууллагын нэрийн гэсэн төрөлтэй байх;

7.6.5.каталог нь архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг харуулах зорилгоор бэлтгэсэн, мэдээллийг салбарын болон сэдэв, зүйлийн шинжээр бүлэглэж, нэгдсэн ангиллын бүдүүвчийн дагуу байрлуулсан архивын мэдээллийн сан бөгөөд тухайн архивын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, баримтын агуулга, онцлогоос шалтгаалж дараах хэлбэрүүдтэй байна:

7.6.5.1.сэдвийн каталог

- 7.6.5.2.хүний нэрийн каталог
- 7.6.5.3.байгууллагын нэрийн каталог
- 7.6.5.4.газар зүйн нэрийн каталог

7.6.6.каталог байгуулахад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

- 7.6.6.1.каталогид оруулах хөмрөг, баримтыг илрүүлэх, сонгон авах;
- 7.6.6.2.баримтын агуулгыг картад тодорхойлон бичих;
- 7.6.6.3.ангилан төрөлжүүлж, картын санд байрлуулах;
- 7.6.6.4.каталогийг бүртгэж, архивын мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд хамруулах.

7.7.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны санд энэ журмын 7.3-д заасан эрдэм шинжилгээний лавлахууд болон тэдгээрийг зохиох, хөтлөх, ашиглах талаар сургалт, судалгааны төвөөс боловсруулан гаргасан ном, сурах бичгүүд хамаарна.

7.8.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан байгуулах ажил нь дараах ажилбараас бүрдэнэ:

7.8.1.архивын баримтыг энэ журмын 7.4-т заасны дагуу тодорхойлон бичих замаар сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын талаарх хоёрдогч мэдээллийг бий болгох;

7.8.2.эрдэм шинжилгээний лавлах зохиох, хөтлөх, ашиглахтай холбогдсон арга зүйн баримт бичгүүдийг боловсруулах, холбогдох ном, сурах бичиг, гарын авлагыг цуглуулж, бүртгэх;

7.8.3.эрдэм шинжилгээний лавлах зохиох ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 20.1-д заасан эрдэм шинжилгээний ажилтан, архивч нар гүйцэтгэх;

7.8.4.архив нь эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн бүрдүүлэлт, хөтлөлт, хадгалалт, ашиглалтын байдалд байнга хяналт тавьж, архивын үндсэн үйл ажиллагааны тайлан, статистик мэдээнд тусгах.

7.9.Архив нь баримтын ашиглалтыг сайжруулах, хуулийн этгээд, хувь хүнд шаардлагатай мэдээллийг хүртээмжтэй өгөх зорилгоор архивын эрдэм шинжилгээний лавлах, ном, сурах бичгийг хэвлэн нийтэлнэ.

### **Найм. Архивын баримтын ашиглалт**

8.1.Архивын баримтын ашиглалт (цаашид "ашиглалт" гэх) нь хуулийн этгээд, хувь хүний хууль ёсны ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор баримтын мэдээллээр үйлчлэх үйл ажиллагаа болно.



8.2.Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”, “Архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ” болон энэ журмыг мөрдөнө.

8.3.Архив нь өөрийн байр болон үйлчилгээний төв, нэг цэгийн үйлчилгээ, “Төрийн үйлчилгээний систем”-ээр дамжуулан үйлчлүүлэгчийн захиалга хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, хариу олгох, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг дараах хэлбэрээр зохион байгуулна:

- 8.3.1.лавлагаа, хуулбар олгох;
- 8.3.2.уншлагын танхимаар судлуулах;
- 8.3.3.дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах;
- 8.3.4.хэвлэн нийтлэх, сурталчлах;

8.4.Хадгаламжийн сангаас баримтыг дараах хугацаагаар ашиглуулна:

- 8.4.1.лавлагааны ажилтанд 5 хоног хүртэл;
- 8.4.2.уншлагын танхимаар болон дотоодын хэрэгцээнд удирдлагаас зөвшөөрсөн хугацаагаар.

8.5.Хадгаламжийн сангаас баримт олгоход дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

- 8.5.1.дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 37);
- 8.5.2.уншлагын танхимаар ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 34);
- 8.5.3.хуулбар хувь хийлгэхээр явуулсан баримтын бүртгэл (Хавсралт 38);
- 8.5.4.архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 39);
- 8.5.5.лавлагаанд олгосон баримтын бүртгэл (Хавсралт 40).

8.6.Ашиглалтын үйл ажиллагааг архивын ашиглалт, үйлчилгээ хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж, эсвэл ажилтан хариуцан гүйцэтгэж, архивын удирдлага дараах хяналт тавина:

- 8.6.1.сонгосон баримтын үнэ цэн, агуулга, ач холбогдол, он цаг зэргийг харгалзан баримтын ашиглалтад хязгаар тогтоох;
- 8.6.2.ашиглалтын зорилгоос хамаарч хувь хүн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах.

8.7.Архив нь хөмрөгийн мэдээлэл, үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх хугацаа, архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг, төлбөрийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас болон өөрийн байранд байршуулсан байна.

8.8.Архиваас ашиглуулах баримт нь баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, ашиглалтын хувь, цахим баримт байна.

8.9.Ашиглалтад олгож байгаа баримт бүрд ашиглалтын хуудас (Хавсралт 33) хөтлөө бөгөөд баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг баримт хүлээн авсан ажилтан, үйлчлүүлэгч хариуцна.

8.10.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31.1, 31.6-д заасны дагуу ашиглуулна.

8.11.Иргэний намтар, түүхэнд холбогдох баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.10, 31.3-31.5-д заасны дагуу ашиглуулна.

8.12.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.10 дахь заалт болон энэ журмын 1.8-д заасан журмын дагуу ашиглуулна.

8.13.Дараах баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.8-д заасны дагуу гэрээний нөхцөл, зохиогч болон эзэмшигчийн бичгээр өгсөн зөвшөөрлийг үндэслэн нийтэд ашиглуулна:

8.13.1.хувийн гаралтай баримт;

8.13.2.төрийн өмчийн бус хуулийн этгээд, хувь хүний бүтээсэн шинжлэх ухаан, техник технологийн бүтээл, кино, дуу, дүрсний баримт;

8.13.3.гэрээгээр хадгалагдаж буй баримт.

8.14.Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтыг ашиглан хөрөг нэвтрүүлэг, баримтат кино, хүүхэлдэйн кино, уран сайхны кино гаргасан бол бүтээлийн 1 хувийг, ном, эмхэтгэл гаргасан бол 3-5 хувийг тухайн архивт үнэ төлбөргүйгээр шилжүүлж өгнө.

8.15.Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд бүтэн хөмрөгөөр болон хадгаламжийн нэгжээр нь хуулбарлан олгохгүй.

8.16.Ашиглалтын үйл ажиллагаанд явцын болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ хариуцсан бүтцийн нэгж, эсхүл албан тушаалтан жил бүр, шаардлагатай тохиолдолд хугацаа харгалзахгүй хийж болно.

8.17.Архив нь лавлагаа, хуулбар олгох ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

8.17.1.архивт хандсан хуулийн этгээд, хувь хүний хүсэлтийг лавлагааны онлайн системд бүртгэж, энэ журмын 8.2-т заасны дагуу шийдвэрлэх;

8.17.2.лавлагаа хариуцсан ажилтан бүрд архивын удирдлагын шийдвэрээр хувийн дугаар, тоон гарын үсэг олгох бөгөөд ажилтан ажлаас өөрчлөгдөх, чөлөөлөгдөх тохиолдолд хувийн дугаар, тоон гарын үсгийг хүчингүй болгох;

8.17.3.лавлагааны онлайн системээр лавлагаа, хуулбарын захиалга, шийдвэрлэлт, баталгаажилтад хяналт тавих бөгөөд эх болон цахим баримтаас олгосон лавлагаа, хуулбарын үнэн бодит байдлыг лавлагаа гаргасан болон цахим хэлбэрт шилжүүлсэн нэгж буюу ажилтан хариуцах;

8.17.4.иргэний улсад ажилласан жилийг тодорхойлсон лавлагааг тухайн иргэнийг ажилд томилсон, ажлаас чөлөөлсөн албан ёсны тушаал, шийдвэр, цалингийн болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн олгох бөгөөд цалингийн хүснэгтэд бичигдээгүй тохиолдолд нөхөж бичихийг хориглох;

8.17.5.архивын баримтын бичвэр, бусад жижиг хэмжээ бүхий баримт бичиг хадгаламжийн нэгжийн хавтасны үдээсэнд үдэгдсэн тохиолдолд үдээсийг задалж, хуулбарлах;

8.17.6. кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын лавлагааг он цаг, сэдэв, баримтын нэр төрөл зэрэг шинжийг харгалзан түүнтэй холбогдох бусад баримтыг үндэслэн хуулбарлан олгох бөгөөд баримтын зүүн доод буланд төрийн архивын бэлгэдлийг гуч хуваасны нэгтэй тэнцүү хэмжээгээр бууралттай буулгаж, баталгаажуулан олгох;

8.17.7.зохиогчийн хийсэн засвар, эргэлзээ төрүүлсэн үг, өгүүлбэр, баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, хэлбэр, онцлог, нууц тэмдэглэгээ зэргийг шаардлагатай тохиолдолд албан бичигт дурдах;

8.17.8.эх баримтад буй мэдээлэл нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээс зөрөх, баримт гэмтэлтэй буюу гаргагдахгүй байх тохиолдолд “баримтад байгаа нь” гэсэн тайлбар бичиж, төрийн архивын тамга, тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд энэ журмын 8.17.7 болон энэ заалтад зааснаас өөрөөр тусгай тайлбар, дүгнэлт хийхийг хориглох;

8.17.9.лавлагааг тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудас (цаашид “Хэвлэмэл хуудас” гэх) дээр үйлдэж, лавлагаа гаргасан ажилтан гарын үсэг зурж, архивын тамга, тэмдгээр баталгаажуулах;

8.17.10.архиваас олгосон лавлагаа хуулбар нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөр байх бөгөөд хуулбар олгохдоо архивын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг баримтын эхний хуудаст бичиж, бичвэртэй хуудас бүрд “хуулбар үнэн” тэмдэг дарж баталгаажуулах;

8.17.11.лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх болон бусад нотлох (итгэмжлэл, зөвшөөрөл, ажлын үнэмлэх, бусад) баримтыг үндэслэн олгох;

8.17.12.цахим мэдээллийн сангаас олгох онлайн лавлагааг тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээх;

8.17.13.лавлагаа, хуулбарыг албан бичгээр хүргүүлэх тохиолдолд үйл явдал, мэдээ мэдээлэл, хүний нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичих;

8.17.14.архивт баримт шилжиж ирээгүй болон холбогдох баримт байхгүй тухай тодорхойлолтыг лавлагаа хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж, архивын тамга, тэмдгээр баталгаажуулан олгох.

8.18.Архивын баримтыг уншлагын танхимаар дараах хэлбэрээр ашиглуулна:

8.18.1.цаасан болон цахим хэлбэрээр судлуулах;

8.18.2.судалгааны сэдэвт холбогдох баримтаас хуулбар олгох.

8.19.Судлаач, иргэдэд судалгааны сэдвийн хүрээнд баримт ашиглуулах, хуулбарлах асуудлыг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

8.20.Уншлагын танхимын ажилтан “Уншлагын танхимаар ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл” (Хавсралт 34), “Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн нэгдсэн бүртгэл” (Хавсралт 35), “Хуулбар олгосон бүртгэл” (Хавсралт 36)-ийг хөтөлнө.

8.21.Уншлагын танхимын ажилтан захиалсан баримтыг сан хөмрөгчөөс хуудас нэг бүрчлэн шалган хүлээн авч, үйлчлүүлэгчид хүлээлгэн өгнө. Судалгаа дууссаны дараа үйлчлүүлэгчээс мөн шалгаж хүлээн авах бөгөөд баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцна.

8.22.Үйлчлүүлэгч захиалга өгснөөс хойш ажлын 3 өдөрт ирээгүй тохиолдолд баримтыг сан хөмрөгчид буцааж хүлээлгэн өгнө.

8.23.Ажилтан үйлчлүүлэгчид эрдэм шинжилгээний лавлах сантай танилцах болон баримттай ажиллахад нь туслахаас гадна байнга хяналт тавьж ажиллана.

8.24.Архивын баримтыг дараах тохиолдолд дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглуулна:

8.24.1.эрдэм шинжилгээ, судалгаа хийх;

8.24.2.баримтын үзэсгэлэн гаргах;

8.24.3.лавлагаа, хуулбар олгох;

8.24.4.нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх;

8.24.5.баримтад тооллого хийх;

8.24.6.баримтад хуулбар хувь үйлдэх;

- 8.24.7.баримт сэргээн засварлах, ариутгах;
- 8.24.8.цахим мэдээллийн сан үүсгэх;
- 8.24.9.хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд.

8.25.Сан хөмрөгч нь “Дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын бүртгэл” (Хавсралт 37) хөтөлнө.

8.26.Архивын ажилтан дотоод ажлын хэрэгцээнд баримт ашиглахдаа удирдлагаас зөвшөөрөл авна.

8.27.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаас бусад тохиолдолд архивын баримтыг олон нийтэд сурталчлах зорилгоор тодорхой сэдвийн дагуу судалж илрүүлэн, хэвлэн нийтлэх, үзэсгэлэн зохион байгуулах, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

8.28.Архив нь бусад байгууллага, хувь хүнтэй хамтран олон улсын, салбарын, орон нутгийн хэмжээнд, суурин ба нүүдлийн, онлайн хэлбэрээр сурталчилгаа, танин мэдэхүйн зорилгоор баримтын үзэсгэлэн зохион байгуулж болно.

8.29.Үзэсгэлэн гаргах ажил нь дараах үе шаттай явагдана:

- 8.29.1.үзэсгэлэн гаргах сэдвийг сонгох;
- 8.29.2.төлөвлөгөө гаргах;
- 8.29.3.үзэл баримтлал боловсруулах;
- 8.29.4.сэдвийн дагуу судалгаа хийж, баримт илрүүлж сонгох;
- 8.29.5.сонгосон баримт, эх сурвалжид тайлбар, орчуулга хийх;
- 8.29.6.баримт, эх сурвалжийг хуулбарлах, сэлбэн засах,
- 8.29.7.гэрэл зургийн альбом, зурагт хуудас бэлтгэх;
- 8.29.8.үзэсгэлэнг дэглэх.

8.30.Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримт, эх сурвалжийг шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн хэрэгцээнд олон нийтэд хүртээмжтэй ашиглуулах зорилгоор тодорхой сэдвийн дагуу илрүүлэн түүвэрлэж эмхэтгэл, цуврал байдлаар хэвлэн нийтэлж болно.

8.31.Архивын арга зүйн баримт бичгийг дараах үе шаттай боловсруулна:

- 8.31.1.төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үзэл баримтлал боловсруулах;
- 8.31.2.ажлын хэсэг, редакцийн зөвлөлийг байгуулах;
- 8.31.3.судалгаа явуулах;
- 8.31.4.баримт бичгийн төсөл бэлтгэх;
- 8.31.5.төслийг хэлэлцүүлэх, санал авах;
- 8.31.6.төслийг засварлах, сайжруулах;
- 8.31.7.эцэслэн боловсруулж, батлуулах;
- 8.31.8.хэвлэн нийтлэх;
- 8.31.9.архивын ажилд мөрдүүлэх.

8.32.Арга зүйн баримт бичиг боловсруулах төлөвлөгөө, хөтөлбөр, үзэл баримтлалыг архивын дарга, захирал, эрхлэгчийн тушаалаар батлуулна.

## **Ес. Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалт**

9.1.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлого, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн хэтийн болон жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллана.

9.2.Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтад Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хууль, стандартчилал, хэмжилзүйн газраас баталсан хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл мэндийн стандарт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив” болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

9.3.Архивын удирдлага нь тухайн салбарын болон орон нутгийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх бөгөөд архивын ажлыг удирдан зохион байгуулж, ажилтны ажлын явцад хяналт тавьж, ажлын гүйцэтгэл, чанар, үр дүнг үнэлж дүгнэнэ.

9.4.Архив нь бүтэц, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны онцлог, чиг үүргийг тусгасан журамтай байж болно.

9.5.Архивын хөдөлмөр зохион байгуулалтад дараах агуулгыг хамааруулна:

9.5.1.архивын орон тоо, бүтэц, зохион байгуулалтыг зөв оновчтой тогтоох;

9.5.2.хөдөлмөрийн нөхцөлийг тодорхойлж байнга хяналт тавих;

9.5.3.хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагыг хангах;

9.5.4.ажил, амралтын цагийг зөв оновчтой зохион байгуулах;

9.5.5.шаардлагатай техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах;

9.5.6.ажлын норм, норматив тогтоож мөрдүүлэх;

9.5.7.ажилтнуудад хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэгсэл олгох;

9.5.8.ажилтнуудын эрүүл мэндийг хамгаалах, үзлэгт хамруулах;

9.5.9.боловсон хүчнийг сургах, давтан сургах, мэргэшүүлэх.

9.6. Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 20.1-д заасан орон тооны ажилтантай байх бөгөөд ажлын байрны төсөв, орон тоог тогтооход архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив”-ыг мөрдөнө.

9.7.Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл, мэдээллийн санд баримтын мэдээллийг жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор бүрэн

баталгаажуулж оруулах бөгөөд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

9.8.Архивын ажилтан нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйл, Засгийн газраас баталсан “Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм” болон бусад ёс зүйн хэм хэмжээг дагаж мөрдөнө.

9.9.Ажилтны мэргэжлийн түвшинг дээшлүүлэх, урамшуулах зорилгоор мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгоход Засгийн газраас баталсан “Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд, Сангийн сайд, Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайдын хамтран баталсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд мэргэшлийн зэрэг олгоход тавигдах шалгуур үзүүлэлт”, Архивын ерөнхий газраас баталсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд мэргэшлийн “Тэргүүлэх”, “Зөвлөх” зэрэг олгох шалгалтын журам”-ыг дагаж мөрдөнө.

9.10.Төрийн архивын ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгох асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 49.1 дэх хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 174 дүгээр тогтоолоор баталсан “Төрийн архивын ажилтанд мөнгөн урамшуулал олгох журам”-д заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

9.11.Архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.11-д заасан чиг үүргийн хүрээнд харьяалах салбар болон орон нутгийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.