



НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 09 сарын 30 өдөр

Дугаар А/138

Улаанбаатар хот

Архивын баримт ашиглалтын журам  
батлах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 8 дугаар бүлгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

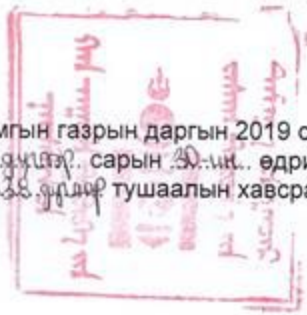
1. Байгууллагын "Архивын баримт ашиглалтын журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг Тамгын газрын албан хаагчдад мөрдүүлэх хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүй, архивын тасаг /Ч.Байгаль/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЭНХБОЛД

117929920



## АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулна.

1.2. Архивын баримтын явцад нэг талаас мэдээлэл хадгалж буй архив, нөгөө талаас мэдээлэл авахыг хүссэн хэрэглэгч оролцоно. Архивын мэдээллийн хэрэглэгч нь байгууллага, иргэд байна.

1.3. Архивт түр хадгалагдаж буй архивын сан хөмрөгийн баримтыг үйл ажиллагаандаа ашиглахдаа холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4. Архивын баримтын ашиглалтын хэлбэр нь:

- байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг архивын мэдээллээр хангах,
- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох,
- албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох зэрэг болно.

### Хоёр. Байгууллагын удирдлагыг архивын мэдээллээр хангах

2.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг архивын мэдээллээр хангах ажлыг удирдлагын даалгавар, байгууллагын хүсэлтийн дагуу баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт зэрэг архивын мэдээллийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх замаар хийж гүйцэтгэнэ.

2.1.1. Баримтын танилцуулгад архивт хадгалагдаж буй тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ, ашиглалтын талаарх мэдээллийг тусгана. Баримтын танилцуулгын агуулгыг товч тодорхой бичих бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд баримтын ашиглалтын талаар зохих зөвлөмжийг хавсаргана.

2.1.2. Баримтын сэдэвчилсэн жагсаалтанд тодорхой асуудал сэдэвт хамаарах баримтын тэргүү буюу хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг жагсаан тэдгээрийн он, сар, өдөр, архивын шифрийг зааж бичнэ. Шаардлагатай тохиолдолд товч агуулгыг бичнэ.

2.1.3. Баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг зурна. Бусад байгууллагын хүсэлтээр гаргаж буй баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архивын ажилтан /эрхлэгч/ гарын үсэг зурж, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт явуулна.

### Гурав. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох

3.1. Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон архивын хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр олгоно.

3.1.1. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг юм. Архивын лавлагаанд архивын шифрийг зааж бичнэ.

3.1.2. Архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм. Архивын хуулбарт архивын шифрийг зааж бичнэ.

3.1.3. Архивын хэсэгчилсэн хуулбар нь архивын баримтын бичвэр дэх тодорхой асуудал буюу байгууллага, иргэдэд, холбогдох хэсгийг тэр үгээр нь хуулж буулгасан баримт бичиг юм. Архивын хэсэгчилсэн хуулбарт архивын шифрийг зааж бичнэ.

3.2. Архивт хадгалагдаж буй эх баримт буюу түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын лавлагаа олгоно. Архивт хадгалагдаж буй эмхтгэл, товхимол болон баталгаат бус хуулбарыг ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт "Баталгаат бус хуулбар" гэж дурдаад эх сурвалжийг тодорхой зааж бичнэ.

3.3. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр "Архивын лавлагаа", архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбарыг "Архивын хуулбар", "Архивын хэсэгчилсэн хуулбар" гэсэн нэрээр бичнэ. Архивын лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтад буй мэдээллийг тусгана.

3.4. Архивын лавлагааны бичвэрийг үйл явдлын он цагийн дарааллаар, эх баримтаас иш татаж болох бөгөөд тэдгээрийг давхар хашилтад бичнэ. Архивын лавлагааны бичвэрт зөвхөн ашиглаж баримтад дурдагдсан мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт хийхийг хориглоно.

3.5. Архивын лавлагааны бичвэрийн дор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр /хөмрөг, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар/-ийг зааж бичнэ. Архивын хуулбар буюу хэсэгчилсэн хуулбарын бичвэрийн дор, архивын хуулбар буюу хэсэгчилсэн хуулбар нэгээс илүү хуудастай бол тэдгээрийг дугаарлан хуудас бүрийн ард тус тус архивын шифрийг заан бичиж, тамга дарна.

#### **Дөрөв. Баримт түр олгох**

4.1. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгоно.

4.2. Бусад байгууллагын бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, баримт олгож буй болон хүлээн авч буй байгууллагын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд нэг хувийг баримт хүлээн авагчид олгож, нөгөө хувийг архивт хадгална. Хадгаламжийн нэгжийг 60 хоногоос илүүгүй хугацаагаар олгоно.

4.3. Түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэнэ.

4.4. Түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийн оронд орлуулагч карт байрлуулна.

4.5. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.

4.6. Түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудастай байна.

#### **Тав. Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэл**

5.1. Архивын баримтын тоо бүртгэлийг дараах хэлбэрээр хөтөлнө.

- түр олгосон баримтын бүртгэл

- архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт олгосон бүртгэл