

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ

/ШИНЭЧИЛСЭН НАЙРУУЛГА/

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1 дүгээр зүйл.Хуулийн зорилт

1.1.Энэ хуулийн зорилт нь Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглах болон албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулахтай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

2 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, энэ хууль болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актаас бүрдэнэ.

2.2.Монгол Улсын олон улсын гэрээнд энэ хуульд зааснаас өөрөөр заасан бол олон улсын гэрээний заалтыг дагаж мөрдөнө.

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

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

- 3.1.1.арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 3.1.2.бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- 3.1.3.хараат бус байх;
- 3.1.4.хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- 3.1.5.ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

4 дүгээр зүйл.Хуулийн нэр томьёоны тодорхойлолт

4.1.Энэ хуульд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог доор дурдсан утгаар ойлгоно:

- 4.1.1."архив" гэж архивын баримтыг энэ хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийг;
- 4.1.2."архивын баримт" гэж архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримтыг;
- 4.1.3."архивын хадгаламжийн нэгж" гэж тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримтыг;
- 4.1.4."архивын хөмрөг" гэж өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримтыг;
- 4.1.5."байгууллагын архив" гэж хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгжийг;
- 4.1.6."баримт бичиг" гэж аливаа мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, стандартаар тогтоосон бүрдэл бүхий баримтжуулсан албан ёсны мэдээллийг;
- 4.1.7."баримт бичгийн бүрдэл" гэж баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийг;
- 4.1.8."баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах" гэж баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагаа болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагааг;
- 4.1.9."гамшиг" гэж Гамшгаас хамгаалах тухай хуулийн 4.1.1-д заасныг;
- 4.1.10."үндэсний архивын сан хөмрөг" гэж хадгалагдаж байгаа байршил, өмчийн хэлбэр, үүссэн эх сурвалж, хугацаанаас үл хамаарч монголын ард түмний амьдрал, хөгжлийн түүхийг тусгасан, эрдэм шинжилгээ, нийгэм, улс төр, эдийн засаг, соёл, шинжлэх ухааны ач холбогдолтой архивт байнга хадгалагдах бүх төрлийн баримтыг;
- 4.1.11."хөмрөг үүсгэгч" гэж үйл ажиллагааныхаа явцад түүхийн үнэ цэнэтэй баримтаар архивын хөмрөг үүсгэж байгаа хүн,

хуулийн этгээдийг;

4.1.12."хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт" гэж байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалтыг;

4.1.13."цахим баримт бичиг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг;

[Энэ заалтад "Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.4-т заасныг" гэснийг "Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 4.1.9-д заасныг" гэж 2021 оны 12 дугаар сарын 17-ны өдрийн хуулиар өөрчлөлт оруулсан бөгөөд 2022 оны 5 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөнө./](#)

4.1.14."тоон гарын үсэг" гэж Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 4.1.2-т заасныг.

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААРХ ТӨРИЙН

БАЙГУУЛЛАГЫН БҮРЭН ЭРХ, ЧИГ ҮҮРЭГ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн байгууллагын бүрэн эрх

5.1.Улсын Их Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр төрийн бодлогыг тодорхойлох;

5.1.2.төрийн архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын өмчлөх эрхийг бусдад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

5.1.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.2.Засгийн газар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.2.1.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологийн ололтыг нэвтрүүлэх талаар нэгдсэн арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.2.2.төрийн архивт шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсөвт тусган шийдвэрлэх, зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, технологийн шинэчлэл хийх, хүний нөөцийг бэхжүүлэх, ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, тодорхой төсөл, хөтөлбөр баталж хэрэгжүүлэх;

5.2.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах талаар шийдвэр гаргах;

5.2.4.төрийн байгууллагын үйл ажиллагаанд баримт бичгийн удирдлагын цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжид тавих нийтлэг шаардлагыг үндэслэж нэгдсэн арга хэмжээг авах, санхүүжүүлэх;

5.2.5.төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу гадаадад түр гаргах зөвшөөрөл олгох;

5.2.6.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллага дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж, Засгийн газрын шийдвэрийн биелэлтийг зохион байгуулах;

5.3.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой журам, зааврыг баталж мөрдүүлэх;

5.3.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.4.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.4.1.Засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэлд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох чиглэлээр тодорхой арга хэмжээг тусгаж батлах;

5.4.2.архивын үйл ажиллагаанд шаардагдах орон нутгийн төсвийг батлах;

5.4.3.орон нутгийн өмчийн байгууллага хувьчлагдах тохиолдолд архивын баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлэх шийдвэр гаргах;

5.4.4.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

5.5.Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Засаг дарга архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ:

5.5.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг харьяа нутаг дэвсгэртээ хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.5.2.архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах, тэдгээрийн нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

5.5.3.хуульд заасан бусад бүрэн эрх.

6 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага

6.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 6.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд зохион байгуулах, хяналт тавих;
- 6.1.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлага, төлөвлөлт, зохион байгуулалт, арга зүйгээр хангах;
- 6.1.3.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд улсын үзлэг зохион байгуулах;
- 6.1.4.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйн баримт бичиг баталж мөрдүүлэх, энэ чиглэлээр төрийн байгууллагын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангах;
- 6.1.5.архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх;
- 6.1.6.үндэсний архивын тоо бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх, хөтлөх;
- 6.1.7.цахим хэлбэрээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх хадгалах, ашиглах, аюулгүй байдлыг хангахад хяналт тавих;
- 6.1.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалттай холбоотой асуудлыг судалж нэгдсэн бодлого хэрэгжүүлэх;
- 6.1.9.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын арга зүй, зохион байгуулалт, шалгуур үзүүлэлтийг тодорхойлох;
- 6.1.10.үндэсний архивын сан хөмрөгт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлж архив, хөмрөгөөр нь ангилан хадгалах, төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;
- 6.1.11.архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах;
- 6.1.12.төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалтыг батлах;
- 6.1.13.архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт зэрэглэлд хамааруулах асуудлыг шийдвэрлэх;
- 6.1.14.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтын хөтөлбөрийн агуулгыг хянах, дүгнэлт гаргах, зөвлөгөө өгөх;
- 6.1.15.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.16.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар гадаад улс, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх;
- 6.1.17.гадаад улсад байгаа Монгол Улсын үндэсний түүх, соёлд холбогдох архивын баримтыг судалж илрүүлэх, шилжүүлж авах ажлыг зохион байгуулах;
- 6.1.18.архивын цахим мэдээллийн санг төлбөртэй болон төлбөргүй хадгалах үйлчилгээ үзүүлэх;
- 6.1.19.хуульд заасан бусад чиг үүрэг.

7 дугаар зүйл.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналт

- 7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тавих хяналтын чиг үүргийг хяналтын улсын ерөнхий байцаагч, хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч /цаашид "улсын байцаагч" гэх/ хэрэгжүүлнэ.
- 7.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын дарга нь улсын ерөнхий байцаагч байна.
- 7.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага хяналтын асуудал хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжтэй байна.
- 7.4.Улсын ерөнхий байцаагчийн эрхийг Засгийн газар, улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.
- 7.5.Улсын ерөнхий байцаагч нь улсын байцаагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавьж ажиллана.
- 7.6.Энэ хуулийн 7.1-д заасан улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуульд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 7.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг харьяалагдах салбар, эсхүл орон нутагт зохион байгуулах зорилгоор төрийн архив нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн орон тооны улсын байцаагчтай байна.
- 7.8.Улсын байцаагч төрийн жинхэнэ албан тушаалд дөрвөөс доошгүй жил ажилласан, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн байна.
- 7.9.Улсын байцаагч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.8-д заасны дагуу олгосон үнэмлэх, албаны болон хувийн дугаар бүхий тэмдэг, албан шаардлага, дүгнэлт, акт, мэдэгдлийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.
- 7.10.Энэ хуулийн 27.1.1, 27.1.2, 27.1.3, 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7, 27.1.8, 27.1.10, 27.1.11-д заасан байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагын хяналтын улсын байцаагч шалгана.
- 7.11.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ:
 - 7.11.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт;
 - 7.11.2.төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;

- 7.11.3.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;
- 7.11.4.баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;
- 7.11.5.цахим албан хэрэг хөтлөлт;
- 7.11.6.үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, баримтын нягтлан шалгалт;
- 7.11.7.үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ;
- 7.11.8.үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт;
- 7.11.9.архивын хөмрөгийн баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сангийн бүрдүүлэлт, ашиглалт;
- 7.11.10.хуульд заасан бусад.

7.12.Улсын байцаагч архивын хөмрөгийн баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол зөрчлийг арилгах хүртэл тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсооно.

7.13.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавихтай холбоотой энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг холбогдох хуульд заасны дагуу зохицуулна.

8 дугаар зүйл.Сургалт, судалгааны төв

8.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага архив судлал, баримт судлалыг хөгжүүлэх, архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны эргэлтэд оруулах, олон нийтэд сурталчлах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хүний нөөцийн чадавхыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх зорилгоор сургалт, судалгааны төвтэй байна.

8.2.Сургалт, судалгааны төв дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 8.2.1.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг давтан сургах, мэргэшүүлэх;
- 8.2.2.архивын эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил эрхлэх;
- 8.2.3.архивын баримтын эмхэтгэл, судалгааны бүтээл бэлтгэх, хэвлэн нийтлэх;
- 8.2.4.архивын баримтыг сурталчлах, үзэсгэлэн зохион байгуулах;
- 8.2.5.мэргэжлийн ном, гарын авлага бэлтгэх, сэтгүүл эрхлэн гаргах;
- 8.2.6.эрдэм шинжилгээний хурал, сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах.

9 дүгээр зүйл.Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс

9.1.Төрийн архивын дэргэд баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс, байгууллагын дэргэд баримт нягтлан шалгах комисс байх ба тухайн архивыг харьяалах байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр байгуулна.

9.2.Энэ хуулийн 9.1-д заасан комисс нь орон тооны бус байна.

9.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага энэ хуулийн 9.1-д заасан комиссыг арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН САН ХӨМРӨГ

10 дугаар зүйл.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн

10.1.Үндэсний архивын сан хөмрөг нь төрийн ой санамж, Монгол Улсын түүх, соёлын өв болохын хувьд өмчийн хэлбэрээс үл хамааран төрийн хамгаалалтад байна.

10.2.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлыг тухайн баримтын өмчлөгч /эзэмшигч/-тэй хамтран төрийн архивын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс шийдвэрлэнэ.

10.3.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд хамруулна.

10.4.Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох асуудлаар үүссэн маргааныг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага шийдвэрлэнэ.

10.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасны дагуу архивын баримтад нягтлан шалгалт хийгдээгүй тохиолдолд архивын баримтыг устгахыг хориглоно.

10.6.Үндэсний архивын сан хөмрөг дараах баримтаас бүрдэнэ:

- 10.6.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөл, Улсын Их Хурал, түүнд ажлаа шууд хариуцан тайлагнадаг байгууллагын архивын баримт;
- 10.6.2.Засгийн газар, яам, агентлаг, нутгийн өөрөө удирдах болон нутгийн захиргааны байгууллагын архивын баримт;
- 10.6.3.Үндсэн хуулийн цэц, шүүх, прокурорын байгууллагын архивын баримт;

10.6.4.төрийн өмчит үйлдвэрийн газар, төрийн өмчит болон төрийн өмчийн оролцоотой хуулийн этгээд, улсын төсөвт байгууллага, төрийн чиг үүргийг хууль, эсхүл гэрээний үндсэн дээр хэрэгжүүлж байгаа хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.5.Улсын Их Хуралд суудалтай улс төрийн нам, эвслийн бүлгийн баримт;

10.6.6.үндэсний төв архив, төрийн бусад архивт хадгалагдаж байгаа архивын баримт, эх сурвалж;

10.6.7.эрх бүхий байгууллагын зөвшөөрлөөр худалдан авсан бэлэглэлийн гэрээгээр болон хуулийн дагуу төрийн өмчид шилжүүлсэн архивын баримт;

10.6.8.төрийн бус байгууллагын архивын баримт;

10.6.9.улс төрийн нам, шашны байгууллагын архивын баримт;

10.6.10.хувийн хэвшлийн хуулийн этгээдийн архивын баримт;

10.6.11.хувь хүний архивын баримт.

11 дүгээр зүйл.Архивын баримтын зэрэглэл

11.1.Архивын баримтыг хосгүй үнэт, нэн үнэт, үнэт, ердийн гэж зэрэглэнэ.

11.2.Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуулийн 8.3-т заасан шалгуурыг хангасан архивын баримтыг хосгүй үнэт баримтад хамруулна.

11.3.Түүх, соёлын болон шинжлэх ухааны хувьд онцгой ач холбогдолтой, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын тусгай нөхцөл шаардагдах архивын баримтыг нэн үнэт баримтад хамруулна.

11.4.Үнэт баримтад хосгүй үнэт, нэн үнэт баримт гэж тогтоосноос бусад буюу энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад байнга хадгалахаар тусгасан архивын баримт хамаарна.

11.5.Энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад түр хугацаагаар хадгалахаар тусгасан архивын баримт нь ердийн зэрэглэлд хамаарна.

11.6.Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтын шинж чанарт үзлэг хийх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын хуулбар хувь үйлдэхээс бусад байдлаар ашиглахыг хориглоно.

11.7.Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмыг соёлын болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүн хамтран батална.

11.8.Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах асуудлыг энэ хуулийн 15.6.6-д заасан журмаар зохицуулна.

11.9.Хосгүй үнэт архивын баримттай холбогдох энэ хуульд заагаагүй бусад асуудлыг Соёлын өвийг хамгаалах тухай хуульд зааснаар зохицуулна.

12 дугаар зүйл.Архивын баримтыг өмчлөх эрх

12.1.Архивын баримтын өмчлөгчийн эрхийг хуулиар хамгаална.

12.2.Төрийн байгууллагын архивын баримт нь төрийн өмч байна. Төрийн өмчид байгаа архивын баримтыг бусдад худалдах, арилжаалах, барьцаалах, бэлэглэх, хуульд зааснаас бусад байдлаар дамжуулан ашиглуулахыг хориглоно.

12.3.Төрийн өмчийн бус архивын баримтад төрийн бус байгууллагын, улс төрийн нам, шашны байгууллагын, хувийн өмчийн хуулийн этгээдийн, гадаадын хөрөнгө оруулалттай аж ахуйн нэгж, байгууллагын болон хувь хүний баримт хамаарна.

12.4.Төрийн болон орон нутгийн өмчит хуулийн этгээдийг хувьчилсан тохиолдолд тэдгээрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримт төрийн болон орон нутгийн өмчид үлдэнэ.

12.5.Архивын баримтыг өмчийн хэлбэрээс үл хамааран хуульд зааснаас өөрөөр хураан авахыг хориглоно.

12.6.Монгол Улсын түүхэнд хамаарах төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бий болсон бүх төрлийн архивын баримтын өмчлөл болон архивын хөмрөгийн хамаарлын асуудлаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага дүгнэлт гаргана.

12.7.Төрийн архивт байнга хадгалуулах архивын баримт, архивын цахим мэдээллийн санг хуульд өөрөөр заагаагүй бол гадаадын хуулийн этгээд, иргэн, харьяалалгүй хүн, олон улсын байгууллагад хадгалуулах, шилжүүлэхийг хориглоно.

12.8.Төрийн өмчийн бус архивын баримтыг худалдах тохиолдолд тухайн баримт үндэсний эрх, ашиг сонирхлыг хөндөж байвал төрийн архив тэргүүн ээлжид худалдан авах эрхтэй.

12.9.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн өмчийн баримтын өмчлөгч, эзэмшигч нь энэ хуулийн 12.8-д зааснаас бусад баримтыг өмчлөх, эзэмших, ашиглах эрхийг бусдад шилжүүлэх бол энэ тухай төрийн архивт албан бичгээр мэдэгдэнэ.

12.10.Төрийн архивт гэрээгээр шилжүүлсэн хувийн хөмрөг үүсгэгчийн баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, сурталчилгаа, сургалтад ашиглах бол тухайн гэрээний заалтыг баримтална.