



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 10 сарын 17 өдөр

Дугаар А/629

Улаанбаатар хот

Архивын баримтыг цаасаар
болон цахим хэлбэрээр
хүлээн авах журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны ажилтан, албан хаагчдаас "Архивын баримтыг цаасаар болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Архивын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтоосон хугацаанд хүлээлгэн өгч байхыг ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтийг ханган, архивын баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу цаасаар болон болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах ажилд хяналт тавин ажиллахыг Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга (Д.Эрдэнэтуяа)-д даалгасугай.

ДАРГА



М.ДАВААНЯМ

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Ажлын албаны 2025 оны 10 дугаар сарын 17-ны
өдрийн 1229 дүгээр тушаалын хавсралт



АРХИВД БАРИМТЫГ ЦААСААР БОЛОН ЦАХИМ ХЭЛБЭРЭЭР ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

Нэг.Архивд баримтыг цаасаар болон цахим
хэлбэрээр хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх.

1.1.Архивд хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгаламжийн нэгжийг компьютерт хаана ямар хавтаст байгааг шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

1.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авах он, сар, өдөр зэргийг тусгасан баримтыг хүлээн авна.

1.3.Архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана.

1.4.Архивд баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

1.5.Архивд баримт хүлээлгэн өгөхдөө үүссэн баримтын дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан цахимаар болон боть болгон архивын эрхлэгчид журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

Хоёр.Архивын баримтыг үдэж цэгцлэн
хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

2.1.Архивт өгөх баримт нь 250 хүртэлх хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. 250 хуудаснаас илүү гарвал хэд хэдэн боть болгох бөгөөд хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана. Цахим файлыг зөөврийн тээгчид хуулж өгнө.

2.2.Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн төгсгөлд баталгааны хуудас, эхэнд нь цагаан цаас, дотоод товьёг хийн үдэж хавтаслана.

2.3.Архивын баримтан дээр тодорхойлолт бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна.

2.4.Архивын баримт нь хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. (баталгааны хуудас болон дотоод товьёгноос бусад хуудаст)

2.5.Баримтыг үдэхдээ хуудасны зүүн захаас 10-15 мм 3-4 цоолж зориулалтын хавтсаар хавтаслаж үднэ.

2.6.Баримтыг үдэж хавтаслахдаа баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг авна.

2.7.Баримтыг хотгор гүдгэргүй, тэгш жигд үднэ.

Гурав.Хадгаламжийн сангаас баримт олгох

3.1.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулна.

3.2.Хадгаламжийн сангаас баримт ашиглахдаа ажилтнууд албан ажлын хэрэгцээндээ зориулж 30 хүртэл хоногийн хугацаатай баримтыг түр ашиглана.

3.3.Албан хэрэгцээнд зориулж удаан хугацаагаар ашиглахгүй баримтыг архивд, архивын мэргэжилтний дэргэд үзэж мэдээллээ аваад буцааж өгнө.

3.4.Бусад байгууллагад баримтыг ашиглуулахдаа тухайн байгууллагын албан тоотыг үндэслэн, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр, түр ашиглуулах акт үйлдэн ашиглууна.

3.5.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл заавал хөтөлнө.

---oOo---