



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2026 оны 08 сарын 18 өдөр

Дугаар 4/182

Улаанбаатар хот

Дүүргийн "Архивын дүрэм"-ийг
шинэчлэн батлах тухай

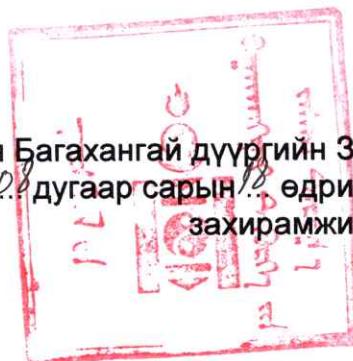
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.3 дахь заалт, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/222 тушаалын хавсралтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн "Архивын дүрэм"-ийг шинэчлэн хавсралтаар баталсугай.
2. Дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, мөрдүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Архивын хэлтэс (Н.Өлзийцэцэг)-т үүрэг болгосугай.
3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар (Л.Санжийжамц)-т даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



А.СҮХБОЛД



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь дүүргийн архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн баяжилт, ашиглалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/213 дугаар тушаалаар батлагдсан "Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, 2025 оны А/222 тушаалаар батлагдсан "Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", -ыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5-д заасанчлан Аймаг, нийслэл, дүүргийн Засаг дарга архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.

1.4.Дүүргийн архив нь төрлийн хувьд салбар архив байна. Салбар архив нь үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамаарах баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 27 дугаар зүйлийн 27.3-т заасан хугацаагаар хадгалах үндсэн чиг үүрэгтэй байна.

1.5.Энэхүү дүрмийг дүүргийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд үйл ажиллагаандаа удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Дүүргийн архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

2.1.Салбар архив нь чиг үүргийн хүрээнд дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна

2.1.1.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэгдсэн судалгаа гаргаж, жил тутам шинэчлэх

2.1.2.Судалгааг үндэслэн хөмрөгийн хамаарлыг тогтоож, сан хөмрөг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тодорхойлсон жагсаалт боловсруулж, харьяалах БНШАЗК-ын хурлаар батлуулах

2.1.3.Архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах

2.1.4.Архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах

- 2.1.5.Архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх
- 2.1.6.Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх
- 2.1.7.Архивын хөмрөгийн баримтад тооллого явуулах
- 2.1.8.Архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх, архивын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх
- 2.1.9.Байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгох, архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх зэрэг ашиглалтын үйлчилгээ үзүүлэх
- 2.1.10.Харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх баримтын шинж чанарт үзлэг хийх
- 2.1.11.Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах арга хэмжээ авах
- 2.1.12.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.1.13.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын талаар санал гаргаж, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаар шийдвэрлүүлэх.

Гурав. Дүүргийн архив хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг

- 3.1.Архивын ажилтан нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байх.
- 3.2.Төрийн архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 сард багтаан холбогдох дээд шатны байгууллагаар батлуулах.
- 3.3.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын ХХНЖ болон БНШАЗК-ын хурлыг хэлэлцүүлэх
- 3.4.Хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлэх, тооллого явуулах
- 3.5.Архивын ажлыг сайжруулах боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал дүгнэлт гаргах
- 3.6.Дүүргийн архивт баримт шилжүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас гаргуулж авах

Дөрөв. Баримт нягтлан шалгах

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.3-т заасан баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид "дүүргийн архивын дэргэдэх БНШАЗК" гэх/ ажиллана.

- 4.1 Дүүргийн архивын дэргэдэх БНШАЗК дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ
 - 4.1.1.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;
 - 4.1.2.Архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;
 - 4.1.3.Архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хянах

4.1.4.Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг батлах;

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

4.1.3.Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилох бөгөөд БНШАЗК нт өөрийн зорилт чиг үүргийн дагуу дүрэмтэй байх ба дүрэмтэй байна.

Тав. Дүүргийн архивын нөхөн баяжилт

5.1.Архивын нөхөн баяжилт нь үндсэн ба боломжит эх үүсвэр болон архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбаруудаас бүрдэнэ.

5.2.Дүүргийн архив нь батлагдсан дүрмийн дагуу дүүргийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагын байнга, түр, 70 жил, тусгай төрлийн хадгаламжийн нэгж болох баримтаар нөхөн баяжилт хийнэ.

Зургаа. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

6.1.Хөмрөгийн түвшинд баримтыг ангилан төрөлжүүлэхдээ "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасныг мөрдөнө.

6.2.1.Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг иж бүрдлээр нь архивд хүлээн авч байгууллагын хөмрөг үүсгэнэ.

6.1.2.Хувь хүний намтар, үйл ажиллагаа, уран бүтээлтэй холбогдох баримтыг архивд хүлээн авч дүүргийн архивд хувийн хөмрөг үүсгэж болно.

6.1.3.Эх үүсвэр тодорхойлох боломжгүй, гарал үүсэл, зохиож үйлдсэн арга, хэлбэр, мэдээлэл тээгчийн төрлөөр харилцан адилгүй баримтыг тодорхой шинжээр нь бүлэглэж, цуглуулга хөмрөг дүүргийн архивд үүсгэж болно.

6.1.4.Хөмрөгийн баримтын ангиллын үндсэн нэгж нь хадгаламжийн нэгж болно. Хадгаламжийн нэгж нь тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.

Долоо. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлага

7.1.Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

7.1.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах баталгааны хуудас бичих дотоод товьёг үйлдэх, гарчиг бичих зэргээр бүрэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

7.1.2.Баталгааны хуудас болон дотоод товьёгт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

7.1.3.Хадгаламжийн нэгжид буй баримтыг хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслаж үднэ.

7.1.4.Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичих тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар /араб тоогоор/, хадгалах хугацаа зэргийг бичнэ.

7.1.5.Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр бичих зай үлдээнэ.

7.1.6.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн түр хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлахгүй дотоод товъёог баталгааны хуудас бичихгүй хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

7.1.7.Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн үндсэн баримтын хуудаснаас эхлэн балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана .Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийг боть тус бүр 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Найм. Данс бүртгэл үйлдэх тухай

8.1.Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга хадгалах, түр хадгалах, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгж, тусгай төрлийн баримтанд данс бүртгэл үйлдэнэ.

Ес. Архивт баримт хүлээн авах

9.1.Дүүргийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтыг хүлээн авах төлөвлөгөөг Засаг даргын Тамгын газрын даргын Архивын хэлтсээр батлуулан, жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан хуваарийн архивт хүлээн авна. Архивт хүлээлгэн өгсөн актыг 2 хувь үйлдэнэ.

9.2.Архивын ажилтан баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж хэлтсийн даргаар батлуулан хуваарийн дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хуудас нэг бүрчлэн шалгаж авна.

9.3.Бүрдэл дутуу баримтыг архивт хүлээж авахгүй.

Арав. Баримтын хадгалалт

10.1.Дүүргийн архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана.

10.1.1.Архивын өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан нөөц хаалга аврах гарцтай байна.

10.1.2.Архивын өрөө нь байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байна. Архивын өрөөний цонхонд бараан хөшиг татах, гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгана.

10.1.3.Хадгаламжийн сейфний тавиур шүүгээг сард 1-2 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгож үл болно.

10.1.4.Баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор тавиур тус бүрт баримт заагчийг байрлуулна.

10.1.5.Архивын өрөө нь төмөр хаалгатай бат бэх цоожтой байна. Цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ.

Арван нэг. Архивын баримтын ашиглалт

11.1.Байгууллагын албан хэрэгцээнд түр олгож ашиглуулах баримтыг тухайн байгууллагын даргын албан бичиг, газрын даргын шийдвэрийн дагуу заасан хугацаанд тухайн байгууллагын холбогдох ажилтанд бүртгэл, акт хөтлөн олгож ашиглуулна.

11.2.Архивын баримтыг түр ашиглуулахаар олгохдоо "түр олгосон баримтын бүртгэл" үйлдэнэ.

11.3.Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.

11.1.Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд акт үйлдэж буруутай этгээдэд хариуцлага хүлээлгэнэ.