



УЛСЫН БҮРТГЭЛ, СТАТИСТИКИЙН  
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2016 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар А/498

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.3.2, 8.4, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 9.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын "Архивын дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Тушаалын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Улсын бүртгэлийн төв архивын газар, Нийслэлийн улсын бүртгэл, статистикийн газар, Аймаг, дүүргийн Улсын бүртгэл, статистикийн газар, хэлтэст, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын дарга /С.Оюунгэрэл/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.МЭНДСАЙХАН

Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий  
газрын даргын 2016 оны..... дугаар  
тушаалын хавсралт



## УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмээр Улсын бүртгэлийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон бичиг баримтыг архивын нэгж болгон бүрдүүлэх тэдгээрт тавигдах стандарт шаардлагыг ханган төвлөрүүлэн хадгалах, аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг мэргэжил-арга зүйн талаар удирдах явцад энэ харилцаанд оролцогч этгээдүүдийн хүлээх үүрэг хариуцлагыг зохицуулна.

1.2. Улсын бүртгэлийн архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн баримтыг нутаг дэвсгэрийн байрлалаас үл хамааран салбарын хэмжээнд төвлөрүүлэн хадгалах эрх үүрэгтэй болно.

1.3. Улсын бүртгэлийн архив нь салбарын үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болсон зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлийн хувьд өвөрмөц онцлогтой ач холбогдол бүхий баримт бичгийг үндсэн болон боломжит эх үүсвэрээс бүрдүүлж авах, тэдгээрийг ангилан төрөлжүүлэх, дахин боловсруулалт хийх, эмх цэгцэнд оруулах, сан хөмрөг үүсгэж төвлөрүүлэн хадгалах, судалж ашиглах аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архивын баримтыг хүлээн авч архивын нэгж болгох, тэдгээрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг мэргэжил арга зүйн талаар удирдах үндсэн зорилготойгоор ажиллана.

1.4. Улсын бүртгэлийн архив нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль болон Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Улсын бүртгэл статистикийн ерөнхий газрын даргын холбогдох тушаал, эрх зүйн баримт бичгийг удирдлага болгон ажиллана.

### Хоёр. Архивын төрөл, үндсэн зорилт, чиг үүрэг

2.1. Улсын бүртгэлийн архив нь эрх хэмжээ, чиг үүрэг, үйл ажиллагааны цар хүрээ, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, ашиглалтын байдлаас хамааран дараах төрөлтэй байна.

2.1.1. Байгууллагын төрөлжсөн /Улсын бүртгэлийн төв архивын газар/ архив.

2.1.2. Аймаг, нийслэлийн газар, хэлтсийн /иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээд/ анхан шатны архив.

2.2. Архивын зорилт нь:

2.2.1. Архивын сан хөмрөгийн нэгдмэл, цогц байдлыг хангах, нийтэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлэх, хөмрөг, цуглуулга, хадгаламжийн нэгж болгон ангилан төрөлжүүлж, төвлөрсөн байдлаар хадгална.

### 2.3. Архивын чиг үүрэг:

2.3.1. Архивын түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдолтой баримт мэдээллээр нөхөн бүрдүүлэх;

2.3.2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх;

2.3.3. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх;

2.3.4. Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;

2.3.5. Архивт хадгалагдаж байгаа баримтыг судалгаа шинжилгээний зорилгоор болон байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулах;

2.4. Улсын бүртгэлийн архив нь иргэн, хуулийн этгээдэд архивын баримт бичгийн лавлагаа, хуулбар, тодорхойлолт, олгох үйлчилгээ үзүүлнэ.

### Гурав. Архивын зохион байгуулалт

3.1. Улсын бүртгэлийн төрөлжсөн /төв/ архив нь Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын баталсан төсөв, орон тоогоор хангагдаж ажил үйлчилгээгээ явуулна.

3.2. Улсын бүртгэлийн архивын дарга болон ажилтнуудыг Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар томилж, үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллана.

3.3. Улсын бүртгэлийн архивын дарга архивын өдөр тутмын ажлыг удирдан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив зүйн үүднээс оновчтой зөв зохион байгуулахад мэргэжил арга зүйгээр ханган ажиллана.

3.3.1. Архивын ажилтан нь архивыг аюулгүй байр, орчин нөхцөлд хадгалж хамгаалах, баримт бичгийг хууль тогтоомжийн хүрээнд ашиглуулах зэрэг техник ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.3.2. Архивын дарга, ажилтны эрх, үүрэг, ажил үүргийн хуваарь зэргийг архивын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгасан байна.

3.4. Улсын бүртгэлийн архив нь Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргаар батлуулсан жилийн төлөвлөгөөтэй ажиллаж, Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газар болон Архивын ерөнхий газарт ажлаа тайлагнаж тус газраас арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллана.

3.5. Улсын бүртгэлийн архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийж буй байдалд хяналт тавьж, илэрсэн дутагдал, цаашид авах арга хэмжээний талаар төлөвлөгөө, тайланд тусгана.

3.6. Архив хариуцсан ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх тухай бүр Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар ажлын хэсэг байгуулж архивын баримтыг хүлээлцэнэ.

3.7. Архивын баримтыг хүлээлцэхдээ баримтын бүрэн бүтэн байдал, данс, бүртгэл, хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл зэргийг шалган актаар хүлээн авсан байна.

3.8. Баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалах хугацааг тогтоох, архивын ажлын арга зүйн асуудлыг хэлэлцэж шийдвэрлэх, мэдээлэл тээгчийг сонгох, тэдгээрийг түүх, эрдэм шинжилгээ, удирдах, төв архивт шилжүүлэх бэлтгэлийг хангуулах үүрэг бүхий орон тооны бус "Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс" ажиллана. Тус комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах дүрмийг Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

3.9. Улсын бүртгэлийн төв архивын газарт баримтыг шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд архивын баримтыг хадгалж хамгаалах, бүртгэж тооцох, нийтэд ашиглуулах үүргийг аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн нэгжийн дарга, ажилтнууд хариуцах бөгөөд тэдгээрийн үйл ажиллагаа эрх үүрэг, зорилт нь байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавраар зохицуулагдана.

### **Дөрөв. Архивын эрх, үүрэг**

4.1. Улсын бүртгэлийн архив нь дор дурдсан үүрэг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

4.1.1. Сан хөмрөгөө график, төлөвлөгөөний дагуу түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий баримт бичиг болон бусад мэдээлэл тээгчээр тогтмол баяжуулах;

4.1.2. Архивт дутуу бүрдэлтэй байгаа баримт бичиг /хадгаламжийн нэгж/ бусад мэдээлэл тээгчийг эрж сурвалжлах, олж бүрдүүлэх;

4.1.3. Хүлээн авсан баримт бичиг /хадгаламжийн нэгж/ болон бусад мэдээлэл тээгчийг сан хөмрөг тус бүрээр ангилан төрөлжүүлж, тэдгээрт зохих зааврын дагуу нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх;

4.1.4. Архивын баримт бичиг /хадгаламжийн нэгж/ бусад мэдээлэл тээгчийг зориулалтын буюу шаардлага хангасан, элдэв халдлага болон ус, галын аюул, гамшгаас сэргийлсэн байранд, дулаан чийглэгийг зөв тогтоож горимын дагуу зөв зохистой хадгалах;

4.1.5. Архивын баримт бичиг бусад мэдээлэл тээгчийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн харуулсан, тэдгээрийг эрж хайх хөнгөвчилсөн мэдээлэл, тоо бүртгэл-лавлагааны сан байгуулж ашиглах;

4.1.6. Улсын бүртгэлийн төв архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг шалган зааварлаж, мэргэжил-арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

4.1.7. Улсын бүртгэлийн төв архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хариуцагч нарын дунд сургалт, семинар зохион байгуулах;

4.1.8. Төрийн байгууллага, иргэдэд нийгэм-эрх зүйн холбогдолтой лавлагаа, тодорхойлолт гаргах, баримт бичгийн хуулбар хийж өгөх;

4.1.9. Улсын бүртгэл, статистикийн ерөнхий газар болон салбар, нэгжүүдийг архивын хэрэгцээт мэдээллээр шуурхай хангах;

4.1.10. Архивын баримтыг эрдэм шинжилгээний болон албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэн нийтлэх, мэдээллийн хэрэгслээр сурталчлах, шаардлагатай тохиолдолд түүхчилсэн булан, сурталчилгааг холбогдох байгууллагуудтай хамтран зохион байгуулах;

4.1.11. Өөрийн орны болон гадаад орнуудын архивын үйл ажиллагаанд нэвтэрч буй шинэ техник технологи, туршлагыг архивын үйл ажиллагаанд бүтээлчээр нэвтрүүлэх.

4.2. Улсын бүртгэлийн архив нь дор дурдсан эрхтэй байна. Үүнд:

4.2.1. Улсын бүртгэлийн архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг шалгаж зааварлах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах;

4.2.2. Аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хариуцагч ажилтнуудын талаар санал дүгнэлт гаргах, илтгэл, сонсголыг нь сонсох;

4.2.4. Улсын бүртгэлийн архив нь аймаг, нийслэлийн иргэн, эд хөрөнгө, хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах талаар санал, хүсэлт тавих.

### **Тав. Хариуцлага**

5.1. Энэ дүрэмд заасан үүргээ хэрэгжүүлээгүй архив, бичиг хэргийн ажилтнууд Хөдөлмөрийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.