



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

Захиргааны хэм хэмжээний
актын улсын нэгдсэн санд
2021 оны 03 сарын 16-ны
өдрийн 5131 дугаарт бүртгэв.

2021 оны 03 сарын 12 өдөр

Дугаар А/25

Улаанбаатар хот

"Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд
ашиглуулах нийтлэг журам" батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4 дэх хэсгийг
үндэслэн ТУШААХ нь:

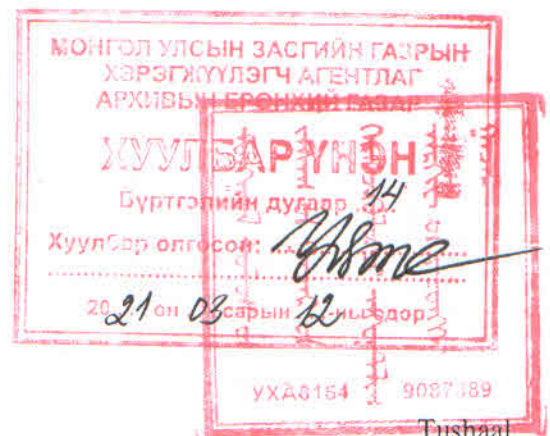
1. "Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам"-ыг
хавсралтаар баталсугай.

2. Энэ тушаалыг зохих бүрдлийн хамт хугацаанд нь хүргүүлж, захиргааны хэм
хэмжээний актын улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлж, төрийн архивын үйл ажиллагаанд
мөрдүүлж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар (Б.Цэндсүрэн)-т
даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны
А/65 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.ЭНХБААТАР



Tushaal

1721 01 0131

Архивын ерөнхий газрын даргын
202(оны 03 дугаар сарын 12)-ны
едрийн 125 дугаар тушаалын
хавсралт

АРХИВЫН БАРИМТЫГ ХҮН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭДЭД АШИГЛУУЛАХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь төрийн архиваас хүн, хуулийн этгээдэд архивын баримт ашиглуулах, үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбогдох харилцаа (цаашид "Ашиглалтын үйл ажиллагаа" гэх)-г зохицуулахад оршино.

1.2. Төрийн архив (цаашид "Архив" гэх)-ын сан хөмрөгийн баримтыг судлах, мэдээлэл, лавлагаа, танин мэдэхүйн зорилгоор хүн, хуулийн этгээд (цаашид "Үйлчлүүлэгч" гэх)-д ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актууд болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Энэхүү журмыг ашиглалтын үйл ажиллагаатай холбогдох эрх зүйн харилцаанд оролцож буй төрийн архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгч нэгэн адил дагаж мөрдөнө.

1.4. Нууцад хамаарах баримтыг ашиглуулах үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг мөрдөнө.

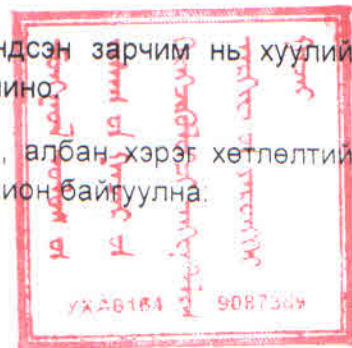
1.5. Сонгуульд холбоотой архивын баримтыг холбогдох хууль, Сонгуулийн ерөнхий хороо, Архивын ерөнхий газраас баталсан дүрэм, журмын дагуу ашиглуулна.

Хоёр. Ашиглалтын үйл ажиллагааны удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Ашиглалтын үйл ажиллагаанд баримтлах үндсэн зарчим нь хуулийн хүрээнд нээлттэй, үйлчилгээ түргэн шуурхай байхад оршино.

2.2. Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.1-д заасны дагуу дараах хэлбэрээр зохион байгуулна.

- 2.2.1. архивын баримтаас лавлагаа олгох;
- 2.2.2. архивын баримтын хуулбар олгох;
- 2.2.3. уншлагын танхимд судлуулах.



2.3. Ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж (ажилтан) гүйцэтгэж, архивын удирдлага хяналт тавина.

2.4. Архивын баримтын болон тоо бүртгэлийн мэдээллийн санд хандах эрхийг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр мэдээллийн технологи хариуцсан нэгж буюу ажилтан хандах эрх олгоно.

2.5. Архив нь хөмрөгийн мэдээлэл, үйлчилгээний төрөл, шийдвэрлэх хугацаа, үнэ тариф, архивын ажилтан болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүргийн талаарх мэдээллийг цахим хуудас, "Төрийн архивын үйлчилгээний нэгдсэн систем" (цаашид "Үйлчилгээний систем" гэх) болон мэдээллийн самбарт байршуулсан байна.

2.6. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт, хүн амын тооллогын холбогдолтой баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.10-т заасны дагуу ашиглуулна.

2.7. Энэ журмын 2.6-д зааснаас бусад ашиглалт нь хязгаарлагдаагүй архивын баримтын эх хувь болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар хувь, цахим баримтыг ашиглуулж болно

2.8. Хувийн гаралтай болон гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтыг төрийн архивын даргын зөвшөөрлөөр Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.10-т заасны дагуу ашиглуулна.

2.9. Ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын даргын баталсан "Төрийн архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээ"-г мөрдөнө.

2.10. Цаасан суурьтай архивын баримтын цахим хувийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

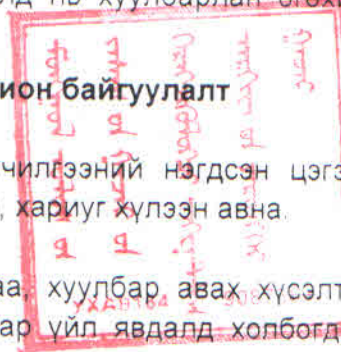
2.11. Архивын баримтаар эмхэтгэл бэлтгэх ажлыг зөвхөн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага болон төрийн архив дангаараа, эсхүл бусад байгууллагатай хамтран эрхэлнэ.

2.12. Архивын баримтыг сан хөмрөгөөр нь бүхэлд нь хуулбарлан өгөхийг хориглоно.

Гурав. Лавлагаа, хуулбар олгох ажлын зохион байгуулалт

3.1. Үйлчлүүлэгч нь архивын байр, төрийн үйлчилгээний нэгдсэн цэгээр болон үйлчилгээний системээр дамжуулан захиалга өгч, хариуг хүлээн авна.

3.2. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтэд эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, хаяг, хэдэн оны, ямар үйл явдалд холбогдох хэний тухай зэргийг үнэн зөв, тодорхой бичсэн байна.



3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.7-д заасан хөмрөг үүсгэгч байгууллага үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулж архивын лавлагаа, хуулбар авахаар албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг мөн хуулийн 43.1, 43.2-т заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

3.4. Үйлчлүүлэгчийн захиалга, хүсэлтийг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

3.4.1. Мэдээллийн санд буй цахим баримтаас олгох лавлагааны хариуг ажлын 1 хоногт;

3.4.2. Цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтын лавлагааны хариуг ажлын 1-5 хоногт тус тус багтаан олгоно.

3.5. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтэд дурдсан асуудал, сэдвийн дагуу гаргасан лавлагаа, хуулбарыг түүний иргэний үнэмлэх болон бусад нотлох (итгэмжлэл, зөвшөөрөл, ажлын үнэмлэх) баримт бичгийг үндэслэн энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд олгоно.

3.6. Архивын баримтыг дараах тохиолдолд үнэ төлбөргүй ашиглана.

3.6.1. эрүүгийн хэрэгт холбогдох нотлох баримтыг "Шинжилгээний объектыг шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх, устгах журам"-д заасны дагуу прокурорын зөвшөөрлөөр хуулбараар;

3.6.2. иргэний болон захиргааны хэрэгт холбогдох нотлох баримтыг албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг үндэслэн хуулбараар;

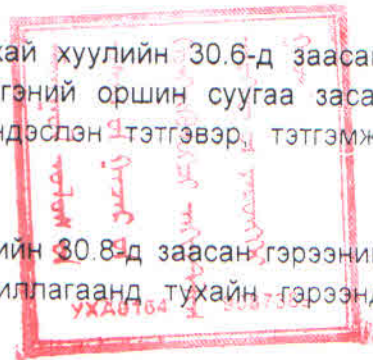
3.6.3. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.9.4-т заасан баримтыг холбогдох албан тушаалтны албан бичиг, удирдамжийг үндэслэн хуулбараар;

3.6.4. хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдох баримтыг судлах бол;

3.6.5. төрийн архив нь бусад байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хамтын бүтээл хэвлэн нийтлүүлэхэд;

3.6.6. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.6-д заасан төлбөрийн чадваргүй, эсхүл аюул осолд өртсөн иргэний оршин суугаа засаг захиргааны нэгжийн удирдлагын тодорхойлолтыг үндэслэн тэтгэвэр, тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагаа.

3.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30.8-д заасан гэрээний дагуу хадгалуулсан баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд тухайн гэрээнд заасан нөхцөлийг мөрдөнө.



3.8. Энэ журмын 3.6.5-д заасан байгууллага нь судалсан баримтаас хуулбарлан авах тохиолдолд бичиг хэргийн зардал төлнө.

3.9. Энэ журмын 3.6-д зааснаас бусад тохиолдолд үйлчилгээний хөлсийг холбогдох төрийн сан банканд тушаасан байна. Үйлчилгээний хөлс төлөөгүй тохиолдолд лавлагааны хариу олгохгүй.

3.10. Байгууллагын түүхэнд холбогдох баримтын судалгааг архив захиалгаар бэлтгэж болох бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг талууд гэрээний үндсэн дээр тогтооно.

3.11. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээр лавлагаа, хуулбарыг давтан олгох бол энэ журмын 3.4-т заасан хугацаанд шийдвэрлэх бөгөөд үйлчилгээний хөлсийг шинээр авна.

3.12. Архиваас баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар нь эх баримтын адил хүчинтэй байна.

3.13. Цаасан суурьтай баримтын хуулбарын нүүр бүрд "хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, архивын шифрийг бичиж, ашиглалтын үйл ажиллагааг хариуцсан нэгж (ажилтан) гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.14. Ирүүлсэн захиалга, хүсэлтийн дагуу гаргасан лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгч аваагүй тохиолдолд жилийн эцэст хэрэг бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд архивд шилжүүлнэ.

Дөрөв. Уншлагын танхимаар баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

4.1. Уншлагын танхимаар баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна:

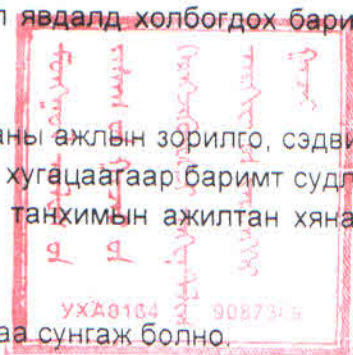
4.1.1. Цаасан болон цахим хэлбэрээр судлуулах.

4.1.2. Судалгааны сэдэвт холбогдох баримтаас хуулбар олгох.

4.2. Үйлчлүүлэгч нь судалгаа хийх хүсэлтэд эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр, хаяг, судалгааны сэдэв, зорилго, хэдэн оны, ямар үйл явдалд холбогдох баримт судлах талаар тодорхой бичсэн байна.

4.3. Архивын удирдлага үйлчлүүлэгчийн судалгааны ажлын зорилго, сэдвийг харгалзан ажлын 5 хүртэл хоногоос зургаан сар хүртэл хугацаагаар баримт судлах зөвшөөрөл олгох ба баримтын ашиглалтад уншлагын танхимын ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

4.4. Тухайн сэдвийн хүрээнд хугацааг 3 хүртэл удаа сунгаж болно.



4.5. Үйлчлүүлэгч нь баримт ашиглалтын журам, холбогдох хууль, тогтоомжтой танилцаж, зөвшөөрсөн тохиолдолд "Үйлчлүүлэгчийн анкет, баталгаа" /1 дүгээр хавсралт/-ны маягтад гарын үсэг зурж, үнэмлэх авснаар уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх эрхтэй болно.

4.6. Хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг судлахдаа албан бичгээр хүсэлт гаргах бөгөөд энэ журмын 4.7.1-д заасан баримт бичгийг бүрэн бүрдүүлсэн байна.

4.7. Үйлчлүүлэгч нь дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, хувийн хэрэг нээлгэж, үнэмлэх авна:

4.7.1. Байгууллагын захиалгаар баримт судлахад:

- Албан бичиг
- Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.2. Эрдэм шинжилгээ судалгааны зорилгоор баримт судлахад:

- Албан бичиг
- Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- Судалгааны сэдвийг холбогдох байгууллагаар баталгаажуулсан тодорхойлолт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.3. Оюутан: /Баримт судлах/

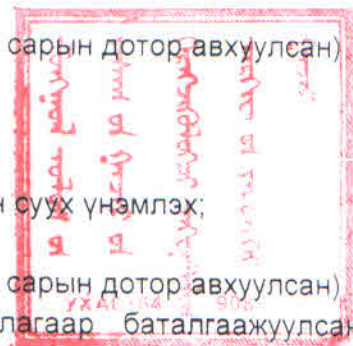
- Сургуулийн тодорхойлолт
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Оюутны үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.4. Хувь хүн:

- Өргөдөл
- Иргэний үнэмлэхийн хуулбар
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)

4.7.5. Гадаадын иргэн:

- Өргөдөл;
- Гадаад паспортын хуулбар эсвэл түр оршин суух үнэмлэх;
- Үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт
- 3x4 хэмжээтэй 1 хувь цээж зураг (сүүлийн 3 сарын дотор авхуулсан)
- Судалгааны сэдвийг холбогдох байгууллагаар баталгаажуулсан тодорхойлолт;



4.8. Үйлчлүүлэгчийн хувийн хэрэг нь энэ журмын 4.7-д заасан баримт бичгүүд болон "Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэх захиалгын хуудас" /2 дугаар хавсралт/, "Баримт хуулбарлах захиалгын хуудас" /3 дугаар хавсралт/ зэргээс бүрдэнэ.

4.9. Үйлчлүүлэгч зөвхөн өөрийн өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан судалгааны сэдвийн хүрээнд хамаарах баримт ашиглана. Сэдэв өөрчлөгдөх, өөр сэдвээр нэмж судлах шаардлагатай тохиолдолд дахин албан ёсны зөвшөөрөл авна.

4.10. Судалгааны ажлын зорилго, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд хугацааг сунгахгүй бөгөөд шаардлагатай бол шинээр хүсэлт гаргана.

4.11. Үйлчлүүлэгч үнэмлэхийн хугацаа дуусахаас 5 өдрийн өмнө уншлагын танхимын ажилтанд мэдэгдэж төлбөрийг зохих журмын дагуу төлж, сунгуулна.

4.12. Үйлчлүүлэгч нь архивын эрдэм шинжилгээний лавлах сан (цаасан болон цахим данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт)-тай танилцаж, баримтын захиалгыг ажлын 1 өдрийн өмнө ашиглалт хариуцсан ажилтанд өгнө.

4.13. Үйлчлүүлэгч нь цахим мэдээллийн сангаас баримттай танилцах хүсэлт гаргасан тохиолдолд уншлагын танхимын ажилтан архивын эрдэм шинжилгээний лавлах сан (цаасан болон цахим данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт)-тай танилцуулж, программд бүртгэл үүсгэж, хандах эрхийн түвшинд баримтыг хязгаартай ашиглуулна.

4.14. Үйлчлүүлэгчид нэг удаа 20 хүртэл хадгаламжийн нэгж олгоно. Үйлчлүүлэгч хүлээн авсан баримтыг судалгаа хийх хугацаанд зориулалтын шүүгээнд хадгална.

4.15. Үйлчлүүлэгч нь захиалж авсан баримтаа ажлын 15 хүртэл өдөрт багтаан судалж, уншлагын танхимын ажилтанд хуудас нэг бүрчлэн шалгуулж хүлээлгэн өгнө. Цаасан суурьтай баримт ашигласан бол хадгаламжийн нэгж бүрд "Баримт ашиглалтын хуудас" /4 дүгээр хавсралт/ хөтөлнө.

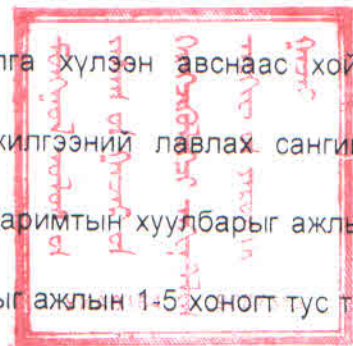
4.16. Архивын баримтыг үйлчлүүлэгчид дараах хугацаанд олгоно:

4.16.1. цаасан суурьтай баримтыг захиалга хүлээн авснаас хойш ажлын 1 хоногийн дараа,

4.16.2. цахим баримт болон эрдэм шинжилгээний лавлах сангийн баримтыг захиалга авсан тухай бүрд,

4.16.3. цахим мэдээллийн санд оруулсан баримтын хуулбарыг ажлын 1 хоногт,

4.16.4. цаасан суурьтай баримтын хуулбарыг ажлын 1-5 хоногт тус тус багтаан олгоно.



4.17. Үйлчлүүлэгч сэдвийн хүрээнд судалсан баримтаас хуулбар авах асуудлыг архивын удирдлагын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Зөвшөөрөл олгогдсон тохиолдолд архиваас үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний хөлсний хэмжээний дагуу төлбөр төлнө.

4.18. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримтыг ашиглан хөрөг нэвтрүүлэг, баримтат кино, хүүхэлдэйн кино, уран сайхны кино гаргасан бол бүтээлийн 1 хувийг, ном, эмхэтгэл гаргасан бол 3-5 хувийг тухайн архивд үнэ төлбөргүйгээр шилжүүлж өгнө.

4.19. Архивын баримтаас өөрийн ном, бүтээлд оруулсан тохиолдолд энэ тухай эшлэл зүүлт заавал хийнэ.

4.20. Эшлэл зүүлтийг Улсын нэр, Төрийн архивын нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, хадгаламжийн нэгжийн дугаар, хуудасны дугаар гэсэн дарааллаар, дараах байдлаар бичнэ:

Монгол Улс-МУ, Үндэсний төв архив-УТА, Түүхийн баримтын архив-ТБА, хөмрөг-Х, данс-Д, хадгаламжийн нэгж-ХН, хуудас-Тал, нугалбар-Н гэх мэт.

4.21. Үйлчлүүлэгч захиалсан өдрөөсөө хойш ажлын 3 хоногт ирээгүй тохиолдолд баримтыг сан хөмрөгчид буцааж хүлээлгэн өгнө.

Тав. Архив болон үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

5.1. Архивын эрх.

5.1.1. Архив нь ашиглалтын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж, хэрэгжүүлэхийг үйлчлүүлэгчээс шаардах;

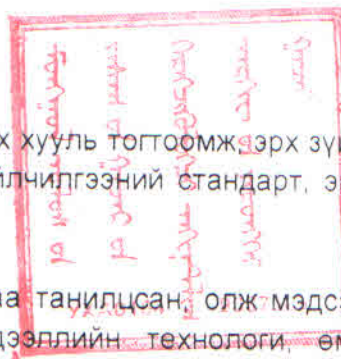
5.1.2. Согтууруулах ундаа болон сэтгэцэд нөлөөлөх эм бэлдмэл хэрэглэсэн, үйлчлэл нь гараагүй, хэвийн бус буюу эрх зүйн чадамжгүй үйлчлүүлэгчдэд үйлчилгээ үзүүлэхээс татгалзах.

5.1.3. Давагдашгүй хүчин зүйл болон байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой үед уншлагын танхимаар архивын баримт ашиглуулахад баримтлах дэглэм тогтоож болно.

5.2. Архивын ажилтны үүрэг:

5.2.1. Ашиглалтын үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн болон архивын үйлчилгээний стандарт, энэ журмын дагуу зохион байгуулах;

5.2.2. Ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа танилцсан олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, үйл ажиллагаа, мэдээллийн технологи, өмч



хөрөнгөтэй холбогдох мэдээллийг задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх;

5.2.3. Үйлчлүүлэгчид хуулийн хүрээнд нээлттэй, хөнгөн шуурхай үйлчлэх, үйлчилгээний стандартыг мөрдөж ажиллах;

5.2.4. Архивын байранд орж, гарч байгаа албан хаагч болон үйлчлүүлэгчийг заавал шалгаж нэвтрүүлэх;

5.2.5. Үйлчлүүлэгчид ашиглалтын үйл ажиллагааны талаар дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгөх, хууль тогтоомж болон журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.2.6. Үйлчлүүлэгчид зөвхөн сонирхсон сэдэв, асуудалд хамаарахаас бусад баримтыг ашиглуулахгүй байх;

5.2.7. Уншлагын танхимын цахим баримтын бүрдүүлэлт, шинэчлэлт, ашиглалт, аюулгүй байдлыг хангах, хяналт тавих;

5.2.8. Уншлагын танхимын ажилтан нь уншлагын танхимын эд хөрөнгө, техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах.

5.3. Үйлчлүүлэгчийн эрх

5.3.1. Үйлчлүүлэгч нь хуулийн хүрээнд архивын үйлчилгээ, баримтын мэдээлэл авах;

5.3.2. Энэ журам болон холбогдох бусад эрх зүйн актын дагуу архивын баримтыг цаасан, цахим хэлбэрээр судлах, судалсан сэдвийн хүрээнд хамаарах баримтын хуулбар авах;

5.3.3. Архивын баримтыг сонгож судлахад зөвлөгөө, туслалцаа авах;

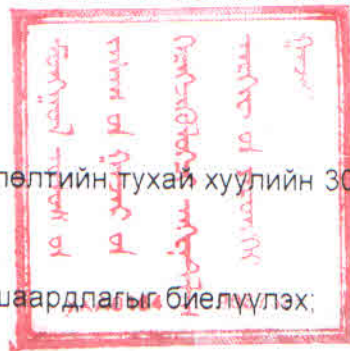
5.3.4. Архивын үйлчилгээ, ажилтны зан харилцаа, үйл ажиллагааны талаар санал, гомдол гаргах;

5.3.5. Уншлагын танхимд саад болж буй бусад үйлчлүүлэгчид хууль ёсны шаардлага тавих.

5.4. Үйлчлүүлэгчийн үүрэг:

5.4.1. Үйлчлүүлэгч нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.2-т заасан үүргийг хүлээх;

5.4.2. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх;



5.4.3.Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, уншлагын танхимаар баримт ашиглуулах үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцох болон саад болох, худал мэдээлэл өгөх, хууль бус зүйл шаардахгүй байх;

5.4.4.Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг уншлагын танхимын ажилтны дэргэд шалгаж авах;

5.4.5.Хүлээн авсан баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрэн хангах, хариуцах, ашиглаж буй техник хэрэгслийг эвдэж, гэмтээхгүй байх, баримтыг ширээн дээр ил задгай орхихгүй байх;

5.4.6. Архивын баримттай харьцахдаа бээлий заавал өмсөнө.

5.4.7.Зохих зөвшөөрлийн дагуу хуулбарлан авсан архивын баримтыг зөвхөн зөвшөөрөгдсөн зорилгоор ашиглах;

5.4.8.Хуулбараар авсан баримтыг дахин хуулбарлаж тараахгүй байх, эшлэл зүүлт хэрэглэхгүйгээр хэвлэн нийтлэхгүй байх талаар баталгаа гаргах;

5.4.9.Энэ журмын 4.18 дахь хэсэгт заасны дагуу бүтээлийн тодорхой хувийг архивд шилжүүлэх.

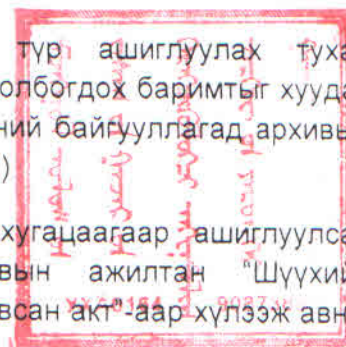
6.Архивын баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх, буцаан авах ажлын зохион байгуулалт

6.1.Архивд хадгалагдаж байгаа эх баримтыг шүүхийн шинжилгээнд зориулан илгээх, буцаан авахад "Шинжилгээний объектыг шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэх, хадгалах, шилжүүлэх, устгах журам" болон энэ журмыг мөрдөнө.

6.2.Архивын баримтыг 14 хүртэл хоногийн хугацаагаар шүүхийн шинжилгээний байгууллагад хүргүүлэхээр архивын байрнаас гадагш түр гаргах бөгөөд зөвшөөрлийг төрийн архивын дарга, харьяалах удирдлага олгоно. Зөвшөөрлийг шаардлагатай тохиолдолд төрийн архивын удирдлага хугацааг 1 удаа сунгаж болно.

6.3.Шүүхийн шинжилгээнд архивын баримт түр ашиглуулах тухай зөвшөөрлийг үндэслэн сан хөмрөгч, архивын ажилтан холбогдох баримтыг хуудас бүрээр шалгаж, бүртгэлд бүртгэн "Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад архивын баримт түр олгосон акт"-аар хүлээлгэн өгнө. (Хавсралт 5)

6.4.Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад түр хугацаагаар ашиглуулсан архивын баримтыг архивын сан хөмрөгч, архивын ажилтан "Шүүхийн шинжилгээний байгууллагаас архивын баримт буцаан авсан акт"-аар хүлээж авна. (Хавсралт 6)



6.5. "Шүүхийн шинжилгээний байгууллагад архивын баримт түр олгосон акт" болон "Шүүхийн шинжилгээний байгууллагаас архивын баримт буцаан авсан акт"-ыг тус бүр 3 хувь үйлдэж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

6.6. Архивын баримтыг гэмтээх, үрэгдүүлэх, урж тасдах, зурж тэмдэглэх, засварлах зэргээр хууль тогтоомж зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

6.7. Шүүхийн шинжилгээнд архивын баримтыг хүргүүлэхийн өмнө уг баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, баримтын шинж байдлыг баримтжуулна.

Долоо. Хориглох зүйл

7.1. Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, норгох, засварлах, тэмдэглэгээ хийх, чанарыг муутгах, баримтын хуудасны дараалал алдагдуулах;

7.2. Баримтыг бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, зөвшөөрөлгүйгээр фото зургийн болон дижитал аппаратаар авах, флаш, зөөврийн хард диск ашиглан хуулбарлах, хулгайлах;

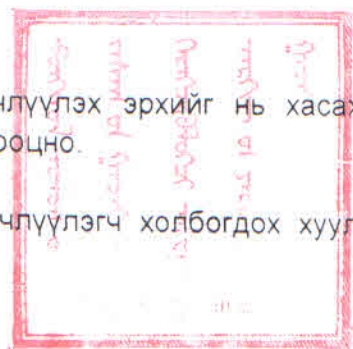
7.3. Үйлчлүүлэгч нь уншлагын танхимд гэрэл зургийн болон дижитал аппарат, видео камер, овор ихтэй цүнх сав, зураг авах боломжтой гар утас авч орох;

7.4. Бусдад саад болохуйцаар чанга ярих, дуу чимээ гаргах, гадуур хувцастай болон танхимд хүнсний зүйл авч орох, техник хэрэгслийг эвдэж гэмтээх.

Найм. Хариуцлага

8.1. Зөрчлийг давтан гаргасан тохиолдолд үйлчлүүлэх эрхийг нь хасаж, холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

8.2. Энэ журмыг зөрчсөн архивын ажилтан, үйлчлүүлэгч холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Төрийн архивын нэр/

БАТАЛГАА

АНКЕТ №

Үйлчлүүлэгчийн үнэмлэхийн

ульсын овогтой овогтой би



Төрийн архивын нэр/

Хугацаанд үйлчилгээг авч байна. Зорилгоор

Миний бие төрийн архивын баримтыг үзэж, ашиглахдаа Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцтай хууль, Архив, албан хэргийг хялбарчлох тухай хууль, Зөвлөлийн тухай хууль, Мэдээллийн кп тод байдал, мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Хувь хүний нууцтай тухай хууль, Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам, холбогдох бусад хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг дагаж мөрдөнө.

- Архивын эх баримтыг
- Урьг гэмтээх
- Зөвшөөрлөгч
- Зөвшөөрлийн гэрч /фрлаш, хард, диск, гар утас, гэрэл зургийн аппарат/ ашиглан буулгаж авах
- Зөвшөөрлөгч хуулбарлах
- Хулгайлах
- Бусдад дамжуулах
- Ашиглаж буй баримтыг кп задгай орхиж авах
- Архивын байрнаас авч гарах зэрэг зүй бус үйлдэл нь хуулийн хармуцлага хүлээх үндэслэл болно

Миний бие зохих зөвшөөрлийн дагуу архивын эх баримтаас хуулбарлан авсан баримтын хуулбарыг зөвхөн өөрийн судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажилд ашиглах ба түүний дахин хуулбарлан бусдад дамжуулахгүй, хуулийн өлшрүүлэхгүй.

БАТАЛГАА ГАРГАСАН ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ

гэрийн үсэг / гэрийн үсгийн талбай

Үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх, биеийн байцаалтыг хавсаргана.

Байгууллагын дарга, зохиолч	Мэдүүлэг өгсөн үйлчлүүлэгч
Гэрийн үсэг	гэрийн үсэг
Гэрийн үсгийн талбай	гэрийн үсгийн талбай
Архив, биеийн, өрөөлд	Огноо:
Судалгааны сэдвийг холбохгүй байгууллагаар баталгаажуулсан төрөхийн үсэг	
Судалгааны бүтээлийн жагсаалт	
Иргэний үнэмлэхийн хуулбар	
Гаднад паспортын хуулбар /түр оршин суух үнэмлэх/	
Үйлчилгээний төлбөр төлсөн баримт	
Шардлагагүй тохиолдолд хууль, хангалтын байгууллагын төрөхийн үсэг	
Төрийн архивын дарга	
Мэдүүлэг хүлээн авсан ажилтан	



ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

УНШЛАГЫН ТАНХИМААР ҮЙЛЧЛҮҮЛЭХ

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр:

Судлах сэдэв:

Д/д	Захиалах баримтын				Захиалга өгсөн огноо	Үйлчлүүлэгчийн нэр, гарын үсэг, огноо		Хуулбарлах хэлбэр		Тэмдэглэл
	Хөмрегийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуудасны тоо		Баримт		Цаасан (канон)	Цахим (сканнер)	
						хүлээн авсан	Хүлээлгэн өгсөн			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024

Захиалга өгсөн үйлчлүүлэгч: /
 Гарын үсэг / Гарын үсгийн тайлал

Захиалга хүлээн авсан ажилтан: /
 Гарын үсэг / Гарын үсгийн тайлал

11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024
 11/02/2024

ЗАХИАЛГЫН ХУУДАС №

БАРИМТ ХУУЛБАРЛАХ

Огноо

Үйлчлүүлэгчийн овог, нэр

Судлах сэдвийн нэр

№	Захиалсан баримтын				Баримтын огноо	Хуулбарлах хэлбэр		Тэмдэглэл
	Хөмрөгийн дугаар	Дансны дугаар	ХН-ийн дугаар	Хуулбарлах хуудасны дугаар, тоо		Цаасан	Цахим	
						/канон/	/сканер/	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



ЗАХИАЛГА ХҮЛЭЭН АВСАН АЖИЛТАН:

/гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

/ Төрийн архивын нэр /

Хөмрөгийн нэр:

БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ХУУДАС

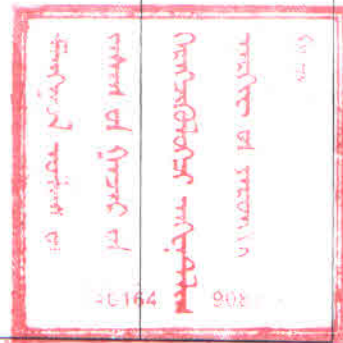
Хөмрөг № ...

Данс № ...

ХН № ...

Он

Баримт ашигласан он, сар, өдөр	Баримтын төрөл (Цаасан суурьтай баримт, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, зураг төсөл з.м)	Хэд, хэд дүгээр хуудас наас ашигласан (бүлэг, сюжет, сэдэв)	Баримт авч ашигласан зорилго	Авч ашигласан байдал (хуулбар, дүрс бичлэг, гэрэл зургийн хуулбар, аудио бичлэг, тэмдэглэл хийсэн зэргийг бичих)	Гарын үсэг (гаргацтай)
1	2	3	4	5	6



ШҮҮХИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГАД
АРХИВЫН БАРИМТ ТҮР ОЛГОСОН АКТ

..... оны ... дугаар сарын ... № ... Улаанбаатар хот

..... -аас
/байгууллага, алба, хэлтсийн нэр/

..... оны ... сарын ... -ны өдрийн тоот албан бичгээр ирүүлсэн хүсэлтийг үндэслэн
тус газарт албан тушаалтай
регистрийн дугаартай овогтой -нд
..... архивын Х.№ Д.№ ХН.№ -ийг
/төрийн архивын нэр/

..... хоногийн хугацаагаар төрийн архивын байрнаас түр ашиглуулахаар гаргахыг зөвшөөрөв.

Энэ хадгаламжийн нэгж нь бүгд хуудастай

Гэмтэлтэй хуудасны дугаар

Хавсаргасан гэрэл зургийн тоо

Бусад баримт /тодорхой бичих/

..... болно.

ЗӨВШӨӨРСӨН:

.....
/төрийн архив, албан тушаалтны нэр/

.....
/гарын үсэг/
/тамга/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/



ШҮҮХИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ БАЙГУУЛЛАГААС
АРХИВЫН БАРИМТ БУЦААН АВСАН АКТ

..... оны ... дугаар сарын ... № ... Улаанбаатар хот

..... -д түр хугацаагаар ашиглуулсан
/хууль, хяналтын байгууллагын нэр/

..... архивын Х.№ Д.№ ХН.№ -ийг
/гөрийн архивын нэр/

..... оны ... дугаар сарын ... -ны өдөр буцааж хүлээн авав.

Энэ хадгаламжийн нэгж нь бүгд хуудастай

Гэмтэлтэй хуудасны дугаар

Хавсаргасан гэрэл зургийн тоо

Бусад баримт /тодорхой бичих/

..... болно.

ХЯНАСАН:

.....
/гөрийн архив, албан тушаалтны нэр/

.....
/гарын үсэг/
/тамга/

БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

