

**“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,
БАРИМТ БИЧГИЙГ АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ,
ХАДГАЛАХ, АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ**

16. Архивын баримт ашиглуулах.

16.1 Ажилтнуудыг шаардлагатай архивын мэдээллээр хангах болон байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн баримт ашиглуулна.

16.2. Байгууллагын архиваас архивын лавлагаа, архивын хуулбар олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг, архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм.

16.3. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичнэ. Архивын лавлагаанд байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэнд дурдсан баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтанд буй мэдээллийг тусгана.

16.4. Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын хуулбар олгоно. Баримтыг хуулбарлан олгохдоо бичвэртэй нүүр хуудас бүрт “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэг даран баталгаажуулж, баримтын хамгийн сүүлийн нүүр хуудсанд олгосон хуулбарын бүртгэлийн дугаар, архивын эрхлэгчийн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

16.5. Архивын лавлагаа, хуулбарыг байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийн үндсэн дээр удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

16.6. Архиваас лавлагаа, хуулбар авахыг хүссэн байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд тухайн баримт бичгийг үйлдсэн байгууллагын нэр, лавлагаа, хуулбар авах баримт бичгийн нэр, агуулга, он, өргөдөл гаргагчийн овог нэр, хаяг, харилцах утас, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргийг тодорхой тусгасан байна. Нэр, хаяггүй өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах боломжгүй гэж үзнэ.

16.7. Байгууллага, иргэдийн албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 7 хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Байгууллагаас албан бичгээр ирсэн хүсэлтэнд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааны дотор хариу өгнө. Албан бичигт дурьдсан

хугацааг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, түүнийг эзгүй үед орлож байгаа албан тушаалтан 1 удаа 7 хоногоор сунгаж болох ба энэ тухай байгууллагад нь мэдэгдэнэ.

16.8. Хэрэв бусад байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд дурьдсан баримт архивт байхгүй бол энэ тухай албан бичгээр хариу өгнө.

17. Баримт ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно.

17.1. Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх.

17.2. Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муу шүүгээнд хийх.

17.3. Өөрийн хариуцсан албан ажилд хамааралгүй баримтыг үзэж судлах.

18. Баримт түр олгох.

18.1 Архиваас ажилтнуудад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгоно. Харин бусад байгууллага, иргэдэд баримт түр олгохгүй.

18.2 Баримтыг түр олгож ашиглуулсны дараа архивын эрхлэгч нь баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж хүлээн авна.

19. Баримт ашиглалтын тоо бүртгэл

19.1. Байгууллагын архивын эрхлэгч нь архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагаандаа байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

19.2. Хадгаламжийн сангаас баримт түр олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

19.3. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт хадгална.

19.4. Архивын баримттай танилцах, хуулбарлах тохиолдолд Захирагчийн Ажлын албаны архивын ажилтан, Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх ба энэ нь тусгай бүртгэлтэй байна.

19.5. Архивч /бичиг хэргийн ажилтан/ хуулбарласан баримт бичгийн бичилттэй хуудас бүрийн зүүн доод өнцөгт “Хуулбар үнэн” гэж нэрээ татлалгүй /гаргацтай/, он, сар, өдрийг тодорхой бичиж, тэмдэг дарна.

19.6. Архивч /бичиг хэргийн ажилтан/ хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан баримт зэрэгт Устгах бичгийн жагсаалт /Хавсралт 8/ үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх ББНШК, архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсны үндсэн дээр баримт бичгийг устгана. Баримт бичгийг шатааж устгах буюу хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглаж болно.

19.7. Баримтыг өөр архивт бүрмөсөн шилжүүлсэн тохиолдолд бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл /Хавсралт 9/ хөтөлнө.

----ooOoo----