

## **АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГЫН ТӨСЛИЙН АГУУЛГА**

### **Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэг үндэслэл**

- |                |  |
|----------------|--|
| 1 дүгээр зүйл. | Хуулийн зорилт   |
| 2 дугаар зүйл. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж                     |
| 3 дугаар зүйл. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах нийтлэг зарчим |
| 4 дүгээр зүйл. | Нэр томъёоны тайлбар   |

### **Хоёрдугаар бүлэг. Үндэсний архивын тогтолцоо**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 5 дугаар зүйл.  | Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн                                  |
| 6 дугаар зүйл.  | Архивын зэрэглэл  |
| 7 дугаар зүйл.  | Төв архив   |
| 8 дугаар зүйл.  | Дунд шатны архив  |
| 9 дүгээр зүйл.  | Анхан шатны архив   |
| 10 дугаар зүйл. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Агентлаг                     |
| 11 дүгээр зүйл. | Агентлагийн удирдлагын эрх, үүрэг   |
| 12 дугаар зүйл. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих мэргэжлийн улсын хяналт |
| 13 дугаар зүйл. | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн зөвлөл                             |
| 14 дүгээр зүйл. | Агентлагийн дэргэдэх сургалт, судалгааны байгууллага                        |
| 15 дугаар зүйл. | Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ                                       |

### **Гуравдугаар бүлэг. Албан хэрэг хөтлөлт**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| 16 дугаар зүйл. | Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт                                  |
| 17 дугаар зүйл. | Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөх нийтлэг журам, стандарт |
| 18 дугаар зүйл. | Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах                          |
| 19 дүгээр зүйл. | Баримтын бүртгэл  |
| 20 дугаар зүйл. | Хавтаст хэрэг бүрдүүлэх   |
| 21 дүгээр зүйл. | Хавтаст хэргийг байгууллагын архивт шилжүүлэх                     |
| 22 дугаар зүйл. | Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан                                |
| 23 дугаар зүйл. | Баримтын эргэлт   |
| 24 дүгээр зүйл. | Цахим албан хэрэг хөтлөлт   |
| 25 дугаар зүйл. | Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, хариуцсан нэгж, орон тоо |
| 26 дугаар зүйл. | Төрийн байгууллагад баримт хянан шийдвэрлэх хугацаа               |

### **Дөрөвдүгээр бүлэг. Анхан шатны архивын үйл ажиллагаа**

27 дугаар зүйл.	Анхан шатны архивын чиг үүрэг
28 дугаар зүйл.	Архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг
29 дүгээр зүйл.	Архивын баримт нягтлан шалгах үйл ажиллагаа
30 дугаар зүйл.	Анхан шатны архивын баримт шилжүүлэх хугацаа
31 дүгээр зүйл.	Архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөн

### **Тавдугаар бүлэг. Дунд шатны архивын үйл ажиллагаа**

32 дугаар зүйл.	Дунд шатанд хамрагдах архив
33 дугаар зүйл.	Дунд шатны архивын чиг үүрэг
34 дүгээр зүйл.	Архивын баримт нягтлан шалгах үйл ажиллагаа
35 дугаар зүйл.	Дунд шатны архивын баримт шилжүүлэх хугацаа
36 дугаар зүйл.	Дунд шатны архивын орон тоо
37 дугаар зүйл.	Дунд шатны архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах

### **Зургаадугаар бүлэг. Төв архивын үйл ажиллагаа**

38 дугаар зүйл.	Төв архивын үйл ажиллагааны зарчим
39 дүгээр зүйл.	Төв архивын нийтлэг чиг үүрэг
40 дүгээр зүйл.	Төв архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх
41 дүгээр зүйл.	Төв архивын баримтын тоо бүртгэл
42 дугаар зүйл.	Төв архивын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын баталгаа
43 дугаар зүйл.	Төв архивын үйлчилгээ
44 дүгээр зүйл.	Архивын баримтын ашиглалтыг хязгаарлах
45 дугаар зүйл.	Төв архивын сан хөмрөгийн архивын баримтыг хилээр нэвтрүүлэх
46 дугаар зүйл.	Төв архивын санхүүжилт
47 дугаар зүйл.	Төв архивын орон тоо
48 дугаар зүйл.	Төв архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах
49 дүгээр зүйл.	Архивын баримт өмчлөх, эзэмших эрх

### **Долоодугаар бүлэг. Архивын ажилтны ёс зүйн шаардлага, нийгмийн баталгаа**

50 дугаар зүйл.	Архивын ажилтны ёс зүйн шаардлага
51 дүгээр зүйл.	Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл
52 дугаар зүйл.	Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн баталгаа

### **Наймдугаар бүлэг. Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

53 дугаар зүйл.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага
54 дүгээр зүйл.	Хууль хүчин төгөлдөр болох

**АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ**  
**/Шинэчилсэн найруулга/**

**НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

**Нийтлэг үндэслэл**

**1 дүгээр зүйл. Хуулийн зорилт**

1.1. Энэ хуулийн зорилт нь Монгол улсын үндэсний архивын тогтолцоо, үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс, журмыг тогтоох, архивын баримтыг үндэсний ой санамж, түүх, соёлын үнэт өв болохыг баталгаажуулж, хойч үедээ хадгалан үлдээх, иргэний болон нийтийн эрх ашгийг хамгаалах, шинжлэх ухааны зорилгоор ашиглах болон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

**2 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж**

2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж нь Үндсэн хууль [\[1\]](#), Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль [\[2\]](#), Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль [\[3\]](#), энэ хууль, эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжоос бүрдэнэ.

**3 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах нийтлэг зарчим**

3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

3.1.1. арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

3.1.2. бүртгэл төвлөрсөн байх;

3.1.3. бүрдүүлэлт тогтмол бүрэн байх;

3.1.4. хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх.

3.2. Бүх шатны архивын баримт, цахим мэдээллийн санг хууль тогтоомжид тусгайлан заагаагүй бол гадаадын иргэн, хуулийн этгээд болон олон улсын байгууллагад хадгалуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.

**4 дүгээр зүйл. Нэр томъёоны тайлбар**

4.1. Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно:

4.1.1. Архив- архивын баримтыг хууль тогтоомжид заасны дагуу хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах үүрэг бүхий бие даасан байгууллага, нэгж;

4.1.2. Архивын баримт- төр, нийгэм, иргэний эрх ашгийг хамгаалах, түүх, соёл, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн зорилгод ашиглах үүднээс архивт байнга ба түр хадгалах шаардлагатай баримт;

4.1.3. Баримт- байгууллага, иргэн хуулиар хүлээсэн эрх, үүргээ хэрэгжүүлэх явцдаа албан ёсоор зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, бүх төрлийн тээгчид буулгасан, баримтжуулсан мэдээлэл;

4.1.4. Хосгүй үнэт архивын баримт- түүхэн хөгжлийн явцад үүсч бий болсон, агуулагдаж байгаа мэдээллийн үнэ цэнэ, зохион бүрдүүлсэн арга, техник, гадаад онцлогийн хувьд өвөрмөц, хадгалалт, бүрдүүлэлт, бүртгэл, ашиглалтын онцгой горим тогтоогдсон, өмчийн хэлбэр, хадгалагдаж байгаа газраас үл хамааран, төрийн хамгаалалтад байх шаардлагатай байнга хадгалах архивын баримт.

## **ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ**

### **Үндэсний архивын тогтолцоо**

#### **5 дугаар зүйл. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн**

5.1. Үндэсний архивын сан хөмрөг нь Үндэсний төв архив, Аймгийн төв архив, Нийслэлийн төв архив, Салбарын төв архив, байгууллагын архив болон хувийн архивын баримтаас бүрдэнэ.

#### **6 дугаар зүйл. Архивын зэрэглэл**

6.1. Архив нь нутаг дэвсгэр, засаг захиргааны харьяалал, архивын баримтын бүрэлдэхүүн, төрөл зүйл, тэдгээрийг бүрдүүлэх, шилжүүлэх журам, хадгалах хугацааны ялгаатай байдлаараа анхан, дунд шатны ба төв архив гэсэн зэрэглэлтэй байна.

#### **7 дугаар зүйл. Төв архив**

7.1. Төв архивт Үндэсний төв архив, Аймаг, нийслэлийн төв архив, Салбарын төв архив хамрагдана.

7.2. Үндэсний төв архив нь энэ хуулийн 40.4-т заасан жагсаалтын дагуу шилжүүлэх архивын баримт болон түүхэн хөгжлийн явцад үүсч бий болсон, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтой баримтыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

7.2.1. Үндэсний төв архив нь Архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын агентлаг (цаашид “Агентлаг” гэх)-ийн дэргэд ажиллана.

7.2.2. Үндэсний төв архивын даргыг Агентлагийн дарга томилж, чөлөөлнө.

7.2.3. Үндэсний төв архивын дүрмийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

7.3. Аймаг, нийслэлийн төв архив нь архивын баримтыг хууль, журамд зааснаар орон нутгийн хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

7.3.1. Аймаг, нийслэлийн төв архив нь тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх агентлаг байна.

7.3.2. Аймаг, нийслэлийн төв архивын даргад Агентлаг нэр дэвшүүлж Засаг дарга томилж, чөлөөлнө.

7.3.3. Аймаг, нийслэлийн төв архивын дүрмийг Агентлагтай зөвшилцөн Засаг дарга батална.

7.4. Салбарын төв архив нь тухайн салбарын үйл ажиллагааны онцлог бүхий шинжлэх ухаан, судалгаа, мэдээллийн ач холбогдолтой архивын баримтыг улсын хэмжээнд төвлөрүүлэн байнга хадгална.

7.4.1. Салбарын төв архив нь төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын агентлагийн дэргэдэх газар байна.

7.4.2. Салбарын төв архивын даргад Агентлаг нэр дэвшүүлж, тухайн салбарын төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын агентлагийн удирдлага томилж, чөлөөлнө.

7.4.3. Салбарын төв архивын дүрмийг Агентлагтай зөвшилцөн тухайн салбарын төрийн захиргааны төв байгууллага болон Засгийн газрын агентлагийн удирдлага батална.

## **8 дугаар зүйл. Дунд шатны архив**

8.1. Сум, дүүргийн архив болон энэ хуулийн 32.1.1-32.1.7-д тусгайлан заасан байгууллагын архив нь дунд шатны архив байна.

8.2. Дунд шатны архив нь анхан шатны архиваас шилжүүлсэн баримтыг хүлээн авч дунд шатанд бүрдүүлж түр хадгална.

8.2.1. Дунд шатны архив нь тухайн байгууллага эсвэл тухайн шатны Засаг даргын дэргэд үйл ажиллагаагаа явуулах бие даасан нэгж байна.

8.2.2. Дунд шатны архивын даргыг харьяалах байгууллагын удирдлага томилж, чөлөөлнө.

8.2.3. Дунд шатны архивын дүрмийг харьяалах байгууллагын удирдлага батална.

## **9 дүгээр зүйл. Анхан шатны архив**

9.1. Баг, хорооны архив болон энэ хуулийн 32.1-д зааснаас бусад төрийн болон орон нутгийн бүх байгууллага, Монгол улсад бүртгэлтэй бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив нь анхан шатны архив байна.

9.2. Анхан шатны архив нь тухайн байгууллагын болон тухайн шатны Засаг даргын эрхлэх асуудлын хүрээнд үйл ажиллагаагаа явуулж архивын баримтыг анхан шатанд бүрдүүлж, түр хадгална.

## **10 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Агентлаг**

10.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төрөөс баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, Монгол улсын үндэсний архивын тогтолцоог бэхжүүлэх чиг үүргийг Агентлаг хэрэгжүүлнэ.

10.2. Агентлаг дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

10.2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, биелэлтэд хяналт тавих;

10.2.2. бүх шатны архивыг мэргэжил, арга зүйн нэгдсэн удирдлагаар хангах;

10.2.3. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны хөдөлмөрийн норм тогтоох;

10.2.4. Үндэсний төв архив ба бусад төв архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, тоо бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, даатгал, ашиглалт болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтын талаар арга зүйн нэгдсэн зарчим тогтоох, холбогдох арга зүйн баримтыг хууль тогтоомжид нийцүүлэн боловсруулах, батлах, мөрдүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах;

10.2.5. архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар судалгаа, шинжилгээний ажил эрхлэх;

10.2.6. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны стандарт, мэргэжлийн боловсон хүчний талаар нэгдмэл бодлого хэрэгжүүлэх;

10.2.7. Үндэсний төв архив ба бусад төв архивын сан хөмрөгийн баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байршлын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;

10.2.8. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтыг улсын хэмжээнд хэрэгжүүлэх;

10.2.9. Үндэсний төв архив ба бусад төв архивын цахим мэдээллийн сан, цахим архив байгуулах ажлыг нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж, хяналт тавих;

10.2.10. Үндэсний төв архивын үйл ажиллагааны журам болон бусад төв архивын үйл ажиллагаанд нийтлэг мөрдөх журам боловсруулах;

10.2.11. Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, бүртгэх, хадгалах, ашиглах, хамгаалалтад авах журмыг боловсруулах;

10.2.12. Архивын баримт устгах журмыг боловсруулах;

10.2.13. үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх;

10.2.14. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад орнууд, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;

10.2.15. гадаад орнуудад байгаа Монгол улс, үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлэн авах ажлыг зохион байгуулах.

## **11 дүгээр зүйл. Агентлагийн удирдлагын эрх, үүрэг**

11.1. Агентлагийн удирдлага Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуульд зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.1.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хөгжлийн стратеги, хэтийн төлөв, чиг хандлагыг тодорхойлох, батлуулах, хэрэгжилтийн явц, үр дүнг Засгийн газарт

тайлагнах;

11.1.2. Үндэсний төв архиваас бусад төв архивын даргад нэр дэвшүүлэх;

11.1.3. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт явуулах тусгай зөвшөөрөл олгох;

11.1.4. архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх тусгай зөвшөөрөл олгох;

11.1.5. архивын баримт устгах журмыг батлах;

11.1.6. архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах;

11.1.7. энэ хуулийн 14.1-д заасан Архив судлалын хүрээлэнгийн үйл ажиллагааны журам, үнийн тариф батлах;

11.1.8. Төв архиваас үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний журам, үнийн тариф батлах;

11.1.9. Агентлагийн үйл ажиллагааны хүрээнд бий болсон орлогын тавиас доошгүй хувийг Агентлагийн үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах.

## **12 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих мэргэжлийн улсын хяналт**

12.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд тавих мэргэжлийн улсын хяналтыг Агентлагийн дэргэдэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтын улсын алба (цаашид “Хяналтын алба” гэх) хэрэгжүүлнэ.

12.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн хяналтын улсын албаны дүрмийг Засгийн газар батална.

12.3. Хяналтын албаны даргыг Агентлагийн дарга томилно. Хяналтын албаны дарга нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагч байна.

12.4. Хяналтын алба нь архив, албан хэрэг хөтлөлтөөр мэргэшсэн улсын ахлах байцаагчдаас бүрдэнэ.

12.5. Улсын ерөнхий байцаагч, улсын ахлах байцаагчийн эрхийг Агентлагийн дарга санал болгосноор Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн олгоно.

12.6. Улсын ахлах байцаагч нь холбогдох хууль тогтоомж, энэ хуулийн 12.2-т заасан дүрэмд тусгаснаас гадна дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

12.6.1. архивын баримт устаж, үрэгдэж болзошгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол тухайн архивын хадгаламжийн санг битүүмжлэх;

12.6.2. төрийн болон албаны бүх түвшний нууцын албан хэрэг хөтлөлт, нууцад хамаарах архивын баримтын бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалтын талаарх заавар, журмын хэрэгжилтэд хяналт шалгалт хийх;

12.6.3. энэ хууль, түүнтэй нийцүүлэн гаргасан журам зөрчсөн нь гэмт хэргийн шинжтэй бол энэ талаар хууль хяналтын байгууллагад мэдээлэх.

12.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчийн эрхийг Төв архивын даргын санал болгосноор Агентлагийн дарга олгоно.

### **13 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн зөвлөл**

13.1. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох, архив, албан хэрэг хөтлөлт, эрдэм шинжилгээний арга зүйн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх зорилгоор Агентлагийн дэргэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн зөвлөл (цаашид “Мэргэжлийн зөвлөл” гэх) ажиллана.

13.2. Мэргэжлийн зөвлөл дараах асуудлыг хянан шийдвэрлэх бүрэн эрхтэй:

13.2.1. Үндэсний төв архив, бусад төв архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

13.2.2. архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

13.2.3. архив албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн баримт бичгийг хянан хэлэлцэх;

13.2.4. Үндэсний төв архивт шилжүүлэх хосгүй үнэт архивын баримтын бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батлах, түүх, соёлын хосгүй үнэт өвд бүртгүүлэх саналыг холбогдох газарт хүргүүлэх;

13.2.5. тухайн баримтыг хосгүй үнэт архивын баримтад бүртгүүлэх санал, хүсэлтийг авч хэлэлцэн дүгнэлт гаргах;

13.2.6. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн баримт бичгийг хянан хэлэлцэх, санал дүгнэлт гаргах;

13.2.7. архивын баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тогтоох, архивын баримтын өмчлөл, шилжилт хөдөлгөөний талаар гарсан маргаантай асуудлыг хянан хэлэлцэх, шийдвэрлэх;

13.2.8. Архивын баримт нягтлан шалгах төв комисс (цаашид “Төв комисс” гэх) болон Архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоос (цаашид “Арга зүйн комисс” гэх) тавьсан санал хүсэлтийг хянан шийдвэрлэх.

13.3. Мэргэжлийн зөвлөл нь дарга, орон тооны бус 8 гишүүнтэй байна.

13.4. Агентлагийн дэд дарга нь Мэргэжлийн зөвлөлийн дарга байх бөгөөд өдөр тутмын үйл ажиллагааг орон тооны нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.

13.5. Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүдийг сонгон шалгаруулах үндсэн дээр 6 жилийн хугацаатай томилох ба 1 удаа улируулан сонгож болно.

13.6. Мэргэжлийн зөвлөлийн үйл ажиллагааны журмыг Агентлаг батална. Энэ журмаар Мэргэжлийн зөвлөлийн гишүүнийг сонгон шалгаруулах, гишүүнд урамшуулал олгох асуудлыг зохицуулна.

### **14 дүгээр зүйл. Агентлагийн дэргэдэх сургалт, судалгааны байгууллага**

14.1. Агентлагийн дэргэд архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архивын



баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны эргэлтэд оруулах, олон нийтийн хүртээл болгох зорилгоор Архив судлалын хүрээлэн ажиллана.

14.2. Архив судлалын хүрээлэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

14.2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан бэлтгэх, мэргэшүүлэх сургалт явуулах;

14.2.2. эрдэм шинжилгээ, захиалгат судалгааны ажил эрхлэх;

14.2.3. архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл хэвлэн нийтлэх;

14.2.4. мэргэжил, арга зүйн сэтгүүл эрхлэн гаргах.

## **15 дугаар зүйл. Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ**

15.1. Монгол улсын хуулийн дагуу байгуулагдсан, Монгол улсад бүртгэлтэй хуулийн этгээд Агентлагаас олгосон тусгай зөвшөөрлийн үндсэн дээр архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээг үзүүлж болно.

15.2. Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх журам, тэдгээрт тусгай зөвшөөрөл олгох, цуцлах журмыг Агентлаг батална.

15.3. Архивын баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэгчийн үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ахлах байцаагч хяналт тавина.

15.4. Энэ хуулийн 40.4-т заасан жагсаалтад тусгагдсан баримт болон хосгүй үнэт архивын баримтыг баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх байгууллагад шилжүүлэх, хадгалуулахыг хориглоно.

15.5. Баримт түр хадгалах үйлчилгээ үзүүлэгч байгууллага нь баримт хадгалуулсан байгууллагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад архивын баримт ашиглуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.

## **ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ**

### **Албан хэрэг хөтлөлт**

## **16 дугаар зүйл. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт**

16.1. Баримт зохион бүрдүүлэх, илгээх, хүлээн авах, хянан шийдвэрлэх, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх ажлыг цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөн явуулах үйл ажиллагааг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт гэнэ.

16.2. Байгууллагын удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийг зөв, оновчтой зохион байгуулах, цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг сургаж бэлтгэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг эмх цэгцтэй, аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих үүрэг хүлээнэ.

- 16.3. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:
- 16.3.1. байгууллагын үйл ажиллагааг журам, стандартын дагуу болон хуульд тусгайлан заасан шаардлагын дагуу баримтжуулах;
  - 16.3.2. баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;
  - 16.3.3. баримтыг хавтаст хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн баримтат нотолгоо болгон ашиглахад бэлэн байлгах;
  - 16.3.4. баримт хянан шийдвэрлэхдээ хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;
  - 16.3.5. баримтыг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.
- 16.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримтын эх хувийг Арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.

### **17 дугаар зүйл. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөх нийтлэг журам, стандарт**

- 17.1. Дараах журам, стандартыг бүх байгууллага нийтлэг мөрдөнө:
- 17.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам;
  - 17.1.2. Хавтаст хэрэг бүрдүүлэх нийтлэг журам;
  - 17.1.3. Баримт бичгийн Монгол улсын стандарт.
- 17.2. Энэ хуулийн 17.1.1-д заасан журмыг Агентлаг боловсруулж, Засгийн газар батална.
- 17.3. Энэ хуулийн 17.1.2-т заасан журмыг Агентлаг батална.
- 17.4. Энэ хуулийн 17.1.3-т заасан стандартыг Агентлаг боловсруулж, Стандартчилалын төв байгууллага батална.
- 17.5. Энэ хуулийн 17.1.1-д заасан журамд нийцүүлэн байгууллага дотооддоо албан хэрэг хөтлөлтийн журам боловсруулж мөрдөж болно.

### **18 дугаар зүйл. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах**

- 18.1. Байгууллага нь аливаа үйл ажиллагаагаа баримтжуулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана:
- 18.1.1. ажил хэргийн явцыг цаг тухайд нь үнэн зөв баримтжуулах;
  - 18.1.2. баримтын албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;
  - 18.1.3. баримт бүрэн бүрдэлтэй байх.
- 18.2. Байгууллага нь үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг заавал баримтжуулж бүртгэнэ:
- 18.2.1. хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;

18.2.2. төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;

18.2.3. хяналт шалгалт, аудит, мониторинг;

18.2.4. гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа.

18.3. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах тамга, тэмдэг, захирлага нь цорын ганц хувь байх бөгөөд улсын бүртгэлийн дугаартай байна.

18.4. Тамга, захирлага, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах журмыг Агентлаг боловсруулж, Засгийн газар батална.

## **19 дүгээр зүйл. Баримтын бүртгэл**

19.1. Баримтын бүртгэлийг энэ хуулийн 17.1.1-д заасан журмын дагуу хөтөлнө.

19.2. Бүртгэгдээгүй баримтыг хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.

19.3. Бичиг хэргийн ажилтан гаднаас ирсэн баримтыг бүртгэж, шилжүүлэхэд дараах хугацааг баримтална.

19.3.1. Баримтыг хүлээн авсан даруйд бүртгэнэ.

19.3.2. Бүртгэгдсэн баримтыг удирдлагад тухайн өдөрт нь буюу дараагийн боломжит хугацаанд танилцуулна.

19.3.3. Удирдлагын заалт бүхий баримтыг шийдвэрлэх ажилтанд нэн даруй шилжүүлнэ.

19.3.4. Шийдвэрлэгдсэн баримтыг өдөрт нь бүртгэж нэн даруй холбогдох этгээдэд илгээнэ.

19.4. Дотоодод үүссэн баримтын бүртгэлийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан гүйцэтгэнэ.

## **20 дугаар зүйл. Хавтаст хэрэг бүрдүүлэх**

20.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэх баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааг тодорхойлох, зөв ангилан төрөлжүүлэх, бүрэн бүрдүүлэх зорилгоор хавтаст хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулна.

20.2. Тухайн жилд хөтлөх хавтаст хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох шатны баримт нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлж, байгууллагын удирдлага батална.

20.3. Байгууллагын ажилтан энэ хуулийн 17.1.2-т заасан журмын дагуу хавтаст хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэнэ.

## **21 дүгээр зүйл. Хавтаст хэргийг байгууллагын архивт шилжүүлэх**

21.1. Хавтаст хэрэг шилжүүлэхэд дараах ерөнхий хугацаа, журмыг баримтална:

21.1.1. Байгууллагын ажилтан дараа оны хоёрдугаар сарын нэгний дотор хавтаст хэргийг архивт шилжүүлнэ.

21.1.2. Байгууллагын архив хариуцсан ажилтан хүлээн авсан хавтаст хэрэгт нягтлан шалгалт хийж, мөн оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивын баримтын бүртгэл үйлдэнэ.

21.1.3. Хавтаст хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажиллагаанд төрийн байгууллагад бичгийн түшээ бусад байгууллагад захиргааны асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

21.2. Байгууллага нь үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хавтаст хэргийг энэ хуулийн 21.1-д заасан хугацаанаас өмнө шилжүүлж болно.

## **22 дугаар зүйл. Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан**

22.1. Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтөөр мэргэшсэн бичиг хэргийн ажилтантай байна.

22.2. Бичиг хэргийн ажилтан нь дараах үндсэн чиг үүргийг гүйцэтгэнэ:

22.2.1. баримт хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, ангилан төрөлжүүлэх;

22.2.2. баримт хянан шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх;

22.2.3. хавтаст хэргийн нэрийн жагсаалтыг энэ хуулийн 17.1.2-т заасан журмын дагуу холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн боловсруулж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

22.2.4. албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээ тайлан гаргах;

22.2.5. байгууллагын архивт хавтаст хэрэг шилжүүлэх;

22.2.6. хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтыг хариуцах.

22.3. Тухайн байгууллагын баримтын эргэлтийн хэмжээ 10,000 нэгжээс доош бол бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагын архивын ажилтны ажлыг хавсран гүйцэтгэж болно.

## **23 дугаар зүйл. Баримтын эргэлт**

23.1. Баримтын эргэлт гэдэгт цаасан болон цахим хэлбэрээр баримт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, илгээх үйл ажиллагааг ойлгоно.

23.2. Тодорхой хугацаанд байгууллагад хүлээн авсан, зохион бүрдүүлсэн, гадагш илгээсэн баримтын тоо хэмжээг баримтын эргэлтийн хэмжээ гэнэ.

23.3. Баримтын эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлж дараах байдлаар тооцно:

23.3.1. А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

23.3.2. А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

23.3.3. А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

23.4. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг нэг жилд байгууллагад хөтөлсөн бүртгэлийг үндэслэн тооцож гаргана.

## **24 дүгээр зүйл. Цахим албан хэрэг хөтлөлт**

24.1. Цахим албан хэрэг хөтлөлтөд энэ хуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохицуулалтыг нэгэн адил мөрдөнө.

24.2. Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримтын нэр төрлийг энэ хуулийн 11.1.6-д заасан жагсаалтад тусгайлан заана.

24.3. Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

24.3.1. цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийг боловсруулах, нэвтрүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих талаар Агентлагаас баталсан арга зүйн зөвлөмжийг хэрэгжүүлэх;

24.3.2. цахим хэлбэрээр баримт үүсгэж албан ёсны болгох цахим болон тоон гарын үсгийн талаар тусгайлан зохицуулсан хуулийн шаардлагыг мөрдүүлэх;

24.3.3. баримт, мэдээллийг албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авах, илгээх, солилцох, бүртгэх талаар журам боловсруулж мөрдүүлэх;

24.3.4. цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг хангах;

24.3.5. техник хэрэгсэл, боловсон хүчний нөөцийг бүрдүүлэх.

24.4. Цахим баримт хадгалах хугацаа цаасан суурьтай баримт хадгалах хугацаатай адил байна.

24.5. Дараах нөхцөлд цахим баримтыг албан ёсны хүчинтэй гэж үзнэ:

24.5.1. тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан цахим баримт;

24.5.2. цахим баримтын эх хувиас буулгасан цаасан хуулбар нь цахим баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд ижил бол;

24.5.3. цаасан хэлбэрээс үүсгэсэн цахим баримт нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд ижил бол.

## **25 дугаар зүйл. Төрийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, хариуцсан нэгж, орон тоо**

25.1. Төрийн байгууллага нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг эрхлэн удирдах орон тооны бичгийн түшээтэй байна.

25.2. Бичгийн түшээ нь дээд боловсролтой, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.

25.3. Бичгийн түшээ нь дараах үндсэн чиг үүрэг гүйцэтгэнэ:

25.3.1. баримтын эргэлтэд хяналт тавих;

25.3.2. нууцад хамаарах баримт хариуцах;

25.3.3. байгууллагын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл түүний хариуцаж байсан бүх баримтыг нотломж үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

25.3.4. байгууллагын тамга, тэмдэг түших;

25.3.5. хавтаст хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт өөрчлөлтийг боловсруулж батлуулах, мөрдүүлэх;

25.3.6. байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, ажилтнуудыг арга зүйгээр хангах.

25.4. Энэ хуулийн 25.3.2-т заасан чиг үүргийг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч тусгайлан томилогдсон этгээд гүйцэтгэж болно.

25.5. Төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг Агентлаг ба Тагнуулын ерөнхий газар хамтран боловсруулж, Засгийн газар батална.

25.6. Төрийн байгууллагад баримтын эргэлтийн хэмжээнээс хамаарч архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгж, орон тоог дараах байдлаар тогтооно.

25.6.1 Баримтын эргэлтийн хэмжээ нэг жилд 10,000 нэгжээс дээш бол архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан бие даасан нэгжтэй байна.

25.6.2. Баримтын эргэлтийн 10,000 нэгж тутамд нэг бичиг хэргийн ажилтны орон тоотой байна.

25.6.3. Баримтын эргэлтийн хэмжээ нэг жилд 10,000 нэгжээс доош бол бичгийн түшээ нь бичиг хэргийн ажилтан, архивчийн ажлыг хавсран гүйцэтгэж болно.

## **26 дугаар зүйл. Төрийн байгууллагад баримт хянан шийдвэрлэх хугацаа**

26.1. Баримтад тавигдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд дараах хугацааг баримтална:

26.1.1. шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

26.1.2. асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримтад заасан бол дурдсан хугацаанд;

26.1.3. асуудал шийдвэрлэх хугацааг бусад хууль тогтоомжид тусгайлан заасан бол тэрхүү хугацаанд.

26.2. Энэ хуулийн 26.1-д зааснаас бусад тохиолдолд баримт хянан шийдвэрлэх хугацаа нь удирдлага заалт хийсэн өдрөөс тооцон ажлын 7 хоног байна.

26.3. Баримтад тавигдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх шаардлагатай гэж үзвэл заалт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ хуулийн 26.1 ба 26.2-т заасан хугацааг 30 хоног хүртэл сунгаж болно.

## **ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ**

### **Анхан шатны архивын ажиллагаа**

## **27 дугаар зүйл. Анхан шатны архивын чиг үүрэг**

27.1. Анхан шатны архив нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

27.1.1. албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст хэргийг зохион байгуулалтын нэгжүүдээс бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;

27.1.2. архивын баримтыг нягтлан шалгах;

27.1.3. архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилах, төрөлжүүлэх;

27.1.4. архивын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх;

27.1.5. архивын баримтыг зохих горимын дагуу хадгалах;

27.1.6. архивын баримтад тооллого явуулах;

27.1.7. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн сан үүсгэх;

27.1.8. архивын баримтыг удирдлагын үйл ажиллагаанд болон хувь хүний хүсэлтээр ашиглуулах;

27.1.9. архивын баримтыг харьяалах дээд шатны архивт шилжүүлэх.

27.2. Анхан шатны архивын үйл ажиллагаанд нийтлэг мөрдөх журмыг Агентлаг батална.

## **28 дугаар зүйл. Архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг**

28.1. Архивын үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

28.1.1. архив хариуцсан ажилтныг томилох, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

28.1.2. цахим архивт шаардлагатай техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

28.1.3. архивын баримтыг зориулалтын өрөө, тавиур, шүүгээнд горимын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

28.1.4. архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх талаар хяналт тавих;

28.1.5. архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах дээд шатны архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх зэрэгт гарах зардлыг хариуцах.

## **29 дүгээр зүйл. Анхан шатанд архивын баримт нягтлан шалгах үйл ажиллагаа**

29.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримт сонгох, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор төрийн болон орон нутгийн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн дэргэд баримт нягтлан шалгах комисс ажиллана.

29.2. Архивын баримтыг устгах тохиолдолд Төв комисс болон Арга зүйн комиссын зөвшөөрлийг авна.

## **30 дугаар зүйл. Анхан шатны архивын баримт шилжүүлэх хугацаа**

30.1. Анхан шатны архивт архивын баримтыг дараах хугацаагаар түр хадгалж, уг хугацаа дууссаны дараа харьяалах дээд шатны архивт шилжүүлнэ:

30.1.1. төрийн болон албаны нууцад хамаарах архивын баримтын нууцад хадгалах хугацаа дууссанаас хойш 1 жил;

- 30.1.2. Үндсэн хуулийн цэцийн архив- 15 жил;
- 30.1.3. Улсын Их Хуралд ажлаа тайлагнадаг байгууллагын архив- 10 жил;
- 30.1.4. яам, агентлаг ба түүний харьяа байгууллагын архив – 10 жил;
- 30.1.5. аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, түүний дэргэдэх агентлаг, байгууллагын архив- 5 жил;
- 30.1.6. Монгол улсаас гадаад улсад болон олон улсын байгууллагад суугаа төлөөлөгчийн газрын архив– 5 жил;
- 30.1.7. гадаад улсаас Монгол улсад суугаа олон улсын байгууллага, түүний төлөөлөгчийн газар, хуулийн этгээдийн архивт- 5 жил;
- 30.1.8. төрийн тодорхой чиг үүргийг гүйцэтгэж буй хуулийн этгээдийн архив – 5 жил;
- 30.1.9. төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив - 5 жил;
- 30.1.10. нутгийн захиргааны болон өөрөө удирдах байгууллагын архив- 5 жил;
- 30.1.11. шүүх, прокурорын байгууллагын архив- 15 жил;
- 30.1.12. улс төрийн нам, төрийн бус байгууллага, шашны байгууллагын архив - 5 жил;
- 30.1.13. хувийн өмчийн бүх төрлийн хуулийн этгээдийн архив- 5 жил;
- 30.1.14. бүх төрлийн өмчийн хуулийн этгээдэд холбогдох барилга, байгууламжийн зураг төслийн баримтын эх хувийг байгууллагын архив- 1 сар;
- 30.1.15. төрийн ба орон нутгийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээдэд холбогдох шинжлэх ухаан, технологи, патентын холбогдолтой баримтын эх хувийг байгууллагын архив-1 жил;
- 30.1.16. төрийн ба орон нутгийн төсвийн хөрөнгө оролцон бүтээгдсэн кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтын эх хувийг байгууллагын архив - 1 жил.

30.2. Анхан шатны архив нь энэ хуулийн 11.1.6-д заасан жагсаалтыг үндэслэн архивын баримтаа харьяалах дээд шатны архивт шилжүүлнэ.

### **31 дүгээр зүйл. Архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөн**

31.1. Байгууллага нь хувьчлагдах, татан буугдах, дампуурах болон Иргэний хуулийн 31 дүгээр зүйлд зааснаар өөрчлөн байгуулагдсан бол архивын баримтыг харьяалах дээд шатны архивт эсвэл эрх залгамжлах этгээдэд 6 сарын дотор шилжүүлнэ.

31.2. Энэ хуулийн 31.1-д заасан байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн албан хэрэг хөтлөлтийн баримт, түүнчлэн түр хадгалах хугацаа дуусгавар болоогүй архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, шилжүүлэх ажиллагааг өөрийн хөрөнгөөр гүйцэтгэнэ.

## **ТАВДУГААР БҮЛЭГ**

### **Дунд шатны архивын ажиллагаа**



### **32 дугаар зүйл. Дунд шатанд хамрагдах архив**

32.1. Дараах архив нь дунд шатны архивт хамаарна:

- 32.1.1. Ерөнхийлөгчийн тамгын газрын архив;
- 32.1.2. Улсын Их Хурлын архив;
- 32.1.3. Монгол Улсын Засгийн газар түүний Хэрэг эрхлэх газрын архив;
- 32.1.4. Монгол улсын шинжлэх ухааны төв байгууллагын архив;
- 32.1.5. Монголын үндэсний олон нийтийн радио, телевизийн архив;
- 32.1.6. “Эрдэнэт үйлдвэр” Хувьцаат компанийн архив;
- 32.1.7. “Улаанбаатар Төмөр Зам” Хувь нийлүүлсэн нийгэмлэгийн архив;
- 32.1.8. Дүүргийн архив;
- 32.1.9. Сумын архив.

### **33 дугаар зүйл. Дунд шатны архивын чиг үүрэг**

33.1. Дунд шатны архив нь энэ хуулийн 27.1-д зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 33.1.1. анхан шатны архиваас баримт хүлээн авах;
- 33.1.2. мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх;
- 33.1.3. байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох;
- 33.1.4. архивын баримтыг судлах, сурталчлах;
- 33.1.5. анхан шатны архивт мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

33.2. Дунд шатны архивын үйл ажиллагаанд нийтлэг мөрдөх журмыг Агентлаг батална.

### **34 дүгээр зүйл. Дунд шатанд архивын баримт нягтлан шалгах үйл ажиллагаа**

34.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримт сонгох зорилгоор

34.2. Арга зүйн комиссын дүрмийг Агентлаг батална.

### **35 дугаар зүйл. Дунд шатны архивын баримт шилжүүлэх хугацаа**

35.1. Энэ хуулийн 32.1.1-32.1.8-д заасан байгууллага нь анхан шатны архиваас шилжүүлсэн болон өөрийн бүрдүүлсэн архивын баримтыг 20 жилийн хугацаанд түр хадгалж хугацаа дуусмагц хууль, журамд зааснаар харьяалах Төв архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

35.2. Энэ хуулийн 32.1.9-д заасан сумын архив нь анхан шатны архиваас шилжүүлсэн болон өөрийн бүрдүүлсэн архивын баримтыг 10 жилийн хугацаанд түр хадгалж, хугацаа дуусмагц хууль, журамд зааснаар харьяалах Төв архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

### **36 дугаар зүйл. Дунд шатны архивын орон тоо**

36.1. Дунд шатны архивт дарга, архивч, архивч-сан хөмрөгч гэсэн орон тоотой байна.

36.2. Дунд шатны архив нь 10,000 хүртэл хадгаламжийн нэгжээр тооцох орон тооны нормативтай байх бөгөөд 10,000 хадгаламжийн нэгжийн нэмэлт тутамд шаардлагатай орон тоог 20-иос доошгүй хувиар нэмэгдүүлнэ.

### **37 дугаар зүйл. Дунд шатны архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах**

37.1. Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд тухайн Сум, дүүргийн архивыг татан буулгахыг хориглоно.

37.2. Сум, дүүргийн архиваас бусад дунд шатны архив байгуулах, татан буулгах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах бол харьяалах яам, агентлагийн санал, Мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Агентлагаас зөвшөөрөл олгоно.

37.3. Дунд шатны архив татан буугдах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах нөхцөл байдал үүсвэл архивын баримтыг Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрээр эрх залгамжлагчид эсвэл харьяалах дээд шатны архивт шилжүүлнэ.

## **ЗУРГААДУГААР БҮЛЭГ**

### **Төв архивын үйл ажиллагаа**

### **38 дугаар зүйл. Төв архивын үйл ажиллагааны зарчим**

38.1. Төв архив нь үйл ажиллагаандаа энэ хуулийн 3.1-д заасан нийтлэг зарчмаас гадна дараах тусгай зарчмыг баримтална:

- 38.1.1. ашиглалт хууль ёсны байх;
- 38.1.2. мэргэшсэн байх;
- 38.1.3. үйлчилгээ шуурхай хүртээмжтэй байх;
- 38.1.4. улс төрөөс хараат бус байх.

### **39 дүгээр зүйл. Төв архивын нийтлэг чиг үүрэг**

39.1. Төв архив нь дараах нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 39.1.1. архивын сан хөмрөгийг түүх, соёл, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой эх баримтаар бүрдүүлэх;
- 39.1.2. архивын баримтын төвлөрсөн тоо бүртгэл хөтлөх;
- 39.1.3. архивын баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийх;
- 39.1.4. архивын баримтын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх;
- 39.1.5. архивын баримтыг байнга хадгалах, хамгаалах;
- 39.1.6. архивын хөмрөгийн баримтад 4 жил тутам иж бүрэн тооллого явуулах;
- 39.1.7. архивын баримтыг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;

39.1.8. байгууллага, иргэний хүсэлтээр архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох болон архивын бусад үйлчилгээ үзүүлэх;

39.1.9. анхан, дунд шатны архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагад мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт семинар зохион байгуулах;

39.1.10. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих.

39.2. Үндэсний төв архив нь энэ хуулийн 39.1-д зааснаас гадна дараах чиг үүргийг тусгайлан хүлээнэ:

39.2.1. хосгүй үнэт архивын баримтыг илрүүлэх, нягтлан шалгах, сонгох, цуглуулах, төвлөрүүлэн хадгалах, хамгаалалтын хувьтай болгох;

39.2.2. Үндэсний төв архивын сан хөмрөгт бүртгэлтэй боловч хувь этгээдийн хадгалалтад байгаа хосгүй үнэт архивын баримтыг хадгалах, хамгаалах талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.

39.3. Үндэсний төв архивын үйл ажиллагааны журам болон бусад төв архивын үйл ажиллагаанд нийтлэг мөрдөх журмыг Засгийн газар батална.

#### **40 дүгээр зүйл. Төв архивын сан хөмрөг бүрдүүлэх**

40.1. Төв архивын сан хөмрөг үүсгэх үндсэн эх үүсвэр нь анхан болон дунд шатны архив ба хувь хүн байна.

40.2. Аймаг, нийслэлийн төв архив нь Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрээр Монгол улсын түүхэнд холбогдох шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтой архивын баримт болон хосгүй үнэт архивын баримтыг Үндэсний төв архивт шилжүүлнэ.

40.3. Салбарын төв архив нь Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрээр улсын түүхэнд холбогдох шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн ач холбогдолтой архивын баримт болон хосгүй үнэт архивын баримтыг Үндэсний төв архивт шилжүүлнэ.

40.4. Төв архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтыг Агентлаг боловсруулж, Засгийн газар батална.

40.5. Байгууллага, хувь хүн өөрийн өмчлөл, эзэмшилд байгаа архивын баримтыг шилжүүлэх талаар гэрээ байгуулах журмыг Агентлаг батална.

#### **41 дүгээр зүйл. Төв архивын баримтын тоо бүртгэл**

41.1. Төв архив нь тоо бүртгэлийн үйл ажиллагаандаа Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтад нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмыг мөрдөнө.

41.2. Энэ хуулийн 41.1-д заасан журмыг Агентлаг батална.

#### **42 дугаар зүйл. Төв архивын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлын баталгаа**

42.1. Төв архив төрийн тусгай хамгаалалтад байна. Түүний үйл ажиллагааны аюулгүй байдлын баталгааг төр хариуцна.

42.2. Төв архивын аюулгүй байдлын баталгаа гэдэгт байгалийн гамшиг, гал усны болон гэнэтийн бусад аюул, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байх, мэдээллийн аюулгүй байдал хангагдсан байхыг ойлгоно.

42.3. Төв архивын аюулгүй байдлыг хангах нийтлэг журмыг Агентлаг боловсруулж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

42.4. Төв архивын байранд түүний зорилгод үл нийцэх аливаа үйл ажиллагаа явуулахыг хориглоно.

### **43 дугаар зүйл. Төв архивын үйлчилгээ**

43.1. Төв архивын баримтыг байгууллага, хувь хүн дараах хэлбэрээр ашиглах эрхтэй:

43.1.1. лавлагаа авах;

43.1.2. хуулбар авах;

43.1.3. уншлагын танхимд үзэж судлах.

43.2. Төв архиваас үзүүлэх төлбөрт үйлчилгээний төрөл, жишиг үнийн тарифыг Агентлаг батална.

43.3. Төв архив нь амьжиргааны доод түвшинд хамаарах, гэнэтийн аюул осолд өртсөн иргэний тэтгэвэр, тэтгэмж, төрөөс олгох нөхөн олговортой холбогдох лавлагааг үнэ төлбөргүй олгоно.

43.4. Төв архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд ашиглуулах журмыг Агентлаг батална.

### **44 дүгээр зүйл. Архивын баримтын ашиглалтыг хязгаарлах**

44.1. Нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хязгаарлана.

44.2. Төв архивт хадгалагдаж байгаа эх баримтыг гадагш түр олгож ашиглуулах журамд зааснаас бусад тохиолдолд архивын байрнаас гаргахыг хориглоно. Журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

44.3. Гэрээний үндсэн дээр төв архивт шилжүүлсэн архивын баримтын ашиглалтыг тухайн гэрээнд тусгайлан заасан нөхцлийн дагуу хязгаарлаж болно.

44.4. Хувь хүний нууцад хамаарах архивын баримтын ашиглалтын хязгаарлалтыг эдгээр баримтыг зохион бүрдүүлсэн өдрөөс эхлэн 80 жилийн хугацаагаар тогтооно.

44.5. Хувь хүн эсвэл түүний өв залгамжлагчийн бичгээр гаргасан зөвшөөрлийн дагуу энэ хуулийн 44.4-т заасан хугацаа дуусгавар болохоос өмнө ашиглалтын хязгаарыг хүчингүй болгож болно.

#### **45 дугаар зүйл. Төв архивын сан хөмрөгийн архивын баримтыг хилээр нэвтрүүлэх**

45.1. Хосгүй үнэт архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэхээс бусад зорилгоор хилээр нэвтрүүлэхийг хориглоно. Энэ заалт нь түүний хуулбарт хамаарахгүй.

45.2. Хосгүй үнэт архивын баримтыг энэ хуулийн 45.1-д заасан зорилгоор хил нэвтрүүлэхдээ Мэргэжлийн Зөвлөлийн зөвшөөрлийг заавал авсан байна.

45.3. Хосгүй үнэт архивын баримтаас бусад архивын баримтыг буцаан авч ирэх нөхцөлтэйгээр хилээр гаргах зөвшөөрлийг холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

45.4. Архивын баримтыг улсын хилээр нэвтрүүлж буй этгээд түүний хадгалалт, хамгаалалт, даатгал, тээвэрлэлтийн журам, стандартын шаардлагыг бүрэн хангах ба түүнд Агентлаг хяналт тавина.

45.5. Архивын эх баримт болон түүнтэй тэнцэхүйц хуулбар баримтыг улсын хилээр нэвтрүүлж буй этгээд заавал даатгалд хамруулсан байна.

#### **46 дугаар зүйл. Төв архивын санхүүжилт**

46.1. Төв архивын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах, архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, технологийн шинэчлэл хийх, цахим архив байгуулах, цахим архивын мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангахтай холбогдох зардлыг улсын төсөв ба орон нутгийн төсвөөс санхүүжүүлнэ.

46.2. Гадаадад болон хувь хүний өмчлөлд байгаа хосгүй үнэт архивын баримтыг худалдан авах, даатгалд хамруулах, сэргээн засварлах, тусгай горимд хадгалахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Үндэсний төв архивын төсөвт улсын төсвөөс жил бүр тусгайлан тусгана.

46.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн цахим систем нэвтрүүлэх, хөгжүүлэх зорилтыг хангахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг Засгийн газраас тусгайлан санхүүжүүлнэ.

46.4. Төв архив нь өөрийн үйл ажиллагаанаас олсон орлогын тавиас доошгүй хувийг захиран зарцуулах эрхтэй байна.

#### **47 дугаар зүйл. Төв архивын орон тоо**

47.1. Төв архивт улсын байцаагч, мэргэжилтэн, мэдээллийн технологийн мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, архивч-судлаач, зааварлагч-арга зүйч, архивч, архивч-сан хөмрөгч, архивч-сэлбэн засагч, архивч-цахим сангийн ажилтан гэсэн орон тоотой байна.

47.2. Төв архив нь 30,000 хүртэл хадгаламжийн нэгжээр тооцох орон тооны нормативтай байх бөгөөд 10,000 хадгаламжийн нэгжийн нэмэлт тутамд энэ хуулийн 39.1-д заасан шаардлагатай орон тоог 20-иос доошгүй хувиар нэмэгдүүлнэ.

#### **48 дугаар зүйл. Төв архив байгуулах, өөрчлөх, татан буулгах**

48.1. Монгол улсын засаг, захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжид өөрчлөлт орсноос бусад тохиолдолд Үндэсний төв архив, Аймаг, Нийслэлийн төв архивыг шинээр байгуулах, татан буулгахыг хориглоно.

48.2. Салбарын төв архив байгуулах, татан буулгах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах асуудлыг харьяалах яам, агентлагийн санал, Мэргэжлийн зөвлөлийн дүгнэлтийг үндэслэн Архив албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн шийдвэрлэнэ.

48.3. Салбарын төв архив татан буугдах, нэгдэх, нийлэх, тусгаарлах нөхцөл байдал үүсвэл архивын баримтыг Мэргэжлийн зөвлөлийн шийдвэрээр эрх залгамжлагчид эсвэл Үндэсний төв архивт шилжүүлнэ.

#### **49 дүгээр зүйл. Архивын баримт өмчлөх, эзэмших эрх**

49.1. Төрийн өмчийн архивын эх баримт, эсвэл эх хувьтай адилтгах цорын ганц хуулбар хувийг хувьчлах, худалдах, бэлэглэх, бусдад хууль бусаар шилжүүлэхийг хориглоно.

49.2. Энэ хуулийн 40.5-д заасан гэрээнд тусгайлан заагаагүй бол Төв архивын сан хөмрөг дэх архивын баримт нь төрийн өмч байна.

49.3. Төв архивт шилжүүлэх архивын баримтын жагсаалтад хамрагдаагүй боловч байгууллага, иргэний эрх ашгийг хөндөж байгаа, түүхэн үнэ цэнэтэйд тооцогдох, өмчлөл нь тодорхой бус архивын баримтыг хууль ёсны өмчлөгч нь тогтоогдох хүртэл Үндэсний төв архивын эзэмшилд түр шилжүүлнэ.

49.4. Монгол улсын түүхэнд хамаарах, төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөл болон хөмрөгийн хамаарлын асуудлаар Мэргэжлийн зөвлөл дүгнэлт гаргана.

49.5. Төв архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн гаралтай баримтын өмчлөгч, эзэмшигч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна:

49.5.1. Өмчлөх, эзэмших эрхийг бусдад шилжүүлэх бол энэ тухай Агентлагт албан ёсоор, бичгээр мэдэгдэнэ.

49.5.2. Гэрээгээр шилжүүлсэн баримтаа үнэ төлбөргүй ашиглана.

## **ДОЛООДУГААР БҮЛЭГ**

### **Архивын ажилтны ёс зүйн шаардлага, нийгмийн баталгаа**

#### **50 дугаар зүйл. Архивын ажилтны ёс зүйн шаардлага**

50.1. Архивын ажилтан үйл ажиллагаандаа Агентлагаас баталсан ёс зүйн дүрмийг чанд баримтална.

50.2. Архивын ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

50.2.1. ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах буюу бусдад мэдээлэх;

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

50.2.3. архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

50.2.4. архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

50.2.5. архивын баримтыг байгууллага, хувь хүнд хууль, тогтоомжид зааснаас бусад үндэслэлээр ашиглуулахаас татгалзах, хязгаарлах;

50.2.6. архивын баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, архивын баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

#### **51 дүгээр зүйл. Мэргэшлийн зэргийн нэмэгдэл**

51.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох, хүчингүй болгох тухай журмыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн батална.

51.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэргэшлийн зэргийн нэмэгдлийг албан тушаалын сарын цалингийн дор дурьдсан хувьтай тэнцэх хэмжээгээр тогтоож, сар бүр олгоно:

51.2.1. ахлах зэргийн нэмэгдэл 10 хувь;

51.2.2. тэргүүлэх зэргийн нэмэгдэл 15 хувь;

51.2.3. зөвлөх зэргийн нэмэгдэл 20 хувь.

#### **52 дугаар зүйл. Архивын ажилтны хөдөлмөрийн нөхцөл, нийгмийн баталгаа**

52.1. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажил үүрэг гүйцэтгэдэг архивын ажилтанд дараах хөнгөлөлт, хангамжийг эдлүүлнэ:

52.1.1. хор саармагжуулах бодис, хүнсний нэмэлт бүтээгдэхүүнээр үнэгүй хангах;

- 52.1.2. тэтгэврийг хөнгөлөлттэй нөхцлөөр тогтоолгох;  
52.1.3. хууль тогтоомжид заасан бусад хөнгөлөлт, хангамж.

52.2. Архивч, архивч-сан хөмрөгч, сэлбэн засагч, ариутгагч, химич-технологич, архивч-судлаач, архивч-операторч, эрдэм шинжилгээний ажилтан, хэвлэгчээр ажилладаг ажилтнуудыг хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд ажилладагт тооцно.

52.3. Хөдөлмөрийн хэвийн бус нөхцөлд 60 сар тасралтгүй ажиллаж байгаа ажилтанд тухайн байгууллага албан тушаалын 3 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний нэг удаагийн тэтгэмж олгоно.

52.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт 15, түүнээс дээш жил тасралтгүй ажиллан өндөр насны тэтгэвэрт гарч байгаа төрийн үйлчилгээний ажилтанд 36 сарын үндсэн цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

## **НАЙМДУГААР БҮЛЭГ**

### **Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

**53 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж зөрчигчид хүлээлгэх хариуцлага**

53.1. Энэ хуулийг зөрчсөн албан тушаалтны үйлдэл нь гэмт хэргийн шинжгүй бол Төрийн албаны тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

53.2. Энэ хуулийг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээдэд Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

**54 дүгээр зүйл. Хууль хүчин төгөлдөр болох**

54.1. Энэ хуулийг 2018 оны.....дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө.

## **МОНГОЛ УЛСЫН ИХ ХУРЛЫН ДАРГА**

**М.ЭНХБОЛД**

## **ГАРЫН ҮСЭГ**

[1] Монгол Улсын Үндсэн хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 20.... оны .. дугаарт нийтлэгдсэн.

[2] Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 20... оны ..... дугаарт нийтлэгдсэн.

[3] Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль “Төрийн мэдээлэл” эмхтгэлийн 20..... оны ... дугаарт нийтлэгдсэн.