



Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн санд
2021 оны 03 сарын 02-ны
өдрийн 5067 дугаарт бүртгэв.

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 03 сарын 26 өдөр

Дугаар А/2021

Улаанбаатар хот

“Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журам”, “Архивын баримт хадгалалтын гэрээ”-ний загвар батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.2, 26.4, 26.5 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журам”-ыг нэгдүгээр, “Архивын баримт хадгалалтын гэрээний загвар”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг ажлын хэсэг, тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч нарт үүрэг болгосугай.

3. Архивын баримт хадгалалтын гэрээ байгуулахдаа энэ тушаалын хоёрдугаар хавсралтаар баталсан загварыг жишиг болгон ашиглахыг тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч, иргэн, хуулийн этгээдэд зөвлөсүгэй.

4. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газрын Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газар /Б.Туул/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА

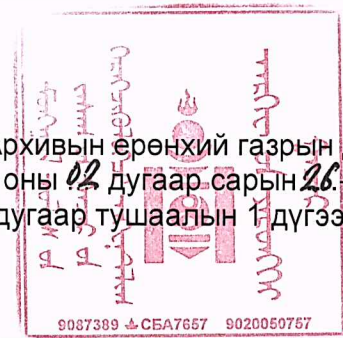


С.ЭНХБААТАР

Tushaal

1721 01 0112

Архивын ерөнхий газрын даргын
2021 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/22 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



АРХИВЫН БАРИМТ ХАДГАЛАХ ҮЙЛЧИЛГЭЭ ЭРХЛЭХ ТУСГАЙ ЗӨВШӨӨРӨЛ ОЛГОХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуул¹ийн 26 дугаар зүйлд заасны дагуу хуулийн этгээдэд архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг олгох, татгалзах, хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгохтой холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох үйл ажиллагааг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль², Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон энэ журмаар зохицуулна.

1.3. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 26.1 дэх хэсэгт заасны дагуу зөвхөн хуулийн этгээдэд олгоно.

1.4. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрлийг энэ журмын 4.2-т заасан ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас олгож, хууль тогтоомжийн дагуу хяналт тавина.

Хоёр. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээдэд тавих шаардлага

2.1. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.1.1. "Архивын зориулалтын барилгад тавигдах шаардлага стандарт"-ыг хангасан байртай байх;

2.1.2. архивын зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлтэй байх;

2.1.3. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн ажилтантай байх;

2.1.4. архивын баримт хадгалах, хамгаалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;

2.1.5. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар баталсан "Архивын аюулгүй ажиллагааны журам"-д заасан болон архивын аюулгүй байдлын талаар дараах шаардлагыг хангасан байх. Үүнд:

2.1.5.1.24 цагийн хамгаалалтын болон галын дохиололтой байх;

¹ Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай- "Төрийн мэдээлэл"-ийн 2020 оны № 29 дүгээрт нийтлэгдсэн.

² Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай- "Төрийн мэдээлэл"-ийн 2001 оны № 6 дугаарт нийтлэгдсэн.

2.1.5.2.гал унтраах автомат хийн систем суурилуулсан, архивын зориулалтын галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгслээр иж бүрэн тоноглогдсон байх;

2.1.5.3.галын хор нь нүүрсхүчлийн хийн буюу нунтаг хор байх;

2.1.5.4.Стандартчиллын үндэсний зөвлөлийн баталсан “Барилга, орон сууц, гудамж талбайд тавих хяналтын камер. Ерөнхий шаардлага”-ыг хангасан теле хяналтын системтэй байх;

2.1.5.5.харуул хамгаалалтын үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрөлтэй аж ахуйн нэгжээр хамгаалуулдаг байх;

2.1.5.6.архивын мэдээллийн болон орчны аюулгүй байдлыг хангаж, энэ асуудлыг дотооддоо журамласан, гамшгийн үед архивын баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөтэй байх.

2.1.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, архивын холбогдолтой дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах.

Гурав. Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх баримт бичиг

3.1.Тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлт гаргаж буй хуулийн этгээд нь Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 11.1.1-11.1.3, 11.1.6 дахь хэсэгт заасныг доорх баримт бичгийн хамт бүрдүүлж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.Үүнд:

3.1.1.энэ журмын 2.1.1-д заасан байрны үл хөдлөх хөрөнгийн гэрчилгээний хуулбар;

3.1.2.”Архивын зориулалтын барилга, өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага стандарт”-ыг хангасан байртай талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн дүгнэлт;

3.1.3.архивын мэргэжлийн үндсэн ажилтнуудын мэдээлэл, мэргэжлээрээ ажиллаж байсан ажлын туршлагатайг нотлох баримт, боловсролын гэрчилгээ, дипломын хуулбар;

3.1.4.үйл ажиллагаандаа ашиглах архивын зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, тавиур шүүгээний талаарх танилцуулга, техникийн тодорхойлолт;

3.1.5.Галын аюулгүй байдлын тухай хууль³ийн 17.2.9 дэх заалтын дагуу эрх бүхий байгууллагаар архивын баримт хадгалах байранд гал түймрийн аюулын үнэлгээ хийлгэсэн баримт;

3.1.6.харуул хамгаалалтын байгууллагатай хамтран ажиллах гэрээ, эсхүл харуул хамгаалалтын албатайг нотлох баримт;

3.1.7.эрх бүхий аудитын байгууллагаар баталгаажсан сүүлийн хоёр жилийн санхүүгийн тайлан, баланс;

3.1.8.зээл, батлан даалт, баталгааны гэрээгээр хүлээсэн хугацаа хэтэрсэн өргүй, гааль, татвар, нийгмийн даатгалын болон шүүхийн шийдвэрээр тогтоогдсон өр төлбөргүйг нотлох баримт.

³ Галын аюулгүй байдлын тухай- “Төрийн мэдээлэл”-ийн 2015 оны № 28 дугаарт нийтлэгдсэн.

Дөрөв. Тусгай зөвшөөрлийн хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх

4.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тусгай зөвшөөрөл олгох эсэх шийдвэрийг энэ журмын 4.7-д зааснаас бусад тохиолдолд тусгай зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээдийн өргөдөл, холбогдох баримт бичгийг бүрэн гүйцэд хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 21 хоногийн дотор гаргаж, энэ тухай өргөдөл гаргагчид ажлын 3 хоногийн дотор мэдэгдэнэ.

4.2.Тусгай зөвшөөрөл шинээр авахыг хүссэн хуулийн этгээдийн энэ журмын 2 дугаар зүйлд заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг хянаж, дүгнэлт гаргах ажлын хэсэг /цаашид “Ажлын хэсэг” гэх/-ийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна.

4.3.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд барилгын болон онцгой байдлын улсын хяналт хэрэгжүүлэх эрх бүхий байгууллагын, орон нутагт үйл ажиллагаа явуулах тохиолдолд тухайн аймгийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийг оролцуулж болно.

4.4.Ажлын хэсэг нь дараах эрх, үүрэгтэй.Үүнд:

4.4.1.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 9.1-д заасан зарчим, шаардлагыг үйл ажиллагаандаа баримтлах;

4.4.2.баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж, бүрдэл дутуу, нэмэлт баримт бичиг шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл гаргагч хуулийн этгээдэд албан бичгээр мэдэгдэх;

4.4.3.зөвшөөрөл хүссэн иргэн, хуулийн этгээдийн архивын баримт хадгалах байр, тоног төхөөрөмж, техник хангамжтай газар дээр нь танилцах;

4.4.4.зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээдийн бүрдүүлсэн баримт бичгийг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 12.3-т заасны дагуу холбогдох байгууллагаар шалгуулах;

4.4.5.Энэ журмын 2.1-д заасан шаардлагыг тусгай зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээд хангаж байгаа эсэхийг хянаж, тусгай зөвшөөрөл олгох, хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох эсэх талаар дүгнэлтийг энэ журмын 4.1-д заасны дагуу баримт бичгийг хүлээн авсан өдрөөс хойш ажлын 14 хоногийн дотор гаргах.

4.5.Ажлын хэсгийн ахлагч нь дүгнэлт гарснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргад танилцуулах бөгөөд тусгай зөвшөөрөл олгох бол шийдвэрийг дүгнэлт танилцуулснаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.

4.6.Энэ журмын 3.1-д заасан баримт бичгийг бүрэн гүйцэд хүлээн авсан өдрийг архивын баримт хадгалах тусгай зөвшөөрөл хүссэн өргөдөл хүлээн авсан өдөрт тооцно.

4.7.Энэ журмын 4.4.4-т заасан үйл ажиллагаа хийгдэж буй тохиолдолд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга өргөдлийг 14 хоногийн хугацаагаар сунгаж болох бөгөөд энэ тухай тусгай зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.

4.8.Тусгай зөвшөөрөл олгохоос татгалзсан бол энэ тухай үндэслэлийг тодорхой зааж, албан бичгээр хариу мэдэгдэнэ.

Тав.Тусгай зөвшөөрөл олгох

5.1.Тусгай зөвшөөрөл олгохоор шийдвэрлэсэн тохиолдолд Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай хуул⁴ийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.5-д заасан хураамжийг төлөхийг өргөдөл гаргагч хуулийн этгээдээс шаардаж, баримтыг тусгай зөвшөөрөл хүссэн баримт бичигт нэмж хавсаргана.

5.2.Архивын баримт хадгалах тусгай зөвшөөрлийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар олгоно.

5.3.Тусгай зөвшөөрлийн гэрчилгээ нь үнэт цаасан дээр хэвлэгдэх бөгөөд Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 4.1 дэх хэсэгт заасан мэдээллийг тусгана.

5.4.Тусгай зөвшөөрлийг таван жилийн хугацаагаар олгож, мөн хугацаагаар сунгаж болно.

Зургаа.Тусгай зөвшөөрлийг сунгах, түдгэлзүүлэх, хүчингүй болгох

6.1.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээд зөвшөөрлийн хугацаа дуусахаас нэг сараас доошгүй хугацааны өмнө сунгуулах хүсэлтийг доор дурдсан баримт бичгийн хамт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.Үүнд:

6.1.1.энэ журмын 3.1.1-3.1.8-д заасан баримт бичиг;

6.1.2.улсын тэмдэгтийн хураамж төлсөн баримт.

6.2.Тусгай зөвшөөрөлтэйгөөр үйл ажиллагаа явуулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийг мөрдөж ажилласан эсэх талаар лавлагаа мэдээллийг гэрээний дагуу баримтаа хадгалуулж байгаа хуулийн этгээд болон холбогдох байгууллагаас авч болно.

6.3.Өргөдөл гаргагч нь энэ журмын 2.1-д заасан шаардлагыг хангаж байгаа, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 13.1-д заасан нөхцөл байдал илрээгүй тохиолдолд Ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгана.

6.4.Тусгай зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээд Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 6.4-д заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийн нөхцөл шаардлагыг зөрчсөн тохиолдолд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн болон Ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн тусгай зөвшөөрлийг сунгахаас татгалзана.

6.5.Тусгай зөвшөөрөл сунгахаас татгалзсан бол Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 12.2-т заасны дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага зөвшөөрөл хүссэн хуулийн этгээдэд албан бичгээр мэдэгдэнэ.

6.6.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн тусгай зөвшөөрлийг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 13.1-д заасан үндэслэлээр 3 сар хүртэл хугацаагаар түдгэлзүүлж болно.

⁴ Улсын тэмдэгтийн хураамжийн тухай- "Төрийн мэдээлэл"-ийн 2011 оны № 1 дугаарт нийтлэгдсэн.

6.7.Энэ журмын 6.6-д заасан тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлэх талаарх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн болон Ажлын хэсгийн дүгнэлтийг үндэслэн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.8.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн тусгай зөвшөөрлийг түдгэлзүүлсэн шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээд болон харьяалах татварын албанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага албан бичгээр мэдэгдэнэ.

6.9.Энэ журмын 6.6-д заасан хугацаанд тусгай зөвшөөрлийн үйлчлэлийг түдгэлзүүлсэн нөхцөл арилсан талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн болон Ажлын хэсгийн дүгнэлт гарсан тохиолдолд Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 13.3-т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

6.10.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 14.1-д заасан үндэслэлээр тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгоно.

6.11.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 14.1.1, 14.1.2-т заасан үндэслэлээр тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тохиолдолд хуулийн этгээд хүсэлт гаргаж, хүсэлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга шийдвэрлэнэ.

6.12.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5-д заасан үндэслэлээр тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгох тохиолдолд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагчийн дүгнэлт, эсхүл холбогдох мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлтийг ажлын хэсгийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж, шийдвэрлэнэ. Ажлын хэсгийн дүгнэлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

6.13.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн тусгай зөвшөөрлийг хүчингүй болгосон шийдвэр гарснаас хойш ажлын 3 хоногийн дотор тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээд болон харьяалах татварын албанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага албан бичгээр мэдэгдэнэ.

6.14.Сөрөг нөлөөлөл бүхий захиргааны акт гаргахдаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага, Ажлын хэсэг нь Захиргааны ерөнхий хуулиар тогтоосон шаардлагыг хангаж ажиллана.

Долоо.Бусад зүйл

7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага тусгай зөвшөөрөл эзэмшигч хуулийн этгээдийн бүртгэлийг хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэн, холбогдох өөрчлөлтийг тухай бүр хийж, иргэн, хуулийн этгээдийг мэдээллээр хангаж ажиллана.

7.2.Тусгай зөвшөөрөл эзэмшигчийн мэдээллийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага цахим хуудсандаа байршуулж, олон нийтэд нээлттэй мэдээлнэ.

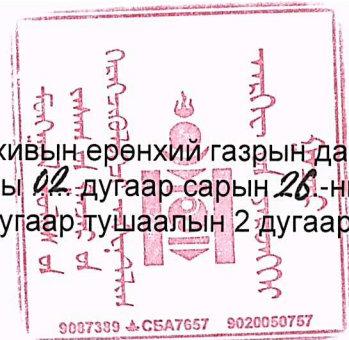
7.3.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 5.3-т заасны дагуу тусгай зөвшөөрлийг бусдад худалдах, бэлэглэх, барьцаалах зэргээр шилжүүлэхийг хориглоно.

7.4.Тусгай зөвшөөрөл олгохтой холбогдон гарсан маргааныг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 17.1-д заасны дагуу шийдвэрлүүлнэ.

7.5.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хуульд заасан хариуцлага ногдуулна.

----oOo----

Архивын ерөнхий газрын даргын
2021 оны 02 дугаар сарын 26-ны өдрийн
8/22 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



АРХИВЫН БАРИМТ ХАДГАЛАЛТЫН ГЭРЭЭ (ЗАГВАР)

.... оны ... дүгээр
сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

Улаанбаатар хот

Энэхүү гэрээ (цаашид "Гэрээ" гэх)-г нэг талаас (хуулийн этгээдийн нэр, регистрийн дугаар, архивын баримт хадгалах тусгай зөвшөөрлийг олгосон шийдвэр, огноо, дугаар, тусгай зөвшөөрлийн хүчинтэй хугацаа) (цаашид "Хадгалагч" гэх) түүнийг төлөөлж нөгөө талаас (цаашид "Хадгалуулагч" гэх) (цаашид хамтад нь "Талууд", тус тусад нь "Тал" гэх) нар Монгол Улсын Иргэний хуулийн 422-425 дугаар зүйл, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 26.2 дахь хэсэг болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг удирдлага болгон дараах нөхцөлийг харилцан тохиролцон байгуулав.

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1. Хадгалагч нь архивын баримтыг архивын зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, Хадгалуулагч нь үнэ хөлсийг төлөх, талуудын эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагатай холбоотой харилцааг энэ гэрээгээр зохицуулна.

1.2. "Архивын баримт" гэдэгт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулиар дамжуулах, шилжүүлэхийг хориглоогүй, энэ хуулийн 4.1.2-т заасан буюу цаасан, цахим болон бусад төрлийн мэдээлэл тээгч дээрх баримтыг ойлгоно.

1.3. Хадгалагч нь шилжүүлэн авсан архивын баримтыг ... /тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, ашиглуулах, лавлагаа, хуулбар олгох, сэлбэн засах, ариутгах гэх мэт үзүүлэх нэмэлт үйлчилгээг тусгаж болно/ зэрэг үйлчилгээ үзүүлж болно.

1.4. Архивын баримтыг шилжүүлэх, хадгалах, мэдээлэл солилцох, түүний аюулгүй байдлыг хангах болон энэ гэрээний 1.3-т заасан үйлчилгээ үзүүлэх журам, үйлчилгээний төлбөрийн хэмжээг талууд хамтран баталж, энэхүү гэрээнд хавсаргана.

1.5. Энэхүү гэрээгээр зохицуулаагүй харилцааг Монгол Улсын Иргэний хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, журам, стандартаар зохицуулна.

1.6. Хадгалагч нь Хадгалуулагчийн архивын баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 26 дугаар зүйлийн 26.3 дахь хэсэг, Архивын зориулалтын барилгад тавигдах шаардлага стандарт"-ыг хангасан, 24 цагийн харуул хамгаалалттай, хаягт байрлах байранд хадгална. Хадгалах нөхцөл: Дулааны хэмжээ ... чийглэг ... хувь.

1.7. Гэрээний хавсралт нь гэрээний салшгүй хэсэг байна.

1.8. Архивын байранд хар тамхи, мансууруулах бодис, хүйтэн болон галт зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх бодис, тэсэлгээний хэрэгсэл, шатамхай, дэгдэмхий, амархан муудах, элдэв үнэр гарах, орчин бохирдуулах эд зүйл, химийн бодис, хууль тогтоомжоор хориглосон зүйлийг хадгалах, хадгалуулахыг хориглоно.

Хадгалагч

Хадгалуулагч.....

ХОЁР. АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГӨХ, БУЦААН АВАХ ЖУРАМ

2.1.Хадгалуулагч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч /овог, нэр, регистрийн дугаар/ Хадгалагчид архивын баримтыг 20... оны ... сарын ...-ны өдөр хүлээлгэн өгнө.

2.2.Архивын баримтыг хадгалахаар хүлээн авах, буцаан өгөх үед ачих, буулгах, хадгалах байранд хүргэх, буцаан тээвэрлэх,-д Хадгалагч нь үүрэг гүйцэтгэж, зардлыг хариуцна. Хадгалуулагч нь үүрэг хүлээж, зардлыг хариуцна.

2.3.Хадгалагч архивын баримтыг хадгалахаар хүлээн авмагц хүлээлцсэн актыг бичгээр хоёроос доошгүй хувь үйлдэж, нэг хувийг Хадгалуулагчид өгнө. Баримт хүлээлцсэн актад (хүлээлцсэн огноо, бүртгэлийн дугаар, архивын баримтын дэлгэрэнгүй жагсаалт, хуудасны тоо, хэмжээ, чанар байдлын тодорхойлолт, Талуудын гарын үсэг, тэмдэг зэрэг) шаардлагатай зүйлийг заавал тусгана.

2.4.Хадгалуулагч баримт хүлээлцсэн актын үндсэн дээр баримтаа буцаан авах бөгөөд Хадгалагч энэ баримтыг үндэслэн хадгалсан архивын баримтыг буцаан өгнө.

ГУРАВ. ТАЛУУДЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

3.1. Хадгалагч нь дараах үүргийг хүлээнэ:

3.1.1.Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, дүрэм, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөх;

3.1.2.архивын баримт хүлээлцэхтэй холбоотой дүрэм, журам болон энэ гэрээнд заасны дагуу архивын баримтыг хүлээн авах;

3.1.3.шилжүүлэн авсан баримтыг Монгол Улсын хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартад заасан гэрэл, дулаан, чийглэг, ариун цэвэр, эрүүл ахуй, хадгалалт, хамгаалалт, архивын аюулгүй ажиллагааны шаардлага хангасан, энэ гэрээний 1.5-д заасан, архивын зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

3.1.4.хадгалж байгаа баримтыг зөвхөн Хадгалуулагчийн албан ёсны бичгээр өгсөн зөвшөөрөлтэйгөөр ашиглуулах /ашиглах/ бөгөөд баримт ашиглалтын бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтөлж, энэ талаар мэдээллийг Хадгалуулагчид өгөх;

3.1.5.хадгалж байгаа баримтыг Хадгалуулагчийн зөвшөөрөлгүйгээр гуравдагч этгээдэд шилжүүлэхгүй байх;

3.1.6.хадгалуулсан баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахад шаардлагатай бүх арга хэмжээг авах;

3.1.7.хадгалж буй архивын баримтын нууцлалыг чанд хадгалах;

3.1.8.архивын үйлчилгээг мэргэжлийн мэргэшсэн ажилтнаар гүйцэтгүүлэх;

3.1.9.энэ гэрээнд өөрөөр заагаагүй бол гэрээ дуусгавар болсон тохиолдолд хадгалуулсан баримтыг бүрэн бүтнээр нь Хадгалуулагчид буцаан өгөх (Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн бол үүсгэсэн мэдээллийн санг хамт өгөх);

3.1.10.хууль хяналтын болон захиргааны байгууллагаас хадгалалтад байгаа архивын байранд хяналт, шалгалт хийх шаардлага тавивал, Хадгалагч энэ тухай Хадгалуулагчид нэн даруй мэдэгдэх;

3.1.11.Хадгалагч, түүний хууль ёсны төлөөлөгч /ажилтан/-ийн гэм буруутай үйл ажиллагаанаас Хадгалуулагчид учруулсан хохирлыг барагдуулах;

3.1.12.Хадгалагч, түүний хууль ёсны төлөөлөгчийн буруугаас чанаргүй, алдаатай гүйцэтгэсэн ажлыг боломжит хугацаанд залруулах;

3.1.13.хадгалж буй баримтыг гуравдагч этгээдэд дамжуулан хадгалуулахгүй байх;

3.1.14.хадгалж буй баримтад хохирол учрах аюул нүүрлэсэн тохиолдолд энэ тухай Хадгалуулагчид нэн даруй мэдэгдэх;

Хадгалагч

Хадгалуулагч.....

3.1.15. хадгалалтад шилжүүлсэн баримтыг алдсан, дутагдуулсан, гэмтээснээс Хадгалуулагчид учирсан хохирлыг нөхөн төлөх;

3.1.16. хууль тогтоомж, энэ гэрээнд заасан бусад үүрэг.

3.2. Хадгалагч нь дараах эрхийг эдэлнэ:

3.2.1. гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлэхийг Хадгалуулагчаас шаардах;

3.2.2. гэрээгээр тохиролцсон хөлс, зардлыг төлөхийг шаардах;

3.2.3. хадгалалтын хөлс, хадгалалтаас үүссэн зардлыг төлөх хүртэл хадгалуулсан эд хөрөнгийг буцааж шилжүүлэхээс татгалзах;

3.2.4. хадгалж буй баримтад хохирол учрах аюул нүүрлэсэн тохиолдолд энэ гэрээний 3.1.11-д заасны дагуу Хадгалуулагчид мэдэгдэн гэрээний 1.6-д заасан байрнаас өөр, архивын зориулалтын байрны стандартыг хангасан байранд түр хугацаанд шилжүүлэх;

3.2.10. хууль тогтоомж, энэ гэрээнд заасан бусад эрх.

3.3. Хадгалуулагчийн хүлээх үүрэг:

3.3.1. гэрээний дагуу хадгалалтын хөлс, зардлыг төлөх;

3.3.2. гэрээний хугацаа дууссан тохиолдолд хадгалуулсан баримтыг буцаан авах;

3.3.3. Монгол Улсын хууль тогтоомжоор хадгалалтад шилжүүлэхийг хориглосон архивын баримт, бусад эд зүйлийг Хадгалуулагчид шилжүүлэхгүй байх;

3.3.4. архивын баримтын өмчлөгч, эсхүл хууль ёсны эзэмшигч байх ба архивын баримтыг хадгалалтад шилжүүлэх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах, уг баримттай холбоотой холбогдох бусад шийдвэрийг гаргах эрх бүхий этгээд байх;

3.4. Хадгалуулагчийн эдлэх эрх:

3.4.1. гэрээгээр хязгаарласнаас бусад тохиолдолд хадгалуулсан баримтыг хэдийд ч буцаан авахыг Хадгалагчаас шаардах;

3.4.2. архивын баримтын хадгалалтын нөхцөлтэй танилцах;

ДӨРӨВ. ТӨЛБӨР ТӨЛӨХ ЖУРАМ, ТАЛУУДЫН ХАРИУЦЛАГА

4.1. Хадгалуулагч нь архивын баримтыг хадгалуулсны хөлсөнд
..... (.....) төгрөгийг /сар, улирал,
жил алин болохыг бичих/ Хадгалагчид төлнө.

4.2. Төлөх хугацаа: /сар, улирал, жилийн алин болохыг бичих/ ... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдөр

4.3. Төлбөр төлөх хэлбэр: Хадгалагчийн банкны
..... тоот дансанд шилжүүлнэ.

4.4. Энэ гэрээний 4.2-т заасан төлбөр төлөх хугацааг хожимдуулсан тохиолдолд хугацаа хэтэрсэн хоног тутамд төлөгдөөгүй төлбөрийн үнийн дүнгийн ... хувьтай тэнцэх алданги төлнө. /хоногт тооцох алдангийн хэмжээ 0,5 хувиас хэтрэхгүй байна/.

4.5. Хадгалуулагч гэрээгээр тохирсон хугацаанд архивын баримтаа буцаан авах үед Хадгалагчийн буруугаас архивын баримтыг авч чадаагүй хугацаа хожимдсон бол учирсан хохирлоо төлүүлэхээр шаардах эрхтэй.

4.6. Хадгалалтын хугацаа дуусгавар болсны дараа Хадгалуулагч нь архивын баримтыг авахгүй бол Хадгалагч түүнд 14 хоногийн нэмэлт хугацаа олгох бөгөөд энэ хугацаанд архивын баримтыг буцаан авахгүй бол Хадгалагч түүнийг эрхтэй.

4.7. Хадгалалтын болон баримт хадгалуулахаар шилжүүлэх хугацааг хэтрүүлсэн тохиолдолд буруутай тал нь анзыг төлнө.

Хадгалагч

Хадгалуулагч.....

ТАВ. ГЭРЭЭНИЙ ХУГАЦАА, ГЭРЭЭГ ӨӨРЧЛӨХ, ЦУЦЛАХ

5.1.Талууд энэхүү гэрээнд гарын үсэг зурсан буюу ... оны ... дүгээр сарын ... -ны өдрөөс хүчин төгөлдөр болж, ... оны ... дүгээр сарын ...-ны өдөр хүртэл ... жилийн хугацаатай байна.

5.2.Талууд харилцан тохиролцож, нэмэлт гэрээ бичгээр байгуулан гэрээний хугацааг сунгаж болно.

5.3.Талууд харилцан тохиролцож гэрээг хэдийд ч цуцалж, эсхүл өөрчилж болно. Гэрээний өөрчлөлт нь зөвхөн бичгээр хийгдэж, талууд гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

5.4.Иргэний хууль, энэ гэрээнд заасан тохиолдолд гэрээг нэг талын санаачилгаар цуцалж болно.

ЗУРГАА. ДАВАГДАШГҮЙ ХҮЧИН ЗҮЙЛ

6.1.Гэрээний талуудын хараа хяналтаас гадуур болсон, урьдчилан таамаглах боломжгүй, урьдчилан сэргийлж, шинжлэх ухаан, техникийн ололтыг ашиглан даван гарах боломжгүй дайн, зэвсэгт мөргөлдөөн, бослого, гадаадын түрэмгийлэл, хорлон сүйтгэх үйл ажиллагаа, хувьсгал, байгалийн бүх төрлийн гамшиг /хүчтэй салхи шуурга, хар салхи, газар хөдлөлт, хүчтэй давлагаа, үер, цас, зуд, ган гачиг, их хэмжээний бороо, аянга цахилгаан, гал түймэр гэх мэт/, тэсрэлт, дэлбэрэлт, машин, үйлдвэрлэлийн тоног төхөөрөмжийн эвдрэл, цахилгааны ноцтой гэмтэл, бүх төрлийн хязгаар хориг, өвчин тахал, хорио цээр зэрэг нөхцөл байдлын улмаас гэрээг биелүүлэх боломжгүй болсон бол гэрээний оролцогчид харилцан хариуцлага хүлээхгүй.

ДОЛОО.БУСАД НӨХЦӨЛ

7.1.Хэрэв талуудын хооронд маргаан гарвал талууд эвийн журмаар шийдвэрлэх ба маргаанаа шийдвэрлэж чадахгүйд хүрвэл (шүүх, арбитр алин болохыг бичнэ) шийдвэрлүүлнэ.

7.2.Гэрээг хоёр хувь үйлдэж, тал тус бүр нэг хувийг хадгалах бөгөөд ижил хүчинтэй байна.

7.3.Хэрэв талуудын хаяг, байршил өөрчлөгдсөн, эсхүл тусгай зөвшөөрлийг цуцалсан, татан буулгах, дампуурлыг зарласан эрх бүхий байгууллагын шийдвэр гарсан тохиолдолд нөгөө талдаа энэ талаар нотлох баримтыг хавсарган ажлын 3 өдрийн дотор мэдэгдэнэ.

НАЙМ. ТАЛУУД

ХАДГАЛАГЧ:

Хаяг:
.....
.....
.....
.....
Утасны дугаар:
.....

/гарын үсэг, тэмдэг/

ХАДГАЛУУЛАГЧ:

Хаяг:
.....
.....
.....
.....
Утасны дугаар:
.....

/гарын үсэг, тэмдэг/

Хадгалагч

Хадгалуулагч.....