



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2018 оны 06 сарын 11 өдөр

Дугаар 9/79

Улаанбаатар хот

Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо  
бүртгэл хетлөх журам батлах тухай

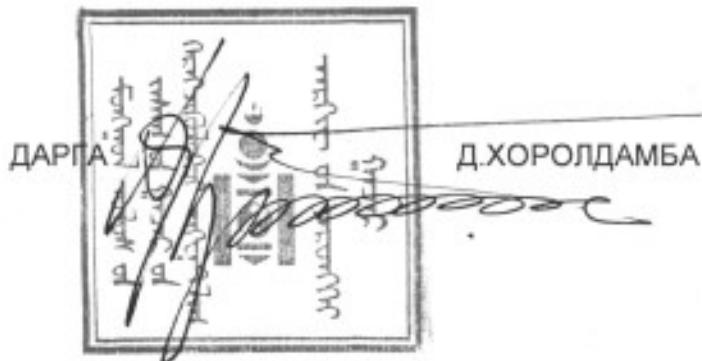
Засгийн газрын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4. дэх заалт, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 5.5 дахь заалт, Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх заалт, Баримт бичиг нягтлан шалгах төв комиссын 2018 оны 04 дүгээр сарын 26-ны өдрийн 03 дугаар хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Үндэсний архивын сан хемрэгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг гаргах, нэгтгэх, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлөх, мэдээллийн сан бүрдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулах зорилгоор "Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлөх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2018 оны 06 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллахыг төрийн архивын дарга, эрхлэгч наарт үүрэг болгосугай.

3. Журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулахыг Мэргэжил арга зүйн удирдлагын газрын дарга Б.Цэндсүрэн, журмын дагуу архивын баримтын тоо бүртгэлийн программ хангамжийн хэвийн ажиллагааг хангах асуудлыг Мэдээллийн технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн А.Болд наарт даалгасуай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлөх журам"-ыг батлах тухай Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны 05 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/73 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Tushaal  
368110337



Архивын баримтад улсын нэгдсэн  
бүртгэл хетлех журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Үндэсний архивын сан хэмргийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг гаргах, нэгтгэх, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, мэдээллийн сан бурдүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, мэдээллийн сан бурдүүлэх үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомж, Компьютерийн кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552:2005 стандарт, Териин архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

- 1.3. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, мэдээллийн сан бурдүүлэх гэдэг нь тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг үндэслэн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээ (Цаашид "архивын мэдээ" гэх) гаргах, төвлөрүүлэх, нэгтгэх, хяналт тавих, цахим сан бурдүүлэх, түүний нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах цогц үйл ажиллагаа юм.

- 1.4. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, мэдээллийн сан бурдүүлэх үйл ажиллагаа нь байгууллага, тэрийн архив, Архивын еренхий газар (цаашид "АЕГ" гэх)-т хийгдэнэ.

- 1.5. Хэмргэг үүсгэгч байгууллага архивын мэдээ гаргаж, харьяа тэрийн архивт хургуулнэ.

- 1.6. Тэрийн архив нь тэрийн архивын мэдээг гаргаж, хэмргэг үүсгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн архивын мэдээнуудийг архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн программ (цаашид "программ" гэх)-д оруулна.

- 1.7. Журмын 4.2.4-т дурдьсан тэрийн архивууд холбогдох мэдээг албан бичгээр АЕГ-т хургуулнэ.

- 1.8. АЕГ нь тэрийн архивуудаас ирүүлсэн архивын мэдээг нэгтгэн, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан бурдүүлнэ.

**Хоёр. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо  
бүртгэл хетлех ажлын зохион байгуулалт**

- 2.1. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор тоо бүртгэлийн баримт бичигт архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг тогтоосон нэгж хэмжигдэхүүнээр тодорхойлж тэмдэглэхийг тоо бүртгэл хетлэлт гэнэ.

- 2.1.1. Тоо бүртгэл хетлэлтийн үйл ажиллагаанд дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

- Архивын баримт нь тоо бүртгэлийн үндсэн нэгжийн дагуу илэрхийлэгдсэн байх;
- Тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг зааврын дагуу хетлех;
- Мэдээг үзүүн, зөв, бүрэн гаргах

2.2. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэлд архивын бүх төрлийн баримтыг хамруулна.

2.3. Архивын баримтын төрлөөс хамаарч хемрегийг дараах байдлаар ангилан тоо бүртгэлд хамруулна. Үүнд:

Цаасан суурьтай баримт бүхий хемрегүүд:

- Удирдлагын баримтын хемрег
- Хувийн гаралтай баримтын хемрег
- Зураг төслийн баримтын хемрег
- Бусад төрлийн баримтын хемрег болон цуглуулга

Кино, дуу, дурсний баримтын хемрегүүд:

- Кино баримтын хемрег
- Гэрэл зургийн баримтын хемрег
- Дуу авианы баримтын хемрег
- Дурс бичлэгийн баримтын хемрег

Цахим тээгч дээрх баримтын хемрегүүд:

- Удирдлагын баримтын хемрег
- Хувийн гаралтай баримтын хемрег
- Зураг төслийн баримтын хемрег
- Кино баримтын хемрег
- Гэрэл зургийн баримтын хемрег
- Дуу авианы баримтын хемрег
- Дурс бичлэгийн баримтын хемрег
- Бусад төрлийн баримтын хемрег болон цуглуулга

Ашиглалтын, неец баримтын хемрегүүд:

- Удирдлагын баримтын хемрег
- Хувийн гаралтай баримтын хемрег
- Зураг төслийн баримтын хемрег
- Кино баримтын хемрег
- Гэрэл зургийн баримтын хемрег
- Дуу авианы баримтын хемрег
- Дурс бичлэгийн баримтын хемрег
- Бусад төрлийн баримтын хемрег болон цуглуулга

2.4. Архивын баримтын төрлөөс хамаарч хадгаламжийн нэгж нь дараах хэмжих нэгжээр хэмжигдэнэ. Үүнд:

- Удирдлагын (байнга, түр, 70 жил хадгалах) баримт /хн/
- Зураг төслийн баримт /хн/
- Дурс бичлэгийн баримт (хуурцаг) /ширхэг/
- Гэрэл зургийн баримт /ширхэг, цомог/
- Дуу авианы баримт (пянз, хуурцаг), /ширхэг/
- Дуу авианы баримт (соронзон хальс) /метр/
- Фонограмм /метр/
- DVD, BD, CD, Аудио CD, VCD, DV, Mini DV, VHS /ширхэг/
- Микрофильм, микрофиш /ширхэг/
- Цахим тээгч дээрх баримт /ширхэг/

2.5. Давагдашгүй хүчин зүйлийн нөлөөлөл, онцгой байдал зэрэг нехцлийн улмаас байгууллагын болон төрийн архивт хүлээн авсан хавтаст хэрэг болон задгай баримтуудыг килограмм /кг/ гэсэн нэгж хэмжигдэхүүнээр тоо бүртгэлийн мэдээнд тусгана.

**Гурав. Хемрөг үүсгэгч байгууллагад архивын баримтын мэдээ гаргах үйл ажиллагаа**

3.1. Төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь архивын мэдээг өмнөх оны 12 дугаар сарын 01-ний байдлаар гаргаж, 12 дугаар сарын 30-ны дотор харьяалах төрийн архивт албан бичгээр хүргүүлнэ.

3.2. Байгууллагын удирдлага дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.2.1. Архивын мэдээг гаргах ажлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд албан ёсоор хариуцуулж, ажлын байрны тодорхойлолтод тусган баталж, мөрдүүлнэ.

3.2.2. Архивын мэдээг хянаж, баталгаажуулна.

3.2.3. Архивын мэдээг удаа дараа буруу, алдаатай гаргасан, мэдээ гаргах хугацааг хожимдуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага тооцно.

3.3. Архивын мэдээ гаргах үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

3.3.1. Тoo бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог холбогдох хавсралтад заасан өгөгдлүүдэд тусгана. Жишээ нь:

- архивын гэрчилгээ,
- байнга хадгалах баримтын данс,
- түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл,
- дансны нэгдсэн бүртгэл,
- архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл гэх мэт.

3.3.2. Тoo бүртгэлийн туслах баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог холбогдох хавсралтад заасан өгөгдлүүдэд тусгана. Жишээ нь:

- Архивт баримт хүлээн авсан акт,
- Хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан акт,
- Эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, одоогүй баримтын акт,
- Кино, дуу, дурсний баримтыг хүлээн авах акт
- Зураг тесел, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг хүлээн авсан акт,
- Кино, дуу, дурсний баримтын хемрэгийн хуудас,
- Кино баримтын бүртгэл,
- Гэрэл зургийн бүртгэл,
- Гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл,
- Дуу авианы баримтын бүртгэл,
- Дурс бичлэгийн баримтын бүртгэл,
- Гэмтэлтэй баримтын бүртгэл,
- Хосгүй унэт баримтын жагсаалт,
- Хуулбар баримтын жагсаалт,
- Хадгаламжийн нэгжийн дотоод товьёг,
- Устгах баримтын жагсаалт,
- Устгасан баримтын акт гэх мэт.

3.3.3. Архивын мэдээг өмнөх оны 12 дугаар сарын 01-ний байдлаар гаргаж, удирдлагаар хянуулан баталгаажуулна.

3.3.4. Архивын мэдээг харьяа төрийн архивт 12 дугаар сарын 30-ны дотор албан бичгээр хүргүүлнэ.

3.3.5. Байгууллагын архивын мэдээг дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

#### **Дөрөв. Төрийн архивт архивын мэдээ гаргах үйл ажиллагаа**

4.1. Төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор

тэдгээрийн архивын мэдээг программд оруулах, баталгаажуулах, хадгалах, хамгаалах ажил териийн архив дээр хийгдэнэ.

#### 4.2. Териийн архивын удирдлага дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

4.2.1. Териийн архивын мэдээ гаргах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас архивын мэдээ авах тэдгээрийг программд оруулах болон архивын тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой бусад асуудлыг териийн архивын үндсэн ажилтан (цаашид "тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан" гэх)-д албан ёсоор хариуцуулна.

4.2.2. Тоо бүртгэл хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод териийн архивын мэдээ гаргах, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас архивын мэдээ авах тэдгээрийг программд оруулах талаар холбогдох чиг үүргийг тусгаж батлан мөрдүүлнэ.

4.2.3. Териийн архивын мэдээ болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас ирүүлсэн архивын мэдээг хянан баталгаажуулна.

4.2.4. Батлан хамгаалахын төв архив, Тагнуулын еренхий газрын тусгай архив, Хил хамгаалах еренхий газрын төв архив, Цагдаагийн еренхий газрын төв архивууд териийн архивын мэдээг гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудынхаа архивын мэдээг нэгтгэн АЕГ-т албан бичгээр хургуулна.

4.2.5. Журмыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаанд зөрчил гаргасан ажилтанд журмын 8.1-д заасны дагуу хариуцлага тооцох талаар холбогдох арга хэмжээг авна.

4.2.6. "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-д оруулсан териийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудынхаа архивын баримтын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах талаар холбогдох арга хэмжээг авна.

4.2.7. Териийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтнуудаар "Нууцын баталгаа" (Загвар 16)-г гаргуулж, тушаалаар батлуулна.

#### 4.3. Териийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

4.3.1. Программд зөвшөөрөгдсөн цахим хаягын дагуу хандана.

4.3.2. Архивын баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн ба туслах баримт бичгийг "Териийн архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу хетелнэ.

4.3.3. Программын өгөгдлүүдэд (холбогдох хавсралтуудад) тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог бичнэ. Жишээ нь:

- Териийн архивын гэрчилгээ,
- Хадгаламжийн сангийн гэрчилгээ,
- Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл,
- Хемрэглийн жагсаалт,
- Хемрэглийн хуудас,
- Хемрэглийн карт,
- Баримтын данс,
- Дансны бүртгэл,
- Хемрэглийн хэрэг гэх мэт.

4.3.4. Программын өгөгдлүүдэд (холбогдох хавсралтуудад) тоо бүртгэлийн туслах баримт бичигт тэмдэглэсэн дүн тоог бичнэ. Жишээ нь:

- Архивт баримт хүлээн авсан акт,
- Хувийн гаралтай баримт хүлээн авсан акт,
- Кино, дуу, дурсний баримтыг хүлээн авах акт,
- Зураг төсөл, шинжлэх ухаан, техник, технологийн баримтыг хүлээн авсан акт,

- Кино, дуу, дурсний баримтын хөмрөгийн хуудас,
- Кино баримтын бүртгэл,
- Гэрэл зургийн бүртгэл,
- Гэрэл зургийн цомгийн бүртгэл,
- Дуу авианы баримтын бүртгэл,
- Дурс бичлэгийн баримтын бүртгэл,
- Гэмтэлтэй баримтын бүртгэл,
- Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын жагсаалт,
- Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хадгаламжийн нэгжийн данс,
- Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт бүхий хөмрөгийн жагсаалт,
- Хувийн хөмрөгийн жагсаалт,
- Баримтыг нууцаас гаргасан акт,
- Хуулбар баримтын жагсаалт,
- Нөөц ба ашиглалтын хөмрөгийн жагсаалт,
- Бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл,
- Хөмрөгөөс хасагдсан баримтын бүртгэл,
- Устгах баримтын жагсаалт,
- Устгасан баримтын акт гэх мэт.

**4.3.5. Программд архивын мэдээг оруулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана.**  
Үүнд:

- Архивын бүх хөмрөг, баримтанд орсон веерчлелт хөдөлгөөнийг бүрэн тусгах,
- Архивын баримтын тоо хэмжээг тоо бүртгэлийн нэгж хэмжигдэхүүнд зөв хамруулах,
- Тоо бүртгэлийн мэдээг гаргах загвар, өгөгдлүүдийн дагуу мэдээг оруулах,
- Журамд заасан хугацаанд мэдээг программд оруулах.

**4.3.6. Төрийн архивын мэдээг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн байдлаар гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын мэдээг 02 дугаар сарын 01-ний дотор программд оруулан төрийн архивын удирдлагад хянуулж, баталгаажуулна.**

**4.3.7. Архивын мэдээг программд бүрэн оруулсан тухай холбогдох албан бичгийг 02 дугаар сарын 15-ны дотор АЕГ-т ирүүлнэ.**

**4.3.8. Батлан хамгаалахын тев архив, Тагнуулын ерөнхий газрын тусгай архив, Хил хамгаалах ерөнхий газрын тев архив, Цагдаагийн ерөнхий газрын тев архивуудын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан нь төрийн архивын мэдээг тухайн жилийн 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн байдлаар гаргаж, хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын нэгдсэн мэдээг 02 дугаар сарын 01-ний дотор нэгтгэж, удирдлагаар хянуулж, баталгаажуулан 02 дугаар сарын 15-ны дотор АЕГ-т албан бичгээр ирүүлнэ.**

**4.3.9. Төрийн архивын мэдээ болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын нэгдсэн мэдээгээр хэрэг бүрдүүлэн дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга хадгалах баримт болгон эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.**

**4.3.10. Төрийн архивын тоо бүртгэл хариуцсан ажилтан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын тоо бүртгэлийн мэдээ гаргах үйл ажиллагааг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангана.**

**4.3.11. Төрийн архивын удирдлагад "Нууцын баталгаа" (Загвар 16)-г гаргаж өгнө.**

**Тав. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, аюулгүй байдлын баталгааг хангах талаар авах арга хэмжээ**

**5.1. АЕГ нь "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн нэгдсэн сангийн мэдээллийг бүрдүүлэх зорилгоор дараах үйл ажиллагааг зохион байгуулна. Үүнд:**

**5.1.1. АЕГ-ын мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж нь "Улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-гийн цахим мэдээллийн аюулгүй**

байдал, программын тогтвортой үйл ажиллагаа болон холбогдох техник, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

5.1.2. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сангийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах талаар холбогдох арга хэмжээг АЕГ болон төрийн архивууд зохион байгуулна.

5.1.3. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага нь "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-д мэдээ оруулах, мэдээний тайлан гаргах, албан ажлын шугмаар мэдээтэй танилцах (цаашид "хандах" гэх) ажилтнуудаас нууцын баталгаа (Загвар 16)-г гаргуулж, АЕГ-ын даргын тушаалаар батлуулна.

5.2. Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хариуцсан ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.2.1. Программын тогтвортой ажиллагааг хариуцна;

5.2.2."Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-д хандах эрхийг холбогдох ажилтнуудад нээж, шаардлагатай тохиолдолд эрхийг хаах хуртэл арга хэмжээ авна.

5.2.3. Программд хандах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт, албаны цахим шуудангийн хаягийг бүртгэж, АЕГ-ын даргын тушаалаар батлуулна;

5.2.4. Программд хандах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийн жагсаалт болон албаны цахим шуудангийн хаягийг шаардлагатай тохиолдолд солино;

5.2.5. "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-гийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг шалгана;

5.2.6. Серверийн аюулгүй ажиллагааг хангана;

5.2.7. Серверийн засвар үйлчилгээг хариуцан гүйцэтгэнэ;

5.2.8. Программын өргөтгелийг хариуцна.

5.2.9. АЕГ-ын удирдлагад "Нууцын баталгаа" (Загвар 16)-г гаргаж өгнө.

5.3. Тоо бүртгэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжид архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан бүрдүүлэх ажиллагааг архивын баримтын тоо бүртгэл, статистик мэдээ хариуцсан ажилтанд даалгана.

5.4. АЕГ-ын тоо бүртгэл хариуцсан зохион байгуулалтын нэгж дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.4.1. Архивын баримтын нэгдсэн мэдээг удирдлагад танилцуулж, цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг Хууль зүйн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагад хүргүүлнэ;

5.5. Архивын баримтын тоо бүртгэл, статистик мэдээ хариусан ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.5.1. Төрийн архивуудын холбогдох ажилтнуудыг мэргжил, арга зүйн удирдлагаар хангана;

5.5.2. Төрийн архивуудаас ирүүлсэн мэдээг хянаж, нэгтгэнэ;

5.5.3. "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан"-д мэдээг алдаатай, буруу оруулсан тохиолдолд мэдээг цуцалж, веерчлелт оруулах эрхийг нээнэ;

5.5.4. Тоо бүртгэлийн мэдээ гаргах үйл ажиллагаатай холбоотой баримтуудаар хэрэг бүрдүүлсэнээс хойш З жилийн дараа байгууллагын архивт шилжүүлнэ;

**Зургаа. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын мэдээг гаргах хавсралтуудыг ашиглах**

6.1.1. Батлан хамгаалахын төв архив, Тагнуулын еренхий газрын тусгай архив, Цагдаагийн еренхий газрын төв архив, Хил хамгаалах еренхий газрын төв архивууд териийн архивын мэдээг /Хавсралт 1/-ийн дагуу, тэдгээрт хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архивын мэдээний нэгтгэлийг /Хавсралт 11/-ийн дагуу; хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд нь архивын мэдээг /Хавсралт 6/-ын дагуу,

6.1.2. Геологийн мэдээллийн төв архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг /Хавсралт 7/-ын дагуу;

6.1.3. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын Архив, мэдээллийн төв архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг /Хавсралт 8/-ын дагуу;

6.1.4. Улсын бүртгэлийн төв архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг /Хавсралт 9/-ийн дагуу;

6.1.5. Байгаль орчин, ус цаг, уурын мэдээллийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагууд архивын мэдээг /Хавсралт 10/-ын дагуу тус тус гаргана.

6.2. Онцгой байдал үүсэх, программ цахим халдлагад өртөх, программын үйл ажиллагаа доголдох, гэмтэх, техникийн саатал гарах зэрэг нехцөл байдал үүссэн тохиолдолд Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын байдлын мэдээллийг улсын хэмжээнд нэгтгэх, архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хетлех, мэдээллийн сан бүрдүүлэх үйл ажиллагааг тасралтгүй явуулах зорилгоор териийн архивууд уг журам /Хавсралт 1-15/-ын дагуу холбогдох мэдээнүүдийг гаргаж, 02 дугаар сарын 15-ны дотор АЕГ-т албан бичгээр ирүүлнэ.

**Долоо. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сангийн мэдээллийн бүрэлдэхүүн**

7.1. "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл-мэдээллийн сан" нь териийн архивын болон тэдгээрийн хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын териийн болон албаны нууцад хамаарах, холбогдох хууль тогтоомжоор хязгаарлагдсан архивын баримтын талаарх мэдээнээс бусад архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаар бусад мэдээ, мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:

7.1.1. Териийн архивуудын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх мэдээ;

7.1.2. Териийн архивуудын архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын нэгдсэн мэдээ;

7.1.3. Териийн архивуудын хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх мэдээ болон тэдгээрийн нэгдсэн мэдээ;

7.1.4. Териийн архивуудын хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалтын талаарх нэгдсэн мэдээ;

**Найм. Хариуцлага хүлээлгэх**

8.1. "Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо буртгэл-мэдээллийн нэгдсэн сан" бүрдүүлэхтэй холбоотой харилцааг зохицуулж буй энэхүү журмыг зөрчсөн этгээд, ажилтан, иргэнд Архивын тухай хуулийн 27 дүгээр зүйлийн 27.1 заалт, Зөрчлийн тухай хуулийн 10 дугаар бүлгийн 10.21 дүгээр зүйл болон бусад холбогдох хууль тогтоомжинд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

xxx