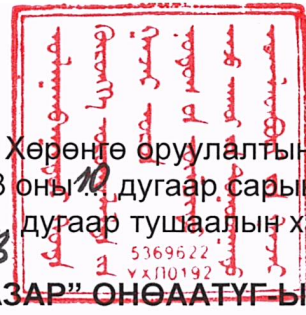


Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын
даргын 2023 оны 10 дугаар сарын 10 -ны
өдрийн 10 дугаар тушаалын хавсралт



“НИЙСЛЭЛИЙН ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ГАЗАР” ОНООАТУГ ЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын архив (цаашид “газрын архив” гэх) нь газрын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, архивын баримтад данс бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, ашиглуулах, мэдээллийн сан үүсгэх, төрийн байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2.Газрын архив нь үйл ажиллагаандаа 2020 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2019 оны А/64 тушаалаар баталсан “Тусгай төрлийн баримтыг зохион бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааны заавар” холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын нийт албан хаагчид (цаашид “албан хаагч” гэх) нь үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр.Газрын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Газрын архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

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 газрын 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.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,

2.1.11.Архив нь данс, түүхчилсэн лавлах үйлдэх,

2.2.Газрын архивын эрхлэгч нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна. Үүнд:

2.2.1.Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу Газрын даргаар батлуулсан баримт хүлээн авах 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 удирдлагад санал гаргах,

2.2.4.Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар газрын удирдлага болон төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх,

2.3.Газрын удирдлага нь архивын талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-д заасан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.3.1.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.Газрын 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,

2.3.10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.4-т заасны дагуу газар нь орон тооны архивын ажилтантай байна. Газрын 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.

Гурав.Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь газрын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулна.

3.2.Архив нь эх үүсвэрээс байнга, түр, 70 жил хадгалах, тусгай төрлийн баримтыг хүлээн авна.

3.3.Архивын эрхлэгч нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, газрын даргаар батлуулна.

3.4.Газрын 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.

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

3.6.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.

3.7.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.

3.8.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.

3.9.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 газрын дарга батална.

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

3.11.Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө. Үүнд:

3.11.1.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,

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

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

3.12.Архивын баримтын бүрэлдэхүүнд дараах баримт хамаарна. Үүнд:

3.12.1.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж,

- 3.12.2.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж,
- 3.12.3.70 жил хадгагах хадгаламжийн нэгж,
- 3.12.4.Зурагтөслийн хадгаламжийн нэгж,
- 3.12.5.Тусгай төрлийн хадгагамжийн нэгж

Дөрөв.Баримт нягтлан шалгах комисс

4.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу газрын 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.

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

4.2.1.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

4.2.2.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах,

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

4.2.4.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх,

4.2.5.Газрын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих,

4.2.6.Архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх,

4.2.7.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,

4.2.8.Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

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

4.3.“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.

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

4.5.Дараах тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгана. Үүнд:

4.5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрдүүлсэн хэргийг хүлээн авах үед,

- 4.5.2.Түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан үед,
- 4.5.3.Баримтад тооллого хийх үед,
- 4.5.4.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө,
- 4.5.5.Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед.

Тав.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг нэгжүүдийн албан хаагчид архивын эрхлэгчийн арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.

5.2.Удирдлагын баримт бичгээр хадгаламжийн нэгжийг дараах журмаар бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1.Байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх,

5.2.2.Баримтын хадгалах хугацааг оновчтой тогтоох,

5.2.3.Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах,

5.2.4.Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах,

5.2.5.Хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрийг дугаарлах, /ар өвөргүй бичвэртэй бол ар өвөргүй дугаарлах/,

5.2.6.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай байх ба хавсралт нь илүү гарвал бие даасан баримт бичиг болж тусдаа хадгаламжийн нэгж болно,

5.2.7.Хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд батлагдсан загварын дагуу ашиглалтын хуудас, дотоод товъёг, төгсгөлд баталгааны хуудас үдэж хавтаслах,

5.2.8.А3 хэмжээтэй үйлдсэн баримтыг аргачлалын дагуу А4 цаасны хэмжээтэй болгож үдэх,

5.2.9.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх,

5.2.10.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 бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх,

5.2.11.Боловсон хүчний хувийн хэрэг болон боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ,

5.2.12.Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаас дэмжсэн дүгнэлт гарсан барилга байгууламж тус бүрд нэгдсэн хувийн хэрэг хөтөлж хувийн хэргийн дотоод товъёг үйлдэн, төгсгөлд баталгааны хуудас хийж үдэн хадгаламжийн байнга хадгалах нэгж бүрдүүлнэ. Холбогдох нэгжээс жагсаалтын дагуу хувийн хэргийн бүрдлийг ханган ажиллана,

5.2.13.Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх,

5.2.14.Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх,

5.2.15.Ерөнхий төлөвлөгөө, хэсэгчилсэн ерөнхий төлөвлөгөөний зураг төсөл, барилгын хувийн хэрэг, техник эдийн засгийн үндэслэл, инженерийн дэд бүтцийн холбогдол бүхий зураг төслийг ажлын нэг үе шат, нэг хэсэг, нэг сэдэв асуудалд хамаарах хамаарлаар нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, хуудасны тоо хэтэрвэл хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж болгох,

5.2.16.Баримтын бичвэр бүхий хуудсыг А4 цаасны зөвхөн нэг талд хэвлэнэ,
5.2.17.Хадгапамжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах,

5.2.18.Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах,

5.2.19.Тухайн хадгаламжийн нэгжид хувь хүний шинжтэй мэдээлэл (диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг) агуулсан бол баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ,

5.2.20.Баримтын хадгалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгапах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дараах журмаар дугаарлана,

5.2.21.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг нэгээс эхэлж дугаарлах,

5.2.22.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,

5.2.23.Гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах,

5.2.24.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугапсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах,

5.2.25.Дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах,

5.2.26.Алгассан болон давхар дугаарласан, орхигдуулсан дугаар нягтлан шалгах үед тааралдвал өмнөх дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж шинээр дугаарлана, А, Б бүхий давхар дугаар өгөхгүй,

5.2.27.Дотоод товъёгийг хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах,

5.2.28.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,

5.2.29.Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг дотоод товъёгийн “тайлбар” хэсэгт бичнэ,

5.2.30.Дотоод товъёгийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ,

5.2.31.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.

5.3.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.

5.4.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.

5.5.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод газрын 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.

5.6.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч тодорхой гарчиг зохионо.

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

5.8.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.

5.9.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ. Үүнд:

5.9.1.Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, санал, цохолт, тамга тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хуулбарлаж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ,

5.9.2.Баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод, захаас 60 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметртэйгээр 3-4 цоолно,

5.9.3.Зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.10.Данс бүртгэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ. Үүнд:

5.10.1.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид бүртгэл үйлдэнэ,

5.10.2.Зураг төсөл, техникийн байнга хадгалах баримтын төрөл бүрд данс бүртгэл хөтлөх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын шифр, объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, боловсруулсан институт, хот, газрын нэр, боловсруулсан он, хуудасны тоо, тайлбар зэргийг тусгана,

5.10.3.Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь хүснэгт хэлбэрээр үйлдэгдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, жагсаалтын зүйлийн дугаар, тайлбар гэсэн хэсгээс бүрдэнэ,

5.10.4.Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуумж сэдэв, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэнэ,

5.10.5.Архивын эрхлэгч нь данс бүртгэл хөтөлнө,

5.10.6.Архивын эрхлэгч нь газрын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ,

5.10.7.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс бүртгэл болон

хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна,

5.10.9.Дансыг харьяапах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын 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 бичнэ,

5.10.10.Газрын архивд хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

5.11.Газры архивын үйл ажиллагаанд Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2019 оны А/64 тушаалаар баталсан “Тусгай төрлийн баримтыг зохион бүрдүүлэх, нөхөн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааны заавар”, энэ журамд заасан хавсралт 1-ээс хавсралт 28 дугаар загварын дагуу үйлдэнэ.

Зургаа.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1.Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлана.

6.2.Хадгаламжийн сан нь галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байнгын ажиллагаатай байна.

6.3.Хадгаламжийн сан нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байдлыг хангасан байна.

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

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

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

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

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

6.5.4.Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх.

Долоо.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

7.1.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.

7.2.Газрын 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.

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

7.4.Баримтад цахим хувь үйлдэх үйл ажиллагаанд дараах журмыг мөрдөнө. Үүнд:

7.4.1.Баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх,

7.4.2.Баримттай болгоомжтой харьцаж гэмтээхгүй байх,

7.4.3.Баримтын гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах,

7.4.4.Мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх,

7.4.5.Баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх,

7.4.6.Ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна,

7.5.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгон, бүртгэлтэй нь тулгаж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр нь нягтлан шалгасан байна.

7.6.Баримтыг нягтлан шалгасны үндсэн дээр цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед дараах аргачлалыг мөрдөнө.

7.6.1.Ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх,

7.6.2.Хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх,

7.6.3.Хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товьёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсэн байх,

7.6.4.Зураг төсөл, техникийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд өргөн форматын сканер ашиглах бөгөөд нүүрэн талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж сканердах,

7.6.5.Баримтын хуудас хэт нимгэн, гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгуй цаас барьж сканердах,

7.6.6.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,

7.6.7.Цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 7.6.6-д заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглох.

7.7.Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.

7.8.Цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томьёолсон байна.

7.9.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.

7.10.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын явц, үр дүнд удирдлага, мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан байнга хяналт тавьж, цахим хувийн чанарыг шалгасны үндсэн дээр хадгалалтад шилжүүлнэ.

7.11.Баримтын өнгө, бичвэр, формат шаардлага хангахгүй, баримтын хуудасны дараалал алдагдсан, бүртгэлийн дугаар, файлын нэрийг буруу өгсөн зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухайн ажлыг дахин хийлгэнэ.

7.12.Газрын 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.

7.13.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.

7.14.Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

7.15.Цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг Төрийн архивт шилжүүлэх хүртэл тухайн байгууллага хариуцна.

Найм.Архивын баримтын тоо бүртгэл

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

8.2.Хадгаламжийн нэгжийн тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг болох данс, бүртгэлд бүртгэнэ.

8.3.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.

8.4.Газрын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулна.

8.5.Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд газрын удирдлагын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно.

8.6.Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ. Үүнд:

8.6.1.Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа,

8.6.2.Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа,

8.6.3.Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа,

8.6.4.Архивын ажилтан (эрхлэгч) ажлаас чөлөөлөгдөх үед,

8.6.5.Газар хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

ес. Архивын баримтын ашиглалт

9.1.Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор ашиглуулна.

9.2.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.

9.3.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” мөрдөнө.

9.4.Хэрэглэгч архивын баримт ашиглахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2 дахь хэсэгт заасан үүргийг хүлээнэ.

9.5.Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгох бөгөөд баримт үзэж ашиглах, мэдээлэл өгөх зөвшөөрлийг газрын удирдлага олгоно. Үүнд:

9.5.1.Хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргасан,

9.5.2.Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд ашиглуулахаар,

9.5.3.Газрын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд,

9.5.4.Баримтын хими, физик шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх,

9.6.Архивын баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.2.5, 29.8-д заасан дараах тохиолдлоос бусад үед хадгаламжийн сангаас гадагш гаргахыг хориглоно. Үүнд:

9.6.1.Төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх,

9.6.2.Баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох,

9.6.3.Нүүлгэн шилжүүлэх,

9.6.4.Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх,

9.7.Энэ журмын 9.5.1-9.5.4-т заасан тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн газрын дарга сунгаж болно.

9.8.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20) хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн газрын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

9.9.Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлын шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно.

9.10.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.

9.11.Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (хавсралт 21) хөтөлнө.

9.12.Архивт хадгалагдаж буй эх баримт, цахим мэдээллийн сангаас баримтын лавлагаа олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг болно.

9.13.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.

9.14.Архивын баримтын лавлагааг дараах журмаар олгоно. Үүнд:

9.14.1.Архивт хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт “Баталгаат бус хуулбар” гэж дурдаж эх сурвалжийг тодорхой зааж бичих,

9.14.2.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор багтаан хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах,

9.14.3.Лавлагааг газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичих,

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

9.14.5.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,

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

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

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

9.16.Баримтын хуулбарт “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, газрын 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.

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

9.18.Лавлагаа, хуулбарыг газрын 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.

9.19.Архив нь эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

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

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

9.21.1.Баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан,

9.21.2.Хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан,

9.21.3.Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа,

- 9.21.4.Баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон,
- 9.22.Архив нь баримт ашиглуулахаас татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд түүнд баримт ашиглуулахаас татгалзсан шалтгаан, баримтын ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тайлбарлана.
- 9.23.Газрын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:
- 9.23.1.Газрын 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),
- 9.23.2.Дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20)-д тэмдэглэх,
- 9.23.3.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),
- 9.23.4.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 газрын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт, гурав дахь хувийг хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлнэ),
- 9.23.5.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 газрын 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 газрын архивт хадгална),
- 9.24.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.
- 9.25.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.
- 9.26.Архив нь баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх, үзэсгэлэн гаргах үйл ажиллагаандаа “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг холбогдох хэсгийг удирдлага болгоно.

Арав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

- 10.1.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.
- 10.2.Байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах төрийн архивыг тогтоох үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг мөрдөнө.

10.3.Архив нь харьяалах төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

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

10.4.1.Байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивт, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны байгууллагын архивт,

10.4.2.Удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах төрийн архивт түр хадгалахаар,

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

10.5.Газрын 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.

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

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

10.8.Хувьчлагдсан, татан буугдсан газрын 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.

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

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

10.9.2.Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт 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),

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

10.9.4.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,

10.9.5.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),

10.10.Харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн газар хариуцна.

Арван нэг. Хариуцлага

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