



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 10 сарын 12 өдөр

Дугаар А199

Улаанбаатар хот

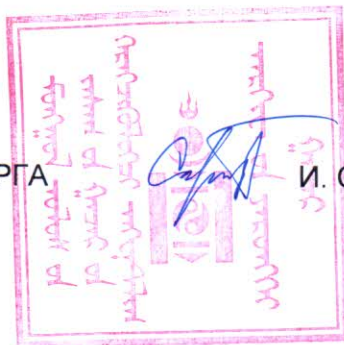
“Үндэсний төв архивын үйлчилгээнд
тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудас
ашиглах журам” батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/65 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ын 2 дугаар бүлгийн 2.4.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Үндэсний төв архивын үйлчилгээнд тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудас ашиглах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2016 оны 10 дугаар сарын 16-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Үндэсний төв архивын захирал /Б.Эрдэнэбадрах/, архив, төвийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

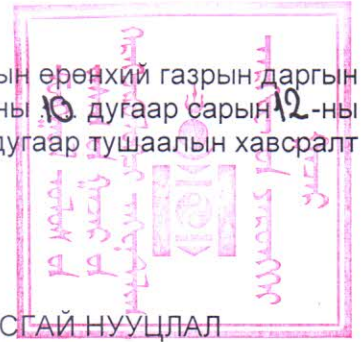
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар /Б.Цэндсүрэн/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, Дотоод аудитын хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/ нарт үүрэг болгосугай.



ДАРГА

И. САРУУЛ

Архивын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 10 дугаар сарын 12-ны
өдрийн А/99 дугаар тушаалын хавсралт



ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ТУСГАЙ НУУЦЛАЛ БҮХИЙ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/65 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ын 2 дугаар бүлгийн 2.4 дэх зүйлд заасан заалтын дагуу Үндэсний төв архиваас иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад архивын лавлагаа олгох үйлчилгээнд хэрэглэх тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудас /цаашид “Хэвлэмэл хуудас” гэх/-ыг хэвлүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглалтад хяналт тавих, зарцуулалтын мэдээ гаргах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Төрийн архивууд баримт ашиглалтын үйл ажиллагаандаа энэ журмыг нийцүүлэн мөрдөж болно.

Хоёр. Тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудсыг
хэвлүүлэх, хэрэглэх, хадгалах, ашиглах, хяналт тавих

2.1. Хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/177 дугаар тушаалаар баталсан загварын дагуу үнэт цаас хэвлэх эрх бүхий байгууллагаар хэвлүүлнэ.

2.2. Хэвлэмэл хуудас нь нууцлал бүхий дугаар /баркод/-тай, хээтэй, тусгай цаасан дээр хэвлэгдсэн байна.

2.3. Хэвлэмэл хуудсыг үрэгдэх, гэмтэхээс урьдчилан сэргийлж цоожтой, лац бүхий шүүгээнд хадгална.

2.4. Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, хүлээн авах зөвшөөрөл олгох, хуваарилах, хариуцах ажилтныг байгууллагын удирдлага томилно.

2.5. Архивын лавлагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага буюу ажилтан хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтад өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана.

2.6. Архивын лавлагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага буюу ажилтан хэвлэмэл хуудасны хэвлэлт, хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтын мэдээ, тайлан /хавсралт 1/-г улирал бүрийн эцэст гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

2.7. Хэвлэмэл хуудсыг архивын лавлагаа олгох эрх бүхий ажилтан буюу архивч нарт өмнө олгогдсон хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтыг хянасны үндсэн дээр хэвлэгдсэн дугаар /бар код/-ын дагуу зарцуулалтын бүртгэлийн дэвтэр /хавсралт 2/-т бүртгэн гарын үсэг зуруулж олгоно.

2.8. Архивын лавлагаа олгох эрх бүхий ажилтан буюу архивч нь хэвлэмэл хуудсыг бусад ажилтанд бүртгэлгүйгээр шилжүүлэхийг хориглоно.

2.9. Архивын лавлагаа олгох эрх бүхий ажилтан буюу архивч нь бүртгэлээр хүлээн авсан хэвлэмэл хуудасны дугаар /бар код/-ын дарааллаар хэрэглэх бөгөөд өөрийн буруутай үйлдлээс хүчингүй болгосон, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн тохиолдолд үнийг төлнө.

2.10. Архивын лавлагаа олгох эрх бүхий ажилтнаас үл хамаарах шалтгаанаар үрэгдсэн, хүчингүй болсон, гэмтсэн хэвлэмэл хуудсыг тухайн ажилтан хариуцан төлөх үүргээс чөлөөлөгдөнө.

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

_____ /Төрийн архивын нэр/

ТУСГАЙ НУУЦЛАЛ БҮХИЙ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ
ЗАРЦУУЛАЛТЫН МЭДЭЭ, ТАЙЛАН

..... Оны дугаар сарын ...

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны:		Лавлагаанд:				Тайлбар	
	Төрөл	Дугаар /баркод/	Зарцуулсан	Хүчингүй болгосон	Үрэгдсэн	Гэмтсэн		Ашигласан боловч олгогдоогүй
2		3	4	5	6	7	8	9

..... Оны дугаар /дүгээр/ улиралд нийт ... төрлийн ... ширхэг, тусгай нууцлал бүхий хэвлэмэл хуудас ашигласнаас ... хэвлэмэл хуудсыг "Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам"-ын 2.3.4 дэх хэсэгт заасны дагуу хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллагад олгох лавлагаанд зарцуулсан болно.

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Албан тушаалын нэр гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

ХЯНАСАН:

Албан тушаалын нэр гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

ТУСГАЙ НУУЦЛАЛ БҮХИЙ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ
ЗАРЦУУЛАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТЭР

д/д	Он, сар, өдөр	Хэвлэмэл хуудасны:			Тоо хэмжээ	Хүлээн авсан ажилтны хувийн дугаар, гарын үсэг	Ашиглалтын байдал					Хяналтын тоо /сараар/
		Төрөл	Дугаар /баркод/	Төрөл			7	8	9	10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

xxx