

**ЦАГДААГИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ХУУЛИЙН ХЭЛТЭС**

**АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН  
ТУХАЙ ХУУЛИЙН ТАЛААР  
/шинэчилсэн найруулга/**

2020 он

# АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

/Шинэчилсэн найруулга/

## Нэг.Оршил

Монгол Улсын Их Хурлын 2020 оны 04 дугаар сарын 24-ний өдөр Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль /шинэчилсэн найруулга/-ийг баталсан бөгөөд 2020 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль нь 7 бүлэг, 51 зүйлтэй.

## Хоёр: Хуулийн агуулга

Улсын архивын анхны дүрэм Сайд нарын зөвлөлийн 1941 оны 50 дугаар тогтоолоор батлагдсан нь 1958, 1960, 1984 онд шинэчлэгдэж байсан ба архивын салбарын харилцааг зохицуулсан анхны хууль 1998 онд Архивын тухай хууль нэртэй батлагдаж, өнгөрсөн хугацаанд энэхүү хуульд 8 удаа нэмэлт, өөрчлөлт оржээ.

Хууль батлагдсанаас хойшхи 20 гаруй жилийн хугацаанд хуулийг хэрэгжүүлэх явцад гарч байгаа зөрчил, дутагдлыг арилгах, нөгөө талаар нийгмийн хөгжлийн чиг хандлагатай уялдан архивын салбарын хамрах хүрээ тэлж, хэрэгцээ нэмэгдсэнтэй уялдан архивын үйл ажиллагааг боловсронгуй болгоход юуны түрүүнд даган мөрдөж буй хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох зүй ёсны шаардлага тулгарчээ.

Өмнө хэрэгжиж байсан Архивын тухай хуулиар байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг тусгайлан зохицуулсан хууль байхгүй байсан. Уг харилцааг Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон стандартаар зохицуулж байгаа нь үзүүлэх нөлөө, үйлчлэлийн хувьд хангалтгүй, албан баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлагаар хангах, зохион байгуулах ажиллагааг бүрэн зохицуулж чадахгүй байсан.

Иймд хоорондоо салшгүй холбоотой архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг харилцан уялдаатай зохицуулах зорилгоор албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг хуульчлах нь зохистой байна гэж хууль санаачлагч үзжээ.

Улсын Их Хурлын 2016 оны 9 дүгээр сарын 09-ний өдрийн 45 дугаар тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын Засгийн газрын 2016-2020 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр”- ийн 5.4.11-д “Архивын баримт бичгийн 30 хувийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, төрийн албан хэрэг хөтлөлтөд тоон гарын үсэг нэвтрүүлэх, мэдээллийн нэгдсэн систем бүрдүүлэх замаар төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулна” гэж, 5.1.17-д “Төрийн үйлчилгээнд тоон гарын үсгийг үе шаттай нэвтрүүлж, цахим хэлбэрт шилжүүлэх замаар төрийн үйлчилгээг ил тод, шуурхай, хүртээмжтэй, цаасгүй, хүнд сурталгүй хүргэж цахим засгийг бодитой хэрэгжүүлнэ” гэж тус тус заасан.

Улсын Их Хурлын 2017 оны 1 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 11 дүгээр тогтоолоор баталсан “Монгол Улсын хууль тогтоомжийг 2020 он хүртэл боловсронгуй болгох үндсэн чиглэл”-ийн 148-д “Архивын баримтын хадгалалт, бүрдүүлэлт, бүртгэл, ашиглалтын үйл ажиллагаанд гарсан зохион байгуулалт, норматив, арга зүйн өөрчлөлтийг тусгах, олон улсын чиг хандлагад нийцүүлэх” гэсэн чиглэлээр Архивын тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулж, 2018 онд Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлэхээр тусгагдсан. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагааг боловсронгуй болгох, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүрээнд өөрчлөлт хийхээр Засгийн газрын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Хууль тогтоомжийг боловсронгуй болгох үндсэн чиглэлд заасны дагуу Архивын хуулийн

шинэчилсэн найруулгын төслийг боловсруулах хэрэгцээ шаардлага тулгарсан байна.

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын 2015 онд явагдсан улсын үзлэгийн дүнгээс үзэхэд төрийн 1716 байгууллагын 1184 нь албан хэрэг хөтлөлтийн, 1471 нь архивын орон тооны ажилтангүй байна. 462 байгууллага нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг нэг ажилтанд хавсруулан гүйцэтгүүлж, 298 байгууллага нь багш, эмч, нярав, нябо гэх мэт үндсэн ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг хамтад нь хавсруулсан байна. Ихэнх төрийн архивууд, ялангуяа аймгийн архивууд нь 2-3 орон тоотой ажиллаж байгаа нь төрийн архивын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцөл бололцоог хангахгүй байжээ.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд дараах чиглэлийн онцлог өөрчлөлтийг тусгажээ. Үүнд:

1.Үндэсний архивын сан хөмрөг, архивын баримтын ангилал, үндэсний архивын тогтолцоо, архивын төрлийг тодорхойлж, чиг үүргийг нь зааглаж тогтоох;

2.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын бүрэн эрх, удирдлага, энэхүү байгууллагын дэргэдэх орон тооны болон орон тооны бус зохион байгуулалтын нэгжийн чиг үүргийг тодорхой тусгах;

3.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам, албан хэрэг хөтлөлтийн үе шатууд тухайлбал баримт бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааны талаар нарийвчилсан зохицуулах;

4.Архивын баримтыг анхан шатны буюу байгууллагын архивт бүрдүүлэх ажиллагаа, байгууллагын архивт баримт нягтлан шалгах, байгууллагын архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар тусгах;

5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт шинээр бий болж байгаа цахим архив, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай холбоотой заалт нэмэх;

6.Архивын хосгүй үнэт баримтыг иргэд, байгууллагаас гэрээний үндсэн дээр үндэсний архивын сан хөмрөгт шилжүүлэн авах, тэдэнд мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх зэргээр төрийн болон хувийн архивын уялдаа холбоог хангах талаар тусгах;

7.Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх, тоо бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын аюулгүй байдал, үндэсний сан хөмрөгийн архивын баримтын ангилал тэдгээрт холбогдох харилцааг тодорхойлох;

8.Өнөөгийн нөхцөлд хэрэгцээ, шаардлагатай байгаа архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэхтэй холбоотой зохицуулалт нэмэх;

9.Иргэд, байгууллагад үзүүлэх архивын үйлчилгээтэй холбоотой зохицуулалт тусгах;

10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт ажиллагсдын мэргэшлийн зэрэг, ёс зүйн шаардлага, нийгмийн хамгааллын асуудлыг тусгах;

11.Төрийн архив хэвийн үйл ажиллагаа явуулж ажиллахад шаардагдах ажилтныг мэргэжлээр нь тухайлан заах;

12.Хуульд оновчгүй хэрэглэсэн нэр томъёог залруулж, хоёрдмол утга илэрхийлсэн болон давхардсан утга бүхий зүйл, заалтыг тодруулж, хуульд орсон нэр томъёог тайлбарлах.

Хууль хэрэгжиж эхэлсэнээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн төсөл батлагдсаны дараа хэрэгжүүлэхэд тухайн салбарт ажиллагсдын ажлын чиг үүрэгт болон байгууллагын үйл ажиллагаанд зохион байгуулалтын өөрчлөлт орно.

Архивт зохион байгуулалтын өөрчлөлт хийснээр архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, шилжилт хөдөлгөөний асуудал эмх цэгцтэй, хариуцлагатай болж, архивын баримт үрэгдэх, өмчлөл, эзэмшил нь тодорхойгүй болох явдал гарахгүй болно гэж үзсэн байна.

Архивын үйл ажиллагааны үндэс болсон албан хэрэг хөтлөлтийг үе шат бүрээр хуульчилснаар албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, хяналт сайжирч, улмаар архивын баримт бүрдүүлэлт, ашиглалтын ажиллагаанд эергээр нөлөөлж, ажиллагсдын хариуцлага дээшилнэ гэж хууль санаачлагчийн зүгээс үзжээ.

Архивын тухай хуулийг дээр дурьдсан хэрэгцээ, шаардлагад тохируулан шинэчилсэн найруулга хэлбэрээр боловсруулж, архиваас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагааг хуульчилж өгсөн учир цагдаа, дотоодын цэргийн байгууллага, алба хаагчтай холбоотой хэрэгжүүлэх зүйл, заалтаас түүвэрлэн энэхүү мэдээллийг боловсрууллаа.

Хуулийг <https://legalinfo.mn/law/details/15370?lawid=15370> холбоосоор орж дэлгэрэнгүй үзнэ үү.

---oOo---

## ГАРЧИГ

**Нэг.** Оршил

**Хоёр.** Хуулийн агуулга

**Гурав.** Хуулийн бүтэц

**Дөрөв.** Хуулийн зарим зохицуулалтаас

**Тав.** Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу дагалдан гарах эрх зүйн актууд

## ГУРАВ:ХУУЛИЙН БҮТЭЦ

№	Бүлэг	Зохицуулсан харилцаа
1	Нэгдүгээр бүлэг Нийтлэг үндэслэл	<p><b>1 дүгээр зүйл.</b>Хуулийн зорилт</p> <p><b>2 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж</p> <p><b>3 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим</p> <p><b>4 дүгээр зүйл.</b> Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт</p>
2	Хоёрдугаар бүлэг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн байгууллагын бүрэн эрх, чиг үүрэг, зохион байгуулалт	<p><b>5 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн байгууллагын бүрэн эрх</p> <p><b>6 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага</p> <p><b>7 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт</p> <p><b>8 дугаар зүйл.</b> Сургалт, судалгааны төв</p> <p><b>9 дүгээр зүйл.</b> Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс</p>
3	Гуравдугаар бүлэг Үндэсний архивын сан хөмрөг	<p><b>10 дугаар зүйл.</b> Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн</p> <p><b>11 дүгээр зүйл.</b> Архивын баримтын зэрэглэл</p> <p><b>12 дугаар зүйл.</b> Архивын баримтыг өмчлөх эрх</p> <p><b>13 дугаар зүйл.</b> Үндэсний архивын сан хөмрөгийн тоо бүртгэл</p> <p><b>14 дүгээр зүйл.</b> Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан</p>
4	Дөрөвдүгээр бүлэг Архивын төрөл, үндсэн чиг үүрэг	<p><b>15 дугаар зүйл.</b> Архивын төрөл</p> <p><b>16 дугаар зүйл.</b> Төрийн архив</p> <p><b>17 дугаар зүйл.</b>Төрийн архивын үндсэн чиг үүрэг</p> <p><b>18 дугаар зүйл.</b>Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын чиг үүрэг</p> <p><b>19 дүгээр зүйл.</b>Төрийн архивыг харьяалах байгууллагын чиг үүрэг, төрийн архивын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх</p> <p><b>20 дугаар зүйл.</b>Төрийн архивт тавих хүний нөөцийн шаардлага</p> <p><b>21 дүгээр зүйл.</b>Төрийн архивын санхүүжилт</p> <p><b>22 дугаар зүйл.</b>Төрийн архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах</p> <p><b>23 дугаар зүйл.</b>Байгууллагын архив</p> <p><b>24 дүгээр зүйл.</b>Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг</p>

		<p><b>25 дугаар зүйл.</b>Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс</p> <p><b>26 дугаар зүйл.</b>Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ</p>
5	Тавдугаар бүлэг Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	<p><b>27 дугаар зүйл.</b> Төрийн архивын сан хөмрөгийн байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа</p> <p><b>28 дугаар зүйл.</b>Төрийн архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх</p> <p><b>29 дүгээр зүйл.</b>Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт</p> <p><b>30 дугаар зүйл.</b>Архивын баримтын ашиглалт</p> <p><b>31 дүгээр зүйл.</b>Зарим төрлийн архивын баримтыг ашиглалтад оруулах</p> <p><b>32 дугаар зүйл.</b>Архивын баримтыг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах</p> <p><b>33 дугаар зүйл.</b>Архивын баримтын хуулбар хувийг гадаад улсад гаргах, Монгол Улсын нутаг дэвсгэрт оруулах</p>
6	Зургадугаар бүлэг Албан хэрэг хөтлөлт	<p><b>34 дүгээр зүйл.</b>Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт</p> <p><b>35 дугаар зүйл.</b>Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг</p> <p><b>36 дугаар зүйл.</b>Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах</p> <p><b>37 дугаар зүйл.</b>Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх</p> <p><b>38 дугаар зүйл.</b>Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал</p> <p><b>39 дүгээр зүйл.</b>Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага</p> <p><b>40 дүгээр зүйл.</b>Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх</p> <p><b>41 дүгээр зүйл.</b>Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх</p> <p><b>42 дугаар зүйл.</b>Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх</p> <p><b>43 дугаар зүйл.</b>Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа</p> <p><b>44 дүгээр зүйл.</b>Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх</p> <p><b>45 дугаар зүйл.</b>Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага</p> <p><b>46 дугаар зүйл.</b>Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт</p> <p><b>47 дугаар зүйл.</b>Цахим албан хэрэг хөтлөлт</p>

7	Долдугаар бүлэг Бусад зүйл	<p><b>48 дугаар зүйл.</b>Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл</p> <p><b>49 дүгээр зүйл.</b> Төрийн архивын ажилтны нийгмийн баталгаа</p> <p><b>50 дугаар зүйл.</b> Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага</p> <p><b>51 дүгээр зүйл.</b>Хууль хүчин төгөлдөр болох</p>
---	-------------------------------	---



## ДӨРӨВ:ХУУЛИЙН ЗАРИМ ЗОХИЦУУЛАЛТААС

### Хуулийн зорилго /1 дүгээр зүйл/

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.

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

- Бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх
- Арга зүйн хувьд нэгдмэл байх
- Хараат бус байх
- Хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх
- Ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх

### Хуулийн нэр томъёоны тодорхойлолт /4 дүгээр зүйл/

№	Нэршил	Тайлбар
1	Архив	Архивын баримтыг энэ хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж.
2	Архивын баримт	Архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримт
3	Архивын хадгаламжийн нэгж	Тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт
4	Архивын хөмрөг	Өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримт
5	Байгууллагын архив	Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж
6	Баримт бичиг	Аливаа мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон бүрдэл бүхий баримтжуулсан албан ёсны мэдээлэл
7	Баримт бичгийн бүрдэл	Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээлэл
8	Баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах	Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагаа болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагаа
9	Гамшиг	Аюулт үзэгдэл, ослын улмаас олон хүний амь нас, эрүүл мэнд хохирох, мал, амьтан олноор хорогдох, эд хөрөнгө, түүх, соёлын дурсгалт зүйл, хүрээлэн байгаа орчинд улс болон орон нутгийн эдийн засаг, нийгмийн дотоод нөөц, боломжоос давсан хохирол учрах <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Гамшигаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.1 дэх заалт

10	Үндэсний архивын сан хөмрөг	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 баримт
11	Хөмрөг үүсгэгч	Үйл ажиллагааныхаа явцад түүхийн үнэ цэнэтэй баримтаар архивын хөмрөг үүсгэж байгаа хүн, хуулийн этгээд
12	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт	Байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалт
13	Цахим баримт бичиг	Мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, программ хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим өгөгдөл <sup>2</sup>
14	Тоон гарын үсэг	Цахим баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэх, өөрчлөхөөс хамгаалах зорилгоор тоон гарын үсгийн хувийн түлхүүр ашиглан мэдээллийг криптограф хувиргалтад оруулж үүсгэсэн, уг баримт бичгийн бүрдэл болох цахим гарын үсгийн төрлийг <sup>3</sup>

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

### Улсын их хурал

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр төрийн бодлогыг тодорхойлох
- Төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх
- Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

### Засгийн газар

- Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх талаар нэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх
- 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
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах талаар шийдвэр гаргах
- 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
- Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргах зөвшөөрөл олгох
- Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх
- Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

<sup>2</sup> Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4 дэх заалт

<sup>3</sup> Мөн хуулийн 4.1.2 дахь заалт

Аймаг, нийслэл,  
сум, дүүргийн  
иргэдийн  
Төлөөлөгчдийн  
Хурал

- 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
- Архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах орон нутгийн төсвийг батлах
- Орон нутгийн өмчийн байгууллага хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлэх шийдвэр гаргах
- Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

Аймаг, нийслэл, сум,  
дүүргийн Засаг дарга

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах
- 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
- Хуульд заасан бусад бүрэн эрх

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

№	Эдлэх эрх
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;
2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах;
3	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах;
4	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйн баримт бичиг баталж мөрдүүлэх, энэ чиглэлээр төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
5	Архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх;
6	Үндэсний архивын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх;
7	Цахим хэлбэрээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавих;
8	Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлыг судалж нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх;
9	Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;
10	Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлж архив, хөмрөгөөр нь ангилан хадгалах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;
11	Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах;

12	Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг батлах;
13	Архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт зэрэглэлд хамааруулах асуудлыг шийдвэрлэх;
14	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хянах, дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх;
15	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;
16	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
17	Гадаад улсад байгаа Монгол Улсын үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулах;
18	Архивын цахим мэдээллийн санг төлбөртэй болон төлбөргүй хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх;
19	Хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

### **Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт /7 дугаар зүйл/**

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.

2/Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга нь улсын ерөнхий байцаагч байна.

3/Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хяналтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.

4/Улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.

5/Улсын ерөнхий байцаагч нь улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.

6/Энэ хуулийн 7.1-д заасан улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.

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.

8/Улсын байцаагч төрийн жинхэнэ албан тушаалд дөрвөөс доошгүй жил ажилласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.

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.

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.

11/Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:

1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт;
2. төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;
3. албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;
4. баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;

- 5.цахим албан хэрэг хөтлөлт;
- 6.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, баримтын нягтлан шалгалт;
- 7.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ;
- 8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт;
- 9.архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт;
- 10.хуульд заасан бусад.

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

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

### **Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /9 дүгээр зүйл/**

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.

2/Комисс нь орон тооны бус байна.

3/Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага комиссыг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

### **Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн /10 дугаар зүйл/**

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

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.

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

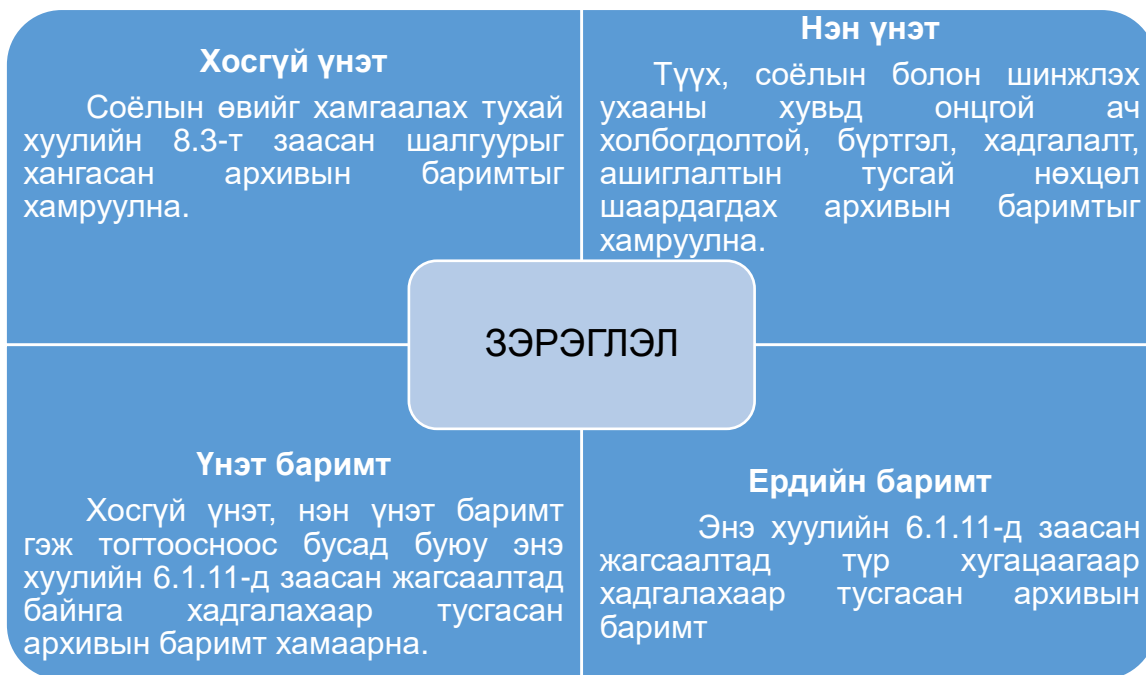
4/Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлаар үүссэн маргааныг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэнэ.

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

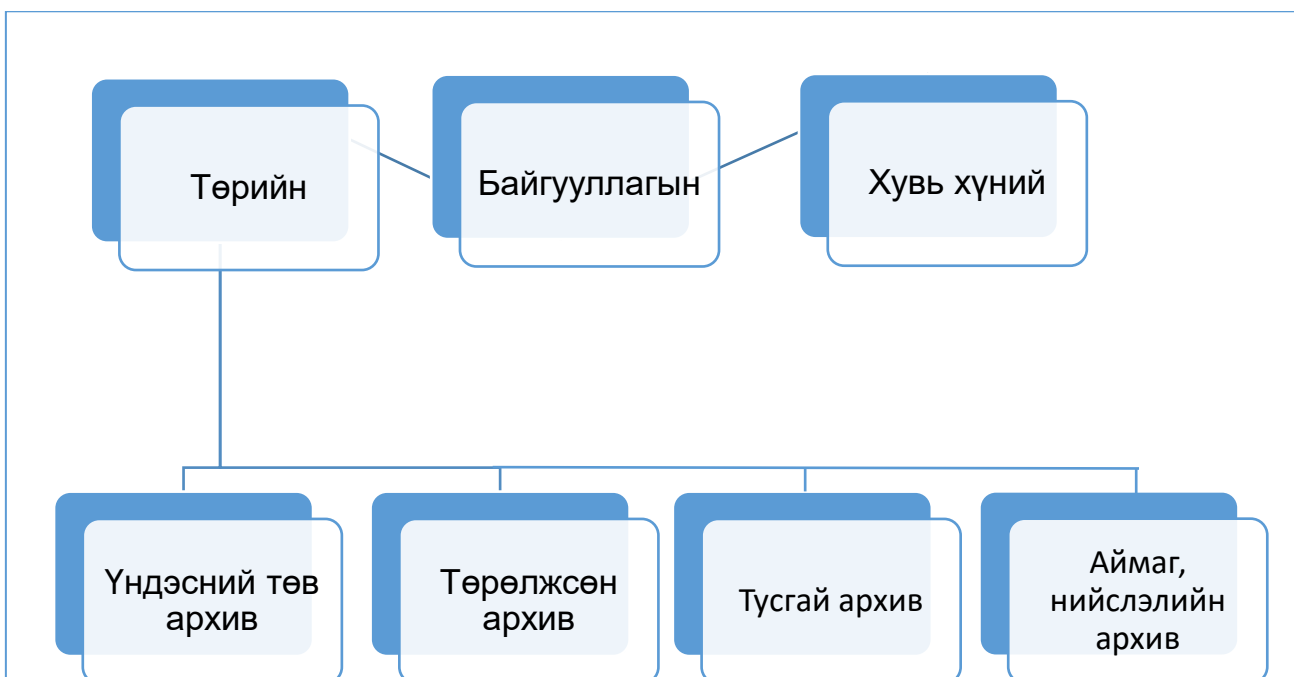
Үндэсний архивын сан хөмрөг дараах баримтаас бүрдэнэ.	
<b>1</b>	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архивын баримт;
<b>2</b>	Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын архивын баримт;
<b>3</b>	Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын байгууллагын архивын баримт;
<b>4</b>	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;
<b>5</b>	Улсын Их Хуралд суудалтай улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн баримт;
<b>6</b>	Үндэсний төв архив, төрийн бусад архивт хадгалагдаж байгаа архивын баримт, эх сурвалж;

7	Эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр худалдан авсан бэлэглэлийн гэрээгээр болон хуулийн дагуу төрийн өмчид шилжүүлсэн архивын баримт;
8	Төрийн бус байгууллагын архивын баримт;
9	Улс төрийн нам, шашны байгууллагын архивын баримт;
10	Хувийн хэвшлийн хуулийн этгээдийн архивын баримт;
11	Хувь хүний архивын баримт.

### Архивын баримтын зэрэглэл /11 дүгээр зүйл/



### Архивын төрөл /15 дугаар зүйл/



1/Өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.

2/Хувь хүн өөрийн бүтээсэн болон хуулийн дагуу олж авсан баримтаараа архив үүсгэж болно.

3/Архивын үйл ажиллагааны багц журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

### **Төрийн архив /16 дугаар зүйл/**

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.

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.

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.**

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.

5/Үндэсний төв архив, нийслэлийн архив нь салбар архивтай байж болно.

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

### **Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын чиг үүрэг /18 дугаар зүйл/**

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.

<b>№</b>	<b>Төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын чиг үүрэг</b>
1	Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;
2	Төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;
3	Архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;
4	Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хэлэлцэж батлах;
5	Архивын дотоодод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах;
6	Архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх;
7	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

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

### **Байгууллагын архив /23 дугаар зүйл/**

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

<b>№</b>	<b>Байгууллагын архивын чиг үүрэг</b>
1	Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;
2	Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;
3	Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;
4	Архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;
5	Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;
6	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
7	Архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;
8	Төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, устгах;
9	Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх;
10	Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх талаар зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх.

2/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.

3/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.

### **Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг /24 дүгээр зүйл/**

<b>№</b>	<b>Байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг</b>
1	Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;
2	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;
3	Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;
4	Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;
5	Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;
6	Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;
7	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;



8	Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;
9	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

### **Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисс /25 дугаар зүйл/**

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

№	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын чиг үүрэг
1	Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;
2	Баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;
3	Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;
4	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
5	Байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
6	Баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;
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.

2/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.

### **Төрийн архивын сан хөмрөгийн байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа /27 дугаар зүйл/**

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:

№	Архивын нэр	Хадгалах хугацаа
1	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, түүний Тамгын газрын архив	20 жил
2	Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн архив	30 жил
3	Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газрын архив	40 жил
4	Засгийн газар, түүний Хэрэг эрхлэх газрын архив	20 жил
5	Үндсэн хуулийн цэцийн архив	20 жил
6	Шүүх, прокурорын байгууллагын архив	15 жил
7	Улсын Их Хуралд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архив	20 жил
8	Яам, агентлаг түүний харьяа байгууллагын архив	16 жил
9	Нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын архив	8 жил
10	Хилийн чанадад ажиллаж байгаа дипломат төлөөлөгчийн газрын архив	5 жил
11	Төрийн болон орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив	8 жил

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

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

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

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

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

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.

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.

### **Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт /29 дүгээр зүйл/**

1/Үндэсний архивын сан хөмрөг гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

2/Төрийн архивын байранд төрийн байгууллагаас бусад байгууллага, хуулийн этгээдийг байрлуулах, архивын үйл ажиллагаанд хамаарахгүй аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

3/Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтын бүрэн бүтэн байдлыг түүнийг өмчлөгч болон гэрээний дагуу хүлээн авсан эзэмшигч хариуцна.

4/Үндэсний архивын сан хөмрөг үүссэн эх сурвалж, салбарын хамаарал, мэдээлэл тээгчийн төрөл, хадгалж байгаа байршил, өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

5/Архивын аюулгүй ажиллагаанд энэ хуулийн 15.6.4-т заасан журмыг баримтална.

6/Архивын баримтыг зориулалтын байранд холбогдох журам, стандартын дагуу тавиур, шүүгээнд хадгална.

7/Архивын хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын хамгаалалтын хуулбар хувь хийж, эх баримтаас тусад нь хадгална.

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.

9/Байгууллагын архивын аюулгүй байдлын баталгааг тухайн байгууллага хариуцна.

10/Төрийн архивын барилгыг барихдаа архивын зориулалтын байрны стандартыг дагаж мөрдөнө.

### **Зарим төрлийн архивын баримтыг ашиглалтад оруулах /31 дүгээр зүйл/**

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

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.

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

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.

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.

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.

### **Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт**

#### **/34 дүгээр зүйл/**

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.

2/Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг Засгийн газар батална.

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

### **Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг /35 дугаар зүйл/**

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.

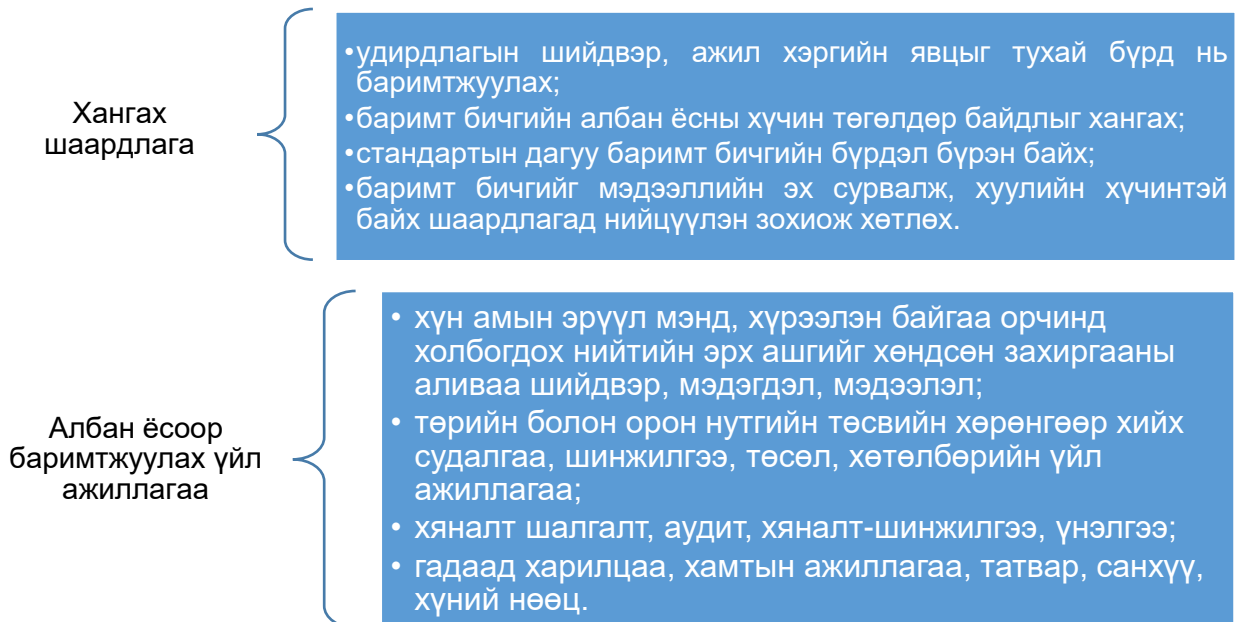
35.2.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй,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

35.3.Байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай байна.

<b>№</b>	<b>Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг</b>
<b>1</b>	Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;
<b>2</b>	Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;
<b>3</b>	Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;

4	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах;
5	Баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;
6	Албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;
7	Баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.

### Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах /36 дугаар зүйл/



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

### Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх /37 дугаар зүйл/

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

2/Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө.

### Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал /38 дугаар зүйл/

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

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

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

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

## **Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавих шаардлага /39 дүгээр зүйл/**

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

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

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

4/Хэвлэмэл хуудсанд байх бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг стандартаар тогтооно.

## **Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх /40 дүгээр зүйл/**

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

2/ “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ.

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

## **Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх /41 дүгээр зүйл/**

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

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

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

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

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

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

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.

## **Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх /42 дугаар зүйл/**

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.

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.

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

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

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

### **Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа /43 дугаар зүйл/**

1/Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын **гурван өдрийн дотор**;

2.асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол **дурдсан хугацаанд**;

3.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол **тухайн хугацаанд**;

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

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.

### **Албан хэрэг бүрдүүлэхэд тавих шаардлага /45 дугаар зүйл/**

- Агуулга, бүрдлийн хувьд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасан гарчигт нийцэж байгаа баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж хадгалах
- Байнга болон түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилж, хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх
- Хөтлөх хэрэгт тухайн онд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх баримт бичгийг оруулах
- Хөтлөх хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж бүртгэх
- Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах
- Хавсралт баримтыг үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлэх;
- 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.

### **Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт /46 дугаар зүйл/**

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.

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.

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

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

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.

### **Цахим албан хэрэг хөтлөлт /47 дугаар зүйл/**

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.

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

<b>№</b>	<b>Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг</b>
<b>1</b>	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;
<b>2</b>	Цахим болон тоон гарын үсгийн талаар тусгайлан зохицуулсан хуулийн шаардлагыг мөрдүүлэх;
<b>3</b>	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;
<b>4</b>	Техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангах.

3/Дараах нөхцөлд цахим баримт бичгийг албан ёсны хүчинтэйд тооцно:

1.хуульд заасан арга хэлбэрээр баталгаажсан;

2.цаасан баримт бичгийн эх хувиас буулгасан цахим хуулбар нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд зөрүүгүй бол.

### **Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл /48 дугаар зүйл/**

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

<b>№</b>	<b>Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно</b>
<b>1</b>	Ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;
<b>2</b>	Нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;
<b>3</b>	Архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;
<b>4</b>	Архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;
<b>5</b>	Архивын баримтыг байгууллага, иргэнд ашиглуулахаас хууль бусаар татгалзах, хязгаарлах;
<b>6</b>	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

### **Төрийн архивын ажилтны нийгмийн баталгаа /49 дүгээр зүйл/**

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.

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

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

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

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

-----oOo-----



**ТАВ.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬД  
ЗААСНЫ ДАГУУ ДАГАЛДАХ ГАРАХ ЭРХ ЗҮЙН АКТЫН ТУХАЙ**

<b>№</b>	<b>Журам, зааврын нэр</b>	<b>Батлах субъект</b>	<b>Хуулийн заалт</b>
1	Архивын сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга	13 дугаар зүйлийн 13.5
2	Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам		
3	Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам		
4	Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам		
5	Архивын аюулгүй ажиллагааны журам		
6	Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн	15 дугаар зүйлийн 15.5
7	Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журам		
8	Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх тусгай зөвшөөрөл олгох журам	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын дарга	26 дугаар зүйлийн 26.4
9	Хүн, хуулийн этгээд өөрийн өмчлөлд байгаа архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулах журам		28 дугаар зүйлийн 28.7
10	Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журам		30 дугаар зүйлийн 30.4
11	Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох баримтын архивын ажлын заавар	Улсын ерөнхий прокурор, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн дарга, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран	28 дугаар зүйлийн 28.13
12	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам	Засгийн газар	34 дүгээр зүйлийн 34.2
13	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх		39 дүгээр зүйлийн 39.3
14	Мөнгөн урамшуулал олгох журам		49 дүгээр зүйлийн 49.2