



ГАДААДЫН ИРГЭН, ХАРЬЯАТЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 07 сарын 29 өдөр

Дугаар А/166

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг ашиглалтад олгох журам
батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4, Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 8.1.4-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивд нэвтрэх, баримт бичиг ашиглалтад олгох журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар /Д.Давааням/-т даалгасугай.
3. Журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт ажилтан, алба хаагч нарт, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг архивын эрхлэгч /Л.Дэлгэрцэцэг/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Д.МӨРӨН

00000121

Гадаадын иргэн, харьяатын газрын даргын
2020 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдрийн
А/166 дугаар тушаалын хавсралт

Байгууллагын архивд нэвтрэх,
баримт бичиг ашиглалтад олгох журам



Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 ГИХГ-ын төвийн А, Б байран дахь архив, боомт, орон нутаг дахь газрын архивын сан хөмрөгт нэвтрэн орох, байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэний эрэлт хэрэгцээнд албан хэрэг хөтлөлтийн шатан дахь шийдвэрлэгдсэн баримтын хуулбар хувь олгох, архивын баримтыг албан ажлын зорилгоор ашиглах, ашиглалтад хяналт тавих, бүрэн бүтэн байдлыг хангахад энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2 Архив нь байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны баримт бичгийг хадгалах тусгай зориулалт бүхий объект мөн. Архивд архивын ажилтны ажлын өрөө, хадгаламжийн сан, эрдэм шинжилгээ арга зүйн сан буюу баримт ашиглах өрөө хамаарна. Боомт, орон нутаг дахь газарт захиргааны ахлах мэргэжилтний ажлын өрөө, хадгаламжийн сан хамаарна.

1.3 Архив нь хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдсан, нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад баримтыг байгууллагын болон нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хэрэглэгчдэд нээлттэй ашиглуулна.

1.4 Байгууллагын дарга, дэд дарга, нэгжийн даргын албан ёсны зөвшөөрлийн дагуу албан хэрэгт хөтөлж шийдвэрлэсэн болон архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж байгаа хадгаламжийн нэгжийг зөвхөн албан ажлын зориулалтаар ашиглалтад олгоно.

1.5 ГИХГ-ын даргын 2018 оны А/144 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын мэдээллийн технологийн үйл ажиллагааны журам"-ын дагуу тусгайлан эрх олгосон албан тушаалтан албан хэрэгт хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн баримт бичиг, мэдээллийг зөвхөн албаны сүлжээгээр дамжуулна.

1.6 Боомт, орон нутаг дахь газрууд энэхүү журмыг нэгэн адил мөрдөнө.

Хоёр. Хадгаламжийн санд нэвтрэх

2.1 Хадгаламжийн санд эрх бүхий албан тушаалтан /байгууллагын дарга, дэд дарга, захиргааны удирдлага хариуцсан нэгжийн дарга, бусад/-аас гадна архивын ажилтан /архивын болон сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивч-операторч/ нар /цаашид "архивын ажилтан" гэнэ/ зөвхөн ажлын цагаар нэвтрэн орно.

2.2 Ажлын зайлшгүй шаардлага, гэнэтийн эрсдлээс бусад тохиолдолд ажлын бус цагаар архивын ажлын өрөө болон сан хөмрөгт зөвшөөрөлгүй нэвтрэхийг хориглоно.

2.3 Ажлын бус цагаар хадгаламжийн санд нэвтрэх бол архивын эрхлэгчээр уламжлуулан Захиргаа, удирдлагын асуудал хариуцсан нэгжийн даргаас албан ёсны зөвшөөрөл авах ба архивын эрхлэгч, түүний эзгүйд нууц хариуцсан ажилтан заавал хамт байлцана. Боомт, орон нутаг дахь газарт газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу архив хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

2.4 Хадгаламжийн санд орох, гарах явцыг архивын эрхлэгч биечлэн хянаж, ажлын цаг эхлэхэд хаалганы лац тэмдгийг шалган хүлээн авч, ажлын ц

аг дуусахад сан хөмрөгийн дотор, гадна хаалгыг лацдан түлхүүрийг битүүмжлэн лацдаж, харуулд хүлээлгэн өгнө.

2.5 Хадгаламжийн санд гадны хүн нэвтрүүлэх, албаны бус зорилгоор зураг авахыг хориглоно.

Гурав. Хадгаламжийн сангийн аюулгүй байдлын баталгаа

3.1 Архивын эрхлэгч нь хадгаламжийн сангийн аюулгүй байдлын баталгааг хангах зорилгоор 2 жил тутам гал, цахилгаан, техник хэрэгсэл, хяналтын камер зэргийн бэлэн байдлыг мэргэжлийн байгууллагаар шалгуулж, дүгнэлт гаргуулсан байна.

3.2 Архивын хадгаламжийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор хүчин чадал сайтай хяналтын камер ажиллуулна.

3.3 Хяналтын камерийн хэвийн ажиллагааг Мэдээлэл, технологийн асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Дөрөв. Баримт ашиглах ажилтны эрх, үүрэг

4.1 Ажилтан, алба хаагч бүр албаны ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцыг хадгална.

4.2 Албан хэрэгт хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн боловч архивд шилжих хугацаа болоогүй тухайн оны баримтаас хуулбарлаж, байгууллага, иргэнд олгохоор бол холбогдох ажилтан хариуцан хуулбарлаж, тэдгээрийн үнэн зөв байдалд зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага хяналт тавьж, гарын үсэг зурах ба захиргааны тэмдгээр баталгаажуулна.

4.3 Дотоод, гадаадын иргэний эрх бүхий асуудалд холбогдох баримтыг хууль хяналтын болон төрийн захиргааны байгууллага, тухайн иргэн, эсхүл түүний өв залгамжлагчид зөвхөн хүсэлтэд дурдсан баримтын талаар Виз зөвшөөрөл, харьяатын асуудал хариуцсан ажилтан хариуцан архивын баримтаас хуулбарлана.

4.4 Хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт нь хязгаарлагдмал баримт /ХАСХОМ зэрэг/-ыг зөвхөн байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд мэдэгдэн, захиргааны удирдлага хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглуулна.

4.5 Архивын баримтыг ашиглаж буй ажилтан, албан хаагч түүний бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх үүрэгтэй.

4.6 Ажилтан, алба хаагч архивын баримтыг ашиглахдаа засвар тэмдэглэгээ хийх, бохирдуулах, хадгаламжийн нэгжийг зөвшөөрөлгүй задлах, устгах зэргийг хориглоно.

4.7 Ажилтан, алба хаагч байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны баримт бичиг, тусгай тээгч дээрх мэдээлэл, цахим хувийг албан бусаар олон нийтийн цахим сүлжээнд байршуулах, мэдээлэл дамжуулахыг хориглоно.

4.8 Архивын сан хөмрөгөөс албаны шаардлагаас бусад зорилгоор баримт гаргах, ашиглуулах, дамжуулах, нийтэд мэдээлэхийг хориглоно.

Тав. Баримт бичиг ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

5.1 Хадгаламжийн сангаас баримт түр олгох:

5.1.1 Хууль хяналтын ба бусад байгууллагын албан ёсны хүсэлтийг үндэслэн дарга, дэд дарга, захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн даргын зөвшөөрлийн дагуу;

5.1.2 Ажилтан, алба хаагчдад зөвхөн өөрийнх нь нэгжийн болон хяналт шалгалт хийгдэж байгаатай холбогдох баримтыг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын зөвшөөрлийн дагуу;

5.1.3 Иргэн, ажилтан, алба хаагчид зөвхөн өөрт нь хамаарах захиргааны шийдвэр /ажилд томилогдсон, өөрчилсөн тушаал, хувийн хэрэг гм/-ийн хуулбар хувийг өөрийг нь гэрчлэх баримтыг үндэслэн олгох;

5.1.4 Цаасан суурьтай баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх зорилгоор сан хөмрөгөөс түр олгох баримтын бүртгэл хөтөлж, бусад ажилтанд олгох;

5.1.5 Албан ажлын хэрэгцээ, хяналт шалгалт, судалгаанд ашиглах баримтыг ажлын 1-14 хүртэл хоногийн хугацаагаар олгох;

5.1.6 Ажилтан, алба хаагч ашигласан баримтаа архивт хүлээлгэж өгсний дараа дараагийн баримтыг авч ашиглах зэрэг болно.

5.2 Баримт бичиг хуулбарлах, лавлагаа олгох:

5.2.1 Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй шийдвэрлэгдсэн баримтыг хуулбарлаж, зөвхөн хуулбар хувийг олгоно;

5.2.3 Байгууллагын болон зохион байгуулалтын нэгжийн даргын зөвшөөрлийн дагуу зөвхөн холбогдох ажилтанд хадгаламжийн нэгж олгоно;

5.2.4 Архивын эх баримтыг байгаа хэвээр нь хуулбарлан /канон/ архивын баримтын хуулбар лавлагаа олгоно;

5.2.5 Нэг ажилтанд ашиглалтад 1 удаа 5-аас илүүгүй хадгаламжийн нэгж олгоно;

5.2.6 Цахим хэлбэрт оруулсан архивын баримтаас зөвхөн архив ашиглалтын цахим хувийг хэвлэх ба шаардлагатай бол цаасан хувьтай тулгана.

5.2.7 Зарим эх баримтын үг үсэг бүдэг, засвартай зэрэг мэдээллийн үнэн зөв байдал эргэлзээтэй бол холбогдох албан тушаалтан, тухайн баримтын эх ба цахим хувиас тодруулан “Баримтанд байгаа нь” гэсэн тайлбар бичнэ.

5.3 Архивын баримт ашиглалтын бүртгэл хөтлөх:

5.3.1 Хадгаламжийн сангаас баримт олгох, ашиглалтад хяналт тавих, баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор “Сан хөмрөгөөс түр олгосон баримтын бүртгэл” “Хадгаламжийн нэгжийн ашиглалтын хуудас” хөтөлнө. Эдгээрийг АЕГ-ын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-т заасан нийтлэг загварыг мөрдөнө.

5.3.2 “Сан хөмрөгөөс түр олгосон баримтын бүртгэл”, “Архивын лавлагаа, баримтын хуулбар олгосон бүртгэл”-ийн дэвтрүүдийг архивд төвлөрүүлэн оны эхнээс дугаар өгч, дэлгэрэнгүй хөтөлнө.

5.3.3 Хадгаламжийн сангаас олгосон хадгаламжийн нэгжийн ашиглалтын хуудсыг тухайн ажилтан бөглөнө. Архивын ажилтан баримт хүлээн авахдаа ашиглалтын хуудсыг шалгаж, шаардлагатай бол нөхөн бичилт хийлгэнэ.

5.3.4 Сан хөмрөгт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг архивын ажилтан газар дээр нь шалгаж, зөрчил, дутагдал илэрвэл /хадгаламжийн нэгж тоо ширхэгээрээ болон хуудас нь дутсан, урагдсан, гэмтсэн/ данс, бүртгэл, хувийн хэрэгт тус тус тэмдэглэж, засч арилгуулах хүртэл арга хэмжээ авна.

5.4 Архивын хуулбар баримтыг баталгаажуулах:

5.4.1 Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэрэгт хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн баримтаас хуулбарлаж, байгууллага, иргэнд олгох бол холбогдох ажилтан хариуцан хуулбарлаж, “Хуулбар үнэн” гэж бичин байгууллагын захиргааны тэмдгээр баталгаажуулж, холбогдох нэгжийн удирдлагаар гарын үсэг зуруулна.

5.4.2 Сан хөмрөгийн баримтын хуулбарт архивын “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж тухайн баримтыг хуулбарласан архивын ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.4.5 Хуулбар үнэн тэмдгийн “дугаар” гэсэн хэсэгт нэг асуудал сэдэвт холбогдох баримтын хуулбарыг нэг дугаарт бүртгэж, хуудасны тоог дугаарын ард тэмдэглэнэ. Тухайлбал: 1-1, 1-2, 1-3 гм нэг сэдэвт холбогдох хуулбар хэдэн ч хуудастай байж болно.

5.4.6 Хуулбар үнэн тэмдгийн хадгалалт, ашиглалтад архивын эрхлэгч хяналт тавина.

5.4.7 Хуулбар үнэн тэмдгийг тэгш тод дарж, гарын үсгийг гаргацтай зурна.

Зургаа. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

6.1 Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд дараахь үйлдлийг хориглоно. Үүнд:

6.1.1 архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

6.1.2 хуурамч баримт бичиг үйлдэж, тэмдэг ашиглах;

6.1.3 архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

6.1.4 архивын баримтыг байгууллага, иргэнд ашиглуулахаас хууль бусаар татгалзах, хязгаарлах;

6.1.5 архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах холбогдох дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг өөрчлөх, устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээхийг хориглоно.

Долоо. Хүлээх хариуцлага

7.1 Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд учруулсан хохирлын гэм хорын шинжээс хамаарч Төрийн албаны тухай хууль, Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай зэрэг хууль тогтоомж, байгууллагын дотоод журамд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.