



Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн санд
2021 оны 10 сарын 08-ны
өдрийн 5491 дугаарт бүртгэв.

МОНГОЛ УЛСЫН
ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН
САЙДЫН ТУШААЛ

2021 оны 09 сарын 21 өдөр

Дугаар А/213

Улаанбаатар хот

**Салбар архивын үйл ажиллагааны
нийтлэг журам батлах тухай**

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.5 дахь хэсэг, 15.6.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газар /С.Энхбаатар/-т даалгасугай.



Х.НЯМБААТАР

Файл. Сайд тушаал. 2021

15160091

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2021 оны 09 дугаар сарын 24-ны
өдрийн А/213 дугаар тушаалын
хавсралт

САЛБАР АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Салбар архивын үйл ажиллагааны чиглэл, удирдлага, зохион байгуулалт, тэдгээртэй холбогдох харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Салбар архив нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Соёлын өвийг хамгаалах тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэ журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Салбар архив, түүний үйл ажиллагаа

2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5-д заасны дагуу Үндэсний төв архив, нийслэлийн архив салбар архивтай байна.

2.2. Салбар архив нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.2.1. сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тодорхойлсон байх;

2.2.2. архивын баримт хадгалах зориулалт бүхий стандартын шаардлага хангасан байр, өрөө тасалгаатай байх;

2.2.3. энэ журмын 3.5-д заасны дагуу салбарын орон тоог тодорхойлсон байх;

2.2.4. архивын ажилтан нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх;

2.2.5. цахим мэдээллийн сангийн бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангасан байх;

2.2.6. архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх.

2.3. Энэ журмын 2.1-д заасан салбар архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасан хугацаагаар хадгалах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.

2.4. Салбар архив нь энэ журмын 2.3-т заасан чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна:

2.4.1. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын үйл ажиллагааны чиг үүрэг, бүтэц, зохион байгуулалт, салбарын хамаарал, өмчийн хэлбэр, засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн хуваарь зэргийг харгалзан хөмрөг үүсгэгчийн нэгдсэн судалгаа гаргаж, жил тутам шинэчлэх;

2.4.2.судалгааг үндэслэн хөмрөгийн хамаарлыг тогтоож, сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тодорхойлсон жагсаалт боловсруулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК” гэх/-ын хурлаар батлуулж, мөрдөх;

2.4.3.архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах;

2.4.4.архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;

2.4.5.архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

2.4.6.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

2.4.7.хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлыг нээн харуулсан архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны сан бүрдүүлэх;

2.4.8.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалт, архивын дотоодод мөрдүүлэх арга зүйн баримт бичгийн төслийг боловсруулах;

2.4.9.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлж, “Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын дагуу мэдээ, тайланг гаргаж, тогтоосон хугацаанд харьяалах төрийн архивт хүргүүлэх;

2.4.10.архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;

2.4.11.архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;

2.4.12.байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох, архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх зэрэг ашиглалтын үйлчилгээ үзүүлэх;

2.4.13.нэн үнэт баримтад хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэх, баримтын эх хувийн ашиглалтад хяналт тавих;

2.4.14.харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх баримтын шинж чанарт үзлэг хийх;

2.4.15.архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээ авах;

2.4.16.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасан хадгалах хугацаа дууссан баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

2.4.17.хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.4.18.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын талаар санал гаргаж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх.

2.5.Салбар архивын үйл ажиллагааг дараах журмын дагуу зохион байгуулна:

2.5.1.архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.1-д заасан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”;

2.5.2.хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлох үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.7-д заасан “Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам”;

2.5.3.нэн үнэт архивын баримтыг илрүүлэх, тодорхойлох, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.6.6-д заасан “Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, ашиглах журам”;

2.5.4.архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан “Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам”, “Архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ”;

2.5.5.архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах үйл ажиллагааны аюулгүй байдлыг хангах дэг, горим тогтооход “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”;

2.5.6.Салбар архивын нууцын зэрэглэл бүхий архивын баримттай холбогдох харилцааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль тогтоомжид зааснаар.

Гурав. Салбар архивын удирдлага, зохион байгуулалт

3.1.Салбар архивын дэргэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3-т заасан баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид “салбар архивын дэргэдэх БНШАЗК” гэх/ ажиллана. Салбар архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын бүрэлдэхүүнд харьяалах байгууллага болон төрийн архивын төлөөлөл байна.

3.2.Салбар архивын дэргэдэх БНШАЗК дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;

3.2.2.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;

3.2.3.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хянаж, харьяалах төрийн архивт хүргүүлэх;

3.2.4.байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг батлах;

3.2.5.архивын дотоодод мөрдүүлэх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хянаж, харьяалах төрийн архив болон харьяалах байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд хүргүүлэх;

3.2.6.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд эрсдэл үүсэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд харьяалах төрийн архив, холбогдох байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

3.3.Салбар архивыг харьяалах байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1.архивыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

3.3.2.архивт шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, програм хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

3.3.3.архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

3.3.4.архивын баримтын эх хувьд хяналт тавих;

3.3.5.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг зохих журмын дагуу устгах ажлыг зохион байгуулах, холбогдох зардлыг хариуцах;

3.3.6.баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг байгуулах, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

3.3.7.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

3.4.Салбар архивыг харьяалах төрийн архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1.архивт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;

3.4.2.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хянаж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дэргэдэх Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлөөр хэлэлцүүлж батлуулах;

3.4.3.архивын үйл ажиллагаанд үзлэг, хяналт шалгалт хийх, санал, дүгнэлт гаргах;

3.4.4.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн төвлөрсөн сан бүрдүүлэх;

3.4.5.архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хянах, санал, зөвлөмж өгөх;

3.4.6.архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар гаргасан саналыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх;

3.4.7.баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

3.5.Салбар архивын бүтэц, орон тоог үйл ажиллагааны чиг үүрэг, цар хүрээ, архивт хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан Архив, албан хэрэг

хөтлөлтийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.2-т заасан төрийн архивын ажлын байрны жишиг нормативыг үндэслэн харьяалах байгууллага нь тогтооно.

3.6.Салбар архивын даргыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.5-д заасны дагуу томилж чөлөөлнө.

3.7.Үндэсний төв архивын салбар архивын дарга нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн эрхтэй байна. Улсын байцаагчийн эрхийг улсын Ерөнхий байцаагч олгоно.

3.8.Салбар архив нь тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

3.9.Салбар архив нь гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг харьяалах байгууллага, төрийн архивын стратеги төлөвлөгөө, бодлогын бусад баримт бичигтэй уялдуулан боловсруулж батлуулан, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.

3.10.Салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 21 дүгээр зүйлийн 21.1-д заасны дагуу дараах хэлбэрээр санхүүжүүлнэ:

3.10.1.үндэсний төв архивын салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг харьяалах байгууллагын төсвөөс;

3.10.2.нийслэлийн архивын салбар архивын үйл ажиллагааны зардлыг харьяалах орон нутгийн төсвөөс.

Дөрөв. Салбар архив байгуулах, татан буулгах

4.1.Энэ журмын 2.1-д заасан төрийн архивын салбар архивыг дараах чиглэлээр байгуулна:

4.1.1.үндэсний төв архивын салбар архив нь тухайн байгууллага, салбарын чиг үүрэг, үйл ажиллагааны онцлог, цар хүрээ, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг харгалзан тодорхой нэр төрлийн баримтыг төрөлжүүлэн төвлөрүүлж хадгалах;

4.1.2.нийслэлийн архивын салбар архив нь засаг захиргааны нэгжийн зохион байгуулалт, хүн амын суурьшил, байгууллага, иргэдэд үзүүлэх үйлчилгээний цар хүрээ, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо хэмжээг харгалзан тухайн дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд архивын баримтыг төвлөрүүлэн хадгалах.

4.2.Төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь салбар архив байгуулах тухай хүсэлт, энэ журмын 2.2-т заасан шаардлагыг хангасан тухай бичиг баримтыг харьяалах төрийн архивт гаргана.

4.3.Энэ журмын 4.2-т заасан хүсэлтийг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, салбар архив байгуулах шаардлага хангасан гэж үзвэл энэ тухай шийдвэр, холбогдох баримтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлнэ.

4.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 4.3-т заасан шийдвэрийг хүлээн авч, Эрдэм шинжилгээ, арга зүйн зөвлөлийн хурлаараа хэлэлцүүлнэ.

4.5.Энэ журмын 4.4-т заасан Зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын Ерөнхий байцаагч дүгнэлт гаргана.

4.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ журмын 4.5-д заасан салбар архив байгуулах тухай дүгнэлтийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнд уламжилж шийдвэрлүүлнэ.

4.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний шийдвэрээр байгуулагдсан салбар архивт харьяалах төрийн архиваас “Салбар архивын батламж” олгоно.

4.8.Салбар архивыг татан буулгах, нийлүүлэх, нэгтгэх, тусгаарлах, хуваах, өөрчлөн байгуулахад энэ журмын 4.2-4.6-д заасан журмыг баримтлах бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 22 дугаар зүйлийн 22.2-т заасны дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

---oO---