



ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2024 оны 11 сарын 18 өдөр

Дугаар А/146

Улаанбаатар хот

Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1, 30.2 дахь заалт, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 1 дүгээр зүйлийн 1.3 дахь заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 12-ний өдрийн “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам” А/25 дугаар тушаал, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь

1.Төвийн “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.”Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам”-ын хэрэгжилтийг ханган, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Архивын эрхлэгч (Р.Мөнхбаяр)-д үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (А.Цэрэндолгор)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ



Э.ГАЛБАДРАХ

1624011282

e:/my document/2024/тушаал

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2024 оны 11 дугаар сарын 18-ны
өдрийн 1/146 дугаар тушаалын хавсралт



ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн архиваас хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төвийн 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, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журмыг төвийн архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгч нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4. Нууцад хамаарах баримтыг ашиглуулахтай холбоотой харилцаанд холбогдох хууль, тогтоомжийн зохицуулалтыг мөрдөнө.

Хоёр. Ашиглалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Ашиглалтын үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн зарчим нь хуулийн хүрээнд нээлттэй, үйлчилгээ түргэн шуурхай байна.

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;

2.3. Ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж (ажилтан) гүйцэтгэж, архивын эрхлэгч хяналт тавина.

2.4. Архивын баримтын болон тоо бүртгэлийн мэдээллийн санд хандах эрхийг архивын эрхлэгчийн зөвшөөрлөөр лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтанд олгоно.

2.5. Ашиглалт нь хязгаарлагдаагүй архивын баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар хувь, цахим баримтыг ашиглуулж болно

2.6. Цаасан суурьтай архивын баримтын цахим хувийг тоон хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажуулж олгоно.

Гурав. Лавлагаа, хуулбар олгох ажлын зохион байгуулалт

3.1. Лавлагаа, хуулбар авахдаа төвийн захирлын туслахад өргөдөл болон прокурор, шүүхийн зөвшөөрөл, хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллага, албан тушаалтны хүсэлтийг хүлээлгэн өгснөөр удирдлагын зөвшөөрлөөр хариуг лавлагаа, мэдээлэл хариуцсан ажилтан ажлын 1-5 хоногт хуулбарлан, баталгаажуулан олгоно.

3.2. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтэд эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, регистрийн дугаар, хаяг, утасны дугаар, 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. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдох баримтыг судлах бол;

3.6.2. Төвийн архив нь бусад байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хамтын бүтээл хэвлэн нийтлүүлэхэд;

3.6.3. 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. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбарыг давтан олгох бол энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд шийдвэрлэх бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг шинээр авна.

3.8. Архиваас баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар нь эх баримтын адил хүчинтэй байна.

3.9. Цаасан суурьтай баримтын хуулбарын нүүр бүрд "хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, архивын шифрийг бичиж, ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж (ажилтан) гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.10. Ирүүлсэн захиалга, хүсэлтийн дагуу гаргасан лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгч аваагүй тохиолдолд жилийн эцэст хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Архив болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

4.1. Архивын эрх:

4.1.1. Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэхийг үйлчлүүлэгчээс шаардах;

4.1.2. Согтууруулах ундаа болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, үйлчлэл нь гараагүй, хэвийн бус буюу эрх зүйн чадамжгүй үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах.

4.2. Архивын ажилтны үүрэг:

4.2.1. Ашиглалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон архивын үйлчилгээний стандарт, энэ журмын дагуу зохион байгуулах;

4.2.2. 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;

4.2.3. Үйлчлүүлэгчид хуулийн хүрээнд нээлттэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;

4.2.5. Үйлчлүүлэгчид ашиглалтын үйл ажиллагааны талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх, хууль тогтоомж болон журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.2.6. Үйлчлүүлэгчид зөвхөн сонирхсон сэдэв, асуудалд хамаарахаас бусад баримтыг ашиглуулахгүй байх;

4.3. Үйлчлүүлэгчийн эрх

4.3.1. Үйлчлүүлэгч нь хуулийн хүрээнд архивын үйлчилгээ, баримтын мэдээлэл авах;

4.3.2. Энэ журам болон холбогдох бусад эрх зүйн актын дагуу архивын баримтыг цаасан, цахим хэлбэрээр судлах, судалсан сэдвийн хүрээнд хамаарах баримтын хуулбар авах;

4.3.3. Архивын баримтыг сонгож судлахад зөвлөгөө, туслалцаа авах;

4.3.4. Архивын үйлчилгээ, ажилтны зан харилцаа, үйл ажиллагааны талаар санал, гомдол гаргах;

4.4. Үйлчлүүлэгчийн үүрэг:

4.4.1. Үйлчлүүлэгч нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2-т заасан үүргийг хүлээх;

4.4.2. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;

4.4.3. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, баримт ашиглуулах үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцох болон саад болох, худал мэдээлэл өгөх, хууль бус зүйл шаардахгүй байх;

4.4.4. Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг уншлагын танхимын ажилтны дэргэд шалгаж авах;

4.4.5. Зохих зөвшөөрлийн дагуу хуулбарлан авсан архивын баримтыг зөвхөн зөвшөөрөгдсөн зорилгоор ашиглах;

4.4.6. Хуулбараар авсан баримтыг дахин хуулбарлаж тараахгүй байх, эшлэл зүүлт хэрэглэхгүйгээр хэвлэн нийтлэхгүй байх талаар баталгаа гаргах;

Тав. Хориглох зүйл

5.1. Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, норгох, засварлах, тэмдэглэгээ хийх, чанарыг муутгах, баримтын хуудасны дараалал алдагдуулах;

5.2. Хуулиар зөвшөөрснөөс бусад тохиолдолд баримтыг бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, зөвшөөрөлгүйгээр фото зургийн болон дижитал аппаратаар авах, флаш, зөөврийн хард диск ашиглан хуулбарлах, хулгайлах;

5.3. Архивын материалтай танилцах үедээ бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, дуу чимээ гаргах, гадуур хувцастай болон танхимд хүнсний зүйл авч орох, техник хэрэгслийг эвдэж гэмтээх.

Зургаа. Хариуцлага

6.1. Зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд үйлчлүүлэх эрхийг нь хасаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

6.2. Энэ журмыг зөрчсөн архивын ажилтан, үйлчлүүлэгч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.