



УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Архивын баримт ашиглуулах  
журам батлах тухай

Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйлийн 30.4 дэх хэсэг, Архивын ерөнхий газрын даргын 2021 оны 03 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/25 дугаар тушаал, Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар театрын архивын баримт ашиглуулах журам-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Архивын эрхлэгч /Б.Сувд-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалаар 2015 оны 08 дугаар сарын 20-ны өдрийн А/11 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан Улаанбаатар чуулгын архивын баримт ашиглуулах журмыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



Р.МӨНХСАЙХАН



Улаанбаатар театрын даргын  
 2022 оны 4 дугаар сарын 15-ны өдрийн  
 P/S-П тушаалын хавсралт

**АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Цаасан болон цахим баримтын мэдээллийн сан /цаашид Улаанбаатар театрын архив/ -аас албан хаагч хувь хүн, хуулийн этгээд /цаашид/ үйлчлүүлэгч / гэх-д хөнгөн шуурхай, хүртээмжтэй хүргэх үйл ажиллагаанд тавигдах шаардлага мэдээлэлтэй танилцах зөвшөөрөл, нөхцөл хэлбэрийг зохицуулахад уг журмын зорилго оршино.
- 1.2. Архивын мэдээллийн сангийн баримтыг үйлчлүүлэгч хууль ёсны ашиг сонирхолыг хангах, шинжлэх ухаан, нийгэм, танин мэдэхүйн зорилгоор ашиглуулахдаа олон нийтэд нээлттэй, улс төрөөс хараат бус байх зарчмыг баримтална.
- 1.3. Архивын мэдээллийн сангийн баримтыг ашиглуулахтай холбогдсон үйл ажиллагааг Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, байгууллагын нууцын тухай хууль, Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн тэргүүлэгчдийн хурлын тогтоол, Нийслэлийн засаг даргын захирамжаар батлагдсан дүрэм, журам болон энэ журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.4. Цахим сүлжээ ашиглан архивын мэдээллийн сангаас захиалга өгөх үйлчлүүлэгч нэгэн адил уг журмыг дагаж мөрдөнө.

**Хоёр. Нэр томъёоны ойлголт**

- 2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн дараах нэр томъёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.  
 Үүнд:
  - 2.1.1. /баримт/ гэж цаасан суурьт, тусгай төрөл /дүрс бичлэг, гэрэл зураг, дуу авиа/ -ийн болон цахим мэдээлэл
  - 2.1.2. /Журам/ гэж "Архивын баримт ашиглуулах журмыг"-ыг
  - 2.1.3. /Үйлчлүүлэгч/ гэж лавлагаа мэдээлэл хүссэн хуулийн этгээд хувь хүн
  - 2.1.4. /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 бичиг
- 2.2. /Архивын баримтын хуулбар/ гэж мэдээллийн сангаас /цаасан болон цахим баримт/ хувилах, хэвлэх, техник хэрэгслийн тусламжтайгаар тэр хэвээр нь буулгаж баталгаажуулсан албан ёсны баримт бичиг

**Гурав. Архиваас баримт ашиглуулах төрөл.**

- 3.1 Ашиглуулах баримтын агуулга

- 3.1.1 Удирдлагын баримт
- 3.1.2 Үндсэн үйл ажиллагааны баримт
- 3.1.3 Санхүүгийн баримт бичиг
- 3.1.4 Хувийн гаралтай баримт бичиг
- 3.2 Ашиглуулах баримтын нэр
  - 3.2.1 Цаасан баримт
  - 3.2.1 Тусгай төрлийн баримт
  - 3.2.2 Цахим баримт
- 3.3 Баримт ашиглуулах хэлбэр
  - 3.3.1 Хяналт шалгалтад ашиглуулах
  - 3.3.2 Лавлагаа хуулбар олгох
  - 3.3.3 Шүүхийн шинжилгээ хийх
  - 3.3.4 Сургалт сурталчилгаа
  - 3.3.5 Хэвлэн нийтлэх
  - 3.3.6 Эрдэм шинжилгээ
  - 3.3.7 Үзэсгэлэн гаргах
  - 3.3.8 Гэрээгээр мэдээлэл бэлтгэх
  - 3.3.9 Байгууллага иргэнд архивын баримтын биечлэн танилцуулах
- 3.4 Архивын лавлагаа, хуулбар олгохоос бусад тохиолдолд уншлагын танхимын журмаар үйлчилнэ.

#### **Дөрөв. Бусад**

- 4.1 Архивын баримтыг үзэж судлахыг хүссэн уншлагын танхимд сууж баримт ашиглаж болно.
- 4.2 Дүрс бичлэг, гэрэл зураг, дуу авианы баримтаас лавлагаа хуулбар олгож болно.

#### **Тав. Талуудын эрх үүрэг**

- 5.1 Архивын ажилтны эрх үүрэг
  - 5.1.1 Архивын лавлагаа, хуулбар олгох ажлыг хариуцсан ажилтнууд нь сахилга хариуцлагыг дээд зэргээр сахин биелүүлнэ.
  - 5.1.2 Ажил үүргээ гүйцэтгэх явцдаа танилцсан, олж мэдсэн байгууллага, хувь хүний нууц, үйл ажиллагаа өмч хөрөнгөтэй холбогдох мэдээллийг задруулахгүй байх, ашиг сонирхолд ашиглахгүй
  - 5.1.3 Үйлчлүүлэгчид лавлагаа бүртгэлтэй холбогдох асуудлаар цаг алдалгүй хөнгөн шуурхай үйлчилнэ.
  - 5.1.4 Үйлчлүүлэгчид зөвхөн хүсэлтэд дурдсан асуудлыг хүрээнд баримтыг ашиглаж лавлагаа лавлагаа хуулбар олгоно.
  - 5.1.5 Ашиглаж буй баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж үйлчлүүлэгчийн хүссэн баримтыг сан хөмрөгөөс авах
- 5.2 Үйлчлүүлэгчийн эрх үүрэг

5.2.1 Үйлчлүүлэгч нь архивын баримттай биечлэн ашиглахдаа баримтын аюулгүй байдал, хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг бүрэн хангах хариуцах үүрэгтэй.

5.2.2 Үйлчлүүлэгч зөвхөн өөрийн өргөдөл, ажил үүргийн асуудлын хүрээнд баримтыг ашиглах үүрэгтэй

5.2.3 Үйлчлүүлэгч архивын ажилтны тавьсан зүй ёсны шаардлагыг биелүүлэх үүрэгтэй

5.2.4 Үйлчлүүлэгч архивын баримт ашиглахдаа бусдад дамжуулах, мэдээлэхийг хориглоно.

### **Зургаа. Хууль тогтоомж зөрчигчдөд хүлээлгэх хариуцлага**

6.1 Үйлчлүүлэгч нь баримтыг нугалж, урж, гэмтээх, бохирдуулах, элдэв засвар тэмдэглэл хийх, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, фото зургийн, дижитал аппарат болон компьютерийн технологи ашиглан баримтыг зөвшөөрөлгүй буулгаж авах хуулбарласан тохиолдолд холбогдох албан тушаалтанд мэдэгдэж шийдвэрлүүлнэ.

Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтан иргэний үйлдэлд байгууллагын /дотоод журам/ бусад дүрэм журмын хүрээнд холбогдох арга хэмжээ авна.