



**ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 12 сарын 30 өдөр

Дугаар A/307

Улаанбаатар хот

**Архивын баримт ашиглалтын
журам батлах тухай**

Засгийн газрын эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1.10 дах хэсэг, “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын “Архивын баримт ашиглалтын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Архив, мэдээллийн төв /Н.Адилбиш/-д даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2013 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/258 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

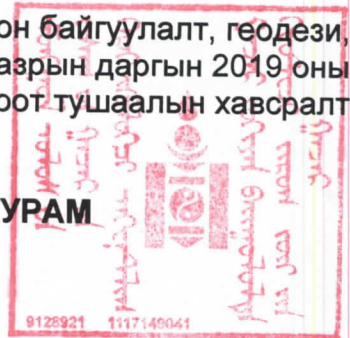
ДАРГА




Ц.ГАНХҮҮ

08 192285

Газар зохион байгуулалт, геодези,
зураг зүйн газрын даргын 2019 оны
A/307 тоот тушаалын хавсралт



АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтын Архив, мэдээллийн төв /цаашид "Архив" гэх/-ийн сан хөмрөгийн баримтыг Төр, нийгмийн болон эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгод өргөн ашиглуулах, судлах, сурталчлах, мэдээлэл, лавлагаа, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн зорилгоор байгууллага, иргэн, хуулийн этгээд /цаашид "Үйлчлүүлэгч" гэх/-д архивын мэдээллээр үйлчлэхтэй холбогдсон /цаашид "Баримт ашиглалтын үйл ажиллагаа" гэх/ үйл ажиллагааны харилцааг зохицуулахад журмын зорилго оршино.

1.2. Архивын сан хөмрөгийн баримт ашиглалтын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын "Архивын тухай хууль", "Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль", "Хувь хүний нууцын тухай хууль", "Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар", "Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам" болон бусад холбогдох эрх зүйн актууд болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын Төрийн болон албаны нууцад хамаарах баримтын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, журмыг мөрдлөг болгохоос гадна Газрын даргын 2018 оны A/165 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн болон албаны нууц хамгаалах тухай байгууллагын дотоод журам"-аар зохицуулна.

Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт

2.1. "Баримт" гэж Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтын архивын цаасан суурьт, цахим, тусгай төрөл /байр зүйн зураг, кино, гэрэл зураг, зураг төсөл, шинжлэх ухаан, технологи, техникийн зэрэг/-ийн мэдээллийг;

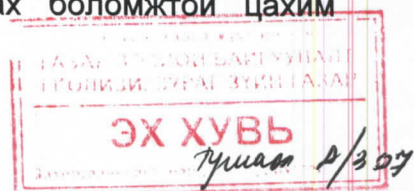
2.2. "Эх баримт" гэж архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй анхдагч цаасан суурьт мэдээллийг;

2.3. "Архивын лавлагаа" гэж үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, захиалгын дагуу тодорхой асуудал, сэдэвт холбогдох мэдээллийг архивын баримт, эх сурвалжид тулгуурлан гаргасан, хууль зүйн хүчин төгөлдөр, албан ёсны баримт бичгийг;

2.4. "Архивын баримтын хуулбар" гэж архивын сан хөмрөгөөс цаасан болон цахим баримт хувилах, хэвлэх, техник хэрэгслийн тусламжтайгаар буулгаж баталгаажуулсан албан ёсны баримт бичгийг;

2.5. "Шифр" гэж архивын баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгж, хуудасны дугаарыг агуулсан эх сурвалжийн тэмдэглэл;

2.6. "Цахим баримт" гэж мэдээллийн технологийн техник хэрэгсэл, програм хангамж ашиглан үүсгэх, илгээх, хүлээн авах, хадгалах боломжтой цахим өгөгдлийг;



2.7. “Цахим мэдээллийн сан” гэж баримт мэдээ мэдээллийг гараар шивэх, скан хийх төхөөрөмж ашиглах буюу тусгай програм хангамж ашиглан цахим хэлбэрт оруулсан мэдээллийн архив, өгөгдлийн файлууд, баримт бичиг зэрэг болно.

Гурав. Архиваас ашиглуулах баримтын агуулга, нэр төрөл, хэлбэр

3.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтын архиваас Монгол Улсын нутаг дэвсгэрийг хамарсан, төрийн байгууллага болон иргэн, хуулийн этгээдийн нийгэм, эдийн засаг, хүрээлэн буй орчны хэрэгцээ шаардлагыг хангах асуудлыг шийдвэрлэх зорилготойгоор бүрдүүлсэн дараах агуулга бүхий баримтыг ашиглуулна. Үүнд:

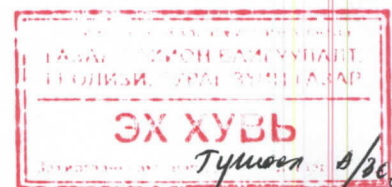
- 3.1.1. Байгууллагын болон хөмрөг үүсгэгчийн удирдлагын баримт;
- 3.1.2. Салбарын үндсэн үйл ажиллагааны баримт;
- 3.1.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын санхүүгийн баримт;
- 3.1.4. Геодези, байр зүйн мэдээллийн сангийн баримт
- 3.1.5. Газар зохион байгуулалтын мэдээллийн сангийн баримт;
- 3.1.6. Агаар сансрын зургийн мэдээллийн сангийн баримт
- 3.1.7. Газрын эрхийн бүртгэлийн баримт; /Газрын кадастрын НТХХ/
- 3.1.8. Орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн өгөгдөл, мэдээллийн сан; /технологийн баримт/
- 3.1.9. Хот байгуулалтын кадастр, бүс нутаг, хот төлөвлөлтийн баримт;
- 3.1.10. Суурь судалгаа, газрын төлөв байдал, хянан баталгааны тайлан, судалгаа, дүгнэлт зэрэг баримт орно.

3.2. Мэдээлэл тээгчийн төрөл:

- 3.2.1. Цаасан суурьт
- 3.2.2. Тусгай төрөл
- 3.2.3. Цахим баримт

3.3. Архивын баримт ашиглуулах хэлбэр:

- 3.3.1. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох;
- 3.3.2. Байгууллагын хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ашиглуулах;
- 3.3.3. Эрх бүхий байгууллагад баримт нотолгоо;
- 3.3.4. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтанд эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил хийх;
- 3.3.5. Байгууллага, иргэнд архивын баримтыг биечлэн танилцуулах;
- 3.3.6. Архивын баримтыг хэвлэн нийтлэх, сурталчлах;
- 3.3.7. Архивын баримтаар үзэсгэлэн гаргах;
- 3.3.8. Архивын баримтанд нягтлан шалгалт, дахин боловсруулалт хийх;
- 3.3.9. Архивын данс, бүртгэл, баримтын өөрчлөлт хөдөлгөөнийг шинэчлэх;
- 3.3.10. Архивын гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэх;
- 3.3.11. Эх баримтанд хамгаалалтын болон ашиглалтын хувь үйлдэх;
- 3.3.12. Архивын баримтыг цахим мэдээллийн санд оруулах;



Дөрөв. Архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

4.1. Архивын баримтыг төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдийн хэрэгцээнд энэ журмыг үндэслэн ашиглуулна.

4.2. Байгууллага, иргэнд баримтыг ашиглуулах үйл ажиллагааг тухайн баримтын сан хөмрөгч, архивч /цаашид “Архивын ажилтан” гэх/ хариуцан гүйцэтгэнэ.

4.3. Архиваас ашиглуулах баримт нь эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, цахим, ашиглалтын хувьтай байна.

4.4. Үйлчлүүлэгчид цаасан суурьт баримт ашиглуулсан бол архивын хадгаламжийн нэгж бүрд ашиглалтын хуудас хөтөлнө.

4.5. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтын архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-оос архивын баримт ашиглалтын үйл ажиллагааны явцад үүсэх тоо бүртгэл, захиалгын шийдвэрлэлт, лавлагаа, хуулбарын баталгаажилтад явцын болон төлөвлөгөөт хяналт шалгалтыг жил бүр хийнэ.

4.6. Архивын баримтыг Архивын тухай хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.2-т заасны дагуу баримтыг уншлагын танхимаар судлуулах болон лавлагаа хуулбар олгох хэлбэрээр ашиглуулна.

4.6.1. Уншлагын танхимын үйлчилгээ

4.6.1.1. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэхийг хүссэн байгууллага, судлаачид /цаашид “үйлчлүүлэгч” гэх/-ын гаргасан албан бичиг, хүсэлт, хувийн өргөдөлд Газрын даргын шийдвэрээр холбогдох баримтыг үзэж судлах эрх олгоно.

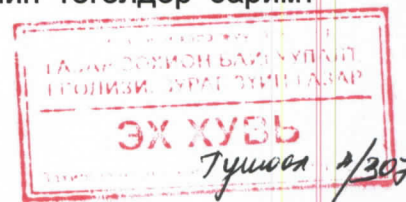
4.6.1.2. Уншлагын танхимын үйлчилгээнд Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2017 оны А/265 дугаар тушаалаар баталсан “Байгууллагын уншлагын танхимаар үйлчилгээ үзүүлэх журам”-ыг баримтална.

Тав. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох, үйлчилгээ үзүүлэх

5.1. Байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэнээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагааг Газрын дарга болон Архивийн чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр архивын сан хөмрөгийн эрхлэгч нар хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.2. Сан хөмрөгийн эрхлэгч нар архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагаанд “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 38 дугаар хавсралтын дагуу “Төрийн архиваас олгосон архивын лавлагааны бүртгэлийн дэвтэр”, “Төрийн архиваас олгосон баримтын хуулбарын бүртгэл”-ийг хөтөлнө.

5.3. Архивын баримтаас хайлт хийж, баталгаажуулан олгосон лавлагаа, хуулбар, баримт нь үндсэн эх баримтын адил эрх зүйн хүчин төгөлдөр баримт болно.



5.4. Архивын лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгчийн иргэний үнэмлэх болон бусад баталгаат /итгэмжлэл, ажлын үнэмлэх, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгал гэх мэт/ баримт бичгийг үндэслэн, тогтоосон хугацаанд олгоно.

5.5. Архивын лавлагаа, хуулбарыг үйлчлүүлэгчийн өөрт нь хамаарах тодорхой асуудал, сэдвийн хүрээнд шийдвэрлэнэ.

5.6. Албан бичгээр архивын лавлагааг хүргүүлэхдээ үйл явдал, мэдээ мэдээлэл, хүний болон баримтын нэрийг тодорхой тусгаж, он цагийн дарааллаар бичнэ.

5.7. Шаардлагатай тохиолдолд баримтанд байгаа засвар, эргэлзээ төрүүлсэн үг, өгүүлбэр, баримтыг зохион бүрдүүлсэн арга, хэлбэр, онцлог, нууц тэмдэглэгээ зэргийг албан бичигт дурдана.

5.8. Эх баримтад буй мэдээлэл нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтээс зөрөх, баримт гэмтэлтэй буюу гаргац муутай байх тохиолдолд "баримтад байгаа нь" гэсэн тайлбар бичнэ.

5.9. Иргэний Газрын харилцааны салбарын байгууллагуудад ажилласан жилийн лавлагааг тушаал, шийдвэр, цалингийн болон бусад нотлох баримтыг үндэслэн олгоно.

5.10. Цалингийн тодорхойлолтыг тухайн цалингийн цэс, хүснэгтийг үндэслэн олгоно. Хэрэв шагналт цалин, ур чадварын нэмэгдэл, илүү цаг, амралт, баяр ёслолын үед ажилласны нэмэгдэл цалинд тусгагдаагүй бол холбогдох тушаал, шийдвэрийг үндэслэнэ.

5.11. Архиваас олгосон лавлагаа, хуулбар нь 2 жилийн хугацаанд хүчин төгөлдөр байна.

5.12. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийн дагуу шүүж үзээд холбогдох баримт нь байхгүй тохиолдолд "Төрийн архивт баримт шилжиж ирээгүй тухай тодорхойлолт"-ыг олгож болно.

5.13. Үйлчлүүлэгчийн хүсэлт, захиалгыг хүлээн авсан архивын ажилтан нь цахим мэдээллийн санд орсон баримтаас олгох лавлагааны хариуг ажлын 1 өдөрт, бусад лавлагааны хариуг ажлын 1-5 өдөрт, цалингийн тодорхойлолтыг ажлын 7 хоногт тус тус багтаан олгоно.

5.14. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримт, материал зургийг эмхтгэл, ном, бүтээл болгон гаргах зорилгоор бүхэлд нь хуулбарлан авсан тохиолдолд зохиогчийн эрх Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газарт хадгалагдан үлдэнэ.

5.15. Лавлагаа, хуулбар олгоход тэмдэг хэрэглэх

5.15.1. Архивын лавлагаа, хуулбар олгох үйлчилгээнд сан хөмрөгийн эрхлэгч нар хариуцсан хөмрөгийн нэр бүхий "Хуулбар үнэн" тэмдгийг холбогдох заавар, журмын дагуу баримтыг хуудас бүрээр баталгаажуулан дарж, архивын шифрийг бичиж, архивын хуулбар баримтын хэрэглээнд хяналт тавьж ажиллана.



5.15.2. Сан хөмрөгийн эрхлэгч нар нь “Хуулбар үнэн” баталгаажилтын тэмдэг ашигласан бүртгэл хөтөлнө.

Зургаа. Архивын баримтыг байгууллагын хэрэгцээнд ашиглуулах

6.1. Сан хөмрөгийн эрхлэгч байгууллагын ажилтан, албан хаагчдад баримт олгохдоо “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 35 дугаар хавсралтын дагуу “Байгууллагын хэрэгцээнд ашиглуулсан баримтын бүртгэл” хөтлөн ашиглуулах бөгөөд нэг удаад олгох хадгаламжийн нэгжийн тоо 20-иос илүүгүй байна.

6.2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид зайлшгүй шаардлагатай үед дотоод ажлын хэрэгцээнд ашиглах баримтын хуудас бүрийг шалгаж хүлээн авах ба сан хөмрөгчид хуудас нэг бүрийг шалгуулан хүлээлгэж өгнө.

6.3. Архивын баримттай ажлын шаардлагаар танилцсан, ашигласан албан тушаалтан нь зохих хууль тогтоомжийн дагуу хадгалж, хамгаална.

6.4. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид архивын баримтыг нь зөвхөн ажлын байрандаа ашиглах бөгөөд ил задгай орхихгүй байх, ажил дуусмагц тусгайлсан сейфэнд хадгалах бөгөөд байгууллагаас гадагш гаргахыг хориглоно.

6.5. Архивын баримтыг үрэгдүүлсэн тохиолдолд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын байцаагчид болон сан хөмрөг хариуцсан эрхлэгчид яаралтай мэдэгдэнэ.

6.6. Албан ажлын хэрэгцээнд олгосон буюу буцааж авсан баримтын мэдээ тайланг сан хөмрөгийн эрхлэгч сар бүр гаргаж удирдлагад мэдээлж байна.

Долоо. Эрх бүхий байгууллагад баримт ашиглуулах

7.1. Архивын баримтаас шинжилгээ хийх зорилгоор хүсэлт гаргасан эрх бүхий /хууль хяналтын/ байгууллагад ашиглуулж болно.

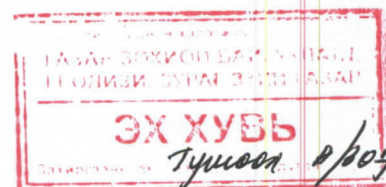
7.2. Шинжилгээ хийх албан тушаалтны ажлын үнэмлэхийг шалгаж, тэмдэглэлд бүртгэж, баримт ашиглуулах ба архивын ажилтан буцаан хүлээж авахдаа баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж хүлээн авна.

7.3. Баримтыг шүүхийн шинжилгээ хийх, хэрэг маргаан хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд нотлох баримтаар ашиглах нь архивын байрнаас гадагш гаргах үндэслэл болохгүй.

Найм. Архивын цахим баримтын ашиглалт

8.1. Архиваас тоон хэлбэрийн дараах баримтыг ашиглуулна. Үүнд:

- 8.1.1. Байрлал, өндрийн сүлжээний мэдээлэл;
- 8.1.2. Байр зүйн зураг;
- 8.1.3. Газар зүйн нэр;
- 8.1.4. Хилийн цэс;
- 8.1.5. Хаягийн мэдээлэл;
- 8.1.6. Өндрийн тоон загвар;



- 8.1.7. Агаар сансрын зураг;
- 8.1.8. Газрын кадастрын зураг;
- 8.1.9. Газрын нэгдмэл сангийн тайлан;
- 8.1.10. Газрын суурь судалгаа, газрын төлөв байдал, хянан баталгааны тайлан, судалгаа, дүгнэлт;
- 8.1.11. Бүс нутаг, хот төлөвлөлт, хот байгуулалтын кадастрын баримт бичгүүд орно.

8.2. Цахим архивын мэдээллийг хэрэглэгчдэд түгээх, цахим үйлчилгээ үзүүлэх үйл ажиллагааг Архив болон Орон зайн мэдээлэл, технологийн чиг үүрэг бүхий нэгж дараах чиглэлээр тус тус хариуцан ажиллана. Үүнд:

8.3. Цахим архивын үйлчилгээний сүлжээ, түгээлт, технологийн хэвийн ажиллагаа, хадгалалт, хамгаалалт, хэрэглэгчийн эрхтэй холбоотой үйл ажиллагааг Орон зайн мэдээлэл, технологийн чиг үүрэг бүхий нэгж;

8.4. Цахим архивын үйлчилгээний мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, өөрчлөлт, шинэчлэлт, боловсруулалт, цахим архивын баримт ашиглалтын үйлчилгээг Архивийн чиг үүрэг бүхий нэгж;

8.5. Хэрэглэгчдэд цахимаар түгээх, орон зайн өгөгдөл, мэдээллийн системийн үйл ажиллагааг хангах, цахим өгөгдлийг хэрэглэгчдэд ашиглуулах, илгээх, хүлээн авах, хадгалах асуудлыг Газрын даргын 2017 оны А/253 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын орон зайн өгөгдлийн дэд бүтцийн үйл ажиллагааг зохицуулах журам”-аар зохицуулна.

8.6. Үйлчлүүлэгч цахим хэлбэрээр архивын баримттай танилцах тохиолдолд зохих зөвшөөрлийн дагуу тухайн баримтын сан хөмрөгийн эрхлэгч архивын мэдээллийн сан /данс, бүртгэл, карт, каталог гэх мэт/-тай танилцуулж, бүртгэлд оруулан, архивын програмын хандах эрхийн түвшинд баримтыг хязгаартайгаар ашиглуулж болно.

8.7. Мэдээллийн санд хадгалагдаж буй цахим баримтад ашиглалтын хязгаар өгөх, цуцлах асуудлыг архивын удирдлага болон сан хөмрөгийн эрхлэгчийн санаачилгаар байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар шийдвэрлэнэ.

8.8. Мэдээллийн санд хандах эрхийг тодорхойлсон нэвтрэх нэр, нууц үг нь “Мэдээллийн технологи - Аюулгүй байдлын арга техник - Мэдээллийн аюулгүй байдлын удирдлагын тогтолцоо- Шаардлага MNS ISO/IEC 27001 – 2009” стандартыг хангасан байна.

8.9. Архивын лавлагаа олгоход цахим гарын үсгээр баталгаажуулан илгээж болно. Энэ тохиолдолд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох хууль, журмыг мөрдлөг болгоно.

8.10. Цахим гарын үсгээр баталгаажсан архивын лавлагаа эх баримтын адил хүчин төгөлдөр баримт бичиг болно.



8.11. Үйлчлүүлэгчид хосгүй үнэт баримтыг эх хувиар нь ашиглуулахгүй, зөвхөн цахим хэлбэрээр ашиглалтын хувиар үйлчилнэ.

8.12. Архивын лавлагаа нь хуулбар үнэн тэмдгээр баталгаажсанаар албан ёсны баримт болно.

8.13. Архивын баримтыг цахим технологи ашиглан зөвшөөрөлгүйгээр буулгаж авах, хуулбарлах зэргээр архивын цахим баримт ашиглалтын журмыг зөрчсөн тохиолдолд хариуцсан ажилтны санал болгосноор Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын байцаагч “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналт шалгалтын заавар”-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.7-д заасны дагуу захиргааны арга хэмжээ авч, цаашид архиваар үйлчлүүлэх эрхийг хасах хүртэл арга хэмжээг авна.

Ес. Үйлчилгээний төлбөр хураамж

9.1. Үйлчлүүлэгчээс архивын баримт ашигласны төлбөрийг Архивын ерөнхий газрын даргын 2019 оны А/127 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт “Төлбөрт үйлчилгээний үнийн тарифыг шинэчлэн батлах тухай”- аар баталсан “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн баримтын архиваас үзүүлэх үйлчилгээний хөлсний хэмжээний нэмэлт өөрчлөлт”-д заасан тарифын дагуу үйлчилгээний хөлсийг гаргуулан байгууллагын Төрийн сан банкны 100900029004 тоот дансанд төвлөрүүлэн улирал тутам тайлан гаргаж Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгжид тооцуулна.

9.2. Архиваас олгож буй архивын лавлагаа, баримтын хуулбарыг шуудангаар хүргүүлэх тохиолдолд үйлчилгээний хөлс дээр шуудангийн үйлчилгээ эрхэлсэн байгууллагын үнийн хөлсийг баримтлан шуудангийн зардлыг нэмж тооцно.

9.3. Эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг үндэслэн холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбарыг үнэ төлбөргүй олгоно.

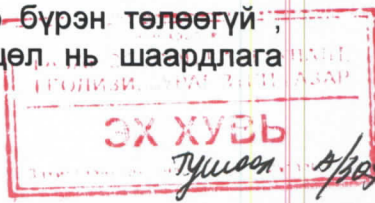
Арав. Архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагаанд оролцогчдын эрх, үүрэг

10.1. Архивын ажилтнуудын эрх, үүрэг

10.1.1. Архивын ажилтнууд нь “Архивын тухай”, “Төрийн болон албаны нууц хамгаалах тухай”, “Төрийн нууцын жагсаалт батлах тухай” Монгол улсын хуулиуд, “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”, “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ыг болон энэ журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэнд хяналт тавих үүрэгтэй.

10.1.2. Архивын ажилтнууд нь архивын баримтыг ашиглуулахдаа Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/71 дүгээр тушаалаар баталсан “Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад үзүүлэх үйлчилгээнд тавигдах шаардлага”, CS-0061:2015 стандартыг мөрдөж, үйлчлүүлэгчид лавлагаа мэдээлэлтэй холбогдох асуудлаар цаг алдалгүй, хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.

10.1.3. Архивын ажилтнууд нь үйлчилгээний хөлсөө бүрэн төлөөгүй, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын нөхцөл нь шаардлага



хангаагүй, архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээлгэн өгөөгүй зэрэг зөрчилтэй байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэнд зөрчлийг арилгатал үйлчилгээг түр зогсоох эрхтэй.

10.1.4. Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг боловсронгуй болгох тухай саналаа байгууллагын удирдлагад тавих эрхтэй.

10.1.5. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн архивын ажилтан, үйлчлүүлэгчдэд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.1.6. Архивын ажилтнууд нь ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа танилцсан, олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, үйл ажиллагаа, өмч хөрөнгөтэй холбогдох мэдээллийг задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхолд ашиглахгүй байх үүрэгтэй.

10.2. Үйлчлүүлэгчийн эрх, үүрэг

10.2.1. Үйлчлүүлэгч лавлагаа, хуулбар авахаар хэдэн ч удаа хандаж болно.

10.2.2. Үйлчлүүлэгч баримттай биечлэн танилцах бол энэ тухай бичгээр гаргасан албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан тодорхой асуудал сэдвийн хүрээнд баримтыг үзэж, ашиглана.

10.2.3. Архивын баримттай биечлэн танилцахдаа баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг бүрэн хангах, хариуцах үүрэгтэй.

10.2.4. Хүсэлтэд лавлагаа авах үндэслэл, шалтгаан болон огноо, холбогдох мэдээллийг үнэн зөв гаргах, тайлбарлах үүрэгтэй.

10.2.5. Архивын ажилтны тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй.

10.2.6. Лавлагаа, хуулбар олгох үйл ажиллагаанд хөндлөнгөөс нөлөөлөх, оролцох болон саад болох, худал мэдээлэл өгөх, хууль бус зүйл шаардах эрхгүй.

10.2.7. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримт материал ашиглан ном эмхтгэл, бүтээл гаргасан тохиолдолд нэг хувийг архивт үнэ төлбөргүй өгч хадгалуулна.

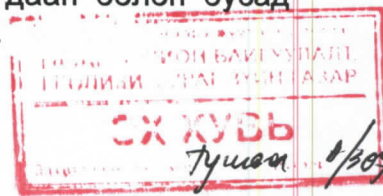
10.2.8. Үйлчлүүлэгч нь зөвхөн захиалсан болон өргөдөл хүсэлтэд дурдсан сэдэв асуудлын хүрээнд хамаарах баримт материалыг ашиглах буюу судална.

10.2.9. Үйлчлүүлэгч нь архивын баримт, материал зургийг эмхтгэл, ном, бүтээл болгон гаргах зорилгоор бүхэлд нь хуулбарлан авахыг хориглоно.

Арван нэг. Бусад

11.1. Архив нь сан хөмрөгийн баримтаар үзэсгэлэн гаргах ажлыг зохион байгуулна.

11.2. Архив нь үйлчлүүлэгчийн хүсэлтийг үндэслэн бие даан болон бусад байгууллагуудтай хамтран сургалт, сурталчилгаа явуулж болно.



11.3. Архив нь үйлчилгээндээ хэрэглэгчээс тодорхой төрөл, хэлбэрээр сэтгэл ханамжийн судалгааг тогтмол авч, түүнд дүн шинжилгээ хийж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлж ажиллана.

11.4. Архивын баримтаар үйлчлүүлэхээр хүсэлт гаргасан этгээд архивын үйл ажиллагааны талаар холбогдох албан тушаалтанд гомдол, хүсэлт гаргах эрхтэй.

11.5. Архивын баримт, тайлан, материалыг урж тасдах, дээр нь тэмдэглэл хийх, нугалж бохирдуулах, зориулалтын байрнаас авч гарах, баримтыг үрэгдүүлэх зэрэг хууль тогтоомж ноцтой зөрчсөн этгээдэд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд тодорхой хугацаагаар баримт ашиглах эрхийг хасах, торгууль тавих асуудлыг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын байцаагчид мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

БҮГД БУСГА АЖИЛЛАГААНЫ
ТӨЛӨӨНИЙ ГЭГЭГ АЖИЛЛАГААР
ЭХ ХУВЬ
Түвшин 0/2007

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид *198*
дотоод товъёогныхуудас, бүгд ...
хуудас дугаарлав.
Алгассан дугаар *байхгүй*
Давхардсан *байхгүй*
А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар *байхгүй*
Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар *байхгүй*
Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар *байхгүй*

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:

ЗУХАГ-ын ахлах мэргэжилтэн *[Signature]* / Д. Энхтуяа /
/Албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

2020 он *05* сар *10* өдөр