



УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 17 өдөр

Дугаар А/337

Улаанбаатар хот

Архивын үйл ажиллагааны журам
батлах тухай

Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээлэл хамгаалах тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай” А/222 тоот тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улсын нэгдүгээр төв эмнэлгийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх “Архивын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Архивын үйл ажиллагааны журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтнууд, албан тушаалтанд үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн алба /П.Анхтуяа/-нд даалгасугай.
4. Уг журам батлагдсантай холбоотой байгууллагын ерөнхий захирлын 2018 оны 08 дугаар сарын 29-ний өдрийн А/160 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

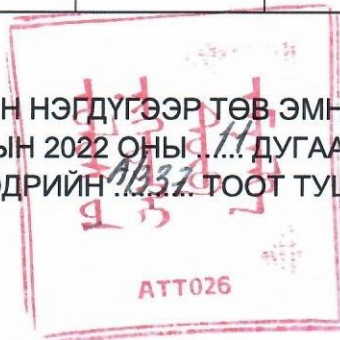
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ Б.ХИШИГЖАРГАЛ



005598

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ
ЗАХИРЛЫН 2022 ОНЫ ДУГААР САРЫН –НЫ
ӨДРИЙН ТООТ ТУШААЛЫН ХАВСРАЛТ



АРХИВЫН ЖУРАМ

2022 он

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗӨНШӨГЧ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Энэхүү журмыг боловсруулсан, хянасан, баталсан болоод хүчин төгөлдөр байдлыг дараах хүснэгтээр баталгаажуулна.

	АЛБАН ТУШААЛ	НЭР	ГАРЫН ҮСЭГ	ОГНОО
БОЛОВСРУУЛСАН	Архивын эрхлэгч	Х.Алимаа		
ХЯНАСАН	Захиргаа хүний нөөцийн албаны дарга	П.Анхтуяа		

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР State Court of the Republic of Mongolia	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

АГУУЛГА

Д/д	Гарчиг	Хуудас
1.	Нийтлэг үндэслэл	1
2.	Нэр томьёо ба тодорхойлолт	1
3.	Урсгал диаграмм	2
4.	Үндсэн үйл ажиллагаа	2-8
5.	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр	8
6.	Эрх үүрэг	8-9
7.	Хариуцлага	9
8.	Холбогдох журам	9
9.	Бусад	9
10.	Хавсралт	10-19

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗӨНШЛЭГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

1. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

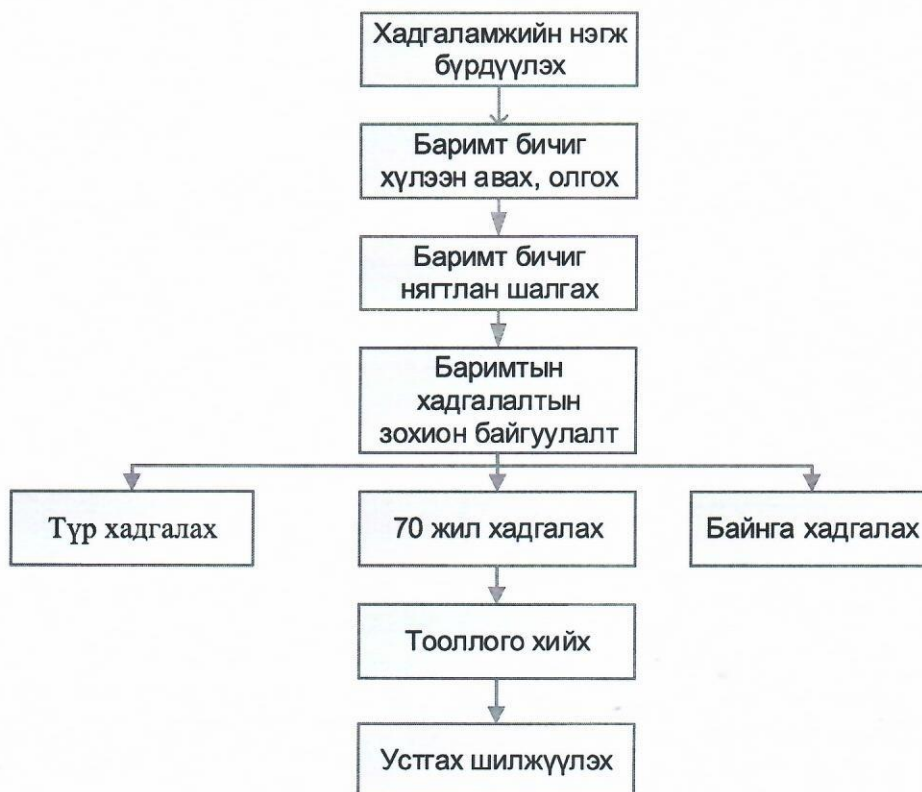
- 1.1 Энэхүү архивын журам нь Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 тоот тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д нийцүүлэн боловсруулсан архивын ажлыг эрхлэн хөтлөх үндсэн баримт бичиг мөн.
- 1.2 Анхан шатны архивын баримт бичгийг цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, лавлах үйлдэх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхтэй холбогдох бүхий л үйл ажиллагааг зохион байгуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.3 Монгол Улсын хууль болон эрх зүйн бусад баримт бичгүүдэд өөрөөр заасан бол холбогдох хууль, эрх зүйн бусад баримт бичгүүдийн заалтыг дагаж мөрдөнө.

2. НЭР ТОМЬЁО БА ТОДОРХОЙЛОЛТ

- 2.1 **Архив:** Байгууллагын архив нь хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж;
- 2.2 **Архивын баримт:** Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой зайлшгүй хадгалах шаардлагатай бүх төрлийн баримт;
- 2.3 **Тоо бүртгэлийн нэгж:** Тодорхой нэг асуудал, сэдэвт хамрагдах нэг буюу хэд хэдэн хадгаламжийн нэгж;
- 2.4 **Хөтлөх хэргийн жагсаалт:** Тодорхой нэр төрөл, асуудлын сэдвээр төрөлжүүлсэн, хадгалах хугацаа, хариуцсан албан тушаалтан заасан лавлах, тоо бүртгэлийн баримт бичиг;
- 2.5 **Дотоод товъёог:** Баримт бичгийг архивд хүлээлгэн өгөхдөө ойлгомжтой, эмх цэгцтэй байдлыг хангах зорилгоор үйлдэж буй бүртгэл;
- 2.6 **Хавтаст бичиг баримт:** Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу холбогдох ажилтны хөтлөж буй баримт бичиг;
- 2.7 **Данс бүртгэл:** Байнга болон түр хадгалах, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий архивын лавлах;
- 2.8 **Хадгаламжийн нэгж:** Баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлсэн, үдэж хавтасласан, бие даасан ач холбогдол бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт;
- 2.9 **Цахим архив:** Цахим тээгчээр хадгалагдаж байгаа мэдээллийн сан;

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗИНХЭЛЭГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

3. УРСГАЛ ДИАГРАММ



4. ҮНДСЭН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх.

- 4.1.1 Байгууллагын архивын ажлыг хөтлөн явуулахыг Архивын эрхлэгч гүйцэтгэнэ.
- 4.1.2 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн, зөв хөтлөгдсөн байнга хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, ашиглалтын хуудас, дотоод товъёог, баталгааны хуудас бичих, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ. *Хавсралт №4, "Баталгааны хуудас"*
- 4.1.3 Архивын эрхлэгч нь баримтыг хүлээн авч, ангилан төрөлжүүлэхдээ байнга хадгалах, 70 жил хүртэл хадгалах, түр хадгалах гэж ангилна.
- 4.1.4 Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулна. (хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах).
- 4.1.5 Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, үдэж дэвтэрлэсэн баримтыг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 4.1.6 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх, 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.
- 4.1.7 Санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хадгаламжийн нэгжийг тайлант хугацаанд, эсвэл сар сараар нь 4 см-аас хэтрүүлэхгүйгээр хэд хэдэн боть болгон архивлана.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨСӨН АЖААЛ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

- 4.1.8 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 тус ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.1.9 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг (ашиглалтын хуудас, баталгааны хуудас болон дотоод товъёогноос бусад) харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт 1 см-ээс томгүйгээр араб тоогоор дугаарлана.
- 4.1.10 Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.
- 4.1.11 АЗ, А2 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.
- 4.1.12 Гэрэл зураг, сонин, сэтгүүлийн хайчилбар битүү наасан хуудсыг нэг хуудас гэж дугаарлана. Хэрэв орчуулга, хайчилбар зэргийг хуудасны аль нэг захад наасан бол тэдгээрийг тус бүрт нь дугаарлана.
- 4.1.13 Хадгаламжийн нэгжид наасан, үдсэн дугтуйг тэдгээрт буй диплом гэрчилгээ зэргийн хамт дугаарлана. Ингэхдээ эхлээд дугтуйг дугаарлаж дараа нь дугтуйд буй баримтыг дугаарлана.
- 4.1.14 Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах явцад их хэмжээний алдаа гаргасан байвал тэдгээрийг дахин дугаарлана. Хуудсыг дахин дугаарлах үед хуучин дугаарыг ташуу хөндлөн нэг зурж дараад хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. Дараа нь шинэ баталгааны хуудас бичиж хуучин баталгааны хуудсыг тооллого явуулах хүртэл хадгална. Харин зарим нэг хуудасны дугаар алгассан, давхардсан дугаар өгсөн байвал тэдгээрт үсгээр давхар тэмдэглэсэн дугаар өгнө. Жишээ нь: 111 а, 111б гэх мэт.
- 4.1.15 Түр, 70 жил, байнга хадгалагдах баримтад дотоод товъёог үйлдэнэ.
- 4.1.15.1 Дотоод товъёогт баримтын дэс дугаар, он, сар өдөр, тэргүү болон хуудасны дугаар зэргийг зааж бичнэ. *Хавсралт №2, "Дотоод товъёог"*.
- 4.1.16 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тэмдэг, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15 мм/ 3-4 цоолж зориулалтын картон цаасаар хавтаслаж үднэ.
- 4.1.17 Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн "Хэргийн гарчиг"-ийг үндэслэн баримтын он цаг, нэр төрөл, утга агуулга, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал зэрэг нь товч тодорхой бичигдсэн байвал зохино.
- 4.1.18 Хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тусгагдаагүй, онцгойлон үзвэл зохих баримтын тухай нэмэлт гарчиг бичнэ. Нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор догол мөрнөөс том үсгээр эхлэн бичнэ.
- 4.1.19 Хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг зохиохдоо "Янз бүрийн хэрэг", "Төрөл бүрийн баримт бичиг" гэх мэтээр хадгаламжийн нэгжид орж байгаа баримт бичгийн утга санааг тусгаагүй байдлаар гарчиг өгч болохгүй.
- 4.1.20 Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хэрэг хөтлөгдөж эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр буюу он цагийн хязгаарыг араб тоогоор бичнэ. Жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлангийн гарчигт он цагийн хязгаарыг тусгадаг тул эдгээр хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр он, сар, өдрийг бичихгүй байж болно.
- 4.1.21 Хэрэв тушаалын бүртгэлийн дэвтрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн бол уг дэвтэрт тэмдэглэгдсэн эхний болон сүүлчийн тушаалын он, сар, өдөр нь хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаар болно.
- 4.1.22 Хурлын тэмдэглэлээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн бол түүний он цагийн хязгаар нь хадгаламжийн нэгжид буй эхний болон сүүлчийн тэмдэглэлийн он, сар, өдөр болно.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАНХЛАГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

4.1.23 Хүний нөөцийн хувийн хэргийн он цагийн хязгаар нь тухайн хүний хувийн хэрэгт буй ажилд томилсон болон ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, захирамжийн он, сар, өдөр болно.

4.1.24 Түүнчлэн хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр заавал байх бүрдлүүд нь баталгааны хуудсыг үндэслэн бичдэг хуудасны тоо болон хадгалах хугацаа юм. Хадгалах хугацааг тэмдэглэхдээ:

- хадгалах хугацааны жагсаалт;
- жагсаалтын зүйлийн дугаар;
- хадгалах хугацааг зааж бичнэ.

4.1.25 Энэ журманд заасан шаардлагыг бүрэн хангаж буй хэргийг хадгаламжийн нэгж гэж тооцно.

4.2 Архивт баримт хүлээн авах, олгох.

4.2.1 Баримт хүлээн авах.

4.2.1.1 Нэгжүүд нь үйл ажиллагааны хүрээнд Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад багтсан баримт бичгүүдийг журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн 01 дүгээр сарын 25-ны дотор Архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх.

4.2.1.2 Архивын эрхлэгч нь өмнөх оны баримтыг шаардан авч архивын санг бүрдүүлнэ.

4.2.1.3 Хадгаламжийн нэгжийг архивт төвлөрүүлэх ажлын зохион байгуулалтад нэгжийн удирдлага хяналт тавьж ажиллана.

4.2.1.4 Санхүү бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг хөндлөнгийн аудитаар хянуулах хүртэл хугацаагаар хойшлуулан бүрдүүлж, Архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

4.2.1.5 Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

4.2.2 Хадгаламжийн сангаас баримт олгох.

4.2.2.1 Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгоно. Үүнд:

- Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах;
- Бусад байгууллагад түр ашиглуулах;
- Хэсэгчилэн болон бүхэлд нь хуулбарлан өгөх;

4.2.2.2. Хадгаламжийн сангаас баримт түр ашиглуулахаар олгохдоо дараах хугацааг баримтлана. Үүнд:

- Ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд 1-3 хүртэл хоног;
- Бусад байгууллагад 3-7 хүртэл хоног;
- Хөндлөнгийн хяналт, хууль хяналтын байгууллагад шалгуулах бол тохиролцсон хугацаанд олгоно.

4.2.2.3 Шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг сунгах асуудлыг бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Ерөнхий захирал шийдвэрлэнэ.

4.2.2.4 Архиваас баримт олгохын өмнө түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтлөн хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Түүнчлэн тэдгээрийг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна. *Хавсралт №5, "Түр олгосон баримтын бүртгэл".*

4.2.2.5 Архиваас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудас байна. *Хавсралт №3, "Баримт ашиглалтын хуудас".*

4.2.2.6 Архиваас баримт олгохдоо түр олгосон хадгаламжийн нэгжийн оронд орлуулагч карт байрлуулна. Хадгаламжийн нэгжийг буцааж авсны дараа орлуулагч картыг хураан авна.

4.2.2.7 Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗМХАГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэж нэг хувийг буруутай этгээд, түүний удирдлагад, нөгөө хувийг Ерөнхий захиралд танилцуулна.

4.2.2.8 Архив нь шүүх, цагдаа, хяналтын байгууллагын албан хүсэлт, шаардлагын дагуу холбогдох мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбарыг хэсэгчилсэн болон бүтнээр нь хуулбарлаж, “ХУУЛБАР ҮНЭН” тэмдгээр баталгаажуулан албан бичгийн хариуны хамт явуулна.

4.2.2.9 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр олгоно.

4.2.2.10 Архивын эрхлэгч архивын баримтыг бүртгэл үйлдэн олгоно.

4.2.3 Архивын баримтыг ашиглаж байх үед хориглох зүйл.

4.2.3.1 Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас хавтсыг нугалах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх;

4.2.3.2 Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муутай шvvгээ саванд хадгалах;

4.2.3.3 Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хvрээнд vл хамаарах сэдэв, баримтыг vзэж, судлах;

4.2.3.4 Байгууллагын нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичгийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр ашиглуулах;

4.2.3.5 Архивын баримтыг зөвшөөрөлгvйгээр олшруулж хувиан албан ажлын бус хэрэгцээнд гадагш гаргах;

4.2.3.6 Баримт бичгийг үрэгдүүлж гээгдүүлсэн тохиолдолд тухайн буруутай этгээд байгууллагын хохирлыг барагдуулах;

4.3 Баримт нягтлан шалгах үйл ажиллагаа

4.3.1 Байгууллагын Ерөнхий захирлын тушаалаар Баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулна.

4.3.2 Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын чиг үүрэг:

4.3.2.1 Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах;

4.3.2.2 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хурлаар хэлэлцүүлэх;

4.3.2.3 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж хурлаар хэлэлцүүлэх;

4.3.2.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх;

4.3.2.5 Батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ийн хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурах;

4.4 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт.

4.4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ. *Хавсралт №1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт*

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАСАГЧ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

- 4.4.2 Байгууллагын бүтцийн нэгжид хөтлөх хэргийг нэр төрөл, асуудал сэдвээр ангилсан, хадгалах хугацааг заасан лавлах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх) гэнэ.
- 4.4.3 Жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулах ба үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал шинээр боловсруулж мөрдөнө.
- 4.4.4 Архивын эрхлэгч нэгтгэн гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө. Жагсаалтад тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг бүрэн тусгана.
- 4.4.5 Жагсаалт боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана:
- 4.4.5.1 Байгууллагын бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох байгууллага бүр батлагдсан бүтэц-зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу бүтцийн нэгжийн индексийг баталж мөрдөх;
- 4.4.5.2 Бүтцийн нэгжийн индекс нь албан тушаалтны албан бичигт хэрэглэх индексээс тусдаа байх;
- 4.4.5.3 Үйл ажиллагааны цар хүрээ, орон тоо, бүтцийн хувьд цомхон, байгууллага бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол индексгүй байх;
- 4.4.5.4 Хөтлөгдөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэсэн байх;
- 4.4.5.5 Хадгалах хугацааг зөв тогтоох;
- 4.4.5.6 Хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах;
- 4.4.5.7 Жагсаалт нь өөрөө баримт бичиг болохын хувьд зааврын дагуу зөв боловсруулагдсан байх;
- 4.4.6 Архивын эрхлэгч нэгж, ажилтнуудад жагсаалт боловсруулах асуудлаар зөвлөгөө өгч, маягт тараан, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаарх саналыг авна.
- 4.4.7 Жагсаалтыг жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг нэгж, нэгжийн ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна.
- 4.5 Архивын хадгалалт, хамгаалалт.
- 4.5.1 Архив.
- 4.5.1.1 Байгууллагын архивт хадгаламжийн нэгжийг хадгалахдаа цаасаар болон цахимаар гэсэн 2 төрлөөр хадгална.
- 4.5.1.2 Архивыг зориулалтын өрөө, тасалгаанд байрлуулна.
- 4.5.1.3 Архивын өрөөнд гэрлийн чийг дулаан, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм, хамгаалалтын горимыг баримтална. *Хавсралт №8, “Архивын өрөөнд тавигдах шаардлага”.*
- 4.5.1.4 Архивын баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгалах ба ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал түвшинд байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй орчинд хадгална.
- 4.5.1.5 Архивын баримт байрлуулахдаа тэдгээрийн тоо, бүртгэлийн баримт бичгийн дагуу дараалуулан иж бүрдлээр нь эмх цэгцтэй байрлуулна.
- 4.5.1.6 Баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө, тавиур, шүүгээ, тус бүрийг дугаарлана.
- 4.5.2 Цахим архив.
- 4.5.2.1 Цахим тээгчээр хадгалагдаж байгаа мэдээллийн санг цахим архив гэнэ.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗАСАГЫГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

- 4.5.2.2 Хадгалагдаж буй цахим хадгаламжийн нэгжийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан, файлын багтаамжаас хамаарч дараах цахим тээгчид /CD, DVD, HARD, USB/ хувиран, Архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.
- 4.5.2.3 Баримт бичгийг сканердахдаа бүх хуудсыг /ар өвөргүй/ сканердах ба дараах зүйлийг анхаарна.
 - 4.5.2.3.1 Эх бичвэрийн гаргац муу, өнгө нь бүдэг байвал баримтыг сканердах үед цэгийн нягтралыг нэмэгдүүлнэ.
 - 4.5.2.3.2 Баримт хэт нимгэн хуудастай, хуудас нь гэрэлтэй байвал ар талд нь цулгүй цагаан цаас барьж сканердана.
 - 4.5.2.3.3 Сканердах баримтын бичвэр, тэмдэг, гарын үсэг гэх мэт зарим хэсгүүд нь өнгөтөөр байгаа тохиолдолд баримтын харагдах бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйн тулд өнгөт /Color picture/-өөр сканердана. Баримт дахь бүх мэдээлэл хар цагаан эсвэл нэг өнгөөр байгаа бол хар саарал /Grayscale picture/ өнгийг сонгоно.
 - 4.5.2.3.4 Сканерт оруулсан цахим баримтыг хуудас, нүүрээр хавтас /folder/ үүсгэж хадгална.
- 4.5.2.4 Цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд /цахим баримтын эхний нүүрэнд/ нийт цахим баримтын хэмжээ буюу ажлын хэмжээг тодорхойлж оруулна.
- 4.5.2.5 Цахим мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, гадны халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай ажиллагааг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах, нууц үг хэрэглэх, мэдээллийг хамгаалахад чиглэгдсэн бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэхээр зохион байгуулна.

4.6 Архивын баримтад тооллого явуулах.

- 4.6.1 Архивын тооллогыг 6 жилд нэг удаа зохион байгуулна.
- 4.6.2 Тооллого явуулах комиссыг Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно.
- 4.6.3 Архивын баримтын эрэлт хайлтыг хялбар болгох тоо бүртгэлийг сайжруулах зорилгоор дараах тоо бүртгэлийн лавлахыг хөтөлсөн байна. Үүнд:
 - 4.6.3.1 Архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл;
 - 4.6.3.2 Байнга, түр, удаан буюу 10-70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл;
 - 4.6.3.3 Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог;
- 4.6.4 Тооллогыг явуулахад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.
 - 4.6.4.1 Архивт хадгалагдаж буй бодит баримтын тоог тогтоох;
 - 4.6.4.2 Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх ;
 - 4.6.4.3 Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;
- 4.6.5 Хугацаанаас өмнө дараах тохиолдолд тооллого хийнэ.
 - 4.6.5.1 Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсаны дараа;
 - 4.6.5.2 Онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсэний дараа;
 - 4.6.5.3 Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;
 - 4.6.5.4 Архивын эрхлэгч ажлаас чөлөөлөгдөх үед;
 - 4.6.5.5 Байгууллага татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал явуулна.

4.7 Архивын баримт бичгийн устгах, шилжүүлэх.

- 4.7.1 Архивт түр хадгалах болон удаан хадгалах баримт бичгийн хугацаа дууссан архивын баримтыг зохих журмын дагуу түүвэрлэн авч, устгалын акт үйлдэн устгах буюу шилжүүлнэ. *Хавсралт №7, "Устгалын акт"*

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС АЖИЛЛАГАА	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

4.7.2 Архивын баримт бичгийг БНШК устгалд оруулна. *Хавсралт №6, “Устгасан архивын жагсаалт”.*

4.8 Архивын эрхлэгч ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх.

4.8.1 Архивын эрхлэгч (ажилтан) ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийн хамт акт үйлдэн хүлээн авна.

4.8.2 Архивын эрхлэгч (ажилтан) ажлаас чөлөөлөгдөх үед Ерөнхий захирлын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно.

4.8.3 Ажил хүлээлцэхдээ архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалган хүлээн авна.

5. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

5.1 Архивласан баримт бичгийг эмх цэгц, баримт бичгийн нууцлалт, хадгалалтын сайжралтаар хэмжинэ.

6. ЭРХ, ҮҮРЭГ

6.1 Удирдлагын эрх.

6.1.1 Архивын үйл ажиллагааг зөв зохистой журмын дагуу явуулахыг архив хариуцсан ажилтнаас шаардах;

6.1.2 Архивын тооллого явуулах санал гаргах;

6.2 Удирдлагын үүрэг.

6.2.1 Архивын өрөөг зохих стандартад нийцүүлэх, шаардлагатай нөөцөөр хангах;

6.3 Архивын эрхлэгчийн эрх.

6.3.1 Байгууллагын ажилтнаас хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг шаардах;

6.3.2 Тус журмыг хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;

6.3.3 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах боломжоор хангуулах;

6.3.4 Архивын ажилд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ, бүртгэл жагсаалт зэргийг нэгж ажилтнаас шаардах;

6.3.5 Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн хариуцлагагүй үйл ажиллагааны талаар удирдлагад болон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх;

6.3.6 Архивын өрөө, тасалгааг сайжруулах талаар санал зөвлөмж гаргах, байгууллагын удирдлагаас шаардах;

6.4 Архивын эрхлэгчийн үүрэг.

6.4.1 Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж, архивт хүлээн авах, хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалах;

6.4.2 Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг хадгалах, тайлагнах, бүртгэх;

6.4.3 Архивт хүлээн авсан баримт бичигтэй холбогдох бүртгэлүүдийг цаг тухайд нь хөтлөх;

6.4.4 Байгууллагын удирдлага, ажилтанг архивын мэдээллээр хангах;

6.4.5 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, батлуулах;

6.4.6 Баримтын эмхтгэл бэлдэх, баримтын ашиглалтад тоо бүртгэл хөтлөх;

6.4.7 Архивын эмх цэгцтэй байдлыг хангах;

6.4.8 Архивын үйл ажиллагааны шинэчилсэн мэдээллүүдийг байнга судалж өөрийгөө хөгжүүлэх;

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗӨНХӨӨГӨӨ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

6.5 Нэгжийн удирдлагын эрх.

- 6.5.1 Албаны ажилчдыг архивт хүлээлгэн өгөх баримт бичгийг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөхийг шаардах;
- 6.5.2 Архиваас мэдээлэл лавлагааны зориулалтаар баримт бичиг түр хугацаагаар авах;

6.6 Нэгжийн удирдлагын үүрэг.

- 6.6.1 Архивт хүлээлгэн өгөх баримт бичгийг цаг тухайд нь хүлээлгэн өгүүлэх;
- 6.6.2 Архиваас мэдээлэл лавлагааны зориулалтаар авсан баримт бичгийг эмх цэгцтэй ашиглан хугацаанд нь буцаан олгох, олгуулах, хяналт тавих;
- 6.6.3 Ажилтнууд архиваас албан хэрэгцээнд зориулан авсан баримт бичгийг өөр зориулалтаар ашиглаж буй эсэхэд хяналт тавих ;

6.7 Ажилтны эрх.

- 6.7.1 Баримт бичгийг нягтлан шалгах үйл ажиллагааны талаар санал өгөх;

6.8 Ажилтны үүрэг.

- 6.8.1 Архивт хүлээлгэн өгөх баримт бичгийг журмын дагуу бүрдүүлэн цаг тухайд нь хүлээлгэн өгөх;
- 6.8.2 Архиваас мэдээлэл лавлагааны зориулалтаар авсан баримт бичгийг эмх цэгцтэй ашиглан хугацаанд нь буцаан олгох;
- 6.8.3 Гээж алдагдсан баримт бичгийг эрж хайх ажилд туслах;

7. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1 Энэхүү журмаар хүлээсэн эрхийг хэрэгжүүлж, үүргийг биелүүлээгүй, тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд “Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ”-ний дагуу зөрчлийн шинж чанар, учруулсан хохирлын хэм хэмжээг харгалзан хариуцлага ногдуулна.
- 7.2 Ажилтан өөрийн буруутай үйлдлээс болж байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд Монгол улсын хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8. ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧИГ

- 8.1 Монгол Улсын хууль тогтоомж
- 8.2 Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 стандарт
- 8.3 Хөдөлмөрийн дотоод хэм хэмжээ
- 8.4 Бусад холбогдох дүрэм, журам

9. БУСАД

- 9.1 Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Архивын эрхлэгч хяналт тавина.
- 9.2 Энэхүү журам нь байгууллагын Ерөнхий захирал баталсанаар хүчин төгөлдөр үйлчилнэ.
- 9.3 Энэхүү журмыг 2 жилд нэг удаа хянаж, тусгах шаардлагатай өөрчлөлтийг хэлэлцэн Ерөнхий захирлаар баталгаажуулна.
- 9.4 Дээр дурдсанаас гадна журамд тухайн цаг үеийн онцлог болон хууль тогтоомжийн өөрчлөлттэй уялдуулан нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.
- 9.5 Журамд оруулсан өөрчлөлтийг өөрчлөлтийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ХАМГААГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

10. ХАВСРАЛТ

- 10.1 Хавсралт №1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт
- 10.2 Хавсралт №2 Дотоод товъёог
- 10.3 Хавсралт №3 Баримт ашиглалтын хуудас
- 10.4 Хавсралт №4 Баталгааны хуудас
- 10.5 Хавсралт №5 Түр олгосон баримтын бүртгэл
- 10.6 Хавсралт №6 Устгасан архивын жагсаалт
- 10.7 Хавсралт №7 Устгалын акт
- 10.8 Хавсралт №8 Архивын өрөөнд тавигдах шаардлага

 УЛСЫН НЭДҮГЭЭР ТӨВ ЗИМЖИГЭЭ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

Хавсралт №1

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН
ОНЫ ДУГААР САРЫН
НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

БАТЛАВ
УЛСЫН НЭДҮГЭЭР ТӨВ
ЭМНЭЛГИЙН ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ
.... оны дугаар сарын өдөр

_____ (Байгууллагын нэр)

20... ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

..... онд хөтлөгдсөн хэргээс:

Байнга хадгалагдах хэргийн тоо

Түр хадгалагдах хэргийн тоо

Жагсаалт үйлдсэн: _____

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗМАНЭЭГ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

Хавсралт №4

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид /...../..... хуудас
дотоод товъёогны /..... /.... хуудас, бүгд /...../....хуудас
/тоо ба үсгээр/ дугаарлав.

Алгассан дугаар

Давхардсан дугаар

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

/албан тушаал/

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

... он ...сар ... өдөр

 УЛСЫН НЭГДҮГТЭЭР ТӨС ЗИЛЭХЭГЭЭ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

Хавсралт №6

УСТГАСАН АРХИВЫН ЖАГСААЛТ

Д/д	Устгасан баримтын төрөл	Устгасан баримтын нэр	Устгасан баримтын дууссан он	Устгасан он сар өдөр	Архивын ажилтны гарын үсэг
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Устгасан баримтыг хянасан: 1. /...../
2. /...../

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС ЗӨЛӨГӨӨ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

Хавсралт №7

УСТГАЛЫН АКТ

№	Нэр төрөл	Код	Хуудасны тоо	Шалтгаан	Тайлбар

Комиссын гишүүд: 1. /...../

2. /...../

3. /...../

Архивын эрхлэгч (ажилтан): /...../

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨС АЖААЛ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

Хавсралт №8

АРХИВЫН ӨРӨӨНД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

1. Баримтын хадгалалтын горим.

1.1 Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.

2. Гэрлийн горим.

2.1 Архивын өрөөн дэх баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал түвшинд байна.

2.2 Архивын өрөө нь байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байж болно.

2.3 Архивын өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, будах зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгана. Баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд тэдгээрийг хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгална.

2.4 Зохиомол гэрэлтүүлгэд толигор гадаргуутай, битүү бүрхүүл бүхий чийдэн ашиглана.

3. Чийг, дулааны горим.

3.1 Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд баримтын төрөл, зүйлийн онцлогийг харгалзан чийг, дулааны хамгийн тохиромжтой горимыг баримтална. Үүнд:

Д/д	Баримтын төрөл		Дулаан /°С/	Чийгшил /%/
1.	Цаасан суурьтай баримт		+14 +16	50-55
2.	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5- аас дээшгүй	40-45
3.	Соронзон тууз болон дискэн тээгчтэй баримт		+15 +20	50-65
4.	Дүрс бичлэгийн хальс		+4+10	50-65
5.	Гэрэл зураг	Хар цагаан	+15 +20	40-55
		Өнгөт	+2+4	40-55

3.2 Архивын өрөөний чийг, дулааны горимд агаарын параметрийг тогтмол хэмжих замаар хяналт тавьж бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм.

4.1 Архивын тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт хоёр удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард нэг удаа чийгтэй алчуураар арчина. Архивын өрөөний шалыг өдөр бүр арчиж цэвэрлэнэ. Өрөөний шал, шалны хүрээ мод, цонхны тавцан, тавиурын суурь хэсгийг 0.03%-ийн жавелины уусмалаар халдваргүйжүүлнэ.

4.2 Архивын өрөөг цэвэрлэсэн тухай тэмдэглэлийг цэвэрлэгээ хийсэн ажилтан хөтөлнө.

4.3 Хөгц, мөөгөнцөр, хорхой шавьж үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, цаг тухайд нь илрүүлэхийн тулд жилд хоёр удаа хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг сонгон, шинжилгээнд оруулж зориулалтын хор цацна. Хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад мэдэгдэн хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг ариутгах, хорхой шавьжийг устгах яаралтай арга хэмжээ авна.

5. Архивын өрөөнд нэвтрэх эрх бүхий албан тушаалтан.

 УЛСЫН НЭГДҮГЭЭР ТӨВ ЗИНХЭГЭЭ	АРХИВЫН ЖУРАМ		
	Хүчин төгөлдөр хэрэгжих хугацаа 2022/.... /....	Хувилбар 1	Журмын дугаар УНТЭ-ЗХНА- АЖ-.....

- 5.1 Архивын өрөөнд зөвхөн тухайн байгууллагын удирдлага, архивын ажилтан, үйлчлэгч орох бөгөөд гадны хүн орох тохиолдолд тэдгээрийг байгууллагын Ерөнхий захирлын зөвшөөрлөөр оруулж, архивын ажилтан дагалдан явна.
6. Хадгалалтын хэрэгсэл.
- 6.1 Архивт зориулалтын төмөр тавиур байршуулах бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.
- 6.2 Тавиурыг барилгын хана болон дулааны эх үүсвэрт шахаж байрлуулахыг хориглоно. Тавиурын байрлалын хэмжээ нь;
- тавиурын эгнээний хоорондох зай /гол гарц/ -120 см
 - тавиурын хоорондох зай /гарц/ - 75 см
 - тавиурын тавцангийн хоорондох зай - 45 см
 - хана, тавиурын хоорондох зай – 75 см
 - шал, тавиурын суурь тавцангийн хоорондох зай 30 см-ээс доошгүй байна.
- 6.3 Баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулах, замбараагүй овоолж хураахыг хориглоно
7. Хадгаламжийн нэгжийн байрлал.
- 7.1 Баримтын эрэл хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө, тавиур, шүүгээ тус бүрийг дугаарлана.
- 7.2 Хадгаламжийн сангийн тавиурыг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун гар тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана. Энэ дугаарыг ашиглан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур үйлдэнэ.
- 7.3 Баримтыг зүүн гар талын тавиурын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлана. Зааглагчид: баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичнэ.
- 7.4 Хадгаламжийн сангийн тавиур тус бүрт хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур үйлдэж, тавиурын гол гарц талын дээд хэсэгт байрлуулна.
- 7.5 Сейф болон тавиурт хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа зүүн гар талын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн сейф, шүүгээний гадна талд байрлуулна.
8. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах.
- 8.1 Механик болон биологийн гэмтэлтэй /баримтын зарим хэсэг урагдсан, үгүй болсон, нугарч хугарсан, бичвэр нь баларч бүдгэрсэн, хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн, тоосжилт, бохирдолтын хэмжээ их гэх мэт/ байнга хадгалах баримтыг бүртгэж, тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор ариутгах, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хуулбар хувь үйлдэх зэрэг тодорхой арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ.