



**ХУУЛЬ ЗҮЙН
ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2024 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/14

Улаанбаатар хот

**Архивын үйл ажиллагааны журам
батлах тухай**

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3 дахь хэсэг, Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн дүрмийн 5.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

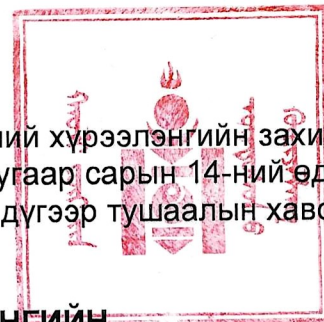
1. Хүрээлэнгийн архивын үйл ажиллагааны журмыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Дээрх журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга (Б.Баатарцогт)-д үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захирлын 2011 оны 8 дугаар сарын 4-ний өдрийн А/13 дугаар тушаалын тавдугаар хавсралтыг хүчингүй болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Х.ЭРДЭМ-УНДРАХ

Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн захиорлын
2024 оны 03 дугаар сарын 14-ний өдрийн
А/14 дүгээр тушаалын хавсралт



ХУУЛЬ ЗҮЙН ҮНДЭСНИЙ ХҮРЭЭЛЭНГИЙН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архивын үйл ажиллагааны журмын зорилго нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1 дэх хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн Хууль зүйн үндэсний хүрээлэнгийн (цаашид “Хүрээлэн” гэх) архивын ажлыг зохион байгуулах үндсийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Хүрээлэнгийн архивын үйл ажиллагааны журам (цаашид “Журам” гэх)-аар архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивт баримт шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.3. Хүрээлэнгийн архив нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, Архивын ерөнхий газраас гаргасан заавар, зөвлөмж, холбогдох эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү журмыг удирдлага болгоно.

Хоёр. Архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Хүрээлэнгийн архив нь зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авч зохих журмын дагуу эмхэлэн цэгцэлсэн хадгаламжийн нэгжээс бүрдэнэ. Архивт байгаа бүх хадгаламжийн нэгжийг байнаг ба түр гэж ангилан, дугаар тавьж, данс бүртгэл хөтөлсөн байна.

2.2. Архивын ажилтан нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. хүрээлэнгийн зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцэлсэн баримт хүлээн авах;

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

2.2.3. хүрээлэнгийн архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

2.2.4. архивд хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах;

2.2.5. архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;

2.2.6. хүрээлэнгийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн сонирхогч байгууллага, иргэдийг архивын мэдээллээр хангах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;

2.2.7. баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

2.2.8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах;

2.2.9. зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих, архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

- 2.2.10.архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах.
- 2.3.Архивын ажилтан нь дараах эрх эдэлнэ:
- 2.3.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын хөтлөх хэргийн жагсаалтад батлагдсан хугацаанд архивд шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;
 - 2.3.2.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ дүрмийг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;
 - 2.3.3.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;
 - 2.3.4.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах;
 - 2.3.5.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.7 дахь заалтад заасны дагуу холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх²;
 - 2.3.6.архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.
- 2.4.Хүрээлэнгийн удирдлага нь архивын талаар дараах үүргийг хүлээнэ:
- 2.4.1.хүрээлэнгийн архивын ажилтанг томилж, чөлөөлнө;
 - 2.4.2.архивын ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байр (албан тушаалын заавар)-ны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх үүргийг тодорхой тусгасан байна;
 - 2.4.3.архивын ажилтанг төрийн зохих байгууллагаас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;
 - 2.4.4.архивын ажилтанг мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;
 - 2.4.5.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах;
 - 2.4.6.архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
 - 2.4.7.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;
 - 2.4.8.архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

Гурав. Архивт баримт шилжүүлэх

- 3.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн ажилтнууд архивт шилжүүлэх баримтыг доорх дарааллаар бүрдүүлж шилжүүлнэ.
- 3.1.1.хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах /хуулбар хувь, эх баримтыг ялгах/;
 - 3.1.2.хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх, 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох;
 - 3.1.3.байнга хадгалагдах баримтанд дотоод товьёг үйлдэх;
 - 3.1.4.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 тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;
 - 3.1.5.байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримтыг иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдлөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

² 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.

3.1.6.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг /дотоод товьёг, баталгааны хуудас орохгүй/ харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлах.

3.2.Хувийн гаралтай /хүрээлэнгийн түүхтэй шууд холбогдох/ баримтыг тэдгээрийн эзэмшигч /өмчлөгч/-ийн гаргасан хүсэлтийн дагуу архивт хүлээн авч байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

3.3.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан архивт шилжүүлэх хэргийг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт бүрдэл бүрэлтэйгээр шилжүүлнэ.

3.4.Хуваарьт заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй ажилтныг энэ журмыг биелүүлээгүй гэдэг үндэслэлээр тухайн жилд нийлүүлэх нийт бүтээгдэхүүний үнэлгээнээс хасах буюу нэгжийн ажлыг дүгнэхэд харгалзан үзнэ.

3.5.Хүрээлэнгийн ажилтнууд жилийн ажлын төлөвлөгөөндөө хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг эмхэлэн цэгцэлж, шилжүүлэх ажлыг тусгана.

3.6.Хүрээлэнгийн ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл тухайн онд хөтлөгдөж байгаа албан хэргийг хүлээлцэж, урьд оны баримт материалыг ажлаас чөлөөлөгдөж буй ажилтан хариуцан архивт шилжүүлнэ.

Дөрөв. Архивын баримтын ашиглалт

4.1.Архивын баримтыг албан хэрэгцээ, түүх, эрдэм шинжилгээ судалгааны, түүнчлэн иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор ашиглуулна.

4.2.Хүрээлэнгийн архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу архивын үйл ажиллагаа олон нийтэд нээлттэй байх зарчмын үүднээс дараах үүрэг хүлээнэ.

4.2.1.Хүрээлэнгийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн сонирхогч байгууллага, иргэдийг архивын мэдээллээр хангах;

4.2.2.Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;

4.2.3.Баримтын эмхэтгэл бэлтгэх, баримтын ашиглалтад бүртгэл хөтлөх;

4.2.4.Соёл гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх.

4.3.Байгууллагын ажилтануудад архивын баримтыг 30 хүртэлх хоногийн хугацаагаар түр ашиглуулахаар олгоно.

4.3.1.түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэл буюу Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 20 дугаар хавсралтад тэмдэглэнэ;

4.3.2.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 20 дугаар хавсралтын дагуу гарын үсгээ зурж баримт ашиглахаар авснаа баталгаажуулна.

4.4.Байгууллагын ажилтан архивын баримт ашиглаж байх хугацаандаа баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах талаар дараах үүрэг хүлээнэ.

4.4.1.ашиглаж буй баримт дээр зурах, тэмдэглэгээ хийх, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслахыг хориглоно;

4.4.2.ашиглаж буй баримтаа ил задгай орхих, хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах, гадагш гаргаж ашиглахыг хориглоно;

4.4.3.архивын баримтыг алдаж үрэгдүүлсэн тохиолдолд хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.5.Архивын ажилтан нь архивын баримтыг буцааж авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэнэ.

Тав. Архивын лавлагаа олгох

5.1.Гадны байгууллага, иргэдэд архивын баримт хүссэн зорилгоо тодорхой дурдсан албан ёсны хүсэлт /албан бичиг, факс г.м/-ийг үндэслэн архивын ажилтан ажлын 14 хоногт багтаан лавлагаа өгнө. Архивын лавлагаа нь дараах шаардлагыг хангана.

5.1.1.архивын лавлагааны бичвэрт зөвхөн ашиглаж буй баримтад дурдагдсан мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт хийхийг хориглоно;

5.1.2.архивын лавлагааны бичвэрийн дор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр /данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар/-ийг зааж бичнэ;

5.1.3.архивын лавлагааг хүрээлэнгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр удирдлагын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан гаргаж өгнө.

5.2.Архиваас хүссэн баримт байхгүй тохиолдолд тухайн байгууллага, иргэдэд албан ёсоор /албан бичгээр/ мэдэгдэнэ.

5.3.Архивын лавлагааны үнэн зөвийг архивын ажилтан хариуцана.

5.4.Иргэний хувийн мэдээлэл бүхий архивын баримтыг /тухайлбал, ажилласан хугацааны тодорхойлолт, цалин хөлстэй холбогдсон лавлагаа/ тухайн иргэнд эсхүл түүний хууль ёсны төлөөлөгчид архивын ажилтан гаргаж өгнө. Бусад тохиолдолд уг лавлагааг хүрээлэнгийн удирдлага энэ журмын 5.1-д заасныг баримтлан олгоно.

5.5.Архивын лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 26 дугаар хавсралтын дагуу хөтөлнө.