



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2026 оны 08 сарын 18 өдөр

Дугаар 87/83

Улаанбаатар хот

**Дүүргийн архивын баримтыг иргэн,
хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам
батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.3 дахь заалт, 30 дугаар зүйлийн 30.1 дэх хэсэг, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2025 оны А/222 тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын хавсралтын 8 дугаар зүйлийн 8.1, 8.2 дахь заалт ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Дүүргийн “Архивын баримтыг иргэн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтэнд 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

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Засаг Даргын
2026 оны 28 дугаар сарын 28 өдрийн 11 дугаар
захирамжийн хавсралт



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Дүүргийн Архивын сан хөмрөгийн баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх, мэдээлэл, лавлагаа, өгөх зорилгоор иргэн, хуулийн этгээдэд ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, эрх зүйн холбогдох бусад акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Баримт ашиглуулах арга хэлбэр

2.1. Архивын баримтын ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь:

- 2.1.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах;
- 2.1.2. Байгууллага иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;
- 2.1.3. Соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх;
- 2.1.4. Албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох зэрэг болно.

2.2. Бусад 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.

2.3. Хосгүй үнэт, нэн үнэт буюу ашиглалтын хувьтай баримтыг эх хувиар нь ашиглуулахгүй ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

2.4. Сан хөмрөгийн ажилтан нь хадгаламжийн сангаас баримтыг олгохдоо ашиглаж буй нэр төрөл, ашиглах зориулалтаар нь төрөлжүүлэн тус бүрээр бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

2.5. Ашиглуулсан баримтыг хадгаламжийн санд буцаан авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг хуудас нэг бүрээр нарийвчлан шалгаж хүлээн авна.

Гурав. Лавлагаа хуулбар олгох

3.1. Дүүргийн архив нь байгууллага, иргэдэд тэдгээрийн албан бичиг, хувийн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн Архивын хэлтсийн даргын зөвшөөрлийн дагуу баримтын хуулбар, лавлагааг ажлын 3 хоногийн дотор олгож, байгууллага, иргэдэд олгосон баримтын хуулбар, лавлагааны бүртгэлийг хөтлөн хуулбар лавлагааны үлдэх хувийг өргөдөл хүсэлтийн хамт хадгална.

3.2. Архивын баримтын хуулбарыг Багахангай дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тэмдэг дарж, лавлагааг Тамгын газрын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж, Архивын хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3. Архивын баримтын мэдээлэл нь тавьсан хүсэлтээс зөрвөл "Архивын баримтад байгаа нь" гэж тайлбар бичнэ.

3.4.Архивын лавлагаанд баримт бичгээс иш татсан бол хаалтад онцлох бичих буюу "баримт бичгээс" гэж гарчиглана.

3.5.Архивын лавлагаа, хуулбарын үлдэх хувьд эх баримтын данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгж, хуудасны дугаарыг заавал бичнэ.

3.6.Архивын баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахгүй.

3.7.Иргэний улсад ажилласан жилийг тодорхойлсон лавлагааг тухайн иргэнийг ажилд томилсон буюу чөлөөлсөн тухай байгууллагын албан ёсны тушаал шийдвэрийг үндэс болгох ба ажилд томилсон буюу чөлөөлсөн тушаал, шийдвэр байхгүй тохиолдолд ээлжийн амралт олгосон, шагналд тодорхойлсон, сургалтад хамруулсан, комисст томилогдсон зэрэг ажил төрлийн холбогдолтой бусад тушаал, шийдвэр, цалингийн баримт зэргийг үндэслэн олгож болно.

3.8.Цалингийн тодорхойлолтыг тухайн байгууллагын санхүүгийн баримт болон шагналт цалин, ур чадварын нэмэгдэл, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын үед ажилласны нэмэгдэл хөлс олгосон тухай тушаал шийдвэрийг үндэслэн олгоно. Цалингийн тодорхойлолт нь лавлагаа гаргасан ажилтны гарын үсэг байгууллагын тамга болон тэмдгээр баталгаажина.

3.9.Боловсон хүчний холбогдолтой тушаал, тодорхойлолт, шүүхийн шийдвэр, нотариат, банк санхүүгийн баримт, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажлын тайлан, материал зэрэг архивын эх баримтаас хуулбарлан олгох ба Архивын хэлтсийн даргаар хянуулж гарын үсэг зуруулсаны үндсэн дээр хуудас бүрийг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр лавлагаа гаргасан ажилтан баталгаажуулна.

3.10.Дүүргийн архиваас баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар нь үндсэн эх баримтын адил эрх зүйн хүчин төгөлдөр баримт болно.

3.11.Захиалагчийн тавьсан хүсэлтэд холбогдох баримт төрийн архивын сан хөмрөгт шилжиж ирээгүй тохиолдолд захиалагчид баримт байхгүй тухай тодорхойлолтыг лавлагаа хариуцсан ажилтан албан ёсоор өгнө.

Дөрөв. Төлбөрт үйлчилгээний орлогын зарцуулалт

4.1.Архивын баримтаас гадны байгууллага, иргэдэд баримтын хуулбар, лавлагаа олгох, ном баримт бичгийн эмхтгэл хэвлэх, үзэсгэлэнд тавих, кино хийх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ашиглуулах зэрэг тохиолдолд төлбөртэй үйлчилнэ.

4.2.Төлбөрт үйлчилгээнд хамаарах баримтын нэр, төрөл, үнэлгээг Архивын Ерөнхий газраас баталсан (Архивын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/68 дугаар тушаал)-ын тарифыг жишиг болгон Төрийн сангийн дансанд тушаана.

4.3.Үйлчлүүлэгчийн орлогын баримтыг архивын ажилтан авч, үйлчилгээ үзүүлнэ.

4.4.Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогыг архивын хэвийн үйл ажиллагааг хангах техник, тоног төхөөрөмж, түүний сэлбэг хэрэгсэл, хувилах машины хор, цаас, бичгийн хавтас гэх мэт шаардлагатай зардалд зарцуулна.

Тав. Баримт ашиглалтын хугацаа

5.1.Хадгаламжийн сангаас баримтыг ашиглалтад дараах хугацаагаар олгоно

5.1.1.Лавлагааны ажилтанд ажлын 5 хоног хүртэл

5.1.2.Уншлагын танхимаар болон дотоодын хэрэгцээнд удирдлагаас зөвшөөрсөн хугацаагаар

5.2.Хадгаламжийн сангаас баримт олгоход

5.2.1.Лавлагаанд олгосон баримтын бүртгэл

5.2.2.Уншлагын танхимаар ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл

5.2.3.Дотоод ажлын хэрэгцээнд олгосон баримтын бүртгэл

5.2.4.Архиваас гадагш түр ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэл тус тус хөтөлнө.

5.3.Архивын баримтыг хууль тогтоомжид заасан үндэслэл, зөвшөөрлийн дагуу хүн, хуулийн этгээдэд хязгаарлалттай ашиглуулна

5.4.Архивын баримтыг дараах тохиолдолд үнэ төлбөргүй ашиглуулна

5.4.1.Иргэний болон захиргааны хэрэгт холбогдох нотлох баримтыг албан бичиг, шүүгчийн захирамжийг үндэслэн хуулбараар

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

5.4.3.Хууль, тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь өөрийн үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах баримтыг судлах бол

5.4.4.Архив бусад байгууллагатай хамтран эрдэм шинжилгээ, судалгааны төсөл, хөтөлбөр хэрэгжүүлэх, хамтын бүтээл хэвлэн нийтлүүлэхэд ашиглуулна.

Тав.Архивын баримтыг ашиглуулахад хориглох зүйл

6.1.Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас хавтсыг нугалах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх

6.2. Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах

6.3. Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хүрээнд үл хамаарах сэдэв, баримтыг үзэж, судлах

6.4.Архивын ажилтан нь хуурамч лавлагаа олгох, эх баримтын мэдээллийг буруу болон дутуу гаргах зэрэг санаатай болон санамсаргүй алдаа гаргахыг хориглох

6.5.Архивын ажилтан нь дүүргийн архивт эх баримт нь шилжиж ирээгүй гаднаас авчирсан хуулбар болон эх баримтыг үндэслэн лавлагаа, хуулбар олгох, баталгаажуулахыг хориглоно

6.6.Баримтыг гэрэлтүүлэг болон халаалтын системд ойрхон байрлуулах

6.4.Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын журам зөрчсөн хуулийн этгээд, ажилтан, иргэдэд Монгол Улсын хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.