



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 08 сарын 18 өдөр

Дугаар А/180

Улаанбаатар хот

**Дүүргийн архивын "Сан хөмрөгийн журам"
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.3 дахь заалт, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/222 тушаалын хавсралтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

- 1.Дүүргийн Архивын "Сан хөмрөгийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
- 2.Журмыг дүүргийн хэмжээнд мөрдүүлж, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Архивын хэлтэс (Н.Өлзийцэцэг)-т үүрэг болгосугай.
- 3.Энэхүү журам батлагдсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2014 оны 12 дугаар сарын 01-ний А/220 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД

1226100525

AJIL\2026 он ажил\захирамж



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” болон бусад эрх зүйн актуудыг үндэслэл болгон Багахангай дүүргийн Архивын сан хөмрөгийн баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, хадгаламжийн сан дахь ажлын зохион байгуулалт, гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлэх, баримт ашиглуулах нөхцөл, хэлбэр, хугацаа, зөвшөөрөл, ашиглалтад тавих шаардлага зэргийг бүтэц орон тоо, ажлын онцлогт тохируулан хэрэгжүүлэхэд “журам”-ын зорилго оршино.

1.2.Журмын хэрэгжилтийг төрийн архивын хадгалалт хамгаалалт хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж болох Архивын хэлтэс хэрэгжүүлэн, биелэлтэд хяналт тавина.

1.3.Сан хөмрөгөөс баримт авч ашиглаж буй байгууллага, иргэд болон дотооддоо ашиглаж буй нийт ажилтнууд нэгэн адил дагаж мөрдөнө

Хоёр. Ажлын зохион байгуулалт, хяналт тайлагналт

2.1.Нөхөн баяжилт хийсэн байгууллагууд нь сан хөмрөгөөс баримт түр авч ашиглах тохиолдолд албан бичгээр хүсэлтээ тавих бөгөөд зөвшөөрлийн дагуу олгож ашиглуулна.

2.2.Сан хөмрөгөөс гадагш түр хугацаагаар ашигласан баримтыг хугацаандаа ирүүлээгүй тохиолдолд хариуцсан ажилтан тухайн байгууллага, ажилтнаас баримт буцаан өгөх талаар шаардана.

2.3.Хадгаламжийн сангаас баримтыг олгохдоо хариуцсан ажилтан нь ашиглаж буй нэр төрөл, ашиглах зориулалт тус бүрээр бүртгэл хөтөлнө.

2.4.Баримтын хадгалалтын байдалд хяналт тавьж, тэдгээрийн хими, физик, техникийн шинж чанарын өөрчлөлтийг байнга үзэж, шалгах үүргийг архивын ажилтан гүйцэтгэнэ.

2.5.Нөхөн бүрдүүлэлтээр ирсэн баримтуудыг данс, бүртгэлтэй тулгаж хүлээн авсан байдал, тоо бүртгэлийн актуудыг бүрэн хөтөлсөн, хөтлүүлсэн эсэх, хувийн хэргийн баяжилт хийсэн байдалд хариуцсан албан хаагч улирал бүр хяналт тавьж ажиллана.

2.6.Архивын баримтыг ашиглуулсан тухай ажлын мэдээ, биелэлт, тайланг нэр төрлөөр нь нэгтгэн хагас, бүтэн жилээр гаргаж тайлагнана.

2.7.Хадгаламжийн санд хийсэн тооллого, нягтлан шалгалтын ажлын мөрөөр дахин боловсруулалтын ажлыг төлөвлөгөө, график гаргаж Дүүргийн БНШАЗК-ын даргаар батлуулан хэрэгжүүлнэ.

2.8.Хадгаламжийн санд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд Архивын хэлтсээс зөвшөөрөл авах ба холбогдох архивын ажилтан дагаж явна

2.9. Хадгаламжийн санд цэвэрлэгээ, үйлчилгээ хийх бүрт тэмдэглэл хөтлөж, түүнийг хадгаламжийн сан дотор самбарт байрлуулна.

2.3.Хадгаламжийн сангийн эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж буй байдал, чийг дулаан, цэвэрлэгээ үйлчилгээ, ариутгал, сангийн эмх цэгц, орж ажиллаж буй ажилтнуудын бүртгэлийг хариуцсан албан хаагч өдөр тутам хяналт тавьж ажиллана

Гурав. Сан хөмрөгийн баримтын хадгалалт, хамгаалалт

3.1.Хадгаламжийн санд тавих шаардлага:

3.1.1.Баримтыг гадны нөлөөллөөс хамгаалах үүднээс хадгаламжийн сангийн хаалга, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх буюу вакум цонх хийх, цонх хаалганд дохиоллын систем тавих

3.1.2.Хадгаламжийн санд баримт тавих баримтын энгийн тавиурын дээд ба доод тал нь тааз болон шалнаас 30 см-ээс доошгүй зайтай, тавиураас хана хүртэл 75 см, хоёр тавиурын хоорондын зай 75 см, тавиуруудын хоорондох голын гарцын зай 120 см-ээр авч байрлуулах

3.1.3.Нягтруулсан шүүгээг хадгаламжийн санд тавиурын хэмжээ, багтаамж, ашиглах аргыг харгалзан байрлуулах

3.1.4.Хадгаламжийн сангийн цахилгаан гүйдэл дамжуулагч утсыг тусгай гуурсанд далдалсан байх

3.1.5.Бүх хадгаламжийн сан тус бүр унтраалгатай байх ба унтраалга галд тэсвэртэй суурьтай байх

3.1.6. Ажлын бус цагаар хаалгыг цоожилж, лацдан, түлхүүрийг тусгай хайрцагт хийн битүүмжилж тэмдэг даран бүртгэлийн хамт харуулд хүлээлгэн өгнө

3.1.7.Хадгаламжийн сан, түүнд хадгалагдаж буй баримтын бүрэн бүтэн байдлыг Архивын хэлтэс хариуцна

3.1.8.Хадгаламжийн сангийн агаарыг цэвэршүүлэхдээ хадгаламжийн сангийн доторх шороог тоос соруулагчаар соруулсны дараа 50 хувийн глицериний уусмалаар чийгшүүлсэн маралийг цонх, хаалганд бэхэлж гаднаас орох тоосноос хамгаална

3.1.9.Гадна агаар нь бохир буюу бороо, салхитай үед агаар солилцуулахаас зайлсхийнэ

3.1.10.Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны хэмжээнд тогтмол хяналт тавина. Үүнд:

- Агааржуулагчтай хадгаламжийн санд 7 хоногт 1 удаа
- Бусад сард 7 хоногт 2-3 удаа
- Хадгалалтын дэглэм алдагдахад /ус алдах, халаалтын систем хөлдөх/ өдөр бүр хяналтыг тус тус тавьж тэмдэглэл хөтлөнө

3.1.11.Хадгаламжийн сангийн чийгшил тогтоосон хэмжээнээс их байвал салхивчаар агаар солилцуулах, сэнс ажиллуулах, халаалтыг нэмэх /гадны агаарын чийглэг хадгаламжийн сангаас бага байх/

3.1.13.Хадгаламжийн сангийн чийгшил бага тохиолдолд агаар чийгшүүлэгчийг ажиллуулж, халаалтыг багасгана

- 3.1.14.Хадгаламжийн санд бүдэг 25-45вт-ын өдрийн чийдэнг ашиглана
- 3.1.15.Жил бүрийн хавар 1 удаа хорхой шавжны устгал болон ариутгалын ажлыг мэргэжлийн байгууллага хийж гүйцэтгэнэ
- 3.1.16.Хадгаламжийн санд баримтлах чийг, дулааны горимыг "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын дагуу тогтмол байлгана
- 3.1.17.Гамшиг, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх дохиоллын систем тавьж, ажиллагааг бүрэн хангана
- 3.1.18.Хадгаламжийн сангийн 50м³ тутам 5 кг-аар савласан 1-2 ширхэг нүүрс хүчлийн галын хор байхаар тооцож тавина
- 3.1.19.Хадгаламжийн сан тус бүрт гал унтраах элс болон бусад багаж хэрэгслийг байрлуулж байнгын бэлэн байдалд байлгах, эвдэрч гэмтснийг тухай бүр засаж сэргээх зэрэг шаардлагатай арга хэмжээг авч ажиллана

3.2.Сан хөмрөгийн баримтын хамгаалалт

- 3.2.1.Хосгүй үнэт, нэн үнэт, ховор нандин болон нууцад хамаарах баримтыг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, нягт тавиурт, эсвэл кодын системтэй цоожтой галд тэсвэртэй шүүгээнд хадгална.
- 3.2.2.Цаасан суурьтай баримтыг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж хэвтээ, босоо байдлаар битүү шүүгээ, төмөр тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгална.
- 3.2.3.Цаасан суурьтай хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг үдэхгүй анхны байдлаар нь хадгална.
- 3.2.4.Холбогдох ажилтан данс, бүртгэлийг акт бүртгэлээр цахим хувийн хамт хүлээн авч "Дансны нэгдсэн жагсаалт"-д тухай бүр баяжилт хийнэ
- 3.2.5.Кино, дуу, дүрсний баримтууд нь үйлдвэрийн баглаа, боодол хайрцагтай байна.
- 3.2.6.Пянзыг полиэтилен уутанд савлан, цаасан дугтуйнд хийн хатуу кортон хайрцаг болон модон хайрцагт байрлуулж хадгална.
- 3.2.7.Гэрэл зураг болон гэрэл зургийн цомгийг зориулалтын хайрцагт хийж, битүү шүүгээнд босоо байдлаар хадгална.
- 3.2.8.Кино, дуу, дүрсний болон цахим баримтыг зориулалтын шүүгээ тавиурт хадгалах ба соронзон орон үүсгэдэггүй материалаар хийгдсэн байх негатив, позитивын тоо ширхэг, архивын шифрийг бичнэ.
- 3.2.9.Баримтыг хайрцаг саванд хадгалах тохиолдолд хайрцаг, хавтас, тус бүрийн гадна талд хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, агуулж буй эхний болон сүүлчийн хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг хэвлэлийн аргаар буюу усанд уусдаггүй бэхээр бичиж байрлуулна.

Дөрөв. Хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах,
байрлуулах, зөөж тээвэрлэх

- 4.1.Хадгаламжийн санд Дүүргийн Архивын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар данс бүртгэл нь батлагдаж шийдвэр гарсан хөмрөг үүсгэгчээс нөхөн бүрдүүлэлтээр шилжүүлсэн баримтыг Архивын хэлтэс бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.
- 4.2.Хадгаламжийн санд хөмрөг үүсгэгчээс шилжүүлсэн баримтыг баримт хүлээн авах өрөөнд түр байрлуулан тоос шороо, бохирдлыг цэвэрлэх,

шаардлагатай бол ариутгах, зориулалтын хайрцаг хавтсанд савлах арга хэмжээг авна

4.3.Шилжүүлэн авч буй баримтыг байрлуулахаас өмнө баримтын байнга, түр, 70-н жил хадгалах хөмрөгийн дарааллаар тавиур, тавцангийн дарааллын дагуу тоос шороо, бохирдлыг цэвэрлэн бүртгэлийн дагуу байрлуулна

4.4.Нэг тавиурт хэд хэдэн хөмрөгийн баримтыг байрлуулж болох ба хөмрөг тус бүрийн баримтыг хөмрөгийн нэр, дугаар, дансны дугаар, эхний болон сүүлчийн баримтын огноо, дугаарыг тусгасан зааглагчаар тусгаарлана

4.5.Тусдаа буй тавиур, шүүгээ, сейфэнд баримт байрлуулахдаа дээд талаас доош нь хөмрөгийн болон данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуурыг үйлдэж тавиур, шүүгээ, сейфын гадна талд байрлуулна

4.6.Архивыг нүүлгэх, баримтыг өөр байр, хадгаламжийн санд шилжүүлэн байрлуулах, архивын дотоодын хэрэгцээнд болон байгууллага, иргэдийн хүсэлт, захиалгаар ашиглуулах, үзэсгэлэн гаргах, хадгаламжийн сангаас түр олгох зэрэг тохиолдолд зөөж, тээвэрлэнэ.

4.7.Архивын дотор баримтыг зөөхдөө тэргэнцэр, дамнуурыг ашиглана.

4.8.Архиваас гадагш баримтыг зөөж тээвэрлэхдээ тохиолдож болох гэнэтийн аюул ослоос урьдчилан сэргийлж, бороо, ус, тоос, шороо, гэрэл, бусад механик гэмтлээс хамгаалж, хайрцаг болон битүү брезентэн уут саванд хийж, бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр зөөнө.

4.9.Архивыг нүүлгэн шилжүүлэх, их хэмжээний баримтыг гадагш зөөж, тээвэрлэх үед архивын ажилтан хамт явах ба цэрэг, цагдаагийн хамгаалалт гаргана.

4.10.БНШАЗК-ын хурлаар устгах хэргийн акт нь батлагдсан устгах хэргүүдийг архивч нь холбогдох комиссын гишүүдээр хянуулан устгахад бэлтгэн хайрцаг саванд хийнэ.

4.11.Устгах баримтыг гэрээ байгуулсан компанид хүлээлгэн өгч, акт үйлдэн устгуулах, төлбөр тооцоо хийх ажлыг Архивын хэлтэс гардан гүйцэтгэнэ.

Тав. Хадгаламжийн санд ажиллах

5.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.3-д заасны дагуу Төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын нэгдсэн тооллогыг 6 жил тутам явуулж байна" гэсэн заалтын дагуу баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тооллогыг явуулна.

5.2.Хадгаламжийн сангийн баримтыг 6 жилд нэг удаа, шаардлагатай гэж үзвэл хэсэгчилсэн буюу сэдэвчилсэн, гэнэтийн буюу, ажил хүлээлцэх үед тооллогын ажлыг тушаал, удирдамжийн дагуу ажлын хэсэг томилон хэрэгжүүлнэ.

5.3.Баримтанд тооллого явуулахын өмнө баримтыг тоолоход бэлтгэж байгууллагад түр олгож ашиглуулж байгаа, ажилтнуудын болон лавлагаа мэдээлэл ашиглаж дууссан баримтыг сан хөмрөгт буцаан авах ажлыг архивын эрхлэгч зохион байгуулна.

5.4.Сан хөмрөгийн баримтанд тооллого хийх, ашиглуулах явцад нэг бүрчлэн үзлэг, нягтлан шалгалтын ажлыг хийж дутуу баримтыг илрүүлэх, хорхой шавжинд

идэгдсэн, гэмтэлтэй, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах, бичвэр тодруулах болон техник боловсруулалт хийх баримтыг тогтоох, гэмтэн муудаж байгаа шалтгааныг цаг алдалгүй илрүүлэх, урьдчилан сэргийлэх, үр уршгийг нь таслан зогсоох, хуучралтын явцыг удаашруулах зэрэг баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарт үзлэг шалгалт хийж шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүрд нь авна.

5.5.Баримтын хими, физик, техникийн шинэ чанарт үзлэг нягтлан шалгалтыг доорх хугацаанд хийнэ.

- Ховор нандин баримтыг жил бүр
- Цаасан суурьтай хосгүй үнэт баримтыг 3 жилд 1 удаа
- Цаасан суурьтай нэн үнэт баримтыг 4 жилд 1 удаа
- Дуу дүрсний болон цахим баримтыг 4 жилд 1 удаа
- Кино, дуу, дүрсний баримтыг 3 жилд 1 удаа
- Архивт баримт хүлээн авах үед
- Баримтын тооллого явуулах үед
- Гал усны болон гэнэтийн аюул тохиолдсон үед
- Баримтыг нүүлгэн шилжүүлсэн тохиолдолд
- Бусад тохиолдолд баримтын хадгалалт ашиглалт, тоо бүртгэлийн байдал, БНШК-ын хурлын шийдвэр зэргийг харгалзан хими, физик, техникийн шинж чанарт хийнэ

5.6.Байгууллагын жил, улирлын төлөвлөгөөнд тусгагдсан дахин боловсруулалтын ажлыг Архивын хэлтсийн зааварчилгаа, цэгцлэх ажлын зааврын дагуу холбогдох ажилтан данс, бүртгэлийн дагуу хүлээн авч хийж хэрэгжүүлнэ.

Зургаа. Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

6.1.Үйлчлүүлэгч нь "Сан хөмрөгийн журам"-тай танилцсаны үндсэн дээр баримт түр авч ашиглах эрх үүснэ.

6.2."Төрийн архиваас албан хэрэгцээнд түр гадагш олгож ашиглуулах баримтыг хүлээлцсэн акт" дахь агуулгыг баримт хүлээн авч буй байгууллагын ажилтан нь үнэн зөв бүрэн гүйцэт бөглөх үүрэгтэй.

6.3.Сан хөмрөгөөс ашиглалтад гарсан бүх баримтад ашигласан байгууллагын ажилтан, иргэн "Ашиглалтын хуудас" хөтөлнө.

Долоо. Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

7.1.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.2.5-д зааснаас бусад тохиолдолд эх баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахыг хориглоно.

7.2.Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, элдэв засвар, тэмдэглэл хийх, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, фото зэргийн, дижитал аппарат болон компьютерийн технологи ашиглан баримтыг зөвшөөрөлгүй буулгаж авах хуулбарлахыг хориглоно.