

Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын  
20.22 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
21.8 дугаар тушаалын 01 дугаар хавсралт



ИРГЭДЭЭС ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХЭД  
ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэдээс байгууллагын албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, баримт бичгийг зохион бурдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бурдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт боловсруулах, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шилжүүлэх, хариу өгөх, хяналт тавих, шийдвэрлэх, тайлагнах зориулалтаар ашиглаж байгаа цахим систем /egr.ulaanbaatar.mn/-ээр өөрийн нууц үг, нэвтрэх нэрээ ашиглан орж ажилана.

Хоёр. Хууль тогтоомж

2.1. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 111 дүгээр тогтоолоор баталсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO17933:2008" стандарт, Стандарт хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандарт (цаашид "Баримт бичгийн стандарт" гэх), Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Нийтийн албанад нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын "Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай" 2005 оны 67, "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай" 2009 оны 143 дугаар тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 12 сарын 10-ны өдрийн А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрднө.

2.2. Энэхүү журмыг боловсуулахад 2.1-д заасан эрх зүйн актуудыг үндэслэн боловсруулав.

Гурав. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

3.1. Байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг дараах эх үүсвэрээр хүлээн авна:

- 3.1.1. "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөр;
- 3.1.2. Засгийн газрын "11-11 төв"-өөр;
- 3.1.3. "Лавлагаа, мэдээллийн төв"-ийн "1200" тусгай дугаарын утсаар;
- 3.1.4. [www.ub1200.mn](http://www.ub1200.mn) цахим хуудсаар;
- 3.1.5. Ухаалаг гар утасны Smart UB аппликеийшнээр;
- 3.1.6. Нийслэлийн нутгийн захирагааны байгууллагуудаар;
- 3.1.7. Мессеж /SMS/ болон бусад хэлбэрээр.

3.8. Байгууллага дээр дутуу баримт иргэн авчирж өгвөл заавар зөвлөгөөгүй үнэн зөв өгч зөв засварлуулан дээрх эх үүсвэрүүдээр авах;

3.9. Баримт бичиг нь гүйцэд бөгөөд нэгэнт байгууллага дээр авчирсан тохиолдолд нэг удаа бүртгэж хүлээн авч дараагийн удаа нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээр дамжуулан ирүүлэхийг зөвлөх,

Дөрөв. Дараах тохиолдолд иргэнд зөвлөгөө өгч, өргөдөл, гомдлыг буцаана:

4.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заагаагүй, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоогүй өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

4.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заагаагүй, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоогүй өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

4.3. Тухайн асуудлаар хүлээн авахгүй байхаар иргэд, олон нийтэд албан ёсоор зарласан өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол; Тухайлбал:

4.4. Үнэ төлбөргүй орон сууц хүссэн тухай өргөдөл, гомдол ирүүлсэн бол;

4.5. Шүүхээр хянан хэлэлцэгдэж байгаа асуудлаар өргөдөл, гомдол ирүүлсэн бол;

4.6. тухайн байгууллага, албан тушаалтанд хандаадаа холбогдох захиргааны актыг хүлээн авснаас, эсхүл мэдсэнээс хойш 30 хоногоос хэтрүүлэн гомдол ирүүлсэн бол;

4.7. Тэтгэмж, мөнгөн болон эд материалын тусламж, дэмжлэг үзүүлэх тухай холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас бусад асуудлаар гаргасан, эсхүл мөнгөн дүн хэтэрсэн өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

Тав. Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхцөл.

5.1. Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн програмд бүртгэгдэж, харьяаллын дагуу болон удирдлагын цохолттой ирсэн өргөдөл, гомдлыг тухайн албан хаагч өдөрт нь хүлээн авч танилцана.

5.2. Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх боломжгүй хугацаа шаардлагатай тохиолдолд 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл тодорхой хөтлөн явна.

Зургаа. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

6.1. Энэ журмын 5.1 дэх хэсэгт заасны дагуу өргөдөл, гомдолтой танилцсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээр бол энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг бүх талаас нь нягтлан судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, нэг мөр, эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.2. Байгууллага, нэгж, албан хаагчаас хянан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг өргөдөл, гомдлын нэгдсэн програмд тэмдэглэх бөгөөд уг хаалтын тэмдэглэлийг хангалттай хөтөлсөн эсэхэд "Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв"-ийн мэргэжилтнүүд хяналт тавина:

6.3. Дахин хандах үндэслэлгүй өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дээд шатны байгууллага, нэгжид хянан шийдвэрлүүлэхээр албан бичгээр шилжүүлж болно.

Долоо. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацаа

7.1. Албан хаагчид нь өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш дараах хугацаанд багтаан хянан шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ:

7.2. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх шаардлагагүй, өөрт байгаа мэдээлэл, олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагийн дотор;

7.3. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагaa авч, судалж шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг ажлын 5 хоногийн дотор;

7.4. Шалгаж тодруулах шаардлагатай, мөн тодорхой ажиллагаа хийгдэх боловч ажлын хэсэг болон зөвлөл, комисс, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх шаардлагагүй өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш ажлын 15 хоногийн дотор тус тус хянан шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

7.5. Газар дээр нь няглан шалгах, судалгаа хийх, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах шаардлагатай, ажлын хэсэг болон зөвлөл, комисс, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

7.6. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр ажиллаж байгаа байгууллага, нэгжүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай болон шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг сунгуулахаар үндэслэл бүхий хүсэлтээ "Иргэд хүлээн авах төв"-д албан бичгээр, утсаар, эсхүл биечлэн гаргаж болох бөгөөд уг хүсэлтэнд дурдсан бодит нэхцэл байдал, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөс нэг удаа, хуанлийн 30 хүртэлх хоногоор сунгаж болно.

7.7. Хугацаа сунгуулах хүсэлтэнд хугацаа сунгах болсон шалтгаан болон хэдэн хоногоор сунгах хүсэлтэй байгаагаа тодорхой илэрхийлэх бөгөөд сунгах эсэхийг "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөс эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.8. Хуулийн хугацаанд судлах мөн журмын 7.4, 7.5, 7.6 дугаар заалтуудын дагуу судлаж байгаа бол 10 хоног тутамд судалж буй талаар тэмдэглэлийг явцын тэмдэглэл бичих хэсэгт хөтлөн явна.

7.8. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг сунгасан тохиолдолд энэ тухай тухайн өргөдөл, гомдол гаргасан иргэнд утсаар заавал мэдэгдэнэ.

7.9. Иргэн, хуулийн этгээдэд утсаар, биеээр, амаар хариу өгч болно,

7.10. Иргэн, хуулийн этгээдэд албан бичгээр хариу өгөхдөө тухайн асуудлыг судалж хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй, монгол бичгийн үг, үсгийн алдаагүй, логик дэс дараалалтай утга найруулгын алдаагүй зөв байх ёстойг анхаарч ажиллана.

### Найм. Хариуцлага тооцох

8.1. Өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлээгүй, хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, өргөдөл, гомдлын явцын тэмдэгэлэл хөтлөөгүй, өдөрт нь хүлээн аваагүй зөрчлүүдийг 1 удаа гаргасан бол сануулах, 2-с дээш болон удаа дараа үүсгэсэн, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг үйлдсэн, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй бичгүүдийг стандартын шаардлага хангаагүй баримт үйлдсэн зэрэг зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

8.2. Архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

8.3. Энэ журмын 8.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, үг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын  
2022 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
4/18 дугаар тушаалын 03 дугаар хавсралт

9022011028  
13145514 СБТ17629

## АРХИВЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын архив (цаашид байгууллагын архив гэх) нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нэхэн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрднө.

Хоёр. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нэхцэл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3. Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4. Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нэхцэл бүрдүүлэх;

2.1.5. Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьялах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

Гурав. Байгууллагын архивын ажилтны хүлээх эрх, үүрэг, хориглох зүйл

3.1. Байгууллагын архивын ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.1.1. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, БНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;

3.1.3.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;

3.1.4.хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;

3.1.5.архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;

3.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.7.архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож, бүртгэл хөтлөх;

3.1.8.архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;

3.1.9.байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжүүлэх;

3.1.10.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах, чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;

3.1.11.байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах:

3.1.11.1.анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;

3.1.11.2.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

3.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

3.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

3.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

3.3.Архив хариуцсан ажилтандаа дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

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

3.3.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

3.3.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

3.3.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

4.1.Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

4.1.1.Байгууллагын архивт нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;

4.1.2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх;

4.1.2.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлох бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.2.удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлох бичилт буюу нүүр бичилтийг жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.3.Байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4.Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж, тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5.Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх;

4.1.6.Албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд ХХНЖ-ын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаяа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7.Архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх:

4.1.7.1.архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрэмд заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2.архивын баримтыг ашиглахдаа засвар, тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4.архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Архивын баримтын ашиглалт, лавлагаа гаргах

5.1.Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1.байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3.баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар үйлдэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4.цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5.архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

5.3. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан архивын ажилтан шалгаж авна.

5.4. Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын ажилтан нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж энэ журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5. Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сүл зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6. Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын ажилтан хөтөлнө.

### Зургаа. Хариуцлага тооцох

6.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

6.1.1. архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын ажилтны шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2. энэ дүрмийн 3.3-т заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

6.1.3. архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид.

-----оОо-----