

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ХУУЛЬ

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт

1.1. Энэ хуулийн зорилт нь Монгол улсын үндэсний архивын тогтолцоо, зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс, журмыг тогтоох, түүнчлэн архивын баримтыг үндэсний ой санамж, түүх, соёлын үнэт өв болохыг баталгаажуулж, хойч үедээ хадгалан үлдээх, иргэний болон нийтийн эрх ашгийг хамгаалах, шинжлэх ухааны зорилгоор ашиглах боломжийг бий болгоход оршино.

2 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж

2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж нь Үндсэн хууль^[1], энэ хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

3 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах нийтлэг зарчим

3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална:

- 3.1.1. Сан хөмрөг хуваагдашгүй, төвлөрсөн байх;
- 3.1.2. Бүрдүүлэлт тогтмол бүрэн байх;
- 3.1.3. Бүртгэл төвлөрсөн байх;
- 3.1.4. Хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх;
- 3.1.5. Арга зүйн хувьд нэгдмэл байх.

4 дүгээр зүйл. Нэр томъёоны тайлбар

4.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

4.1.1. Архив- архивын баримтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага, нэгжийг;

4.1.2. Архивын баримт- төр, нийгэм, иргэний эрх ашиг, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн зорилгод ашиглах үүднээс архивт байнга ба түр хадгалах шаардлагатай бүх төрлийн дүрс, дуу авиа, бичмэл, цахим баримтыг;

4.1.3. Архивын баримтыг байнга хадгалах- архивын баримтыг улсын архивт хугацаагүй хадгалахыг;

4.1.4. Архивын баримтыг түр хадгалах- байгууллагын үйл ажиллагаа, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсч бий болсон архивын баримтыг улсын архивт шилжүүлэх хүртэл байгууллагын архивт хуульд заасан хугацаагаар хадгалахыг;

4.1.5. Байгууллага- энэ хуулийн 20.1-д заасан хуулийн этгээдийг нийтлэг

ойлгоно.

4.1.6. Үндэсний архивын сан хөмрөг- өмчийн хэлбэрээс үл хамааран, төрийн хамгаалалтад байх түүхэн хөгжлийн явцад үүсч бий болсон, нийгмийн материаллаг болон оюуны амьдралыг тусгасан, улс төр, эдийн засаг, нийгэм, соёл шинжлэх ухааны ач холбогдолтой, байнга хадгалах архивын баримтыг;

4.1.7. Хосгүй үнэт архивын баримт- агуулагдаж байгаа мэдээлэл, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, гадаад онцлогийн хувьд өвөрмөц, хадгалалт, бүрдүүлэлт, бүртгэл, ашиглалтын онцгой горим тогтоогдсон архивын баримтыг;

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ТОГТОЛЦОО, ЧИГ ҮҮРЭГ

5 дугаар зүйл. Үндэсний архивын тогтолцоо

5.1. Үндэсний архивын тогтолцоо нь улсын архив болон байгууллага, хувийн архиваас бүрдэнэ.

5.2. Улсын архив гэдэгт Улсын төв архив ба засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн хуваарийн дагуу байгуулсан Аймаг, нийслэлийн төв архив болон тухайн салбарын үйл ажиллагааны онцлогт үндэслэн байгуулсан яам, агентлагийн дэргэдэх төрөлжсөн архивыг ойлгоно.

6 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төв байгууллага

6.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, Монгол улсын үндэсний архивын тогтолцоог бэхжүүлэх чиг үүргийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төв байгууллага (цаашид “Төв байгууллага” гэх) хэрэгжүүлнэ.

6.2. Төв байгууллага дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

6.2.2. Улсын төв архив, Аймаг нийслэлийн төв архивыг бүх талын, төрөлжсөн архивыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах,

6.2.3. Монгол Улсын үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, даатгал, ашиглалт болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтын талаар арга зүйн нэгдсэн зарчим тогтоох, холбогдох арга зүйн баримт бичгийг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах;

6.2.4. архив судлал, баримт бичиг судлалыг хөгжүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх;

6.2.5. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт, мэргэжлийн боловсон хүчний талаар нэгдмэл бодлого хэрэгжүүлэх;

6.2.6. Монгол Улсын архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

6.2.7. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

6.2.8. улсын архивын цахим мэдээллийн сан, цахим архив байгуулах ажлыг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавих;

6.2.9. хувийн өмчлөлийн архив үүсгэн байгуулах, хадгалах, хамгаалах талаар байгууллага, хувь хүнд арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх;

6.2.10. хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, бүртгэх, хадгалах, ашиглах, хамгаалалтад авах журмыг боловсруулах, улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх;

6.2.11. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

6.2.12. гадаад орнуудад байгаа Монгол улсын түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлэн авах, худалдан авах, хуулбарлах ажлыг зохион байгуулах;

7 дугаар зүйл. Төв байгууллагын удирдлагын эрх, үүрэг

7.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагчийн эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх;

7.2. Улсын төв архив, Аймаг, нийслэлийн төв архив, төрөлжсөн архивын дүрмийг батлах,

7.3. Улсын төв архив, Аймаг, нийслэлийн төв архивын удирдлагыг томилох, чөлөөлөх;

7.4. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хөгжлийн стратеги, хэтийн төлөв, чиг хандлагыг тодорхойлох, батлуулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг Засгийн газарт тайлагнах;

7.5. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт явуулах тусгай зөвшөөрөл олгох;

7.6. Энэ хуулийн 11.1.9-д заасан захиалгат судалгаа, энэ хуулийн 8 дугаар зүйлд заасан сургалт, судалгааны байгууллагын үйл ажиллагааны журам үнийн тарифыг батлах,

8 дугаар зүйл. Төв байгууллагын дэргэдэх сургалт, судалгааны байгууллага

8.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан бэлтгэх, сургах, мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх зорилгоор сургалт, судалгааны байгууллага байгуулж болно.

9 дүгээр зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих улсын хяналт

9.1. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд тавих мэргэжлийн хяналтыг улсын хэмжээнд Төв байгууллага хэрэгжүүлнэ.

9.2. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтын дүрмийг Засгийн газар батална.

9.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, улсын ахлах байцаагч, улсын байцаагчийн эрхийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн олгоно.

9.4. Улсын ахлах байцаагч нь хууль тогтоомж, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтын дүрэмд заасан улсын байцаагчийн эрх үүргээс гадна дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

9.4.1. Улсын архивын сан хөмрөгийн баримт хадгалалтын тохиромжгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсоох хүртэл арга хэмжээ авах;

9.4.2. нууцад хамаарах архивын баримтын заавар, журмын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх;

9.4.3. Энэ хууль түүнтэй нийцүүлэн гаргасан журам зөрчсөн нь гэмт хэргийн шинжтэй бол энэ талаар хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэх үүрэгтэй.

10 дугаар зүйл. Архивын баримт нягтлан шалгах төв комисс

10.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах архивын баримт сонгох, үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хосгүй үнэт баримтыг тодорхойлохтой холбогдсон эрдэм шинжилгээ, арга зүйн асуудлыг шийдвэрлэх зорилгоор Төв байгууллагын дэргэд Архивын баримт нягтлан шалгах төв комисс (цаашид “Төв комисс” гэх) ажиллана.

10.2. Төв комиссын нарийн бичгийн дарга орон тооны байх бөгөөд түүний өдөр тутмын үйл ажиллагааг эрхлэн явуулна.

10.3. Улсын архивын дэргэд архивын баримт нягтлан шалгах Дэд комисс ажиллана.

10.4. Төв комисс ба Дэд комиссын дүрмийг Төв байгууллага батална.

10.5. Төв комисс дараах асуудлыг хянан шийдвэрлэх бүрэн эрхтэй:

10.5.1. улсын архивт заавал шилжүүлэх архивын баримтын үлгэрчилсэн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

10.5.2. архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг батлах;

10.5.3. Улсын төв архивт шилжүүлэх улсын түүхэнд холбогдох шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтой архивын баримтын жагсаалтыг батлах

10.5.4. хосгүй үнэт архивын баримтын бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцэж, түүх, соёлын хосгүй үнэт өвд бүртгүүлэх саналыг холбогдох газарт хүргүүлэх;

10.5.5. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн баримт бичгийг хянан хэлэлцэх, санал дүгнэлт гаргах;

10.5.6. улсын архивын хөмрөгийн хамаарал, архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар гарсан маргаантай асуудлыг хянан хэлэлцэх, шийдвэрлэх;

10.5.7. архивын баримт нягтлан шалгах дэд комиссоос тавьсан санал хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ТОГТОЛЦОО, УЛСЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

11 дүгээр зүйл. Улсын архивын нийтлэг чиг үүрэг

11.1. Улсын архив нь дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.1.1. архивын сан хөмрөгийг эх баримтаар бүрдүүлэх;

11.1.2. архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх,

11.1.3. архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх;

11.1.4. архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах;

11.1.5. архивын баримтыг ашиглуулах;

11.1.6. архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;

11.1.7. нууцын зэрэглэлээс гарсан архивын баримтын талаар тухай бүр нийтэд мэдээлэх;

11.1.8. байгууллага хувь хүнийг мэдээллээр хангах, судалгаа, танин мэдэхүйн чиглэлээр үйлчилгээ үзүүлэх;

11.1.9. байгууллага, хувь хүний хүсэлтээр захиалгат судалгаа гүйцэтгэх;

11.1.10. байгууллага, хувь хүний хүсэлтээр архивын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил гүйцэтгэх;

11.1.11. байгууллага, хувь хүнд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

11.1.12. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

12 дугаар зүйл. Улсын архивын санхүүжилт

12.1. Улсын архивын үйл ажиллагааг улсын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

12.2. Улсын архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, гадаадад болон хувь хүний өмчлөлд байгаа хосгүй үнэт архивын баримтыг худалдан авахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн улсын төсөвт тусгана.

12.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн цахим систем нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх зорилтыг хангахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Засгийн газраас тусгайлан санхүүжүүлнэ.

12.4. Энэ хуулийн 11.1.9 ба 11.1.10 дугаар зүйлд заасан үйл ажиллагаанаас олсон орлогын 50 хүртэл хувийг тухайн улсын архив нь захиран зарцуулах эрхтэй байна.

13 дугаар зүйл. Улсын архивын аюулгүй байдлын баталгаа

13.1. Улсын архив нь төрийн хамгаалалтад байна. Түүний үйл ажиллагааны аюулгүй байдлын баталгааг төр хариуцна.

13.2. Улсын архивын аюулгүй байдлын баталгаа гэдэгт байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн бусад аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байх, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байхыг ойлгоно.

13.3. Улсын архивын аюулгүй байдлыг хангахад чиглэсэн үйл ажиллагааны нэгдсэн журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

13.4. Улсын архивын байранд түүний зорилгод үл нийцэх аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

14 дүгээр зүйл. Улсын архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

14.1. Монгол улсын засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд Улсын төв архив, Аймаг, нийслэлийн төв архивыг шинээр байгуулах, татан буулгахыг хориглоно.

14.2. Улсын архив татан буугдах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах нөхцөл байдал үүсвэл архивын баримтыг Төв байгууллагын Архивын баримт нягтлан шалгах төв комиссын шийдвэрээр эрх залгамжлагчид эсвэл улсын архивт шилжүүлнэ.

14.3. Төрөлжсөн архив байгуулах, татан буулгах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах асуудлыг яам, агентлагийн санал, Төв байгууллагын дүгнэлтийг үндэслэн Архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

15 дугаар зүйл. Улсын архивын орон тоо

15.1. Улсын архивт эрдэм шинжилгээний ажилтан, хяналтын байцаагч, мэргэжилтэн-арга зүйч, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, архивч, сан хөмрөгч гэсэн орон тоо заавал байна.

15.2. Улсын архив нь 30,000 хүртэл хадгаламжийн нэгжээр тооцох орон тооны нормативтай байх бөгөөд 10,000 хадгаламжийн нэгжийн нэмэлт тутамд энэ хуулийн 15.1-д заасан архивын ажилтны орон тоог 20-иос доошгүй хувиар нэмэгдүүлнэ.

16 дугаар зүйл. Улсын төв архив

16.1. Улсын төв архив нь Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох хосгүй үнэт архивын баримт, энэ хуулийн 19.2-т заасан жагсаалтын дагуу заавал шилжүүлэх архивын баримт болон гэрээний үндсэн дээр шилжүүлэх архивын баримтыг улсын хэмжээнд

төвлөрүүлэн байнга хадгална.

16.2. Улсын төв архив нь энэ хуулийн 11.1-д заасан нийтлэг чиг үүргээс гадна хосгүй үнэт архивын баримтыг илрүүлэх, нягтлан шалгах, сонгох, цуглуулах, төвлөрүүлэн хадгалах, хамгаалалтын хувьтай болгох үүрэг хүлээнэ.

17 дугаар зүйл. Төрөлжсөн архив

17.1. Төрөлжсөн архив нь тухайн салбарын үйл ажиллагааны онцлогийг тусгасан шинжлэх ухаан, судалгаа, мэдээллийн зориулалтаар ашиглах архивын баримтыг улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

17.2. Төрөлжсөн архивын сүлжээ, бүтцийг Засгийн газар батална.

17.3. Төрөлжсөн архив Төв комиссын шийдвэрээр улсын түүхэнд холбогдох шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтойд тооцсон архивын баримт болон хосгүй үнэт архивын баримтыг Улсын төв архивт шилжүүлнэ.

17.4. Төрөлжсөн архивын удирдлагыг Төв байгууллагын санал болгосноор тухайн архивыг харьяалсан дээд шатны байгууллагын удирдлага томилж чөлөөлнө.

18 дугаар зүйл. Аймаг, нийслэлийн төв архив

18.1. Аймаг нийслэлийн төв архив нь Монгол Улсын түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг орон нутгийн хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

18.2. Аймаг нийслэлийн төв архив нь Төв комиссын шийдвэрээр улсын түүхэнд холбогдох шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтойд тооцсон архивын баримт болон хосгүй үнэт архивын баримтыг Улсын төв архивт шилжүүлнэ.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ УЛСЫН АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ, ТҮҮНИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ ЭХ ҮҮСВЭР

19 дүгээр зүйл. Улсын архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх

19.1. Улсын архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэр нь байгууллага, хувь хүн байна.

19.2. Улсын архивын сан хөмрөгийг улсын архивт заавал шилжүүлэх архивын баримтын үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу болон гэрээний үндсэн дээр бүрдүүлнэ. Байгууллага, хувь хүн улсын архивт архивын баримтыг бэлэглэлийн журмаар шилжүүлж болно.

19.3. Улсын архивт заавал шилжүүлэх архивын баримтын үлгэрчилсэн жагсаалт болон гэрээ байгуулах журмыг Төв байгууллага боловсруулж, Засгийн газар батална.

19.4. Энэ хуулийн 19.2-т заасан гэрээг улсын архивын санаачилгаар эсвэл архивын баримт өмчлөгч буюу эзэмшигчийн хүсэлтэд үндэслэн тухайн Улсын архивтай байгуулна.

20 дугаар зүйл. Улсын архивт архивын баримт шилжүүлэх хугацаа

20.1. Энэ хуулийн 19.3-т заасан улсын архивт заавал шилжүүлэх архивын баримтыг тухайн байгуулагад дараах хугацаагаар түр хадгалан, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах улсын архивт шилжүүлнэ:

20.1.1. Ерөнхийлөгчийн тамгын газар- Ерөнхийлөгчийн бүрэн эрхийн хугацаа дууссанаас хойш 5 жил;

20.1.2. Үндэсний аюулгүй байдлын Зөвлөл- хуульд заасан үндэслэлээр төрийн хамгаалалтаас гарсан, төрийн нууцад хадгалах хугацаа дууссанаас хойш 1 жил;

20.1.3. Улсын Их Хурал, түүний Тамгын газар- тухайн Улсын Их хурлын бүрэн эрхийн хугацаа дууссанаас хойш 5 жил;

20.1.4. Үндсэн хуулийн Цэц- 15 жил;

20.1.5. Монгол Улсын Засгийн газар, түүний Хэрэг эрхлэх газар–тухайн Засгийн газрын бүрэн эрхийн хугацаа дууссанаас хойш 5 жил;

20.1.6. нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллага- 5 жил;

20.1.7. шүүх, прокурорын байгууллага- 15 жил;

20.1.8. Улсын Их Хуралд ажлаа тайлагнадаг байгууллага- 10 жил;

20.1.9. яам, агентлаг ба түүний харьяа байгууллага – 10 жил;

20.1.10. аймаг, нийслэлийн засаг даргын дэргэдэх агентлаг, түүний харьяа байгууллага- 5 жил;

20.1.11. төрийн тодорхой чиг үүргийг гүйцэтгэж буй хувийн хэвшлийн байгууллага – 5 жил;

20.1.12. төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээд - 5 жил;

20.1.13. бүх төрлийн өмчийн хуулийн этгээдэд холбогдох барилга, байгууламжийн зураг төслийн баримтын эх хувийг үндсэн байгууллага- 1 сар;

20.1.14. төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд холбогдох шинжлэх ухаан, технологи, патентын холбогдолтой баримтын эх хувийг үндсэн байгууллагад-1 жил;

20.1.15. төрийн ба орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оролцон бүтээгдсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын эх хувийг үндсэн байгууллагад - 1 жил;

20.1.16. Монгол улсад суугаа олон улсын болон гадаадын байгууллагуудын төлөөлөгчийн газарт– 5 жил;

20.1.17. улс төрийн нам, төрийн бус байгууллага, шашны байгууллагад - 5 жил;

20.1.18. хувийн өмчийн бүх төрлийн хуулийн этгээдэд- 5 жил.

ТАВДУГААР БҮЛЭГ

УЛСЫН АРХИВЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭ, АРХИВЫН БАРИМТЫН АШИГЛАЛТ

21 дүгээр зүйл. Улсын архивын үйл ажиллагааны зарчим

21.1. Улсын архив нь үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 3.1-д заасан нийтлэг зарчмаас гадна дараах тусгай зарчмыг баримтална:

- 21.1.1. Ашиглалт нээлттэй хууль ёсны байх;
- 21.1.2. Мэргэшсэн байх;
- 21.1.3. Үйлчилгээ шуурхай хүртээмжтэй байх;
- 21.1.4. Улс төрөөс хараат бус байх;

22 дугаар зүйл. Улсын архивын үйлчилгээ

22.1. Улсын архивын баримтыг байгууллага, хувь хүн дараах хэлбэрээр ашиглах эрхтэй:

- 22.1.1. лавлагаа авах;
- 22.1.2. хуулбар авах;
- 22.1.3. уншлагын танхимд үзэж судлах.

22.2. Улсын архиваас заавал үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний төрөл, жишиг үнийн тарифыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн тогтооно.

22.3. Улсын архив амьжиргааны доод түвшинд хамаарах, гэнэтийн аюул осолд өртсөн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж, нөхөн олговортой холбогдох лавлагааг үнэ төлбөргүй гаргаж өгнө.

22.4. Улсын архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд ашиглуулах журмыг Төв байгууллага батална.

22.5. Төрөлжсөн архив нь архивын баримт ашиглуулах тусгай журамтай байж болно. Тусгай журмыг батлахад Төв байгууллагын саналыг авна.

23 дугаар зүйл. Архивын баримтын ашиглалтыг хязгаарлах

23.1. Төрийн болон бусад нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хязгаарлана.

23.2. Улсын архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтыг гадагш түр олгож ашиглуулах журамд зааснаас бусад тохиолдолд Архивын байрнаас гаргахыг хориглоно. Журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

23.3. Гэрээний үндсэн дээр улсын архивт шилжүүлсэн архивын баримтын ашиглалтыг тухайн гэрээнд тусгайлан заасан нөхцлийн дагуу хязгаарлаж болно.

23.4. Хувь хүний нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтын хязгаарлалтыг эдгээр баримтыг зохион бүрдүүлсэн өдрөөс эхлэн 80 жилийн хугацаагаар тогтооно.

23.5. Хувь хүн эсвэл түүний өв залгамжлагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлийн дагуу энэ хуулийн 23.4-т заасан хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ашиглалтын хязгаарыг хүчингүй болгож болно.

24 дүгээр зүйл. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг хилээр нэвтрүүлэх

24.1. Хосгүй үнэт архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэхээс бусад зорилгоор хилээр нэвтрүүлэхийг хориглоно. Энэ заалт нь түүний хуулбарт хамаарахгүй.

24.2. Хосгүй үнэт архивын баримтаас бусад архивын баримтыг буцаан авч ирэх нөхцөлтэйгээр хилээр гаргах зөвшөөрлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

24.3. Архивын баримтыг улсын хилээр нэвтрүүлж буй этгээд түүний хадгалалт, хамгаалалт, даатгал, тээвэрлэлтийн журам, стандартын шаардлагыг бүрэн хангах ба түүнд Төв байгууллага хяналт тавина.

24.4. Архивын баримтыг улсын хилээр нэвтрүүлж буй этгээд архивын эх баримт, түүнтэй тэнцэхүйц хуулбар баримтыг заавал даатгуулна.

ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ УЛСЫН АРХИВЫН АЖИЛТНЫ ЁС ЗҮЙН ШААРДЛАГА НИЙГМИЙН БАТАЛГАА

25 дугаар зүйл. Архивын ажилтны ёс зүйн шаардлага

25.1. Архивын ажилтан үйл ажиллагаандаа Төв байгууллагаас баталсан ёс зүйн дүрмийг чанд баримтална.

25.2. Архивын ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

25.2.1. ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэх;

25.2.2. нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

25.2.3. архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

25.2.4. архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

25.2.5. архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд хууль, тогтоомжид зааснаас бусад үндэслэлээр ашиглуулахаас татгалзах, хязгаарлах;

25.2.6. архивын баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, архивын баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

26 дугаар зүйл. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох

26.1. Мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох, хүчингүй болгох тухай журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

26.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг албан тушаалын сарын цалингийн дор дурьдсан хувьтай тэнцэх хэмжээгээр тогтоож, сар бүр олгоно:

26.2.1. ахлах зэргийн нэмэгдэл 10 хувь;

26.2.2. тэргүүлэх зэргийн нэмэгдэл 15 хувь;

26.2.3. зөвлөх зэргийн нэмэгдэл 20 хувь.

27 дугаар зүйл. Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл

27.1. Хөдөлмөрийн аюултай, хортой нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг архивын ажилтанд дараах хөнгөлөлт, хангамжийг эдлүүлнэ:

27.1.1. хор саармагжуулах бодис, хүнсний бүтээгдэхүүнээр үнэгүй хангах;

27.1.2. тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоолгох;

27.1.3. хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, хангамж.

ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

28 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хүлээх үүрэг

28.1. Архивын үйл ажиллагааны талаар байгууллага дараах үүрэг хүлээнэ:

28.1.1. архив хариуцсан орон тооны ажилтантай байх;

28.1.2. архив, хариуцсан ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

28.1.3. цахим архив бүрдүүлэх, архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд зайлшгүй шаардлагатай техник, технологи бий болгох;

28.1.4. архивын баримтыг зориулалтын байранд, тусгай тавиур, шүүгээнд горимын дагуу хадгалах нөхцөл бололцоог бүрдүүлж, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авах;

28.1.5. архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, улсын архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх зэрэгт гарах зардлыг хариуцах.

28.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллага дараах үүрэг хүлээнэ:

28.2.1. албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны ажилтантай байх;

28.2.2. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болсон баримт бичгийн нэр төрөл, хадгалах хугацааны жагсаалт гаргах;

28.2.3. баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, явуулах, хүлээн авах, солилцох, ашиглах, хадгалах, архивт шилжүүлэх, устгах журмыг холбогдох хууль тогтоомж, стандартад нийцүүлэн батлан хэрэгжүүлэх;

28.2.4. баримт бичгийг аюулгүй, найдвартай орчинд хадгалах нөхцлийг бүрдүүлэх;

28.2.5. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд эрсдлийн дүн шинжилгээ

хийж, эрсдлээс хамгаалах арга хэмжээг хэрэгжүүлэх, зөрчил дутагдлыг засч арилгах.

29 дүгээр зүйл. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт

29.1. Байгууллага, түүний удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор баримт бичиг, мэдээллийг зохион бүрдүүлэх, явуулах, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэхтэй холбогдсон удирдлага, зохион байгуулалт, хяналтыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөн явуулах үйл ажиллагааг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт гэнэ.

29.2. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Засгийн гараас баталсан нийтлэг журмыг мөрдөнө.

29.3. Энэ хуулийн 28.2.2-т заасан баримт бичгийн жагсаалтад дараах төрлийн баримт бичгийг заавал тусгана:

29.3.1 хуульд зааснаар заавал шилжүүлэх архивын баримт;

29.3.2 гадаад хамтын ажиллагааны баримт бичиг;

29.3.3 хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох, нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;

29.3.4 төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр болон гадаад улс орнуудын хамтын ажиллагааны хүрээнд хийгдсэн судалгаа, шинжилгээ, төслийн тайлан, холбогдох баримт бичиг.

30 дугаар зүйл. Байгууллагын архив

30.1. Байгууллага бүр архивтай байна. Байгууллагын архивыг дараах зорилгоор байгуулна:

30.1.1. албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн архивын баримтыг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авч хуулинд заасан хугацаанд түр хадгалах;

30.1.2. архивын баримтыг удирдлагын үйл ажиллагаанд болон хувь хүнд ашиглуулах;

30.1.3. байнга хадгалах архивын баримтыг хуульд заасны дагуу Улсын архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх.

31 дүгээр зүйл. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа

31.1. Байгууллагын архив дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:

31.1.1. архивт хүлээн авсан баримтыг ангилах, төрөлжүүлэх;

31.1.2. архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

31.1.3. архивын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүний мэдээлэл-лавлагааны сан бүрдүүлэх;

31.1.4. архивын баримтыг зохих горимын дагуу хадгалах;

31.1.5. архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх;

- 31.1.6. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж цахим архив үүсгэх;
- 31.1.7. архивын баримтын эх хувьд аливаа өөрчлөлт хийхгүй байх;
- 31.1.8. архивын баримтыг улсын архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд бэлтгэх;
- 31.1.9. архивын баримт устгах ажиллагааг хууль тогтоомжид зааснаар гүйцэтгэх.

32 дугаар зүйл. Архивын баримтыг устгах

32.1. Баримт бичиг нягтлан шалгах Дэд комиссын зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын архивын баримтыг устгахыг хориглоно.

32.2. Байгууллагын архивын баримтыг Төв байгууллагаас баталсан архивын баримт устгах журмын дагуу гүйцэтгэнэ.

33 дугаар зүйл. Байгууллагын архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөн

33.1. Байгууллага нь хувьчлагдах, татан буугдах болон Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар өөрчлөн байгуулагдсан бол өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг, түүнчлэн түр хадгалах хугацаа дуусгавар болоогүй архивын баримтыг эмхлэн цэгцэлж Улсын архивт эсвэл эрх залгамжлах этгээдэд шилжүүлэх ажиллагааг өөрийн хөрөнгөөр гүйцэтгэнэ.

33.2. Байгууллагын архивын баримтыг харьяалах Улсын архивт эсвэл эрх залгамжлах этгээдэд шилжүүлэх тухай шийдвэрийг байгууллага татан буулгах комисс ба Төв комисс эсвэл Дэд комисстой хамтран гаргана.

33.3. Иргэний хуулийн 32.12-т зааснаар байгууллага татан буугдсан тухай нийтэд мэдээлэх шийдвэрийг эрх бүхий газар гаргахдаа энэ хуулийн 33.2-т заасан шийдвэрийг үндэслэнэ.

34 дүгээр зүйл. Байгууллага дундын архив

34.1. Байгууллага нь үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын онцлог, нутаг дэвсгэрийн харьяалалд үндэслэн архивын баримтыг түр хадгалах зорилгоор байгууллага дундын архив байгуулж болно.

34.2. Байгууллага дундын архивыг үүсгэн байгуулахад Улсын архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авна.

34.3. Байгууллага дундын архив байгуулах, татан буулгах, хэвийн ажиллах нөхцлийг хангахад шаардагдах санхүүжилтийг үүсгэн байгуулагч этгээдийн хооронд байгуулсан гэрээгээр зохицуулна.

34.4. Байгууллага дундын архивын үйл ажиллагаанд энэ хуулийн 28.1-д заасныг биелүүлэх үүрэг хүлээнэ.

НАЙМДУГААР БҮЛЭГ АРХИВЫН БАРИМТ ӨМЧЛӨГЧИЙН ЭРХ ҮҮРЭГ

35 дугаар зүйл. Архивын баримтыг өмчлөх, эзэмших эрх

35.1. Гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол Улсын архивын сан хөмрөг дэх архивын баримт нь төрийн өмч байна.

35.2. Улсын архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчийн архивын эх баримт, эсвэл эх хувьтай адилтгах цорын ганц хуулбар хувийг хувьчлах, худалдах, бэлэглэх, бусдад хууль бусаар шилжүүлэхийг хориглоно.

35.3. Үндэсний архивын сан хөмрөгт бүртгэгдээгүй боловч үндэсний өв соёлд тооцогдох, өмчлөгч нь тодорхойгүй архивын баримтын хууль ёсны өмчлөгч нь шүүхээр тогтоогдох хүртэл тухайн архивын баримтыг улсын архивт түр шилжүүлнэ.

35.4. Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөлийн маргаан шийдвэрлэгдэх хүртэл тухайн архивын баримтыг улсын архивт түр шилжүүлнэ.

35.5. Улсын архивын сан хөмрөгт архивын баримтаа гэрээгээр шилжүүлсэн өмчлөгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

35.5.1. архивын баримтын өмчлөх эрхийг шилжүүлэх бол энэ тухай Төв байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

35.5.2. архивын баримтаа гэрээгээр шилжүүлсэн байгууллага, хувь хүн тухайн архивын баримттай үнэ төлбөргүй танилцах эрхтэй.

ЕСДҮГЭЭР БҮЛЭГ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ ЗӨРЧИГЧДӨД ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

36 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага [2]

36.1. Дараахь үйлдэл, эс үйлдэхүйгээр архивын тухай хууль тогтоомжийг зөрчсөн байгууллага, албан тушаалтанд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Улсын байцаагч Захиргааны хариуцлагын тухай хуулийн 34¹-д заасны дагуу торгууль хүлээлгэнэ:

36.1.1. улсын архивын сан хөмрөгт хуульд зааснаар архивын баримт шилжүүлэх хугацааг зөрчих;

36.1.2. улсын архивын сан хөмрөгийн баримтыг хууль бусаар хилээр нэвтрүүлэх;

36.1.3. ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн хувь хүн, байгууллагын нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэх;

36.1.4. нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас сан хөмрөгийн

баримт бүрдүүлэх;

36.1.5. архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх, бусдад хууль бусаар дамжуулах;

36.1.6. архивын баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

36.1.7. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хэвийн, найдвартай явуулах талаар хуульд заасан үүргийг үл биелүүлэх;

36.1.8. архивын баримт устгах талаар журам зөрчих.

37 дугаар зүйл. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага

37.1. Энэ хуулийн 22.4 ба 22.5-д заасан Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн этгээдэд эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан дээрх журамд зааснаар эрх бүхий албан тушаалтан хариуцлага хүлээлгэнэ.

38 дугаар зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох

38.1. Энэ хуулийг 2016 оны.....дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА 3.ЭНХБОЛД

[\[1\]](#) Монгол Улсын Үндсэн хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 1992 оны 1 дугаарт нийтлэгдсэн.

[\[2\]](#) Энэ зүйлийг 2015 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн хуулиар өөрчлөн найруулахаар заасан бөгөөд үүнийг 2016 оны 09 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.