

2018 оны ... дугаар
сарын ...-ны өдөр

Улаанбаатар
хот

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ
/Шинэчилсэн найруулга/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ
НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах болон албан хэрэг хөтлөлтийг үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль [1], Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль [2], Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль [3], Цахим гарын үсгийн тухай хууль [4], энэ хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь зарчмыг баримтална:

- 3.1.1.арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 3.1.2.бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- 3.1.4.улс төрөөс хараат бус байх;
- 3.1.5.хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- 3.1.6.ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

4 дүгээр зүйл.Нэр томьёоны тайлбар

4.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараахь нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

4.1.1.“архив” гэж архивын баримтыг энэ хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг;

4.1.2.“архивын баримт” гэж архивт байнга болон түр хугацаагаар

хадгалагдаж байгаа бүх төрлийг баримтыг;

4.1.3."хөмрөг үүсгэгч" гэж үйл ажиллагааныхаа явцад түүхийн үнэ цэнэтэй баримтаар архивын хөмрөг үүсгэж байгаа хуулийн этгээд, хувь хүнийг;

4.1.4."баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах" гэж баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагаа болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг;

4.1.5."архивын хадгаламжийн нэгж" гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа, бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг;

4.1.6."баримт бичиг" гэж аливаа мэдээлэл тээгчид албан ёсоор буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон бүрдэл бүхий баримтжуулсан албан ёсны мэдээллийг;

4.1.7."баримт бичгийн эргэлт" гэж баримт бичиг хүлээн авах, явуулах, бүртгэх, хянан шийдэрлэх, албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх зэрэг баримт бичигтэй ажиллах ажлын тодорхой үе шат, дэс дарааллыг;

4.1.8."баримт бичгийн бүрдэл" гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийг;

4.1.9."хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;

4.1.10."гамшиг" гэж Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;

4.1.11."цахим баримт бичиг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг;

4.1.12."цахим гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;

4.1.13."тоон гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.2-т заасныг.

5 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи төрийн байгууллагын бүрэн эрх

5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар Улсын Их Хурал дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн бодлогыг тодорхойлох;

5.1.2.төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

5.1.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар Засгийн газар дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.үндэсний архивын хөмрөгийн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх, шаардагдах мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын байр, тоног төхөөрөмжөөр хангах, архивын ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, архивын аюулгүй байдлыг хангах талаар нэгдсэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

5.2.2.төрийн архивт техник технологийн шинэчлэл хийх, төрийн архивын материаллаг баазыг бэхжүүлэх чиглэлээр тодорхой төсөл хөтөлбөр баталж, хэрэгжүүлэх;

5.2.4.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримт бичгийн удирдлагын цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх талаар нэгдсэн арга хэмжээ авах, санхүүжүүлэх;

5.2.5.төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг гадаадад түр гаргах зөвшөөрөл олгох;

5.2.6.төрийн архивт хадгалагдаж байгаа төрийн ба албаны нууцад хамаарах архивын баримтыг ил болгох журмыг батлах.

5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ тусгаж батлах;

5.3.2.архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах орон нутгийн төсвийг батлах;

5.3.3.орон нутгийн өмчийн байгууллага хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлэх шийдвэр гаргах;

5.3.4.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга дараахь бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг харьяалах нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.4.2.архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмжөөр хангах, архивын ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах, тэдгээрийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;

5.4.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АСУУДАЛ ЭРХЭЛСЭН
ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГЫН ТОГТОЛЦОО,
УДИРДЛАГА, ЧИГ ҮҮРЭГ

6 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага

6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн захиргааны болон мэргэжил, арга зүйн удирдлагыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага хэрэгжүүлнэ:

6.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтийг хангах;

6.1.2.төрийн болон байгууллагын архивыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

6.1.3.архив судлал, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүй, уламжлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх;

6.1.4.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг сургах, мэргэшүүлэх талаар нэгдсэн бодлого боловсруулж хэрэгжүүлэх;

6.1.5.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

6.1.6.архивын цахим мэдээллийн сан, цахим архив байгуулах ажлыг нэгдсэн арга зүйгээр хангах, хяналт тавих;

6.1.7.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх;

6.1.8.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

6.1.9.гадаад улсад байгаа Монгол Улсын үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулах;

6.1.10.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн сургалт явуулах байгууллагын сургалтын хөтөлбөрийг хянаж дүгнэлт гаргах;

6.1.11.архивын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох, архивын баримтын өмчлөл, бүрдүүлэлт болон төрийн архивт баримт шилжүүлэхтэй холбоотой асуудлыг хянан шийдвэрлэх;

6.1.12.үндэсний архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох;

6.1.13.төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт болон төрийн архивт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг хянан батлах;

6.1.14.архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах;

6.1.15.архивын баримтыг хосгүй үнэт, үнэт ангилалд хамааруулах асуудлыг шийдвэрлэх, архивын баримтыг хосгүй үнэт өвийн нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх;

6.1.16.төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

6.1.17.албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн хэм хэмжээ тогтоож мөрдүүлэх;

6.1.18.төр, захиргааны болон аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох ажлыг зохион байгуулах;

6.1.19.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах;

6.1.20.байгууллагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлэх болон баримт бичигтэй ажиллах нийтлэг журмыг тогтоох;

6.1.21.цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх журмын биелэлтэд хяналт тавих;

6.1.22.байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад хяналт тавих ажлыг зохион байгуулах.

7 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих мэргэжлийн улсын хяналт

7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих мэргэжлийн хяналтын чиг үүргийг улсын ерөнхий байцаагч, хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч, орон нутаг дахь хяналтын улсын байцаагч /цаашид “улсын байцаагч” гэх/ хэрэгжүүлнэ.

7.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга нь улсын ерөнхий байцаагч байх ба архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь тухайн асуудлыг хариуцсан зохион байгуулалтын бие даасан нэгжтэй байна.

7.3.Улсын байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, бусад улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.

7.4.Улсын ерөнхий байцаагч нь улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллах ба Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.12-т заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

7.5.Улсын байцаагч нь Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.9-д заасан нийтлэг бүрэн эрхийг хэрэгжүүлэх ба улсын ерөнхий байцаагчид ажлаа хариуцан тайлагнана.

7.6.Төрөлжсөн болон тусгай архив бүхий төрийн байгууллага нь харьяалсан салбартаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагч ажиллуулж болно.

7.7.Улсын байцаагч нь төрийн албанд 4-өөс доошгүй жил ажилласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар мэргэшсэн, эсхүл архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.

7.8.Улсын байцаагч нь Улсын ерөнхий байцаагчаас баталсан загвар бүхий үнэмлэх, хувийн дугаар бүхий тэмдэг болон албан шаардлага, дүгнэлт, акт, мэдэгдлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

7.9.Энэ хуулийн 25.1.1-25.1.6, 25.1.9, 25.1.10, 25.1.12-т заасан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын хяналт шалгалт хариуцсан нэгжийн хяналтын улсын байцаагч шалгана.

7.10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтыг доор дурдсан чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

7.10.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, Засгийн газраас гарсан шийдвэр, холбогдох бусад эрх зүйн актын биелэлт;

7.10.2.албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт;

7.10.3.баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт;

7.10.4.баримт бичгийн стандарт, түүний хэрэгжилт;
7.10.5.албан хэрэг бүрдүүлэлт;
7.10.6.цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журмын хэрэгжилт;
7.10.7.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт;
7.10.8.архивын хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл;
7.10.9.архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаа;
7.10.10.цахим архив, мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт;
7.10.11.хэвлэмэл хуудасны ашиглалтын байдалд хяналт тавих;
7.11.12.хууль тогтоомжид заасан бусад.

7.11.Архивын хөмрөгийн баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол зөрчлийг арилгах хүртэл тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсооно.

7.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэргэжлийн улсын хяналт тавихтай холбоотой энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Төрийн хяналт, шалгалтын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

8 дугаар зүйл.Сургалт, судалгааны төв

8.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага нь архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны эргэлтэд оруулах, түүх, соёлын өвийн хувьд олон нийтэд сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүний нөөцийн чадавхийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор сургалт, судалгааны төвтэй байна.

8.2.Сургалт, судалгааны төв дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.2.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

8.2.2.эрдэм шинжилгээ, захиалгат судалгааны ажил эрхлэх;

8.2.3.архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх;

8.2.4.архивын баримт, архивын өвийг сурталчлах;

8.2.5.мэргэжил, арга зүйн сэтгүүл эрхлэн гаргах.

8.3.Энэ хуулийн 8.2.1, 8.2.2-т заасан сургалтын төлбөр, үйлчилгээний хөлсийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн, төсөв, санхүүгийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй хамтран батална.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ

9 дүгээр зүйл.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн

9.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь түүх эрдэм шинжилгээний нэн ач холбогдолтой, төрийн архивт байнга хадгалах бүх төрлийн архивын баримтаас бүрдэнэ.

9.2. Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төрийн ой санамж, Монгол Улсын түүх соёлын өв болохын хувьд өмчийн хэлбэрээс хамаарахгүйгээр төрийн хамгаалалтад байна.

9.3. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллага шийдвэрлэнэ.

9.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжид заасны дагуу баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах хүртэл тэдгээрийг устгахыг хориглоно.

9.5. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн нь дараахь баримтаас бүрдэнэ.

9.5.1. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архивын баримт;

9.5.2. Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын архивын баримт;

9.5.3. Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын байгууллагын архивын баримт;

9.5.4. төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, төрийн өмчийн оролцоотой аж ахуйн нэгж, улсын төсөвт байгууллагын архивын баримт;

9.5.5. Улсын Их Хуралд суудалтай улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн баримт;

9.5.6. үндэсний төв архив, төрийн бусад архивт хадгалагдаж байгаа архивын баримт, эх сурвалж;

9.5.7. энэ хууль хүчин төгөлдөр болох үед төрийн өмчлөлд байсан, эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр худалдан авсан бэлэглэлийн журмаар болон хуулийн дагуу төрийн өмчид шилжүүлсэн архивын баримт;

9.5.8. төрийн бус байгууллагын архивын баримт;

9.5.9. улс төрийн нам, шашны байгууллагын архивын баримт;

9.5.10. хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн архивын баримт;

9.5.11. гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын баримт;

9.5.12. хувь хүний архивын баримт.

10 дугаар зүйл. Архивын баримтын ангилал

10.1. Архивын баримтыг ердийн, үнэт, хосгүй үнэт гэж ангилна.

10.2. Энэ хуулийн 6.1.14-д заасан жагсаалтад түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан архивын баримт нь ердийн ангилалд хамаарна.

10.3. Хосгүй үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу энэ хуулийн 6.1.14-д заасан жагсаалтад байнга хадгалахаар тусгасан архивын баримт нь үнэт ангилалд хамаарна.

10.4. Түүх соёлын чухал ач холбогдолтой, мэдээллийн агуулга, үнэ цэнэ, үйлдэгдсэн аргын хувьд дахин давтагдашгүй, ганц хувь эх баримт, түүнтэй адилтгах хуулбар баримтыг архивын хосгүй үнэт баримт гэнэ.

10.5.Хосгүй үнэт баримтын шинж чанарт үзлэг хийх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хуулбар хувь үйлдэхээс бусад байдлаар ашиглахыг хориглоно.

10.6.Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

10.7.Хосгүй үнэт архивын баримттай холбогдох энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийн тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

11 дүгээр зүйл.Архивын баримтыг өмчлөх эрх

11.1.Архивын баримтыг өмчлөгчийн эрхийг хуулиар хамгаална.

11.2.Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримт нь төрийн өмч байна. Төрийн өмчид байгаа архивын баримтыг бусдад худалдах, арилжаалах, барьцаалах, бэлэглэхийг хориглоно.

11.3.Төрийн өмчийн бус архивын баримтад төрийн бус байгууллагын, улс төрийн нам, шашны байгууллагын, хувийн өмчийн аж ахуйн нэгжийн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын архивын баримт болон хувь хүний баримт хамаарна.

11.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг хувьчилсан тохиолдолд тэдгээрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримт төрийн болон орон нутгийн өмчид үлдэнэ.

11.5.Архивын баримтын өмчийн хэлбэрээс үл хамааран хуульд зааснаас өөрөөр архивын баримтыг хураан авахыг хориглоно.

11.6.Монгол Улсын түүхэнд хамаарах төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөл болон хөмрөгийн хамаарлын асуудлаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага дүгнэлт гаргах эрхтэй.

11.7.Төрийн архивт байнга хадгалуулах архивын баримт, цахим мэдээллийн санг хуульд өөрөөр заагаагүй бол гадаад улсын иргэн, харьяалалгүй хүн, гадаад улсын хуулийн этгээд болон олон улсын байгууллагад хадгалуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.

11.8.Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах хосгүй үнэт, үнэт баримтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын болон төрийн архивын зохих зөвшөөрөлгүйгээр бусдын эзэмшилд шилжүүлэх, устгахыг хориглоно.

11.9.Төрийн өмчийн бус архивын баримтыг худалдах тохиолдолд тухайн баримт үндэсний эрх, ашиг сонирхлыг хөндөж байвал төрийн архив тэргүүн ээлжинд худалдан авах эрхтэй.

11.10.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн өмчийн баримтын өмчлөгч, эзэмшигч нь дараахь эрх, үүрэгтэй байна:

11.10.1.өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийг бусдад шилжүүлэх бол энэ тухай төрийн архивт албан бичгээр мэдэгдэх;

11.10.2.гэрээгээр шилжүүлсэн баримтаа үнэ төлбөргүй ашиглах.

12 дугаар зүйл. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн бүртгэл

12.1.Үндэсний Архивын сан хөмрөгийн баримт, түүнчлэн архивын хосгүй үнэт, үнэт баримтыг салбарын харьяалал, өмчийн хэлбэр, мэдээлэл агуулагчийн төрөл, хадгалагдаж байгаа байршлаас үл хамааран улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэнэ.

12.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгэх журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

12.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын нэгдсэн тооллогыг 5 жил тутам явуулна. Улсын нэгдсэн тооллого явуулах журмыг Засгийн газар батална.

12.4.Байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, баримтын хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээнд тухайн жилийн 12 дугаар сарын 1-ний байдлаар тусгаж харьяалах төрийн архивт 12 дугаар сарын 30-ны дотор хүргүүлнэ.

12.5.Төрийн архив нь энэ хуулийн 12.2-т заасан нэгдсэн бүртгэлд орох баримтын мэдээллийг жил бүрийн 2 дугаар сарын 01-ний дотор нэгдсэн бүртгэл мэдээллийн санд оруулах ба жил бүрийн 2 дугаар сарын 15-ны дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад бичгээр хүргүүлнэ.

13 дугаар зүйл.Архивын баримтын нэгдсэн бүртгэлийн сан

13.1.Архивын баримтын нэгдсэн бүртгэлийн сан бүрдүүлэх, эрхлэн хөтлөх үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.

13.2.Архивын баримтын нэгдсэн бүртгэлийн сан нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөн, байршлын улсын хэмжээний нэгдсэн мэдээллийг харуулсан дараахь хэсгүүдээс бүрдэнэ:

13.2.1.үндэсний төв архив, аймаг, нийслэлийн архивын баримтын тоо хэмжээ,хадгалалтын нэгдсэн мэдээ;

13.2.2.төрөлжсөн болон тусгай архивын баримтын бүрэлдэхүүн,тоо хэмжээ, хадгалалтын нэгдсэн мэдээ;

13.2.3.архивын хөмрөгийн нэгдсэн каталог;

13.2.4.төрийн архивт хөмрөг үүсгэгчийн бүрэлдэхүүн, баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын байдлын нэгдсэн мэдээ;

13.2.5.архивын хосгүй үнэт баримтын бүртгэл, мэдээллийн сан.

13.3.Архивын баримтын нэгдсэн бүртгэлийн сангийн мэдээллийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлнэ.

13.4.Нэгдсэн бүртгэлийн сангийн мэдээллийг олон нийтэд нээлттэй ашиглуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ АРХИВЫН ТӨРӨЛ, ЧИГ ҮҮРЭГ

14 дүгээр зүйл.Архивын төрөл

14.1.Архив нь төрийн, байгууллагын, хувь хүний гэсэн төрөлтэй байна.

14.2.Төрийн архивт дараахь архив хамрагдана:

- 14.2.1.үндэсний төв архив;
- 14.2.2.төрөлжсөн архив;
- 14.2.3.тусгай архив;
- 14.2.4.аймаг,нийслэлийн архив.

14.3.Өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.

14.4.Хувь хүн өөрийн бүтээсэн болон хуулийн дагуу олж авсан баримтаараа архив үүсгэж болно.

15 дугаар зүйл.Төрийн архив.

15.1.Үндэсний төв архив нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын харьяанд ажиллах ба архивын үнэт, хосгүй үнэт баримтыг төвлөрүүлэн байнга хадгална.

15.2.Төрөлжсөн архив нь ашигт малтмал, геологи хайгуул, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, байгаль орчин, ус цаг уур, хуулийн этгээд, эд хөрөнгө, иргэний бүртгэлийн зэрэг чиглэлээр хөмрөгийн зохион байгуулалт болон бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт, тоо бүртгэлийн хувьд онцлог бүхий баримт бичгийг улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгалах ба тухайн асуудлыг эрхэлсэн байгууллагын бүтцэд ажиллана.

15.3.Шүүх, прокурор, гадаад харилцаа, батлан хамгаалах, улсын хил хамгаалах, тагнуул, цагдаа, авилгатай тэмцэх газар зэрэг байгууллага нь шүүн таслах, хэрэг бүртгэх, мөрдөн байцаах, батлан хамгаалах, улсын хил хамгаалах, гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдалд холбогдох баримт бичиг, гэрээ, хэлэлцээрийн эхийг төвлөрүүлж байнга хадгалах зорилгоор тусгай архивтай байна.

15.4.Аймаг, нийслэлийн архив нь тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг орон нутгийн хэмжээнд төвлөрүүлж, байнга хадгална.

15.5.Төрийн архив нь салбар архивтай байж болно.

16 дугаар зүйл.Төрийн архивын чиг үүрэг

16.1.Төрийн архив дараахь үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 16.1.1.архивын сан хөмрөгөө түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн архивын баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах;
- 16.1.2.архивын сан хөмрөгийн баримтыг байнга, найдвартай хадгалж, хамгаалах нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- 16.1.3.архивын баримтын төвлөрсөн тоо бүртгэл хөтлөх;
- 16.1.4.архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх;
- 16.1.5.архивын эрэлт хайлтын автоматжуулсан сан байгуулах;
- 16.1.6.хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан архивын эрдэм шинжилгээний лавлах бэлтгэх;
- 16.1.7.архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх;
- 16.1.8.архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;
- 16.1.9.судалгаа, лавлагаанд байнга ашиглагддаг архивын хөмрөгийн баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлэх;
- 16.1.10.байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох;
- 16.1.11.архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;
- 16.1.12.байгууллага, иргэдийг архивт хадгалагдаж байгаа тодорхой сэдэв, үйл явдалд холбогдох архивын баримтын талаарх мэдээллээр хангах;
- 16.1.13.хосгүй үнэт, үнэт баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын хувьтай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх;
- 16.1.14.үндэсний архивын сан хөмрөгт бүртгэлтэй, хувь хүний эзэмшилд байгаа хосгүй үнэт архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.
- 16.1.15.архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;
- 16.1.16.хөмрөг үүсгэгч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- 16.1.17.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.

16.2.Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, тэдгээрт нягтлан шалгалт, тодорхойлон бичилт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж, хамгаалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмаар зохицуулна.

16.3.Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

17 дугаар зүйл.Төрийн архивын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх

17.1.Үндэсний төв архивын даргыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө.

17.2.Аймаг, нийслэлийн архивын даргыг тухайн шатны Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

17.3.Төрөлжсөн болон тусгай архивын даргыг тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагын удирдлага архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

17.4.Төрийн архивын талаар тухайн архивыг харьяалж байгаа төрийн захиргааны байгууллагын удирдлага дараахь арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

17.4.1.цахим архивт шаардагдах техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

17.4.2.архивын баримтыг зориулалтын өрөө, тавиур, шүүгээнд горимын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

17.4.3.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих.

18 дугаар зүйл.Төрийн архивт тавигдах хүний нөөцийн шаардлага

18.1.Төрийн архивын үйл ажиллагаа явуулахад мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, зааварлагч-арга зүйч, архивч, сан хөмрөгч, мэдээллийн технологийн ажилтан гэсэн мэргэжлийн ажилтны ажлын байр шаардагдана.

18.2.Төрийн архивын ажилтанд тухайн мэргэжлээр бакалавр болон түүнээс дээш зэрэгтэй байх, архивын чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байх, тогтвор суурьшилтай ажиллах, ёс зүйтэй байх гэсэн үндсэн шаардлага тавигдана.

18.3.Төрийн архивт хадгалж байгаа баримтын хэмжээ, хөмрөг үүсгэгчийн тоо, архиваас үзүүлж байгаа лавлагаа, мэдээллийн ажлын нэр төрөл, тоо хэмжээ зэргийг харгалзан тухайн архивын орон тоог тогтоох ба энэ хуулийн 18.1-д заасан ажилтны ажил үүргийг хавсарган гүйцэтгүүлж болно.

19 дүгээр зүйл.Төрийн архивын санхүүжилт

19.1.Төрийн архивын санхүүжилт нь улс, орон нутгийн төсөв, архивын өөрийн үйл ажиллагааны орлого, хуулиар хориглоогүй бусад эх үүсвэрээс бүрдэнэ.

19.2.Төрийн архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архивын хосгүй үнэт, үнэт баримтыг худалдан авах, даатгалд хамруулах, сэргээн засварлах, тусгай горимд хадгалахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгана.

19.3.Энэ хуулийн 19.1-д заасны дагуу хуулиар хориглоогүй эх үүсвэрээс санхүүжилт авах тохиолдолд тухайн санхүүжилтийг архивын үйл ажиллагаанд зарцуулна.

20 дугаар зүйл.Төрийн архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

20.1.Монгол Улсын засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд аймаг, нийслэлийн архивыг шинээр байгуулах, татан буулгахыг хориглоно.

20.2.Энэ хуулийн 20.1-д зааснаас бусад төрийн архивыг байгуулах, татан буулгах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах асуудлыг Засгийн газар шийдвэрлэнэ.

20.3.Төрийн архивыг татан буулгах, нэгтгэх, нийлүүлэх, тусгаарлах, хуваах нөхцөл байдал үүсвэл тухайн архивын баримтыг эрх залгамжлагчид, эсхүл үндэсний төв архивт шилжүүлэх асуудлыг энэ хуулийн 20.2-т заасан шийдвэрт тусгана.

21 дүгээр зүйл.Байгууллагын архив

21.1.Байгууллага, аж ахуйн нэгжийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийг байгууллагын архив гэнэ.

21.2.Байгууллагын архив нь тухайн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, энэ хуульд заасан хугацаагаар түр хадгална.

21.3.Байгууллагын архив нь дараахь үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

21.3.1.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;

21.3.2.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

21.3.3.архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;

21.3.4.байгууллагын архивын хөмрөг бүрдүүлэх;

21.3.5.архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

21.3.6.архивын баримтыг зохих горимын дагуу хадгалах;

21.3.7.архивын баримтад тооллого явуулах;

21.3.8.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан

үүсгэх;

21.3.9.архивын баримтыг удирдлагын үйл ажиллагаанд болон хувь хүн, байгууллагын хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;

21.3.10.төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх;

21.3.11.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

21.3.12.зохион байгуулалтын нэгжид архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.

21.4.Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хөмрөг бүрдүүлэх, тооллого явуулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх үйл ажиллагааг байгууллагын архивын ажлын нийтлэг журмаар тогтооно.

21.5.Энэ хуулийн 21.4-т заасан журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

22 дугаар зүйл.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

22.1.Байгууллагын архивын талаар тухайн байгууллагын удирдлага дараахь үүрэг хүлээнэ:

22.1.1.архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

22.1.2.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

22.1.3.цахим архивт шаардлагатай техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

22.1.4.архивын баримтыг зориулалтын өрөө, тавиур, шүүгээнд горимын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

22.1.5.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт хийхгүй байхад хяналт тавих;

22.1.6.архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх зэрэгт гарах зардлыг хариуцах;

22.1.7.байгууллагын архивын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

22.1.8.жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган нийт ажилтнуудыг сургалтад хамруулж зохих мэдлэг олгох;

22.1.9.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх.

23 дугаар зүйл. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс

23.1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс нь орон тооны бус байх ба тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

23.2.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

23.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;

23.2.2.баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.4-т заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;

23.2.3.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;

23.2.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

23.2.5.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримт бичгийн түүвэр жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

23.2.6.баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

23.2.7.байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

23.3.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс нь архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авна.

24 дүгээр зүйл. Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ

24.1.Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагаас олгосон тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр хуулийн этгээд эрхэлнэ.

24.2.Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх хуулийн этгээд нь дараахь шаардлагыг хангасан байна:

24.2.1.архивын зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлтэй байх;

24.2.2.мэргэжлийн боловсон хүчинтэй байх;

24.2.3.архивын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын баталгааг бүрдүүлсэн байх;

24.2.4.Аж ахуйн нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн тухай хуульд заасан бусад шаардлага.

24.3.Архивын баримтыг түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх хуулийн этгээд нь архивын баримтыг түр хадгалуулах хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулна. Гэрээний загварыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

24.4.Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ эрхлэх болон энэ хуулийн 24.3-т заасан гэрээ байгуулахтай холбогдсон энэ хуульд тусгаагүй бусад асуудлыг Аж ахуйн нэгжийн тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, Иргэний хуульд зааснаар зохицуулна.

24.5.Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ эрхлэх зөвшөөрөл олгохдоо энэ хуулийн 11.7-д заасныг баримтална.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ, АШИГЛАЛТ

25 дугаар зүйл.Байгууллагын архивт баримт хадгалах хугацаа

25.1.Дараахь байгууллагын архив нь баримтыг зохион бүрдүүлсэн оны дараа жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн тооцож доор дурдсан хугацаанд хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

25.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, түүний Тамгын газрын архив-20 жил;

25.1.2.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн архив-30 жил

25.1.3.Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архив- 20 жил;

25.1.4.Засгийн газар, түүний Хэрэг эрхлэх газрын архив-20 жил;

26.1.5.Үндсэн хуулийн цэцийн архив- 20 жил;

25.1.6.Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архив-15 жил;

25.1.7.яам, агентлаг түүний харьяа байгууллагын архив-15 жил;

25.1.8.нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын архив- 10 жил;

25.1.9. Монгол Улсаас гадаад улсад болон олон улсын байгууллагад суугаа төлөөлөгчийн газрын архив-5 жил;

25.1.10.гадаад улсаас Монгол Улсад суугаа олон улсын байгууллага,

түүний төлөөлөгчийн газар, гадаадын хөрөнгө оруулалттай хуулийн этгээдийн архив-5 жил;

25.1.11.төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив-10 жил;

25.1.12.шүүх, прокурорын байгууллагын архив-15 жил.

25.2.Байгууллагын архив дараахь баримтыг доор дурдсан хугацаанд хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

25.2.1.төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд холбогдох шинжлэх ухаан, технологи, патентын холбогдолтой баримтын эх хувийг - 1 жил;

25.2.3.төрийн ба орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулж бүтээгдсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын эх хувийг - 1 жил.

25.3.Байгууллага нь хувьчлагдсан, татан буугдсан, дампуурсан болон Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар өөрчлөн байгуулагдах бол архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт, эсхүл эрх залгамжлах этгээдэд 6 сарын дотор шилжүүлнэ.

25.4.Энэ хуулийн 25.1-д заасан байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн албан хэрэг хөтлөлтийн баримт, түүнчлэн түр хадгалах хугацаа дуусгавар болоогүй архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, шилжүүлэх ажиллагааг өөрийн хөрөнгөөр гүйцэтгэнэ.

26 дугаар зүйл.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх

26.1.Архивын баримтыг байгууллагын архивт энэ хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан хадгалах хугацаа дуусгавар болсны дараа зохих төрийн архивт тогтмол шилжүүлнэ.

26.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг эмхэлж, цэгцэлсэн байдлаар батлагдсан данс бүртгэлийн хамт төрийн архивт шилжүүлнэ.

26.3.Байгууллагын архив нь цахим баримт бичиг, кино, дуу, дүрсний баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхийн өмнө тэдгээрийн хадгалалтын байдалд техникийн чанарын үзлэг хийнэ.

26.4.Төрийн архивт архивын баримтаа шилжүүлэх байгууллага, баримтын жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

26.5.Энэ хуулийн 12.3-т заасан байгууллага, аж ахуйн нэгж , хувь хүн өөрийн өмчлөлд байгаа архивын баримтыг төрийн архивт гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэн хадгалуулж болно.

26.6.Энэ хуулийн 22.5-д заасан гэрээний загвар, гэрээ байгуулах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын

дарга батална.

26.7.Төрийн өмчийн бус архивын сан хөмрөгийг өмчлөгч байгууллагын үйл ажиллагаа дуусгавар болсон, эсхүл иргэн нас барсан тохиолдолд эрх залгамжлагч байхгүй бол тэдгээр архивын баримтыг төрийн өмчид хамааруулж, холбогдох төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулна.

26.8.Төрийн архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, хувь хүний эрх ашгийг хамгаалах, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл төрийн архивын эзэмшилд шилжүүлнэ.

26.9.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг шашны байгууллага, төрийн бус байгууллага, түүнчлэн хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, хувь хүнд шилжүүлэхийг хориглоно.

26.10.Төрийн байгууллага, төрийн өмчийн үйлдвэрийн газар татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах тохиолдолд тэдгээрийн баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлж хадгална.

26.11.Музей, номын сан болон төрийн бус байгууллагын архив нь төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах эх баримтаар бүрдүүлэлт хийхийг хориглоно.

26.12.Хэрэг бүртгэлт, мөрдөн байцаалт, шүүн таслах ажиллагаанд холбогдох баримтын архивын ажлын зааврыг Улсын Ерөнхий прокурор, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй хамтран батална.

27 дугаар зүйл.Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх чиглэлээр төрийн архивын баримт нягтлан шалгах комиссын чиг үүрэг

27.1.Төв архивын баримт нягтлан шалгах комисс дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

27.1.1.байгууллагын архивын нягтлан шалгах комисст мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;

27.1.2.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох чиглэлээр санал гаргах;

27.1.3.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;

27.1.4.байнга, түр хугацаагаар хадгалах баримтын бүртгэл, данс, устгах баримтын жагсаалтыг хэлэлцэж батлах;

27.1.5.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх шаардлагатай баримтын талаар шийдвэр гаргах;

27.1.6.архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг хэлэлцэх;

27.1.7.архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх.

28 дугаар зүйл.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

28.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, осол, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

28.2.Төрийн архивын байранд бусад байгууллага, аж ахуйн нэгжийг байрлуулах, архивын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

28.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтын бүрэн бүтэн байдлыг түүнийг өмчлөгч болон гэрээний дагуу хүлээн авсан эзэмшигч хариуцна.

28.4.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

28.5.Архивын аюулгүй ажиллагааны журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

28.6.Төрийн архивын баримтыг зориулалтын байранд, тусгай тавиур, шүүгээнд хадгална.

28.7.Архивын хосгүй үнэт, үнэт баримтын хамгаалалтын хувь хийж, эх баримтаас тусад нь хадгална.

28.8.Төрийн архивт байнга хадгалуулахаар шилжүүлсэн эх баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

28.9.Байгууллагын архивын аюулгүй байдлын баталгааг тухайн байгууллага хариуцна.

28.10.Төрийн архивын барилгыг барихдаа архивын зориулалтын барилгын стандартыг дагаж мөрдөнө.

29 дүгээр зүйл.Архивын баримтын ашиглалт

29.1.Байгууллага, хувь хүн архивын баримтыг дараахь хэлбэрээр ашиглах эрхтэй:

- 29.1.1.архивын баримтаас лавлагаа авах;
- 29.1.2.архивын баримтын хуулбар авах;
- 29.1.3.уншлагын танхимд үзэж судлах.

29.2.Байгууллага, хувь хүн архивын баримтыг ашиглахдаа дараахь үүрэг хүлээнэ:

29.2.1.архивын баримтыг үзэж ашиглахдаа ямар нэгэн байдлаар бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

29.2.2.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

29.2.3.архивын баримтыг ашиглах чиглэлээр тогтоосон хэм хэмжээг даган мөрдөх;

29.2.4.архивын баримтыг ашиглахдаа агуулгыг нь санаатай гуйвуулахгүй байх, дур мэдэн засвар өөрчлөлт хийхгүй байх.

29.3.Төрийн архивын баримтыг судалгааны ном, бүтээлд ашиглах, эсхүл хэвлэн нийтлэхдээ тэдгээрийн архивын зүйл дугаарыг номын ишлэлд дурдах ба эдгээр тохиолдолд архивт хадгалагдаж байгаа эх хувьтай нь тулгаж хянасан, энэ талаар төрийн архиваас зохих зөвшөөрөл авсан байна.

29.4.Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтыг хувь хүн, байгууллагад ашиглуулах зорилгоор архиваас гадагш гаргахыг хориглоно.

29.5.Архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд ашиглуулах нийтлэг журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

29.6.Төрийн архивын баримтыг байгууллага, хувь хүн ашиглахдаа энэ хуулийн 29.5-д заасан журмын дагуу үйлчилгээний хөлс төлнө.

29.7.Төрийн архив нь төлбөрийн чадваргүй, гэнэтийн аюул осолд өртсөн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагааг үнэ төлбөргүй олгоно.

29.8.Төрийн архивт шилжүүлсэн баримтаа аж ахуйн нэгж, байгууллага, хувь хүн үнэ төлбөргүй үзэж ашиглах эрхтэй .

29.9.Төрийн архивт гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу бусдад ашиглуулна.

29.10.Архивын баримтын лавлагааг эх баримтын адил хүчинтэй гэж тооцно.

29.11.Хосгүй үнэт, үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг нийтэд эх хувиар нь ашиглуулахгүй, зөвхөн цахим хэлбэрт оруулсан ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

30 дугаар зүйл.Зарим төрлийн архивын баримтыг ашиглалтад оруулах

30.1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу зохицуулна.

30.2.Архивт байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл, түүний тээгчийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу ил болгосны дараа нийтэд ашиглахыг зөвшөөрнө.

30.3.Үндэсний аюулгүй байдал, улсын онц чухал эрх, ашиг сонирхолд хамаарах баримтыг 50 жил, иргэдийн хувийн амьдрал, эд хөрөнгийн байдалд холбогдолтой баримтыг 100 жил өнгөрсний дараа нийтэд ашиглуулна.

30.4.Хувь хүн, эсхүл түүний өв залгамжлагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлийн дагуу иргэдийн хувийн амьдрал, эд хөрөнгийн байдалд холбогдолтой баримт бичгийг энэ хуулийн 33.3-т заасан хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ил болгож болно.

30.5.Энэ хуулийн 30.2, 30.3-д заасан хугацаа дууссаныг тогтоож, эсхүл 30.4-т заасан хугацаанаас өмнө ил болгох зөвшөөрлийг мэдэгдэж, тухайн баримтыг ил

болгох шийдвэрийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга гаргана.

31 дүгээр зүйл. Архивын баримтыг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

31.1.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын хөмрөгийн баримтыг энэ хуулийн 5.2.5-т заасны дагуу гадаад улсад түр гаргаж болно.

31.2.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг гадаад улсад түр гаргах, хуулийн дагуу олж авсан гадаад улсад байгаа архивын баримтыг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах талаар энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

32 дугаар зүйл. Архивын баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

32.1.Хууль тогтоомж болон архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, хуулийн дагуу олж авсан архивын баримтын хуулбар хувийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулахыг хязгаарлахгүй.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

33 дугаар зүйл.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

33.1.Байгууллага, албан тушаалтны ажил хэрэг хөтлөн явуулах, хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулж, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх хүртэлх үйл ажиллагааг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөн явуулахыг албан хэрэг хөтлөлт гэнэ.

34 дүгээр зүйл.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллага, албан тушаалтны хүлээх эрх, үүрэг

34.1.Байгууллагын удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг сургаж бэлтгэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

34.2.Байгууллагын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, стандарт, журмыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавина.

34.3.Байгууллагын албан хаагч албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараахь үүрэг хүлээнэ:

34.3.1.байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;

34.3.2.баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

34.3.3.баримт бичгээр хавтаст баримт үүсгэж, нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн ашиглах;

34.3.4.баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;

34.3.5.албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

34.3.6.баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.

35 дугаар зүйл.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

35.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад дараахь шаардлагыг хангаж ажиллана:

35.1.1.удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрт нь баримтжуулах;

35.1.2.баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;

35.1.3.стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;

35.1.4.баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх.

35.2.Байгууллага нь үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараахь төрлийн баримт бичгийг албан ёсоор хөтөлж бүрдүүлсэн байна:

35.2.1.хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;

35.2.2.төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;

35.2.3.хяналт шалгалт, аудит, хяналт- шинжилгээ, үнэлгээ;

35.2.4.гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа.

35.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг Засгийн газар батална.

35.4.Энэ хуулийн 35.3-т заасан журамд нийцүүлэн байгууллага дотооддоо албан хэрэг хөтлөлтийн журам боловсруулан мөрдөж болно.

35.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.

36 дугаар зүйл.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

36.1.Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр үйлдэнэ.

36.2.Албан бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартаар тодорхойлсон арга ажиллагааны шаардлагыг мөрдөнө.

36.3.Баримт бичигт байх бүрдэл тэдгээрт тавигдах шаардлагыг энэ хуулийн 35.3-т заасан журмаар зохицуулна

37 дугаар зүйл.Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал

37.1.Цаасан суурьтай баримт бичиг нь баримт бичгийн нэр, огноо, бүртгэлийн дугаар, гарын үсэг, тамга тэмдэг, баталсан тухай тэмдэглэл зэрэг бүрдлүүдээр баталгаажна.

37.2.Цахим баримт бичиг нь тухайн баримт бичгийн агуулга, тусгах мэдээлэл, цахим, эсхүл тоон гарын үсгээр баталгаажна.

38 дугаар зүйл.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага

38.1.Төрийн байгууллагын албан баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

38.2.Олон нийтийн байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгжийн албан баримт бичгийг бэлгэдэл тэмдэг бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

38.3.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах журмыг Засгийн газар батална.

38.4.Хэвлэмэл хуудасны эх загварт тавигдах шаардлага, баримт бичгийн бүрдэл, бичвэрийг хэвлэмэл хуудсанд бичих зай, үсгийн хэмжээ, байрлалыг стандартаар тогтооно.

39 дүгээр зүйл.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

39.1.Ирсэн бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авна.

39.2.Албан бичгийг хүлээж авахдаа юуны өмнө зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

39.3.Илгээсэн арга хэлбэрээс үл хамааран байгууллагад хүлээн авсан бүх баримт бичиг, захидлыг бүртгэнэ.

39.4.Байгууллагын бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан ирсэн бичиг, захидлыг хүлээн авсан өдөртөө бүртгэн удирдлагад танилцуулна.

39.5.Бичиг хэрэгт бүртгэгдэж дугаар аваагүй бичиг, захидлыг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.

39.6."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ

39.7.Удирдлага хариутай бичиг, захидлыг ажлын хоёр өдрийн дотор багтаан танилцаж хэн, хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэх тухай заалтын хамт бичиг хэрэгт буцаана.

39.8.Баримт бичгийг бүртгэхдээ цаасаар болон цахим бүртгэл хяналтын программ ашиглаж байгаа аль ч тохиолдолд баримт бичгийн тухай холбогдох бүх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна.

40 дүгээр зүйл.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх

40.1.Илгээх бичгийг хүлээж авах, нягтлах, бүртгэх, явуулах ажлыг бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

40.2.Явуулах албан бичгийг гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажсан нөхцөлд бичиг хэрэгт хүлээн авч бүртгэнэ.

40.3.Стандартын дагуу бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, огноо, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна.

40.4.Явуулж байгаа бичгийн талаарх өгөгдлийг бүртгэл мэдээллийн санд оруулна.

40.5.Шуурхай дамжуулах, санал авах шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар, эсхүл факсаар явуулсан тохиолдолд баримт бичгийн эх хувийг шуудангаар илгээнэ.

41 дүгээр зүйл.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх

41.1.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавих, явц байдлыг хянах, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг тодорхой үе шат бүхий ажлуудаас бүрдэнэ.

41.2.Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож, хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хяналтад авна.

41.3.Албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, эсхүл бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

41.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээ, тайланг гаргахын тулд бичиг хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программыг ашиглана.

42 дугаар зүйл.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа

42.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ:

42.1.1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

42.1.2. асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

42.1.3. асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд.

42.2. Энэ хуулийн 43.1-д зааснаас бусад тохиолдолд баримт бичиг хянан шийдвэрлэх хугацаа нь удирдлагын заалт хийсэн өдрөөс тооцон ажлын 7 өдрийн дотор байна.

42.3. Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл заалт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ хуулийн 42.1, 42.2-т заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

43 дугаар зүйл. Баримт бичгийг шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайлан гаргах

43.1. Бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдолд нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн тухай мэдээг байгууллагын захиргааны удирдлагын нэгжийн даргад 14 хоног болгон, байгууллагын удирдлагад сар болгон танилцуулна

43.2. Удирдлагаас өгсөн заалт биелж, үр дүнгийн талаар түүнд мэдээлж, холбогдох газарт хариуг явуулснаар баримт бичиг шийдвэрлэгдсэн гэж үзэж хяналтаас хасна.

43.3. Баримт бичгийг хяналтаас хасах асуудлыг байгууллагын захиргааны удирдлагын нэгж шийдвэрлэнэ.

44 дүгээр зүйл. Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх

44.1. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийг огноо, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, байнга болон түр хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан албан хэрэг хөтлөх шаардлагын дагуу төрөлжүүлэн ангилж бүрдүүлнэ.

44.2. Үйл ажиллагаандаа өдөр тутам хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь тодорхойлох, төрөлжүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор байгууллага бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж мөрдөнө.

44.3. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай байна. Зохион байгуулалтын нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн байгууллагын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулж батална.

44.4. Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллана.

45 дугаар зүйл. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

45.1.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараахь үндсэн шаардлагыг баримтална:

45.1.1.агуулга, бүрдлийн хувьд хөтлөх хэргийн гарчигт нийцэж байгаа баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгалах;

45.1.2.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилж, хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх;

45.1.3.тухайн хөтлөх хэрэгт тухайн онд буюу нэг жилийн хугацаанд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх баримт бичгийг оруулах;

45.1.4.хөтлөх хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, дэс дугаар, утга агуулга, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж байрлуулах;

45.1.5.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нийлүүлж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

45.1.6.хавсралт баримтыг тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлэх;

45.1.7.хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, гэрээ хэлцэл, худалдан авах ажиллагааны болон урт, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилттэй холбогдох эх баримт бичгийг тус тусад нь хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх.

46 дугаар зүйл.Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

46.1.Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгүүд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн зохион байгуулалтын нэгж болон бичиг хэрэгт төвлөрч хадгалагдана.

46.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, байгууллагын бичиг хэргийн хөтлөлт хариуцсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна. Энэ үйл ажиллагаанд байгууллагын удирдлага хяналт тавина.

46.3.Байнга хадгалах баримт бичгийг албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах бөгөөд энэ тохиолдолд зохих журмын дагуу бүртгэл хөтөлж хүлээлцэнэ.

46.4.Албан хэрэгт хөтлөгдөж байгаа баримтыг гадны байгууллагад албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг нь үндэслэн байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасан хугацаагаар ашиглуулна.

46.5.Байгууллагын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөр ажилд шилжих, эсхүл удаан хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хариуцсан баримт бичгийг холбогдох ажилтанд нэг бүрчлэн хүлээлгэж өгнө.

46.6.Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерийн хатуу дискэнд хадгална.

46.7.Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай зөөгч /зөөврийн хард диск, оптик диск/ дээр хуулбарлан хадгална.

46.8.Байгууллага нь цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт,

зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, цахим архивын мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

47 дугаар зүйл.Цахим албан хэрэг хөтлөлт

47.1.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажллагаанд Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.4-т заасан журам болон энэ хуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохицуулалт нэгэн адил мөрдөгдөнө.

47.2.Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримтын нэр төрлийг энэ хуулийн 35.3-т заасан журамд жагсаалтаар тусгайлан заана.

47.3.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараахь үүрэг хүлээнэ:

47.3.1.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем боловсруулах, нэвтрүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагаас баталсан арга зүйн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

47.3.2.цахим болон тоон гарын үсгийн талаар тусгайлан зохицуулсан хуулийн шаардлагыг мөрдүүлэх;

47.3.3.баримт, мэдээллийг албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авах, илгээх, солилцох, бүртгэх талаар журам боловсруулж мөрдүүлэх;

47.3.4.цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;

47.3.5.техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангах.

47.4.Дараахь нөхцөлд цахим баримтыг албан ёсны хүчинтэй гэж үзнэ:

47.4.1.тоон гарын үсгээр баталгаажсан;

47.4.2.цаасан баримтын эх хувиас буулгасан цахим хуулбар нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд зөрүүгүй бол.

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНЫ ЭРХ ЗҮЙН БАЙДАЛ

48 дүгээр зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл

48.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтална.

48.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд дараахь зүйлийг хориглоно:

48.2.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх;

48.2.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

48.2.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;
48.2.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;
48.2.5.архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд ашиглуулахаас хууль бусаар татгалзах, хязгаарлах;
48.2.6.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

49 дүгээр зүйл.Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл

49.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэшлийн зэрэг нь ахлах, тэргүүлэх, зөвлөх гэсэн шатлалтай байна.

49.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэшлийн зэрэг олгох, бууруулах, хүчингүй болгох, зэргийн нэмэгдэл тооцох журмыг Засгийн газар батална.

50 дугаар зүйл.Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн баталгаа

50.1.Архивч, архивч-сан хөмрөгч, сэлбэн засагч, ариутгагч, химич-технологич, архивч-судлаач, архивч-операторч, эрдэм шинжилгээний ажилтан, хэвлэгчээр ажилладаг ажилтнуудыг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөл буюу эрсдэл өндөртэй ажлын байранд ажилладагт тооцно.

50.2.Энэ хуулийн 50.1-д заасан ажилтан 60 сар тасралтгүй ажиллаж байгаа нөхцөлд тухайн байгууллага албан тушаалын гурван сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

51 дүгээр зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

51.1.Энэ хуулийг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

52 дугаар зүйл.Хууль хүчин төгөлдөр болох

52.1.Энэ хуулийг 2019 оны 1 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

ГАРЫН ҮСЭГ

[1] Монгол Улсын Үндсэн хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 1992 оны 1 дугаарт нийтлэгдсэн.

[2] Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 2014 оны 07 дугаарт нийтлэгдсэн. [3] Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 2014 оны 07 дугаарт нийтлэгдсэн.

[4] Цахим гарын үсгийн тухай хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхэтгэлийн 2012 оны 01 дцгаарт нийтлэгдсэн.