



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 04 өдөр

Дугаар А/104

Улаанбаатар хот

Байгууллагын архивын  
журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, 2020 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль"-ийн 23, 24 дүгээр зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай" А/222 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн Архивын журмыг хавсралтаар баталсугай.

2. Архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн хүрээнд ажлаа төлөвлөн, тайлагнаж, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг Архивын эрхлэгч (Л.Дуламсүрэн)-д үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн албаны дарга (Ц.Энхбаясалан)-д даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/68 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Н.НАРАНБААТАР



Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн даргын  
2024 оны ... дугаар сарын ...-ны өдрийн  
... дугаар тушаалын хавсралт

## ХАН-УУЛ ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВИЙН АРХИВЫН ЖУРАМ

### Нэг.Зорилго

“Хан-Уул Эрүүл мэндийн төв” /цаашид “Байгууллага” гэх/-ийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтыг хүлээн авах, ангилан төрөлжүүлэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

### Хоёр.Байгууллагын архивын эрх зүйн үндэс

Эрүүл мэндийн төвийн архивын үйл ажиллагаанд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн акт болон энэ журмыг мөрдөнө.

### Гурав.Архивын орон тоо, зохион байгуулалт

3.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.4-т заасны дагуу байгууллага нь орон тооны архивын ажилтантай байна. Байгууллагын үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивт хадгалж буй баримтын тоо хэмжээг харгалзан, “Төрийн архивын ажлын байрны жишиг норматив”-ыг үндэслэн архивын орон тоог тогтоож болно.

3.2.Эрүүл мэндийн төвд төвлөрч байрлах ба архивын ажилтныг байгууллагын даргын тушаалаар орон тоогоор, батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолтоор ажиллуулан томилж чөлөөлнө.

### Дөрөв.Архивын чиг үүрэг

Эрүүл мэндийн төвийн архив нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилан төрөлжүүлэх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах, харъяа төрийн архивт шилжүүлэх үүрэг бүхий үйл ажиллагаа эрхэлнэ.

### Тав.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;

5.1.1.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

5.1.2.Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;

5.1.3.Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;

5.1.4.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;

5.1.5.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

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

5.1.7.Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах;

5.1.8.Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;

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

### **Зургаа (Архивын ажилтан/эрхлэгч) дараах эрхтэй байна**

6.1.Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт хүлээн авах, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

6.2.Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

6.3.Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

6.4.Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага болон төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх

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

### **Долоо.Байгууллагын архивын талаар тухайн байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ**

7.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

7.2.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

7.3.Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

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

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

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

7.7.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

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

7.9.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

7.10.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт (хүлээлгэн өгсөн акт үйлдэн) хүлээлгэн өгнө.

### **Найм.Эрүүл мэндийн төвийн дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа**

8.1.Хан-Уул Эрүүл мэндийн төвийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах

8.2.Комисс нь Дүүргийн архивын тасгийн Архивын арга зүйчээс заавар зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

8.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д заасны дагуу байгууллагын удирдлага 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 3-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

8.4.Комиссын үндсэн зорилт, чиг үүрэг.

8.4.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах

8.4.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх

8.4.3. Байгууллагын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих

8.4.4. Архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх

8.4.5. Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

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

8.4.7. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх

8.4.8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх

8.4.9. Албан хаагчдын албан хэргийн хөтлөлт нь дууссан баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэйгээр эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт чанартай сайн хийлгэж зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэхийг шаардах, үүнтэй холбогдсон үзлэг шалгалт хиих.

8.4.10. Болзошгүй гамшиг, осол гал усны аюулын улмаас үрэгдсэн, сэргээн засварлах боломжгүй болсон баримтыг шалгаж, комиссын хурлаар хэлэлцэх, акт тогтоон байгууллагын даргаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасах

8.4.11. БНШК нь жилд 1 ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна.

8.4.12. 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

### **Ес. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах**

9.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтанд сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

9.2. Баримтыг нягтлан шалгах ажлыг Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон Комисс удирдан зохион байгуулна.

9.3. Комисс нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу жилд 1-2 удаа хуралдах ба хурлын ирц 70 хувиас доошгүй байна.

9.4. Хурлаар асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэж хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, Комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүд гарын үсэг зурна.

9.5. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын архивын эрхлэгчийн арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгах ба төрийн архивын дэргэдэх Комиссоос арга зүйн зөвлөгөө авна.

9.6. Баримт бичгийн үнэ цэнийг дараах үе шатуудад нягтлан шалгана.

9.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хэрэг бүрдүүлэх үед

9.8. Албан хаагчдын хөтлөгдөж дууссан хэргийг байгууллагын архивт шилжүүлэх үед

9.9. Баримтыг эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэл үйлдэх үед

9.10. Баримтыг улсын архивд шилжүүлэх үед

9.11. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

9.12. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

9.13. "НШ" /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ.

9.14. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

9.15. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

9.16. Энэ журмын 9.15-д заасан хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон актыг төрийн архивын дэргэдэх Комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа Төвийн дарга батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актан д бүртгэгдсэн хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

9.17. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэлийг 3 хувь, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт төрийн архивын дэргэдэх Комисс-д хүргүүлнэ.

### **Арав. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт**

10.1. Баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс бүртгэл үйлдэхийн өмнө байгууллагын түүхчилсэн лавлах болон эмхлэн цэгцлэх ажлын бүдүүвчийг боловсруулсан байна. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбараас тус тус бүрдэнэ.

10.2. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжээс үүссэн баримтаар архивыг байнга баяжуулж байна. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь байгууллагын зохион байгуулсан нэгж, бие даасан хөмрөг үүсгэдэггүй, удирдах дээд шатны байгууллагад баримтаа шилжүүлдэг харъяа газар /салбар амбулатори/, хувь хүн байна.

10.3. Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо

хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.

10.3.1. Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах огноо, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог тусгана

10.3.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн актыг үйлдэж, архивт шилжүүлнэ.

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

#### **Арван нэг. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх**

10.1. Архивын хадгаламжийн нэгж нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.3-д зааснаар тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

10.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

10.3. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг авсан байх бөгөөд байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэл хуудастай байх;

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

10.4. Хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250-аас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тэдгээрээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

10.5. Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

10.6. Хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас (тушаал гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан дараалуулж байрлуулах;

10.7.Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас (өргөдөл, тушаал, тодорхойлолт гэх мэт) бүрдэж байвал тэдгээрийн он цаг, нэр төрөл, асуудал, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах;

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

10.9.Хадгаламжийн нэгжийн хуудас дугаарлах

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

10.9.2.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоо нь 250 хуудаснаас хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхэлж дугаарлах;

10.9.3.Дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлах

### **Арван хоёр.Хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслах**

12.1.Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, огноо, санал, цохолт, тамга, тэмдгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ. Эх баримтыг хүчиллэгээс хамгаалах зорилгоор ар, өвөрт нь хамгаалалтын цаас барьж үдэж болно;

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

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

12.4.Ажлын зураг төслийг дэлгэмэл байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

### **Арван гурав.Баримтын хадгалалт хамгаалалт**

13.1.Архивын өрөөнд тавих шаардлага

13.1.1.Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Архивын зориулалтын өрөө тасалгааг байгууллагын захиргааны байрны зураг төсөлд тусгасан байна.

13.1.2.Баримт хүлээн авах өрөө (баримт түр байрлуулах, цэвэрлэх, ариутгах, данс бүртгэл, жагсаалттай нь тулгаж шалгах гэх мэт);



13.1.3.Хадгаламжийн сан;

13.1.4.Архивын ажилтан (эрхлэгч)-ы ажлын өрөө.

13.1.2.Архивын хадгаламжийн сангүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоноггосон өрөө тасалгаа гаргана.

### **Арван дөрөв.Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага**

14.1.Аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулах; Аврах зам, гарц, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, байрлуулахыг хориглоно.

14.2.Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий болон ойролцоо, харалдаа өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулахыг хориглоно.

14.3.Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

14.4.Хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

14.4.1.Агааржуулалтын систем;

14.4.2.Хяналтын камер;

14.4.3.Автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;

14.4.4.Зориулалтын тавиур, шүүгээ;

14.4.5.Чийгшүүлэгч;

14.4.6.Зориулалтын тоос сорогч;

14.4.7.Чийг, дулаан хэмжигч;

14.4.8.Зөөврийн шат;

14.4.9.Баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр

14.5.Баримт хадгалалтын явцад дараах технологи горимыг мөрдөнө:

14.5.1.Хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим;

14.5.2.Хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим;

14.5.3.Хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм.

14.6.Хадгаламжийн санд мөрдөх гэрлийн горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

14.6.1.Хадгаламжийн санд баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгалах;

14.6.2.Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд хөшиг татах, нарны гэрэл

бууруулагч шилээр шиллэх зэргээр байгалийн гэрлийн нөлөөг багасгах;

14.6.3.Хадгаламжийн сангийн гэрэлтүүлгийн хэмжээ нь 50 люк-ээс дээшгүй

14.6.4.Гэрлийг тавиур, шүүгээний дээд тавцанд байрлуулсан баримтаас дээш 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулах (ил тавиур);

14.6.5.Гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй, ультра туяа шүүгчтэй байх;

14.6.6.Хадгаламжийн санд мөрдөх чийг, дулааны горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

14.6.7.Хадгаламжийн санд баримтын төрлийг харгалзан чийг, дулааны тохируулах;

д/д	Баримтын төрөл	Дулаан (С)	Харьцангуй чийг(%)	
1	2	3	4	
1	Цаасан суурьтай баримт	(+14)-өөс (+16)	50-55	
2	Гэрэл зургийн хальс	Хар	+15-аас дээшгүй	40-55
		цагаан Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
3	Гэрэл зургийн цаасан баримт	Хар	(+15)-аас (+20)	40-55
		цагаан Өнгөт	(+2)-аас (+4)	40-55
4	Соронзон хальс болон дискэн тээгчтэй баримт	(+15)-аас (+20)	50-65	
5	Дүрс бичлэгийн хальс	(+4)-өөс (+10)	50-65	

14.6.8.Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээ тогтвортой, хэт хэлбэлзэлгүй байх (Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна);

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

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

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

14.6.9.3.Хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба

тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд зориулалтын тоос сорогчоор соруулах;

14.6.9.4. Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийсэн тухай тэмдэглэл хөтлөх.

**Арван тав. Баримт хадгалалтын аюулгүй байдал буюу хамгаалалтын дараах шаардлагыг хангасан байна:**

15.1. Хамгаалалтын болон галын дохиоллын систем, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл, хяналтын камерыг хадгаламжийн санд суурилуулж, техник хэрэгслийн ажиллагаа үйлчилгээний байдалд архивын ажилтан хяналт тавьж ажиллах;

15.2. Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гаднын зүйлс байрлуулахыг хориглох;

15.3. Хадгаламжийн санд гаднын хүн орохыг хориглоно. Ажлын шаарддагаар орох тохиолдолд байгууллагын удирдлага (архивын эрхлэгч)-аас зөвшөөрөл авч, малгай, халаад, бээлий, улавч өмсөх

15.4. Утаа тортог, тоос шороонд бохирдсон, хиртсэн, үрчийж нугаларсан, сэтэрсэн, цуурсан зэрэг механик гэмтэл үүссэн хөнгөн зэргийн гэмтэлтэй баримтыг байгууллагын архивт сэргээн засварлах.

**Арван зургаа. Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиур, шүүгээг дараах байдлаар байрлуулна**

16.1. тавиураас хана хүртэл 75 см;

16.2. хоёр тавиурын хоорондох зай 75 см;

16.3. тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см;

16.4. тавиурын тавцан хоорондын зай нь хадгаламжийн нэгжийн өндрөөс 10 см-ээр илүү;

16.5. тавиурын доод тавцангаас шал хүртэлх зай 30 см-ээс доошгүй.

16.6. Баруун гар талаас эхлэн баруун тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана.

16.7. Баримтыг тавиурын дээд тавцангийн зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлах бөгөөд зааглагчид баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичсэн байх;

## **Арван долоо.Архивын баримтад тооллого явуулах**

17.1.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.

17.1.2.Архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;

17.1.3.Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;

17.1.4.Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

17.1.5.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулна.

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

### **Арван найм. Архивын баримтын ашиглалт**

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

18.2.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө.

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

18.4.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.

### **Арван ес.Төрийн архивт баримт шилжүүлэх**

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

19.2.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.

### **Хорь.Хариуцлага**

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