



АРХИВЫН ХУУЛЬ ТОГТООМЖИЙН ЭМХТГЭЛ

Улаанбаатар хот

2025 он

ГАРЧИГ

Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай /шинэчилсэн найруулга/.....	3
Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангаас лавлагаа, мэдээлэл өгөх журам.....	28
Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангийн хаалттай мэдээлэлтэй танилцах, мэдээлэл өгөх журам.....	30
ТӨРИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ.....	31
БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ.....	50
АРХИВЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ.....	119
ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БАРИМТЫН УЛСЫН НЭГДСЭН ТОО БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ.....	125
АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД АШИГЛУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ.....	132
ҮЛГЭРЧИЛСЭН БОЛОН САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР.....	141
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГААНЫ МАЯГТ.....	158

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ /ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглах болон албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Зөвшөөрлийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

[/Энэ хэсэгт 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмэлт оруулсан./](#)

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

- 3.1.1.арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 3.1.2.бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- 3.1.3.хараат бус байх;
- 3.1.4.хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- 3.1.5.ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

4 дүгээр зүйл.Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт

4.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 4.1.1.”архив” гэж архивын баримтыг энэ хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг;
- 4.1.2.”архивын баримт” гэж архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримтыг;
- 4.1.3.”архивын хадгаламжийн нэгж” гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг;
- 4.1.4.”архивын хөмрөг” гэж өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ

ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримтыг;

4.1.5. "байгууллагын архив" гэж хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийг;

4.1.6. "баримт бичиг" гэж мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн мэдээллийг;

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

4.1.7. "баримт бичгийн бүрдэл" гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоож баримтжуулсан мэдээллийг;

[/Энэ заалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

4.1.8. "баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах" гэж баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагаа болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг;

4.1.9. "гамшиг" гэж Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;

4.1.10. "үндэсний архивын сан хөмрөг" гэж 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;

4.1.11. "хөмрөг үүсгэгч" гэж үйл ажиллагааныхаа явцад түүхийн үнэ цэнэтэй баримтаар архивын хөмрөг үүсгэж байгаа хүн, хуулийн этгээдийг;

4.1.12. "хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;

4.1.13. "цахим баримт бичиг" гэж Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д заасныг;

[/Энэ заалтад 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

4.1.14. "гарын үсэг" гэж цаасан баримт бичигт зурсан бичмэл гарын үсэг, эсхүл Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.10-г заасан цахим гарын үсгийг.

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн байгууллагын бүрэн эрх

5.1. Улсын Их Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр төрийн бодлогыг тодорхойлох;

5.1.2. төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

5.1.3. хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.2. Засгийн газар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх талаар нэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.2.2.төрийн архивт шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлэх, зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, технологийн шинэчлэл хийх, хүний нөөцийг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тодорхой төсөл, хөтөлбөр баталж хэрэгжүүлэх;

5.2.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах талаар шийдвэр гаргах;

5.2.4.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримт бичгийн удирдлагын цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавих нийтлэг шаардлагыг үндэслэж нэгдсэн арга хэмжээг авах, санхүүжүүлэх;

5.2.5.төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргах зөвшөөрөл олгох;

5.2.6.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах;

5.3.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;

5.3.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.4.Аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

[*/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./*](#)

5.4.1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг тусгаж батлах;

[*/Энэ заалтад 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./*](#)

5.4.2.архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах орон нутгийн төсвийг батлах;

5.4.3.орон нутгийн өмчийн байгууллага хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлэх шийдвэр гаргах;

5.4.4.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.5.Аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

[*/Энэ хэсэгт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./*](#)

5.5.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.5.2.архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах, тэдгээрийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.5.3.архивын ажил үйлчилгээ, төрийн архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүрдүүлэлт, ашиглалтын талаарх төрийн чиг үүргийг төлөөлөн гүйцэтгэх;

[/Энэ заалтыг 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./](#)

5.5.4.аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нь төрийн архивын зориулалтын байраар хангах асуудлыг орон нутгийн хөрөнгөөр шийдвэрлэх боломжгүй тохиолдолд Засгийн газар, төрийн захиргааны төв байгууллагад саналаа уламжлах;

[/Энэ заалтыг 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./](#)

5.5.5.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

[/Энэ заалтын дугаарт 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

5.6.Энэ хуулийн 5.2.5-д заасан зөвшөөрөл олгох асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 52 дугаар зүйлд заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

[/Энэ хэсгийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар нэмсэн./](#)

6 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага

6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;

6.1.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах;

6.1.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах;

6.1.4.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйн баримт бичиг баталж мөрдүүлэх, энэ чиглэлээр төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;

6.1.5.архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх;

6.1.6.үндэсний архивын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх;

6.1.7.цахим хэлбэрээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавих;

6.1.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлыг судалж нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх;

6.1.9.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;

6.1.10.үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлж архив, хөмрөгөөр нь ангилан хадгалах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

6.1.11.архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах;

6.1.12.төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг батлах;

6.1.13.архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт зэрэглэлд хамааруулах асуудлыг шийдвэрлэх;

6.1.14.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хянах, дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх;

6.1.15.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;

6.1.16.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

6.1.17.гадаад улсад байгаа Монгол Улсын үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулах;

6.1.18.архивын цахим мэдээллийн санг төлбөртэй болон төлбөргүй хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх;

6.1.19.хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

7 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт

7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын чиг үүргийг хяналтын улсын ерөнхий байцаагч, хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч /цаашид “улсын байцаагч” гэх/ хэрэгжүүлнэ.

7.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга нь улсын ерөнхий байцаагч байна.

7.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хяналтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.

7.4.Улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.

7.5.Улсын ерөнхий байцаагч нь улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

7.6.Энэ хуулийн 7.1-д заасан улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг харьяалагдах салбар, эсхүл орон нутагт зохион байгуулах зорилгоор төрийн архив нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн орон тооны улсын байцаагчтай байна.

7.8.Улсын байцаагч төрийн жинхэнэ албан тушаалд дөрвөөс доошгүй жил ажилласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.

7.9.Улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.8-д заасны дагуу олгосон үнэмлэх, албаны болон хувийн дугаар бүхий тэмдэг, албан шаардлага, дүгнэлт, акт, мэдэгдлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

7.10.Энэ хуулийн 27.1.1, 27.1.2, 27.1.3, 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7, 27.1.8, 27.1.10, 27.1.11-д заасан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналтын улсын байцаагч шалгана.

7.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

7.11.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт;

7.11.2.төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;

7.11.3.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;

7.11.4.баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;

7.11.5.цахим албан хэрэг хөтлөлт;

7.11.6.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, баримтын нягтлан шалгалт;

7.11.7.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ;

7.11.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт;

7.11.9.архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт;

7.11.10.хуульд заасан бусад.

7.12.Улсын байцаагч архивын хөмрөгийн баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол зөрчлийг арилгах хүртэл тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсооно.

7.13.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбоотой энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу зохицуулна.

8 дугаар зүйл.Сургалт, судалгааны төв

8.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны эргэлтэд оруулах, олон нийтэд сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор сургалт, судалгааны төвтэй байна.

8.2.Сургалт, судалгааны төв дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.2.1.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх;

8.2.2.архивын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх;

8.2.3.архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх;

8.2.4.архивын баримтыг сурталчлах, үзэсгэлэн зохион байгуулах;

8.2.5.мэргэжлийн ном, гарын авлага бэлтгэх, сэтгүүл эрхлэн гаргах;

8.2.6.эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах.

9 дүгээр зүйл.Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс

9.1.Төрийн архивын дэргэд баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс, байгууллагын дэргэд баримт нягтлан шалгах комисс байх ба тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

9.2.Энэ хуулийн 9.1-д заасан комисс нь орон тооны бус байна.

9.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ хуулийн 9.1-д заасан комиссыг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ

10 дугаар зүйл.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн

10.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төрийн ой санамж, Монгол Улсын түүх, соёлын өв болохын хувьд өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

10.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлыг тухайн баримтын өмчлөгч / эзэмшигч/-тэй хамтран төрийн архивын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс шийдвэрлэнэ.

10.3.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамруулна.

10.4.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлаар үүссэн маргааныг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэнэ.

10.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасны дагуу архивын баримтад нягтлан шалгалт хийгдээгүй тохиолдолд архивын баримтыг устгахыг хориглоно.

10.6. Үндэсний архивын сан хөмрөг дараах баримтаас бүрдэнэ:

10.6.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архивын баримт;

10.6.2. Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын архивын баримт;

10.6.3. Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын байгууллагын архивын баримт;

10.6.4. төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.5. Улсын Их Хуралд суудалтай улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн баримт;

10.6.6. үндэсний төв архив, төрийн бусад архивт хадгалагдаж байгаа архивын баримт, эх сурвалж;

10.6.7. эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр худалдан авсан бэлэглэлийн гэрээгээр болон хуулийн дагуу төрийн өмчид шилжүүлсэн архивын баримт;

10.6.8. төрийн бус байгууллагын архивын баримт;

10.6.9. улс төрийн нам, шашны байгууллагын архивын баримт;

10.6.10. хувийн хэвшлийн хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.11. хувь хүний архивын баримт.

11 дүгээр зүйл. Архивын баримтын зэрэглэл

11.1. Архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт, ердийн гэж зэрэглэнэ.

11.2. Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 8.3-т заасан шалгуурыг хангасан архивын баримтыг хосгүй үнэт баримтад хамруулна.

11.3. Түүх, соёлын болон шинжлэх ухааны хувьд онцгой ач холбогдолтой, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын тусгай нөхцөл шаардагдах архивын баримтыг нэн үнэт баримтад хамруулна.

11.4. Үнэт баримтад хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад байнга хадгалахаар тусгасан архивын баримт хамаарна.

11.5. Энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан архивын баримт нь ердийн зэрэглэлд хамаарна.

11.6. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын шинж чанарт үзлэг хийх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэхээс бусад байдлаар ашиглахыг хориглоно.

11.7. Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмыг соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

11.8. Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах асуудлыг энэ хуулийн 15.6.6-д заасан журмаар зохицуулна.

11.9. Хосгүй үнэт архивын баримттай холбогдох энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

12 дугаар зүйл. Архивын баримтыг өмчлөх эрх

- 12.1.Архивын баримтын өмчлөгчийн эрхийг хуулиар хамгаална.
- 12.2.Төрийн байгууллагын архивын баримт нь төрийн өмч байна. Төрийн өмчид байгаа архивын баримтыг бусдад худалдах, арилжаалах, барьцаалах, бэлэглэх, хуульд зааснаас бусад байдлаар дамжуулан ашиглуулахыг хориглоно.
- 12.3.Төрийн өмчийн бус архивын баримтад төрийн бус байгууллагын, улс төрийн нам, шашны байгууллагын, хувийн өмчийн хуулийн этгээдийн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон хувь хүний баримт хамаарна.
- 12.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг хувьчилсан тохиолдолд тэдгээрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримт төрийн болон орон нутгийн өмчид үлдэнэ.
- 12.5.Архивын баримтыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран хуульд зааснаас өөрөөр хураан авахыг хориглоно.
- 12.6.Монгол Улсын түүхэнд хамаарах төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөл болон архивын хөмрөгийн хамаарлын асуудлаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дүгнэлт гаргана.
- 12.7.Төрийн архивт байнга хадгалуулах архивын баримт, архивын цахим мэдээллийн санг хуульд өөрөөр заагаагүй бол гадаадын хуулийн этгээд, иргэн, харьяалалгүй хүн, олон улсын байгууллагад хадгалуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.
- 12.8.Төрийн өмчийн бус архивын баримтыг худалдах тохиолдолд тухайн баримт үндэсний эрх, ашиг сонирхлыг хөндөж байвал төрийн архив тэргүүн ээлжид худалдан авах эрхтэй.
- 12.9.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн өмчийн баримтын өмчлөгч, эзэмшигч нь энэ хуулийн 12.8-д зааснаас бусад баримтыг өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийг бусдад шилжүүлэх бол энэ тухай төрийн архивт бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр мэдэгдэнэ.
- [/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)
- 12.10.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаа, сургалтад ашиглах бол тухайн гэрээний заалтыг баримтална.

13 дугаар зүйл. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл

- 13.1.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримт болон архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт баримтыг салбарын харьяалал, өмчийн хэлбэр, мэдээлэл агуулагчийн төрөл, хадгалагдаж байгаа байршлаас үл хамааран тэдгээрт улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлнө.
- 13.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөхөд энэ хуулийн 15.6.5-д заасан журмыг баримтална.
- 13.3.Төрийн архив нь архивын сан хөмрөгийн баримтад зургаан жил тутам нэгдсэн тооллого явуулж, тооллогын дүн мэдээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.
- 13.4.Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтыг хадгалж байгаа төрийн архив нь эдгээр баримтад тоо бүртгэл хөтөлж, энэ хуулийн 13.2-т заасан журмын дагуу мэдээ, тайланг гаргаж ирүүлнэ.
- 13.5.Энэ хуулийн 13.3-т заасан нэгдсэн тооллого явуулах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 13.6.Байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, баримтын хадгалалт,

өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээнд тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар тусгаж харьяалах төрийн архивт 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.

13.7.Төрийн архив энэ хуулийн 13.1-д заасан улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд орох баримтын мэдээллийг жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулах бөгөөд жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад бичгээр, эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

[/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан./](#)

14 дүгээр зүйл.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан

14.1.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, эрхлэн хөтлөх үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

14.2.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан баримтын тоо хэмжээ, агуулга, бүрэлдэхүүн, өөрчлөлт, хөдөлгөөн, байршлын талаарх мэдээлэл бүхий дараах хэсгээс бүрдэнэ:

14.2.1.үндэсний төв архив, аймаг, нийслэлийн архивын баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

14.2.2.төрөлжсөн болон тусгай архивын баримтын бүрэлдэхүүн, баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

14.2.3.төрийн архивт хөмрөг үүсгэгчийн бүрэлдэхүүн, баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

14.2.4.архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын мэдээлэл.

14.3.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээлэл цаасан болон цахим хэлбэрээр байх бөгөөд уг санг ашиглан төрийн архивууд хооронд мэдээлэл солилцох нөхцөл бүрдүүлсэн байна.

14.4.Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээллийг энэ хуулийн 30.4-т заасан журмын дагуу нийтэд ашиглуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ АРХИВЫН ТӨРӨЛ, ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

15 дугаар зүйл.Архивын төрөл

15.1.Архив нь төрийн, байгууллагын, хувь хүний гэсэн төрөлтэй байна.

15.2.Төрийн архивт дараах архив хамаарна:

15.2.1.үндэсний төв архив;

15.2.2.төрөлжсөн архив;

15.2.3.тусгай архив;

15.2.4.аймаг, нийслэлийн архив.

15.3.Өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.

15.4.Хувь хүн өөрийн бүтээсэн болон хуулийн дагуу олж авсан баримтаараа архив үүсгэж болно.

15.5.Архивын үйл ажиллагааны багц журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

15.6.Энэ хуулийн 15.5-д заасан багц журамд дараах журам хамаарна:

15.6.1.төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;

15.6.2.салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;

15.6.3.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;

15.6.4.архивын аюулгүй ажиллагааны журам;

15.6.5.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам;

15.6.6.нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам.

16 дугаар зүйл.Төрийн архив

16.1.Үндэсний төв архив баримтын төрөл зүйл, өмчийн хэлбэр, салбарын хамаарал, нутаг дэвсгэрийн харьяаллаас үл хамааран архивын баримтыг байнга хадгалах бөгөөд төрийн өмчид хамаарах хосгүй үнэт баримтыг улсын хэмжээнд төвлөрүүлж хадгална.

16.2.Төрөлжсөн архив ашигт малтмал, геологи хайгуул, уул уурхай, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, байгаль орчин, ус цаг уур, улсын бүртгэлийн зэрэг тухайн салбар, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр хөмрөгийн зохион байгуулалт болон бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт, тоо бүртгэлийн хувьд онцлог бүхий баримт бичгийг улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгалах бөгөөд тухайн асуудлыг хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын бүтцэд ажиллана.

16.3.Тусгай архив шүүх, прокурор, гадаад харилцаа, батлан хамгаалах, тагнуул, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, улсын хил хамгаалах байгууллагын бүтцэд ажиллах бөгөөд хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх, батлан хамгаалах, гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдал, улсын хил хамгаалах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийн эх хувийг төвлөрүүлж байнга хадгална.

16.4.Аймаг, нийслэлийн архив нь аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд нутгийн захиргааны агентлагийн эрх хэмжээтэй ажиллаж, тухайн орон нутгийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиг үүргийг хэрэгжүүлж, үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг төвлөрүүлж байнга хадгална.

[/Энэ хэсгийг 2022 оны 4 дүгээр сарын 22-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

16.5.Үндэсний төв архив, нийслэлийн архив нь салбар архивтай байж болно.

16.6.Салбар архивын үйл ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.2-т заасан журмаар зохицуулна.

17 дугаар зүйл.Төрийн архивын үндсэн чиг үүрэг

17.1.Төрийн архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

17.1.1.архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах;

17.1.2.архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;

17.1.3.архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

17.1.4.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

17.1.5.хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх;

17.1.6.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

17.1.7.архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;

- 17.1.8.архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
- 17.1.9.байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох зэрэг архивын үйлчилгээ үзүүлэх;
- 17.1.10.архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;
- 17.1.11.хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг хамгаалалтын хуулбар хувьтай болгох, баримтын эх хувийн ашиглалтыг хязгаарлах;
- 17.1.12.архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээг авах;
- 17.1.13.төрийн өмчийн бус хосгүй үнэт, нэн үнэт архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 17.1.14.архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;
- 17.1.15.салбар архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах.
- 17.2.Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримтыг нягтлан шалгах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, тоо бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.1-д заасан журмаар зохицуулна.

18 дугаар зүйл.Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын чиг үүрэг

- 18.1.Төрийн архивын дэргэд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах зорилгоор энэ хуулийн 9.1-д заасны дагуу баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс ажиллана.
- 18.2.Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
 - 18.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;
 - 18.2.2.төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;
 - 18.2.3.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;
 - 18.2.4.байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хэлэлцэж батлах;
 - 18.2.5.архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах;
 - 18.2.6.архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх;
 - 18.2.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.
- 18.3.Энэ хуулийн 16.5-д заасан салбар архивын дэргэд баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс байна.

19 дүгээр зүйл.Төрийн архивыг харьяалах байгууллагын чиг үүрэг, төрийн архивын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх

- 19.1.Төрийн архивын талаар тухайн архивыг харьяалж байгаа төрийн байгууллагын удирдлага дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:
 - 19.1.1.архивыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, архивын ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;
 - 19.1.2.архивт шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн

аюулгүй байдлыг хангах;

19.1.3.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

19.1.4.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих.

19.2.Үндэсний төв архивын даргыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө.

19.3.Аймаг, нийслэлийн архивын даргыг тухайн шатны Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

19.4.Төрөлжсөн болон тусгай архивын даргыг тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагын удирдлага архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

19.5.Үндэсний төв архивын салбар архивын даргыг тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлага архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай, нийслэлийн архивын салбар архивын даргыг тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлага нийслэлийн архивтай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

20 дугаар зүйл.Төрийн архивт тавих хүний нөөцийн шаардлага

20.1.Төрийн архив нь улсын байцаагч, мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, зааварлагч-арга зүйч, архивч, сан хөмрөгч, мэдээллийн технологийн ажилтан, сэлбэн засагч, баримт ариутгагч болон бусад хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх орон тооны ажилтантай байна.

20.2.Төрийн архивын ажлын байрны жишиг нормативыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

21 дүгээр зүйл.Төрийн архивын санхүүжилт

21.1.Төрийн архивын үйл ажиллагааг улс, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

21.2.Төрийн 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 жил бүрийн улсын төсөвт тусгана.

22 дугаар зүйл.Төрийн архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

22.1.Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд аймаг, нийслэлийн архивыг шинээр байгуулах, татан буулгахыг хориглоно.

22.2.Энэ хуулийн 22.1-д зааснаас бусад төрийн архив болон түүний салбар архивыг байгуулах, татан буулгах, нийлүүлэх, нэгтгэх, тусгаарлах, хуваах, өөрчлөх асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

22.3.Төрийн архив болон түүний салбар архивыг энэ хуулийн 22.2-т заасны дагуу өөрчлөн байгуулсан тохиолдолд тухайн архивын баримтыг эрх залгамжлагчид, эсхүл үндэсний төв архивт шилжүүлэх асуудлыг энэ хуулийн 22.2-т заасан шийдвэрт тусгах бөгөөд нууцын холбогдолтой архивын баримтыг Төрийн болон

албаны нууцын тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

23 дугаар зүйл. Байгууллагын архив

23.1. Байгууллагын архив тухайн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, энэ хуульд заасан хугацаагаар түр хадгална.

23.2. Байгууллагын архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

23.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;

23.2.2. архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

23.2.3. архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;

23.2.4. архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

23.2.5. архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;

23.2.6. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

23.2.7. архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;

23.2.8. төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах;

23.2.9. архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

23.2.10. зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.

23.3. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах үйл ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.3-т заасан журмаар зохицуулна.

23.4. Байгууллага архивын орон тооны ажилтантай байх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан энэ хуулийн 20.2-т заасан жишиг нормативыг үндэслэн байгууллагын архивын орон тоог тогтоож болно.

24 дүгээр зүйл. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

24.1. Байгууллагын архивын талаар тухайн байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

24.1.1. хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

24.1.2. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

24.1.3. архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

24.1.4. архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

24.1.5. архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

24.1.6. архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

- 24.1.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;
- 24.1.8.жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;
- 24.1.9.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

25 дугаар зүйл.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс

- 25.1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг энэ хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгуулна.
- 25.2.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 25.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;
- 25.2.2.баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;
- 25.2.3.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;
- 25.2.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
- 25.2.5.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
- 25.2.6.баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;
- 25.2.7.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.
- 25.3.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авч болно.

26 дугаар зүйл.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ

- 26.1.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр хуулийн этгээд эрхэлнэ.
- 26.2.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд архивын баримтыг хадгалуулах хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах бөгөөд гэрээний загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

[/Энэ хэсгийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

- 26.3.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд дараах шаардлагыг хангасан байна:
- 26.3.1.архивын зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлтэй байх;
- 26.3.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн ажилтантай байх;
- 26.3.3.архивын аюулгүй байдлын баталгааг хангасан, баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;
- 26.3.4.Зөвшөөрлийн тухай хуульд заасан бусад шаардлага.

[/Энэ заалтад 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

- ~~26.4.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журмыг архив, албан хэрэг~~

хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

[/Энэ хэсгийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./](#)

26.5.Энэ хуулийн 26.4-т заасан журамд архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх баримт бичиг, тухайн үйл ажиллагааг эрхлэх нөхцөл, шаардлага, тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, тусгай зөвшөөрөл олгох, олгохоос татгалзах, тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох асуудлыг тусгана.

[/Энэ хэсгийг 2023 оны 01 дүгээр сарын 06-ны өдрийн хуулиар хүчингүй болсонд тооцсон./](#)

26.6.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх болон энэ хуулийн 26.2-т заасан гэрээ байгуулахтай холбогдсон энэ хуульд тусгаагүй бусад асуудлыг Зөвшөөрлийн тухай хууль, Иргэний хуульд зааснаар зохицуулна.

[/Энэ хэсэгт 2022 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

26.7.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгохдоо энэ хуулийн 12.7-д заасныг баримтална.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, АШИГЛАЛТ

27 дугаар зүйл.Төрийн архивын сан хөмрөгийн байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа

27.1.Дараах байгууллагын архив нь байнга хадгалах баримтыг зохион бүрдүүлсэн оны дараа жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тооцож доор дурдсан хугацаанд хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

27.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, түүний Тамгын газрын архив-20 жил;

27.1.2.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн архив-30 жил;

27.1.3.Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архив-40 жил;

27.1.4.Засгийн газар, түүний Хэрэг эрхлэх газрын архив-20 жил;

27.1.5.Үндсэн хуулийн цэцийн архив-20 жил;

27.1.6.шүүх, прокурорын байгууллагын архив-15 жил;

27.1.7.Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архив-20 жил;

27.1.8.яам, агентлаг түүний харьяа байгууллагын архив-16 жил;

27.1.9.нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын архив-8 жил;

27.1.10.хилийн чанадад ажиллаж байгаа дипломат төлөөлөгчийн газрын архив-5 жил;

27.1.11.төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив-8 жил;

27.1.12.энэ хуулийн 27.1-д зааснаас бусад энэ хуулийн 28.5-д заасан жагсаалтад орсон байгууллага, хуулийн этгээдийн архив-15 жил.

27.2.Дараах байнга хадгалах баримтыг доор дурдсан хугацаанд байгууллагын архивт хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

- 27.2.1. төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд холбогдох шинжлэх ухаан, технологи, патентын холбогдолтой баримтын эх хувийг-5 жил;
- 27.2.2. улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулж бүтээгдсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын эх хувийг-1 жил.
- 27.3. Энэ хуулийн 16.5-д заасан салбар архивт архивын баримтыг 40 жил хадгалсны дараа төрийн архивт шилжүүлнэ.
- 27.4. Байгууллага нь хувьчлагдсан, татан буугдсан, дампуурсан болон Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар өөрчлөн байгуулагдсан бол тухайн байгууллагын архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт, эсхүл эрх залгамжлах этгээдэд зургаан сарын дотор шилжүүлнэ.
- 27.5. Энэ хуулийн 27.1-д заасан байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон төрийн архивт шилжүүлэх ажиллагааг өөрийн хөрөнгөөр гүйцэтгэнэ.

28 дугаар зүйл. Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх

- 28.1. Энэ хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дуусгавар болсны дараа архивын баримтыг зохих төрийн архивт тогтмол шилжүүлнэ.
- 28.2. Энэ хуулийн 15.2.2, 15.2.3, 15.2.4-т заасан төрийн архив нь хосгүй үнэт баримтыг үндэсний төв архивт шилжүүлж хадгалуулна.
- 28.3. Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг эмхэлж, цэгцэлсэн байдлаар батлагдсан данс бүртгэлийн хамт төрийн архивт шилжүүлнэ.
- 28.4. Энэ хуулийн 23.3-т заасан журмын дагуу байгууллагын архив нь цахим баримт бичиг, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхийн өмнө тэдгээрийн хадгалалтын байдалд техникийн чанарын үзлэг хийнэ.
- 28.5. Энэ хуулийн 15.2-т заасан төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас бусад байгууллагын төрийн архивт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 28.6. Энэ хуулийн 10.6.8, 10.6.9, 10.6.10, 10.6.11-д заасан хүн, хуулийн этгээд өөрийн өмчлөлд байгаа архивын баримтыг төрийн архивт гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэн хадгалуулж болно.
- 28.7. Энэ хуулийн 28.6-д заасан гэрээний загвар, гэрээ байгуулах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 28.8. Төрийн өмчийн бус архивын сан хөмрөгийг өмчлөгч байгууллагын үйл ажиллагаа дуусгавар болсон, эсхүл иргэн нас барсан тохиолдолд эрх залгамжлагч байхгүй бол тэдгээр архивын баримтыг төрийн өмчид хамааруулж, холбогдох төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулна.
- 28.9. Төрийн архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, хувь хүний эрх ашгийг хамгаалах, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл төрийн архивын эзэмшилд шилжүүлнэ.
- 28.10. Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг шашны байгууллага, төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн хуулийн этгээд, хувь хүнд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 28.11. Төрийн байгууллага, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах тохиолдолд тэдгээрийн баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлж хадгална.
- 28.12. Музей, номын сан болон төрийн бус байгууллага нь төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах эх баримтаар

бүрдүүлэлт хийхийг хориглоно.

28.13.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох баримтын архивын ажлын зааврыг Улсын ерөнхий прокурор, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй хамтран батална.

29 дүгээр зүйл.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

29.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

29.2.Төрийн архивын байранд төрийн байгууллагаас бусад байгууллага, хуулийн этгээдийг байрлуулах, архивын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

29.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтын бүрэн бүтэн байдлыг түүнийг өмчлөгч болон гэрээний дагуу хүлээн авсан эзэмшигч хариуцна.

29.4.Үндэсний архивын сан хөмрөг үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

29.5.Архивын аюулгүй ажиллагаанд энэ хуулийн 15.6.4-т заасан журмыг баримтална.

29.6.Архивын баримтыг зориулалтын байранд холбогдох журам, стандартын дагуу тавиур, шүүгээнд хадгална.

29.7.Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын хамгаалалтын хуулбар хувь хийж, эх баримтаас тусад нь хадгална.

29.8.Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх болон энэ хуулийн 5.2.5-д зааснаас бусад тохиолдолд архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

29.9.Байгууллагын архивын аюулгүй байдлын баталгааг тухайн байгууллага хариуцна.

29.10.Төрийн архивын барилгыг барихдаа архивын зориулалтын байрны стандартыг дагаж мөрдөнө.

30 дугаар зүйл.Архивын баримтын ашиглалт

30.1.Хүн, хуулийн этгээд архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглах эрхтэй:

30.1.1.архивын баримтаас лавлагаа авах;

30.1.2.архивын баримтын хуулбар авах;

30.1.3.уншлагын танхимд үзэж судлах.

30.2.Хүн, хуулийн этгээд архивын баримтыг ашиглахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:

30.2.1.архивын баримтыг ашиглахдаа засвар тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

30.2.2.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

30.2.3.архивын баримтыг ашиглах чиглэлээр тогтоосон журмыг даган мөрдөх.

30.3.Төрийн архивын баримтыг судалгааны ном, бүтээлд ашиглах, эсхүл хэвлэн нийтлэхдээ тэдгээрийн архивын зүйл дугаарыг номын эшлэлд дурдах бөгөөд энэ тохиолдолд архивт хадгалагдаж байгаа эх хувьтай нь тулгаж хянасан байна.

30.4.Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам, архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

30.5.Төрийн архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээд ашиглахдаа энэ хуулийн 30.4-т заасан журам, үнэлгээний дагуу үйлчилгээний хөлс төлнө.

30.6.Төрийн архив нь төлбөрийн чадваргүй, эсхүл аюул осолд өртсөн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагааг үнэ төлбөргүй олгоно.

30.7.Төрийн архивт шилжүүлсэн баримтаа хүн, хуулийн этгээд үнэ төлбөргүй ашиглах эрхтэй.

30.8.Төрийн архивт гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу бусдад ашиглуулна.

30.9.Архивын баримтын лавлагааг эх баримтын адил хүчинтэй гэж тооцно.

30.10.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг нийтэд эх хувиар нь ашиглуулахгүй, цахим хэлбэрт оруулсан ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

31 дүгээр зүйл.Зарим төрлийн архивын баримтыг ашиглалтад оруулах

31.1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

31.2.Энэ хуулийн 31.6-д зааснаас бусад тохиолдолд архивт байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл, түүний тээгчийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу ил болгосны дараа нийтэд ашиглуулна.

31.3.Иргэний намтар, түүхэнд холбогдох архивын баримтыг үүсэж бий болсноос хойш 70 жил өнгөрсний дараа эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулж болно.

31.4.Иргэн, эсхүл түүний өв залгамжлагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлийн дагуу иргэний намтар түүхэнд холбогдолтой баримт бичгийг энэ хуулийн 31.3-т заасан хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ил болгож болно.

31.5.Энэ хуулийн 31.3-т заасан хугацаа дууссаныг тогтоож, эсхүл 31.4-т заасан хугацаанаас өмнө ил болгох шийдвэрийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга гаргана.

31.6.Архивт хадгалагдаж байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын нууцлах хугацаа дуусаагүй бол тухайн архивын баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд тагнуулын байгууллагад хүсэлт гаргаж, зөвшөөрөл авсан тохиолдолд нууц баримтыг танилцуулна.

32 дугаар зүйл.Архивын баримтыг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

32.1.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг энэ хуулийн 5.2.5-д заасны дагуу гадаад улсад түр гаргаж болно.

32.2.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг гадаад улсад түр гаргах, хуулийн дагуу олж авсан гадаад улсад байгаа архивын баримтыг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах талаар энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

33 дугаар зүйл.Архивын баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

33.1.Хууль тогтоомж болон архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, хуулийн дагуу олж авсан архивын баримтын хуулбар хувийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулахыг хязгаарлахгүй.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

34 дүгээр зүйл.Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

34.1.Төрийн байгууллага /цаашид “байгууллага” гэх/-ын албан хэрэг хөтлөлтөд тухайн байгууллага, албан тушаалтны хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулж, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх хүртэлх үйл ажиллагааг хамруулна.

34.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг Засгийн газар батална.

34.3.Энэ хуулийн 34.1-д зааснаас бусад байгууллага, хуулийн этгээд энэ хуулийн 34.2-т заасан журмыг дагаж мөрдөж болно.

[/Энэ хэсэгт 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

35 дугаар зүйл.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

35.1.Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэшүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

35.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавина.

35.3.Байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай байна.

35.4.Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:

35.4.1.байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;

35.4.2.баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;

35.4.3.баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;

35.4.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах;

35.4.5.баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;

35.4.6.албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

35.4.7.баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.

36 дугаар зүйл. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

36.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

36.1.1. удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах;

36.1.2. баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах;

[/Энэ заалтад 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

36.1.3. стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;

36.1.4. баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх.

36.2. Байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна:

36.2.1. хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;

36.2.2. төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;

36.2.3. хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;

36.2.4. гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, татвар, санхүү, хүний нөөц.

36.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.

37 дугаар зүйл. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

37.1. Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг хуульд өөрөөр заагаагүй бол цахим хэлбэрээр, шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрээр үйлдэнэ.

[/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

37.2. Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө.

38 дугаар зүйл. Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал

[/Энэ зүйлийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

38.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол цаасан болон цахим баримт бичиг нь хууль тогтоомж болон стандартаар тогтоосон баримт бичгийн бүрдлээр баталгаажна.

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

38.2. Цахим баримт бичиг нь цаасан баримт бичигтэй адил хүчинтэй байх бөгөөд зөрсөн тохиолдолд анх баталгаажсан баримт бичгийн хэлбэр (цаашид “баримт бичгийн эх хувь” гэх)-ийг баримтална.

[/Энэ хэсэгт 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

38.3. Баримт бичгийн эх хувийг цаасан, эсхүл цахим баримт бичгийн хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд

цаасан, эсхүл цахим баримт бичигт “хуулбар хувь” гэсэн тэмдэглэгээ хийнэ.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

38.4.Энэ хуулийн 38.3-т заасан “хуулбар хувь” тэмдэглэгээтэй баримт бичиг нь мэдээлэл, бүрдлийн хувьд баримт бичгийн эх хувьтай нийцэж байгаа тохиолдолд уг баримт бичгийг хүчинтэйд тооцно.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

38.5.Баримт бичгийн эх хувь хүчингүй болсон тохиолдолд “хуулбар хувь” тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг хүчингүйд тооцож, бүртгэл хөтөлнө.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

39 дүгээр зүйл.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага

39.1.Байгууллагын баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд энэ хуулийн 39.3-т заасан журмыг баримтална.

39.2.Энэ хуулийн 39.1-д зааснаас бусад хуулийн этгээд хэвлэмэл хуудсанд өөрийн байгууллагын бэлгэдэл болон барааны тэмдэг хэрэглэж болно.

39.3.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмыг Засгийн газар батална.

39.4.Хэвлэмэл хуудсанд байх бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг стандартаар тогтооно.

40 дүгээр зүйл.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

40.1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэнэ.

[/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

40.2.”Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ.

40.3.Мэдээллийн систем ашиглан албан хэрэг хөтөлж байгаа тохиолдолд баримт бичгийн холбогдох өгөгдлийг мэдээллийн системд бүртгэнэ.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

41 дүгээр зүйл.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх

[/Энэ зүйлийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

41.1.Баримт бичгийг байгууллагын ажилтнаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

41.2.Энэ хуулийн 38.1-д заасны дагуу баталгаажсан цаасан болон цахим баримт бичгийг байгууллага төвлөрсөн байдлаар бүртгэх бөгөөд цахим баримт бичгийг энэ хуулийн 40.3-т заасны дагуу бүртгэнэ.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

41.3.Хуульд өөрөөр заагаагүй, эсхүл хүлээн авагч цаасан хэлбэрээр хүлээн авахаар хүсэлт гаргаснаас бусад тохиолдолд баримт бичгийг Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуульд заасан, эсхүл хүлээн авагчийн хүлээн авах боломжтой бусад цахим хэлбэрээр илгээнэ.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

42 дугаар зүйл.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх

42.1.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавих, явц байдлыг хянах, мэдээ, тайланг гаргах зэрэг тодорхой үе шаттай ажиллагаанаас бүрдэнэ.

42.2.Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хяналтад авна.

[/Энэ хэсэгт 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

42.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын холбогдох ажилтан хариуцан, зохих албан тушаалтан зохион байгуулна.

42.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээ, тайланг гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программыг ашиглаж болно.

42.5.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.

43 дугаар зүйл.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа

43.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

43.1.1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

43.1.2.асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

43.1.3.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

43.1.4.энэ хуулийн 43.1.1, 43.1.2, 43.1.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор.

43.2.Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ хуулийн 43.1-д заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

44 дүгээр зүйл.Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх

44.1.Байгууллага үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр баталж мөрдөнө.

44.2.Байгууллага хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.

44.3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллана.

44.4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг энэ хуулийн 34.2-т заасан журмын дагуу боловсруулна.

45 дугаар зүйл.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага

45.1.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална:

45.1.1.агуулга, бүрдлийн хувьд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан гарчигт нийцэж байгаа баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгалах;

45.1.2.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилж, хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх;

45.1.3.хөтлөх хэрэгт тухайн онд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх баримт бичгийг оруулах;

45.1.4.хөтлөх хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж бүртгэх;

45.1.5.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

45.1.6.хавсралт баримтыг үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлэх;

45.1.7.хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, гэрээ хэлцэл, худалдан авах ажиллагааны болон урт, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилттэй холбогдох эх баримт бичгийг тус тусад нь хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх.

46 дугаар зүйл.Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

46.1.Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд болон бичиг хэрэгт төвлөрч хадгалагдана.

46.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага болон бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд тэдгээрт байгууллагын удирдлага хяналт тавина.

46.3.Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгална.

46.4.Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална.

46.5.Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

47 дугаар зүйл.Цахим албан хэрэг хөтлөлт

[/Энэ зүйлийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.1.Цахим албан хэрэг хөтлөлтөд энэ хуулийн 34.2-т заасан албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг баримтална.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.2.Цахим баримт бичиг хадгалах хугацаа нь цаасан баримт бичиг хадгалах хугацаанаас багагүй байна.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.3.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллага дараах үүрэгтэй байна:

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.3.1.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем боловсруулах, нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар цахим хөгжлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хамтран баталсан арга зүйн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

[/Энэ заалтад 2022 оны 8 дугаар сарын 29-ний өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.3.2.энэ хуулийн 38.1-д заасан хууль тогтоомж болон стандартаар тогтоосон баримт бичгийн бүрдлийг хангах;

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.3.3.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.3.4.техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангах.

[/Энэ заалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

47.4.Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад тусгайлан заана.

[/Энэ хэсгийг 2024 оны 01 дүгээр сарын 12-ны өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулсан./](#)

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ

БУСАД ЗҮЙЛ

48 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл

48.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтална.

48.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

48.2.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

[/Энэ заалтад 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан./](#)

48.2.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

48.2.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

48.2.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

48.2.5.архивын баримтыг байгууллага, иргэнд ашиглуулахаас хууль бусаар татгалзах, хязгаарлах;

48.2.6.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

49 дүгээр зүйл.Төрийн архивын ажилтны нийгмийн баталгаа

49.1.Төрийн архивт архивч, архивч-судлаач, сан хөмрөгч, сэлбэн засагч, архивын баримтын хадгалалтын технологич, баримт ариутгагчаар ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид 10 жил тутамд нэг жилийн үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

49.2.Энэ хуулийн 49.1-д заасан мөнгөн урамшуулал олгох журмыг Засгийн газар батална.

50 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

50.1.Энэ хуулийг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

50.2.Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

51 дүгээр зүйл.Хууль хүчин төгөлдөр болох

51.1.Энэ хуулийг 2020 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА

Г.ЗАНДАНШАТАР

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГААС ЛАВЛАГАА, МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “мэдээллийн сан” гэх) дахь нээлттэй, хязгаартай мэдээллээс иргэн, хуулийн этгээд болон хуулиар тусгайлан эрх олгосон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд лавлагаа, мэдээлэл өгөхөд энэ журмыг баримтална.

1.2.Энэ журамд хэрэглэсэн дараахь нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

1.2.1.”лавлагаа” гэж мэдээллийн санд үндэслэн бүртгэлийн мэдээллийн үнэн зөвийг нотолсон цахим болон цаасан баримт бичгийг;

1.2.2.”мэдээлэл” гэж улсын бүртгэлд бүртгэгдсэн иргэн, хуулийн этгээд болон эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн талаарх цаасан болон цахим мэдээллийн бүрдлийг.

Хоёр.Мэдээллийн сангийн нээлттэй мэдээллээс лавлагаа, мэдээлэл өгөх

2.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.2-т заасан нээлттэй мэдээллийг улсын бүртгэлийн байгууллагын цахим үйлчилгээний систем (www.burtgel.mn)-д байршуулна.

2.2.Энэ журмын 2.1-д заасны дагуу байршуулсан нээлттэй мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээд цахим хэлбэрээр үнэ төлбөргүйгээр үзэж, ашиглаж болно.

2.3.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.2.3-т заасан нээлттэй мэдээллээс хуулийн этгээдийн нэр, хаяг, хэлбэр өөрчлөгдсөн, улсын бүртгэлд бүртгэлтэй эсэх болон татан буугдсан талаарх лавлагааг тухайн бүртгэлд хамаарах иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч бичгээр хүсэлт гаргасан тохиолдолд олгож болно.

Гурав.Мэдээллийн сангийн хязгаартай мэдээллээс лавлагаа, мэдээлэл өгөх

3.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.6-д заасан мэдээллийн сангийн хязгаартай мэдээллээс лавлагаа, мэдээллийг дараахь баримт бичгийг үндэслэн өгнө:

3.1.1.иргэн бол өөрийнх нь гаргасан хүсэлт, мэдүүлэг, эсхүл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчид олгосон Иргэний хуулийн 64.2-т заасан шаардлагыг хангасан нотариатаар гэрчлүүлсэн итгэмжлэл;

3.1.2.хуулийн этгээд бол итгэмжлэлгүйгээр төлөөлөх эрх бүхий этгээд, эсхүл түүнээс бичгээр олгосон итгэмжлэл.

3.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.6-д заасан мэдээллийг нотариатчаар дамжуулан ашиглахдаа хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Нотариатчийн мэдээлэл нийлүүлэх, мэдээлэл авах үйл ажиллагааны журам”-ыг баримтална.

3.3.Мэдээллийн сангийн хязгаартай мэдээллийг төрийн болон бусад байгууллага Монгол Улсын Засгийн

газраас баталсан “Төрийн байгууллагаас төрийн болон бусад байгууллагатай цахим хэлбэрээр мэдээлэл солилцох, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, ашиглах журам”-ын дагуу Үндэсний дата төвд байрших төрийн цахим мэдээлэл солилцооны систем (ХУР)-ээс авна.

3.4.Энэ журмын 3.1-д заасан мэдээллээс иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийн гаргасан хүсэлт, мэдүүлгийг үндэслэн улсын бүртгэлийн холбогдох баримт бичгийн хуулбарыг олгож болно.

Дөрөв.Лавлагаа, мэдээллийг цахим хэлбэрээр өгөх

4.1.Төрийн цахим үйлчилгээний E-Mongolia нэгдсэн системээс улсын бүртгэлийн лавлагааг тоон гарын үсэг ашиглан цахим хэлбэрээр авч болно.

4.2.Энэ журмын 4.1-д заасан лавлагаа нь “QR” кодоор баталгаажих бөгөөд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.10-т заасантай нэгэн адил хүчинтэй байна.

4.3.Хилийн чанадад ажиллаж байгаа Дипломат төлөөлөгчийн газраас гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаар дамжуулан иргэн, хуулийн этгээдийн болон эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн лавлагаа, мэдээлэл авах хүсэлт ирүүлсэн тохиолдолд Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль болон энэ журамд заасны дагуу өгч болно.

Тав.Эрх бүхий албан тушаалтны хүсэлтийн дагуу

мэдээлэл өгөх

5.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.5-д зааснаар хуулиар тусгайлан эрх олгосон байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу улсын бүртгэлийн талаарх мэдээллийг өгнө.

5.2.Энэ журмын 5.1-д заасан мэдээлэл нь лавлагаа, хуулбар болон албан бичгийн хэлбэртэй байна.

Зургаа.Бусад

6.1.Цаасан хэлбэрээр олгосон лавлагаа, мэдээлэл нь Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.10-т заасан шаардлагыг хангасан байна.

6.2.Иргэний улсын бүртгэлийн лавлагаа нь олгосон өдрөөс хойш 45 хоногийн хугацаанд хүчинтэй байна.

---o0o---

**УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САНГИЙН
ХААЛТТАЙ МЭДЭЭЛЭЛТЭЙ ТАНИЛЦАХ,
МЭДЭЭЛЭЛ ӨГӨХ ЖУРАМ**

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.3-т заасан улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сан (цаашид “мэдээллийн сан” гэх)-ийн хаалттай мэдээлэлтэй Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлд заасан төрийн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан (цаашид “эрх бүхий албан тушаалтан” гэх) танилцах, түүнд мэдээлэл өгөхөд энэ журмыг баримтална.

Хоёр.Хаалттай мэдээлэлтэй танилцах

2.1.Улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга Монгол Улсын Засгийн газраас баталсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-д заасан үндэслэл, журмын дагуу эрх бүхий албан тушаалтанд хаалттай мэдээлэлтэй танилцах зөвшөөрөл олгоно.

2.2.Хаалттай мэдээлэлтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтан төрийн болон албаны нууц, түүнчлэн хаалттай мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх талаар баталгаа гаргуулсан байна.

2.3.Эрх бүхий албан тушаалтан нь архивын хувийн хэрэг, эх нотлох баримт бичиг, мэдээллийн сангийн хаалттай мэдээлэлтэй улсын бүртгэлийн байгууллагын байранд биечлэн ирж, танилцана.

Гурав.Хаалттай мэдээллээс мэдээлэл өгөх

3.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 12.3.1-д заасан мэдээллийг прокуророос олгосон зөвшөөрөл, эрх бүхий албан тушаалтны албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн улсын бүртгэлийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр эрх бүхий албан тушаалтанд олгоно.

3.2.Энэ журмын 3.1-д заасан зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд холбогдох мэдээллийг байгууллагын нууц хамгаалах ажилтнаар дамжуулан олгоно.

Дөрөв.Бусад

4.1.Эрх бүхий албан тушаалтан хаалттай мэдээлэл авах, мэдээлэлтэй танилцахдаа зураг авах, дүрс бичлэг хийх, олшруулах болон бусад хэлбэрээр хуулбарлан авахыг хориглоно.

4.2.Хаалттай мэдээлэлтэй танилцсан, мэдээлэл авсан эрх бүхий албан тушаалтан уг мэдээллийг бусдад задруулахгүй байх үүргийг хүлээнэ.

---o0o---

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 (ээзмшигч)-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 хуудастай 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 товъёг, 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 пьез, 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 “гайлбар” 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.

САЛБАР АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Салбар архивын үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, зохион байгуулалт, тэдгээртэй холбогдох харилцааг энэ журмаар зохицуулна.
- 1.2. Салбар архив нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэ журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Салбар архив, түүний үйл ажиллагаа

- 2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5-д заасны дагуу Үндэсний төв архив, нийслэлийн архив салбар архивтай байна.
- 2.2. Салбар архив нь дараах шаардлагыг хангасан байна:
 - 2.2.1. сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тодорхойлсон байх;
 - 2.2.2. архивын баримт хадгалах зориулалт бүхий стандартын шаардлага хангасан байр, өрөө тасалгаатай байх;
 - 2.2.3. энэ журмын 3.5-д заасны дагуу салбарын орон тоог тодорхойлсон байх;
 - 2.2.4. архивын ажилтан нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;
 - 2.2.5. цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангасан байх;
 - 2.2.6. архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх.
- 2.3. Энэ журмын 2.1-д заасан салбар архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасан хугацаагаар хадгалах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.
- 2.4. Салбар архив нь энэ журмын 2.3-т заасан чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна:
 - 2.4.1. хөмрөг үүсгэгч 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;
 - 2.4.2. судалгааг үндэслэн хөмрөгийн хамаарлыг тогтоож, сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тодорхойлсон жагсаалт боловсруулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК” гэх/-ын хурлаар батлуулж, мөрдөх;
 - 2.4.3. архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах;
 - 2.4.4. архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;
 - 2.4.5. архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;
 - 2.4.6. архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;
 - 2.4.7. хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх;

- 2.4.8.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалт, архивын дотоодод мөрдүүлэх арга зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулах;
- 2.4.9.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлж, “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын дагуу мэдээ, тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд харьяалах төрийн архивт хүргүүлэх;
- 2.4.10.архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;
- 2.4.11.архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;
- 2.4.12.байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох, архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх зэрэг ашиглалтын үйлчилгээ үзүүлэх;
- 2.4.13.нэн үнэт баримтад хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэх, баримтын эх хувийн ашиглалтад хяналт тавих;
- 2.4.14.харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх баримтын шинж чанарт үзлэг хийх;
- 2.4.15.архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээ авах;
- 2.4.16.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-г заасан хадгалах хугацаа дууссан баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;
- 2.4.17.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.4.18.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын талаар санал гаргаж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх.
- 2.5.Салбар архивын үйл ажиллагааг дараах журмын дагуу зохион байгуулна:
- 2.5.1.архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.1-д заасан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”;
- 2.5.2.хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлох үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.7-д заасан “Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”;
- 2.5.3.нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.6-д заасан “Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, ашиглах журам”;
- 2.5.4.архивын баримт 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”;
- 2.5.5.архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах дэг, горим тогтооход “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”;
- 2.5.6.салбар архивын нууцын зэрэглэл бүхий архивын баримттай холбогдох харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид зааснаар.

Гурав. Салбар архивын удирдлага, зохион байгуулалт

- 3.1.Салбар архивын дэргэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3-г заасан баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “салбар архивын дэргэдэх БНШАЗК” гэх/ ажиллана. Салбар

архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын бүрэлдэхүүнд харьяалах байгууллага болон төрийн архивын төлөөлөл байна.

3.2.Салбар архивын дэргэдэх БНШАЗК дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;

3.2.2.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;

3.2.3.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хянаж, харьяалах төрийн архивт хүргүүлэх;

3.2.4.байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг батлах;

3.2.5.архивын дотоодод мөрдүүлэх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хянаж, харьяалах төрийн архив болон харьяалах байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.2.6.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд эрсдэл үүсэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд харьяалах төрийн архив, холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

3.3.Салбар архивыг харьяалах байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.архивыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

3.3.2.архивт шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, програм хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

3.3.3.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

3.3.4.архивын баримтын эх хувьд хяналт тавих;

3.3.5.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг зохих журмын дагуу устгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох зардлыг хариуцах;

3.3.6.баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг байгуулах, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

3.3.7.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

3.4.Салбар архивыг харьяалах төрийн архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.архивт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

3.4.2.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хянаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулах;

3.4.3.архивын үйл ажиллагаанд үзлэг, хяналт шалгалт хийх, санал, дүгнэлт гаргах;

3.4.4.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн төвлөрсөн сан бүрдүүлэх;

3.4.5.архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хянах, санал, зөвлөмж өгөх;

3.4.6.архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар гаргасан саналыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх;

3.4.7.баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

3.5.Салбар архивын бүтэц, орон тоог үйл ажиллагааны чиг үүрэг, цар хүрээ, архивт хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2-т заасан төрийн архивын ажлын байрны жишиг нормативыг үндэслэн харьяалах байгууллага нь тогтооно.

3.6.Салбар архивын даргыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5-д заасны дагуу томилж чөлөөлнө.

3.7.Үндэсний төв архивын салбар архивын дарга нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн эрхтэй байна. Улсын байцаагчийн эрхийг улсын Ерөнхий байцаагч олгоно.

3.8.Салбар архив нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

- 3.9.Салбар архив нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах байгууллага, төрийн архивын стратеги төлөвлөгөө, бодлогын бусад баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.
- 3.10.Салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-д заасны дагуу дараах хэлбэрээр санхүүжүүлнэ:
- 3.10.1.үндэсний төв архивын салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг харьяалах байгууллагын төсвөөс;
- 3.10.2.нийслэлийн архивын салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг харьяалах орон нутгийн төсвөөс.

Дөрөв. Салбар архив байгуулах, татан буулгах

- 4.1.Энэ журмын 2.1-д заасан төрийн архивын салбар архивыг дараах чиглэлээр байгуулна:
- 4.1.1.үндэсний төв архивын салбар архив нь тухайн байгууллага, салбарын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, цар хүрээ, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг харгалзан тодорхой нэр төрлийн баримтыг төрөлжүүлэн төвлөрүүлж хадгалах;
- 4.1.2.нийслэлийн архивын салбар архив нь засаг захиргааны нэгжийн зохион байгуулалт, хүн амын суурьшил, байгууллага, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний цар хүрээ, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо хэмжээг харгалзан тухайн дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд архивын баримтыг төвлөрүүлэн хадгалах.
- 4.2.Төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь салбар архив байгуулах тухай хүсэлт, энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан тухай бичиг баримтыг харьяалах төрийн архивт гаргана.
- 4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан хүсэлтийг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, салбар архив байгуулах шаардлага хангасан гэж үзвэл энэ тухай шийдвэр, холбогдох баримтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.
- 4.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 4.3-т заасан шийдвэрийг хүлээн авч, Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлийн хурлаараа хэлэлцүүлнэ.
- 4.5.Энэ журмын 4.4-т заасан Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын Ерөнхий байцаагч дүгнэлт гаргана.
- 4.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 4.5-д заасан салбар архив байгуулах тухай дүгнэлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр байгуулагдсан салбар архивт харьяалах төрийн архиваас “Салбар архивын батламж” олгоно.
- 4.8.Салбар архивыг татан буулгах, нийлүүлэх, нэгтгэх, тусгаарлах, хуваах, өөрчлөн байгуулахад энэ журмын 4.2-4.6-д заасан журмыг баримтлах бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2-т заасны дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

---oOo---

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

- 1.1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид “Журам” гэх)-аар байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.
- 1.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3-т заасны дагуу өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.
- 1.3.Байгууллагын архив нь хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж байна.
- 1.4.Байгууллагын архив (цаашид “Архив” гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль[1], Төрийн албаны тухай хууль[2], холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.1-10.6.4-т заасан байгууллагын архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад хамаарах баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх хүртэл мөн хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан хугацаагаар түр хадгална.
- 1.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.5, 10.6.8-10.6.10-т заасан байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа үүссэн баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, энэ журамд заасны дагуу бүрдүүлж, архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтад заасан хугацаагаар хадгална.
- 1.7.Хувийн хэвшлийн хуулийн этгээд, улс төрийн нам, шашин, олон нийтийн байгууллага нь журмын 2.6.1 дэх заалтын дагуу харьяалах төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаарсан бол энэ журмыг, архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаараагүй бол энэ журмын 13 дугаар зүйлд зааснаас бусад заалтыг тус тус мөрдөнө.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

- 2.1.Байгууллагын архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 2.1.1.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;
 - 2.1.2.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;
 - 2.1.3.архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;
 - 2.1.4.архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

- 2.1.5.архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;
- 2.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;
- 2.1.7.архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;
- 2.1.8.төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах;
- 2.1.9.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;
- 2.1.10.энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.1.11.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.
- 2.2.Байгууллагын архив (архивын ажилтан/эрхлэгч) дараах эрхтэй байна:
- 2.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг энэ журмын 5.2-5.6-д заасны дагуу эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;
- 2.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;
- 2.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;
- 2.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага болон төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.
- 2.3.Байгууллагын удирдлага нь архивын талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-д заасан дараах үүргийг хүлээнэ:
- 2.3.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;
- 2.3.2.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах;
- 2.3.3.архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
- 2.3.4.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;
- 2.3.5.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;
- 2.3.6.архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;
- 2.3.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;
- 2.3.8.жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;
- 2.3.9.архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.
- 2.4.Шинээр байгуулагдсан төрийн байгууллага нь архивт баримт хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор энэ тухай харьяалах төрийн архивт албан бичгээр мэдэгдэнэ.
- 2.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлд заасан үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах байгууллагын баримтыг дараах төрийн архивт шилжүүлнэ:

2.5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.1-10.6.3-д заасан байгууллага буюу Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага, Засгийн газар, яам, агентлаг, Үндсэн хуулийн цэцийн баримтыг тус тус Үндэсний төв архивт;

2.5.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.2–т заасан буюу нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллага, тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллага, орон нутгийн өмчийн болон орон нутгийн өмч оролцсон аж ахуйн нэгж, үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувьцаат компани, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгжийн баримтыг аймаг, нийслэлийн архив, тэдгээрийн салбар архивт;

2.5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16.2-т заасан буюу байгууллагын удирдах дээд газрын удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг Үндэсний төв архивт, тэдгээрийн орон нутаг дахь салбар нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг тухайн аймаг, нийслэлийн архивт, салбарын онцлог үйл ажиллагааны баримтыг төрөлжсөн архивт;

2.5.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.4-т заасан буюу төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн баримтыг Үндэсний төв архивт, орон нутгийн өмчит болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, орон нутгийн төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн баримтыг харьяалах аймаг, нийслэлийн архивт.

2.6.Энэ журмын 1.6-д зааснаас бусад байгууллага архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт дараах журмын дагуу заавал шилжүүлнэ:

2.6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 12.3 дахь хэсэгт заасан төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн өмчийн хуулийн этгээд, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллага, энэ хуулийн 10.6.1-10.6.5-д зааснаас бусад нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд, холбоо, нөхөрлөл, хоршооны үйл ажиллагааны цар хүрээ, байршлын дагуу архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамааруулан хөмрөг үүсгэх асуудлыг тухайн төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх) -ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр;

2.6.2.Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу хуулийн этгээдийг нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах, өөрчлөх замаар өөрчлөн байгуулагдсан тохиолдолд түүний эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээн авсан байгууллага нь харьяалах төрийн архивт хөмрөг үүсгэсний үндсэн дээр.

2.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.4-т заасны дагуу байгууллага нь орон тооны архивын ажилтантай байна. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж буй баримтын тоо хэмжээг харгалзан, “Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив”-ыг үндэслэн архивын орон тоог тогтоож болно.

2.8.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ыг байгуулна. БНШК нь орон тооны бус 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.9.БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

2.10.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг

хэрэгжүүлнэ:

2.10.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;

2.10.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны явцад шинээр гарч буй баримт бичгийн нэр төрөл хадгалах хугацааг дүйцүүлэн тогтоох;

2.10.3.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.10.4.байгууллагын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.10.5.архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.10.6.энэ журмын 3.2.1, 3.2.2-т заасан нэгж, ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх;

2.10.7.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.10.8.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулах үйл ажиллагаа байна.

3.2.Архивын сан хөмрөгийг дараах эх үүсвэрээс бүрдүүлнэ:

3.2.1.байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, эсхүл ажилтан;

3.2.2.бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газар;

3.2.3.хувь хүн.

3.3.Архив нь энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрийн байнга, түр хадгалах баримтыг хүлээн авна.

3.4.Төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спортын нэрт төлөөлөгчдийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад бий болсон хувийн гаралтай баримтыг тэдгээрийн эзэмшигч (өмчлөгч)-ийн гаргасан хүсэлт (өргөдөл), Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28.7-д заасан журмын дагуу гэрээ байгуулан хүлээн авч болно.

3.5.Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.

3.6.Энэ журмын 3.5-д заасан хуваарьт баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах огноо, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог тусгана.

3.7.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас

үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт (хавсралт 5) үйлдэж, архивт шилжүүлнэ.

3.8.Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, үдэж, хавтаслан архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 6) үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна.

3.9.Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд баримтын эх хувь үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд уг баримтыг нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

3.10.Энэ журмын 3.2.2-т заасан бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харьяа газрын архивын ажилтан (эрхлэгч) батлагдсан хуваарийн дагуу байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэж, дээд байгууллагын архивт баримтыг шилжүүлнэ.

Дөрөв.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх

4.1.”Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах” гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.8 дахь хэсэгт заасны дагуу баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг ойлгоно.

4.2.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрт түүхийн үүднээс, бүх талаас, иж бүрэн хандах зарчмыг баримтлан баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн дараах шалгуурыг цогц байдлаар харгалзан үзнэ:

4.2.1.баримтын гарал үүслийн шалгуур (төрийн буюу тодорхой салбарын тогтолцоонд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь, зорилт, чиг үүрэг, ач холбогдол, хувь хүний төр, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, баримтын үүссэн он цаг, газар орон гэх мэт);

4.2.2.баримтын агуулгын шалгуур (баримтад тусгагдсан үйл явдал, үзэгдэл юмсын бодит байдал, тухайн баримтад агуулагдаж буй мэдээлэл өөр баримтад давтагдсан байдал, баримтын нэр төрөл, эх баримт эсэх гэх мэт);

4.2.3.баримтын гадаад онцлогийн шалгуур (баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн арга, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын албан ёсны бүрдэл, хэлний онцлог, химийн болон физик шинж чанар гэх мэт).

4.3.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад холбогдох хууль тогтоомж, “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг мөрдөнө.

4.4.Дараах тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгана:

4.4.1.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед;

4.4.2.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрдүүлсэн хэргийг хүлээн авах үед;

4.4.3. түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан үед;

4.4.4.баримтад тооллого хийх үед;

4.4.5.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө;

4.4.6.байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед.

4.5.Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар баталсан “Баримт бичгийн стандарт”-ын нэгдүгээр хэсгийн 3-т заасан удирдлагын баримтын үнэ цэнийг дараах журмаар нягтлан шалгана:

4.5.1.байгууллагын зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, эрх үүргийг харгалзан баримтуудыг ангилан төрөлжүүлж бүлэглэх;

4.5.2.баримтын бүрдэл, нэр төрөл, агуулга, ач холбогдол, мэдээлэл тээгчийн төрөл зэргийг тодруулж, судлах;

4.5.3.баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон бол баримтын хадгалах хугацааг архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоож, тус тусад нь хэрэг бүрдүүлэх;

4.5.4.байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэхгүй байх;

4.5.5.түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгахаар ялгаж, устгах хэргийн жагсаалт үйлдэх.

4.6.Зураг төсөл, техникийн баримтын үнэ цэнийг дараах журмаар нягтлан шалгана:

4.6.1.зураг төсөл, техникийн баримтыг эрдэм шинжилгээ судалгааны ажлын, зохион бүтээх, техникийн зураг төсөл гэж ангилах, зураг төсөл, техникийн баримт нь зохион бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан бичвэрийн ба зураглалын, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр цаасан ба цахим хэлбэртэй байх;

4.6.2.энэхүү журмын 4.2-т заасан шалгуураас гадна шинжлэх ухаан, техник технологи, барилга, үйлдвэрлэлийн салбарт нэвтрүүлж буй шинэлэг зүйл, өвөрмөц санаа, эдийн засгийн үр ашиг, шинжлэх ухаан, техник технологийн хөгжлийн түвшинг ахиулсан байдал, техникийн шийдлийн хувьд анхдагч бүтээл эсэх, тухайн салбарын хувьд шинэлэг бүтээл эсэх, зохиогчийн эрх нь баталгаажсан байдал, үзэсгэлэн уралдаанд оролцон шалгарч байсан эсэх;

4.6.3.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 ангилах;

4.6.4.зохион бүтээх, техникийн ажлын баримтыг 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 шинжээр ангилах;

4.6.5.зураг төсөл, техникийн баримтыг боловсруулсан үе шат, хянан баталсан дэс дарааллаар нь бүлэглэж, гол ба туслах объект, бүтээгдэхүүн сэдэв, ажлын үе шат дараалал, он цаг, газар орны шинжээр ангилах.

4.7.Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаанд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

4.7.1.кино баримтыг уран сайхны болон баримтат кино, тусгай дугаар, кино сэтгүүл, кино мэдээ, бүрэн хэмжээний кино, теле зохиомж зэргээр ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.2.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа энэхүү журмын 4.2-т заасан шалгуураас гадна урлагийн бүтээлийн хувьд үнэ цэнтэй эсэх, уран сайхны онцлог, зохиомжийн болон үйл явдлын онцлог, баримт нь санаагаа бүрэн илэрхийлж чадсан эсэх, зохиогчийн шинж, тухайн бүтээл

олон улсын болон улсын хэмжээнд зохион байгуулсан уралдаан, тэмцээнд шалгарч байсан эсэх зэргийг харгалзах;

4.7.3.гэрэл зургийг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, мэдээллийн давтагдах байдал, өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив гэрэл зураг гэж ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.4.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон дуу авианы баримтыг мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэх;

4.7.5.дүрс бичлэгийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол, уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, он цаг, байршил, мэдээллийн давтагдах байдал өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан ангилан төрөлжүүлэх.

4.8.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, архивт бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1), түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 2), 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 3), болон устгах хэргийн жагсаалт (хавсралт 4) тус тус үйлдэнэ.

4.9.Байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын дарга батална.

Устгах хэргийн жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага нь баримт устгах ажлыг зохион байгуулна.

4.10.Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

4.10.1.хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ. Жишээ нь: 2015 оны албан хэрэгт хөтлөгдсөн 5 жил хадгалах хэргийг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ээс үйлдэх устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ;

4.10.2.жагсаалтад хэд хэдэн зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бүртгэгдсэн бол он цаг, нэр төрөл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дарааллаар бичнэ;

4.10.3.ижил төрлийн хэргийн гарчгийг нэгтгэж, ерөнхий гарчиг зохион, хэргийн тоог хадгаламжийн нэгжээр болон килограммаар тооцож бичнэ.

Тав.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1.Архивын хадгаламжийн нэгж нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-д зааснаар тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

5.2.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

5.3.Удирдлагын баримт бичгээр хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.3.1.байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

5.3.2.энэ журмын 5.3.4-т зааснаас бусад тохиолдолд хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

5.3.3. хадгаламжийн нэгжид баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах; нэг агуулга сэдэвтэй хэд хэдэн оны баримтаар нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.4. тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.5. захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх;

5.3.6. хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг авсан байх бөгөөд байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэл хуудастай байх;

5.3.7. түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх;

5.3.8. хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тэдгээрээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.9. хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.10. хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас (тушаал гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах;

5.3.11. хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;

5.3.12. байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.13. хуралдааны тэмдэглэлд тухайн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал бүрийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар хавсралт болгон авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; Хурлын тэмдэглэлд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3.15 дахь хэсэгт заасны дагуу дугаар өгч бүртгэл үйлдэж, хурлын тэмдэглэлээс тусад нь хэрэг бүрдүүлж хадгалах;

5.3.14. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.15. бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар шалгарсан тендерийн баримтаар, шалгараагүй тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.4. Зураг төсөл, техникийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.4.1. зураг төсөл, техникийн баримт нь хувийн хэрэг, инженер геологийн судалгааны дүгнэлт, геодезийн дүгнэлт тайлан, мэргэжлийн экспертийн дүгнэлт, техник эдийн засгийн үндэслэл, инженерийн тооцоо, техникийн төсөл буюу загвар зураг, ажлын зураг төсөл (ерөнхий төлөвлөгөө, гадна дулаан, дулаан механик, гадна цэвэр бохир ус, гадна цахилгаан, гадна холбоо дохиолол, барилга архитектур, барилга бүтэц, халаалт агаар сэлгэлт, цэвэр бохир ус, техник, тоног төхөөрөмж, гэрэлтүүлэг, холбоо дохиолол, галын дохиолол, автоматик), гүйцэтгэлийн болон өөрчлөлтийн зураг, барилга угсралтын ажлын төсөв, барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүн, барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэл зэргээс бүрдэх;

5.4.2. зураг төсөл, техникийн баримтыг ажлын нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах хамаарлаар нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх; хуудасны тоо хэтэрвэл хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох;

5.4.3. баримтын бичвэр бүхий хуудсыг энэ журмын 5.12.2-т заасны дагуу дугаарлах;

5.4.4. зураг төслийн нэг үе шат, нэг хэсэгт хамаарах баримтын хуудасны тоо цөөн байвал хэд хэдэн үе шат, хэсгийн зургийг нэгтгэж, нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.5. техник эдийн засгийн үндэслэл, инженер-геологийн судалгааны дүгнэлт, инженерийн тооцоо, тайлбар бичиг, геодезийн дүгнэлт тайлан, мэргэжлийн экспертийн дүгнэлт тайлан, эскиз зураг буюу техникийн төсөл, загвар зураг, барилга угсралтын ажлын төсөв тус бүрээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.6. ажлын зураг төслийг гол ба туслах объектын хамаарал, боловсруулсан газар болон байгууллага, зохиогч, он цаг, зураг төслийн шифр, дугаар, баримтын ач холбогдлыг харгалзан, ажлын үе шат болон хэсэг бүрдлийн жагсаалтын дарааллын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.7. ажлын зураг төсөл зохиогч байгууллага нь ажлын зураг төслийг дэвтэр бүлгээр ангилж, хэсэг бүрдлийг нь дараалуулан нэр гарчиг, дэд гарчиг бичиж бүлэглэж бүрдүүлсэн байвал уг дарааллыг алдагдуулахгүйгээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.8. захиалагч, гүйцэтгэгч, зураг төслийн байгууллага, хяналтыг хэрэгжүүлэгч байгууллагууд харилцан тохиролцож ажлын зурагт гүйцэтгэлийн зураг, өөрчлөлтийн зураг боловсруулж үйлдсэн байвал гүйцэтгэлийн зураг, өөрчлөлтийн зураг тус бүрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.9. барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүнг ажлын үе шатаар дараалуулж, тус бүрээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.4.10. барилга угсралтын ажлыг гүйцэтгэсэн тэмдэглэлээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.5. Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хадгаламжийн нэгж гэж энэ журмын 10.9-д заасныг ойлгоно.

5.6. Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтаар хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ:

5.6.1. кино баримтыг уран сайхны болон баримтат кино, тусгай дугаар, кино сэтгүүл, кино мэдээ, бүрэн хэмжээний кино, теле зохиомж гэж ангилан, дүрсний негатив, дууны негатив, лаванд, контратип, позитив, өнгөт киноны гэрлийн паспорт, киноны хувийн хэрэг, кино зохиол, монтажны хуудас, найруулагчийн төлөвлөгөө, төсөв, кино зураачийн ажил эскиз, хувцасны зураг эскиз, зураг авалтын хар дүрс (цахим хувь), дүр сонголтын зураг, киноны төлөвлөгөө болон холбогдох баримтууд, кино болон нэвтрүүлэгт холбогдох арга хэмжээний дүрс бичлэг (трэйлер, клип, зурагт хуудас г.м), холбогдох гэрэл зургаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.2. гэрэл зургийн баримтыг өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, эх болон хуулбар зэргийг харгалзан эх негатив (35 мм, 70 мм, шилэн негавив г.м), дубль негатив, позитив, диапозитив, цомог, цахим хувь гэж ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.3. дуу авианы баримтыг соронзон бичлэг, пьанз, оптик диск, киноны дуу чимээний бичлэг, олон улсын фонограмм, цахим, DVD гэж ангилан, баримтын эх бичлэг, баримтын хуулбар, хөгжмийн зохиол (симфони, дуурийн хөгжим, бүжгийн хөгжим, дууны хөгжим г.м)-ын нот, зурагт хуудас, дуу авианы баримтад холбогдох гэрэл зураг зэргээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.6.4. дүрс бичлэгийн баримтыг мэдээллийн агуулга, үнэ цэн, ач холбогдол; уран сайхны онцлог, байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл, үүрэг зорилт, баримтын он цаг, байршил, мэдээлэл давтагдах байдал, өнгө, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хэмжээ, эх хувь, хуулбарын аль нь болох зэргийг харгалзан ангилж, дүрсний негатив, позитив зэргээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн, зөв хөтлөгдсөн, хуудсыг дугаарласан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдсэн баримтыг үдэж хавтаслах, тодорхойлолт бичих ажлыг архивын ажилтан хийнэ.

- 5.8.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж, энэ журмын 5.2-5.6-д заасны дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 5.9.Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувь хүний диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ.
- 5.10. Боловсон хүчний хувийн хэрэгт хамаарах диплом, үнэмлэх, гэрчилгээ, гэрэл зураг их хэмжээгээр байвал бүртгэл үйлдэн, тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 5.11.Баримтын хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дараах журмаар дугаарлана:
- 5.11.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо энэ журмын 5.3.6-д зааснаас хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлах;
- 5.11.2.зураг төсөл, техникийн баримтын ажлын зураг төслийг А0, А1 цаасны хэмжээгээр 60 хуудас, А2 цаасны хэмжээгээр 90 хуудас, А3 цаасны хэмжээгээр 120 хуудастай байхаар тооцож дугаарлах;
- 5.11.3.гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах;
- 5.11.4.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах;
- 5.11.5.энэ журмын 5.9-д заасан дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах;
- 5.11.6.хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан болон иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дахин дугаарлах бөгөөд хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. А, Б үсэг бүхий давхар дугаар өгөхгүй;
- 5.11.7.зураг төсөл, техникийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үеийн хуудасны дугаар нь гарчиг, жагсаалт, дотоод товъёгийн дагуу таарч байвал дахин дугаарлахгүй;
- 5.11.8.дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах.
- 5.12.Дотоод товъёг (хавсралт 7)-ийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж, дэс дугаар, баримтын индекс бүртгэлийн дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг бичих бөгөөд А4 цаасны нэг талд хэвлэнэ.
- 5.13.Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг дотоод товъёгийн “тайлбар” хэсэгт бичнэ.
- 5.14.Дотоод товъёгийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ.
- 5.15.Баталгааны хуудас (хавсралт 8)-т хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуйны дугаар, гэмтэлтэй болон сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ.
- 5.16.Хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр баримтын товч мэдээлэл бүхий тодорхойлолт (Хавсралт 9)-ыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичих бөгөөд баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.
- 5.17.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод төрийн архивын нэр (төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага), байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.
- 5.18.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.
- 5.19.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга,

бүрэлдэхүүнийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч тодорхой гарчиг зохионо.

5.20.Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгон бүрдүүлсэн бол боть бүрд гарчгийг бүтэн бичиж, ботийн дугаарыг араб тоогоор тавина. Жнь: 1 дүгээр боть гэх мэт

5.21.Гарчигт тусгагдаагүй, онцлог баримтын тухай нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор бичнэ.

5.22.Байгууллага нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод дараах байдлаар бичнэ:

<u>Үндэсний төв архив</u> <u>Хууль зүй, дотоод хэргийн яам</u>
<u>Х№</u>
<u>Д№</u>
<u>ХН№</u>
<u>Хууль зүйн яамны санхүүгийн үйл ажиллагаанд</u> <u>хийсэн аудитын хяналт шалгалтын тайлан</u>

5.23.Хуулбар хувь бүхий хадгаламжийн нэгжийн гарчигт нэмэлтээр “хуулбар” гэж бичнэ.

5.24.Он цагийн хязгаарыг дараах байдлаар бичнэ:

5.24.1.хадгаламжийн нэгжид орсон баримтын эхэлсэн, дууссан огноо буюу он цагийн хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн: 2020.01.10

Дууссан: 2020.12.25

5.24.2.нэг сэдэв, асуудалд хамаарах он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримтыг шийдвэрлэж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, он цагийн хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн: 2019.01.10

Дууссан: 2020.06.25

5.25.Хуудасны тоо, хадгалах хугацааг дараах байдлаар бичнэ:

5.25.1.баталгааны хуудсыг үндэслэн хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Хуудасны тоо - 250

ҮЖ -106

Байнга ҮЖ - хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт,

106 – жагсаалтын зүйлийн дугаар,

Байнга – хадгалах хугацаа

5.26.Баримт бичгийн онцлог, зохиож бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүнгээр нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх бөгөөд баримтын агуулгыг алдагдуулахгүйгээр хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг зохионо.

5.27.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ:

5.27.1. хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, огноо, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ. Эх баримтыг хүчиллэгээс хамгаалах зорилгоор ар, өвөрт нь хамгаалалтын цаас барьж үдэж болно;

5.27.2. баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод захаас 60 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4мм-ийн диаметрэйгээр 3-4 цоолно;

5.27.3. үдэж хавтаслахаас өмнө баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгана;

5.27.4. ажлын зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ;

5.27.5. үдэж хавтаслах ажлын явцад “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 7.1.5, 7.1.6 дахь заалтыг мөрдөнө.

5.28. Данс, бүртгэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ:

5.28.1. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид бүртгэл (хавсралт 1, 2, 3) үйлдэх;

5.28.2. зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах баримтын төрөл тус бүрд данс (хавсралт 16), бүртгэл (хавсралт 10) үйлдэх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын зургийн шифр, объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, боловсруулсан институт, хот, байгууллагын нэр, боловсруулсан он, хуудасны тоо, тайлбар зэргийг тусгах;

5.28.3. зураг төсөл, техникийн түр хадгалах баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (хавсралт 2), зураг төсөл, техникийн хадгалах хугацаа дууссан, түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй баримтын устгах хэргийн жагсаалт (хавсралт 4) тус тус үйлдэх;

5.28.4. кино баримтын төрөл тус бүрд бүртгэл (хавсралт 11) үйлдэх бөгөөд түүнд уг баримтын бүтээгдсэн цаг хугацаа, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын нэр, төрөл, бүлгийн тоо хэмжээ зэргийг тусгах;

5.28.5. гэрэл зургийн баримтын төрөл тус бүрд нь бүртгэл (хавсралт 12, 12-1) үйлдэх бөгөөд түүнд гэрэл зураг авсан хүн, байгууллагын нэр, зураг авсан он цаг, байршил, гэрэл зургийн тайлбар, хэмжээ, хувийн тоо (негатив, позитив) зэргийг тусгах;

5.28.6. дуу авианы баримтыг ангилан төрөлжүүлж, тус тусад нь бүртгэл (хавсралт 13) үйлдэх бөгөөд түүнд баримтын агуулга, бүтээсэн огноо, бичлэгийн үргэлжлэх хугацаа зэргийг тусгах;

5.28.7. дүрс бичлэгийн баримтыг кино баримтын нэгэн адил ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл (хавсралт 14) үйлдэх;

5.28.8. хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь хүснэгт хэлбэрээр үйлдэгдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд), тайлбар гэсэн хэсгээс бүрдэх;

5.28.9. хадгаламжийн нэгж бүр бие даасан дугаартай байна. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрт дугаар өгөх;

5.28.10. бүртгэлийн “тайлбар” хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн онцлог шинж чанар болон холбогдох мэдээллийг бичих;

5.28.11. бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, бүртгэл үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичих;

5.28.12. байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэхдээ байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран доор дурдсан бүдүүвчийн тохиромжтой хувилбарыг ашиглана;

5.28.12.1.он цаг-зохион байгуулалтын бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжээр дамжуулан үйл ажиллагаа явуулж буй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд;

5.28.12.2.он цаг-асуудал сэдвийн бүдүүвчийг баримтын тоо хэмжээ багатай байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд;

5.28.12.3.он цаг-нэр төрлийн бүдүүвчийг зохион байгуулалтын нэгжгүй байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд.

5.28.13.хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуудал сэдэв, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэх;

5.28.14.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг сонгуулийн хугацаа болон Засгийн газрын бүтэц, зохион байгуулалттай уялдуулан 4 жил тутам нэгтгэж, данс (хавсралт 15) үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх.

5.28.15.архивын ажилтан (эрхлэгч) нь дансны бүртгэл (хавсралт 16) хөтлөх;

5.28.16.архивын ажилтан (эрхлэгч) нь байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

5.28.17.цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байх;

5.28.18.данс, бүртгэлийг баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу үйлдсэн байх;

5.28.19.дансыг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гараар бичих;

5.28.20.байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх.

Зургаа.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1.Архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

6.2.Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд баримт хадгалалтад тавигдах шаардлагыг хангаж, хадгалалтын технологи горим баримтлан аюулгүй байдлыг бүрдүүлж, аливаа гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.

6.3.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”[3], “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”[4], Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага”[5] стандартыг тус тус мөрдөнө.

6.4.Архив нь зориулалтын дараах өрөө тасалгаатай байна:

6.4.1.баримт хүлээн авах өрөө (баримт түр байрлуулах, цэвэрлэх, ариутгах, данс бүртгэл, жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт);

6.4.2.хадгаламжийн сан;

6.4.3.баримтын ашиглалтын өрөө (уншлагын танхим, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан гэх мэт);

6.4.4.архивын ажилтан (эрхлэгч)-ы ажлын өрөө.

6.5.Энэ журмын 6.4.2-т заасан хадгаламжийн сан нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.5.1."Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага" стандартын 3, 4, 5 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг хангасан байх;

6.5.2.аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулах; Аврах зам, гарц, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, байрлуулахыг хориглоно.

6.5.3.цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий болон ойролцоо, харалдаа өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулахыг хориглоно.

6.5.4.хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

6.5.5.хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

6.5.5.1.агааржуулалтын систем;

6.5.5.2.хяналтын камер;

6.5.5.3.автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;

6.5.5.4.зориулалтын тавиур, шүүгээ;

6.5.5.5.чийгшүүлэгч;

6.5.5.6.зориулалтын тоос сорогч;

6.5.5.7.чийг, дулаан хэмжигч;

6.5.5.8.зөөврийн шат;

6.5.5.9.баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

6.6.Архивын хадгаламжийн сангүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоногдсон өрөө тасалгаа гаргана.

6.7.Энэ журмын 6.6-д заасан өрөө тасалгааны галд тэсвэртэй байдал, барилгын бат бөх чанар, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээ, агааржуулалтын систем, цэвэр бохир усны хоолой зэргийг шалгаж, албан хэрэг хөтлөлт, барилга, онцгой байдлын асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн баримт хадгалалтын шаардлага хангасан тухай дүгнэлт гарсны дараа архивын баримтыг байрлуулна.

6.8.Баримт хадгалалтын явцад дараах технологи горимыг мөрдөнө:

6.8.1.хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим;

6.8.2.хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим;

6.8.3.хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм.

6.9.Хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.9.1.хадгаламжийн санд баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгалах;

6.9.2.хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд хөшиг татах, нарны гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх зэргээр байгалийн гэрлийн нөлөөг багасгах;

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

6.9.4.гэрлийг тавиур, шүүгээний дээд тавцанд байрлуулсан баримтаас дээш 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулах (ил тавиур);

6.9.5.гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй, ультра туяа шүүгчтэй байх;

6.10.Хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.10.1.хадгаламжийн санд баримтын төрлийг харгалзан чийг, дулааны тохируулах;

Д/д	Баримтын төрөл		Дулаан (С)	Харьцангуй чийг (%)
1	2		3	4
1	Цаасан суурьтай баримт		(+14)-өөс (+16)	50-55
2	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
3	Гэрэл зургийн цаасан баримт	Хар цагаан	(+15)-аас (+20)	40-55
		Өнгөт	(+2)-аас (+4)	40-55
4	Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт		(+15)-аас (+20)	50-65
5	Дүрс бичлэгийн хальс		(+4)-өөс (+10)	50-65

6.10.2.хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээ тогтвортой, хэт хэлбэлзэлгүй байх (Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна);

6.10.3.хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимыг 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа хэмжин, хяналт тавьж, хүснэгт 2-т заасны дагуу бүртгэл хөтлөх (Хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ авна);

Хүснэгт 2

д/д	Тэмдэглэл хийсэн огноо	Агаарын		Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр, албан тушаал	Тайлбар
		Дулаан хэмжээ (С)	Чийгийн хэмжээ (%)		
1	2	3	4	5	6

6.11.Хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.11.1.архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан нь хөгц, хортон шавж, мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байнгын цэвэр нөхцөлд байх;

6.11.2.архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх;

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

6.11.4.хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай хүснэгт 3-д заасны дагуу тэмдэглэл хөтлөх.

Хүснэгт 3

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

6.12.Баримт хадгалалтын аюулгүй байдал буюу хамгаалалтын дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.12.1.хамгаалалтын болон галын дохиоллын систем, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, хяналтын камерыг хадгаламжийн санд суурилуулж, техник хэрэгслийн ажиллагаа үйлчилгээний байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж ажиллах;

6.12.2.хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гаднын зүйлс байрлуулахыг хориглох;

6.12.3.хадгаламжийн санд гаднын хүн орохыг хориглоно. Ажлын шаардлагаар орох тохиолдолд байгууллагын удирдлага (архивын эрхлэгч)-аас зөвшөөрөл авч, малгай, халаад, бээлий, улавч өмсөх.

6.13.Архив нь баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн хими, физик, техникийн шинж чанарт дараах журмаар хяналт тавина:

6.13.1.архивын баримтад тооллого явуулах, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед механик болон биологийн гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж бүртгэнэ. Бүртгэлд баримтын он цаг, данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн болон хуудасны дугаар зэргийг тусгах;

6.13.2.утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртсэн, үрчийж нугаларсан, сэтэрсэн, цуурсан зэрэг механик гэмтэл үүссэн хөнгөн зэргийн гэмтэлтэй баримтыг байгууллагын архивт сэргээн засварлах.

6.14.Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиур, шүүгээг дараах байдлаар байрлуулна:

6.14.1.тавиураас хана хүртэл 75 см;

6.14.2.хоёр тавиурын хоорондох зай 75 см;

6.14.3.тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см;

6.14.4.тавиурын тавцан хоорондын зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү;

6.14.5.тавиурын доод тавцангаас шал хүртэлх зай 30 см-ээс доошгүй.

6.15.Хадгаламжийн санд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна:

6.15.1.тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дарааллын дагуу иж бүрдлээр нь байрлуулах;

6.15.2.баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулахгүй бөгөөд анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур, шүүгээнд байрлуулах;

6.15.3.нууц баримтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмын дагуу нууцлалын код бүхий сейф, шүүгээнд хадгалах;

6.15.4.баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сан, тавиур, шүүгээ, сейф бүрийг давхардуулахгүй дугаарлах;

6.15.5.хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана. Энэ дугаарыг ашиглан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур (хавсралт 17) үйлдэж тавиурын гол гарц талын дээд хэсэгт байрлуулах;

6.15.6.баримтыг тавиурын дээд тавцангийн зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлах бөгөөд зааглагчид баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичсэн байх;

6.15.7.сейф болон шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа дээд тавцангийн зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн сейф, шүүгээний гадна талд байрлуулах;

6.15.8.баримтыг зориулалтын хайрцаг, хавтас, дугтуйд хийж, хадгалсан тохиолдолд тэдгээрийн гадна талд

баримтын он цаг, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлийн дугаарыг бичсэн байх;
6.15.9.төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөллөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ /агаарын тунадас, байгалийн гэрэл, механик гэмтлээс хамгаалахын тулд баримтыг тусгай хайрцаг, саванд хийж тээвэрлэх гэх мэт/.

Долоо.Архивын баримтад тооллого явуулах

7.1.Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид “тооллого” гэх) явуулна.

7.2.Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

7.2.1.архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;

7.2.2.баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;

7.2.3.дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

7.2.4.механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх.

7.3.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулна.

7.4.Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллого явуулна.

Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно.

7.5.Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ:

7.5.1.хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;

7.5.2.гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;

7.5.3.гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;

7.5.4.архивын ажилтан (эрхлэгч) ажлаас чөлөөлөгдөх үед;

7.5.5.байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

7.6.Баримтад тооллого явуулахад дараах арга хэмжээг авна:

7.6.1.тавиур, шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх;

7.6.2.буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгж илэрвэл тэдгээрийг байранд нь буцаан байрлуулах;

7.6.3.өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийг тогтоох;

7.6.4.данс, бүртгэлд ороогүй хадгаламжийн нэгжийг илрүүлэх;

7.6.5.хөгц болон хортон шавжид идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг тусгаарлах.

7.7.Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьдах тооллогын баримт бичгийг судалж, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

7.8.Тооллого нь хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх тодорхойлолт нь (байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр (бүртгэлийн дугаар), хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо гэх мэт) данс, бүртгэлд буй хоёрдогч мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах замаар явагдана.

7.9.Хадгаламжийн нэгжийн хими, физик шинж чанарыг тодорхойлохдоо хуудас нэг бүрчлэн шалгана. Илэрсэн бүх зөрчил дутагдлыг тооллогын актад (хавсралт 23) тэмдэглэнэ. Тооллогын явцад хадгаламжийн

нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

7.10.Байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим болон бусад байгууллагад түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийг түр олгосон баримтын бүртгэлээр шалгаж бэлэн байгаагаар тооцно.

7.11.Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас (хавсралт 24) хөтөлнө.

7.12.Баримтад тооллого явуулсны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан огноог тусгаж, тооллого явуулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсгээр баталгаажуулна.

7.13.Хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь тооллогын явцад илэрвэл тэдгээрийг дараах журмаар эрж хайх ажлыг зохион байгуулна:

7.13.1.түр олгосон баримтын бүртгэлийг шалгах;

7.13.2.дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид эрж сурвалжлах;

7.13.3.устгах хэргийн жагсаалт болон өмнөх тооллогын явцад үйлдсэн акт зэргийг шалгах.

7.14.Баримт эрж сурвалжлах ажил тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн турш үргэлжилнэ. Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ. Хадгаламжийн нэгж дутагдаж буй шалтгаан нь зохих баримтаар нотлогдож байвал эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 25) үйлдэж, эрж сурвалжлах хугацаа дууссаны дараа БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, тэдгээрийг данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичгээс хасна.

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

7.16.Архив нь хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлж, илрүүлэх үйл ажиллагаанд соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний хамтран баталсан “Хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”-ыг мөрдөх бөгөөд харьяалах төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авна.

Найм.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

8.1.Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

8.2.Байгууллагын удирдлага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-т заасны дагуу архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусган, ажилтныг томилон, зохих сургалтад хамруулсан байна. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

8.3.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.

8.4.Баримтад цахим хувь үйлдэх үйл ажиллагаанд дараах журмыг мөрдөнө:

8.4.1.баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх;

8.4.2.баримттай болгоомжтой харьцаж гэмтээхгүй байх;

- 8.4.3.баримтын гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах;
- 8.4.4.мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх;
- 8.4.5.баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх;
- 8.4.6.ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна.
- 8.5.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгон, бүртгэлтэй нь тулгаж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр нь нягтлан шалгасан байна.
- 8.6.Баримтыг нягтлан шалгасны үндсэн дээр цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед дараах аргачлалыг мөрдөнө:
- 8.6.1.ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх;
- 8.6.2.хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
- 8.6.3.хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товьёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсан байх;
- 8.6.4.зураг төсөл, техникийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд өргөн форматын сканер ашиглах бөгөөд нүүрэн талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж сканердах;
- 8.6.5.баримтын хуудас хэт нимгэн, гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгүй цаас барьж сканердах;
- 8.6.6.баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу бүдэг байвал сканердах үеийн нягтралыг нэмэгдүүлэх болон зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйгээр тодруулах;
- 8.6.7.цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 7.6.6-д заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглох.
- 8.7.Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр “pdf” өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.
- 8.8.Цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томъёолсон байна.
- 8.9.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.
- 8.10.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын явц, үр дүнд удирдлага, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан байнга хяналт тавьж, цахим хувийн чанарыг шалгасны үндсэн дээр хадгалалтад шилжүүлнэ.
- 8.11.Баримтын өнгө, бичвэр, формат шаардлага хангахгүй, баримтын хуудасны дараалал алдагдсан, бүртгэлийн дугаар, файлын нэрийг буруу өгсөн зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухайн ажлыг дахин хийлгэнэ.
- 8.12.Байгууллагын удирдлагаас цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай байдал, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллана.
- 8.13.Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-д хадгална. Энэ нь цаашид төрийн архивт цахим мэдээллийн сангаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, ашиглуулах үндсэн нөхцөл болно.
- 8.14.Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 8.15.Цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг Төрийн архивт шилжүүлэх хүртэл тухайн байгууллага хариуцна.

Ес.Архивын баримтын зохион байгуулалт

- 9.1.Энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийт баримтаар байгууллагын баримтын хөмрөг үүснэ.
- 9.2.Түүх, эрдэм шинжилгээ, соёл, улс төр, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, нийгмийн ач холбогдолтой байнга хадгалах баримтаас Үндэсний архивын сан хөмрөгийн салшгүй бүрэлдэхүүн хэсэг болсон байгууллагын архивын хөмрөг үүснэ.
- 9.3.Архивын хөмрөг нь дараах төрөлтэй байна:
- 9.3.1.архивын хөмрөг. Тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах баримтын хөмрөг;
- 9.3.2.хувийн хөмрөг;
- 9.3.3.цуглуулга хөмрөг.
- 9.4.Гарал үүслийн хувьд өөр өөр баримтыг тэдгээрийн нэр төрөл, асуудал сэдэв, зохиогч, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, он цагийн аль нэг шинж буюу хэд хэдэн шинжээр нэгтгэн төрөлжүүлсэн, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр харилцан адилгүй баримтыг тодорхой шинжээр нь бүлэглэж, цуглуулга хөмрөг үүсгэнэ.
- 9.5.Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлохдоо дараах хүчин зүйлийг харгалзан үзнэ:
- 9.5.1.ирсэн баримт бичиг нь түүнийг хүлээн авсан байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг: хүлээн авагчийн хаяг, баримт бичиг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, баримт бичиг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн удирдлагын заалт, цохолт болон баримт бичгийн агуулгын үндсэн дээр тогтоох;
- 9.5.2.явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн байгууллагын хөмрөгт хамааруулах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг: байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, гарын үсэг, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, тэмдэглэл болон тухайн баримтын агуулгаар тодорхойлох;
- 9.5.3.дотоодын баримт бичиг нь түүнийг зохион бүрдүүлсэн байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд тэдгээрийн хөмрөгийн хамаарлыг: байгууллагын нэр, гарын үсэг, баримтын агуулгаар тодорхойлох;
- 9.5.4.нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад дамжин хөтлөгдсөн хэрэг, баримт бичгийг тэдгээрийг шийдвэрлэж дуусгасан байгууллагын хөмрөгт хамааруулах.
- 9.6.Баримт нь дараах тохиолдолд нэг хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд орно:
- 9.6.1.хэрэв байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдсаны дараа түүний үйл ажиллагаанд үндсэн өөрчлөлт ороогүй бол;
- 9.6.2.байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин сэргээсэн бол;
- 9.6.3.байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын нэгжид харьяалагдах комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгж зэрэг нь тухайн байгууллагын архивт баримтаа шилжүүлнэ.
- 9.7.Байгууллагын эрх хэмжээ, чиг үүрэг үндсээрээ өөрчлөгдөн шинэ байгууллага байгуулагдсан тохиолдолд архивын хөмрөг шинээр үүсгэнэ.
- 9.8.Баримт эзэмшигч (өмчлөгч)-ээс архивт шилжүүлсэн баримтаар хувийн хөмрөг үүсгэнэ.
- 9.9.Хувийн хөмрөгийг тухайн хөмрөг үүсгэгчийн нэрээр нэрлэх бөгөөд хөмрөг үүсгэгчийн цол, хэргэм, хашиж байсан алба зэргийг бичиж болно. Хувийн хөмрөгийн баримтыг өөр хөмрөгийн баримттай нэгтгэж үл болно.
- 9.10.Архивын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг дараах журмаар тодорхойлно:
- 9.10.1.хөмрөг үүсгэгч байгууллага албан ёсоор байгуулагдсан болон хувьчлагдсан, татан буугдсан он, сар, өдрөөр;
- 9.10.2.хувийн гаралтай баримтын хөмрөгийн он цагийн хязгаарыг хөмрөг үүсгэгчийн төрсөн болон нас

барсан он, сар, өдрөөр;

9.10.3.архивын цуглуулгын он цагийн хязгаарыг уг цуглуулгад орсон хамгийн эхний болон сүүлчийн баримтын он, сар, өдрөөр тус тус тодорхойлно.

9.11.Архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, ангиллын үндсэн анхдагч нэгж нь хадгаламжийн нэгж байна.

9.12.Хадгаламжийн нэгжийг энэ журмын 5 дугаар зүйлд заасны дагуу бүрдүүлж, данс, бүртгэл үйлдэнэ.

9.13.Боловсон хүчний хувийн хэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлж, 70 жил хадгалахаар хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 3) хөтөлнө.

9.14.Ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг чөлөөлөгдсөн онд нь хамааруулан нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

Арав.Архивын баримтын тоо бүртгэл

10.1.Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

10.2.Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ. Тоо бүртгэлийн баримт бичиг нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтоосон загварын дагуу тоо бүртгэлийн нэгжээр тэмдэглэсэн баримт бичиг юм.

10.3.Архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс, бүртгэл, цахим хувь тоо бүртгэлд хамрагдана.

10.4.Архивын шифр (бүртгэлийн дугаар) нь хадгаламжийн нэгж бүрд тэмдэглэсэн тэмдэглэгээ бөгөөд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар болон хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

10.5.Архивын хөмрөгийн дугаарыг тухайн байгууллагын архивын баримтыг байнгын хадгалалтад анх хүлээн авсан төрийн архив олгоно.

10.6.Баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болно.

10.7.Архив нь хөмрөгийн баримтыг энэ журмын 10.8-д заасан нэгжээр илэрхийлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгана.

10.8.Архивын баримтын төрөл, мэдээлэл тээгчээс хамаарч хадгаламжийн нэгжийг дараах нэгжээр хэмжинэ:

10.8.1.удирдлагын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг хадгаламжийн нэгж (хн), хуудасны тоо;

10.8.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг хадгаламжийн нэгж (хн), хуудасны тоо;

10.8.3.кино баримтыг (бүлэг, метр);

10.8.4.гэрэл зургийн баримтыг ширхэг, цомог;

10.8.5.дуу авианы баримтын хуурцаг, пянзыг ширхэг, соронзон хальс, фонаграмыг метр, файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.6.дүрс бичлэгийн баримтын хуурцгийг ширхэг, минут, файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.7.тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-ийг ширхэг, хадгаламжийн нэгж (хн), файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.8.Mini DV, Hi8, VHS-ийг ширхэг, минут;

10.8.9.микрофильм, микрофишийг ширхэг, метр;

10.8.10.цахим тээгч дээрх баримтыг ширхэг, хадгаламжийн нэгж (хн), файлын хэмжээг мегабайт (мб);

10.8.11.задгай баримтыг хуудасны тоо, килограмм (кг);

10.9.Хадгаламжийн нэгжийг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөс шалтгаалан дараах журмаар тодорхойлно:

10.9.1.цаасан суурьтай баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь энэ журмын 5.3-т заасан шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаар тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт;

10.9.2.кино баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь 1 бүлэг кино;

10.9.3.гэрэл зургийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь гэрэл зургийн 1 буюу хэд хэдэн кадр (эх негатив, дубль негатив, позитив, слайд, диапозитив) ба нэг буюу хэд хэдэн сэдэв бүхий гэрэл зургийн 1 цомог;

10.9.4.дуу авианы баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь кино болон соронзон бичлэгийн хальс бүхий 1 дамар ба 1 хуурцаг;

10.9.5.дүрс бичлэгийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь дуу ба дүрсний мэдээлэл агуулсан дүрс бичлэгийн 1 хуурцаг;

10.9.6.зураг төсөл, техникийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь нэг барилга байгууламжийн талаарх мэдээллийг агуулсан баримт;

10.9.7.цахим баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь 1 мэдээлэл тээгч, нэг хавтас (фолдер)-ыг хэлнэ.

10.10.Архивын баримтад анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлнө. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичигт зөвхөн архивын ажилтан (эрхлэгч) баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тэмдэглэл хийнэ.

10.11.Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусган харуулсан, өөр хоорондоо уялдаа бүхий тоо бүртгэлийн дараах баримт бичгээс бүрдэнэ:

10.11.1.байнга, түр, 70 жил хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 1,2,3);

10.11.2.устгах хэргийн жагсаалт (хавсралт 4);

10.11.3.архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 6);

10.11.4.хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёг (хавсралт 7);

10.11.5.хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас (хавсралт 8);

10.11.6.тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (хавсралт 10, 11, 12, 12-1, 13, 14);

10.11.7.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс (хавсралт 15);

10.11.8.дансны бүртгэл (хавсралт 16);

10.11.9. эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 25);

10.11.10. төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт (хавсралт 27);

10.11.11.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28);

10.11.12.архивын гэрчилгээ (хавсралт 29)

10.12.Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг дараах тохиолдолд хөтөлнө:

10.12.1.архивт баримт хүлээн авах үед;

10.12.2.архиваас баримт хасах үед;

10.12.3.архивын дотоод ажлын үед;

10.13.Архивт баримт хүлээн авахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

10.13.1.зохион байгуулалтын нэгжээс баримт шилжүүлсэн акт;

10.13.2.архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл;

10.13.3.Энэ журмын 3.2.2-т заасан эх үүсвэрийн байгууллагын байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн

бүртгэл, түр хадгалах болон 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл.

10.14.Архиваас баримт хасахдаа дараах бүртгэлийг хөтөлнө:

10.14.1.төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт;

10.14.2.өмчлөгч (эзэмшигч)-д баримт буцаасан акт 9 төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын загварын дагуу үйлдэнэ);

10.14.3.устгах хэргийн жагсаалт;

10.14.4.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (хавсралт 25);

10.14.5.сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (хавсралт 28).

10.15.Энэ журмын 10.14.4-ийг үндэслэн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөний талаар тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тэмдэглэл хийнэ.

10.16.Архивын ажилтан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас баримтыг акт, бүртгэлээр хүлээн авч дараах нэгдсэн бүртгэл хөтөлнө:

10.16.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, дансны бүртгэл;

10.16.2.архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тэмдэглэсэн архивын гэрчилгээ (хавсралт 29) хөтөлнө.

Арван нэг. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан

11.1.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь дараах тогтолцоотой байна:

11.1.1.архивын баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор эх баримтад тусгагдсан анхдагч мэдээллийг нэгтгэн хураангуйлж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичих замаар эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлсэн байх;

11.1.2.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь баримтын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичсэн, өөр өөрийн бүтэц бүхий элементүүдийн цогц бөгөөд архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлахтай байх;

11.1.3.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь арга зүйн нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр үйлдсэн, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаар өөр хоорондоо харилцан уялдаатай мэдээлэл бүхий архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлахтай байх (данс, түүхчилсэн лавлах, архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах (каталог, тойм));

11.1.4.эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн бүрэлдэхүүн нь архивын төрөл, хадгалагдаж буй баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн болон баримтын эрэл хайлтын шинж, зорилт, ашиглалтын байдал зэргээр тодорхойлогдох бөгөөд төрийн архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх нэгдсэн шаардлагад нийцсэн, залгамж шинж чанартай байх;

11.1.5.архив нь данс, түүхчилсэн лавлах заавал үйлдэх бөгөөд архивын эрдэм шинжилгээний бусад лавлах (каталог, тойм гэх мэт)-ын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан тэдгээрийг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын дагуу үйлдэж болно.

11.2.Данс нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичиг болохын зэрэгцээ баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх, эрэл хайлтыг шуурхай болгоход зориулагдсан архивын эрдэм шинжилгээний үндсэн лавлах байна.

11.3. Данс нь дараах хэсгээс бүрдэнэ:

11.3.1. дансны бүртгэлийн хэсэг (хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хэргийн индекс, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, ямар хэлээр бичигдсэн, хуулбар хувь эсэх, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, баримтын хадгалалтын түвшин, гадаад онцлог зэргийг тодорхойлон, төгсгөлд нь дүн тоог тоо үсгээр илэрхийлж бичнэ. Бүртгэлийн хэсэгт зарим хадгаламжийн нэгж, баримтын талаар нэмэлт тодорхойлолт бичиж болно);

11.3.2. дансны лавлах хэсэг (нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, өмнөх үг, товчилсон үгийн жагсаалт, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, шилжүүлэх хүснэгт (данс шинэчлэх, боловсронгуй болгох тохиолдолд), заагуур, ном зүйн жагсаалт, баталгааны хуудаснаас бүрдэнэ).

11.4. Дансны лавлах хэсгийг дараах журмаар хөтөлнө:

11.4.1. нүүр хуудсанд байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын он цагийн хязгаар, байгууллагын оршин буй хаяг, данс үйлдсэн он зэргийг заах;

11.4.2. гарчигт дансны бүрдэл, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг заасан байх;

11.4.3. байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтад бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу тухайн байгууллагын өөрчлөгдөж байсан албан ёсны бүтэн нэрийг товчлолгүйгээр, он цагийн дарааллаар бичих;

11.4.4. өмнөх үгэнд байгууллагын болон хөмрөгийн түүх, түүнчлэн хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахын талаарх мэдээлэл зэргийг тусгасан байх;

11.4.5. товчилсон үгийн жагсаалтад дансанд орсон товчилсон үгийг тайллын хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заах;

11.4.6. шилжүүлэх хүснэгтэд дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, байрлалын талаарх өөрчлөлтийг тусгах;

11.4.7. заагуурт дансны хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэргийг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заах;

11.4.8. ном зүйн жагсаалтад данс үйлдэхэд ашигласан ном, сэтгүүл, арга зүйн баримт бичгийн нэрийг тэдгээрийн зохиогч, хэвлэгдсэн он, газар орны нэрийн хамт цагаан толгойн үсгийн дараалалд оруулсан, ашигласан баримт хадгалагдаж буй архивын нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг заасан байх;

11.4.9. баталгааны хуудсыг энэ журмын 5.15-д заасны дагуу хөтлөх;

11.5. Дансны гадна хавтаст энэ журмын 5.28.19-д заасны дагуу тодорхойлолт бичнэ.

11.6. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, цаашид харьяалах төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх байдал зэргээс хамааран архив нь хэдэн ч данстай байж болно.

11.7. Архивын данс бүр бие даасан дугаартай байх бөгөөд энэ журмын 5.28.15-д заасны дагуу дансны бүртгэл хөтөлнө.

11.8. Түүхчилсэн лавлах нь байгууллагын болон архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолтыг агуулсан баримт бичиг бөгөөд дараах үндсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ:

11.8.1. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг;

11.8.2. хөмрөгийн түүхийн хэсэг;

11.8.3. хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэг.

11.9. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.9.1. байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл, анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан он, сар, өдөр;

- 11.9.2.байгууллагын нэр, зорилт, чиг үүрэг, харьяалал, бүтэц, тэдгээрийн өөрчлөлт;
- 11.9.3.байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, харьяа газрын бүрэлдэхүүн;
- 11.9.4.төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл, шинжлэх ухааны амьдралд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь зэргийг он цагийн дарааллын дагуу бичих.
- 11.10.Хөмрөгийн түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:
- 11.10.1.баримтыг архивт анх хүлээн авсан он, сар, өдөр болон хөмрөгийн баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ;
- 11.10.2.баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан;
- 11.10.3.баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын нөхцөл;
- 11.10.4.баримтад нягтлан шалгалт хийж, эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог;
- 11.10.5.архивын баримт төрийн архивт шилжүүлсэн, устгасан болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл;
- 11.10.6.архивт хадгалагдаж буй бусад байгууллага, хувь хүмүүсийн баримтын мэдээлэл;
- 11.10.7.баримтад тооллого явуулсан тухай мэдээлэл, тооллогын үр дүн;
- 11.10.8.дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгаан;
- 11.10.9.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байдал.
- 11.11.Хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:
- 11.11.1.баримтын нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүний талаар нэгтгэн дүгнэсэн тодорхойлолт;
- 11.11.2.эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн;
- 11.11.3.баримтын ашиглалтын байдал.
- 11.12.Архивын цуглуулгын түүхчилсэн лавлахын нэгдүгээр хэсэгт цуглуулга үүссэн түүх болон баримт цуглуулагчийн талаарх мэдээлэл, түүнчлэн цуглуулгыг архивт шилжүүлэх хүртэл хадгалж байсан газар (хэрэв цуглуулгыг тухайн архивт үүсгээгүй бол) зэргийг, хоёрдугаар хэсэгт энэ журмын 11.10-т заасан мэдээллийг, гуравдугаар хэсэгт энэ журмын 11.11-т заасан мэдээллийг тусгасан байна.
- 11.13.Түүхчилсэн лавлахын төгсгөлд үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.
- 11.14.Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг байгууллагын архивт, бусад хувийг төрийн архивт анх удаа хөмрөг үүсгэх үед батлагдсан дансны хамт шилжүүлнэ.
- 11.15.Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд түүхчилсэн лавлахыг холбогдох мэдээллээр баяжуулж, баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх үед дансны хамт шилжүүлнэ.
- 11.16.Түүхчилсэн лавлахыг баримтын тоо хэмжээ багатай хөмрөгийн дансны өмнөх үгэнд орлуулан ашиглаж болно.

Арван хоёр. Архивын баримтын ашиглалт

- 12.1.Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор ашиглуулна.
- 12.2.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулах бөгөөд тухайн баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31.6-д заасныг мөрдөнө.

- 12.3. Байгууллага нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын журмыг энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан мөрдөж болно.
- 12.4. Архив нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын 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”-г тус тус мөрдөнө.
- 12.5. Хэрэглэгч архивын баримт ашиглахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.
- 12.6. Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгох бөгөөд баримт үзэж ашиглах, мэдээлэл өгөх зөвшөөрлийг байгууллагын удирдлага олгоно:
- 12.6.1. хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтийн гаргасан;
- 12.6.2. эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд ашиглуулахаар;
- 12.6.3. байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд;
- 12.6.4. баримтын хими, физик шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх.
- 12.7. Архивын баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.2.5, 29.8-д заасан дараах тохиолдлоос бусад үед хадгаламжийн сангаас гадагш гаргахыг хориглоно:
- 12.7.1. төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх;
- 12.7.2. баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох;
- 12.7.3. нүүлгэн шилжүүлэх;
- 12.7.4. сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх.
- 12.8. Энэ журмын 12.6.1-12.6.4-г заасан тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга сунгаж болно.
- 12.9. Хадгаламжийн сангаас баримт олгоходоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20) хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.
- 12.10. Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно.
- 12.11. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна. Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 21) хөтөлнө.
- 12.12. Архивт хадгалагдаж буй эх баримт, цахим мэдээллийн сангаас баримтын лавлагаа олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг болно.
- 12.13. Лавлагааг байгууллага, иргэдээс ирсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийн үндсэн дээр олгоно. Иргэдийн өргөдөлд өргөдөл хүлээн авах байгууллага (архив)-ын нэр, авах мэдээллийн агуулга, өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, он, сар, өдөр, гарын үсэг зэргийг тодорхой тусгасан байна.
- 12.14. Архивын баримтын лавлагааг дараах журмаар олгоно:
- 12.14.1. архивт хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт “Баталгаат бус хуулбар” гэж дурдаж эх сурвалжийг тодорхой зааж бичих;
- 12.14.2. байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 1-3 хоногийн дотор багтаан

хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах;

12.14.3.лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичих;

12.14.4.лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт бичихгүй;

12.14.5.эх баримтын зарим үг, хэллэг, түүнчлэн зассан, арилгасан хэсэг мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзээ төрүүлж байвал “баримтад буй нь”, “бичвэр гаргацтай бус” гэх мэт тайлбар бичих;

12.14.6.лавлагааны бичвэрийн доор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр (хөмрөг, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичих;

12.14.7.лавлагааг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, хоёр хувь үйлдэх бөгөөд хоёр дахь хувийг архивт хадгалах.

12.15.Архивын баримтын хуулбар нь баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг баримтад тусгагдсанаар нь хувилж буулгасан баримт бичиг болно.

12.16.Баримтын хуулбарт “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын шифр (төрийн архивт баримтаа шилжүүлж байгаагүй бол бүртгэлийн дугаар, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичнэ. “Хуулбар үнэн” тэмдэглэгээг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хийнэ.

12.17.Өөр хоорондоо холбоогүй, хэд хэдэн асуудлыг тусгасан баримтаас хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

12.18.Лавлагаа, хуулбарыг байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт шуудангаар явуулах буюу өргөдөл гаргагчийн баримт бичгийг үндэслэн олгоно. Хууль тогтоомжийн дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн өргөдөл гаргагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл саданд олгож болно.

12.19.Архив нь лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл (хавсралт 26) хөтөлнө.

12.20.Уншлагын танхимаар баримт ашиглуулахад дараах нөхцөлийг хангасан байна:

12.20.1.архив нь хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх зорилгоор эх баримт, тэдгээрийн ашиглалтын хуулбар хувь, цахим болон дуу дүрсний баримт үзэж судлахад зориулан зохих техник хэрэгслээр тоногдсон уншлагын танхимтай байх;

12.20.2.уншлагын танхимд зориулан гаргасан өрөө, тасалгаа байхгүй бол архивын ажилтны ажлын байрны норм норматив, хөдөлмөрийн аюулгүй байдалд нийцүүлэн зохих техник хэрэгслээр тоногдсон хэсгийг архивын ажилтан (эрхлэгч)-ы ажлын өрөөнд гаргаж, хэрэглэгчдийн ажиллах нөхцөлийг бүрдүүлэх;

12.20.3.байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга хэрэглэгчийн бичгээр гаргасан хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийг үндэслэн уншлагын танхимд баримт үзэж судлах зөвшөөрөл олгох;

12.20.4.архив нь уншлагын танхимаар дамжуулан тоо бүртгэлд орсон, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгох.

12.21.Баримтыг ашиглуулахаас татгалзах буюу баримт олгох хугацааг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

12.21.1.баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан;

12.21.2.хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан;

12.21.3.баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа;

12.21.4.баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон.

12.22.Архив нь баримт ашиглуулахаас татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд түүнд баримт

ашиглуулахаас татгалзсан шалтгаан, баримтын ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тайлбарлана.

12.23. Уншлагын танхимын хэрэглэгч бүрд хэрэглэгчийн карт (хавсралт 19) хөтлөнө.

12.24. Уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд захиалгын хуудас (хавсралт 18)-ыг үндэслэн баримт олгох бөгөөд энэ тухай түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20)-д тэмдэглэх бөгөөд хэрэглэгчийн захиалгыг архивын баримтад тооллого явуулах хүртэл хадгална.

12.25. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна:

12.25.1. байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан, бусад байгууллагад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгох (Баримт ашиглаж буй ажилтан баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна);

12.25.2. дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20)-д тэмдэглэх;

12.25.3. хадгаламжийн сангаас түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт (хавсралт 22) байрлуулах (Орлуулагч карт нь данс, бүртгэлийн дугаар, нэр, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг, хэрэглэгчийн овог нэр, олгосон он, сар, өдөр, буцааж авсан он, сар, өдөр, олгосон ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна);

12.25.4. архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авах (Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд гурав хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт, гурав дахь хувийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ);

12.25.5. бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивт, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгох (Актад баримт шилжүүлэн өгч буй байгууллагын болон баримт хүлээн авч буй байгууллагын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актад зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивт хадгална);

12.26. Баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтсэн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг Үндэсний төв архивт захиалгаар хийлгэж болно. Захиалгыг баримт түр ашиглуулахаар олгох актын нэгэн адил бүрдүүлнэ.

12.27. Архив нь тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнд зориулан баримтын үзэсгэлэн гаргах, нэвтрүүлэг бэлтгэх, түүнчлэн баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх ажлыг дангаар буюу бусад байгууллага, төрийн архивтай хамтран зохион байгуулна.

12.28. Архив нь баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх, үзэсгэлэн гаргах үйл ажиллагаандаа “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг удирдлага болгоно.

Арван гурав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

13.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.1-д заасан хугацаагаар архивт хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

13.2.Байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах төрийн архивыг тогтоох үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг мөрдөнө.

13.3.Архив нь харьяалах төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд энэ журмын 4, 5 дугаар зүйлд заасны дагуу нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

13.4.Байгууллага татан буугдаж, чиг үүрэг нь хэд хэдэн байгууллагад шилжин өөрчлөн зохион байгуулагдсан тохиолдолд баримтыг дараах архивт шилжүүлнэ:

13.4.1.байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивт, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны байгууллагын архивт;

13.4.2.удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах төрийн архивт түр хадгалахаар;

13.4.3.албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдэж дуусаагүй хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг түүний чиг үүргийг үргэлжлүүлж буй байгууллагын архивт тус тус шилжүүлнэ.

13.5.Байгууллагын аль нэг зохион байгуулалтын нэгж салж, бие даасан байгууллага болсон тохиолдолд, түүний архивт уг нэгжийн зөвхөн тухайн жилийн албан хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг шилжүүлнэ.

13.6.Байгууллагын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин сэргээсэн бол баримтыг өмнө хөмрөг үүсгэсэн төрийн архивт шилжүүлнэ.

13.7.Чиг үүрэг ойролцоо 2 буюу хэд хэдэн байгууллага нэгдсэн тохиолдолд архивын баримтыг эрх хүлээн авагч байгууллага болон харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ.

13.8.Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, төрийн архивт шилжүүлэхэд харьяалах төрийн болон салбар архиваас гэрээт хэсэг ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.5-д заасныг мөрдөнө.

13.9.Байнгын хадгалалтад анх удаа баримт шилжүүлэхдээ дараах ажлыг гүйцэтгэсэн байна:

13.9.1.түүхчилсэн лавлах заавал үйлдсэн байх, дараагийн удаа баримт шилжүүлэхдээ байгууллагын нэр, чиг үүрэг, бүтэц, харьяалал болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаар түүхчилсэн лавлахад нэмэлт оруулах;

13.9.2.төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт (хавсралт 27) үйлдэх (баримт шилжүүлэх үед дансны дүн тоо болон хадгаламжийн нэгжийн тоо хоорондоо зөрж байвал дансны дүн тоог шинээр бичих бөгөөд түүнд бэлэн буй хадгаламжийн нэгжийн тоо, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичих, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ);

13.9.3.архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт (хавсралт 25) үйлдэх;

13.9.4.шилжүүлэх баримтыг харьяалах төрийн архиваар хянуулж, хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэх, баримтын физик, химийн шинж чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;

13.9.5.байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна);

13.10.Харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

Арван дөрөв. Хариуцлага

14.1.Энэ журмыг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oO---

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 (тоо, үсгээр)
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ №
ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

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

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 (тоо, үсгээр)
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ.
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

_____ (зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар	Тэмдэглэл
1	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 (тоо, үсгээр)
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210х297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(төрийн архивын нэр)
БНШАЗК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

УСТГАХ ХЭРГИЙН ЖАГСААЛТ

..... ОН

№

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Д/д	Устгах хэргийн гарчиг	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн дугаар	Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Оны хязгаар	Баримтын хэмжээ /хн, хуудас, кг/	Жагсаалтын зүйлийн дугаар хадгалах хугацаа	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8

Дүн тоо: оны хадгаламжийн нэгжийг (хэргийг) устгахаар ялгав.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(Байгууллагын нэр)

БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ

Үйлдсэн огноо
Үйлдсэн газрын нэр

№

(Баримт хүлээн авсан үндэслэл)

(Баримтаа шилжүүлсэн хуулийн этгээдийн нэр, хөмрөгийн дугаар)

(Хүлээн авсан баримтын дүн тоо, оны хязгаар)

(Баримт хүлээн авсан архивын нэр)

эрдэм шинжилгээний лавлахуудын хамт хүлээн авлаа.Үүнд:

Д/д	Эрдэм шинжилгээний лавлахуудын нэр	Тоо ширхэг	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Баримтын оны хязгаар	Батлагдсан эсэх,	Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байдал, чанар	Бүрдэл дутуу баримт
1	2	3	4	5	6	7	8

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

Байгууллагын ажилтны албан тушаалгарын үсэггарын үсгийн тайлал

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

Архивын ажилтны албан тушаалгарын үсэггарын үсгийн тайлал

(байгууллагын нэр)

АРХИВТ ХҮЛЭЭН АВСАН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харьяа газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тэмдэглэл
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН	КГ	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: онд _____ хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ДОТООД ТОВЬЁГ

Дэс дугаар	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: _____ баримт бичиг бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
(тоо, үсгээр)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ...дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас + дотоод товъёгийн
(тоо, үсгээр)

_____ хуудас бүгд _____
(тоо, үсгээр) (тоо, үсгээр)

хуудас дугаарлав.

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

хэмжээ А4 (210x297мм)

(төрийн архивын нэр)

(байгууллагын нэр)

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

(зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ
(нэмэлт гарчиг, онцлог)

Эхэлсэн он, сар, өдөр _____

Дууссан он, сар, өдөр _____

Хуудасны тоо _____

Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн
дугаар _____

Хадгалах хугацаа _____

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ЗУРАГ ТӨСӨЛ, ТЕХНИКИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо
 нэр

Үйлдсэн газрын

Д/д	Зургийн шифр	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Боловсруулсан байгууллага, хүн	Боловсруулсан огноо	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
 нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
 (тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
 АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

БАТЛАВ
 _____-ЫН ДЭРГЭДЭХ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 (байгууллагын нэр)
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.
 оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

КИНО БАРИМТЫН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

..... он

Үйлдсэн огноо
 Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Киноны нэр	Үйлдвэрлэсэн он Бүлгийн тоо	Бүлгийн тоот	Метр	Хар, цагаан өнгөт	Ямар хэлээр	Ямар дэлгэц	Эх негатив	Лованд	Контратип	Дууны негатив	Позитив	Монтажны хуудас	Сэдвийн карт	Киноны хувийн хэрэг	Чанарын паспорт	Зохиогч, найруулагч зураглаач	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____-ын дэргэдэх
 БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . .

(байгууллагын нэр)

ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /297x21)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
..... он

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Д/д	Гэрэл зургийн						Гэрэл зураг авсан		Үйл явдлын болсон газрын нэр	Гэрэл зургийн шинж чанар		
	Нэр, товч, агуулга	Кадрын тоо	Эх негативын тоо ширхэг	Позитивын тоо ширхэг	хэмжээ	Картын дугаар	Хүний нэр	огноо		Сайн	Дунд	Муу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(байгууллагын нэр)
БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

ГЭРЭЛ ЗУРГИЙН ЦОМГИЙН БҮРТГЭЛ
..... он

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Гэрэл зургийн цомгийн нэр	Товч, агуулга, үйл явдал болсон газрын нэр	Оны хязгаар	Хуудасны тоо	Тоо хэмжээ		Хаанаас, хэдийд шилжүүлэн авсан	Дагалдах баримт бичиг	Тайлбар
					Позитивын нэр	негативтай			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн
_____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх гэрэл зургийн цомгийн бүртгэлийг _____ -ЫН
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ДУУ АВИАНЫ БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	Баримтын гарчиг	Илтгэгч буюу гүйцэтгэгч	Оны хязгаар	Хадгаламжийн нэгжийн тоо				Бичлэг хийсэн ба хуулбарлас ан газар огноо	Бичлэгийн хурд	Дагалдах баримт бичиг	тайлбар
				Эх хувь	Хуулбар хувь	Урт /м/	Үргэлжлэх хугацаа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн
 _____ (тоо ба үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
 албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ын
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
 (байгууллагын нэр)
 БНШК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
 САРЫН . . . -НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
 ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
 БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
 АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
 ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)

ДҮРС БИЧЛЭГИЙН БАЙНГА ХАДГАЛАХ
 ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 ОН

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл	Дүрс бичлэгийн нэр, товч агуулга	Шилжүүлсэн байгууллагын нэр	Бичлэг хийсэн огноо	Бичлэг үргэлжлэх хугацаа	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Бичигдсэн систем	Хальсны төрөл	тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Энэ бүртгэлд _____ нэрийн _____ (тоо ба
 үсгээр) хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: _____
 албан тушаал, ажилтны нэр, гарын үсэг

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
 (байгууллагын нэр)
 дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(төрийн архивын нэр)

(хөмрөг үүсгэгчийн нэр)

Хөмрөгийн дугаар...

Дансны дугаар_____

Дансны нэр

Баримтын он цагийн хязгаар

Үйлдсэн газрын нэр

Үйлдсэн он

Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт

Д/Д	Дээд байгууллагын шийдвэр, огноо	Нэрийн өөрчлөлт
1	2	3

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ЖАГСААЛТ

Д/Д	Товчлол	Тайлал
1	2	3

Хавсралт 15-ын үргэлжлэл

_____ -ЫН ДЭРГЭДЭХ
(төрийн архивын нэр)
БНШАЗК-ЫН . . . ОНЫ . . . ДУГААР
САРЫН . . . –НЫ ӨДРИЙН . . . ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭН ЗӨВШӨӨРӨВ.

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН
ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

_____ -ЫН
(байгууллагын нэр)

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ

.....ОН

Х №
Д №

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)
нэгжийн _____ хуудас баримт бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
(албан тушаал)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг _____ -ЫН
(байгууллагын нэр)
дэргэдэх БНШК-ын . . . оны . . . дугаар сарын . . . ны өдрийн . . . дугаар хурлаар хэлэлцэв.

СЭДЭВ ЗҮЙЛИЙН ЗААГЧ

Д/Д	Сэдэв зүйл	заагч
1	2	3

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ данс нь бүгд _____ хуудастай
(тоо, үсгээр)

Алгассан дугаар _____
(тоо, үсгээр)

Давхардсан дугаар _____ болно.
(тоо, үсгээр)

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

АЛБАН ТУШААЛ ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
...оны ... дугаар сарын ...

ДАНСНЫ БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	Дансны нэр	Дансанд буй ХН- ийн тоо	Он цагийн хязгаар	Дансны хуудасны тоо	Дансны хувийн тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Архивт нийт _____ данс хадгалагдаж байна.
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . .оны . . . дугаар сарын . . .

/байгууллагын нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАЙРЛАЛЫН ЗААГУУР

Хадгаламжийн сан №

Тавиурын дугаар	Тавцангийн дугаар	Данс, бүртгэлийн дугаар	...-ээс ... дугаар бүхий ХН	Тайлбар
1	2	3	4	5

(хэмжээ А4 /210x297мм)

ЗӨВШӨӨРӨВ
АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)
ГАРЫН ҮСЭГ, ГАРЫН ҮСГИЙН
ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын....

_____ (байгууллагын нэр)

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №
.....оны дугаар сар
(хэрэглэгчийн овог, нэр)

_____ (Судалгааны сэдэв)

Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	ХН-ийн гарчиг	Хүлээн авсан хэрэглэгчийн гарын үсэг	Буцааж авсан архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы гарын үсэг
1	2	3	4	5

(хэмжээ А5 /148x210мм)

_____ (Байгууллагын нэр)

ХЭРЭГЛЭГЧИЙН КАРТ

Овог _____

Нэр _____

Албан тушаалын нэр _____

_____ Хэрэглэгчийг явуулсан байгууллага, түүний хаяг _____

_____ Боловсрол _____

_____ Эрдмийн зэрэг, цол _____

_____ Судалгааны сэдэв, он цагийн хамрах хүрээ _____

_____ Оршин суугаа газрын хаяг _____

_____ Харилцах утас _____ (ажлын) _____ (гэрийн)

_____ Хэрэглэгчийг гэрчлэх баримтын дугаар _____

_____ Уншлагын танхимд ажиллах журамтай танилцсан.

...оны ... дугаар сарын ...
гарын үсэг _____

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(байгууллагын нэр)

ТҮР ОЛГОСОН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ №

Эхэлсэн он

Дууссан он

_____үндэслэн

_____зорилгоор

. . . дугаар хөмрөгийн. . . дугаар данс, бүртгэлийн . . . дугаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгов.

Дэс дугаар	Олгосон он, сар, өдөр	Данс, бүртгэлийн дугаар	ХН-ийн дугаар	Хэнд олгосон	Хүлээн авсан хүний нэр, гарын үсэг	ХН буцааж олгосон он, сар өдөр	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

..... онд тухайн байгууллагын ажилтанд . . . уншлагын танхимд . . . өөр байгууллагад . . . нийт _____ хадгаламжийн нэгж олгов.
(тоо, үсгээр)

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . .оны . . . дугаар сарын . . .

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар _____

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг _____

Ашиглалтанд олгосон он, сар, өдөр	Хэнд олгосон /овог, нэр/	Ашиглалтын хэлбэр /хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, үзэж судлах /	Ашигласан хуудасны дугаар	Хэрэглэгчийн гарын үсэг
1	2	3	4	5

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . .оны . . .дугаар сарын . . .

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(байгууллагын нэр)

ОРЛУУЛАГЧ КАРТ

Данс, бүртгэлийн дугаар, нэр _____

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар, гарчиг _____

Тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, өөр байгууллагад түр ашиглуулахаар олгов. (доогуур нь зурах)

Дэс дугаар	Хэрэглэгчийн овог, нэр	Олгосон он, сар, өдөр	Буцааж авсан он, сар, өдөр
1	2	3	4

АРХИВЫН АЖИЛТАН /ЭРХЛЭГЧ/

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

БАТЛАВ

БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын . . .

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН АКТ №

(үйлдсэн газрын нэр)

(ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн тооллого явуулах болсон)

-ыг үндэслэн байгууллагын даргын ... оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн ... дугаар тушаалаар тооллогын комисс байгуулав.

Комиссын дарга _____

(албан тушаалын нэр, овог, нэр)

Гишүүд _____

(албан тушаалын нэр, овог, нэр)

Тооллогын комисс ... оны ... дугаар сарын ... –ны өдрөөс ... дугаар сарын ... –ны өдөр хүртэл ажиллаж дараах зүйлийг шалгаж тогтоов. Үүнд:

1. Данс, бүртгэлээр нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

2. Дутагдаж буй нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

3. Алгассан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

4. Давхардсан дугаар бүхий нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

5. Буруу байрлуулсан нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

6. Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

7. Данс, бүртгэлд ороогүй нийт _____ хадгаламжийн нэгж

(тоо, үсгээр)

8. Хөгц болон хорхой шавжид идэгдсэн нийт _____ хадгаламжийн нэгж тус тус тогтоогдов. (тоо, үсгээр)

9.Тооллого шалгалтад хамрагдсан нийт _____ хадгаламжийн нэгжээс:
(тоо, үсгээр)

9.1.Ариутгах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.2.Сэлбэн засах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.3.Үдэж хавтаслах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.4.Бичвэр тодруулах шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.5.Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.6.Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

9.7.Түр ашиглуулахаар олгосон _____ хадгаламжийн нэгж
(тоо, үсгээр)

тус тус тогтоогдов.

10.Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд өгөх дүгнэлт

11.Баримтын хадгалалтын нөхцөл байдалд нөлөөлж буй сөрөг зүйлс

Баримтын тооллогын хуудас № _____ хавсаргав.

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН КОМИССЫН

ДАРГА

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ОВОГ, НЭР

ГИШҮҮД

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР, ОВОГ, НЭР

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(байгууллагын нэр)

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС №

Данс, бүртгэлийн дугаар _____

Баримтын тоо хэмжээ, физик химийн шинж чанар																																	
1	Данс, бүртгэлд байвал зохих ХН-ийн тоо	2	Дутагдсан ХН-ийн тоо	3	Алгассан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	4	Давхардсан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	5	Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо	6	Данс, бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	7	Данс, бүртгэлгүй ХН-ийн тоо	8	Кг-аар	9	Хуудсаар	10	Ариутгах шаардлагатай ХН-ийн тоо	11	Сэлбэн засах шаардлагатай ХН-ийн тоо	12	Үдэж хавтаслах шаардлагатай ХН-ийн тоо	13	Бичвэр тодруулах шаардлагатай ХН-ийн тоо	14	Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн ХН-ийн тоо	15	Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай ХН-ийн тоо	16	Түр ашиглуулахаар олгосон ХН-ийн тоо	17	Тайлбар

Нийт _____ хадгаламжийн нэгж бэлэн

(тоо, үсгээр)

Тоолов.

Тооллогын хуудас бичсэн:

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ) ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4 /210x297мм)

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сар ...

(байгууллагын нэр)

ЭРЖ СУРВАЛЖЛАХ ХУГАЦАА ДУУССАН, ОЛДООГҮЙ БАРИМТЫН АКТ №

(үйлдсэн газрын нэр)

...он ... сар ...өдөр

Хөмрөгийн дугаар, нэр _____
(ээлжит, нэг удаагийн, гэнэтийн)

_____ тооллогын явцад хөмрөгт байхгүй нь тогтоогдсон, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй дор дурдсан хадгаламжийн нэгжийг тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасав.

Данс, бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Хуудасны тоо	Он цагийн хязгаар	ХН дутагдаж буй шалтгаан
1	2	3	4	5	6

Бүгд _____ хадгаламжийн
(тоо, үсгээр)

нэгж хасав.

Тоо бүртгэлийн баримт бичигт өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон болно.

АКТ ҮЙЛДСЭН:

АРХИВЫН АЖИЛТАН (ЭРХЛЭГЧ)

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...он ... сар ...өдөр

(хэмжээ А4 /210x297 мм)

(байгууллагын нэр)

АРХИВЫН ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАР ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ

Дэс дугаар	Хүсэлт гаргагчийн өргөдөл, албан бичгийн дугаар, хаяг, харилцах утас	Хүсэлтийг бүртгэсэн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар	Хүсэлтийн агуулга	Олгосон баримтын нэр /лавлагаа, хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар гэх мэт/	Олгосон баримтын он, сар, өдөр, дугаар	Хүлээн авагчийн гарын үсэг буюу явуулсан баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

(хэмжээ А4 /210x297мм)

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
... оны ... дугаар сарын ...

БАТЛАВ
ТӨРИЙН АРХИВЫН ЗАХИРАЛ,
ДАРГА, ЭРХЛЭГЧ, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
... оны ... дугаар сар ...

ТӨРИЙН АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН, ШИЛЖҮҮЛСЭН АКТ №
(үйлдсэн газрын нэр)

_____ (байгууллагын нэр)

___ (байгууллагад түр хадгалах хугацаа дууссан, байгууллага татан буугдсан, хувьчлагдсан гэх мэт)

_____ -тай

холбогдуулан _____ -оны баримтыг

тэдгээрийн нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлахын хамт шилжүүлэв.

_____ оны баримтыг

(төрийн архивын нэр)

тэдгээрийн нөөц хуулбар хувь, эрдэм шинжилгээний лавлахын хамт хүлээн авав.

Дэс дугаар	Дансны дугаар, нэр	Дансны хувийн тоо	Хүлээн авсан ХН-ийн Тоо, задгай баримтын тоо	Хосгүй үнэт баримтын тоо	Нөөц хуулбар хувийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ хадгаламжийн нэгж,
(тоо, үсгээр)

нөөц хуулбар хувь хүлээн авав.

ШИЛЖҮҮЛСЭН АЖИЛТНЫ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ НЭР,
ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ХҮЛЭЭН АВСАН АЖИЛТНЫ
АЛБАН ТУШААЛТНЫ НЭР,
ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

(хэмжээ А4/210х297 мм)

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН АЛБАН
ТУШААЛЫН НЭР, ГАРЫН ҮСЭГ,
ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

_____ (байгууллагын нэр)

СЭЛБЭН ЗАСАХ БОЛОМЖГҮЙ ГЭМТСЭН БАРИМТЫН АКТ №

_____ (үйлдсэн газрын нэр)

Хөмрөгийн дугаар _____ (хөмрөгийн нэр)

Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтууд тус хөмрөгт илрэв:

Дэс дугаар	Данс, Бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Гэмтсэн хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Хуудасны тоо	Он цагийн хязгаар	Гэмтсэн шалтгаан
1	2	3	4	5	6	7

Бүгд _____ сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн хадгаламжийн (тоо, үсгээр)

нэгж илрэв.

Дээрх хадгаламжийн нэгжийн гэмтлийг тодорхойлж бичнэ:

АКТ ҮЙЛДСЭН:

АКТ ҮЙЛДСЭН АЖИЛТНЫ

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

... оны ... дугаар сарын ...

ТОО БҮРТГЭЛИЙН БАРИМТ БИЧИГТ

ӨӨРЧЛӨЛТ ХӨДӨЛГӨӨН ОРУУЛСАН

АЖИЛТНЫ АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

(хэмжээ А4 /210x297мм)

(Төрийн архивын нэр)

НЭГ. АРХИВЫН ГЭРЧИЛГЭЭ

1. Архив байгуулагдсан огноо: _____
 2. Архивын хаяг _____
/зип код, оршин буй газрын нэр, гудамж талбайн нэр, дугаар/
 3. Харилцах утас, факсын дугаар _____
 4. Архивын цахим хуудас, е-майл: _____
 5. Гэрчилгээ олгосон байгууллагын нэр _____
-
6. Гэрчилгээ олгосон огноо: _____

ХОЁР. АРХИВЫН АЖИЛТНЫ БҮРТГЭЛ

Д/д	Ажилтны эцэг /эх/-ийн нэр	Өөрийн нэр	Албан тушаал	Төрсөн он	Нас	Хүйс	Боловс-рол	Мэргэ-жил	Архивт ажилласан жил
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ГУРАВ. БАЙР, ТОНОГ ТӨХӨӨРӨМЖ, ТЕХНИК ХЭРЭГСЭЛ

Он							
Үзүүлэлт							
Байр							
Хадгаламжийн сангийн тоо							
Хадгаламжийн сангийн багтаамж /м ³ /							
Нягтруулсан шүүгээний тоо							
Бусад тавиурын тоо							
Техникийн хэрэгслийн нэр, тоо, хэмжээ							

ДӨРӨВ. БАРИМТЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ХӨДӨЛГӨӨН

Тоо хэмжээ Он	Нэмэгдсэн баримт	Хасагдсан баримт	Нийт баримтын тоо
1	2	3	4

АРХИВЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Архивын аюулгүй ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах дэг, горим тогтооход оршино.

1.2.Архивын аюулгүй ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, стандартчилал, техникийн зохицуулалтын асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын баталсан “Архивын зориулалтын барилга, өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, стандарт”, хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг баримтална.

1.3.Архивын барилга, хадгаламжийн сан, архивын баримтад ноцтой гэмтэл үүсэх, устах, үрэгдэх нөхцөл бүрдэх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанар алдагдах, түүнчлэн архив хэвийн ажиллах боломжгүй байдал бий болох зэрэг архивд учирч болох аюулын үед авах архивын аюулгүй ажиллагааны арга хэмжээ нь дараах төрөлтэй байна:

1.3.1.байгалийн гамшгийн улмаас архивын барилга, хадгаламжийн сан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд гэмтэл учрахаас сэргийлэх арга хэмжээ;

1.3.2.архивын баримттай ажиллах, ашиглах үйл ажиллагааны явцад санаатай болон санамсаргүй байдлаар архивын баримтад гэмтэл учруулах, устгах, зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарлах, засварлах, өөрчлөх зэрэг хүний буруутай үйл ажиллагааны улмаас үүсэх гэмтэл, учирч болох хохирол, эрсдэлийг тооцоолсны үндсэн дээр урьдчилан сэргийлэхээр авах арга хэмжээ.

1,4.Энэхүү журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1-д заасан төрийн, байгууллагын, хувь хүний архивын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

Хоёр. Архивын аюулгүй ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

2.2.Архивын аюулгүй ажиллагааг хангах, гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс хамгаалах ажлыг зохион байгуулах, хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх талаар холбогдох хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах асуудлыг төрийн архив, түүний харьяалах төрийн захиргааны байгууллагын удирдлага хариуцна.

2.3.Архивын аюулгүй байдлын баталгааг тухайн байгууллага хариуцна.

2.4.Архив нь гал, гамшиг, ослын үеийн аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөөг Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, харьяалах байгууллагын дарга болон тухайн нутаг дэвсгэрийн онцгой байдлын асуудал

хариуцсан байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөх бөгөөд төлөвлөгөөнд жил бүр тодотгол хийнэ.

2.5.Архивын баримтад тусгай нууцлал бүхий кодчиллол үүсгэн, баримт бүрийг коджуулна.

2.6.Архивын байгууллага нь архивын аюулгүй ажиллагаанд тавигдах шаардлага, халдвар хамгааллын дэглэмийн талаар нийт ажилтнуудад зааварчилгаа өгч, сургалт зохион байгуулна.

2.7.Архивын байгууллага нь ажилтнуудын аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг олгох бөгөөд энэ үйл ажиллагаанд хууль зүйн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасан “Архивын ажилтны ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийн нэр, төрөл, эдэлгээний хугацаа бүхий үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг мөрдөнө.

Гурав. Архивын барилга, хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага

3.1.Архивын барилга, хадгаламжийн сан нь “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, “Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага” стандартад нийцсэн байна.

3.2.Архивын барилга барих, өргөтгөх, шинэчлэх, тоног төхөөрөмж техник хэрэгсэл угсрах, суурилуулах, засвар үйлчилгээ хийх үйл ажиллагаа нь хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн байна.

3.3.Архивын барилга, хадгаламжийн сангийн хана цуурсан, мөөгөнцөртсөн тохиолдолд нэн даруй засвар хийж, ариутгаж халдваргүйжүүлнэ.

3.4.Хадгаламжийн сангийн хананд галын хор буюу гал унтраагуурыг шалны түвшнээс 1,5 м зайд байрлуулж, ажиллуулах зааврыг ил харагдахаар зүүсэн байна.

3.5.Агааржуулалтын системийн сорох суваг, хоолойг хаах, хоолойд хийн халаах хэрэгсэл холбохыг хориглоно.

3.6.Цахилгааны шугам сүлжээ, техник хэрэгсэл нь ашиглалтын аюулгүй ажиллагааны шаардлагыг хангасан, удирдлага, дохиолол, хаалт, хамгаалалт, газардуулагчтай, болзошгүй ослоос урьдчилан сэргийлэх хэрэгслээр тоноглогдсон байна.

Дөрөв. Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлд тавигдах шаардлага

4.1.Архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэж байгаа тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг үйлдвэрлэлийн зааврын дагуу суурилуулж, техникийн баримт бичигт зааснаар ашиглалт, засвар үйлчилгээ, тохируулгыг тогтмол хийнэ.

4.2.Зориулалтын тавиур, шүүгээ нь зураг төслийн дагуу угсрагдсан, бүтэц, хийц, хөдөлгөөнт хэсэг болон бусад бүрдэл нь аюулгүйн шаардлага хангасан, суурь нь хөдөлгөөнгүй бэхлэгдсэн байна.

4.3.Хадгаламжийн санд ашиглах зөөврийн шатны хөл, гишгүүр нь гулсах, халтирахаас хамгаалсан зөөлөвчтэй, бэхэлгээний холбоос, эрэг боолт, нугас зэрэг нь бат бөх байна.

4.4.Ажил эхлэхийн өмнө ажлын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн аюулгүй байдал, дохиолол холбоо, гэрэлтүүлэг, хамгаалах хэрэгсэл, тоноглолын гэмтэлтэй эсэхийг шалгана.

Тав. Архивын үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага

5.1.Архивд баримт хүлээн авахдаа “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу

баримтын бүрэн бүтэн байдал, хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгаж, ариутгаж халдваргүйжүүлэн хадгаламжийн санд шилжүүлнэ.

5.2. Ажилтан архивын баримттай ажиллахдаа энэ журмын 2.7-д заасан ажлын хувцас, хамгаалах хэрэгслийг өмсөж хэрэглэнэ.

5.3. Баримт хүлээн авах, био гэмтэлтэй баримт ариутгах үед баримтын ариутгал, халдваргүйжүүлэлтийг заавал хийнэ.

5.4. Ариутгал халдваргүйжүүлэлтэд баримтыг хөлдөөх, шүүгээний агаарыг нь сорох зэрэг баримтад хор, нөлөө багатай арга технологи, урвалж бодисыг сонгож хэрэглэнэ.

5.5. Архивд хэрэглэгдэж буй химийн бодист бүртгэл үйлдэж, тэдгээрийг ашиглах үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Шадар сайд, Байгаль орчин, аялал жуулчлалын сайд, Эрүүл мэндийн сайдын 2017 оны 54/А/136/А/215 дугаар хамтарсан тушаалаар баталсан “Химийн хорт болон аюултай бодис хадгалах, тээвэрлэх, ашиглах, устгах журам”-ыг мөрдөнө.

5.6. Архивын баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж, баримтын бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл хуучралтын явцыг тодорхойлж, сэргээн засварлах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ.

5.7. Баримт сэргээн засварлах ажлыг гүйцэтгэх орчны чийгшил, гэрэлтүүлэг, агаарын найрлага дахь тоос, хортой бодисын хэмжээ нь стандартад заасан зөвшөөрөгдөх дээд хэмжээнээс хэтрэхгүй байна.

5.8. Сэргээн засварлах ажилд хэрэглэгдэх цаас, картон, цавуу, бусад хэрэгсэл нь аливаа бичил организмын нөлөөлөлд тогтвортой, хорт бодис агуулаагүй, хүчилгүй, суурь (үйс, цаас, даавуу, торго, металл) тээгч, бэх бичвэрийн шинж чанарыг муутгахааргүй байна.

5.9. Хөгц мөөгөнцөр бүхий био гэмтэл үүссэн баримтыг ариутгаж халдваргүйжүүлэх хүртэл битүү хайрцаг, саванд хийж, бусад баримтаас тусгаарлаж хадгална.

5.10. Био гэмтэл үүссэн баримттай ажиллахад дараах дэглэмийг чанд мөрдөнө:

5.10.1. хамгаалалтын хувцас өмсөх;

5.10.2. нүдний шил, нүүрний хаалт хэрэглэх;

5.10.3. агаарт болон орчин тойронд хөгц мөөгөнцөр, био халдвар тархахаас сэргийлэх.

5.11. Цаас, үйс, даавуу, торго, металл зэрэг суурьтай баримтыг хүчилгүй цаасан дугтуй, хайрцаг, хавтаст; кино, гэрэл зураг, дуу, авианы баримтыг үйлдвэрийн хайрцаг, саванд нь хадгална.

5.12. Цаасан суурьтай баримтыг хуулбарлах явцад хуудасны дэс дарааллыг алдагдуулахгүй байх, урагдах, сэмрэхээс хамгаалж, бичвэрийг гэмтээхгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

5.13. Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримттай ажиллах үед гадаргууг зурагдах, сэв суулгах, гарын хээ үлдээхээс сэргийлж, тусгай зориулалтын маск, бээлий өмсөж ажиллана.

5.14. Цахим баримтыг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, CD/DVD/BD, зөөврийн HDD, SSD hard диск болон бусад тоон технологийн шийдэл ашигласан тээгчээс хамгийн багадаа гурван өөр тээгчид хуулбарлан хадгална.

5.15. Архив нь цахим тээгчид байгаа баримтын аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Архивын баримтын мэдээллийн аюулгүй байдлын бодлого, дэг журам”-ыг мөрдөнө.

5.16. Хосгүй үнэт архивын баримтын даатгал, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын үйл ажиллагаанд 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”-ыг мөрдөнө.

5.17.Архивын баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх болон хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргахдаа заавал цахим хэлбэрт шилжүүлсэн байна.

Зургаа. Нүүлгэн шилжүүлэх үеийн аюулгүй ажиллагаа

6.1.Нүүлгэн шилжүүлэх үед архивын байр, хадгаламжийн сангийн байршил, баримтын нэр төрөл, зэрэглэл, тоо хэмжээ, ажлын дараалал, явах маршрут, харуул хамгаалалт, ажиллах хүч, тээврийн хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, сав, баглаа боодлын талаар тодорхой тусгасан хөтөлбөр, төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулан, мөрдөж ажиллана.

6.2.Архивын баримтыг дараах байдлаар аюулгүй нүүлгэн шилжүүлнэ:

6.2.1.архивын баримтыг болгоомжтой зөөх анхааруулах тэмдэг бүхий хүчилгүй цаасан болон модон хайрцагт савлаж, хайрцгийн гадна талд тоо бүртгэлийн дугаарыг бичиж тэмдэглэх;

6.2.2.архивын баримтыг ачих, буулгах үеийн аюулгүй ажиллагаанд MNS5079:2001 стандартыг мөрдөх;

6.2.3.архивын баримтыг ачиж, буулгаж байгаа газарт анхааруулга, аюулгүй ажиллагааны тэмдэг тавих;

6.2.4.хур тунадас, салхи шуургатай үед архивыг нүүлгэх, тээвэрлэхгүй байх;

6.2.5.ачиж, буулгах зориулалтын тоног төхөөрөмж ашиглах тохиолдолд ачааны багц, түүний өрөлтийн тогтвортой байдлыг хангах;

6.2.6.баримтыг хураахдаа шахагдаж гэмтэхээс хамгаалах;

6.2.7.ачааг өргөх буулгах хэрэгсэлд баримтыг унах, холилдох, гэмтэхгүйгээр бэхэлсэн байх;

6.2.8.бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр зөөх;

6.2.9.баримтыг тээврийн хэрэгсэлд шилжүүлэхэд тоо бүртгэлийн дугаарын дагуу байрлуулах;

6.2.10.архивын баримтыг тээвэрлэж буй цуваанд архивын ажилтан, галын, хамгаалалтын ажилтан хяналт тавих;

6.2.11.тээврийн хэрэгсэл бүр нь галын аюулгүй байдлыг хангасан гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэлтэй байх;

6.2.12.гараар баримт өргөх, зөөх массын дээд хэмжээг нэг удаад эмэгтэй хүн 20 кг, эрэгтэй хүн 35 кг-аас ихгүй байхаар тооцох.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1 .Архивын үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

7.1.1.ажлын байр, хадгаламжийн санд ил гал гаргах, амархан шатах, тэсэрч дэлбэрэх материал хадгалах, ашиглах;

7.1.2.архивын баримтыг тоо бүртгэлийн дугаарлалтыг алдагдуулж байрлуулах, шал, цонхны тавцан гэх мэт зориулалтын бус газар байрлуулах;

7.1.3.архивын зориулалтын барилгын дотоод зохион байгуулалт, өрөө тасалгааны зохион байгуулалтыг өөрчлөх;

7.1.4.уншлагын танхимд уншигч, судлаачид эх баримт ашиглах тохиолдолд зөвшөөрөлгүйгээр

баримтын гэрэл зургийг авах;

7.1.5.эсгэгч, зүсэгч, цоологч, баримт шахагч /данс үдэгч/, цахилгаан гар өрөм, өрмийн шөвөг, хайч, зүү зэрэг эсгэгч, зүсэгч багаж хэрэгслийн зориулалтын бус хэсгээс барих, цахилгаан багажийн дамжуулагчийг барих буюу эргэлдэн зүсэгчид хүрэх;

7.1.6.баримтад металл зүү, үдээс, хавчаар, скоч, зориулалтын бус цаас, цавуу ашиглах, хууль бус, зөвшөөрөгдөөгүй арга, технологи хэрэглэх;

7.1.7.архив нь ашиглалтын үйл ажиллагааны явцад баримтад засвар тэмдэглэгээ хийх, бохирдуулах, гэмтэл учруулах.

Найм. Хариуцлага

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oO----

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙДЫН ТУШААЛ

2020 оны 12 дугаар сарын 28-ны өдөр

Дугаар А/241

Улаанбаатар хот

**ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БАРИМТЫН УЛСЫН НЭГДСЭН ТОО БҮРТГЭЛ
ХӨТЛӨХ ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ**

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.” Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Энэ журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөхийг төрийн болон байгууллагын архивын дарга, эрхлэгч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газар (С.Энхбаатар)-г даалгасугай.

САЙД Х.НЯМБААТАР

ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БАРИМТЫН УЛСЫН НЭГДСЭН ТОО БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримт болон архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын мэдээг мэдээлэл агуулагчийн төрөл, хадгалагдаж байгаа байршлаас үл хамааран улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд хамруулж, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журам болон энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан, түүний бүрэлдэхүүн

2.1. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын мэдээ (цаашид “архивын баримтын мэдээ” гэх) гаргах, нэгтгэх, хяналт тавих, мэдээлэл бүрдүүлэх, ашиглах, түүний нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах иж бүрэн ажиллагаанаас бүрдэнэ.

2.2. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан нь төрийн архивын болон тэдгээрийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын төрийн болон албаны нууцад хамаарах болон холбогдох хууль тогтоомжоор хориглосноос бусад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 14.2-т заасан дараах мэдээллээс бүрдэнэ:

2.2.1. үндэсний төвархив, аймаг, нийслэлийн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

2.2.2. төрөлжсөн болон тусгай архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

2.2.3. төрийн архивд хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;

2.2.4. архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын мэдээлэл.

2.3. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн цаасан болон цахим мэдээллийн санг ашиглан төрийн архив хооронд мэдээлэл солилцох нөхцөлийг бүрдүүлэх, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан мэдээлэл солилцох лавлагааны системийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах ажлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага гүйцэтгэнэ.

2.4. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээллийг “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”-д заасны дагуу төрийн үйлчилгээний нэгдсэн системд байршуулан нийтэд ашиглуулна.

Гурав. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх ажлын зохион байгуулалт

3.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, архивын баримтын бүрэн

бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэлийн баримт бичигт архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр илэрхийлж тэмдэглэхийг тоо бүртгэл хөтлөлтийн үйл ажиллагаа гэнэ.

3.1.1. Тоо бүртгэл хөтлөлт нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

3.1.1.1. архивт хадгалагдаж буй бүх баримт бүрэн хамрагдсан байх;

3.1.1.2. архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн нэгжийн дагуу илэрхийлэгдсэн байх;

3.1.1.3. тоо бүртгэлийн баримт бичгийг төрийн болон байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу бүрэн хөтөлсөн байх.

3.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд архивын цаасан суурьтай, цахим, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төсөл-техникийн зэрэг бүх төрлийн тээгчтэй баримтыг хамруулна.

3.3. Архивын баримтын төрлөөс хамаарч хөмрөгийг дараах байдлаар ангилан тоо бүртгэлд хамруулна:

3.3.1. цаасан суурьтай баримт бүхий хөмрөг:

3.3.1.1. удирдлагын баримтын хөмрөг;

3.3.1.2. хувийн гаралтай баримтын хөмрөг;

3.3.1.3. зураг төсөл-техникийн баримтын хөмрөг;

3.3.1.4. бусад төрлийн баримтын хөмрөг болон цуглуулга.

3.3.2. кино, дуу, дүрсний баримтын хөмрөг:

3.3.2.1. кино баримтын хөмрөг;

3.3.2.2. гэрэл зургийн баримтын хөмрөг;

3.3.2.3. дуу авианы баримтын хөмрөг;

3.3.2.4. дүрс бичлэгийн баримтын хөмрөг.

3.3.3. цахим тээгч дэх баримтын хөмрөг:

3.3.3.1. удирдлагын баримтын хөмрөг;

3.3.3.2. хувийн гаралтай баримтын хөмрөг;

3.3.3.3. зураг төсөл-техникийн баримтын хөмрөг;

3.3.3.4. кино баримтын хөмрөг;

3.3.3.5. гэрэл зургийн баримтын хөмрөг;

3.3.3.6. дуу авианы баримтын хөмрөг;

3.3.3.7. дүрс бичлэгийн баримтын хөмрөг;

3.3.3.8. бусад төрлийн баримтын хөмрөг болон цуглуулга.

3.3.4. нөөц баримтын хөмрөг:

3.3.4.1. удирдлагын баримтын хөмрөг;

3.3.4.2. хувийн гаралтай баримтын хөмрөг;

3.3.4.3. зураг төсөл-техникийн баримтын хөмрөг;

3.3.4.4. кино баримтын хөмрөг;

3.3.4.5. гэрэл зургийн баримтын хөмрөг;

3.3.4.6. дуу авианы баримтын хөмрөг;

3.3.4.7. дүрс бичлэгийн баримтын хөмрөг;

3.3.4.8. бусад төрлийн баримтын хөмрөг болон цуглуулга.

3.4. Хадгаламжийн нэгж нь архивын баримтын төрлөөс хамаарч дараах хэлбэртэй байна:

- 3.4.1. удирдлагын (байнга, түр, 70 жил хадгалах) баримт /хн, хуудасны тоо;
 - 3.4.2. зураг төсөл-техникийн баримт /хн, хуудасны тоо/;
 - 3.4.3. кино баримт /бүлэг, метр/;
 - 3.4.4. гэрэл зургийн баримт /ширхэг, цомог/;
 - 3.4.5. дуу авианы баримт (хуурцаг, пянз) /ширхэг/;
 - 3.4.6. дуу авианы баримт (соронзон хальс, фонограм) /метр/;
 - 3.4.7. дүрс бичлэгийн баримт (хуурцаг) /ширхэг, минут, мб/;
 - 3.4.8. DVD, BD, CD, Аудио CD /ширхэг, мб/;
 - 3.4.9. Mini DV, Hi8, VHS /ширхэг, минут/;
 - 3.4.10. микрофильм, микрофиш /ширхэг, метр/;
 - 3.4.11. цахим тээгч дээрх баримт /ширхэг, мб/.
- 3.5. Давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөлөл, онцгой нөхцөл байдал үүссэн үед байгууллагын болон төрийн архивд хүлээн авсан хавтаст хэрэг болон задгай баримтуудыг килограмм /кг/ нэгж хэмжигдэхүүнээр тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж болно.

Дөрөв. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын мэдээ бэлтгэх үйл ажиллагаа

- 4.1. Энэхүү журмын 7.1.2-7.1.5-д зааснаас бусад төрийн архивд хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь архивын баримтын мэдээг энэхүү журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар бэлтгэж харьяалах төрийн архивд 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.
- 4.2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын удирдлага архивын баримтын мэдээ бэлтгэх ажиллагаанд дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 4.2.1. архивын баримтын мэдээ бэлтгэх ажлыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд хариуцуулж, дэмжлэг үзүүлэх;
 - 4.2.2. архивын баримтын мэдээ бэлтгэх ажиллагаанд хяналт тавьж, баталгаажуулах;
 - 4.2.3. архивын мэдээг удаа дараа буруу, алдаатай бэлтгэсэн, хугацааг хожимдуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцож, харьяалах төрийн архивд мэдэгдэх;
- 4.3. Архивын баримтын мэдээ бэлтгэх ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:
 - 4.3.1. тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог холбогдох хавсралтад заасан хэсэгт тусгах;
 - 4.3.2. байгууллагын архивын баримтын мэдээг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, байгууллагын архивд хадгалах.

Тав. Төрийн архиваас архивын баримтын мэдээ бэлтгэх үйл ажиллагаа

- 5.1. Төрийн архив нь төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тэдгээрийн архивын баримтын мэдээг мэдээллийн нэгдсэн санд оруулж, баталгаажуулна.
- 5.2. Төрийн архивын мэдээ бэлтгэх, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас архивын мэдээ авах, тэдгээрийг

мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах болон архивын тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг төрийн архивын үндсэн ажилтан (цаашид “тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан” гэх)-д хариуцна.

5.3.Төрийн архивын удирдлага архивын баримтын мэдээ бэлтгэх ажиллагааны талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

5.3.1.тоо бүртгэл хариуцсан ажилтны албан тушаалын тодорхойлолтод төрийн архивын мэдээ гаргах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас архивын мэдээ авах тэдгээрийг мэдээллийн нэгдсэн санд оруулах талаар холбогдох чиг үүргийг тусгаж, мөрдүүлэх;

5.3.2.төрийн архивын мэдээ болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн архивын баримтын мэдээг хянаж баталгаажуулах;

5.3.3.батлан хамгаалах, тагнуул, хил хамгаалах, цагдаагийн тусгай архивууд төрийн архивын баримтын мэдээг гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудынхаа архивын мэдээг нэгтгэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад албан бичгээр хүргүүлэх;

5.3.4.мэдээллийн нэгдсэн санд оруулсан төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын мэдээллийн үнэн, зөв байдлыг хангах;

5.3.5.архивын баримтын мэдээг мэдээллийн нэгдсэн санд бүрэн оруулсан тухай албан бичгийг жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;

5.3.6.төрийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтнаар “Нууцын баталгаа” (хавсралт 16)-г гаргуулах.

5.4. Төрийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ:

5.4.1.мэдээллийн нэгдсэн санд зөвшөөрөгдсөн эрхээр хандах;

5.4.2.архивын баримтын тоо бүртгэлийн баримт бичгийг төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу хөтлөх;

5.4.3.мэдээллийн нэгдсэн сангийн өгөгдлүүдэд зөвхөн тоо бүртгэлийн баримт бичигт бичигдсэн тоо баримтыг өөрчлөхгүйгээр, бүрэн гүйцэд, үнэн зөв тэмдэглэх;

5.4.4. төрийн архивын баримтын мэдээг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн байдлаар гарган, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын мэдээг дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор мэдээллийн нэгдсэн санд оруулж төрийн архивын удирдлагаар хянуулж, баталгаажуулах;

5.4.5.батлан хамгаалах, тагнуул, хил хамгаалах, цагдаагийн тусгай архивуудын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан нь төрийн архивын баримтын мэдээг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн байдлаар гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын нэгдсэн мэдээг дараа жилийн 02 дугаар сарын 01-ний дотор нэгтгэн удирдлагаар хянуулж, баталгаажуулсны үндсэн дээр 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад албан бичгээр ирүүлэх;

5.4.6.төрийн архивын баримтын мэдээ болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын баримтын нэгдсэн мэдээгээр хэрэг бүрдүүлэн дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах баримт болгон эмхэлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

5.4.7.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын мэдээ гаргах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах.

5.5.Мэдээллийн нэгдсэн санд архивын баримтын мэдээг оруулах үйл ажиллагаа дараах шаардлагад нийцсэн байна:

5.5.1.архивын нийт хөмрөг, баримтад орсон өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг бүрэн тусгах;

5.5.2.архивын баримтын тоо бүртгэлийн холбогдох нэгж, хэмжигдэхүүнийг зөв илэрхийлсэн байх;

5.5.3.мэдээ гаргах загварыг мөрдөх;

5.5.4. журамд заасан хугацааг чанд баримтлах.

Зургаа. Мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулалт

6.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж нь мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааны системийн хөгжүүлэлт, аюулгүй тогтвортой байдлыг хариуцна.

6.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын архивын баримтын тоо бүртгэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын нэгдсэн мэдээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын удирдлагад танилцуулах, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг гаргах үүргийг хүлээнэ.

6.4. Архивын баримтын тоо бүртгэл, статистик мэдээ хариуцсан ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ:

6.4.1. мэдээллийн нэгдсэн санд зөвшөөрөгдсөн эрхийн дагуу хандах;

6.4.2. төрийн архивуудын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтнуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

6.4.3. төрийн архивуудаас ирүүлсэн мэдээг хянаж, нэгтгэх, дүн шинжилгээ хийх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

6.4.4. архивын баримтын мэдээг удаа дараа мэдээллийн нэгдсэн санд буруу оруулсан, журамд заасан хугацааг хожимдуулсан, алдаатай худал ташаа мэдээ ирүүлсэн, мэдээг огт ирүүлээгүй төрийн архивын холбогдох ажилтан, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцуулах талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагч болон төрийн архивд мэдэгдэх.

Долоо. Архивын баримтын мэдээ бэлтгэх

7.1. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалтын талаарх мэдээг дараах хавсралтын дагуу гаргана:

7.1.1. батлан хамгаалах, тагнуул, хил хамгаалах, цагдаагийн тусгай архивууд төрийн архивын баримтын мэдээг Хавсралт 1-ийн дагуу, тэдгээрт хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын мэдээний нэгтгэлийг Хавсралт 11-ийн дагуу; хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь архивын мэдээг Хавсралт 6-ийн дагуу;

7.1.2. ашигт малтмал, геологи хайгуул, уул уурхайн төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг Хавсралт 7-ийн дагуу;

7.1.3. газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг Хавсралт 8-ын дагуу;

7.1.4. улсын бүртгэлийн төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг Хавсралт 9-ийн дагуу;

7.1.5. байгаль орчин, ус, цаг уурын төрөлжсөн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг Хавсралт 10-ын дагуу.

7.2. Онцгой байдал үүсэх, мэдээллийн нэгдсэн сан цахим халдлагад өртөх, үйл ажиллагаа доголдох, техникийн саатал гарах зэрэг нөхцөл байдал үүссэн тохиолдолд архивын баримтын мэдээг улсын хэмжээнд нэгтгэх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор төрийн архивууд энэ

журмын хавсралтад заасны дагуу холбогдох мэдээг гаргаж, 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад албан бичгээр хүргүүлнэ.

Найм.Хариуцлага

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2021 оны 3 дугаар Дсарын 12-ны өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

**“АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД
АШИГЛУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ” БАТЛАХ ТУХАЙ**

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ тушаалыг зохих бүрдлийн хамт хугацаанд нь хүргүүлж, захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, төрийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн)-г даалгасугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/65 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА С.ЭНХБААТАР

АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД АШИГЛУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн архиваас хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдох харилцаа (цаашид “Ашиглалтын үйл ажиллагаа” гэх)-г зохицуулахад оршино.
- 1.2. Төрийн архив (цаашид “Архив” гэх)-ын сан хөмрөгийн баримтыг судлах, мэдээлэл, лавлагаа, танин мэдэхүйн зорилгоор хүн, хуулийн этгээд (цаашид “Үйлчлүүлэгч” гэх)-д ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Энэхүү журмыг ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбогдох эрх зүйн харилцаанд оролцож буй төрийн архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгч нэгэн адил дагаж мөрдөнө.
- 1.4. Нууцад хамаарах баримтыг ашиглуулах үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг мөрдөнө.
- 1.5. Сонгуульд холбоотой архивын баримтыг холбогдох хууль, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Архивын ерөнхий газраас баталсан дүрэм, журмын дагуу ашиглуулна.

Хоёр. Ашиглалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

- 2.1. Ашиглалтын үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн зарчим нь хуулийн хүрээнд нээлттэй, үйлчилгээ түргэн шуурхай байхад оршино.
- 2.2. Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.1-д заасны дагуу дараах хэлбэрээр зохион байгуулна:
 - 2.2.1. архивын баримтаас лавлагаа олгох;
 - 2.2.2. архивын баримтын хуулбар олгох;
 - 2.2.3. уншлагын танхимд судлуулах.
- 2.3. Ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж (ажилтан) гүйцэтгэж, архивын удирдлага хяналт тавина.
- 2.4. Архивын баримтын болон тоо бүртгэлийн мэдээллийн санд хандах эрхийг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж буюу ажилтан хандах эрх олгоно.
- 2.5. Архив нь хөмрөгийн мэдээлэл, үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх хугацаа, үнэ тариф, архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүргийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас, “Төрийн архивын үйлчилгээний нэгдсэн систем” (цаашид “Үйлчилгээний систем” гэх) болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байна.
- 2.6. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.10-т заасны дагуу ашиглуулна.

- 2.7.Энэ журмын 2.6-д зааснаас бусад ашиглалт нь хязгаарлагдаагүй архивын баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар хувь, цахим баримтыг ашиглуулж болно
- 2.8.Хувийн гаралтай болон гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг төрийн архивын даргын зөвшөөрлөөр Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.10-т заасны дагуу ашиглуулна.
- 2.9.Ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”-г мөрдөнө.
- 2.10.Цаасан суурьтай архивын баримтын цахим хувийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.
- 2.11. Архивын баримтаар эмхэтгэл бэлтгэх ажлыг зөвхөн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага болон төрийн архив дангаараа, эсхүл бусад байгууллагатай хамтран эрхэлнэ.
- 2.12.Архивын баримтыг сан хөмрөгөөр нь бүхэлд нь хуулбарлан өгөхийг хориглоно.

Гурав.Лавлагаа, хуулбар олгох ажлын зохион байгуулалт

- 3.1.Үйлчлүүлэгч нь архивын байр, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн цэгээр болон үйлчилгээний системээр дамжуулан захиалга өгч, хариуг хүлээн авна.
- 3.2.Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтэд эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, хаяг, хэдэн оны, ямар үйл явдалд холбогдох, хэний тухай зэргийг үнэн зөв, тодорхой бичсэн байна.
- 3.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.7-д заасан хөмрөг үүсгэгч байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж архивын лавлагаа, хуулбар авахаар албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг мөн хуулийн 43.1, 43.2-т заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 3.4.Үйлчлүүлэгчийн захиалга, хүсэлтийг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:
- 3.4.1.Мэдээллийн санд буй цахим баримтаас олгох лавлагааны хариуг ажлын 1 хоногт;
- 3.4.2.Цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтын лавлагааны хариуг ажлын 1-5 хоногт тус тус багтаан олгоно.
- 3.5.Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтэд дурдсан асуудал, сэдвийн дагуу гаргасан лавлагаа, хуулбарыг түүний иргэний үнэмлэх болон бусад нотлох (итгэмжлэл, зөвшөөрөл, ажлын үнэмлэх) баримт бичгийг үндэслэн энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд олгоно.
- 3.6.Архивын баримтыг дараах тохиолдолд үнэ төлбөргүй ашиглана.
- 3.6.1.эрүүгийн хэрэгт холбогдох нотлох баримтыг “Шинжилгээний объектыг шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх, устгах журам”-д заасны дагуу прокурорын зөвшөөрлөөр хуулбараар;
- 3.6.2.иргэний болон захиргааны хэрэгт холбогдох нотлох баримтыг албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг үндэслэн хуулбараар;
- 3.6.3.Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.9.4-т заасан баримтыг холбогдох албан тушаалтны албан бичиг, удирдамжийг үндэслэн хуулбараар;
- 3.6.4.хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдох баримтыг судлах бол;
- 3.6.5.төрийн архив нь бусад байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хамтын бүтээл хэвлэн нийтлүүлэхэд;
- 3.6.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.6-д заасан төлбөрийн чадваргүй, эсхүл аюул осолд өртсөн иргэний оршин суугаа засаг захиргааны нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн тэтгэвэр,

тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагаа.

3.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.8-д заасан гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд тухайн гэрээнд заасан нөхцөлийг мөрдөнө.

3.8.Энэ журмын 3.6.5-д заасан байгууллага нь судалсан баримтаас хуулбарлан авах тохиолдолд бичиг хэргийн зардал төлнө.

3.9.Энэ журмын 3.6-д зааснаас бусад тохиолдолд үйлчилгээний хөлсийг холбогдох төрийн сан банканд тушаасан байна. Үйлчилгээний хөлс төлөөгүй тохиолдолд лавлагааны хариу олгохгүй.

3.10.Байгууллагын түүхэнд холбогдох баримтын судалгааг архив захиалгаар бэлтгэж болох бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг талууд гэрээний үндсэн дээр тогтооно.

3.11.Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбарыг давтан олгох бол энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд шийдвэрлэх бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг шинээр авна.

3.12.Архиваас баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар нь эх баримтын адил хүчинтэй байна.

3.13.Цаасан суурьтай баримтын хуулбарын нүүр бүрд “хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, архивын шифрийг бичиж, ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж (ажилтан) гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.14.Ирүүлсэн захиалга, хүсэлтийн дагуу гаргасан лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгч аваагүй тохиолдолд жилийн эцэст хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв.Уншлагын танхимаар баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

4.1.Уншлагын танхимаар баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна:

4.1.1.Цаасан болон цахим хэлбэрээр судлуулах,

4.1.2.Судалгааны сэдэвт холбогдох баримтаас хуулбар олгох.

4.2.Үйлчлүүлэгч нь судалгаа хийх хүсэлтэд эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, хаяг, судалгааны сэдэв, зорилго, хэдэн оны, ямар үйл явдалд холбогдох баримт судлах талаар тодорхой бичсэн байна.

4.3.Архивын удирдлага үйлчлүүлэгчийн судалгааны ажлын зорилго, сэдвийг харгалзан ажлын 5 хүртэл хоногоос зургаан сар хүртэл хугацаагаар баримт судлах зөвшөөрөл олгох ба баримтын ашиглалтад уншлагын танхимын ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.4.Тухайн сэдвийн хүрээнд хугацааг 3 хүртэл удаа сунгаж болно.

4.5.Үйлчлүүлэгч нь баримт ашиглалтын журам, холбогдох хууль, тогтоомжтой танилцаж, зөвшөөрсөн тохиолдолд “Үйлчлүүлэгчийн анкет, баталгаа” /1 дүгээр хавсралт/-ны маягтад гарын үсэг зурж, үнэмлэх авснаар уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх эрхтэй болно.

4.6.Хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг судлахдаа албан бичгээр хүсэлт гаргах бөгөөд энэ журмын 4.7.1-д заасан баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.

4.7.Үйлчлүүлэгч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, хувийн хэрэг нээлгэж, үнэмлэх авна:

4.7.1.Байгууллагын захиалгаар баримт судлахад:

-Албан бичиг

-Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар

-Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт

-3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.2.Эрдэм шинжилгээ судалгааны зорилгоор баримт судлахад:

-Албан бичиг

- Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- Судалгааны сэдвийг холбогдох байгууллагаар баталгаажуулсан тодорхойлолт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.3.Оюутан: /Баримт судлах/

- Сургуулийн тодорхойлолт
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Оюутны үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.4.Хувь хүн:

- Өргөдөл
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.5. Гадаадын иргэн:

- Өргөдөл;
- Гадаад паспортын хуулбар эсвэл түр оршин суух үнэмлэх;
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)
- Судалгааны сэдвийг холбогдох байгууллагаар баталгаажуулсан тодорхойлолт;

4.8.Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг нь энэ журмын 4.7-д заасан баримт бичгүүд болон “Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх захиалгын хуудас” /2 дугаар хавсралт/, “Баримт хуулбарлах захиалгын хуудас” /3 дугаар хавсралт/ зэргээс бүрдэнэ.

4.9.Үйлчлүүлэгч зөвхөн өөрийн өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан судалгааны сэдвийн хүрээнд хамаарах баримт ашиглана. Сэдэв өөрчлөгдөх, өөр сэдвээр нэмж судлах шаардлагатай тохиолдолд дахин албан ёсны зөвшөөрөл авна.

4.10.Судалгааны ажлын зорилго, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд хугацааг сунгахгүй бөгөөд шаардлагатай бол шинээр хүсэлт гаргана.

4.11.Үйлчлүүлэгч үнэмлэхийн хугацаа дуусахаас 5 өдрийн өмнө уншлагын танхимын ажилтанд мэдэгдэж төлбөрийг зохих журмын дагуу төлж, сунгуулна.

4.12.Үйлчлүүлэгч нь архивын эрдэм шинжилгээний лавлах сан (цаасан болон цахим данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт)-тай танилцаж, баримтын захиалгыг ажлын 1 өдрийн өмнө ашиглалт хариуцсан ажилтанд өгнө.

4.13.Үйлчлүүлэгч нь цахим мэдээллийн сангаас баримттай танилцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд уншлагын танхимын ажилтан архивын эрдэм шинжилгээний лавлах сан (цаасан болон цахим данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт)-тай танилцуулж, программд бүртгэл үүсгэж, хандах эрхийн түвшинд баримтыг хязгаартай ашиглуулна.

4.14.Үйлчлүүлэгчид нэг удаа 20 хүртэл хадгаламжийн нэгж олгоно. Үйлчлүүлэгч хүлээн авсан баримтыг судалгаа хийх хугацаанд зориулалтын шүүгээнд хадгална.

4.15.Үйлчлүүлэгч нь захиалж авсан баримтаа ажлын 15 хүртэл өдөрт багтаан судалж, уншлагын танхимын

ажилтанд хуудас нэг бүрчлэн шалгуулж хүлээлгэн өгнө. Цаасан суурьтай баримт ашигласан бол хадгаламжийн нэгж бүрд “Баримт ашиглалтын хуудас” /4 дүгээр хавсралт/ хөтөлнө.

4.16.Архивын баримтыг үйлчлүүлэгчид дараах хугацаанд олгоно:

4.16.1.цаасан суурьтай баримтыг захиалга хүлээн авснаас хойш ажлын 1 хоногийн дараа,

4.16.2.цахим баримт болон эрдэм шинжилгээний лавлах сангийн баримтыг захиалга авсан тухай бүрд,

4.16.3.цахим мэдээллийн санд оруулсан баримтын хуулбарыг ажлын 1 хоногт,

4.16.4.цаасан суурьтай баримтын хуулбарыг ажлын 1-5 хоногт тус тус багтаан олгоно.

4.17.Үйлчлүүлэгч сэдвийн хүрээнд судалсан баримтаас хуулбар авах асуудлыг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Зөвшөөрөл олгогдсон тохиолдолд архиваас үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний хөлсний хэмжээний дагуу төлбөр төлнө.

4.18.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 архивд үнэ төлбөргүйгээр шилжүүлж өгнө.

4.19.Архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай эшлэл зүүлт заавал хийнэ.

4.20.Эшлэл зүүлтийг Улсын нэр, Төрийн архивын нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хуудасны дугаар гэсэн дарааллаар, дараах байдлаар бичнэ:

Монгол Улс-МУ, Үндэсний төв архив-ҮТА, Түүхийн баримтын архив-ТБА, хөмрөг-Х, данс-Д, хадгаламжийн нэгж-ХН, хуудас-Тал, нугалбар-Н гэх мэт.

4.21.Үйлчлүүлэгч захиалсан өдрөөсөө хойш ажлын 3 хоногт ирээгүй тохиолдолд баримтыг сан хөмрөгчид буцааж хүлээлгэн өгнө.

Тав.Архив болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

5.1.Архивын эрх:

5.1.1.Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэхийг үйлчлүүлэгчээс шаардах;

5.1.2.Согтууруулах ундаа болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, үйлчлэл нь гараагүй, хэвийн бус буюу эрх зүйн чадамжгүй үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах.

5.1.3.Давагдашгүй хүчин зүйл болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой үед уншлагын танхимаар архивын баримт ашиглуулахад баримтлах дэглэм тогтоож болно.

5.2.Архивын ажилтны үүрэг:

5.2.1.Ашиглалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон архивын үйлчилгээний стандарт, энэ журмын дагуу зохион байгуулах;

5.2.2.Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа танилцсан, олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, үйл ажиллагаа, мэдээллийн технологи, өмч хөрөнгөтэй холбогдох мэдээллийг задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

5.2.3.Үйлчлүүлэгчид хуулийн хүрээнд нээлттэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;

5.2.4.Архивын байранд орж, гарч байгаа албан хаагч болон үйлчлүүлэгчийг заавал шалгаж нэвтрүүлэх;

5.2.5.Үйлчлүүлэгчид ашиглалтын үйл ажиллагааны талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх, хууль тогтоомж болон журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

- 5.2.6. Үйлчлүүлэгчид зөвхөн сонирхсон сэдэв, асуудалд хамаарахаас бусад баримтыг ашиглуулахгүй байх;
- 5.2.7. Уншлагын танхимын цахим баримтын бүрдүүлэлт, шинэчлэлт, ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;
- 5.2.8. Уншлагын танхимын ажилтан нь уншлагын танхимын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.
- 5.3. Үйлчлүүлэгчийн эрх
- 5.3.1 Үйлчлүүлэгч нь хуулийн хүрээнд архивын үйлчилгээ, баримтын мэдээлэл авах;
- 5.3.2. Энэ журам болон холбогдох бусад эрх зүйн актын дагуу архивын баримтыг цаасан, цахим хэлбэрээр судлах, судалсан сэдвийн хүрээнд хамаарах баримтын хуулбар авах;
- 5.3.3. Архивын баримтыг сонгож судлахад зөвлөгөө, туслалцаа авах;
- 5.3.4. Архивын үйлчилгээ, ажилтны зан харилцаа, үйл ажиллагааны талаар санал, гомдол гаргах;
- 5.3.5. Уншлагын танхимд саад болж буй бусад үйлчлүүлэгчид хууль ёсны шаардлага тавих.
- 5.4. Үйлчлүүлэгчийн үүрэг: 5.4.1. Үйлчлүүлэгч нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2-т заасан үүргийг хүлээх;
- 5.4.2. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;
- 5.4.3. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, уншлагын танхимаар баримт ашиглуулах үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцох болон саад болох, худал мэдээлэл өгөх, хууль бус зүйл шаардахгүй байх;
- 5.4.4. Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг уншлагын танхимын ажилтны дэргэд шалгаж авах;
- 5.4.5. Хүлээн авсан баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрэн хангах, хариуцах, ашиглаж буй техник хэрэгслийг эвдэж, гэмтээхгүй байх, баримтыг ширээн дээр ил задгай орхихгүй байх;
- 5.4.6. Архивын баримттай харьцахдаа бээлий заавал өмсөнө.
- 5.4.7. Зохиох зөвшөөрлийн дагуу хуулбарлан авсан архивын баримтыг зөвхөн зөвшөөрөгдсөн зорилгоор ашиглах;
- 5.4.8. Хуулбараар авсан баримтыг дахин хуулбарлаж тараахгүй байх, эшлэл зүүлт хэрэглэхгүйгээр хэвлэн нийтлэхгүй байх талаар баталгаа гаргах;
- 5.4.9. Энэ журмын 4.18 дахь хэсэгт заасны дагуу бүтээлийн тодорхой хувийг архивд шилжүүлэх.

6. Архивын баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх, буцаан авах ажлын зохион байгуулалт

- 6.1. Архивд хадгалагдаж байгаа эх баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх, буцаан авахад “Шинжилгээний объектыг шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх, устгах журам” болон энэ журмыг мөрдөнө.
- 6.2. Архивын баримтыг 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэхээр архивын байрнаас гадагш түр гаргах бөгөөд зөвшөөрлийг төрийн архивын дарга, харьяалах удирдлага олгоно. Зөвшөөрлийг шаардлагатай тохиолдолд төрийн архивын удирдлага хугацааг 1 удаа сунгаж болно.
- 6.3. Шүүхийн шинжилгээнд архивын баримт түр ашиглуулах тухай зөвшөөрлийг үндэслэн сан хөмрөгч, архивын ажилтан холбогдох баримтыг хуудас бүрээр шалгаж, бүртгэлд бүртгэн “Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад архивын баримт түр олгосон акт”-аар хүлээлгэн өгнө. (Хавсралт 5)
- 6.4. Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад түр хугацаагаар ашиглуулсан архивын баримтыг архивын сан хөмрөгч, архивын ажилтан “Шүүхийн шинжилгээний байгууллагаас архивын баримт буцаан авсан акт”-аар

хүлээж авна. (Хавсралт 6)

6.5.”Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад архивын баримт түр олгосон акт” болон “Шүүхийн шинжилгээний байгууллагаас архивын баримт буцаан авсан акт”-ыг тус бүр 3 хувь үйлдэж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

6.6.Архивын баримтыг гэмтээх, үрэгдүүлэх, урж тасдах, зурж тэмдэглэх, засварлах зэргээр хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.7.Шүүхийн шинжилгээнд архивын баримтыг хүргүүлэхийн өмнө уг баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, баримтын шинж байдлыг баримтжуулна.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1.Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, норгох, засварлах, тэмдэглэгээ хийх, чанарыг муутгах, баримтын хуудасны дараалал алдагдуулах;

7.2.Баримтыг бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, зөвшөөрөлгүйгээр фото зургийн болон дижитал аппаратаар авах, флаш, зөөврийн хард диск ашиглан хуулбарлах, хулгайлах;

7.3.Үйлчлүүлэгч нь уншлагын танхимд гэрэл зургийн болон дижитал аппарат, видео камер, овор ихтэй цүнх сав, зураг авах боломжтой гар утас авч орох;

7.4.Бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, дуу чимээ гаргах, гадуур хувцастай болон танхимд хүнсний зүйл авч орох, техник хэрэгслийг эвдэж гэмтээх.

Найм. Хариуцлага

8.1.Зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд үйлчлүүлэх эрхийг нь хасаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн архивын ажилтан, үйлчлүүлэгч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

----oOo----

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

БАРИМТ ХУУЛБАРЛАХ

Огноо

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр

Судлах сэдвийн нэр

.....

№	Захиалсан баримтын				Баримтын огноо	Хуулбарлах хэлбэр	Тэмдэг- лэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуулбарлах хуудасны дугаар, тоо			

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдөр

Дугаар А/91

Улаанбаатар хот

АРХИВЫН БАРИМТЫН НЭР ТӨРӨЛ, ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН БОЛОН САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ БАТЛАХ ТУХАЙ

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.11 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг нэгдүгээр, Шүүхийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг хоёрдугаар, Прокурорын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг гуравдугаар, Цагдаа, дотоодын цэргийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг дөрөвдүгээр, Шүүх шинжилгээний үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг тавдугаар, Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны салбарын жагсаалтыг зургаадугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Жагсаалтыг 2024 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс мөрдүүлэн, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн), хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний газар (Б.Туул)-т даалгасугай.

3. Жагсаалт батлагдсантай холбогдуулан Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, Үндэсний архивын газрын даргын 2005 оны 152 дугаар тушаалаар баталсан “Зураг төслийн байнга хадгалах баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалт”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/78 дугаар тушаалаар баталсан “Банк, санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн санхүүгийн нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2012 оны А/135 дугаар тушаалаар баталсан “Боловсролын салбарын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2014 оны А/116 дугаар тушаалаар баталсан “Эрүүл мэндийн салбарын баримт бичгийн нэр, төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт”-ыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Жагсаалтыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, хүчингүй болсон үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг захиргааны хэм хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлээс хасуулах ажлыг зохион байгуулахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн)-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА С.ЭНХБААТАР

ҮЛГЭРЧИЛСЭН БОЛОН САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, зохион байгуулалт болон бүрдүүлэлтийн чанар, арга зүйг сайжруулах зорилгоор энэхүү үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт (цаашид “Жагсаалт” гэх)-ыг боловсруулав.

1.2. Жагсаалтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг үндэслэн боловсруулж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын зорилт, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны түвшин, цар хүрээ, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран удирдлагын үндсэн үүргийг хэрэгжүүлэх явцад үүсдэг нийтлэг баримт бичгүүдийг оруулав.

1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүрэгт хамаарах, энэ жагсаалтад тусгагдаагүй баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ын хурлаар хэлэлцсэний үндсэн дээр “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” болон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тодорхой тусгаж, төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (БНШАЗК)-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлүүлнэ.

1.4. Байгууллага нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд үүссэн баримтаар хэрэг бүрдүүлэх, түүнчлэн байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын болон төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын үйл ажиллагаанд энэхүү жагсаалтыг тус тус хэрэглэнэ.

1.5. Жагсаалт нь удирдлагын нийтлэг болон салбарын баримт бичгийн хадгалах хугацаа, хэлбэрийг тодорхойлох, баримт бичгийг хадгалах болон устгахаар сонгох үед баримтлах норматив, арга зүйн үндсэн баримт бичиг болох тул төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөнө.

1.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.2-т заасан төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас бусад байгууллагын төрийн архивт шилжүүлэх баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг жагсаалтад тусгасан болно.

1.7. Жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, хувь хүний эрх ашгийг хамгаалах, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл төрийн архивын эзэмшилд шилжүүлэхдээ тэдгээрийн хадгалах хугацаа, хэлбэрийг энэ жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлж, тухайн төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

1.8. Жагсаалтаар цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг тодорхойлсон.

Хоёр. Жагсаалтын бүтэц, хэрэглэх журам

2.1. Жагсаалт нь дараах бүлгүүдээс бүрдэх бөгөөд тодорхой асуудлаар дэд бүлгүүдэд хуваагдана. Үүнд:

1 дүгээр бүлэг: Удирдлагын үйл ажиллагаа:

1.1. Удирдлага, зохион байгуулалт:

1.1.1. Захирамжлалын үйл ажиллагаа

- 1.1.2. Зохион байгуулалтын үйл ажиллагаа
- 1.1.3. Хяналт шалгалт, мониторинг
- 1.1.4. Үйл ажиллагаа эрхлэх болон оршин суух эрхийн зөвшөөрөл
- 1.1.5. Албан хэрэг хөтлөлт
- 1.1.6. Архив
- 1.1.7. Хамгаалалт, дотоод сүлжээ
- 1.1.8. Бараа бүтээгдэхүүн, техникийн хангамж
- 1.1.9. Ажилтны нийгмийн баталгаа
- 1.2. Үйл ажиллагааны санхүүжилт:
 - 1.2.1. Нягтлан бодох бүртгэл, тайлан
 - 1.2.2. Статистик бүртгэл, тайлан
 - 1.2.3. Үнэ бүрдэлт
- 1.3. Гадаад харилцаа:
- 1.4. Мэдээлэл сурталчилгаа, мэдээллийн технологи:
 - 1.4.1. Мэдээллийн үйл ажиллагаа
 - 1.4.2. Харилцаа холбоо, мэдээлэл шуудан
 - 1.4.3. Мэдээллийн технологи
 - 1.5. Сонгууль
 - 1.6. Нотариат
 - 1.7. Лаборатори (эрүүл мэндийн салбараас бусад)

2 дугаар бүлэг: Салбарын үйл ажиллагаа:

- 2.1. Улсын бүртгэл
 - 2.1.1. Иргэний бүртгэл
 - 2.1.2. Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэл
 - 2.1.3. Хуулийн этгээдийн бүртгэл
- 2.2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгаалал:
 - 2.2.1. Хөдөлмөрийн харилцаа, хөдөлмөр эрхлэлт, хүний нөөц
 - 2.2.2. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуй
 - 2.2.3. Нийгмийн даатгал
 - 2.2.4. Нийгмийн халамж
- 2.3. Эрүүл мэнд:
 - 2.3.1. Өрх, сумын эмнэлэг, амбулатори, поликлиник, стационар
 - 2.3.2. Тусгай мэргэжлийн төв, төрөлжсөн нарийн мэргэжлийн эмнэлэг
 - 2.3.3. Цус сэлбэлт судлал
 - 2.3.4. Зоонозын өвчин судлал
 - 2.3.5. Эм, эмнэлгийн хэрэгсэл
- 2.4. Боловсрол, шинжлэх ухаан:
 - 2.4.1. Боловсрол, шинжлэх ухааны бодлого, төлөвлөлт
 - 2.4.2. Бүх шатны боловсрол
 - 2.4.3. Шинжлэх ухаан, технологи

- 2.4.4.Оюуны өмч, зохиогчийн эрх, патент,
- 2.5.Соёл, урлаг, спорт:
 - 2.5.1.Соёл урлаг
 - 2.5.2.Музей
 - 2.5.3.Номын сан
 - 2.5.4.Театр, цирк, чуулга, соёлын төв
 - 2.5.5.Биеийн тамир, спорт
- 2.6.Банк, санхүү, эдийн засаг:
 - 2.6.1.Эрх зүйн харилцаа, мөнгөний бодлого
 - 2.6.2.Харилцах, хадгаламж
 - 2.6.3.Үнэт цаас, арилжаа, хувьцаа
 - 2.6.4.Санхүү, зээл, лизинг, төлбөр тооцоо
 - 2.6.5.Гааль
 - 2.6.6.Татвар
- 2.7.Байгаль орчин, ус цаг уур, орчны шинжилгээ:
 - 2.7.1.Байгаль орчны эрх зүйн харилцаа
 - 2.7.2.Цаг уур, орчны шинжилгээ
- 2.8.Барилга, байгууламж:
 - 2.8.1.Салбарын эрх зүйн харилцаа
 - 2.8.2.Зураг, төсөл, техникийн баримт бичиг
 - 2.9.Газар зохион байгуулалт, газрын харилцаа:
- 2.10.Зам тээвэр:
- 2.11.Уул уурхай, хүнд үйлдвэр:
 - 2.12.Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэр:
 - 2.12.1.Мал аж ахуй
 - 2.12.2.Газар тариалан
 - 2.12.3.Хүнс, худалдаа, үйлчилгээ
 - 2.12.4.Хөнгөн үйлдвэр
- 2.13.Түлш, эрчим хүч:
- 2.14.Онцгой байдал:

3 дугаар бүлэг. Тусгай чиг үүргийн байгууллага

- 3.1.Шүүх:
 - 3.1.1. Шүүхийн эрх зүйн акт
 - 3.1.2.Иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа
 - 3.1.3.Захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа
- 3.2.Прокурор:
 - 3.2.1.Прокурорын эрх зүйн акт
 - 3.2.2.Зөрчил шалган шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
 - 3.2.3.Хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр

- 3.2.4.Эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.5.Зөрчлийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.6.Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр
- 3.2.7.Захиргааны хэрэг шүүхэд хянах шийдвэрлэх ажиллагааны эрх зүйн хэлбэр

3.3.Цагдаа, дотоодын цэрэг:

- 3.3.1.Цагдаагийн эрх зүйн акт
- 3.3.2.Мэдээлэл судалгаа
 - 3.3.3.Зөрчлийн хэрэг бүртгэл
- 3.3.4.Гэмт хэрэгтэй тэмцэх
- 3.3.5.Нийтийн хэв журам хамгаалах
- 3.3.6.Замын хөдөлгөөний аюулгүй байдал
- 3.3.7.Холбоо, ар тал, тусгай хэрэгсэл, хангалт үйлчилгээ
- 3.3.8.Дотоодын цэрэг

3.4.Шүүх шинжилгээ:

3.5.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх:

- 3.5.1.Хорих ял эдлүүлэх үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.1.Харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.2.Цагдан хорих төв болон цагдан хорих байрны үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.3.Баривчлах төв (байр)-ны үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.4.Нийгмийн ажил, сэтгэл зүйчийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.5.Тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.6.Цагдан хорих төв болон цагдан хорих байрны тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.7.Баривчлах төв (байр)-ны тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаа
 - 3.5.1.8.Хоригдлын хөдөлмөр хамгаалал
- 3.5.2.Шийдвэр гүйцэтгэх ажиллагаа
- 3.5.3.Хорихоос өөр төрлийн ял эдлүүлэх үйл ажиллагаа
- 3.5.4.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын эмнэлгийн үйл ажиллагаа
- 3.5.5.Шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа

Жагсаалтын 1 дүгээр бүлэгт байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсдэг захирамжлал, зохион байгуулалт, төлөвлөлт, хяналт шалгалтын нийтлэг баримт бичиг, үйл ажиллагааны санхүүжилт хэсэгт байгууллагын үйл ажиллагааны санхүүжилт, бүртгэл, тайлангийн талаарх баримт бичгийг ерөнхий томъёоллоор оруулсан.

Бусад бүлэгт салбарын үндсэн үйл ажиллагааны болон онцлог бүхий баримтын агуулга, хадгалах хугацаа, хэлбэрийг тодорхойлсон.

2.2.Жагсаалтын зүйлд (1 дүгээр багана) нэгдсэн дугаар өгөв.

2.3.Жагсаалтын зүйлд баримт бичгийн тодорхой нэрийг заагаагүй бөгөөд баримт бичгийн төрөлд (2 дугаар багана) ерөнхий нэр өгөв.

Нэг асуудалд хамаарах, хадгалах хугацаа нь ижил, төрөл бүрийн баримт бичгүүдийг жагсаалтын нэг зүйлд нэгтгэж оруулахдаа “баримт бичиг” гэсэн нэр томъёог хэрэглэж, хаалтад баримт бичгийн үндсэн төрлүүдийн нэрийг бичив.

2.4. Жагсаалтаар тогтоосон баримт бичгийн хадгалах хугацааг (3, 4 дүгээр багана) богиносгохыг хориглоно.

Харин жагсаалтыг үндэслэн байгууллагын болон салбарын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт боловсруулах үед тухайн байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргээс хамааран баримт бичгийн хадгалах хугацааг уртасгаж болно.

2.5. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлохын тулд жагсаалтын холбогдох зүйлийг олж, хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн баримт бичгийн тэргүү буюу хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах буюу устгахаар сонгохыг хориглоно.

Харин жагсаалтад баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох талаар холбогдох зүйл байхгүй бол байгууллагын тодорхой төрөл, онцлог чиг үүргийг тусгасан баримт бичгүүдийг “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт”-д оруулж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлсэний дараа байгууллагын даргаар батлуулна.

2.6. Жагсаалтад буй баримт бичгийн тодорхой төрлүүдэд тавьсан нягтлан шалгах (НШ) гэсэн тэмдэглэгээ нь “эдгээр баримт бичгүүд дотор түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой байнга хадгалах баримт бичиг бий” гэсэн утгыг илэрхийлнэ.

НШ тэмдэглэгээг байгууллага “Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт” боловсруулах үед хэрэглэх бөгөөд баримт бичгийн төрөл, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхой болгосон нөхцөлд авахыг зөвшөөрнө.

2.7. Жагсаалтын 3, 4 дүгээр баганад баримтын хадгалах хэлбэр, хугацааг тодорхойлсон. Удирдлагын болон салбарын үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж буй байнга хадгалах баримтыг заавал цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалахаар заасан.

Түр хадгалах баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгалахаар заасан хэдий ч байгууллага хэрэг бүрдүүлж, хадгалах хэлбэрийг сонгож болно.

Түр хадгалах баримтыг зөвхөн цахим хэлбэрээр хадгалах тохиолдолд уг цахим баримт нь цаасан эх хувийн адил албан ёсны хүчинтэй байдлыг бүрэн хангасан байх шаардлагатай.

Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тэдгээрийн албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан оны дараачийн оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн тоолно. Жишээ нь: 2020 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийн хадгалах хугацааг 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-нээс эхлэн тоолно.

2.8. Жагсаалтын тайлбар хэсэгт (5 дугаар багана) баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхой болгох, зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг ялгавартай байдлаар заасан болно. Үүнд:

-“Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ” гэсэн тайлбар нь эдгээр баримт бичгүүд нь лавлагааны шинжтэй, удаан хугацаагаар хадгалах баримт бичгүүд бөгөөд тэдгээрийн хадгалах газрыг тодорхойлж байна.

-“Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл” гэсэн тайлбар нь нягтлан бодох, бүртгэлийн зарим баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлж байна.

-“гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш”, “шинэчлэгдсэнээс хойш” зэрэг тайлбар нь баримт бичгийн хадгалах хугацааг гэрээ, хэлэлцээрийн хүчинтэй хугацаа дууссан, заавар, журам, жагсаалт, тариф шинэчлэгдсэн тодорхой үеэс хойш тоологдож эхлэхийг зааж байна.

2.9. Жагсаалтын тайлбар хэсэгт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2 дахь хэсэгт заасны дагуу байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагааг тусгай төрлийн баримт (Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын хамт)-аар давхар баримтжуулахаар тусгасан.

2.10.Хэргийн бүрдэл (асуудал сэдэв) бүхий зарим баримт бичгийн хадгалах хугацаанд нэмэлт тайлбар тусгасан. Тухайлбал:

- “Сурталчилгааны бичвэрийн болон зурагт хуудасны эх загвар - байнга”;
- “Хортой, хүнд нөхцөлд хамаарах бол 70 жил”;
- “Хүний амь нас хохирсон бол Байнга”;
- “Хүний амь нас хохирох их хэмжээний эд хөрөнгийн хохирол учирсан бол Байнга
- “Хүлээн авснаас хойш”;
- “Бүрдүүлсэн баримт нь 5 жил”;
- “Шалгалт авсан сургуульд 1 жил”;
- “Хагас жил, улирлын тайлан 5 жил”;
- “Бүрдүүлсэн баримт бичгийг зөвшөөрөл сунгагдсанаас хойш 5 жил НШ” гэх мэт

--- оОо ----

АРХИВЫН БАРИМТЫН НЭР ТӨРӨЛ ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ

ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ

1.1.5.Албан хэрэг хөтлөлт				
87	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	5 жил	5 жил	
88	Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн, салбарын, байгууллагын жагсаалт			Батлагдсан эх хувийг захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга
	а) боловсруулсан, баталсан байгуулагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгуулагад		5 жил ¹	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
89	Баримт бичгийн эргэлтийн болон хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын мэдээ, тайлан			
	а) жилийн	Байнга	Байнга	
	б) хагас жилийн		5 жил	
90	Бүртгэл-хяналтын карт		Байнга	
91	Өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт			
	а) иргэн, хуулийн этгээдээс байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан	Байнга	Байнга	
	б) иргэн, хуулийн этгээдээс цаг үеийн шинжтэй гаргасан	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
	в) ажилтнаас цаг үеийн шинж чанартай гаргасан	1 жил	1 жил	
	г) ажилтнаас нийгмийн асуудлыг шийдвэрлүүлэхээр гаргасан	20 жил ¹ НШ		1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
д) ёс зүйн зөрчлийн талаар гаргасан	10 жил ¹ НШ			
92	Бүртгэлийн дэвтэр			
	а) үндсэн үйл ажиллагааны асуудлаар гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн	Байнга	Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
	б) хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан захирамжлалын баримт бичгийн	70 жил НШ	70 жил НШ	
	в) албан бичгийн		Байнга	
	г) өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн	Шаардлагатай тохиолдолд	Байнга	
д) хурлын тэмдэглэлийн		15 жил		

	е) гэрээний (төрөл тус бүрээр бүртгэл хөтлөх)		10 жил ¹	1.Бүртгэлд орсон хамгийн урт хугацаатай гэрээний үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
	ё) санамж бичгийн		10 жил ¹	1.Бүртгэлд орсон хамгийн урт хугацаатай санамж бичгийн үйлчлэх хугацаа дууссанаас хойш
	ж) хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын		5 жил	
	з) тамга, тэмдэг, тоон гарын үсэг хүлээлцсэн	Байнга		
	и) тодорхойлолтын		5 жил	
	й) зөрчлийн гомдол мэдээллийн	10 жил НШ	10 жил НШ	
	к) дотоодын баримт бичгийн (баримт бичиг тус бүрээр)		10 жил	
1.1.6.Архив				
93	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээлийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
94	Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, нэгдсэн судалгаа	Байнга	Байнга	
95	Хөмрөгийн жагсаалт		Байнга	Хөмрөгийн хэлбэр (нэр төрөл) тус бүрээр
96	Хөмрөгийн хувийн хэрэг (түүхчилсэн лавлах, архивын гэрчилгээ, тооллогын хуудас, акт, баримт хүлээн авсан акт, бүртгэл, төрийн архивт баримт шилжүүлсэн акт, эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт, сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт, технологийн карт болон бусад)	Байнга		Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ.
97	Дансны бүртгэл	Байнга ¹	Байнга ¹	1.Төрийн архивт дансны нэгдсэн бүртгэл
98	Хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, жагсаалт			Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ.
	а) байнга хадгалах	Байнга	Байнга	
	б) түр хадгалах	Байнга	Байнга	
	в) 70 жил хадгалах	Байнга	Байнга	
	г) цахим баримтын	Байнга	Байнга	
	д) устгах баримтын	Байнга	Байнга	

99	Архивын баримтын тоо бүртгэлийн мэдээ			
	а) нэгдсэн		Байнга	
	б) төвлөрсөн	Байнга	Байнга	
	в) анхан шатны	Байнга	Байнга	
100	Илтгэх хуудас			
	а) нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын	Байнга		
	б) тооллогын	Байнга		
	в) баримт устгалын	Байнга		
101	Архивын баримтаас лавлагаа олгосон бүртгэл	30 жил НШ	30 жил НШ	
102	Архивын баримтын хуулбар олгосон бүртгэл	30 жил НШ	30 жил НШ	
103	Ашиглалтын бүртгэл			
	а) дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын (хуулбарлах, сэргээн засварлах, эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаанд)	15 жил НШ	15 жил НШ	
	б) уншлагын танхимаар ашиглуулахаар олгосон баримтын	15 жил НШ	15 жил НШ	
	в) архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын	30 жил НШ	30 жил НШ	
104	Захиалгын хуудас	1 жил	1 жил	Батлагдсан загвар нь захирамжлалын баримт бичгийн хамт энэ жагсаалтын 10 а-д заасан хугацаагаар Байнга
105	Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгчийн холбогдох баримт бичиг			
	а) карт	10 жил	10 жил	
	б) бүртгэл		10 жил	
	в) хувийн хэрэг	30 жил		
106	Иргэн, хуулийн этгээдээс архивын баримт ашиглахаар гаргасан өргөдөл, хүсэлт	5 жил	5 жил	
107	Нууцаас ил болгосон баримтын акт, жагсаалт, бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга	Байнга	
108	Хөмрөгөөс хасагдсан, өөр хөмрөг, архивт	Байнга	Байнга	

	шилжүүлсэн баримтын бүртгэл, акт			
109	Цахим хэлбэрт шилжүүлэх хөмрөг, баримтын бүртгэл	5 жил	5 жил	
110	Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын бүртгэл			
	а) гэмтэл үүссэн баримтын	Байнга	Байнга	
	б) сэргээн засварласан баримтын	Байнга	Байнга	
	в) ариутгасан баримтын	Байнга	Байнга	
	г) үдэж хавтасласан баримтын	3 жил	3 жил	
	д) хадгаламжийн сангийн чийг дулаан хэмжилтийн	3 жил	3 жил	
	е) хадгаламжийн сангийн цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгал, халдваргүйтгэл, устгал хийлгэсэн	3 жил	3 жил	
1.1.7.Хамгаалалт, дотоод сүлжээ				
111	Байгууллагын холбоо, дохиолол болон хяналт, хамгаалалтын удирдлагын систем, холбогдох баримт бичиг (төлөвлөгөө, тайлан, акт, илтгэх хуудас, хуваарь, схем)	5 жил НШ	5 жил НШ	
112	Хамгаалалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн ашиглалтын мэдээ		5 жил	
113	Төрийн тусгай хамгаалалтын мэдээ, бүртгэл	10 жил НШ		
114	Харуул хамгаалалтын мэдээ, бүртгэл			
	а) томилгооны хуудас, бүртгэл	3 жил НШ		
	б) хоногийн мэдээ	3 жил НШ		
	в) хоногийн нэгдсэн мэдээ	5 жил НШ		
	г) хөдөлгөөний	5 жил НШ	5 жил НШ	
	д) нэвтрэх зөвшөөрлийн		3 жил	
	е) хяналтын дүрс бичлэг шалгасан	5 жил НШ		
115	Ажлын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн, харуул, хамгаалалтын ажилтанд түлхүүр хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан бүртгэл	3 жил НШ		
116	Харилцаа холбооны тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл суурилуулах, ашиглах зөвшөөрөл,	3 жил ¹		1.Ашиглалтын хугацаа дууссанаас хойш

	холбогдох баримт бичиг			
117	Байгууллагын дотоод сүлжээний шугамын бүдүүвч, ашиглалтад хүлээн авсан акт	Байнга	Байнга	
1.1.8.Бараа бүтээгдэхүүн, техникийн хангамж				
118	Бараа, бүтээгдэхүүн нийлүүлэх онцгой нөхцөл, холбогдох баримт бичиг			
	а) боловсруулсан, баталсан байгуулагад	Байнга	Байнга	
	б) бусад байгууллагад	3 жил ¹		1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
119	Хэрэглэгч, нийлүүлэгчийн жагсаалт		5 жил ¹ НШ	1.Шинэчлэгдсэнээс хойш
120	Тендерийн гүйцэтгэлийн баримт бичиг (хурлын тэмдэглэл, баталгаа, тодорхойлолт, үнэт цаасны жагсаалт, мэдэгдэл, дүн, хэлбэр, төлөвлөгөө, тайлбар)	Байнга	Байнга	
121	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тендерийн холбогдох баримт бичиг			
	а) шалгарсан	Байнга	Байнга	
	б) шалгараагүй		5 жил	
122	Бараа (түүхий эд), тоног төхөөрөмж, бүтээгдэхүүний хэрэгцээнд холбогдох баримт бичиг (нэгдсэн бүртгэл, хүснэгт, тооцоо болон бусад)	5 жил	5 жил	
123	Бараа (түүхий эд), тоног төхөөрөмж болон бусад бүтээгдэхүүн нийлүүлэх баримт бичиг (мэдэгдэл, ачих, явуулах хуваарь, диспетчерийн журнал, даалгаврын тэмдэглэл, нэгдсэн мэдээ болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
124	Бүтээгдэхүүн баталгаажуулалтад хамрагдсан аж ахуй нэгж, байгууллагын баримт бичиг	15 жил		
	(тохирлын гэрчилгээ болон бусад)			
125	Бүтээгдэхүүн, үйлчилгээ хэмжих хэрэгслийн	10 жил	10 жил	

	баталгаажуулалт, бүртгэл			
126	Бүтээгдэхүүний борлуулалт, үйлчилгээний бүртгэл	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Баталгаат хугацаа дууссанаас хойш
127	Бүтээгдэхүүний дээжээс авсан шинжилгээний хариу	20 жил	20 жил	
128	Ачаа тээврийн бүрдүүлэлтийн бүртгэл	2 жил	2 жил	
129	Төмөр замын өртөөнд хийгдэх экспорт, импортын барааны шилжүүлгийн хуулбар, дамжуулах хүснэгт	2 жил		
130	Ачих, тээвэрлэх бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн тодорхойлолт, сертификат	10 жил ¹		1.Тоног төхөөрөмжийн ашиглалт дууссанаас хойш
131	Хэрэглэгчдэд явуулсан бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн бүртгэл	10 жил	10 жил	
132	Ирсэн, явуулсан бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн чанарын баримт бичиг (акт, дүгнэлт, магадлагаа болон бусад)	10 жил НШ	10 жил НШ	
133	Бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийн үлдэгдэл, зарлагын тайлан	5 жил	5 жил	
134	Бараа бүтээгдэхүүн (түүхий эд), тоног төхөөрөмжийг бааз, агуулахад хүлээн авсан, зарцуулсан болон бэлэн байгаа үлдэгдлийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг (тоо бүртгэлийн карт, мэдэгдэх хуудас, агуулахын дэвтэр, гэрчилгээ, шаардах, наряд, ачааны зөвшөөрөл болон бусад)	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
135	Барааны агуулахын хадгалалтад холбогдох баримт бичиг (мэдээ, тайлан, бүртгэл болон бусад)	10 жил ¹	10 жил ¹	1.Баримтын шалгалт хийснээс хойш. Зөрчил, маргаан, мөрдөн байцаалтын хэрэг, шүүхийн хэрэг үүсэх тохиолдолд эцсийн шийдвэр гарах хүртэл
136	Агуулахаас бараа гаргах зөвшөөрөл, бүртгэл	5 жил	5 жил	
1.1.9.Ажи лтны нийгмийн баталгаа				
137	Ажилтны нийгмийн баталгааны суурь судалгаа	Байнга	Байнга	

138	Хөдөлмөрийн чадвар алдсан тухай баримт бичиг (эмнэлгийн хуудас, эмч нарын зөвлөгөөний дүгнэлт, тэмдэглэл болон бусад)	10 жил	10 жил	
139	Сайн санааны, өглөг буяны, халамжийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичиг (хөрөнгө, эд зүйл хүлээлгэн өгсөн, хүлээн авсан акт, тайлан, тэмдэглэл болон бусад)	Байнга	Байнга	
140	Ажилтанд орон сууц, гэр, газар хуваарилсан, олгосонтой холбогдох баримт бичиг (өргөдөл, илтгэх хуудас, жагсаалт, тэмдэглэл болон бусад)	20 жил ¹ НШ	20 жил ¹ НШ	1.Шийдвэрлэгдсэнээс хойш
141	Ажилтны орон сууц, ахуйн нөхцөлийг шалгасан баримт бичиг (акт, мэдээ, дүгнэлт, судалгаа, тэмдэглэл болон бусад)	5 жил	5 жил	
142	Ажилчдын орон сууцанд амьдрагсдын бүртгэл	3 жил ¹	3 жил ¹	1.Ажлаас чөлөөлөгдсөнөөс хойш

АРХИВЫН БАРИМТЫН НЭР ТӨРӨЛ ХАДГАЛАХ
ХУГАЦААНЫ САЛБАРЫН ЖАГСААЛТ

2.1.1.Иргэний улсын бүртгэл				
339	Иргэний бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
340	Регистрийн дугаарын ХААТР-1 маягт	Байнга	Байнга	
341	Төрсний бүртгэлийн ИУБ-11 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
342	Хүүхэд үрчилсний бүртгэлийн ИУБ-12 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
343	Овог, эцэг, (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр өөрчилсний бүртгэлийн ИУБ-13 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
344	Эцэг (эх) тогтоосны бүртгэлийн ИУБ-14 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
345	Гэрлэсний бүртгэлийн ИУБ-15 маягт, дэвтэр, гэрлэлт сэргээсний бүртгэлийн дэвтэр	Байнга	Байнга	
346	Гэрлэлт дуусгавар болсны бүртгэлийн ИУБ-16 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
347	Нас барсны бүртгэлийн ИУБ-18 маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
348	Иргэний (паспорт) үнэмлэхийн маягт-7, ХААТР-21 маягт	Байнга	Байнга	
349	Биеийн давхцахгүй өгөгдөл (гарын хурууны хээ)-ийн ИУБ-31 маягт	Байнга	Байнга	
350	Гадаадын иргэний гэр бүлийн бүртгэлийн ИУБ маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
351	Иргэний улсын бүртгэлийн нэмэлт өөрчлөлт, нөхөн бүртгэлийн ИУБ маягт, дэвтэр	Байнга	Байнга	
352	Иргэний гэр бүлийн байдлын бүртгэл, бүрдүүлсэн баримт бичиг АМ - 7	70 жил		
353	Иргэний паспорт (хуучин үнэмлэх) олголтын бүртгэлийн журнал (1981-1996 он)	Байнга	Байнга	Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газарт
354	Үндэсний энгийн гадаад паспорт олголтын анкет	Байнга	Байнга	
355	Үндэсний энгийн гадаад паспорт олголтын бүртгэлийн дэвтэр (улсын бүртгэгчийн журнал)	5 жил		
356	Иргэний үнэмлэх, гадаад паспортын дахин олголтын анкет, бүртгэлийн дэвтэр	1 жил ¹	1 жил ¹	1.Аймаг, Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст
357	Шилжилт хөдөлгөөний бүртгэлийн дэвтэр	5 жил ¹		1.Аймаг, Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст

358	Шилжилт хөдөлгөөний ИУБ-22 маягт, бүрдүүлбэрийн хамт	1 жил		
359	Бүртгэлийн дэвтэр			
	а) ИГБББ-ийн лавлагааг үндэслэн дахин гэрчилгээ олгосны	1 жил		
	б) иргэний үнэмлэх олгосон хуудасны	1 жил		
	в) иргэний үнэмлэх баталгаажуулалтын	1 жил		
360	Хүчингүй болсон баримт бичиг	1 жил		
361	Хураагдаж ирсэн баримт бичиг	1 жил		
362	Иргэний улсын бүртгэлийн маягт захиалгын хуудас	1 жил		
363	Хялбарчилсан шугамаар хил нэвтрэх үнэмлэх авах мэдүүлэг	1 жил ¹		1.Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэст
364	Хил орчим зорчих үнэмлэх олгох бүртгэлийн дэвтэр			1.Аймгийн Улсын бүртгэлийн хэлтэст
	а) нэг удаагийн	3 жил ¹		
	б) олон удаагийн	10 жил ¹		
365	Монгол Улсын харьяатаас гарсан иргэний бүртгэл, холбогдох баримт бичиг	Байнга		
366	Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа элчин сайдын яам, консулын газраас ирүүлсэн иргэний улсын бүртгэлийн эх нотлох баримт бичиг	30 жил		
367	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурал болон бүх шатны иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын сонгуулийн үед улсын бүртгэлийн байгууллагын мэдээллийн сангаас гаргасан нэрсийн жагсаалт	Дараагийн сонгууль хүртэл		
368	Тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшихтэй холбогдох баримт бичиг (хүсэлт, гэрчилгээ, бүртгэл болон бусад)	5 жил	5 жил	
2.1.2.Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэл				
369	Эд хөрөнгийн бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
370	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн дугаартай хувийн хэрэг	Байнга		Үл хөдлөх хөрөнгө, газар, хөдлөх хөрөнгө Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
371	Эд хөрөнгө бүртгэсэн гэрээ, лавлагаа болон бүртгэхээс татгалзсан мэдэгдэл, хавсаргасан нотлох баримт олголтын бүртгэл	Байнга	Байнга	

372	Шинээр баригдсан орон сууцыг улсын комисс хүлээн авсан акт, орон сууц бүртгүүлэхтэй холбогдох баримт бичиг	Байнга		
373	Захиалгын хуудас	5 жил	5 жил	
374	Баримт хүлээлгэн өгөх, хүлээн авахад төлөөлөх эрх олгосон иргэний итгэмжлэл	5 жил	5 жил	
2.1.3.Хуу лийн этгээдийн бүртгэл				
375	Хуулийн этгээдийн бүртгэл мэдээллийн сан		Байнга	Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
376	Хуулийн этгээдийн хувийн хэрэг	Байнга		Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивт шилжүүлнэ
	а) олон улсын гэрээ, хэлэлцээр байгуулагдсан Засгийн газар хоорондын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газрын			
	б) төрийн байгууллага, албан газрын			
	в) улсын төсөвт үйлдвэрийн газрын			
	г) гадаадын хуулийн этгээдийн төлөөлөгчийн газрын			
	д) холбооны - төрийн бус байгууллага - үйлдвэрчний эвлэлийн байгууллага - боловсролын сургалтын байгууллага - хэвлэл мэдээллийн байгууллага			
	е) хувьцаат компанийн			
	ё) хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн			
	ж) нөхөрлөлийн			
	з) хоршооны			
	и) хадгаламж, зээлийн хоршооны			
	й) аж ахуйн тооцоотой үйлдвэрийн газрын			
	к) нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээдийн			
	л) үндэсний хүмүүнлэгийн байгууллагын			
	м) шашны байгууллагын			
	н) сан, төслийн			
	о) татан буугдсан хуулийн этгээдийн			
ө) улс төрийн намын				
377	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн жагсаалт	Байнга	Байнга	
378	Хураалгасан тамга, тэмдгийн бүртгэлийн хуудас (дэвтэр)	Байнга		

379	Улс төрийн нам, хуулийн этгээдийн эрхгүй холбоо, нөхөрлөлд тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарын улсын бүртгэлийн хуудас шинээр болон дахин олгосон баримт бичиг	Байнга		
380	Улс төрийн нам, хуулийн этгээдийн эрхгүй холбоо, нөхөрлөлөөс хураалгасан тамга, тэмдгийн тодорхойлолт	Байнга		
381	Тамга, тэмдгийн үйлдвэрээс ирүүлсэн баримт бичиг	Байнга		
382	Хураалгасан тамга, тэмдгийг устгасан тухай тайлан	Байнга		
383	Төрийн байгууллагын хураалгасан тамга, тэмдгийг шилжүүлэн хадгалуулах баримт бичиг	Байнга		
384	Хуулийн этгээдэд улсын бүртгэлийн гэрчилгээ, холбогдох баримт бичгийг хүлээлгэн өгсөн тухай тэмдэглэл (дэвтэр)	5 жил		
385	Бүртгэлийн зөрчил шийдвэрлэсэн тухай дүгнэлт	Байнга	Байнга	
386	Бүртгэлийн зөрчил шийдвэрлэхтэй холбогдох нотлох баримт бичиг	15 жил		
387	Тамга, тэмдэг баталгааны тэмдгийн хяналтын дугаар олгохтой холбогдох баримт бичиг, бүртгэл	Байнга	Байнга	
388	Хуулийн этгээдийн бүртгэлд орох өөрчлөлт хөдөлгөөнд холбогдох баримт бичиг, бүртгэл	Байнга	Байнга	



2022 05 11
5825

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2021 оны 06 сарын 24 өдөр

Дугаар А/395

Улаанбаатар хот

Улсын бүртгэлийн лавлагааны маягт
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.1.10 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Иргэний улсын бүртгэлийн лавлагааны маягт №И-1-ээс №И-22-ыг 1 дүгээр, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн лавлагааны маягт №Э-1-ээс №Э-3-ыг 2 дугаар, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн лавлагааны маягт №Х-1-ээс №Х-12-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Улсын бүртгэлийн лавлагааг үнэт цаасан дээр бус бичгийн цагаан цаасан дээр батлагдсан маягтын дагуу хэвлэж гаргасугай.

3.Тушаалыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Иргэний улсын бүртгэлийн газар /Т.Нармандах/, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар /Б.Ариунболд/, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар /Т.Төгөлдөр/, Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив /С.Оюунгэрэл/, Мэдээллийн технологийн газар /П.Нэргүй/, аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсүүдэд үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2014 оны 3 дугаар сарын 28-ны өдрийн "Лавлагааны маягт батлах тухай" 351 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

5.Татварын ерөнхий газрын дарга, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2013 оны 6 дугаар сарын 17-ны өдрийн "Иргэдэд үйлчлэх автомат машины лавлагаа, тодорхойлолт өгөх нэгдсэн маягт батлах тухай" 02/735 дугаар хамтарсан тушаалыг хүчингүй болгуулах талаар холбогдох арга хэмжээг авч ажиллахыг Тамгын газрын Эрх зүйн хэлтэс /Б.Хэрлэнчимэг/-т даалгасугай.

6.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дэд дарга /Д.Долгормаа, Г.Билгүүн/, Тамгын газар /Г.Цолмон/-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА

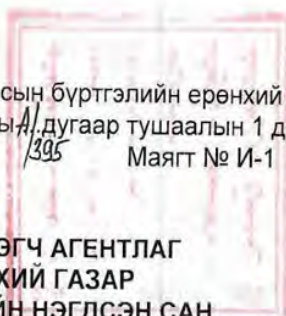


Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ^{А/}дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
₃₉₅ Маягт № И-1



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Дугаар 0000000000

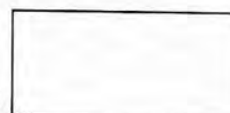
Нэгжийн нэр

Хавсралт:

ТӨРСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Иргэний харьяалал:
Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг/эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:
Хүйс:
Төрсөн он сар өдөр:
Төрсөн газар:
Бүртгэсэн газар:
Бүртгэлийн дугаар:
Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Эцгийн:
Иргэний харьяалал:
Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг/эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:
Эхийн:
Иргэний харьяалал:
Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг/эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-2

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

ҮРЧИЛСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Төрсөн газар:

Сум, дүүргийн Захирамж гарсан

газар, он, сар өдөр, дугаар:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Үрчлэн авсан эцгийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Үрчлэн авсан эхийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны / дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-3

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

**ОВОГ, ЭЦЭГ /ЭХ/-ИЙН НЭР, ӨӨРИЙН НЭР ӨӨРЧИЛСНИЙ
БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА**

Монгол улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Өөрчлөхийн өмнөх мэдээлэл:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 1 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
1395 Маягт № И-4



... оны ... сарын
... -ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

ЭЦЭГ /ЭХ/ ТОГТООСНЫ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Төрсөн он, сар, өдөр:

Төрсөн газар:

Эцгийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Эхийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Эцэг/эх/ болохыг тогтоосон үндэслэл:/
шүүхийн шийдвэр, гэрлэлтийн гэрчилгээ,
захиргааны журмаар/:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395
Маягт № И-5

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

ГЭРЛЭСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Нөхрийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Эхнэрийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /³⁹⁵ дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
Маягт № И-6



... оны ... сарын
...-ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

ГЭРЛЭЛТ ДУУСГАВАР БОЛСНЫ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Эрэгтэй:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Эмэгтэй:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Шүүхийн журмаар, захиргааны журмаар

Гэрлэлт цуцалсан тухай шүүхийн шийдвэр гарсан шүүхийн нэр:

Шүүхийн шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаар:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
...-ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны / дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-7

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

ГЭРЛЭЛТ СЭРГЭЭСНИЙ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Эхнэрийн:

Нөхрийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Шүүхийн шийдвэр гарсан газар:

Шүүхийн шийдвэр гарсан он, сар, өдөр:

Шүүхийн шийдвэрийн дугаар:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн /

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
...-ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Дугаар 0000000000

ГЭРЛЭСНИЙ БҮРТГЭЛГҮЙ ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн

Эрэгтэй /эмэгтэй/:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Ашиглах зориулалт:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395
Маягт № И-8

Нэгжийн нэр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-9



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

... оны ... сарын
... -ны өдөр

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

1 ДҮГЭЭР МАЯГТЫН ЛАВЛАГАА
/төрсний гэрчилгээ орлосон/

Монгол Улсын иргэн:
Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг /эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:
Төрсөн газар:
1 дүгээр маягтын бүртгэлд:

Эцэг:

Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг /эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:

Эх:

Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг /эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ^А дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
/395 Маягт № И-10



... оны ... сарын
... -ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

1 ДҮГЭЭР МАЯГТЫН ЛАВЛАГАА
/төрүүлсэн хүүхдийн тооны/

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Төрүүлсэн хүүхдийн тоо:

Мэдээлэл агуулсан он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-11

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**



... оны ...сарын
...ны өдөр

Дугаар 0000000000

ТӨРСНИЙ БҮРТГЭЛГҮЙ ЛАВЛАГАА

Нэгжийн нэр

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Хүйс:

Төрсөн он сар өдөр:

Төрсөн газар:

Эцгийн:

Регистрийн дугаар

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр

Өөрийн нэр:

Эхийн:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

/Иргэний бүртгэлийн дугаар/

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
/395 Маягт № И-12



... оны ... сарын
... -ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

НЭМЭЛТ, ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Өмнөх бүртгэлийн мэдээлэл:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Хяналтын байцаагчийн дүгнэлт /шүүхийн шийдвэр/ гарсан газар:

Хяналтын байцаагчийн дүгнэлт /шүүхийн шийдвэр/ гарсан он, сар, өдөр:

Хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт /шүүхийн шийдвэр/-ийн дугаар:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны / дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-13



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

... ны ... сарын
... -ны өдөр

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

ТӨРӨЛ САДАНГИЙН ЛАВЛАГАА

Иргэний харьяалал:

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр: -нь

Өөрийн нэр: -ны

Хамаарал



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

.....
(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны / дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
/395 Маягт № И-14

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

**ҮНДЭСНИЙ ГАДААД ПАСПОРТЫН БҮРТГЭЛГҮЙ
ЛАВЛАГАА**

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /¹³⁹⁵ дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
Маягт № И-15

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**



Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

**ҮНДЭСНИЙ ГАДААД ПАСПОРТЫН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА
/АНХ УДАА АВСАН/**

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Үндэсний энгийн гадаад паспортын дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-16

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**



Нэгжийн нэр

Дугаар 0000000000

**ҮНДЭСНИЙ ГАДААД ПАСПОРТЫН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА
/ДАХИН АВСАН/**

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Төрсөн он, сар, өдөр:

Хүйс:

Дахин авсан гадаад паспортын дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Өмнөх паспортын мэдээлэл:

Гадаад паспортын дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:

Хүчингүй болсон үндэслэл:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ¹³⁰⁵ дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
Маягт № И-17



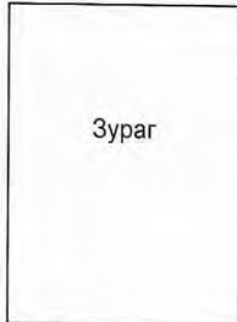
... оны ... сарын
... -ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

ИРГЭНИЙ ҮНЭМЛЭХИЙН ЛАВЛАГАА



Үндсэн мэдээлэл:
Монгол Улсын иргэн

Регистрийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Яс үндэс:

Хүйс:

Төрсний мэдээлэл:

Төрсөн он, сар, өдөр:

Төрсөн газар:

Иргэний үнэмлэхэд хэвлэгдсэн хаяг:

Хаяг:

Иргэний үнэмлэх:
Бүртгэлийн дугаар:

Олгосон огноо:

Хүчинтэй хугацаа:

Хэд дэх:

Гадаад паспорт:

Гадаад паспортын дугаар:

Огноо:

Байнга оршин суугаа хаягийн өөрчлөлт -----

Огноо
Аймаг, хот
Сум, дүүрэг
Баг, хороо
Хороолол
Хотхон
Гудамж
Байр
Хашаа, хаалга

Огноо
Аймаг, хот
Сум, дүүрэг
Баг, хороо
Хороолол
Хотхон
Гудамж
Байр
Хашаа, хаалга

Огноо
Аймаг, хот
Сум, дүүрэг
Баг, хороо
Хороолол
Хотхон
Гудамж
Байр
Хашаа, хаалга



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 4 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-18



... оны ... сарын
... -ны өдөр

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

ИРГЭНИЙ ҮНЭМЛЭХ БҮРТГЭЛГҮЙ ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн:
Регистрийн дугаар:
Иргэний бүртгэлийн дугаар:
Овог:
Эцэг /эх/-ийн нэр:
Өөрийн нэр:
Төрсөн он, сар, өдөр:
Хүйс:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 1 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
1395 Маягт № И-19



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

... оны ... сарын
... -ны өдөр

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

ИРГЭНИЙ ОРШИН СУУГАА ГАЗРЫН ХАЯГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Байнга оршин суугаа газрын хаяг:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-20



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

... оны ... сарын
... -ны өдөр

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

РЕГИСТРИЙН ДУГААРЫН ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Төрсөн, он, сар, өдөр

Хүйс:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 4 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
395 Маягт № И-21



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

... оны ... сарын
... -ны өдөр

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

РЕГИСТРИЙН ДУГААР ӨӨРЧИЛСӨН ЛАВЛАГАА

Монгол Улсын иргэн:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг /эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Хүйс:

Регистрийн дугаар өөрчилсөн тухай үндэслэл:

Өөрчлөхөөс өмнөх регистрийн дугаар:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/ мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



... оны ... сарын
... -ны өдөр

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ³⁹⁵ дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт
Маягт № И-22

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

Дугаар 0000000000

Нэгжийн нэр

НАС БАРСНЫ БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Иргэний харьяалал:

Регистрийн дугаар:

Иргэний бүртгэлийн дугаар:

Овог:

Эцэг/эх/-ийн нэр:

Өөрийн нэр:

Нас барсан он, сар, өдөр:

Бүртгэсэн газар:

Бүртгэлийн дугаар:

Бүртгэсэн он, сар, өдөр:



Улсын /ахлах/ бүртгэгч/мэргэжилтэн

(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 4/дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт
/305/ Маягт № Э-1



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

..... онысарын
.....-ны өдөр... цаг ... минут

Дугаар.....

/нэгжийн нэр/

ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Эд хөрөнгийн мэдээлэл:

Эд хөрөнгийн төрөл:

Эд хөрөнгийн хэмжээ:

Улсын бүртгэлийн дугаар:

Эд хөрөнгийн үнэ:

Газрын нэгж талбарын дугаар:

Эд хөрөнгийн зориулалт:

Байршлын хаяг:

Гүйцэтгэлийн хувь:

Өмчлөгчийн мэдээлэл:

№	Иргэний харьяалал	Ургийн овог	Эцэг /эх/-ийн нэр	Өөрийн нэр	Регистрийн дугаар
1					

Д/д	Бүртгэлийн төрөл	Огноо	Өмчлөгч	Бүртгэлийн төлөв	Үүрэг ногдуулсан гэрээнд оролцогч тал	Гэрээний үнэ	Нотлох баримтын тоо
1							



Улсын бүртгэгч /

(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг, нэр)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /1 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт
/395 Маягт № Э-2



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

..... онысарын
.....-ны өдөр... цаг ... минут

Дугаар.....

/нэгжийн нэр/

ЭД ХӨРӨНГӨ БҮРТГЭЛТЭЙ ЭСЭХ ЛАВЛАГАА

1.Иргэн (хуулийн этгээд) овогтой/РД/-н өмчлөлд дараах эд хөрөнгө бүртгэлтэй байна. Үүнд:

№	Улсын бүртгэлийн дугаар	Байршлын хаяг	Зориулалт	Талбайн хэмжээ	Эд хөрөнгийн төрөл /газар, үл хөдлөх, хөдлөх эд хөрөнгө/	Эрхийн төрөл /өмчлөх, эзэмших, ашиглах/	Өмчлөгчөөр бүртгүүлсэн		өмчлөгчийн тоо
							Огноо	Үндэслэл	
1									

2.Иргэн (хуулийн этгээд) овогтой/РД/-н өмчлөлд дараах эд хөрөнгө бүртгэлтэй байсныг шилжүүлсэн байна. Үүнд:

№	Улсын бүртгэлийн дугаар	Байршлын хаяг	Зориулалт	Талбайн хэмжээ	Эд хөрөнгийн төрөл /газар, үл хөдлөх, хөдлөх эд хөрөнгө/	Эрхийн төрөл /өмчлөх, эзэмших, ашиглах/	Өмчлөгчөөр бүртгүүлсэн		Өмчлөгчийн тоо	Шилжүүлсэн	
							Огноо	Үндэслэл		Огноо	Үндэслэл
1											

Дээрх иргэн (хуулийн этгээд)-ийн өмчлөлд өөр эд хөрөнгө бүртгэгдэж байгаагүй байна.



Улсын бүртгэгч / /
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг, нэр)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /1/ дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт
/395/ Маягт № Э-3



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

..... онысарын
.....-ны өдөр ... цаг ... минут

Дугаар.....

/нягжийн нэг/

ЭД ХӨРӨНГӨ БҮРТГЭЛГҮЙ ТУХАЙ ЛАВЛАГАА

Иргэн (хуулийн этгээд) овогтой /РД.../-н өмчлөлд өнөөдрийн байдлаар (урьд нь болон) үл хөдлөх эд хөрөнгө бүртгэгдээгүй байна.



Улсын бүртгэгч / /
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг, нэр)

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 4 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395
Маягт № X-1



**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЛАВЛАГАА

Регистрийн дугаар:

Хуулийн этгээдийн нэр:

Үндсэн мэдээлэл

Улсын бүртгэлд бүртгэсэн					Хувины хэргийн дугаар	Хуулийн этгээдийн төрөл	Хуулийн этгээдийн хэлбэр	Хуулийн этгээдийн өмчийн хэлбэр	Үүсгэн байгуулсан гшүүрийн тоо	Үйл ажиллагаа эрхлэх хугацаа	
Байгуулагчийн нэр	Шийдвэрийн дугаар	Шийдвэрийн Ой, сар, өдөр	Ой, сар, өдөр	Ажилтан						Эхлэх	Дуусах

Үүсгэн байгуулах

Баримт бичгийн нэр	Шийдвэрийн нэр	Шийдвэрийн дугаар	Дүрмийн Ой, сар, өдөр	Гэрчлэлийн Ой, сар, өдөр

Хаягийн мэдээлэл

Төлов	Байршил											Бүртгэсэн			
	Аймаг, нийслэл	Сум, дүүрэг	Ба, хороо	Хаягийн төрөл	Хороо/уул/Хөтөөл	Гудамж	Байр	Халааны дугаар	Шуудангийн захирагчийн дугаар	Утасны дугаар	Утасны дугаар	Факс	И-мэйл хаяг	Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Хувьцаа эзэмшигч, гишүүний мэдээлэл

Төлов	Ангилал	Хувьцаа эзэмшигч				Элгийн хувьцаа				Даруу эрхийн хувьцаа				Бүртгэсэн	
		Регистр	Эдг./х-ийн нэр	Иргэ/Х-ийн нэр	Утасны нэр	Төв	Нэг бүрийн үнэ	Нийт дүн	Хувь	Төв	Нэг бүрийн үнэ	Нийт дүн	Хувь	Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Гүйцэтгэх удирдлагын мэдээлэл

Төлов	Гүйцэтгэх удирдлага						Бүртгэсэн	
	Энг/х-ийн нэр	Өөрийн нэр	Регистр	Утасны нэр	Албан тушаал	Ажилтан	Ой, сар, өдөр	

Үүсгэн байгуулагчийн мэдээлэл

Ангилал	Төлов	Үүсгэн байгуулагчийн				Бүртгэсэн	
		Регистр	Энг/х-ийн нэр	Өөрийн нэр	Утасны нэр	Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Эрхлэх үйл ажиллагааны мэдээлэл

Төлов	Эрхлэх үйл ажиллагаа		Тусгай зөвшөөрөл			Бүртгэсэн			Өөрчилсөн	
	Код	Нэр	Байгуулагчийн нэр	Огносон Ой, сар, өдөр	Дугаар	Ажилтан	Ой, сар, өдөр	Ажилтан	Ой, сар, өдөр	

Хөрөнгийн мэдээлэл

Төлов	Хувь ийнзүүсэн хөрөнгийн үзэмж/мөнгө/				Бүртгэсэн	
					Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Хуулийн этгээдийн нэрийн мэдээлэл

Одоогийн ослох	Хуулийн этгээдийн			Бүртгэсэн	
	Нэр	Хэлбэр	Хувины хэргийн дугаар	Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Тамга, гэмдгийн хяналтын дугаар олгосон мэдээлэл

Төлов	Хяналтын дугаар	Регистрийн дугаар	Огносон нэр	Хэлбэр	Бүртгэсэн		Өөрчилсөн	
					Ажилтан	Ой, сар, өдөр	Ажилтан	Ой, сар, өдөр

Гэрчилгээний мэдээлэл

Төрөл	Хуулийн этгээд					Шалтгаан	Бүртгэсэн	
	Нэр	Регистр	Хувины хэргийн дугаар	Хэлбэр	Үйл ажиллагааны дугаар		Ажилтан	Ой, сар, өдөр



- + Өөрчлөн зохион байгуулсан
- + Хоригийн мэдээлэл
- + Салбарын мэдээлэл
- + Татан буусан мэдээлэл
- + Эцсийн өмчлөгчийн мэдээлэл

Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн

.....

(албан тушаал, тэмдэг)

(гарын үсэг)

(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ^{1/395} дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
Маягт № Х-2

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН НЭР, ХЭЛБЭР ӨӨРЧЛӨГДСӨН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

"....." нь нэр /хэлбэр/-ээ өөрчилж "....." болсныг 20... оны ...
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр) (Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)

дугаар сарын ...-ны өдөр улсын бүртгэлд бүртгэсэн байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны № 1395 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
Маягт № Х-3

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭД ТАТАН БУУГДАЖ УЛСЫН БҮРТГЭЛЭЭС ХАСАГДСАН ЛАВЛАГАА

"....." /РД:/-ийг татан буугдсаныг 20 ... оны дугаар
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр, регистрийн дугаар)

сарын . . . -ны өдөр улсын бүртгэлд бүртгэж, хассан байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 4 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
/398/ Маягт № Х-4

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭД БҮРТГЭЛГҮЙ ТУХАЙ ЛАВЛАГАА

"....." /РД:/-ийн нэр дээр 20 ... оны ... сарын ... өдрийн
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн дугаар)

байдлаар хуулийн этгээд бүртгэлгүй байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны А/ дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395
Маягт № Х-5

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДТЭЙ ЛАВЛАГАА

"....." /РД:/-ийн нэр дээр 20.. оны ... сарын ... өдрийн
(Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр, регистрийн дугаар)

байдлаар бүртгэлтэй байна.
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны А/395 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
Маягт № Х-6

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН ХАЯГИЙН ЛАВЛАГАА

"....." нь хот /аймаг/ дүүрэг /сум/-ийн –р
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)
хороо,-р хороолол, гудамж байрны тоот хаягт
байрлахаар улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны /1395/ дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
Маягт № X-7

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

.....-ийн гүйцэтгэх захирлаар
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр) (Эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэр)
сонгогдсоныг оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны А/ дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395
Маягт № X-8

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЧИГЛЭЛИЙН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

..... нь үйл ажиллагаа тус тус эрхлэхээр улсын
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)

бүртгэлд бүртгүүлсэн байна.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны А/ дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395 Маягт № X-9

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧИЙН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

“.....”-ийн хувьцаа эзэмшигч, гишүүний мэдээлэл
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)

Төлөв	Ангилал	Хувьцаа эзэмшигч				Энгийн хувьцаа				Давуу эрхийн хувьцаа				Бүртгэсэн	
		Регистр	Эцэг/эх-ийн нэр	Иргэн /ХЭ-н нэр	Улсын нэр	Тоо	Нэг бүрийн үнэ	Нийт дүн	Хувь	Тоо	Нэг бүрийн үнэ	Нийт дүн	Хувь	Ажилтан	Он, сар, өдөр



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны 11 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395
Маягт № X-10

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДИЙН САЛБАР, ТӨЛӨӨЛӨГИЙН ГАЗРЫН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

“.....”-ийн салбар /Төлөөлөгчийн газар/-ын мэдээлэл
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)

Төлөв	Төрөл (Салбар, төлөөлөгчийн газрын аль нь болох)			Удирдлагын			Бүртгэсэн		Өөрчилсөн	
		Нэр	Хаяг	Утасны дугаар	Эцэг /эх/ ийн нэр	Өөрийн нэр	Регистр	Ажилтан	Он, сар, өдөр	Ажилтан	Он, сар, өдөр



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг)

(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны А/395 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
Маягт № Х-11

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

ТАМГА, ТЭМДГИЙН ТАЛААРХ ЛАВЛАГАА

..... нь шалтгаанаар тэмдэгээ хураалгаж,
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр) (дахин авч байгаа бол шалтгааныг бичих)

..... тоот дугаартай тамга, тэмдгийн хяналтын дугаарын улсын бүртгэлийн
хуудсыг 20... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр шинээр /эсхүл дахин/ авсан байна.
(программаас сонгох)



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)



Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2021 оны ⁴ дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт
395 Маягт № X-12

**ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН САН**

20... оны ... сарын ...-ны өдөр

Дугаар...

/нэгжийн нэр/

.....-ийн хувийн хэргээс холбогдох баримт бичгийг хуулбарлаж,
(Хуулийн этгээдийн нэр, хэлбэр)

хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт . . . хуудастай.



Улсын /ахлах/ бүртгэгч /мэргэжилтэн
(албан тушаал, тэмдэг)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)