



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
“ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 04 сарын 21 өдөр

Дугаар A/22

Улаанбаатар хот

Архивын дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.4.5, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баянгол дүүргийн “Захиалагчийн алба” ОНӨААТҮГ-ын “Архивын дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Дотоод асуудал хариуцсан ажилтан (Б.Цэцэгмаа)-д даалгасугай.

3.Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хуулийн мэргэжилтэн (Б.Тунгалагтуяа)-д үүрэг болгосугай.

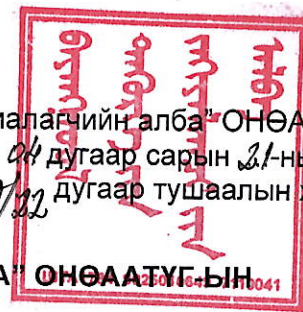
ДАРГА

Н.ДОРЖЗОДОВ



1625010044

Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2025 оны 04 дугаар сарын 21-ны өдрийн
1/22 дугаар тушаалын хавсралт



БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН "ЗАХИАЛАГЧИЙН АЛБА" ОНӨААТҮГ-ЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын архив (цаашид "Газрын архив" гэх) нь баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэхтэй холбоотой үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Газрын архив нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, дүрэм, журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Баянгол дүүргийн "Захиалагчийн алба" ОНӨААТҮГ-ын нийт албан хаагчид (цаашид "албан хаагч" гэх) нь үйл ажиллагаандаа энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр.Газрын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. Газрын архив нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2-д заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг байгууллагын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах

2.1.2. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх

2.1.3. Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх

2.1.4. Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах

2.1.5. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах

2.1.6. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх

2.1.7. Байгууллагын нэгж, ажилтанд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдал, архивын баримт бүрдүүлэх талаар арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх

2.2. Газрын архивын ажилтан нь үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна. Үүнд:

2.2.1. Батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу газрын даргаар батлуулсан баримт хүлээн авах хуваарийн дагуу архивд шилжүүлэхийг байгууллагын нэгж, ажилтнаас шаардах

2.2.2. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг байгууллагын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах

2.2.3. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар газрын даргад санал гаргах

2.2.4. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар газрын даргад мэдэгдэх

2.3. Газрын дарга нь архивын талаар Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1-д заасан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

2.3.1. Архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах

2.3.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах

2.3.3. Архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах

2.3.4. Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх

2.3.5. Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих

2.3.6. Газрын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих

2.3.7. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах

2.3.8. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих,

Гурав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

3.1. Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь газрын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулна.

3.2. Архив нь эх үүсвэрээс байнга, түр хадгалах баримтыг хүлээн авна.

3.3. Архивын ажилтан нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, газрын даргаар батлуулна.

3.4. Газрын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж, архивд шилжүүлнэ.

3.5. Архивын ажилтан нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна.

3.6. Архивд баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд баримтын эх хувь үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд уг баримтыг нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

3.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, архивд бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, болон устгах хэргийн жагсаалт тус тус үйлдэнэ.

Дөрөв.Баримт нягтлан шалгах комисс

4.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу газрын дарга нь архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулна. БНШК нь орон тооны бус 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

4.2. БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

4.3. БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 4.3.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах
 - 4.3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1.11-д заасан архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг тогтоох
 - 4.3.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх
 - 4.3.4. Газрын архивд шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих
 - 4.3.5. Байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх
 - 4.3.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх
 - 4.3.7. Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 4.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад холбогдох хууль тогтоомж, "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ийг мөрдөнө.

4.5. Дараах тохиолдолд баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгана. Үүнд:

4.5.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үед, байгууллагын нэгж, ажилтнаас бүрдүүлсэн хэргийг хүлээн авах үед

4.5.2. Түр хадгалах баримтын хадгалах хугацаа дууссан үед

4.5.3. Баримтад тооллого хийх үед

4.5.4. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхийн өмнө

4.5.5. Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед

Тав. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх

5.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг албан хаагчид архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.

5.2. Байгууллагын хадгаламжийн нэгжийг дараах байдлаар бүрдүүлнэ. Үүнд:

5.2.1. Байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх

5.2.2. Баримтын хадгалах хугацааг оновчтой тогтоох

5.2.3. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах

5.2.4. Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах

5.2.5. Хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрийг дугаарлах, (ар өвөргүй бичвэртэй бол ар өвөргүй дугаарлах)

5.2.6. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай байх ба хавсралт нь илүү гарвал бие даасан баримт бичиг болж тусдаа хадгаламжийн нэгж болно.

5.2.7. Хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд батлагдсан загварын дагуу ашиглалтын хуудас, дотоод товъёог, төгсгөлд баталгааны хуудас үдэж хавтаслах

5.2.8. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх

5.2.9. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, архивд хүлээлгэн өгөх

5.2.10. Боловсон хүчний хувийн хэрэг болон боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.11. Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлэх

5.2.12. Байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.13. Хуралдааны тэмдэглэлд тухайн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал бүрийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар хавсралт болгон авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.14. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар шалгарсан тендерийн баримтаар, шалгараагүй тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.15. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.16. Барилга угсралтын зураг төсөл, төсөв, гүйцэтгэл, ил далд ажлын акт, ажлын явцад авсан гэрэл зураг, гүйцэтгэлийн хяналтын карт, гэрээний хяналтын карт, техник хяналт хэрэгжүүлсэн ажлуудад цаасан хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

5.2.17. Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх Баримтын бичвэр бүхий хуудсыг А4 цаасны зөвхөн нэг талд хэвлэнэ

5.2.18. Хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах

5.2.19. Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах

5.2.20. Тухайн хадгаламжийн нэгжид хувь хүний шинжтэй мэдээлэл (диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэрэг) агуулсан бол баримтыг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ

5.2.21. Баримтын хадгалалтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор байнга, түр хадгалах бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дараах журмаар дугаарлана

5.2.22. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг нэгээс эхэлж дугаарлах

5.2.23. Зураг төсөл, техникийн баримтын ажлын зураг төслийг АО, А1 цаасны хэмжээгээр 60 хуудас, А2 цаасны хэмжээгээр 90 хуудас, А3 цаасны хэмжээгээр 120 хуудастай байхаар тооцож дугаарлах

5.2.24. Гэрэл зураг, газрын зураг, зурагт хуудас зэрэг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлах

5.2.25. А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, баруун дээд өнцөгт нь дугаарлах

5.2.26. Дугтуйг дугаарлах бөгөөд дугтуйд буй баримтыг тусад нь дугаарлах

5.2.27. Алгассан болон давхар дугаарласан, орхигдуулсан дугаар нягтлан шалгах үед тааралдвал өмнөх дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж шинээр дугаарлана, А, Б бүхий давхар дугаар өгөхгүй

5.2.28. Дотоод товъёогийг хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах

5.2.29. Дотоод товъёогийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж, дэс дугаар, баримтын индекс бүртгэлийн дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг бичих бөгөөд А4 цаасны нэг талд хэвлэнэ

5.2.30. Хадгаламжийн нэгжийн бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийг дотоод товъёогийн "тайлбар" хэсэгт бичнэ.

5.2.31. Дотоод товъёогийн дүн, хуудасны тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж, үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ.

5.2.32. Баталгааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёогийн хуудасны тоо, алгассан, давхардсан дугаар бүхий хуудасны дугаар, гэрэл зураг, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, дугтуйны дугаар, гэмтэлтэй болон сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар зэргийг тэмдэглэж, баталгааны хуудас бичсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичнэ.

5.3. Хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээр баримтын товч мэдээлэл бүхий тодорхойлолтыг хар өнгийн бал эсвэл бэхээр, гараар бичих бөгөөд баримт бичгийн стандартын шаардлагыг хангасан байна.

5.4. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод байгууллагын нэр, нэгжийн нэр, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.

5.5. Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолтод газрын нэр, нэгжийн нэр, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, баримтын он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг тус тус бичнэ.

5.6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бичигдсэн хэргийн гарчгийг үндэслэн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг судалж, хадгаламжийн нэгжид товч тодорхой гарчиг зохионо.

5.7. Гарчигт тусгагдаагүй, онцлог баримтын тухай нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор бичнэ.

5.8. Баримт бичгийн онцлог, зохиож бүрдүүлсэн арга хэлбэрээс шалтгаалан барилга угсралтын ил, далд ажлын акт, барилга угсралтын ажлын явцад авсан гэрэл зураг, барилгад хэрэглэсэн материалын гарал үүсэл, чанарын гэрчилгээ, лабораторийн шинжилгээний дүнгээр нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх бөгөөд баримтын агуулгыг алдагдуулахгүйгээр хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг зохионо.

5.9. Хадгаламжийн нэгжийг дараах аргачлалын дагуу үднэ-Үүнд:

5.9.1. Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, санал, цохолт, тамга тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хуулбарлаж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ.

5.9.2. Баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд, доод, захаас 60 мм-ийн зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметрэйгээр 3-4 цоолно.

5.9.3. Үдэж хавтаслахаас өмнө баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгана.

5.9.4. Зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.9.5. Үдэж хавтаслах ажлын явцад "Архивын аюулгүй ажиллагааны журам"-ын 7.1.5, 7.1.6 дахь заалтыг мөрдөнө.

5.10. Данс бүртгэлийг дараах байдлаар үйлдэнэ. Үүнд:

5.10.1. Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид бүртгэл үйлдэнэ.

5.10.2. Байнга хадгалах баримтын төрөл бүрд данс бүртгэл хөтлөх бөгөөд бүртгэлд уг баримтын шифр, объект, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, боловсруулсан институт, хот, газрын нэр, боловсруулсан он, хуудасны тоо, тайлбар зэргийг тусгана.

5.10.3. Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл нь хүснэгт хэлбэрээр үйлдэгдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийн дэс дугаар, гарчиг, он, цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа, жагсаалтын зүйлийн дугаар, тайлбар гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

5.10.4. Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор нь зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын нэр төрөл, асуумж сэдэв, ач холбогдлоор нь дараалуулан бүртгэнэ.

5.10.5. Архивын ажилтан нь данс бүртгэл хөтөлнө.

5.10.6. Архивын ажилтан нь газрын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж баталсан бүртгэл болон тухайн бүртгэлд бүртгэсэн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлнэ.

5.10.7. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байна.

Зургаа.Баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1. Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлана.

6.2. Хадгаламжийн сан нь галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмжөөр тоноглогдсон байнгын ажиллагаатай байна.

6.3. Хадгаламжийн сан нь байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байдлыг хангасан байна.

6.4. Архивын хадгаламжийн сангүй тохиолдолд газрын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоногдсон өрөө тасалгаа гаргана.

6.5. Хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

6.5.1. Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан нь хөгц, хортон шавж, мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн хамгаалагдсан байнгын цэвэр нөхцөлд байх

6.5.2. Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэх

6.5.3. Хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах

6.5.4. Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх

Долоо.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

7.1. Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

7.2. Газрын дарга нь архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, программ хангамж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах асуудлыг хэтийн болон жилийн төлөвлөгөөнд тусган, ажилтныг томилон, зохих сургалтад хамруулсан байна. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

7.3. Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулсан байна.

7.4. Баримтад цахим хувь үйлдэх үйл ажиллагаанд дараах журмыг мөрдөнө. Үүнд:

7.4.1. Баримтын мэдээллийн үнэт байдлыг алдагдуулахгүй, бодит байдлыг өөрчлөхгүй байх

7.4.2. Баримттай болгоомжтой харьцаж гэмтээхгүй байх

7.4.3. Баримтын гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах

7.4.4. Мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх

7.4.5. Баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх

7.4.6. Ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна.

7.5. Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгон, бүртгэлтэй нь тулгаж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр нь нягтлан шалгасан байна.

7.6. Баримтыг нягтлан шалгасны үндсэн дээр цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед дараах аргачлалыг мөрдөнө. Үүнд:

7.6.1. Ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх
7.6.2. Хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэчилсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх

7.6.3. Хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товъёог, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсан байх

7.6.4. Зураг төсөл, техникийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд өргөн форматын сканер ашиглах бөгөөд нүүрэн талд өнгөгүй хальс (слайд) барьж сканердах

7.6.5. Баримтын хуудас хэт нимгэн, гэрэлтэж байвал ар талд нь цулгүй цаас барьж сканердах

7.6.6. Баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу бүдэг байвал сканердах үеийн нягтралыг нэмэгдүүлэх болон зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйгээр тодруулах

7.6.7. Цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ дүрмийн 7.6.6-д заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглох

7.7. Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр "pdf" өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (Folder) үүсгэж хадгална.

7.8. Цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томъёолсон байна.

7.9. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.

7.10. Баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажлын явц, үр дүнд газрын дарга, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан байнга хяналт тавьж, цахим хувийн чанарыг шалгасны үндсэн дээр хадгалалтад шилжүүлнэ.

7.11. Баримтын өнгө, бичвэр, формат шаардлага хангахгүй, баримтын хуудасны дараалал алдагдсан, бүртгэлийн дугаар, файлын нэрийг буруу өгсөн зэрэг зөрчил илэрсэн тохиолдолд тухайн ажлыг дахин хийлгэнэ.

7.12. Газрын даргаас цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай байдал, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллана.

7.13. Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-д хадгална.

7.14. Цахим хувь үйлдэж дууссан цаасан суурьт эх баримтыг архивын ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

7.15. Цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг төрийн архивд шилжүүлэх хүртэл тухайн байгууллага хариуцна.

Найм.Архивын баримтын тоо бүртгэл

8.1. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэл хөтөлнө.

8.2. Хадгаламжийн нэгжийн тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг болох данс, бүртгэлд бүртгэнэ.

8.3. Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого (цаашид "тооллого" гэх) явуулна.

8.4. Газрын даргын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулна.

8.5. Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд газрын удирдлагын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно.

8.6. Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ. Үүнд:

8.6.1. Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа

8.6.2. Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүдгэн шилжүүлсний дараа

8.6.3. Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа

8.6.4. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед

8.6.5. Газар хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

Ес. Архивын баримтын ашиглалт

9.1. Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны болон иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор ашиглуулна.

9.2. Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулах бөгөөд тухайн баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 31,6-д заасныг мөрдөнө.

9.3. Архив нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан "Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам" мөрдөнө.

9.4. Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгох бөгөөд баримт үзэж ашиглах, мэдээлэл өгөх зөвшөөрлийг газрын дарга олгоно. Үүнд:

9.4.1. Хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлт гаргасан

9.4.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан ашиглуулахаар

9.4.3. Газрын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд

9.5. Архивын баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.2.5, 29.8-д заасан дараах тохиолдлоос бусад үед хадгаламжийн сангаас гадагш гаргахыг хориглоно. Үүнд:

9.5.1. Төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх

9.5.2. Баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох

9.5.3. Нүүлгэн шилжүүлэх

9.5.4. Сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх

9.6. Энэ дүрмийн 9.5.1-9.5.4-т заасан тохиолдолд 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн газрын дарга сунгаж болно.

9.7. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн, тоог тухайн газрын ажилтан, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

9.8. Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэчлэх ажлын шаардлагын түвшинд хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно.

9.9. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

9.10. Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас хөтөлнө.

9.11. Архивд хадгалагдаж буй эх баримт, цахим мэдээллийн сангаас баримтын лавлагаа олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг болно.

9.12. Лавлагааг байгууллага, иргэдээс ирсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийн үндсэн дээр олгоно. Иргэдийн өргөдөлд өргөдөл хүлээн авах байгууллага (архив)-ын нэр, авах мэдээллийн агуулга, өргөдөл гаргагчийн овог, нэр, хаяг, харилцах утас, он, сар, өдөр, гарын үсэг зэргийг тодорхой тусгасан байна.

9.13. Архивын баримтын лавлагааг дараах байдлаар олгоно. Үүнд:

9.13.1. Архивд хадгалагдаж буй эмхэтгэл, товхимол ашиглах тохиолдолд лавлагааны бичвэрт "Баталгаат бус хуулбар" гэж дурдаж эх сурвалжийг тодорхой зааж бичих

9.13.2. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 5 хоногийн дотор багтаан хариу өгөх бөгөөд албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааг баримтлах

9.13.3. Лавлагааг газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр "Архивын лавлагаа" гэсэн нэрээр бичих

9.13.4. Лавлагаанд байгууллага, иргэдийн хүсэлтэд холбогдох баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгах бөгөөд ашигласан баримтын агуулгын талаар тайлбар, хувийн дүгнэлт бичихгүй

9.13.5. Эх баримтын зарим үг, хэллэг, түүнчлэн зассан, арилгасан хэсэг мэдээллийн үнэн зөв эсэхэд эргэлзээ төрүүлж байвал “баримтад буй нь”, “бичвэр гаргацтай бус” гэх мэт тайлбар бичих

9.13.6. Лавлагааны бичвэрийн доор лавлагаа гаргах үндэслэл болсон баримтын архивын шифр (хөмрөг, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичих

9.13.7. Лавлагааг газрын буюу байгууллагын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, хоёр хувь үйлдэх бөгөөд хоёр дахь хувийг архивд хадгалах.

9.14. Архивын баримтын хуулбар нь баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг баримтад тусгагдсанаар нь хувилж буулгасан баримт бичиг болно.

9.15. Баримтын хуулбарт “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, газрын буюу нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын шифр (төрийн архивд баримтаа шилжүүлж байгаагүй бол бүртгэлийн дугаар, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичнэ. “Хуулбар үнэн” тэмдэглэгээг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хийнэ.

9.16. Өөр хоорондоо холбоогүй, хэд хэдэн асуудлыг тусгасан баримтаас хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

9.17. Лавлагаа, хуулбарыг газрын буюу нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийн хамт шуудангаар явуулах буюу өргөдөл гаргагчийн баримт бичгийг үндэслэн олгоно. Хууль тогтоомжийн дагуу нотариатаар гэрчлүүлсэн баримт бичгийг үндэслэн өргөдөл гаргагчийн эцэг эх, эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, ах дүү, төрөл саданд олгож болно.

9.18. Архив нь эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн, эрдэм шинжилгээний лавлах бүхий баримтыг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгоно.

9.19. Архив нь лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл хөтөлнө.

9.20. Баримтыг ашиглуулахаас татгалзах буюу баримт олгох хугацааг дараах тохиолдолд хойшлуулна. Үүнд:

9.20.1. Хууль тогтоомжийн дагуу баримтын ашиглалт хязгаарлагдсан

9.20.2. Баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж байгаа

9.20.3. Баримтыг түр ашиглуулахаар хэрэглэгчдэд олгосон

9.21. Архив нь баримт ашиглуулахаас татгалзсан хариуг амаар буюу бичгээр өгөх бөгөөд түүнд баримт ашиглуулахаас татгалзсан шалтгаан, баримтын ашиглалтыг хязгаарласан хугацаа, хууль зүйн үндэслэлийг тайлбарлана.

9.22. Газрын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгож, ашиглуулахдаа дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

9.22.1. Газрын нэгж, ажилтан, бусад байгууллагад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгох (Баримт ашиглаж буй ажилтан баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хариуцна)

9.22.2. Дотоодын хэрэгцээнд ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэх

9.22.3. Архивд буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авах (Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд гурав хувь акт үйлдэнэ.

9.22.4. Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг тухайн архивд, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгох (Актад баримт шилжүүлэн өгч буй байгууллагын болон баримт хүлээн авч буй газрын дарга нар гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актад зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй газрын архивд хадгална)

Арав. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх

10.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.1-д заасан хугацаагаар архивд хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

10.2. Байнгын хадгалалтад баримт хүлээн авах төрийн архивыг тогтоох үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын холбогдох хэсгийг мөрдөнө.

10.3. Архив нь харьяалах төрийн архивын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу тогтоосон хугацаанд нягтлан шалгалт хийж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн баримтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр, данс, бүртгэлийн хамт шилжүүлнэ.

10.4. Газар татан буугдаж, чиг үүрэг нь хэд хэдэн байгууллагад шилжин өөрчлөн зохион байгуулагдсан тохиолдолд баримтыг дараах архивд шилжүүлнэ. Үүнд:

10.4.1. Байнга хадгалах баримтыг харьяалах төрийн архивд, түр хадгалах баримтыг удирдах дээд шатны байгууллагын архивд,

10.4.2. Удирдах дээд шатны байгууллага байхгүй буюу шилжүүлэх боломжгүй тохиолдолд харьяалах төрийн архивд түр хадгалахаар

10.4.3. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдэж дуусаагүй хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг түүний чиг үүргийг үргэлжлүүлж буй байгууллагын архивд тус тус шилжүүлнэ.

10.5. Газрын аль нэг нэгж салж, бие даасан байгууллага болсон тохиолдолд, түүний архивт уг нэгжийн зөвхөн тухайн жилийн албан хэрэг болон боловсон хүчний хувийн хэргийг шилжүүлнэ.

10.6. Газрын үйл ажиллагааг түр зогсоосны дараа чиг үүргийг нь дахин сэргээсэн бол баримтыг өмнө хөмрөг үүсгэсэн төрийн архивд шилжүүлнэ.

10.7. Чиг үүрэг ойролцоо 2 буюу хэд хэдэн байгууллага нэгдсэн тохиолдолд архивын баримтыг эрх хүлээн авагч байгууллага болон харьяалах төрийн архивд шилжүүлнэ.

10.8. Хувьчлагдсан, татан буугдсан газрын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, төрийн архивд шилжүүлэхэд харьяалах төрийн болон салбар архиваас гэрээт хэсэг ажиллуулж болно. Энэ тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27.5-д заасныг мөрдөнө.

10.9. Байнгын хадгалалтад анх удаа баримт шилжүүлэхдээ дараах ажлыг гүйцэтгэсэн байна. Үүнд:

10.9.1. Түүхчилсэн лавлах заавал үйлдсэн байх, дараагийн удаа баримт шилжүүлэхдээ газрын нэр, чиг үүрэг, бүтэц, харьяалал болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаар түүхчилсэн лавлахад нэмэлт оруулах

10.9.2. Төрийн архивд баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт үйлдэх (баримт шилжүүлэх үед дансны дүн тоо болон хадгаламжийн нэгжийн тоо хоорондоо зөрж байвал дансны дүн тоог шинээр бичих бөгөөд түүнд бэлэн буй хадгаламжийн нэгжийн тоо, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичих, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ)

10.9.3. Архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт үйлдэх

10.9.4. Шилжүүлэх баримтыг харьяалах төрийн архиваар хянуулж, хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэх, баримтын чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах

10.9.5. Байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх

10.10. Харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн газар хариуцна.

Арван нэг. Хариуцлага

11.1. Энэ журмыг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.



... (המשטרה) ...
 ... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...

... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...
 ... (המשרד) ...

משרד הבריאות

משרד הבריאות

משרד הבריאות

משרד הבריאות



משרד הבריאות
 מדינת ישראל