

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Энэхүү журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.6-д заасан байгууллага, хуулийн этгээд (цаашид “Байгууллага” гэх), хувь хүн дагаж мөрдөнө.

1.3.Байгууллагын архив (цаашид “Архив” гэх) нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаарах байгууллага нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д байнга хадгалахаар заасан баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1, 27.2-т заасан хугацаанд түр хадгалсны дараа харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

1.5.Энэ журмын 1.4-т зааснаас бусад байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт нь тухайн байгууллагын архивд хадгалагдана.

1.6.Байгууллагын удирдлага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1, архив нь мөн хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2-т заасан чиг үүргийг тус тус хэрэгжүүлнэ.

1.7.Байгууллага нь үйл ажиллагааны онцлог, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ, хамрах хүрээ зэргийг харгалзан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, “Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасан шаардлагыг хангасан тохиолдолд төрийн архив, эсхүл салбар архив байгуулах саналыг гаргаж болно. Энэ тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2-т заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1.Архив нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, нягтлан шалгалт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.2.Байгууллага нь архив хариуцсан орон тооны ажилтантай байна.

2.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивд хадгалж буй баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг харгалзан архивын орон тоог тогтооно.

2.4.Архивын ажилтан дараах эрхтэй:

2.4.1.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас өөр дээрээ хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг эмхлэн цэгцэлж, бүртгэл жагсаалтын хамт хуваарийн дагуу архивд шилжүүлэхийг шаардах;

2.4.2.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох талаар байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

2.4.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага болон харьяалах төрийн архивын хяналтын улсын байцаагчид мэдэгдэх.

2.5.Шинээр зохион байгуулагдсан төрийн байгууллага нь архивд баримт хүлээн авснаас хойш 30 хоногийн дотор харьяалах төрийн архивд албан бичгээр мэдэгдэж, хөмрөг үүсгэгчийн нэгдсэн судалгаанд бүртгүүлнэ. Албан бичигт хадгаламжийн сангийн хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн үзүүлэлт, тоо хэмжээ, архивын ажилтны болон баримтын мэдээлэл, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон онцгой байдлын асуудал хариуцсан хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт зэрэг холбогдох баримтыг хавсаргасан байна.

2.6.Энэ журмын 3.2-т заасан эх үүсвэрийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдсөн түүх, эрдэм шинжилгээ, соёл, улс төр, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, нийгмийн ач холбогдолтой бүх төрлийн баримтаар архивын хөмрөг үүснэ.

2.7.Архивын хөмрөг нь дараах хэлбэртэй байна:

2.7.1.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга, түр хадгалах баримтын;

2.7.2.хувийн гаралтай баримт эзэмшигч (өмчлөгч)-ээс архивд шилжүүлсэн хувийн хөмрөг;

2.7.3.гарал үүслийн хувьд өөр өөр баримтыг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга сэдэв, зохиогч, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрөл, он цагийн шинжээр нэгтгэн төрөлжүүлсэн баримтаар үүсгэсэн цуглуулга хөмрөг.

2.8.Байнга, түр хадгалах баримтын хөмрөгийн оны хязгаарыг байгууллага албан ёсоор байгуулагдсан болон хувьчлагдсан, татан буугдсан он, сар, өдрөөр тодорхойлно. Хувийн болон цуглуулга хөмрөгийн оны хязгаарыг баримтын он, сар, өдрөөр тодорхойлно.

2.9.Хувийн хөмрөгийг тухайн хөмрөг үүсгэгчийн нэрээр, цуглуулга хөмрөгийг баримтын зохиогч, хөмрөг үүсгэгчийн нэр, баримтын нэр төрөл, агуулгын шинжийг харгалзан нэрлэнэ.

Хувийн болон цуглуулга хөмрөгийн баримтыг өөр хөмрөгийн баримттай нэгтгэхгүй.

2.10.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрт хамаарах байгууллагын баримтыг дараах архивд шилжүүлнэ:

2.10.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллага, Засгийн газар, яам, агентлаг, Үндсэн хуулийн цэцийн баримтыг Үндэсний төв архивд;

2.10.2.нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллага, тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж буй агентлаг, төсөвт байгууллага, орон нутгийн өмчийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, үйлдвэрийн газар, орон нутгийн өмчийн оролцоотой хувьцаат компани, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгж, орон нутагт төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн баримтыг аймаг, нийслэлийн архив, тэдгээрийн салбар архивд;

2.10.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2-т заасан байгууллагын удирдах дээд газрын удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг Үндэсний төв архивд, тэдгээрийн орон нутгийн салбар нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг тухайн аймаг, нийслэлийн архивд, салбарын онцлог баримтыг харьяалах төрөлжсөн архивд;

2.10.4.батлан хамгаалах, гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдал, улсын хил хамгаалах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд холбогдох баримтыг төвлөрүүлэн харьяалах тусгай архивд;

2.10.5.шүүх, прокурорын удирдах дээд газрын удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг Үндэсний төв архивд, тэдгээрийн орон нутгийн салбар нэгжийн удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг тухайн аймаг, нийслэлийн архивд, хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэхтэй холбогдох баримтыг харьяалах тусгай архивд;

2.10.6.нэгдмэл төвлөрсөн удирдлага бүхий төрийн байгууллага (прокурор, шүүх, гааль, аудит болон бусад)-ын удирдлагын үйл ажиллагааны баримтыг Үндэсний төв архивд;

2.10.7.төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн удирдах дээд газрын баримтыг Үндэсний төв архивд, тэдгээрийн орон нутгийн салбар нэгжийн баримтыг тухайн аймаг, нийслэлийн архивд, салбарын онцлог баримтыг харьяалах төрөлжсөн архивд;

2.10.8.гадаадын болон улсын төсвийн хөрөнгө оруулалттай хөтөлбөр, сан, төслийн нэгжийн баримтыг Үндэсний төв архивд.

2.11.Энэ журмын 2.10-т зааснаас бусад байгууллага нь дараах тохиолдолд архивын баримтыг харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ:

2.11.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 28.5-д заасан жагсаалтад хамрагдсан байгууллага;

2.11.2.Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд заасны дагуу нийлүүлэх, нэгтгэх, хуваах, тусгаарлах, өөрчлөх замаар өөрчлөн байгуулагдсан хуулийн этгээдийн эрх, үүрэг, хариуцлагыг хүлээн авсан байгууллага;

2.11.3.хувийн өмчийн хуулийн этгээд, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, нийтийн эрх зүйн хуулийн этгээд, холбоо, нөхөрлөл, хоршоодын хөмрөг үүсгэх асуудлыг үйл ажиллагааны цар хүрээ, байршлын дагуу харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлүүлсний үндсэн дээр.

2.12.Байгууллага нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тогтоох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ыг байгуулна. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь орон тооны бус, 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

2.13.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх бөгөөд асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын нарийн бичгийн дарга хурлын тэмдэглэл хөтөлж, баталгаажуулна.

2.14.Зураг төсөл, техникийн болон кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, нягтлан шалгалт, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн сан үүсгэх болон ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Зураг төсөл, техникийн баримттай ажиллах заавар”, “Кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримттай ажиллах заавар” болон энэ журмыг тус тус мөрдөнө.

2.15.Байгууллага бүр өөрийн үйл ажиллагаа, баримтын онцлогт тохирсон архивын дүрэмтэй байна.

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1.Архив нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар сан хөмрөгөө бүрдүүлж, байнга баяжуулна.

3.2.Архив нь дараах эх үүсвэрийн баримтаар бүрдүүлэлт хийнэ:

3.2.1.байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, эсхүл ажилтан;

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

3.2.3.байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны хүрээнд ажиллаж байгаа комисс, хороо, үндэсний зөвлөл, хөтөлбөр, сан, төслийн нэгж.

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

3.4.Төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спортын нэрт төлөөлөгчдийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад үүссэн хувийн гаралтай баримтыг эзэмшигч (өмчлөгч)-ийн гаргасан хүсэлт (өргөдөл)-ийг үндэслэн гэрээ байгуулан хүлээн авч болно. Гэрээ нь холбогдох хууль тогтоомж болон “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасан шаардлагыг хангасан байна.

3.5.Архивын ажилтан нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримтын нэр төрөл, хадгалах хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулна.

3.6.Хуваарьт зохион байгуулалтын нэгж, эсхүл ажилтны нэр, баримтын нэр төрөл, хадгалах хэлбэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, холбогдох бусад мэдээллийг тусгана.

3.7.Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтаа “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасны дагуу бүрэн, зөв ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлаж, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэж, үдэж хавтаслан, “Архивд шилжүүлсэн баримтын жагсаалт” (5 дугаар хавсралт)-ын хамт жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлагдсан хуваарийн дагуу архивд шилжүүлнэ.

3.8.Архивын ажилтан баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалгаж, баримт хүлээн авсан акт (34 дүгээр хавсралт) үйлдэж, хүлээн авна. Шаардлага хангаагүй тохиолдолд холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн, зөрчлийг арилгуулсны дараа хүлээн авна.

3.9.Хүлээн авах баримт дутаасан тохиолдолд тухайн нэгж, ажилтантай хамтран эрж хайх, сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна. Эх хувь баримт олдоогүй тохиолдолд уг баримтын нотлох шинжийг бүрэн хангасан, холбогдох хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцсэн хуулбар хувийг орлуулан хүлээж авна. Баримт дутагдсан, хуулбар баримт хүлээн авсан тухай тоо бүртгэлийн баримт бичигт тэмдэглэнэ.

3.10.Архивд хүлээн авах удирдлагын болон зураг, төсөл, техникийн, киноны, гэрэл зургийн, дуу авианы, дүрс бичлэгийн, эд өлгийн баримт нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д заасан хадгалах хэлбэртэй, бүрэн бүрдэлтэй, баталгаажсан эх хувь байна.

3.11.Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлоход дараах хүчин зүйлийг харгалзан үзнэ:

3.11.1.ирсэн баримт бичиг нь хүлээн авсан байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд хүлээн авагчийн хаяг, баримт бичиг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл, баримт бичиг шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлсэн удирдлагын заалт, цохолт болон баримт бичгийн агуулгын үндсэн дээр тогтоох;

3.11.2.явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувь нь уг баримт бичгийг боловсруулж, баталсан байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, гарын үсэг, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл, тэмдэглэл болон тухайн баримтын агуулгаар тодорхойлох;

3.11.3.дотоодын баримт бичиг нь тухайн байгууллагын хөмрөгт хамаарах бөгөөд байгууллагын нэр, гарын үсэг, баримтын агуулгаар тодорхойлох;

3.11.4.нэг байгууллагаас нөгөө байгууллагад дамжин хөтлөгдсөн хэрэг, баримт бичгийг тэдгээрийг шийдвэрлэж дуусгасан байгууллагын хөмрөгт хамааруулах.

3.12.Энэ журмын 3.2.2, 3.2.3-т заасан эх үүсвэр нь архивын баримтад байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг тус тус үйлдэж, цаасан болон цахим хэлбэрээр батлагдсан хуваарийн дагуу архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх

4.1.Архив нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөнө.

4.2.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад 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, хими, физик, техникийн шинж чанар гэх мэт).

4.3.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг дараах үе шатанд зохион байгуулна:

4.3.1.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд (хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үед);

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

4.3.3.баримтын түр хадгалах хугацаа дууссан үед;

4.3.4.байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон төрийн архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үед.

4.4.Баримтад тооллого хийсний дараа болон цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө нягтлан шалгалт заавал хийнэ.

4.5.Удирдлагын баримтад хийгдэх нягтлан шалгалтын явцад дараах ажиллагааг гүйцэтгэнэ:

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

4.5.2.баримтын бүрдэл, нэр төрөл, агуулга, ач холбогдол, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлэх;

4.5.3.байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг хуудас бүрээр нягтлан шалгаж, данс, бүртгэлтэй тулгах;

4.5.4.“Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”, “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг нягталж, байнга болон түр хадгалах баримт холилдсон тохиолдолд тусад нь ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлэх;

4.5.5. “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д “НШ” болон бусад байдлаар тэмдэглэл хийгдсэн баримтад заавал нягтлан шалгалт хийх;

4.5.6. байнга хадгалах баримт дутагдсан тохиолдолд түүнийг орлуулсан тухай мэдээллийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгасан эсэхийг нягтлах;

4.5.7. хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, мэдээлэл давхардсан, илүү болон хуулбар хувь баримтыг устгахаар ялгах.

4.6. Байгууллагын удирдлагын шийдвэр, түүний хавсралтын зүйл, хэсэг, заалтад нэмэлт өөрчлөлт оруулсан, өөрчлөн найруулсан, бүхэлд нь болон зарим хэсгийг хүчингүй болгосон тохиолдолд архивд шилжүүлсэн баримтад оруулах өөрчлөлт хөдөлгөөнийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн эрх зүй, дотоод ажил болон архив хариуцсан ажилтан хамтран хийнэ.

4.7. Цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлсэн, эсхүл цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг эх хувьтай нь тулгаж, мэдээлэл нь үнэн зөв, бүрдэл, баталгаажилт нь бүрэн, судалгаа, лавлагаанд ашиглах боломжтой эсэхийг нягтлан шалгана. Мэдээлэл зөрсөн тохиолдолд анх баталгаажсан эх хувийг баримтална.

4.8. Байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан нууцад хамаарах баримтын үнэ цэнийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу нягтлан шалгаж, баримтын хэлбэр, нэр төрөл тус бүрд бүртгэл үйлдэнэ.

4.9. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (1 дүгээр хавсралт), түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (2 дугаар хавсралт), 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (3 дугаар хавсралт), зураг төсөл, техникийн баримтын бүртгэл (9 дүгээр хавсралт), кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын бүртгэл (10, 11, 12, 13, 14 дүгээр хавсралт)-ийг тус тус үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар батлуулна.

4.10. Бүртгэлийг энэ журмын 5.34-т заасан хугацаагаар нэгтгэж, данс үйлдэж, баталгаажуулах хүртэл бүртгэл болон хадгаламжийн нэгж нь он цагийн дарааллаар, үргэлжилсэн түр дугаартай байна.

4.11. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдсөн салбарын онцлог баримтын бүртгэлийг тусад нь үйлдэх бөгөөд загварыг энэ журамд нийцүүлэн байгууллага өөрөө тогтооно.

4.12. Нягтлан шалгалтын явцад устгахаар ялгасан баримтад “Устгах баримтын жагсаалт” (4 дүгээр хавсралт) үйлдэнэ:

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

4.12.2. хадгалах хугацаа дууссан түр хадгалах баримтын бүртгэлийн болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг бичих;

4.12.3. баримтыг тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж хэмжигдэхүүнээр тооцож бичих;

4.12.4. баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг зөв тодорхойлох.

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

4.14. Жагсаалтыг данс, бүртгэлийн хамт БНШК-ын хурлаар хянан хэлэлцэж, төрийн архивд хүргүүлж, батлуулна.

4.15.Устгах баримтын жагсаалт батлагдсаны дараа баримт устгах ажлыг БНШК зохион байгуулан, хяналт тавьж, тайланг нотлох баримтын хамт удирдлагад танилцуулна.

Тав.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1.Архивын хадгаламжийн нэгж нь тодорхой шинжээр ангилан төрөлжүүлж, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

5.2.Байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, баримтыг зохион бүрдүүлсэн он цаг, арга, хэлбэр, нэр төрөл, агуулга сэдэв, мэдээлэл тээгчийн төрөл, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.3.Удирдлагын баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

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

5.3.2.хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

5.3.3.нэг нэр төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах;

5.3.4.хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (хурлын тэмдэглэл, өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, агуулга, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;

5.3.5.он дамжин шийдвэрлэгдсэн нэг агуулга, сэдэвт холбогдох хэд хэдэн оны баримтаар нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

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

5.3.7.захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.8.хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах;

5.3.9.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай байх, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 40 мм хүртэл зузаантай байх;

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

5.3.11.гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, үндсэн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн шинжээр нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

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

5.3.13.шалгарсан болон шалгараагүй тендерийн санал, гүйцэтгэлийн баримтаар тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.14.хүний нөөцийн хувийн хэргийг “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасны дагуу тусад нь ангилан төрөлжүүлэх бөгөөд ажлаас чөлөөлөгдсөн ажилтны хувийн хэргийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.15.хүн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг үндсэн үйл ажиллагааны болон цаг үеийн шинжээр, хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг ёс зүй, нийгмийн асуудал, цаг үеийн шинжээр тус тусад нь ангилан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.16.аливаа үйл ажиллагааны явцад бүрдүүлсэн хувийн хэрэг тус бүрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.17.зөвшөөрөл, шагнал, зээл болон бусад асуудлаар бүрдүүлсэн баримтаар тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.18.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд нууцад хамааруулсан баримтын нууцлах хугацаа дуусгавар болгосон шийдвэр гарсан, “ИЛ БОЛСОН” тэмдэглэл хийгдсэн баримтаар “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу хадгалах хугацааг тогтоож, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

5.3.19.байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн, шинэчлэгдсэн, эсхүл өөрчлөн зохион байгуулагдсанаас хойш үүсэж хөтлөгдсөн баримтыг тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

5.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж баталгаажуулсан баримтыг нэр төрөл, агуулга, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан хэргийн бүрдэл, үйлдсэн он цаг, файлын төрөл, хэмжээ зэргийг харгалзан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.5.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн, зөв хөтлөгдсөн, хуудас дугаарласан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдсэн баримтыг үдэж хавтаслах, тодорхойлолт бичих ажлыг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн ажилтан хийнэ.

5.6.Хувь хүний диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх, цээж зураг зэрэг баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ.

5.7.Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дараах байдлаар дугаарлана:

5.7.1.хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд баримтын агуулга, он цагийн хязгаарыг харгалзан боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлах;

5.7.2.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;

5.7.3.гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах;

5.7.4.А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах;

5.7.5.энэ журмын 5.6-д заасан дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах;

5.7.6.хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан болон иж бүрэн нягтлан шалгалт хийсний дараа хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинээр дахин дугаарлах;

5.7.7.зураг төсөл, техникийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үеийн хуудасны дугаар нь гарчиг, жагсаалт, дотоод товъёгийн дугаартай тохирч байвал дахин дугаарлахгүй;

5.7.8.дотоод товъёг, баталгааны хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах.

5.8.Дотоод товъёг (6 дугаар хавсралт)-ийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор байнга хадгалах баримт болон 15 ба түүнээс дээш жил хадгалах баримтад заавал үйлдэнэ.

5.9.Хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн ажилтан дотоод товъёг үйлдэж, дүн, тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж баталгаажуулан, баримтын урд талд хавсаргана. Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлт, бусад мэдээллийг “тэмдэглэл” хэсэгт бичнэ.

5.10.Баталгааны хуудас (7 дугаар хавсралт)-т хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны

дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуй болон дугтуйд буй баримтын хуудасны дугаар, гэмтэлтэй болон сэргээн засварласан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас үйлдсэн ажилтан албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж баталгаажуулан, баримтын ард хавсаргана. Дугтуйд байгаа баримтын хуудасны дугаарыг баталгааны хуудаст заавал тэмдэглэнэ.

5.11.Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсан данс, бүртгэлийн дагуу хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийж, өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон тохиолдолд шилжүүлэх хүснэгт (17 дугаар хавсралт) үйлдэж, данс, бүртгэлийн ард хавсаргана.

5.12.Бүрэн, зөв бүрдүүлсэн хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслан, хавтасны нүүрэн талд баримтын тодорхойлолт (8 дугаар хавсралт)-ыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичнэ.

5.13.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, онцлог, нэр төрөл, зохиож бүрдүүлсэн арга хэлбэр, хэргийн бүрдэл зэргийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч, тодорхой гарчиг зохионо.

5.14.Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгон бүрдүүлсэн бол боть бүрд гарчгийг бүтэн бичиж, ботийн дугаарыг араб тоогоор, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу үйлдэнэ. Жишээ нь: “1 дүгээр боть” гэх мэт

5.15.Гарчигт тусгагдаагүй, онцлог нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор бичнэ.

5.16.Байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтыг дараах байдлаар бичнэ:

Үндэсний төв архив Хууль зүй, дотоод хэргийн яам
Хөмрөгийн дугаар _____ Дансны дугаар _____ Хадгаламжийн нэгжийн дугаар _____
Хууль зүйн яамны санхүүгийн үйл ажиллагаанд хийсэн аудитын хяналт шалгалтын тайлан

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

5.18.Архивын шифр буюу хөмрөг, данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг хавтасны зүүн дээд хэсэгт бичнэ. Энэ журмын 5.35-д заасны дагуу данс, бүртгэл батлагдах хүртэл хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг харандаагаар тэмдэглэнэ.

5.19.Оны хязгаарыг дараах байдлаар бичнэ:

5.19.1.хадгаламжийн нэгжид орсон баримтын эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр буюу оны хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн он, сар, өдөр: 2020.01.10

Дууссан он, сар, өдөр: 2020.12.25

5.19.2.нэг агуулга, сэдэвт хамаарах он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримтыг шийдвэрлэж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, оны хязгаарыг хавтасны баруун доод хэсэгт бичнэ;

Эхэлсэн он, сар, өдөр: 2019.01.10

Дууссан он, сар, өдөр: 2020.06.25

5.20.Хадгаламжийн нэгжийн хавтасны баруун доод хэсэгт хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ:

Хуудасны тоо - 250

ҮЖ - хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт,

1а - жагсаалтын зүйлийн дугаар,

Байнга - хадгалах хугацаа

5.21.Энэ журмын 5.18-5.20-д заасан мэдээлэл бичихэд дардас ашиглаж болно. Дардас нь 40х40 мм ба 40х70 мм хэмжээтэй байна.

5.22.Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ:

5.22.1.хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн бичвэрийг 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 үднэ;

5.22.2.баримтын хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод захаас 40 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметр тэйгээр 3-4 цоолно;

5.22.3.баримтыг үдэж хавтаслахын өмнө хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгана;

5.22.4.баримтыг үдэж хавтаслах явцад “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ыг мөрдөнө.

5.23.Архив нь энэ журмын 2.7-д заасан хөмрөгийн төрөл тус бүрд баримтыг мэдээлэл тээгч, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, он бүрд үйлдсэн бүртгэлийг нэгтгэн, байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэнэ.

5.24.Данс, бүртгэл үйлдэхэд байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран доор дурдсан бүдүүвчийн тохиромжтой хувилбарыг ашиглана:

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

5.24.2.он цаг, агуулга сэдвийн бүдүүвчийг баримтын тоо хэмжээ багатай байгууллагын байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхэд;

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

5.25.Данс, бүртгэлд хадгаламжийн нэгжийг 01-ээс эхлэн дугаарлах ба бүртгэлийн дэс дугаар нь хадгаламжийн нэгжийн дугаар болно. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрд дугаар өгнө.

5.26.Байгууллагын нэр өөрчлөгдсөн тохиолдолд хадгаламжийн нэгжийг оноор, он дотор байгууллагын нэрийн өөрчлөлт тус бүрээр бүртгэнэ.

5.27.Он цаг тодорхойгүй баримтыг бүртгэлийн төгсгөлд агуулга, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэнэ.

5.28.Цаасан болон цахим баримтыг хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, тусад нь бүртгэл үйлдэх ба бүртгэлийг хамтад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

5.29.Эд өлгийн баримтыг түүхэн цаг үеэр ангилан төрөлжүүлж, эд өлгийн баримтын бүртгэл (15 дугаар хавсралт) үйлдэнэ.

5.30.Данс, бүртгэлийн “тэмдэглэл” хэсэгт хадгаламжийн нэгжийн онцлог, шинж чанар болон холбогдох бусад мэдээллийг бичнэ.

5.31.Данс, бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо ба үсгээр тэмдэглэж, бүртгэл үйлдсэн ажилтан албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаар баталгаажуулна.

5.32.”Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-д “Байгууллага татан буугдсан тохиолдолд төрийн архивд шилжүүлнэ” гэсэн тэмдэглэл бүхий байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжид тусад нь бүртгэл (16 дугаар хавсралт) үйлдэнэ.

5.33.Данс, бүртгэл нь бие даасан дугаартай байх ба төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оор батлуулсан он цагийн дарааллаар үргэлжлүүлэн дугаарлана.

5.34.Энэ журмын 4.9-д заасан бүртгэлийг дараах хугацаагаар нэгтгэж, байнга хадгалах баримтын данс (16 дугаар хавсралт) үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оор батлуулсны дараа байгууллагын удирдлага батална:

5.34.1.бүрэн эрхийг нь хууль тогтоомжоор тусгайлан тогтоосон байгууллага тухайн хугацаагаар;

5.34.2.бусад байгууллага 5 жил тутам.

5.35.Байнга хадгалах баримтын данс нь нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, товчилсон үгийн жагсаалт, өмнөх үг, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (цаасан болон цахим баримтыг тусад нь бүртгэх), заагч (нэр төрөл, агуулга сэдэв, хүний нэр, газар орны нэр болон бусад), ашигласан номын жагсаалт, баталгааны хуудас гэсэн бүрдэлтэй байна. Дансны бүрдлийг энэ журмын 11.7-11.15-д заасны дагуу үйлдэнэ.

5.36.Дансыг батлагдсаны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, байгууллагын нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, нэр, баримтын оны хязгаар, үйлдсэн газар, он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гараар бичнэ.

5.37.Байгууллагын архивд хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтыг батлагдсан 3 хувь данс, түүхчилсэн лавлахын хамт цаасан болон цахим хэлбэрээр харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

5.38.Архивын ажилтан баримтын дансны бүртгэл (19 дүгээр хавсралт) хөтөлнө:

5.38.1.“Дансны нэр” нь батлагдсан дансны гарчигтай тохирч байх;

5.38.2.“Дансны дугаар”-ыг батлагдсан дарааллаар нь үргэлжлүүлж дугаарлах;

5.38.3.“Он цагийн хязгаар” нь тухайн дансны баримтын эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр байх;

5.38.4.“Хадгаламжийн нэгжийн тоо”, “Хадгаламжийн нэгжийн нийт хуудас, файлын тоо хэмжээ” нь батлагдсан данс, баримт хүлээн авсан актын дүн, тоотой тохирч байх;

5.38.5.“Дансны баталгаажилт” нь БНШАЗК-ын хурлын шийдвэрийн он, сар, өдөр, дугаар байх;

5.38.6.Дансны хуудасны тоо нь баталгааны хуудасны тоотой тохирч байх;

5.38.7.“Дансны хувь” нь батлагдсан дансны тоо ширхэг байх;

5.38.8.“Тэмдэглэл” хэсэгт данс, бүртгэлийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгасан байх.

Зургаа.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

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

6.2.Байгууллага нь архивын баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангаж хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, хадгалалтын технологи горимыг баримталж, болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана.

6.3.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929:2021” стандарт, “Архивын галын аюулгүй байдлын дүрэм” болон энэ журмыг тус тус мөрдөнө.

6.4.Архив нь зориулалтын 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 ажилтны ажлын өрөө.

6.5.Хадгаламжийн сан нь “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага” стандартад зааснаас гадна дараах шаардлага хангасан байна:

6.5.1.байрны сүүдэр талд, нэгдүгээр давхарт, баримт дээр нарны гэрэл шууд тусахгүй газарт, ажлын өрөө, нийтэд үйлчлэх танхим, цайны газар, тусгай объектоос тусдаа байрласан байх;

6.5.2.галын аюулгүй байдлыг хангах зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, галын хор, бусад хэрэгслээр бүрэн тоноглогдсон, гал унтраах үндсэн болон нөөц хэрэгслийн ажиллагаа хэвийн бүрэн бүтэн, эвдрэлгүй байх;

6.5.3.аврах гарцтай байх, аврах зам, гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулах;

6.5.4.агааржуулалтын системийг жилд 1-ээс доошгүй удаа шалгаж цэвэрлэгээ, засвар үйлчилгээ хийж, хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ үйлчилгээ хийсэн тухай бүртгэлд бүртгэх;

6.5.5.цахилгаан шугам сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан байна. Ил байрласан тохиолдолд шатдаггүй сувганд сүвлэгдсэн байх ба ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн гадна талд байрлуулсан байх;

6.5.6.гадны хүн зөвшөөрөлгүй нэвтрэх болон гэмт халдлагаас сэргийлсэн хамгаалалт бүхий гадагшаа чигт онгойдог, хамгаалалтын төмөр хаалгатай байх бөгөөд цоожилж лацдах, дохиолол, хамгаалалтын болон нууцлал бүхий нэвтрэх системд холбосон байх;

6.5.7.цонх нь аюул осол, гэмт халдлагаас хамгаалагдсан, дохиолол хамгаалалтын системд холбогдсон, гэрэл бууруулагч, сарниулагчтай байх.

6.6.Хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

6.6.1.агааржуулалтын систем;

6.6.2.дохиолол, хамгаалалтын систем (хяналтын камер);

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

6.6.4.зориулалтын тавиур, шүүгээ;

6.6.5.чийгшүүлэгч;

6.6.6.зориулалтын тоос сорогч;

6.6.7.чийг, дулаан хэмжигч;

6.6.8.зөөврийн шат;

6.6.9.баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

6.7.Захиргааны зориулалтын өрөө тасалгаанд архивын баримт хадгалахаар өөрчлөн тоногдсон тохиолдолд хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн үзүүлэлт, баримтын хадгалалтын аюулгүй байдал болон энэ журмын 6.3-т заасан эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэх талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон онцгой байдлын асуудал хариуцсан хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт гарсны дараа архивын баримтыг байрлуулна.

6.8.Хадгаламжийн санд гэрлийн, чийг дулааны, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн горим, дэглэмийг тус тус мөрдөнө.

6.9.Гэрлийн горим нь дараах шаардлага хангасан байна:

6.9.1.баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгалах;

6.9.2.цонхонд хөшиг татах, нарны гэрэл бууруулагч сарниулагч хальс, хэт ягаан туяа шүүгч зэргийг ашиглан байгалийн гэрлийн нөлөөг багасгах;

6.9.3.гэрэлтүүлгийн хэмжээ 50 люк-ээс дээшгүй байх;

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

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

6.10.Баримтын төрлөөс хамаарч хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээг тохируулна. Чийг, дулааны горим нь:

Хүснэгт 1

Д/д	Баримтын төрөл		Дулаан (С)	Харьцангуй чийг (%)
1	2		3	4
1	Цаасан баримт		(+14)-өөс (+19)	50-55
2	Кино хальс	Хар цагаан	(+10)-(+15)-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-55
3	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
4	Гэрэл зургийн цаасан баримт	Хар цагаан	(+15)-аас (+20)	40-55
		Өнгөт	(+2)-аас (+4)	40-55
5	Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт		(+15)-аас (+20)	50-65
6	Дүрс бичлэгийн хальс		(+4)-өөс (+10)	50-65

6.11.Чийг, дулааны хэмжээг тогтвортой, хэт хэлбэлзэлгүй байх нөхцөлийг бүрдүүлж, 7 хоногт 1 удаа хэмжин, хяналт тавьж, хүснэгт 2-т заасны дагуу цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр бүртгэл хөтөлнө:

Хүснэгт 2

Д/д	Тэмдэглэл хийсэн он, сар, өдөр,	Агаарын		Тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтны нэр, албан тушаал	Тайлбар
		Дулааны хэмжээ (С)	Чийгийн хэмжээ (%)		
1	2	3	4	5	6

6.12.Хадгаламжийн сангийн агаарыг чийгшүүлэх, хуурайшуулах систем, техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агааржуулах арга хэмжээ авна.

6.13.Хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээ авна.

6.14.Хадгаламжийн сан нь ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дараах шаардлага хангасан байна:

6.14.1.хөгц, хортон шавж, мэрэгч амьтан болон тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байнгын цэвэр нөхцөлд байх;

6.14.2.жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх;

6.14.3.чийгтэй цэвэрлэгээг 7 хоногт 1 удаа хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах;

6.14.4.цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай бүртгэл (хүснэгт 3)-ийг цахим эсхүл цаасан хэлбэрээр хөтлөх;

Хүснэгт 3

Д/д	Цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн	Тайлбар
-----	------------------------------	---------

	Хэлбэр	Он, сар, өдөр	Цаг	Ажилтны нэр	
1	2	3	4	5	6

6.14.5.хадгаламжийн санд ажлын шаардлагаар нэвтрэх тохиолдолд байгууллагын удирдлагаас зөвшөөрөл авч, малгай, халад, бээлий, улавч өмсөх.

6.15.Байгууллагын гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд архивын баримтыг авран хамгаалах, шаардлагатай тохиолдолд нүүлгэн шилжүүлэх талаар тусгаж хэрэгжилтийг хангана.

6.16.Архив нь баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн хими, физик, техникийн шинж чанарт хяналт тавих зорилгоор үзлэг хийж, гэмтэлтэй баримтыг илрүүлэн, гэмтлийн зэрэг тогтоож, “Гэмтэл үүссэн баримтын бүртгэл” (32 дугаар хавсралт) үйлдэнэ. Гэмтэл бүхий баримтыг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу сэргээн засварлах арга хэмжээ авах бөгөөд хүнд гэмтэлтэй баримтыг Үндэсний төв архив болон бусад мэргэжлийн байгууллага, лабораторид хүргүүлж сэргээн засварлуулна.

6.17.Баримтын мэдээлэл тээгч, тоо хэмжээ, хадгаламжийн сангийн зай багтаамж, бүрдүүлэлтийн хэтийн төлөв зэргийг тооцож, зориулалтын нягтруулсан тавиур, шүүгээг дараах байдлаар суурилуулна:

6.17.1.тавиур, шүүгээнээс хана хүртэл 75 см;

6.17.2.хоёр тавиур, шүүгээний хоорондох зай 75 см;

6.17.3.тавиур, шүүгээний хоорондох голын гарцын зай 120 см;

6.17.4.тавиур, шүүгээний тавцан хоорондын зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү;

6.17.5.тавиур, шүүгээний доод тавцангаас шал хүртэлх зай 30см-ээс доошгүй. (ил тавиурт хамаарна);

6.18.Баримтыг тавиур, шүүгээнд байрлуулахад дараах шаардлагыг мөрдөнө:

6.18.1.баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох зорилгоор тавиур, шүүгээ, сейф бүрийг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун тийш, эгнээ бүрийг урд ба ар тал, тавцан бүрийг дээрээс доош давхардуулахгүй дугаарлах;

6.18.2.баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл, хими, физик, техникийн шинж чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж бүрээр шалгаж хүлээн авах;

6.18.3.баримтыг зориулалтын хайрцаг, хавтас, дугтуйд хийж, тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дарааллын дагуу иж бүрдлээр нь байрлуулах;

6.18.4.баримтын хамгаалалтын хайрцгийг 01-ээс эхлэн дугаарлаж, хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуурт тусгах ба хайрцагны гадна талд хайрцагны дугаар, баримтын он цаг, данс бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлийн дугаарыг бичих;

6.18.5.тавиур, шүүгээний дугаарлалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийн он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлийн дугаар зэрэг мэдээллийг агуулсан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур (20 дугаар хавсралт) үйлдэж, тавиур, шүүгээний гадна байрлуулах;

6.18.6.хадгаламжийн нэгжийг оны заагчаар тусгаарлах;

6.18.7.нууц баримтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан журам зааврын дагуу нууцлалын код бүхий сейф, шүүгээнд хадгалах;

6.18.8.тусгай төрлийн баримтыг зориулалтын хайрцаг, хавтаст хадгалах;

6.18.9.цахим баримтыг зориулалтын бүх төрлийн сервер, компьютер, хадгалах төхөөрөмж (storage), хатуу диск зэрэг технологийн шийдэл ашигласан 3-аас багагүй тээгч дээр хадгалах.

6.19.Баримтыг тавиур шүүгээнд дараах байдлаар байрлуулна:

6.19.1.удирдлагын баримтыг (хоорондын зайг хэт шахахгүй, хэт зайтай биш авч ашиглахад чөлөөтэй байхаар) босоо байдлаар;

6.19.2.зураг төсөл, техникийн баримтыг дэлгэмэл эсхүл хуйлсан байдлаар;

6.19.3.гэрэл зургийн баримтын позитив хувь тус бүрийг дугтуй болон зориулалтын хайрцагт босоо байдлаар;

6.19.4.гэрэл зургийн цомгийг хэвтээ ба босоо байдлаар.

6.20.Архивын баримтыг нүүлгэх, төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхээр зөөж тээвэрлэх үед дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлнэ:

6.20.1.баримтын бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл, болзошгүй эрсдлээс урьдчилан сэргийлэх зорилгоор хамгаалалтын хайрцаг, саванд хийх;

6.20.2.нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын удирдлагаар батлуулж, мөрдөж ажиллах;

6.20.3.баримтад иж бүрэн тооллого, нягтлан шалгалт хийсэн байх;

6.20.4.аюулгүй байдлыг хангаж, БНШК болон архивын ажилтан хяналт тавих;

6.20.5.нүүлгэн шилжүүлсэн тухай тайлан, илтгэх хуудас үйлдэж, хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгалах.

Долоо.Архивын баримтад тооллого явуулах

7.1.Архив нь хадгаламжийн нэгжийн бодит тоо хэмжээг тогтоох, нягтлан шалгалт хийх, сэргээн засварлах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид “тооллого” гэх) явуулна.

7.2.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ажлын хэсэг байгуулж, батлагдсан удирдамж, төлөвлөгөөний дагуу тоо бүртгэлийн баримт бичигт тулгуурлан тооллого явуулна.

7.3.Архивын баримтад 6 жил тутам 1-ээс доошгүй удаа, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан “Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам”-д заасан хэлбэрээр тооллого явуулна.

7.4.Тооллогын дүн, илтгэх хуудас, акт, мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг архивын баримтын нэр төрөл бүрээр цахим хэлбэрээр гаргаж, харьяалах төрийн архивд илгээнэ.

7.5.Архивын мэдээллийн нэгдсэн системд хөтөлсөн баримт бичгийг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгална.

7.6.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр дараах тохиолдолд тооллого явуулна:

7.6.1.хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд нүүлгэн шилжүүлэхийн өмнө, шилжүүлэн байрлуулсны дараа;

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

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

7.6.4.архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед;

7.6.5.байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед.

7.7.Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

7.7.1.өмнөх тооллогын баримт бичиг, батлагдсан данс, бүртгэлтэй эсэхийг судлах;

7.7.2.хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт, тоо хэмжээ нь данс, бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах, бодит тоо хэмжээг тогтоох;

7.7.3.дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх;

7.7.4.өөр архивд шилжүүлбэл зохих хадгаламжийн нэгжийг тогтоох;

7.7.5.хадгаламжийн нэгжийг хуудас нэг бүрчлэн шалгаж, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарыг тодорхойлж, сэргээн засварлах болон тусгаарлах шаардлагатай баримтыг илрүүлж бүртгэх.

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

7.9.Мэдээллийн санд хадгалагдаж байгаа баримтад давхар тооллого хийнэ.

7.10.Тоолсон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас, данс, бүртгэлийн эхний сул хуудсанд “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан он, сар, өдрийг тусгаж, тооллого явуулсан ажилтан албан тушаал, гарын үсгээр баталгаажуулна.

7.11.Тооллого явуулсан ажилтан тооллогын явцад хөтөлсөн тэмдэглэл (27 дугаар хавсралт)-ийг үндэслэн тооллогын үр дүнгийн тухай илтгэх хуудас, тооллогын акт (26 дугаар хавсралт) үйлдэнэ.

7.12.Тооллогын нэгдсэн дүн, мэдээг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тооллогын мөрөөр дараах арга хэмжээг тодорхойлж хэрэгжүүлнэ:

7.12.1.тооллогын явцад гарсан баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгах;

7.12.2.буруу байрлуулсан хадгаламжийн нэгжийг зөв байрлуулах;

7.12.3.дутагдсан баримтыг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

7.12.4.био гэмтэл үүссэн буюу хөгц, мөөгөнцөр, хортон шавжид идэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг битүү хайрцаг саванд хийж, тусгаарлах.

7.13.Тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн турш дутагдсан баримтыг эрж сурвалжлах бөгөөд түр олгосон баримтын бүртгэл, баримтын ашиглалтын хуудас, устгах баримтын жагсаалт, хасагдсан баримтын бүртгэл, эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт болон өмнөх тооллогын явцад үйлдсэн явцын тэмдэглэл, акт зэргийг шалгах, харьяалах зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас эрж сурвалжлах зэрэг ажлыг зохион байгуулна.

7.14.Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийн мэдээллийг данс, бүртгэлтэй тулгаж, байранд нь буцаан байрлуулна.

7.15.Олдоогүй тохиолдолд тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ. Эрж сурвалжлах хугацаа дууссаны дараа хадгаламжийн нэгж дутагдаж буй шалтгаан нь зохих баримтаар нотлогдож байвал эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (28 дугаар хавсралт) үйлдэж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичгээс хасна.

7.16.Эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримт нь энэ журмын 5.35-д заасны дагуу харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан данс, бүртгэлд бүртгэгдсэн хадгаламжийн нэгж байгаа тохиолдолд төрийн архивд мэдэгдэж, баримтад нягтлан шалгалт хийж, данс бүртгэлийг шинэчлэн батлуулна.

7.17.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, мэдээллийн сан бүрдүүлэх

8.1.Байгууллагын удирдлага цахим тогтолцоо нэвтрүүлж, кибер халдлагаас сэргийлэх, мэдээлэл, сүлжээ, серверийн болон техник хэрэгслийн аюулгүй байдлыг хангах, тоног төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагааг хангах арга хэмжээг тогтмол авч, хяналт тавьж ажиллана.

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

8.3.Цахимаар үүсгэсэн баримтыг мэдээллийн санд төвлөрүүлж хадгалах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цаасан хэлбэрт шилжүүлэн хадгална.

8.4.Архив нь цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгож, жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлагаар батлуулсан байна. Жагсаалтын дагуу баримтыг батлагдсан данс, бүртгэлийн хамт цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

8.5.Байгууллага нь баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна. Ажилтан нь баримттай болгоомжтой харьцаж, гэмтээхгүй, мэдээлэл тээгчийн чанарыг муутгахгүй, баримтын гадаад, дотоод онцлог шинж болон мэдээллийн үнэн, бодит байдлыг алдагдуулахгүй, өөрчлөхгүй байх үүрэг хүлээнэ.

8.6.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дараах бэлтгэл хангасан байна:

8.6.1.ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горим, системийн зааварчилгаатай танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх;

8.6.2.баримтад нягтлан шалгалт хийж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр шалгаж, данс, бүртгэлтэй нь тулгасан байх;

8.6.3.гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлуулсан байх;

8.6.4.баримтын үдээс, хавтсыг салгаж, бохирдлыг цэвэрлэсэн байх;

8.6.5.цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг хадгалах хавтас (folder) үүсгэж, жагсаалтын дагуу дугаарласан байх.

8.7.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд дараах аргачлалыг мөрдөнө:

8.7.1.хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас, нүүр хуудас, дотоод товьёг, баталгааны хуудас зэргийг хуулбарлах;

8.7.2.зураг төсөл, техникийн баримтын нүүр болон ар талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж, өргөн форматын сканер ашиглах;

8.7.3.хэт нимгэн, хэврэг, эсхүл гэрэлтдэг цаасны ар талд нь хамгаалалтын цаас барьж хуулбарлах;

8.7.4.баримтын дэс дарааллыг алдагдуулахгүй, масштаб, фокусын алдаагүй хуулбарлах;

8.7.5.баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг тод байхаар мэдээллийн харагдах байдлыг алдагдуулахгүйгээр цэгийн нягтралыг 600dpi-аас багагүй хэмжээгээр сонгох. Хэрэв баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу, бүдэг байвал цэгийн нягтралыг нэмэгдүүлж, зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйгээр тодруулах.

8.8.Цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед баримтыг нэр төрөл тус бүрээр нь дараах байдлаар хадгална:

8.8.1.цаасан баримтыг “PDF” өргөтгөлтэйгөөр хадгалах ба цэгийн нягтралыг 600dpi-аас багагүй хэмжээгээр сонгох;

8.8.2.гэрэл зургийн баримтыг “JPEG”, “PNG” зэрэг өргөтгөлтэйгөөр хадгалах;

8.8.3.дуу авианы баримтыг “mp3” өргөтгөлтэйгөөр 256kbps нягтралаар хадгалах ба баримтын чанарыг сайжруулах зорилгоор нягтралыг нэмэгдүүлэх;

8.8.4.дүрс бичлэгийн баримтыг mp4 өргөтгөлтэйгөөр 360р нягтралаар хадгалах ба шаардлагатай тохиолдолд нягтралыг 720р-ээс дээш тээгчийн багтаамжид нийцүүлэн нэмэгдүүлэх.

8.9.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж бүртгэл (18 дугаар хавсралт) үйлдэнэ:

8.9.1.данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийг дарааллаар хавтас (folder) үүсгэх;

8.9.2.хадгаламжийн нэгжийн хавтас (folder) дотор баримтын хуудасны дугаарын дарааллаар файл (file) үүсгэх.

8.10.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна.

8.11.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн, эсхүл цахимаар үүсгэсэн баримтын тэргүү, агуулга нь мэдээллийн сангаас тэдгээрийн нэр төрөл, он цаг, агуулга сэдэв зэрэг метадата өгөгдлөөр хайлт хийхэд үнэн зөв, бүрэн илэрч байхаар зөв томьёолсон байна.

8.12.Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын явц, үр дүнд удирдлага болон мэдээллийн технологи хариуцсан ажилтан байнга хяналт тавьж, чанарыг шалгана.

8.13.Баримтын өнгө, бичвэр, өргөтгөл (формат) шаардлага хангахгүй, баримтын хуудасны дараалал алдагдсан, данс, бүртгэлийн дугаар, файл, хавтсын нэрийг буруу өгсөн зэрэг алдаа илэрсэн тохиолдолд холбогдох засварыг хийсний дараа баримтыг хадгалалт, ашиглалтад шилжүүлнэ.

8.14.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн, эсхүл цахимаар үүсгэсэн баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер, хадгалах төхөөрөмж болон мэдээллийн санд нөөц хувь (back up) үүсгэж хадгална.

Ес.Архивын баримтын тоо бүртгэл

9.1.Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө. Тоо бүртгэл нь архивын баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр тэмдэглэх үйл ажиллагаа юм.

9.2.Архивд хадгалагдаж буй бүх баримт, данс, бүртгэл нь тоо бүртгэлд хамрагдана.

9.3.Архивын баримтад хөтлөх анхан шатны тоо бүртгэлийг архивын ажилтан хариуцна.

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

9.5.Архивын хөмрөгийн дугаарыг харьяалах төрийн архив олгоно.

9.6.Архивын баримтыг энэ журмын 9.8-д заасан нэгжээр илэрхийлж, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгана.

9.7.Архивын шифр нь хадгаламжийн нэгж бүрд тэмдэглэсэн тэмдэглэгээ бөгөөд хөмрөг, данс (бүртгэл), хадгаламжийн нэгжийн дугаараас бүрдэнэ.

9.8.Хадгаламжийн нэгжийг зохиож үйлдсэн арга хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлийг харгалзан дараах байдлаар тодорхойлно:

9.8.1.цаасан 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;

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

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

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

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

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

9.8.7.цахим баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь 1 хавтас (folder);

9.8.8.эд өлгийн баримтын 1 хадгаламжийн нэгж нь тус тусдаа мэдээлэл агуулсан баримт.

9.9.Тоо бүртгэл хөтлөх явцад дараах баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үйлдэнэ:

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

9.9.2.устгах баримтын жагсаалт (4 дүгээр хавсралт);

9.9.3.архивд шилжүүлсэн баримтын жагсаалт (5 дугаар хавсралт)

9.9.4.хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёг (6 дугаар хавсралт);

9.9.5.хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас (7 дугаар хавсралт);

9.9.6.тусгай төрлийн баримтын хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (9, 10, 11, 12, 13, 14 дүгээр хавсралт);

9.9.7.эд өлгийн баримтын бүртгэл (15 дугаар хавсралт);

9.9.8.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс (16 дугаар хавсралт);

9.9.9.дансны бүртгэл (19 дүгээр хавсралт);

9.9.10.эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт (28 дугаар хавсралт);

9.9.11.сэргээн засварлах боломжгүй гэмтсэн баримтын акт (31 дүгээр хавсралт);

9.9.12.гэмтэл үүссэн баримтын бүртгэл (32 дугаар хавсралт);

9.9.13.байгууллагын архивын гэрчилгээ (33 дугаар хавсралт);

9.9.14.баримт хүлээн авсан акт (34 дүгээр хавсралт).

9.10.Архив нь байгууллагын болон баримтын түүхийг харуулах зорилгоор хөмрөгийн хувийн хэргийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтөлнө. Хөмрөгийн хувийн хэрэг нь энэ журмын 9.9-д заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгээс гадна төрийн архивд баримт шилжүүлсэн акт, баримтыг нууцаас гаргасан акт, бүртгэл, тооллогын акт, хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл, захиалгын хуудас, түүхчилсэн лавлах болон бусад хуудас, бүртгэл, акт, жагсаалтаас бүрдэнэ.

9.11.Архив нь зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас баримтыг жагсаалтаар хүлээн авч, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, зураг төсөл, техникийн, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, эд өлгийн баримтын бүртгэл, дансны бүртгэл хөтөлнө.

9.12.Архив нь баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хянах зорилгоор байгууллагын архивын гэрчилгээ (33 дугаар хавсралт) хөтөлнө.

9.13.Архивын гэрчилгээнд хадгаламжийн сан, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хүний нөөц зэрэг мэдээллийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг жил бүрийн 12 дугаар сарын 01-ний байдлаар тусгана.

9.14.Архивын баримтын тоо бүртгэлийн өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-д заасны дагуу гаргаж, жил бүрийн 12 дугаар сарын 30-ны дотор архивын мэдээллийн системд оруулж, баталгаажуулан, харьяалах төрийн архивд хүргүүлнэ.

Арав.Архивын баримтын ашиглалт

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

10.2.Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.1-д заасан хэлбэрээр зохион байгуулах бөгөөд байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн удирдлага хяналт тавина.

10.3.Үйлчлүүлэгчийн гаргасан хүсэлтийн дагуу архивын баримттай танилцах, ашиглах, зөвшөөрлийг байгууллагын удирдлага олгоно. Үйлчлүүлэгчид хүлээх үүрэг хариуцлагыг танилцуулсан байна.

10.4.Архиваас дараах тохиолдолд баримт олгоно:

10.4.1.лавлагаа, хуулбар олгох;

10.4.2.эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор уншлагын танхимын үйлчлүүлэгчид;

10.4.3.байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд;

10.4.4.баримтад хуулбар хувь үйлдэх, сэргээн засварлах.

10.5.Энэ журмын 10.4.2-10.4.4-т заасны дагуу ашиглах баримтыг 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

10.6.Хадгаламжийн сангаас түр олгосон баримтын бүртгэл (23 дугаар хавсралт) хөтөлнө. Баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь данс, бүртгэлтэй тохирч буй эсэхийг шалгана.

10.7.Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас (24 дүгээр хавсралт) хөтөлнө. Бүрэн хөтлөгдөж дууссан ашиглалтын хуудсыг хөмрөгийн хувийн хэрэгт хадгалах ба тус хадгаламжийн нэгжид нягтлан шалгалт хийсний дараа устгах баримтын жагсаалтад бүртгэж, устгана.

10.8.Хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаар, тоо ширхэг, үргэлжлэх хугацаа, файлын хэмжээ зэргийг шалгаж, хадгаламжийн санд буцаан авна.

10.9.Хүн, хуулийн этгээдээс ирсэн хүсэлт (албан бичиг, хүсэлт)-ийн дагуу лавлагаа, хуулбарыг архивд хадгалагдаж буй цаасан эх баримтаас болон мэдээллийн системээс олгоно. Мэдээллийн системээс олгох лавлагаа, хуулбарыг тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

10.10.Үйлчлүүлэгч нь биечлэн, эсхүл архивын мэдээллийн нэгдсэн системээр дамжуулан хүсэлт өгнө. Хүсэлтэд байгууллага (архив)-ын нэр, авах мэдээллийн агуулга, зорилго, хүсэлт гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, он, сар, өдөр, гарын үсэг зэргийг тодорхой тусгасан байна.

10.11.Архивын баримтын лавлагааг дараах журмаар олгоно:

10.11.1.хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 1-5 хоногийн дотор багтаан хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах;

10.11.2.лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр бичих;

10.11.3.лавлагаанд хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт бичихгүй байх;

10.11.4.бичвэрийн доор архивын шифр (хөмрөг, данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичих;

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

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

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

10.11.8.архиваас олгосон лавлагаа, хуулбар нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөр бөгөөд хүчинтэй хугацаа 6 сар байна. Үйлчлүүлэгч уг хугацаанд дахин лавлагаа авах тохиолдолд баталгаажилтыг тухайн өдрөөр хийх.

10.12.Архив нь эх баримтаас хуулбарлаж, “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, эсхүл тэмдгээр, баталгаажуулан олгоно.

10.13.Хуулбарын эхний хуудаст архивын шифр (төрийн архивд баримтаа шилжүүлж байгаагүй тохиолдолд данс, бүртгэлийн болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичих ба бичвэр бүхий хуудас бүрд “Хуулбар үнэн” тэмдэглэгээг дарж баталгаажуулна.

10.14.Хувь хүний гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу ашиглуулна.

10.15.Хууль тогтоомжийн дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн хүсэлт гаргагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл саданд олгож болно.

10.16.Архив нь “Архиваас олгосон лавлагааны бүртгэл” (29 дүгээр хавсралт), “Архиваас олгосон хуулбарын бүртгэл” (30 дугаар хавсралт) тус тус хөтөлнө.

10.17.Архив нь эх баримт, тэдгээрийн ашиглалтын хуулбар хувь, цахим болон дуу, дүрсний баримт үзэж судлахад зориулан зохих техник хэрэгслээр тоногдсон уншлагын танхимтай байна.

10.18.Уншлагын танхимын үйлчлүүлэгч бүрд үйлчлүүлэгчийн карт (22 дугаар хавсралт) хөтөлнө.

10.19.Уншлагын танхимын үйлчлүүлэгчид захиалгын хуудас (21 дүгээр хавсралт)-ыг үндэслэн баримт олгох бөгөөд энэ тухай түр олгосон баримтын бүртгэл (23 дугаар хавсралт)-д тэмдэглэнэ.

10.20.Үйлчлүүлэгч зөвхөн өөрийн хүсэлтэд дурдсан судалгааны сэдвийн хүрээнд хамаарах баримт ашиглана. Сэдэв өөрчлөгдөх, өөр сэдвээр нэмж судлах шаардлагатай тохиолдолд дахин албан ёсны зөвшөөрөл авна. Судалгааны ажлын зорилго, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд хугацааг сунгахгүй бөгөөд шаардлагатай бол шинээр хүсэлт гаргана.

10.21.Үйлчлүүлэгч нь мэдээллийн системээр баримттай танилцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд архивын ажилтан данс, бүртгэлтэй танилцуулж, системд бүртгэл үүсгэж, судалгааны ажлын зорилго, сэдвийн дагуу хандах эрхийн түвшинд баримтыг хязгаартай ашиглуулна.

10.22.Үйлчлүүлэгч сэдвийн хүрээнд судалсан баримтаас хуулбар авах асуудлыг удирдлагын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Зөвшөөрөл олгосон тохиолдолд тухайн байгууллагаас тогтоосон тарифын дагуу төлбөр төлнө.

10.23.Архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай эшлэл зүүлт заавал хийнэ. Эшлэл зүүлтийг “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу үйлдэнэ.

10.24.Баримт ашиглуулахаас татгалзах буюу баримт олгох хугацааг дараах тохиолдолд хойшлуулна:

10.24.1.баримтын физик, химийн шинж чанар муудсан;

10.24.2.хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан;

10.24.3.баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа;

10.24.4.баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон.

10.25.Архив нь баримт ашиглуулахаас татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд татгалзсан шалтгаан, ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тайлбарлана.

10.26.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны албан хэрэгцээнд 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар баримт олгож ашиглуулах бөгөөд түр олгосон баримтын бүртгэл (23 дугаар хавсралт) хөтөлнө.

10.27.Түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт (25 дугаар хавсралт) байрлуулна.

10.28.Баримт ашиглаж буй ажилтан баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна. Баримтын хуудас дутсан, гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд акт үйлдэж, холбогдох арга хэмжээг авна.

10.29.Хууль тогтоомжид заасан үндэслэлээр бусад байгууллагад баримт түр олгох, шүүх шинжилгээнд зориулан илгээх, буцаан авахад “Шинжилгээний объектын шүүх шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх, устгах журам”, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон энэ журмыг тус тус мөрдөнө.

10.30.Архив нь тэмдэглэлт ой, арга хэмжээнд зориулан баримтын үзэсгэлэн гаргах, нэвтрүүлэг бэлтгэх, түүнчлэн баримтын эмхэтгэл хэвлэн нийтлэх ажлыг дангаараа, эсхүл бусад байгууллага, төрийн архивтай хамтран зохион байгуулах үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг удирдлага болгоно.

Арван нэг.Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан

11.1.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь архивын төрөл, хадгалагдаж буй баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн болон баримтын эрэл хайлтын шинж, зорилт, ашиглалтын байдал зэрэг баримтын хоёрдогч мэдээллийг агуулсан, тодорхой бүтэцтэй байна.

11.2.Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан нь төрийн архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх нэгдсэн шаардлагад нийцсэн, залгамж шинж чанартай байхаас гадна дараах шаардлага хангасан байна:

11.2.1.архивын баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор эх баримтад тусгагдсан анхдагч мэдээллийг нэгтгэн хураангуйлж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичсэн байх;

11.2.2.арга зүйн нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр үйлдэгдсэн, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаар өөр хоорондоо харилцан уялдаатай мэдээлэл бүхий архивын эрдэм шинжилгээний төрөл бүрийн лавлах (данс, бүртгэл, түүхчилсэн лавлах, каталог, тойм болон бусад)-тай байх.

11.3.архив нь данс, бүртгэл, түүхчилсэн лавлах заавал үйлдэнэ. Каталог, тойм зэрэг бусад лавлахын хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу үйлдэж болно.

11.4.Данс нь баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх, эрэл хайлтыг шуурхай болгоход зориулагдсан архивын эрдэм шинжилгээний үндсэн лавлах бөгөөд бүртгэл ба лавлах гэсэн 2 үндсэн хэсэгтэй байна.

11.5.Дансны бүртгэлийн хэсэг нь хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, оны хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, тэмдэглэл хэсгээс бүрдэнэ.

Баримтын хэлбэр, бичигдсэн хэл, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, хадгалалтын байдал, гадаад онцлог, хуулбар хувь зэрэг мэдээллийг тэмдэглэл хэсэгт тодорхойлж, төгсгөлд нь баримтын дүн тоог тоо, үсгээр илэрхийлнэ.

Цаасан болон цахим байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл (16 дугаар хавсралт)-ийг хамтад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

11.6.Дансны лавлах хэсэг нь нүүр хуудас, гарчиг, хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт, товчилсон үгийн жагсаалт, өмнөх үг, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, заагч (хүний нэр, газар орон, сэдэв зүйл зэрэг), ашигласан номын жагсаалт, баталгааны хуудаснаас бүрдэнэ.

11.7.Нүүр хуудас нь архивын баримт хүлээн авах харьяалах төрийн архивын нэр, байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, баримтын оны хязгаар, данс үйлдсэн газрын нэр, он зэргийг заана.

11.8.Гарчигт дансны бүрдэл, тэдгээрийн хуудасны дугаарыг заана.

11.9.Хөмрөг үүсгэгчийн нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалтад бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлтийн дагуу тухайн байгууллагын өөрчлөгдөж байсан албан ёсны бүтэн нэрийг товчлолгүйгээр, он цагийн дарааллаар, өөрчлөлт оруулсан шийдвэрийн нэр, он, сар, өдөр, дугаарыг бичнэ.

11.10.Товчилсон үгийн жагсаалтад өмнөх үг болон хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд орсон товчилсон үгийг тайллын хамт цагаан толгойн үсгийн дарааллаар бичнэ.

11.11.Өмнөх үгэнд байгууллагын түүх, баримтын байдлыг бичих ба баримтын байдалд агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлахын талаарх мэдээллийг тусгана.

11.12.Шилжүүлэх хүснэгтэд нягтлан шалгалт хийж өөрчлөлт хөдөлгөөн орсон данс, бүртгэлд дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, байрлалын талаарх өөрчлөлтийг тусгана.

11.13.Заагчид хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн агуулга сэдэв, хүний нэр, газар зүйн нэр зэргийг бүлэглэн, цагаан толгойн үсгийн болон он цагийн дараалалд оруулж, тэдгээрийн байрлалыг заана.

11.14.Ашигласан номын жагсаалтад данс үйлдэхэд ашигласан хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, ном, сэтгүүл зэргийг тусгана.

11.15.Баталгааны хуудаст дансны хуудасны тоо, алгасан болон давхардсан хуудасны дугаар, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг тусгана.

11.16.Байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны онцлог, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран хэдэн ч данстай байж болно.

11.17.Данс бүр бие даасан, үргэлжилсэн дугаартай байх бөгөөд энэ журмын 5.38-д заасны дагуу дансны бүртгэл хөтөлнө.

11.18.Түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг, хөмрөгийн түүхийн хэсэг, хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэг гэсэн үндсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

11.19.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

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

11.19.2.байгууллагын нэр, зорилт, чиг үүрэг, харьяалал, бүтэц, тэдгээрийн өөрчлөлт;

11.19.3.байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, харьяа газрын бүрэлдэхүүн;

11.19.4.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.

11.20.Хөмрөгийн түүхийн хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.20.1.баримтыг архивд анх хүлээн авсан он, сар, өдөр болон хөмрөгийн баримтын оны хязгаар, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ;

11.20.2.баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан;

11.20.3.баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын нөхцөл;

11.20.4.баримтад нягтлан шалгалт хийж, эмхлэн цэгцэлсэн, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог;

11.20.5.архивын баримтыг төрийн архивд шилжүүлсэн, устгасан, хассан болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт шилжүүлсэн талаарх мэдээлэл;

11.20.6.архивд хадгалагдаж буй бусад байгууллага, хувь хүмүүсийн баримтын мэдээлэл;

11.20.7.баримтад тооллого явуулсан тухай мэдээлэл, тооллогын үр дүн;

11.20.8.дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгаан;

11.20.9.баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байдал;

11.20.10.архивын ажилтны мэдээлэл.

11.21.Хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэгт дараах агуулгыг тусгана:

11.21.1.баримтын нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүний талаар нэгтгэн дүгнэсэн тодорхойлолт;

11.21.2.эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн бүрэлдэхүүн, батлагдсан данс, бүртгэлийн мэдээлэл;

11.21.3.ашиглалтын байдал.

11.22.Архивын цуглуулга болон хувийн хөмрөгийн түүхчилсэн лавлахын нэгдүгээр хэсэгт баримт үүссэн түүх болон баримт эзэмшигч, өмчлөгчийн талаарх мэдээлэл, баримтыг архивд шилжүүлэх хүртэл хадгалж байсан газрын мэдээлэл, хоёрдугаар хэсэгт энэ журмын 11.20-д заасан мэдээллийг, гуравдугаар хэсэгт энэ журмын 11.21-д заасан мэдээллийг тус тус тусгана.

11.23.Түүхчилсэн лавлахыг үйлдсэн ажилтны албан тушаал, гарын үсгээр баталгаажуулан батлагдсан дансны хамт цаасан болон цахим хэлбэрээр төрийн архивд шилжүүлнэ. Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд түүхчилсэн лавлахыг шинэчлэн боловсруулна.

11.24.Түүхчилсэн лавлахыг баримтын тоо хэмжээ багатай хөмрөгийн дансны өмнөх үгэнд орлуулан ашиглаж болно.

Арван хоёр.Төрийн архивд баримт шилжүүлэх

12.1.Төрийн архивд хөмрөг үүсгэх эрх үүссэн байгууллага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.1-д заасан хадгалах хугацаа дууссан баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

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

12.3.Байгууллага хувьчлагдсан, татан буугдсан, дампуурсан шийдвэр гарснаас хойш 6 сарын дотор архивын баримтыг харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ. Баримтыг архивд бүрэн шилжүүлж дуусах хүртэл архив хариуцсан ажилтны ажиллах нөхцөлийг хангасан байна.

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

12.4.1.байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивд, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны эсхүл эрх шилжүүлэн авсан байгууллагын архивд;

12.4.2.удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд түр хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивд;

12.4.3.албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдэж дуусаагүй хэрэг болон хүний нөөцийн хувийн хэргийг түүний эрх шилжүүлэн авсан байгууллагад.

12.5.Байгууллагын аль нэг зохион байгуулалтын нэгж салж, бие даасан байгууллага болсон тохиолдолд зөвхөн тухайн жилийн албан хэрэг хөтлөлтөд шийдвэрлэгдэж дуусаагүй болон хүний нөөцийн хувийн хэргийн баримтыг шилжүүлнэ.

12.6.Үйл ажиллагааг нь зогсоосон байгууллагыг дахин байгуулсан тохиолдолд баримтыг өмнө нь хөмрөг үүсгэсэн төрийн архивд, хөмрөг үүсгэж байгаагүй бол холбогдох төрийн архивд шинээр хөмрөг үүсгэж шилжүүлнэ.

12.7.Чиг үүрэг ойролцоо 2 буюу хэд хэдэн байгууллага нэгдсэн тохиолдолд байнга хадгалах архивын баримтыг харьяалах төрийн архивд, албан хэрэг хөтлөлтийн шатны болон түр хадгалах баримтыг эрх хүлээн авагч байгууллагын архивд тус тус шилжүүлнэ.

12.8.Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, төрийн архивд шилжүүлэхэд харьяалах төрийн болон салбар архиваас мэргэжил, арга зүйгээр хангаж, хяналт тавих ба шаардлагатай тохиолдолд гэрээт хэсэг ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.5-д заасныг мөрдөнө.

12.9.Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын нууцад хамаарах баримтыг тухайн байгууллагын нууц хамгаалах ажилтан энэ журмын 5.3-5.23-т заасны дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн данс, бүртгэл үйлдэж, Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.2-т заасны дагуу (хүлээн авах байгууллага болон харьяалах төрийн архивын нууц хамгаалах нэгж, ажилтанд) шилжүүлнэ.

12.10.Төрийн архивын байнгын хадгалалтад анх удаа баримт шилжүүлэхэд дараах ажлыг гүйцэтгэсэн байна:

12.10.1.түүхчилсэн лавлах үйлдсэн байх;

12.10.2.баримтад нягтлан шалгалт хийж, данс, бүртгэл, акт үйлдэж, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлуулсан байх;

12.10.3.баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн, хими, физик, техникийн шинж чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авсан байх;

12.10.4.байнга хадгалах баримтыг хамгаалалтын хайрцагтай, батлагдсан 3 хувь данс, баримт шилжүүлсэн актын хамт шилжүүлэхээр бэлтгэсэн байх.

12.11.Төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг тухайн байгууллага бүрэн хариуцна.

Арван гурав.Архивын үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системийн шаардлага

13.1.Мэдээллийн систем нь дараах ерөнхий шаардлага хангасан байна:

13.1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон холбогдох бусад эрх зүйн баримт бичигт нийцсэн байх;

13.1.2.архивын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээллийн сантай байх;

13.1.3.системийн вэб интерфэйсийн ерөнхий дизайн нь ашиглахад хялбар, ойлгомжтой байх;

13.1.4.систем нь вэб суурьтай дурын веб хөтөч дээр нэмэлт программ хангамж, модуль шаардахгүй ажилладаг, автоматаар шинэчлэгддэг, ухаалаг төхөөрөмж, үүлэн тооцооллын орчинд ажиллах боломжтой байх;

13.1.5.программ хангамж нь үйл ажиллагаандаа цагийг үндэсний цагийн нэгдсэн системээс авч ашиглах;

13.1.6.төрийн мэдээлэл солилцооны систем, танилт нэвтрэлтийн систем болон суурь систем, бусад программ хангамжтай холбогдон ажиллах боломжтой байх;

13.1.7.төрийн албаны хүний нөөцийн системээс хэрэглэгчийн бүртгэл авдаг, шаардлагатай үед хэрэглэгч нэмэх боломжтой байх;

13.1.8.системд бүртгэгдсэн бүх утгаар хайлт хийх, сонгосон утга болон хугацааны интервалаар тайлан гаргаж, хамгийн өргөн хэрэглэгддэг формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf) руу хөрвүүлдэг байх;

13.1.9.байгууллагын мэдээллийн системийн удирдагч албан хаагчдын хандах эрхийн тохиргоог хийдэг байх;

13.1.10.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд оруулсан бичвэрийн зөв бичих дүрмийн алдааг хянах буюу дүрмийн алдаагүй үг санал болгодог байх;

13.1.11.дэвшилтэт технологи ашиглан зурган болон pdf өргөтгөлтэй файлаас эрэлт хайлт хийх, дуу бичлэгээс бичвэрт хөрвүүлэх боломжтой байх;

13.1.12.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд нэвтэрсэн, мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, баримттай танилцсан, цуглуулсан, хэвлэсэн хандалт бүрийг цаг хугацааны дарааллаар бүртгэж, хадгалдаг байх;

13.1.13.системээс өгөгдөл устгахад өгөгдлийн санд идэвхгүй төлөвтэй хадгалагддаг байх;

13.1.14.өгөгдлийн сан болон мэдээллийн санг шифрлэж (encryption) хадгалдаг байх;

13.1.15.гамшиг, ослын үед мэдээллийн хамгийн сүүлд авсан нөөц хуулбарыг ашиглан нөхөн сэргээх боломжтой байх;

13.1.16.мэдээллийн сангийн нөөц бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь хугацааны давтамжтай, мөн шаардлагатай үед бүрдүүлэх боломжтой байх;

13.1.17.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж буй программ хангамжид холбогдон цахим архив үүсгэх боломжтой байх;

13.1.18.системийн ашиглах заавар, гарын авлага, холбогдох зөвлөгөө нь ашиглахад хялбар, монгол хэл дээр бичигдсэн байх.

13.2.Мэдээллийн системийн архивын модуль нь дараах шаардлага хангасан байна:

13.2.1.архивын үйл ажиллагааны ерөнхий мэдээлэл оруулахад тавигдах шаардлага:

13.2.1.1.байгууллагын түүхчилсэн лавлах, танилцуулга, хөмрөгийн хувийн хэрэг зэрэг мэдээлэл оруулах, баяжуулах боломжтой байх;

13.2.1.2.тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх боломжтой байх;

13.2.1.3.данс, бүртгэл үйлдэх, засвар өөрчлөлт оруулах, баталгаажуулах боломжтой байх;

13.2.1.4.баримтын ангилал, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрөл зэрэг мэдээлэл нь мастер өгөгдөл хэлбэрээр бүртгэгдсэн байх;

13.2.1.5.“Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-ыг мастер өгөгдөл хэлбэрээр бүртгэсэн байх ба баяжуулах, нэмэлт өөрчлөлт оруулах боломжтой байх;

13.2.1.6.бүртгэл мэдээллийг системийн удирдагч хянах, засварлах, шинээр үүсгэх, баталгаажуулах боломжтой байх.

13.2.2.Нэгдсэн ангиллын мэдээлэл оруулахад тавигдах шаардлага:

13.2.2.1.баримтын төрлөөс хамааран батлагдсан нэгдсэн ангиллын сантай байх;

13.2.2.2.нэгдсэн ангиллыг системийн удирдагч баяжуулдаг байх;

13.2.2.3.ангилал тус бүрд холбоотой мэдээллээр ерөнхий шаардлагын дагуу тайлан гаргадаг байх.

13.2.3.архивын баримтын бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалтын мэдээлэл оруулахад тавигдах шаардлага:

13.2.3.1.байгууллагын архивд хүлээн авсан, холбогдох төрийн архивд хуулийн хугацаанд шилжүүлсэн, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлын шийдвэрээр устгахаар зөвшөөрөгдсөн баримтын тоон мэдээ болон архивын эрдэм шинжилгээний лавлахуудын талаарх мэдээ оруулах, баяжуулах, нэмэлт, өөрчлөлт тусгах, баталгаажуулах боломжтой байх;

13.2.3.2.архивын баримтыг нягтлан шалгасан, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн талаарх мэдээллийг оруулах, баяжуулах, нэмэлт, өөрчлөлт тусгах боломжтой байх;

13.2.3.3.хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацааг “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”-аас сонгож оруулах боломжтой байх;

13.2.3.4.архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэх хөтлөх, мэдээллийн сан үүсгэх, холбогдох тайланг ерөнхий шаардлагын дагуу гаргах боломжтой байх;

13.2.3.5.архивын программ хангамжаас цахим баримтыг үүсгэх боломжтой байх бөгөөд тэдгээрийг засварлах боломжгүй, юникод тэмдэгтээр хайлт хийх боломжтой байх;

13.2.3.6.цахим архивыг тодорхой хугацааны дараа нөөц хуулбараар хадгалах боломжтой байх;

13.2.3.7.баримтыг нэр төрөл, хэргийн бүрдлээр нь ангилж, хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэх боломжтой байх.

13.2.3.8.архивын баримтыг хэвлэх, ашиглах боломжтой байх.

13.2.4.Архивын баримтын тооллогын мэдээлэл оруулахад тавигдах шаардлага:

13.2.4.1.тооллогын хэлбэр, нөхцөлийг сонгох боломжтой байх;

13.2.4.2.тооллогын явцад гарсан бүртгэлийн алдааг засварлаж, тооллогын мэдээнд оруулах боломжтой байх;

13.2.4.3.тооллогын актыг хөтлөх, баталгаажуулах боломжтой байх.

13.2.5.архивын баримтын хэлбэр, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээ оруулахад тавигдах шаардлага:

13.2.5.1.баримтын хөмрөг, хэлбэр, нэр төрлийг сонгох боломжтой байх;

13.2.5.2.архивын ажилтны мэдээллийг оруулах боломжтой байх;

13.2.5.3.баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөний мэдээ оруулах, алдаа засах боломжтой байх;

13.2.5.4.баримтын хадгалалт, ашиглалтын мэдээ оруулах, алдаа засах боломжтой байх;

13.2.5.5.тайлан мэдээнд хяналт тавих, баталгаажуулах боломжтой байх.

Арван дөрөв.Бусад

14.1.Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.2-т зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно:

14.1.1.хадгаламжийн санг цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой болон ариун цэврийн өрөөний ойролцоо өрөөнд байрлуулах;

14.1.2.бүрдэл дутуу, баталгаажилт бүрэн хийгдээгүй баримтыг бүрдүүлэлтээр авах;

14.1.3.хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэх;

14.1.4.архиваас авсан лавлагаа, хуулбарын мэдээллийг хууль бусаар

ашиглах, засварлах, өөрчлөх, эсхүл бусдад дамжуулах;

14.1.5.баримтыг хуульд зааснаас бусад байдлаар архивын байрнаас гадагш гаргах, бусдад дамжуулах, зөвшөөрөлгүйгээр гэрэл зураг авах, зөөврийн цахим тээгчид хуулбарлах, дүрс бичлэг хийх, хулгайлах;

14.1.6.нягтлан шалгалт хийгдээгүй, данс, бүртгэл, жагсаалт нь БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэж, батлагдаагүй архивын баримтыг устгах;

14.1.7.тооллогын явцад баримтад тэмдэглэл, засвар хийх;

14.1.8.цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 8.7.5-д зааснаас бусад засвар, өөрчлөлт хийх;

14.1.9.баримтыг гэмтээх, үрэгдүүлэх, урж таслах, зурж тэмдэглэх, засварлах, баримтын чанарыг муутгах, тавиур, шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулах;

14.1.10.шал, цонхны тавцан, аврах зам, гарцын дэргэд болон зориулалтын бус газарт баримтыг байрлуулах;

14.1.11.хадгаламжийн сан болон баримттай орчинд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулах.

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

--- оОо ---