

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ

/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглах болон албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

3 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

- 3.1.1.арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 3.1.2.бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- 3.1.3.хараат бус байх;
- 3.1.4.хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- 3.1.5.ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

4 дүгээр зүйл.Хуулийн нэр томьёоны тодорхойлолт

4.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 4.1.1."архив" гэж архивын баримтыг энэ хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг;
- 4.1.2."архивын баримт" гэж архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримтыг;
- 4.1.3."архивын хадгаламжийн нэгж" гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг;
- 4.1.4."архивын хөмрөг" гэж өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримтыг;
- 4.1.5."байгууллагын архив" гэж хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийг;
- 4.1.6."баримт бичиг" гэж аливаа мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон бүрдэл бүхий баримтжуулсан албан ёсны мэдээллийг;
- 4.1.7."баримт бичгийн бүрдэл" гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийг;
- 4.1.8."баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах" гэж баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагаа болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг;
- 4.1.9."гамшиг" гэж Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;
- 4.1.10."үндэсний архивын сан хөмрөг" гэж хадгалагдаж байгаа байршил, өмчийн хэлбэр, үүссэн эх сурвалж, хугацаанаас үл хамаарч монголын ард түмний амьдрал, хөгжлийн түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдолтой архивт байнга хадгалагдах бүх төрлийн баримтыг;
- 4.1.11."хөмрөг үүсгэгч" гэж үйл ажиллагааныхаа явцад түүхийн үнэ цэнэтэй баримтаар архивын хөмрөг үүсгэж байгаа хүн,

хуулийн этгээдийг;

4.1.12."хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;

4.1.13."цахим баримт бичиг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг;

[/Энэ заалтад "Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг" гэснийг "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д заасныг" гэж 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2022 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./](#)

4.1.14."тоон гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.2-т заасныг.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ ТӨРИЙН

БАЙГУУЛЛАГЫН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн байгууллагын бүрэн эрх

5.1.Улсын Их Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр төрийн бодлогыг тодорхойлох;

5.1.2.төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

5.1.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.2.Засгийн газар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх талаар нэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.2.2.төрийн архивт шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлэх, зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, технологийн шинэчлэл хийх, хүний нөөцийг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тодорхой төсөл, хөтөлбөр баталж хэрэгжүүлэх;

5.2.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах талаар шийдвэр гаргах;

5.2.4.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримт бичгийн удирдлагын цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавих нийтлэг шаардлагыг үндэслэж нэгдсэн арга хэмжээг авах, санхүүжүүлэх;

5.2.5.төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргах зөвшөөрөл олгох;

5.2.6.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах;

5.3.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;

5.3.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.4.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг тусгаж батлах;

5.4.2.архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах орон нутгийн төсвийг батлах;

5.4.3.орон нутгийн өмчийн байгууллага хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлэх шийдвэр гаргах;

5.4.4.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.5.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.5.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.5.2.архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах, тэдгээрийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.5.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

6 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага

6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 6.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 6.1.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах;
- 6.1.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах;
- 6.1.4.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйн баримт бичиг баталж мөрдүүлэх, энэ чиглэлээр төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
- 6.1.5.архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх;
- 6.1.6.үндэсний архивын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх;
- 6.1.7.цахим хэлбэрээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавих;
- 6.1.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлыг судалж нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх;
- 6.1.9.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;
- 6.1.10.үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлж архив, хөмрөгөөр нь ангилан хадгалах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;
- 6.1.11.архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах;
- 6.1.12.төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг батлах;
- 6.1.13.архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт зэрэглэлд хамааруулах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 6.1.14.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хянах, дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх;
- 6.1.15.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.16.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 6.1.17.гадаад улсад байгаа Монгол Улсын үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.18.архивын цахим мэдээллийн санг төлбөртэй болон төлбөргүй хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх;
- 6.1.19.хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

7 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт

- 7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын чиг үүргийг хяналтын улсын ерөнхий байцаагч, хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч /цаашид "улсын байцаагч" гэх/ хэрэгжүүлнэ.
- 7.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга нь улсын ерөнхий байцаагч байна.
- 7.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хяналтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.
- 7.4.Улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.
- 7.5.Улсын ерөнхий байцаагч нь улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 7.6.Энэ хуулийн 7.1-д заасан улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 7.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг харьяалагдах салбар, эсхүл орон нутагт зохион байгуулах зорилгоор төрийн архив нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн орон тооны улсын байцаагчтай байна.
- 7.8.Улсын байцаагч төрийн жинхэнэ албан тушаалд дөрвөөс доошгүй жил ажилласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.
- 7.9.Улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.8-д заасны дагуу олгосон үнэмлэх, албаны болон хувийн дугаар бүхий тэмдэг, албан шаардлага, дүгнэлт, акт, мэдэгдлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 7.10.Энэ хуулийн 27.1.1, 27.1.2, 27.1.3, 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7, 27.1.8, 27.1.10, 27.1.11-д заасан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналтын улсын байцаагч шалгана.
- 7.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:
 - 7.11.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт;
 - 7.11.2.төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;

- 7.11.3.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;
- 7.11.4.баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;
- 7.11.5.цахим албан хэрэг хөтлөлт;
- 7.11.6.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, баримтын нягтлан шалгалт;
- 7.11.7.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ;
- 7.11.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт;
- 7.11.9.архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт;
- 7.11.10.хуульд заасан бусад.

7.12.Улсын байцаагч архивын хөмрөгийн баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол зөрчлийг арилгах хүртэл тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсооно.

7.13.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбоотой энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу зохицуулна.

8 дугаар зүйл.Сургалт, судалгааны төв

8.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны эргэлтэд оруулах, олон нийтэд сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор сургалт, судалгааны төвтэй байна.

8.2.Сургалт, судалгааны төв дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 8.2.1.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх;
- 8.2.2.архивын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх;
- 8.2.3.архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх;
- 8.2.4.архивын баримтыг сурталчлах, үзэсгэлэн зохион байгуулах;
- 8.2.5.мэргэжлийн ном, гарын авлага бэлтгэх, сэтгүүл эрхлэн гаргах;
- 8.2.6.эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах.

9 дүгээр зүйл.Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс

9.1.Төрийн архивын дэргэд баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс, байгууллагын дэргэд баримт нягтлан шалгах комисс байх ба тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

9.2.Энэ хуулийн 9.1-д заасан комисс нь орон тооны бус байна.

9.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ хуулийн 9.1-д заасан комиссыг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ

10 дугаар зүйл.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн

10.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төрийн ой санамж, Монгол Улсын түүх, соёлын өв болохын хувьд өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

10.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлыг тухайн баримтын өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй хамтран төрийн архивын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс шийдвэрлэнэ.

10.3.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамруулна.

10.4.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлаар үүссэн маргааныг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэнэ.

10.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасны дагуу архивын баримтад нягтлан шалгалт хийгдээгүй тохиолдолд архивын баримтыг устгахыг хориглоно.

10.6.Үндэсний архивын сан хөмрөг дараах баримтаас бүрдэнэ:

- 10.6.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архивын баримт;
- 10.6.2.Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын архивын баримт;
- 10.6.3.Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын байгууллагын архивын баримт;

10.6.4.төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.5.Улсын Их Хуралд суудалтай улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн баримт;

10.6.6.үндэсний төв архив, төрийн бусад архивт хадгалагдаж байгаа архивын баримт, эх сурвалж;

10.6.7.эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр худалдан авсан бэлэглэлийн гэрээгээр болон хуулийн дагуу төрийн өмчид шилжүүлсэн архивын баримт;

10.6.8.төрийн бус байгууллагын архивын баримт;

10.6.9.улс төрийн нам, шашны байгууллагын архивын баримт;

10.6.10.хувийн хэвшлийн хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.11.хувь хүний архивын баримт.

11 дүгээр зүйл.Архивын баримтын зэрэглэл

11.1.Архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт, ердийн гэж зэрэглэнэ.

11.2.Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 8.3-т заасан шалгуурыг хангасан архивын баримтыг хосгүй үнэт баримтад хамруулна.

11.3.Түүх, соёлын болон шинжлэх ухааны хувьд онцгой ач холбогдолтой, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын тусгай нөхцөл шаардагдах архивын баримтыг нэн үнэт баримтад хамруулна.

11.4.Үнэт баримтад хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад байнга хадгалахаар тусгасан архивын баримт хамаарна.

11.5.Энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан архивын баримт нь ердийн зэрэглэлд хамаарна.

11.6.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын шинж чанарт үзлэг хийх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэхээс бусад байдлаар ашиглахыг хориглоно.

11.7.Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмыг соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

11.8.Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах асуудлыг энэ хуулийн 15.6.6-д заасан журмаар зохицуулна.

11.9.Хосгүй үнэт архивын баримттай холбогдох энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

12 дугаар зүйл.Архивын баримтыг өмчлөх эрх

12.1.Архивын баримтын өмчлөгчийн эрхийг хуулиар хамгаална.

12.2.Төрийн байгууллагын архивын баримт нь төрийн өмч байна. Төрийн өмчид байгаа архивын баримтыг бусдад худалдах, арилжаалах, барьцаалах, бэлэглэх, хуульд зааснаас бусад байдлаар дамжуулан ашиглуулахыг хориглоно.

12.3.Төрийн өмчийн бус архивын баримтад төрийн бус байгууллагын, улс төрийн нам, шашны байгууллагын, хувийн өмчийн хуулийн этгээдийн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон хувь хүний баримт хамаарна.

12.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг хувьчилсан тохиолдолд тэдгээрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримт төрийн болон орон нутгийн өмчид үлдэнэ.

12.5.Архивын баримтыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран хуульд зааснаас өөрөөр хураан авахыг хориглоно.

12.6.Монгол Улсын түүхэнд хамаарах төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөл болон архивын хөмрөгийн хамаарлын асуудлаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дүгнэлт гаргана.

12.7.Төрийн архивт байнга хадгалуулах архивын баримт, архивын цахим мэдээллийн санг хуульд өөрөөр заагаагүй бол гадаадын хуулийн этгээд, иргэн, харьяалалгүй хүн, олон улсын байгууллагад хадгалуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.

12.8.Төрийн өмчийн бус архивын баримтыг худалдах тохиолдолд тухайн баримт үндэсний эрх, ашиг сонирхлыг хөндөж байвал төрийн архив тэргүүн ээлжид худалдан авах эрхтэй.

12.9.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн өмчийн баримтын өмчлөгч, эзэмшигч нь энэ хуулийн 12.8-д зааснаас бусад баримтыг өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийг бусдад шилжүүлэх бол энэ тухай төрийн архивт албан бичгээр мэдэгдэнэ.

12.10.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаа, сургалтад ашиглах бол тухайн гэрээний заалтыг баримтална.

13 дугаар зүйл. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл

- 13.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримт болон архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт баримтыг салбарын харьяалал, өмчийн хэлбэр, мэдээлэл агуулагчийн төрөл, хадгалагдаж байгаа байршлаас үл хамааран тэдгээрт улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлнө.
- 13.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтөлөхөд энэ хуулийн 15.6.5-д заасан журмыг баримтална.
- 13.3. Төрийн архив нь архивын сан хөмрөгийн баримтад зургаан жил тутам нэгдсэн тооллого явуулж, тооллогын дүн мэдээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ.
- 13.4. Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтыг хадгалж байгаа төрийн архив нь эдгээр баримтад тоо бүртгэл хөтөлж, энэ хуулийн 13.2-т заасан журмын дагуу мэдээ, тайланг гаргаж ирүүлнэ.
- 13.5. Энэ хуулийн 13.3-т заасан нэгдсэн тооллого явуулах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 13.6. Байгууллагын архивт хадгалагдаж байгаа баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, баримтын хадгалалт, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг байгууллагын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээнд тухайн жилийн 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн байдлаар тусгаж харьяалах төрийн архивт 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн дотор хүргүүлнэ.
- 13.7. Төрийн архив энэ хуулийн 13.1-д заасан улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд орох баримтын мэдээллийг жил бүрийн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор тоо бүртгэл, мэдээллийн санд оруулах бөгөөд жил бүрийн 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад бичгээр хүргүүлнэ.

14 дүгээр зүйл. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан

- 14.1. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, эрхлэн хөтлөх үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 14.2. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан баримтын тоо хэмжээ, агуулга, бүрэлдэхүүн, өөрчлөлт, хөдөлгөөн, байршлын талаарх мэдээлэл бүхий дараах хэсгээс бүрдэнэ:
- 14.2.1. үндэсний төв архив, аймаг, нийслэлийн архивын баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;
 - 14.2.2. төрөлжсөн болон тусгай архивын баримтын бүрэлдэхүүн, баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;
 - 14.2.3. төрийн архивт хөмрөг үүсгэгчийн бүрэлдэхүүн, баримтын тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээлэл;
 - 14.2.4. архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын мэдээлэл.
- 14.3. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээлэл цаасан болон цахим хэлбэрээр байх бөгөөд уг санг ашиглан төрийн архивууд хооронд мэдээлэл солилцох нөхцөл бүрдүүлсэн байна.
- 14.4. Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээллийг энэ хуулийн 30.4-т заасан журмын дагуу нийтэд ашиглуулна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ АРХИВЫН ТӨРӨЛ, ҮНДСЭН ЧИГ ҮҮРЭГ

15 дугаар зүйл. Архивын төрөл

- 15.1. Архив нь төрийн, байгууллагын, хувь хүний гэсэн төрөлтэй байна.
- 15.2. Төрийн архивт дараах архив хамаарна:
- 15.2.1. үндэсний төв архив;
 - 15.2.2. төрөлжсөн архив;
 - 15.2.3. тусгай архив;
 - 15.2.4. аймаг, нийслэлийн архив.
- 15.3. Өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.
- 15.4. Хувь хүн өөрийн бүтээсэн болон хуулийн дагуу олж авсан баримтаараа архив үүсгэж болно.
- 15.5. Архивын үйл ажиллагааны багц журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.
- 15.6. Энэ хуулийн 15.5-д заасан багц журамд дараах журам хамаарна:
- 15.6.1. төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;
 - 15.6.2. салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;
 - 15.6.3. байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;
 - 15.6.4. архивын аюулгүй ажиллагааны журам;

15.6.5.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам;

15.6.6.нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам.

16 дугаар зүйл.Төрийн архив

16.1.Үндэсний төв архив баримтын төрөл зүйл, өмчийн хэлбэр, салбарын хамаарал, нутаг дэвсгэрийн харьяаллаас үл хамааран архивын баримтыг байнга хадгалах бөгөөд төрийн өмчид хамаарах хосгүй үнэт баримтыг улсын хэмжээнд төвлөрүүлж хадгална.

16.2.Төрөлжсөн архив ашигт малтмал, геологи хайгуул, уул уурхай, газрын харилцаа, геодези, зураг зүй, байгаль орчин, ус цаг уур, улсын бүртгэлийн зэрэг тухайн салбар, хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны чиглэлээр хөмрөгийн зохион байгуулалт болон бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалт, тоо бүртгэлийн хувьд онцлог бүхий баримт бичгийг улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгалах бөгөөд тухайн асуудлыг хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын бүтцэд ажиллана.

16.3.Тусгай архив шүүх, прокурор, гадаад харилцаа, батлан хамгаалах, тагнуул, цагдаа, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх, улсын хил хамгаалах байгууллагын бүтцэд ажиллах бөгөөд хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх, батлан хамгаалах, гадаад бодлого, үндэсний аюулгүй байдал, улсын хил хамгаалах, шүүхийн шийдвэр гүйцэтгэх үйл ажиллагаанд холбогдох баримт бичгийн эх хувийг төвлөрүүлж байнга хадгална.

16.4.Аймаг, нийслэлийн архив нь тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг орон нутгийн хэмжээнд төвлөрүүлж байнга хадгална.

16.5.Үндэсний төв архив, нийслэлийн архив нь салбар архивтай байж болно.

16.6.Салбар архивын үйл ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.2-т заасан журмаар зохицуулна.

17 дугаар зүйл.Төрийн архивын үндсэн чиг үүрэг

17.1.Төрийн архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

17.1.3.архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

17.1.4.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

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

17.1.6.архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

17.1.7.архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах;

17.1.8.архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

17.1.9.байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох зэрэг архивын үйлчилгээ үзүүлэх;

17.1.10.архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;

17.1.11.хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг хамгаалалтын хуулбар хувьтай болгох, баримтын эх хувийн ашиглалтыг хязгаарлах;

17.1.12.архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээг авах;

17.1.13.төрийн өмчийн бус хосгүй үнэт, нэн үнэт архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

17.1.14.архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;

17.1.15.салбар архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах.

17.2.Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримтыг нягтлан шалгах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, тоо бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.1-д заасан журмаар зохицуулна.

18 дугаар зүйл.Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын чиг үүрэг

18.1.Төрийн архивын дэргэд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах зорилгоор энэ хуулийн 9.1-д заасны дагуу баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс ажиллана.

18.2.Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

18.2.3.архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;

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

18.2.5.архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах;

18.2.6.архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

18.2.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

18.3.Энэ хуулийн 16.5-д заасан салбар архивын дэргэд баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс байна.

19 дүгээр зүйл.Төрийн архивыг харьяалах байгууллагын чиг үүрэг, төрийн архивын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх

19.1.Төрийн архивын талаар тухайн архивыг харьяалж байгаа төрийн байгууллагын удирдлага дараах арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ:

19.1.1.архивыг мэргэжлийн боловсон хүчнээр хангах, архивын ажилтны мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх;

19.1.2.архивт шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

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

19.1.4.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих.

19.2.Үндэсний төв архивын даргыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга томилж, чөлөөлнө.

19.3.Аймаг, нийслэлийн архивын даргыг тухайн шатны Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

19.4.Төрөлжсөн болон тусгай архивын даргыг тухайн асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагын удирдлага архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

19.5.Үндэсний төв архивын салбар архивын даргыг тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлага архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагатай, нийслэлийн архивын салбар архивын даргыг тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлага нийслэлийн архивтай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

20 дугаар зүйл.Төрийн архивт тавих хүний нөөцийн шаардлага

20.1.Төрийн архив нь улсын байцаагч, мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, зааварлагч-арга зүйч, архивч, сан хөмрөгч, мэдээллийн технологийн ажилтан, сэлбэн засагч, баримт ариутгагч болон бусад хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх орон тооны ажилтантай байна.

20.2.Төрийн архивын ажлын байрны жишиг нормативыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн болон хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

21 дүгээр зүйл.Төрийн архивын санхүүжилт

21.1.Төрийн архивын үйл ажиллагааг улс, орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

21.2.Төрийн архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг худалдан авах, даатгалд хамруулах, сэргээн засварлах, тусгай горимд хадгалахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгана.

22 дугаар зүйл.Төрийн архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

22.1.Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд аймаг, нийслэлийн архивыг шинээр байгуулах, татан буулгахыг хориглоно.

22.2.Энэ хуулийн 22.1-д зааснаас бусад төрийн архив болон түүний салбар архивыг байгуулах, татан буулгах, нийлүүлэх, нэгтгэх, тусгаарлах, хуваах, өөрчлөх асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

22.3.Төрийн архив болон түүний салбар архивыг энэ хуулийн 22.2-т заасны дагуу өөрчлөн байгуулсан тохиолдолд тухайн архивын баримтыг эрх залгамжлагчид, эсхүл үндэсний төв архивт шилжүүлэх асуудлыг энэ хуулийн 22.2-т заасан шийдвэрт тусгах бөгөөд нууцын холбогдолтой архивын баримтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасны дагуу зохицуулна.

23 дугаар зүйл.Байгууллагын архив

23.1.Байгууллагын архив тухайн байгууллагын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, энэ хуульд заасан хугацаагаар түр хадгална.

23.2.Байгууллагын архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

23.2.1.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн

авах;

23.2.2.архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

23.2.3.архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;

23.2.4.архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

23.2.5.архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;

23.2.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

23.2.7.архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;

23.2.8.төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах;

23.2.9.архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

23.2.10.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.

23.3.Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах үйл ажиллагааг энэ хуулийн 15.6.3-т заасан журмаар зохицуулна.

23.4.Байгууллага архивын орон тооны ажилтантай байх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан энэ хуулийн 20.2-т заасан жишиг нормативыг үндэслэн байгууллагын архивын орон тоог тогтоож болно.

24 дүгээр зүйл.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

24.1.Байгууллагын архивын талаар тухайн байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

24.1.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

24.1.2.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

24.1.3.архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

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

24.1.5.архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

24.1.6.архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

24.1.7.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

24.1.8.жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

24.1.9.архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

25 дугаар зүйл.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс

25.1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг энэ хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгуулна.

25.2.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

25.2.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;

25.2.2.баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;

25.2.3.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;

25.2.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

25.2.5.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

25.2.6.баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

25.2.7.архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

25.3.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авч болно.

26 дугаар зүйл.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ

26.1.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагаас

олгосон тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр хуулийн этгээд эрхэлнэ.

26.2.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд архивын баримтыг хадгалуулах хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдтэй гэрээ байгуулах бөгөөд гэрээний загварыг энэ хуулийн 26.4-т заасан журмаар тогтооно.

26.3.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд дараах шаардлагыг хангасан байна:

26.3.1.архивын зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэлтэй байх;

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

26.3.3.архивын аюулгүй байдлын баталгааг хангасан, баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлсэн байх;

26.3.4.Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хуульд заасан бусад шаардлага.

26.4.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

26.5.Энэ хуулийн 26.4-т заасан журамд архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл авахад бүрдүүлэх баримт бичиг, тухайн үйл ажиллагааг эрхлэх нөхцөл, шаардлага, тусгай зөвшөөрөл авах хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх, тусгай зөвшөөрөл олгох, олгохоос татгалзах, тусгай зөвшөөрлийн хугацааг сунгах, түдгэлзүүлэх, сэргээх, хүчингүй болгох асуудлыг тусгана.

26.6.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх болон энэ хуулийн 26.2-т заасан гэрээ байгуулахтай холбогдсон энэ хуульд тусгаагүй бусад асуудлыг Аж ахуйн үйл ажиллагааны тусгай зөвшөөрлийн тухай хууль, Иргэний хуульд зааснаар зохицуулна.

26.7.Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгохдоо энэ хуулийн 12.7-д заасныг баримтална.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ **АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БҮРДҮҮЛЭЛТ, ХАДГАЛАЛТ, ХАМГААЛАЛТ,** **АШИГЛАЛТ**

27 дугаар зүйл.Төрийн архивын сан хөмрөгийн байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа

27.1.Дараах байгууллагын архив нь байнга хадгалах баримтыг зохион бүрдүүлсэн оны дараа жилийн 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн тооцож доор дурдсан хугацаанд хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

27.1.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, түүний Тамгын газрын архив-20 жил;

27.1.2.Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн архив-30 жил;

27.1.3.Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архив-40 жил;

27.1.4.Засгийн газар, түүний Хэрэг эрхлэх газрын архив-20 жил;

27.1.5.Үндсэн хуулийн цэцийн архив-20 жил;

27.1.6.шүүх, прокурорын байгууллагын архив-15 жил;

27.1.7.Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архив-20 жил;

27.1.8.яам, агентлаг түүний харьяа байгууллагын архив-16 жил;

27.1.9.нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын архив-8 жил;

27.1.10.хилийн чанадад ажиллаж байгаа дипломат төлөөлөгчийн газрын архив-5 жил;

27.1.11.төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив-8 жил;

27.1.12.энэ хуулийн 27.1-д зааснаас бусад энэ хуулийн 28.5-д заасан жагсаалтад орсон байгууллага, хуулийн этгээдийн архив-15 жил.

27.2.Дараах байнга хадгалах баримтыг доор дурдсан хугацаанд байгууллагын архивт хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ:

27.2.1.төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд холбогдох шинжлэх ухаан, технологи, патентын холбогдолтой баримтын эх хувийг-5 жил;

27.2.2.улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оруулж бүтээгдсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын эх хувийг-1 жил.

27.3.Энэ хуулийн 16.5-д заасан салбар архивт архивын баримтыг 40 жил хадгалсны дараа төрийн архивт шилжүүлнэ.

27.4.Байгууллага нь хувьчлагдсан, татан буугдсан, дампуурсан болон Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар өөрчлөн байгуулагдсан бол тухайн байгууллагын архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт, эсхүл эрх залгамжлах этгээдэд зургаан сарын дотор шилжүүлнэ.

27.5.Энэ хуулийн 27.1-д заасан байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх болон төрийн архивт шилжүүлэх ажиллагааг өөрийн хөрөнгөөр гүйцэтгэнэ.

28 дугаар зүйл.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх

- 28.1.Энэ хуулийн 27 дугаар зүйлд заасан байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дуусгавар болсны дараа архивын баримтыг зохих төрийн архивт тогтмол шилжүүлнэ.
- 28.2.Энэ хуулийн 15.2.2, 15.2.3, 15.2.4-т заасан төрийн архив нь хосгүй үнэт баримтыг үндэсний төв архивт шилжүүлж хадгалуулна.
- 28.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримтыг эмхэлж, цэгцэлсэн байдлаар батлагдсан данс бүртгэлийн хамт төрийн архивт шилжүүлнэ.
- 28.4.Энэ хуулийн 23.3-т заасан журмын дагуу байгууллагын архив нь цахим баримт бичиг, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхийн өмнө тэдгээрийн хадгалалтын байдалд техникийн чанарын үзлэг хийнэ.
- 28.5.Энэ хуулийн 15.2-т заасан төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагаас бусад байгууллагын төрийн архивт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 28.6.Энэ хуулийн 10.6.8, 10.6.9, 10.6.10, 10.6.11-д заасан хүн, хуулийн этгээд өөрийн өмчлөлд байгаа архивын баримтыг төрийн архивт гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэн хадгалуулж болно.
- 28.7.Энэ хуулийн 28.6-д заасан гэрээний загвар, гэрээ байгуулах журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.
- 28.8.Төрийн өмчийн бус архивын сан хөмрөгийг өмчлөгч байгууллагын үйл ажиллагаа дуусгавар болсон, эсхүл иргэн нас барсан тохиолдолд эрх залгамжлагч байхгүй бол тэдгээр архивын баримтыг төрийн өмчид хамааруулж, холбогдох төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулна.
- 28.9.Төрийн архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, хувь хүний эрх ашгийг хамгаалах, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл төрийн архивын эзэмшилд шилжүүлнэ.
- 28.10.Төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтыг шашны байгууллага, төрийн бус байгууллага, хувийн хэвшлийн хуулийн этгээд, хувь хүнд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 28.11.Төрийн байгууллага, төрийн өмчит үйлдвэрийн газар татан буугдах, өөрчлөн байгуулагдах, хувьчлагдах тохиолдолд тэдгээрийн баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлж хадгална.
- 28.12.Музей, номын сан болон төрийн бус байгууллага нь төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах эх баримтаар бүрдүүлэлт хийхийг хориглоно.
- 28.13.Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох баримтын архивын ажлын зааврыг Улсын ерөнхий прокурор, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүнтэй хамтран батална.

29 дүгээр зүйл.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

- 29.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.
- 29.2.Төрийн архивын байранд төрийн байгууллагаас бусад байгууллага, хуулийн этгээдийг байрлуулах, архивын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.
- 29.3.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтын бүрэн бүтэн байдлыг түүнийг өмчлөгч болон гэрээний дагуу хүлээн авсан эзэмшигч хариуцна.
- 29.4.Үндэсний архивын сан хөмрөг үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.
- 29.5.Архивын аюулгүй ажиллагаанд энэ хуулийн 15.6.4-т заасан журмыг баримтална.
- 29.6.Архивын баримтыг зориулалтын байранд холбогдох журам, стандартын дагуу тавиур, шүүгээнд хадгална.
- 29.7.Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын хамгаалалтын хуулбар хувь хийж, эх баримтаас тусад нь хадгална.
- 29.8.Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх болон энэ хуулийн 5.2.5-д зааснаас бусад тохиолдолд архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.
- 29.9.Байгууллагын архивын аюулгүй байдлын баталгааг тухайн байгууллага хариуцна.
- 29.10.Төрийн архивын барилгыг барихдаа архивын зориулалтын байрны стандартыг дагаж мөрдөнө.

30 дугаар зүйл.Архивын баримтын ашиглалт

- 30.1.Хүн, хуулийн этгээд архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглах эрхтэй:
- 30.1.1.архивын баримтаас лавлагаа авах;
 - 30.1.2.архивын баримтын хуулбар авах;

30.1.3.уншлагын танхимд үзэж судлах.

30.2.Хүн, хуулийн этгээд архивын баримтыг ашиглахдаа дараах үүрэг хүлээнэ:

30.2.1.архивын баримтыг ашиглахдаа засвар тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

30.2.2.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

30.2.3.архивын баримтыг ашиглах чиглэлээр тогтоосон журмыг даган мөрдөх.

30.3.Төрийн архивын баримтыг судалгааны ном, бүтээлд ашиглах, эсхүл хэвлэн нийтлэхдээ тэдгээрийн архивын зүйл дугаарыг номын эшлэлд дурдах бөгөөд энэ тохиолдолд архивт хадгалагдаж байгаа эх хувьтай нь тулгаж хянасан байна.

30.4.Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам, архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга батална.

30.5.Төрийн архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээд ашиглахдаа энэ хуулийн 30.4-т заасан журам, үнэлгээний дагуу үйлчилгээний хөлс төлнө.

30.6.Төрийн архив нь төлбөрийн чадваргүй, эсхүл аюул осолд өртсөн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагааг үнэ төлбөргүй олгоно.

30.7.Төрийн архивт шилжүүлсэн баримтаа хүн, хуулийн этгээд үнэ төлбөргүй ашиглах эрхтэй.

30.8.Төрийн архивт гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг гэрээнд заасан нөхцөлийн дагуу бусдад ашиглуулна.

30.9.Архивын баримтын лавлагааг эх баримтын адил хүчинтэй гэж тооцно.

30.10.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг нийтэд эх хувиар нь ашиглуулахгүй, цахим хэлбэрт оруулсан ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

31 дүгээр зүйл.Зарим төрлийн архивын баримтыг ашиглалтад оруулах

31.1.Төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.

31.2.Энэ хуулийн 31.6-д зааснаас бусад тохиолдолд архивт байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах мэдээлэл, түүний тээгчийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу ил болгосны дараа нийтэд ашиглуулна.

31.3.Иргэний намтар, түүхэнд холбогдох архивын баримтыг үүсэж бий болсноос хойш 70 жил өнгөрсний дараа эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулж болно.

31.4.Иргэн, эсхүл түүний өв залгамжлагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлийн дагуу иргэний намтар түүхэнд холбогдолтой баримт бичгийг энэ хуулийн 31.3-т заасан хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ил болгож болно.

31.5.Энэ хуулийн 31.3-т заасан хугацаа дууссаныг тогтоож, эсхүл 31.4-т заасан хугацаанаас өмнө ил болгох шийдвэрийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга гаргана.

31.6.Архивт хадгалагдаж байгаа төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын нууцлах хугацаа дуусаагүй бол тухайн архивын баримттай танилцах иргэн, хуулийн этгээд тагнуулын байгууллагад хүсэлт гаргаж, зөвшөөрөл авсан тохиолдолд нууц баримтыг танилцуулна.

32 дугаар зүйл.Архивын баримтыг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

32.1.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг энэ хуулийн 5.2.5-д заасны дагуу гадаад улсад түр гаргаж болно.

32.2.Хууль тогтоомжийн дагуу, эсхүл архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг гадаад улсад түр гаргах, хуулийн дагуу олж авсан гадаад улсад байгаа архивын баримтыг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах талаар энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

33 дугаар зүйл.Архивын баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах

33.1.Хууль тогтоомж болон архивын баримт өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй байгуулсан гэрээний дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсанаас бусад үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, хуулийн дагуу олж авсан архивын баримтын хуулбар хувийг Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулахыг хязгаарлахгүй.

ЗУРГАДУГААР БҮЛЭГ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

34 дүгээр зүйл.Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

34.1.Төрийн байгууллага /цаашид "байгууллага" гэх/-ын албан хэрэг хөтлөлтөд тухайн байгууллага, албан тушаалтны хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулж, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх хүртэлх үйл ажиллагааг хамруулна.

34.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг Засгийн газар батална.

34.3.Энэ хуулийн 34.1-д зааснаас бусад байгууллага, хуулийн этгээд энэ хуулийн 34.2-т заасан журмыг дагаж мөрдөнө.

/Энэ хэсэгт "мөрдөнө" гэснийг "мөрдөж болно" гэж 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2022 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./

35 дугаар зүйл.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

35.1.Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэшүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

35.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавина.

35.3.Байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай байна.

35.4.Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:

35.4.1.байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;

35.4.2.баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;

35.4.3.баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;

35.4.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах;

35.4.5.баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;

35.4.6.албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

35.4.7.баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.

36 дугаар зүйл.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

36.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

36.1.1.удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах;

36.1.2.баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;

36.1.3.стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;

36.1.4.баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх.

36.2.Байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна:

36.2.1.хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;

36.2.2.төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;

36.2.3.хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;

36.2.4.гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, татвар, санхүү, хүний нөөц.

36.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.

37 дугаар зүйл.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

37.1.Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үйлдэнэ.

37.2.Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө.

38 дугаар зүйл.Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал

38.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол цаасан суурьтай баримт бичиг стандартаар тогтоосон баримт бичгийн бүрдлүүдээр баталгаажна.

38.2.Цахим баримт бичиг стандартаар тогтоосон баримт бичгийн бүрдэл, тоон гарын үсгээр баталгаажна.

[/Энэ хэсэгт "тоон гарын үсгээр" гэснийг "цахим гарын үсэг, эсхүл давтагдашгүй дугаараар" гэж 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2022 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./](#)

38.3.Цахим баримт бичгийн хувь нь цаасан хувьтай адил хүчинтэй байх бөгөөд зөрсөн тохиолдолд цаасан хувийг баримтална.

38.4.Цаасан баримт бичиг хүчингүй болсон тохиолдолд цахим хувь нь мөн адил хүчингүйд тооцогдоно.

39 дүгээр зүйл.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага

39.1.Байгууллагын баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд энэ хуулийн 39.3-т заасан журмыг баримтална.

39.2.Энэ хуулийн 39.1-д зааснаас бусад хуулийн этгээд хэвлэмэл хуудсанд өөрийн байгууллагын бэлгэдэл болон барааны тэмдэг хэрэглэж болно.

39.3.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмыг Засгийн газар батална.

39.4.Хэвлэмэл хуудсанд байх бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг стандартаар тогтооно.

40 дүгээр зүйл.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх

40.1.Байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэнэ.

40.2."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ.

40.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа тохиолдолд баримт бичгийн тухай холбогдох бүх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна.

41 дүгээр зүйл.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх

41.1.Баримт бичгийг байгууллагын ажилтнаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

41.2.Байгууллага баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр албан ёсоор бичиг хэрэгт төвлөрсөн байдлаар бүртгэнэ.

41.3.Албан бичгийг гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажсан нөхцөлд бичиг хэрэгт хүлээн авч бүртгэнэ.

41.4.Байгууллага цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээнэ.

41.5.Цахим баримт бичгийг хүлээн авагч түүнийг хүлээн авсан тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

41.6.Цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар бүртгэнэ.

41.7.Шуурхай дамжуулах, санал авах шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудан, эсхүл факсаар явуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн баримт бичгийн эх хувийг шуудангаар илгээнэ.

42 дугаар зүйл.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх

42.1.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавих, явц байдлыг хянах, мэдээ, тайланг гаргах зэрэг тодорхой үе шаттай ажиллагаанаас бүрдэнэ.

42.2.Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хяналтад авна.

42.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын холбогдох ажилтан хариуцан, зохих албан тушаалтан зохион байгуулна.

42.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээ, тайланг гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программыг ашиглаж болно.

42.5.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.

43 дугаар зүйл.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа

43.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

43.1.1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

43.1.2.асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

43.1.3.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

43.1.4.энэ хуулийн 43.1.1, 43.1.2, 43.1.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор.

43.2.Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт

хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ хуулийн 43.1-д заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

44 дүгээр зүйл. Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх

44.1. Байгууллага үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр баталж мөрдөнө.

44.2. Байгууллага хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.

44.3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллана.

44.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг энэ хуулийн 34.2-т заасан журмын дагуу боловсруулна.

45 дугаар зүйл. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага

45.1. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална:

45.1.1. агуулга, бүрдлийн хувьд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан гарчигт нийцэж байгаа баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгалах;

45.1.2. байнга болон түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилж, хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх;

45.1.3. хөтлөх хэрэгт тухайн онд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх баримт бичгийг оруулах;

45.1.4. хөтлөх хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж бүртгэх;

45.1.5. нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

45.1.6. хавсралт баримтыг үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлэх;

45.1.7. хөрөнгө оруулалт, зээл, тусламж, гэрээ хэлцэл, худалдан авах ажиллагааны болон урт, богино хугацааны төсөл, хөтөлбөр, түүний хэрэгжилттэй холбогдох эх баримт бичгийг тус тусад нь хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх.

46 дугаар зүйл. Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

46.1. Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд болон бичиг хэрэгт төвлөрч хадгалагдана.

46.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага болон бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах бөгөөд тэдгээрт байгууллагын удирдлага хяналт тавина.

46.3. Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгална.

46.4. Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална.

46.5. Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллана.

47 дугаар зүйл. Цахим албан хэрэг хөтлөлт

47.1. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.4-т заасан журам болон энэ хуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохицуулалт нэгэн адил мөрдөгдөнө.

47.2. Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад тусгайлан заана.

47.3. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

47.3.1. цахим албан хэрэг хөтлөлтийн систем боловсруулах, нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар харилцаа холбооны болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хамтран баталсан арга зүйн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

47.3.2. цахим болон тоон гарын үсгийн талаар тусгайлан зохицуулсан хуулийн шаардлагыг мөрдүүлэх;

47.3.3. цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;

47.3.4. техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангах.

47.4. Дараах нөхцөлд цахим баримт бичгийг албан ёсны хүчинтэйд тооцно:

47.4.1. хуульд заасан арга хэлбэрээр баталгаажсан;

47.4.2. цаасан баримт бичгийн эх хувиас буулгасан цахим хуулбар нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн

ДОЛДУГААР БҮЛЭГ БУСАД ЗҮЙЛ

48 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл

48.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтална.

48.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

48.2.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

[/Энэ заалтад "байгууллага, хувь хүний нууцыг" гэснийг "байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг" гэж 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2022 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./](#)

48.2.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

48.2.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

48.2.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

48.2.5.архивын баримтыг байгууллага, иргэнд ашиглуулахаас хууль бусаар татгалзах, хязгаарлах;

48.2.6.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

49 дүгээр зүйл.Төрийн архивын ажилтны нийгмийн баталгаа

49.1.Төрийн архивт архивч, архивч-судлаач, сан хөмрөгч, сэлбэн засагч, архивын баримтын хадгалалтын технологич, баримт ариутгагчаар ажиллаж байгаа төрийн албан хаагчид 10 жил тутамд нэг жилийн үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний мөнгөн урамшуулал олгоно.

49.2.Энэ хуулийн 49.1-д заасан мөнгөн урамшуулал олгох журмыг Засгийн газар батална.

50 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага

50.1.Энэ хуулийг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

50.2.Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, эсхүл Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

51 дүгээр зүйл.Хууль хүчин төгөлдөр болох

51.1.Энэ хуулийг 2020 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА Г.ЗАНДАНШАТАР