



МОНГОЛ УЛС
ШҮҮХИЙН ЕРӨНХИЙ ЗӨВЛӨЛИЙН
ТОГТООЛ

2021 оны 10 сарын 01 өдөр

Дугаар 56

Улаанбаатар хот

Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Монгол Улсын Шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/-ийн 71 дүгээр зүйлийн 71.1.5 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс ТОГТООХ нь:

1. Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2016 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Шүүхийн архивын ажиллах журам"-д оруулах нэмэлт, өөрчлөлтийг нэгдүгээр, "Шүүхийн архивын үйлчилгээний бүртгэлийн маягт" (Маягт 1-21) -ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Тогтоолыг хэрэгжүүлж ажиллахыг Шүүхийн тусгай архивын дарга /С.Нэргүй/ болон бүх шатны шүүхийн тамгын газрын дарга нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга /О.Амгаланбаатар/-т тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тогтоолыг 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА



Э. БАТБАЯР

011000174

ШҮҮХИЙН АРХИВЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Шүүхийн архивын ажиллах журамд дараах зүйл, хэсэг, заалтыг нэмсүгэй.

- 2.1.1.7.тусгай архивын дарга архивд мөрдөх заавар, аргачлалыг батлах, өөрчлөх, хүчингүй болгох ажлыг Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн эрхлэн гүйцэтгэх;
- 2.1.1.8.архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэх гарын авлага, арга зүйн зөвлөмж, мэдээллээр хангах;
- 2.1.2.шүүхийн тамгын газрын дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
- 3.2.Хөмрөг үүсгэгчийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримтын дүн тоог үндэслэн баримт хүлээн авах хуваарийг тусгай архивын дарга батална.
- 3.3.Тусгай архивд “Иргэний хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах аргачлал” /Маягт 17/-ын дагуу баримтыг хүлээн авна.
- 3.10.Архивд баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.
- 4.4.Данс, бүртгэлийг тусгай архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гар аргаар бичнэ.
- 4.5.Хөмрөг үүсгэгчид хадгалах хугацаа дууссан, байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт тусгай архивд шилжүүлнэ.
- 5.1.Архивын сан хөмрөгийг гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан орчинд хадгална.
- 7.1.Хэргийн баримтыг шүүхээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болох хүртэл хугацаагаар түр шилжүүлнэ.
- 7.2.Түр шилжүүлсэн иргэний, захиргааны хэргийг өөр хэрэгт нэгтгэсэн бол хэргийн баримтыг хадгалж байсан архивд албан бичгээр мэдэгдэж, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд хасалтын тэмдэглэл хийлгэнэ.
- 7.3.Хэргийн баримтыг бүх шатны шүүхийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд ашиглуулах зорилгоор шилжүүлэхээс бусад тохиолдолд гадагш түр шилжүүлэхийг хориглоно.
- 7.4.Архивын сан хөмрөгийн эх баримт, хэргийн баримтыг гадагш түр шилжүүлэхдээ хэргийн баримт татах тухай шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамж, албан бичгийг үндэслэнэ.

7.5.Шүүхээс бусад хууль, хяналтын байгууллагад прокурорын зөвшөөрөл, тогтоол, эрх бүхий байгууллагын албан бичгийг үндэслэн хэрэг, баримтыг хуулбараар олгоно.

7.6.Баримтыг түр олгож ашиглуулсны дараа архивын ажилтан баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, хуудас нэг бүрээр тоолж хүлээн авна.

7.7.Түр шилжүүлсэн архивын баримтыг гэмтээх, үрэгдүүлэх, урж тасдах, зурж тэмдэглэх, засварлах, эх байдлыг алдагдуулсан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу харицлага хүлээлгэнэ.

7.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцын зэрэглэлтэй баримтыг ашиглуулна.

8.1.Нууцад хамаарах хэргийн баримтуудыг төвлөрүүлэн Шүүхийн тусгай архивд хөмрөг үүсгэн хадгална.

8.2.Нууцын баримтын хөмрөгийн тоо бүртгэлийн баримтуудыг тусад нь хөтөлнө.

8.3.Нууцад хамаарах хэргийн баримттай танилцах, ашиглах зөвшөөрлийг нууц хамгаалах ажилтан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

8.4.Хавтаст хэрэгт байгаа болон дагалдаж ирсэн нууцад хамаарах баримтуудыг тусад нь бүртгэж, тусгай архивын нууцын хөмрөгт хадгална.

8.5.Нууцад хамаарах хэргийн баримтуудыг шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамжаар хэрэг татахаас бусад тохиолдолд архивын байрнаас гадагш шилжүүлэхийг хориглоно гэж

9.1.Тусгай архивын дэргэд "Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс", хөмрөг үүсгэгчид "Баримт нягтлан шалгах комисс" тус тус ажиллана

9.2.Комисс баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

9.3.Хэргийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад дараах ажиллагааг хийнэ.

9.3.1.баримтын хадгалах хугацааг тогтоох;

9.3.2.байнга, түр хадгалах, 70 жил хадгалах, устгах баримтуудыг ялгах;

9.3.3.илүү хувь, хуулбар хувийг илрүүлж, тэдгээрийг эх хувьтай нь тулгасны үндсэн дээр устгахаар ялгах;

9.3.4.хосгүй үнэт баримтыг олж тогтоох, гэрчилгээ олгуулах;

9.3.5. баримтад данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх;

9.3.6.данс, бүртгэл, жагсаалтыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлуулах.

9.4.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

9.5.Түр хадгалах хэрэг, баримтын хадгалах хугацаа дуусмагц Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл, жагсаалтыг тусгай архивд хүргүүлэн Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар устгах хэргийн актыг

хэлэлцүүлэн батлуулсны дараа тамгын газрын дарга актыг баталж, устгалд оруулах ажлыг зохион байгуулна.

9.6. Устгалд оруулахдаа "Түр хадгалах хэрэг, баримтыг устгалд оруулах аргачлал" /маягт 21/-ын дагуу устгалд оруулна.

9.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажиллагаанд шүүхийн тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

10.3. Шүүхээс гарсан эрх зүйн актаас бусад баримтын хуулбар дээр "хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, гарын үсэг зурахгүй. Харин хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр архивч-операторч "ХУУЛБАРЛАВ" /маягт 19/ тэмдэг дарж, гарын үсэг зурна.

10.4. Хавтаст хэрэгт нотлох баримтаар өгсөн эх баримт, баримт бичгийг холбогдох иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр буцаан олгохдоо нотариатаар батлуулсан хувийг гаргуулан авч хэрэгт хавсаргаж, хэргийн ард зохих тэмдэглэгээг хийнэ.

10.5. Тухайн хэргийн зохигч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн өмгөөлөгч, төлөөлөгчийн хүсэлтээр хавтаст хэргийг бүхэлд нь хуулбарлан олгох тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан "Баталгааны хуудас" /маягт 18/ бөглүүлж, хуулбарыг олгоно гэж

Хоёр. Шүүхийн архивын ажиллах журмын дараах зүйл, хэсэг, заалтыг өөрчлөн найруулсугай.

"Шүүхийн архивын ажиллах журам"-ын 1 дүгээр зүйлд:

- 1.1. "Шүүхийн архив нь архивын" гэснийг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх" гэж.
 - "...салбар архивын чиг үүргийг тогтоох..." гэснийг "...хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив /цаашид "Хөмрөг үүсгэгч" гэх/..." гэж
 - архивд хэрэг, баримт бичиг /цаашид "баримт" гэх/ гэснийг "...хэргийн баримт, баримт бичиг /цаашид "баримт" гэх/ гэж
 - "...хүлээн авах, хадгалах, данс, бүртгэл хөтлөх, баримтыг сэлбэх, сэргээн засварлах, архивын үйлчилгээ үзүүлэхтэй..." гэснийг "...хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, шилжүүлэх, ашиглуулах, нууц хамгаалах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх, тайлан, мэдээ гаргахтай..." гэж
- 1.2. "Шүүхийн захиргааны тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төр, Байгууллага, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Шүүхийн төрөлжсөн архивын дүрэм, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар" гэснийг "Монгол улсын шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Шүүхийн тусгай архивын дүрэм, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам..." гэж
- 1.3. "Эрүүгийн хэрэг, баримтыг..." гэснийг "Эрүүгийн болон Зөрчлийн хэргийн баримт, баримт бичгийг..." гэж

"Шүүхийн архивын ажиллах журам"-ын 2 дугаар зүйлд:

2. "Архивын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих" гэснийг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих" гэж

2.1. "Архивын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах, архивын хууль тогтоомжид үйл ажиллагаа, дүрэм, журмыг нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг тогтмол..." гэснийг "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг Шүүхийн тусгай архив /цаашид "Тусгай архив" гэх/ болон шүүхийн тамгын газрын дарга..." гэж

2.1.1. тусгай архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1.1. "Архивын хууль..." гэснийг "архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль..." гэж, "журам..." гэсний дараа "...заавар, аргачлалыг..." гэж

2.1.1.2. "Архивын хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх талаар төрөлжсөн архиваас салбар архивд, салбар архиваас ажилтанд..." гэснийг "хөмрөг үүсгэгчийн архивч-операторчдод мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, даалгавар..." гэж

2.1.1.3. "Архивын ажилтны..." гэснийг "архивч-операторчдын..." гэж

2.1.1.4. "Төрөлжсөн болон салбар архивд..." гэснийг "тусгай архив болон хөмрөг үүсгэгчид..." гэж

2.1.1.5. "Архивын эрхлэгч архивын..." гэснийг "архивын..." гэж

2.1.1.6. "Архивын эрхлэгч нь архивын..." гэснийг "архивын..." гэж

"Шүүхийн архивын ажиллах журам"-ын 3 дугаар зүйлд:

3. "Салбар архивын чиг үүргийг тогтоох, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх" гэснийг "Баримт хүлээн авах ажлын зохион байгуулалт" гэж

3.1. "Төрөлжсөн архив..." гэснийг "Тусгай архив..." гэж, "салбар архив..." гэснийг "Хөмрөг үүсгэгчид..." гэж

3.4. "Төрөлжсөн архивд Байгууллагын архивын үндсэн зааварт заасны дагуу судлаач-архивч баримтыг хадгаламжийн нэгж тус бүрээр шалгаж хүлээн авна." гэснийг "Тусгай архивд баримт хүлээн авахдаа судлаач-архивч хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас нэг бүрээр шалгаж..." гэж

3.5. "Ахлах архивч..." гэснийг "Арга зүй хариуцсан судлаач-архивч..." гэж

3.8. "Салбар архивд..." гэснийг "Хөмрөг үүсгэгчийн..." гэж, "архивч..." гэснийг "архивч-операторч... гэж, "Байгууллагын архивын үндсэн зааварт..." гэснийг "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 4.5 дахь хэсэгт..." гэж, "Тамгын газрын дарга..." гэснийг "Тамгын газрын даргын томилсон ажилтан..." гэж

3.9. "Архивч..." гэснийг "Архивч-операторч..." гэж

"Шүүхийн архивын ажиллах журам"-ын 4 дүгээр зүйлд:

4. "Баримт хүлээн авах" гэснийг "Архивын баримтын данс, бүртгэл хөтлөх" гэж

4.1. "...хэлбэрээр хөтөлнө." гэснийг "...хэлбэрээр баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу хөтөлнө." гэж

4.2. "Архивч..." гэснийг "Архивч-операторч..." гэж, "...маягт /1-14/..." гэснийг "...маягт/1-16/" гэж

4.3. “Архивч...” гэснийг “Архивч-операторч...” гэж, “...маягт /1-14/...” гэснийг “...маягт/1-16/” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 5 дугаар зүйлд:

5. “Архивын баримтын данс, бүртгэл хөтлөх” гэснийг “Архивын баримт хадгалалт, хамгаалалт” гэж

5.2. “...Архивын эрхлэгч, тамгын газрын дарга Архивын хууль тогтоомжид...” гэснийг “Тусгай архивын дарга, шүүхийн тамгын газрын дарга болон холбогдох албан тушаалтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйл, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 6.4 дэх хэсэгт...” гэж

5.3. “Хууль тогтоомжид заасан горимын дагуу баримтыг архивын ажилтан ангилж...” гэснийг “Архивч-операторч хууль тогтоомжид заасан стандарт, горимын дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлж...” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 6 дугаар зүйлд:

6. “Архивын баримт хадгалах ” гэснийг “Архивын баримтыг сэлбэн засах сэргээн шинэтгэх” гэж

6.1. “... Төрийн архивын ажлын үндсэн зааварт...” гэснийг “... Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд...” гэж

6.2. “Сэргээн засварлах...” гэснийг “Сэргээн шинэтгэх...” гэж

6.3. “Сэргээн засварлах...” гэснийг “Сэргээн шинэтгэх...” гэж

6.4. “Төрөлжсөн архивын эрхлэгч, салбар архивын архивч...” гэснийг “Тусгай архивын дарга, тамгын газрын дарга...” гэж, “... сэргээн засварлахад...” гэснийг “... сэргээн шинэтгэхэд...” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 7 дугаар зүйлд:

7. “Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн засварлах” гэснийг “Архивын баримтыг шилжүүлэх, ашиглуулах” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 8 дугаар зүйлд:

8. “Архивын үйлчилгээ үзүүлэх” гэснийг “Нууцад хамаарах баримт” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 9 дүгээр зүйлд:

9. “Архивын тайлан, мэдээ гаргах” гэснийг “Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах” гэж

“Шүүхийн архивын ажиллах журам”-ын 10 дугаар зүйлд:

10. “Бусад” гэснийг “Архивын үйлчилгээ үзүүлэх” гэж

10.1. “...лавлагаа, хуулбар...” гэснийг “... лавлагаа, тодорхойлолт, хуулбар...” гэж, “... төр, байгууллага, хувь хүний...” гэснийг “... төрийн болон албаны нууц, хувь хүний...” гэж

10.2. “...лавлагаа, хуулбар...” гэснийг “... лавлагаа, тодорхойлолт, хуулбар...” гэж

10.6. “...эрхлэгч, тамгын газрын дарга...” гэснийг “... тусгай архивын дарга, тамгын газрын дарга нар...” гэж

11.1. "Салбар архив..." гэснийг "Хөмрөг үүсгэгч архив..." гэж, "...маягт/11а,11б/..." гэснийг "...маягт/13а,13б/..." гэж, "...төрөлжсөн архивт..." гэснийг "...тусгай архивд цахимаар болон албан бичгээр..." гэж

11.2. "Төрөлжсөн архив..." гэснийг "Тусгай архив..." гэж

11.3. "Төрөлжсөн архив..." гэснийг "Тусгай архивд..." гэж, "...салбар архиваас..." гэснийг "...хөмрөг үүсгэгч архиваас..." гэж

12.1. "Төрөлжсөн архив..." гэснийг "Тусгай архив..." гэж

-oOo-

ШҮҮХИЙН АРХИВЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив /цаашид “Хөмрөг үүсгэгч” гэх/-д мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, хэргийн баримт, баримт бичиг /цаашид “Баримт” гэх/ хүлээн авах, данс, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, шилжүүлэх, ашиглуулах, нууц хамгаалах, архивын үйлчилгээ үзүүлэх, тайлан, мэдээ гаргахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2.Монгол улсын Шүүхийн тухай хууль /Шинэчилсэн найруулга/, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Шүүхийн тусгай архивын дүрэм, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон холбогдох бусад хууль тогтоомжид энэ журам нийцсэн байна.

1.3.Эрүүгийн болон Зөрчлийн хэргийн баримт, баримт бичгийг архивд хадгалах, шилжүүлэх, ашиглахтай холбогдсон харилцааг холбогдох хууль болон тусгай журмаар зохицуулна.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Хоёр. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг Шүүхийн тусгай архив /цаашид “Тусгай архив” гэх/ болон шүүхийн тамгын газрын дарга хэрэгжүүлнэ.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

2.1.1.тусгай архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжид архивын үйл ажиллагаа, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг нийцүүлэх, боловсронгуй болгох, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг тогтмол хэрэгжүүлэх;

2.1.1.2.хөмрөг үүсгэгчийн архивч-операторчдод мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, даалгавар, удирдамж, чиглэл өгөх, үзлэг шалгалт зохион байгуулж, илэрсэн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах;

2.1.1.3.архивч-операторчдын мэргэжлийг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.1.1.4.тусгай архив болон хөмрөг үүсгэгчид шаардлагатай дэд бүтэц, техник хэрэгслийн судалгааг гаргах, жил бүрийн төсөвт тусгуулах арга хэмжээ авах;

2.1.1.5.архивын байрны аюулгүй байдлын баталгааг хангах зорилгоор холбогдох мэргэжлийн байгууллагад хандан дүгнэлт гаргуулах;

2.1.1.6.архивын ажлыг боловсронгуй болгох асуудлаар Шүүхийн тамгын газар болон холбогдох албан тушаалтанд шаардлага тавьж, Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд санал, хүсэлт гаргах;

2.1.1.7.тусгай архивын дарга архивд мөрдөх заавар, аргачлалыг батлах, өөрчлөх, хүчингүй болгох ажлыг Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргатай зөвшилцөн эрхлэн гүйцэтгэх;

2.1.1.8.архивын үйл ажиллагаанд хэрэглэх гарын авлага, арга зүйн зөвлөмж, мэдээллээр хангах;

2.1.2.шүүхийн тамгын газрын дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1-д заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан/

Гурав. Баримт хүлээн авах ажлын зохион байгуулалт

3.1.Тусгай архив жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор баримт хүлээн авах хуваарь баталж, хөмрөг үүсгэгчид мэдэгдэнэ.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.2.Хөмрөг үүсгэгчийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, баримтын дүн тоог үндэслэн баримт хүлээн авах хуваарийг тусгай архивын дарга батална.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.3.Тусгай архивд "Иргэний хэрэг, баримт бичгийг хүлээн авах аргачлал" /Маягт 17/-ын дагуу баримтыг хүлээн авна.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.4.Тусгай архивд баримт хүлээн авахдаа судлаач-архивч хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас нэг бүрээр шалгаж, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн бүртгэлийг Маягт /1, 2/-ын дагуу тус бүр хоёр хувь үйлдэнэ.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.5.Арга зүй хариуцсан судлаач-архивч баримт хүлээн авах ажиллагаанд хяналт тавина.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.6.Хүлээн авсан баримтын бүртгэлийг хайлтын шаардлагад нийцүүлэн цахим хэлбэрээр хадгална.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.7.Хөмрөг үүсгэгчийн хүлээн авах баримтын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тамгын газрын дарга болон эрх бүхий албан тушаалтан батална.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.8.Хөмрөг үүсгэгчийн баримт хүлээн авах архивч-операторч Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 4.5 дахь хэсэгт заасны дагуу баримтыг хадгаламжийн нэгж тус бүрээр шалгаж хүлээн авна. Тамгын газрын даргын томилсон ажилтан баримт хүлээн авах ажиллагаанд хяналт тавина. Баримтыг хүлээн авсан бүртгэлийг Маягт 2-ын дагуу тус бүр хоёр хувь үйлдэж архивд хадгална.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

3.9.Архивч-операторч баримтыг дагалдаж ирсэн нотлох баримтын нэр, тоо ширхгийг уг хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийн тайлбар хэсэгт жагсааж, тэмдэглэл үйлдэнэ.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

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

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Дөрөв. Архивын баримтын данс, бүртгэл хөтлөх,

4.1.Архивын баримтын данс, бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу хөтөлнө.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

4.2.Архивч-операторч энэ журмын хавсралтад заасан маягт/1-16/-ын дагуу данс, бүртгэлийг хөтөлж, хөдөлгөөнийг тэмдэглэнэ.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

4.3.Архивын баримтын данс, бүртгэлийг энэ журмын хавсралтад заасан маягт/1-16/-ын дагуу төрөлжүүлэн хөтөлнө.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

4.4.Данс, бүртгэлийг тусгай архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хянуулж батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр төрийн архивын нэр, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр, хөмрөгийн дугаар, дансны дугаар, дансны нэр, он цагийн хязгаар, данс үйлдсэн он зэргийг хар өнгийн бал буюу бэхээр, гар аргаар бичнэ.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмэлт оруулсан/

4.5.Хөмрөг үүсгэгчид хадгалах хугацаа дууссан, байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт тусгай архивд шилжүүлнэ.

Тав. Архивын баримт хадгалалт, хамгаалалт

5.1.Архивын сан хөмрөгийг гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан орчинд хадгална.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

5.2.Тусгай архивын дарга, шүүхийн тамгын газрын дарга болон холбогдох албан тушаалтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 29 дүгээр зүйл, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 6.4 дэх хэсэгт заасны дагуу архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын горимыг сахиулна.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

5.3.Архивч-операторч хууль тогтоомжид заасан стандарт, горимын дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлж хадгалж, хамгаална.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Зургаа. Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

6.1.Сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг жил бүр жагсаалт гаргаж эсвэл тухай бүр “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу хийнэ.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

6.2.Баримтыг сэлбэн засах ажлыг архив өөрөө хийнэ. Сэргээн шинэтгэх ажлыг лабораторид хийлгэнэ.

6.3.Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг дараах үе шаттайгаар хийнэ:

6.3.1.гэмтэлтэй баримтыг илрүүлж, бусад баримтуудаас тусгаарлах;

6.3.2.гэмтэлтэй баримтыг бүртгэж, гэмтлийн зэрэг, төрлийг тодорхойлох;

6.3.3.баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах.

6.4.Тусгай архивын дарга, тамгын газрын дарга сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэхэд шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн төсвийн төсөлд тусгуулах арга хэмжээг авна.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Долоо. Архивын баримтыг шилжүүлэх, ашиглуулах

7.1.Хэргийн баримтыг шүүхээс ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болох хүртэл хугацаагаар түр шилжүүлнэ.

7.2.Түр шилжүүлсэн иргэний, захиргааны хэргийг өөр хэрэгт нэгтгэсэн бол хэргийн баримтыг хадгалж байсан архивд албан бичгээр мэдэгдэж, хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд хасалтын тэмдэглэл хийлгэнэ.

7.3.Хэргийн баримтыг бүх шатны шүүхийн хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд ашиглуулах зорилгоор шилжүүлэхээс бусад тохиолдолд гадагш түр шилжүүлэхийг хориглоно.

7.4.Архивын сан хөмрөгийн эх баримт, хэргийн баримтыг гадагш түр шилжүүлэхдээ хэргийн баримт татах тухай шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамж, албан бичгийг үндэслэнэ.

7.5.Шүүхээс бусад хууль, хяналтын байгууллагад прокурорын зөвшөөрөл, тогтоол, эрх бүхий байгууллагын албан бичгийг үндэслэн хэрэг, баримтыг хуулбараар олгоно.

7.6.Баримтыг түр олгож ашиглуулсны дараа архивын ажилтан баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, хуудас нэг бүрээр тоолж хүлээн авна.

7.7.Түр шилжүүлсэн архивын баримтыг гэмтээх , үрэгдүүлэх, урж тасдах, зурж тэмдэглэх, засварлах, эх байдлыг алдагдуулсан этгээдэд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу харицлага хүлээлгэнэ.

7.8.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн нууцын зэрэглэлтэй баримтыг ашиглуулна.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Найм.Нууцад хамаарах баримт

8.1.Нууцад хамаарах хэргийн баримтуудыг төвлөрүүлэн Шүүхийн тусгай архивд хөмрөг үүсгэн хадгална.

8.2.Нууцын баримтын хөмрөгийн тоо бүртгэлийн баримтуудыг тусад нь хөтөлнө.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

8.3.Нууцад хамаарах хэргийн баримттай танилцах, ашиглах зөвшөөрлийг нууц хамгаалах ажилтан холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу олгоно.

8.4.Хавтаст хэрэгт байгаа болон дагалдаж ирсэн нууцад хамаарах баримтуудыг тусад нь бүртгэж, тусгай архивын нууцын хөмрөгт хадгална.

8.5.Нууцад хамаарах хэргийн баримтуудыг шүүхийн шийдвэр, шүүгчийн захирамжаар хэрэг татахаас бусад тохиолдолд архивын байрнаас гадагш шилжүүлэхийг хориглоно.

Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

Ес. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

9.1.Тусгай архивын дэргэд “Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс”, хөмрөг үүсгэгчид “Баримт нягтлан шалгах комисс” тус тус ажиллана

9.2.Комисс баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

9.3.Хэргийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад дараах ажиллагааг хийнэ.

9.3.1.баримтын хадгалах хугацааг тогтоох;

9.3.2.байнга, түр хадгалах, 70 жил хадгалах, устгах баримтуудыг ялгах;

9.3.3.илүү хувь, хуулбар хувийг илрүүлж, тэдгээрийг эх хувьтай нь тулгасны үндсэн дээр устгахаар ялгах;

9.3.4.хосгүй үнэт баримтыг олж тогтоох, гэрчилгээ олгуулах

9.3.5. баримтад данс, бүртгэл, жагсаалт үйлдэх;

9.3.6.данс, бүртгэл, жагсаалтыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар батлуулах.

9.4.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

9.5.Түр хадгалах хэрэг, баримтын хадгалах хугацаа дуусмагц Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, хурлын тэмдэглэл, жагсаалтыг тусгай архивд хүргүүлэн Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар устгах хэргийн актыг хэлэлцүүлэн батлуулсны дараа тамгын газрын дарга актыг баталж, устгалд оруулах ажлыг зохион байгуулна.

9.6.Устгалд оруулахдаа “Түр хадгалах хэрэг, баримтыг устгалд оруулах аргачлал” /маягт 21/-ын дагуу устгалд оруулна.

9.7.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажиллагаанд шүүхийн тамгын газрын дарга хяналт тавьж ажиллана.

/Энэ зүйлийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

Арав. Архивын үйлчилгээ үзүүлэх

10.1.Архивын лавлагаа, тодорхойлолт, хуулбар олгох, баримтыг сургалт, судалгааны зорилгоор ашиглуулах үйлчилгээ төрийн болон албаны нууц, хувь хүний нууцтай холбоотойгоос бусад нь нээлттэй байна.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

10.2.Архивын лавлагаа, тодорхойлолт, хуулбар олгохдоо дараах баримт бичгийг үндэслэн олгоно:

10.2.1.иргэний хүсэлт, иргэний үнэмлэх түүнтэй адилтгах баримт бичиг;

10.2.2.байгууллага, хуулийн этгээдийн албан бичиг, улсын бүртгэлийн гэрчилгээний хуулбар, ажилтны биеийн байцаалт /өмгөөлөгчөөс шүүхэд төлөөлөх эрхийн үнэмлэх, итгэмжлэл, иргэний үнэмлэхний хуулбар/;

10.2.3.зохих журмын дагуу үйлчилгээний хураамж төлсөн баримт.

10.3.Шүүхээс гарсан эрх зүйн актаас бусад баримтын хуулбар дээр "хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, гарын үсэг зурахгүй. Харин хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр архивч-операторч "ХУУЛБАРЛАВ" /маягт19/ тэмдэг дарж, гарын үсэг зурна.

/Энэ хэсэгт Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

10.4.Хавтаст хэрэгт нотлох баримтаар өгсөн эх баримт, баримт бичгийг холбогдох иргэн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр буцаан олгохдоо нотариатаар батлуулсан хувийг гаргуулан авч хэрэгт хавсаргаж, хэргийн ард зохих тэмдэглэгээг хийнэ.

/Энэ хэсгийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

10.5.Тухайн хэргийн зохигч, гуравдагч этгээд, тэдгээрийн өмгөөлөгч, төлөөлөгчийн хүсэлтээр хавтаст хэргийг бүхэлд нь хуулбарлан олгох тохиолдолд эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулан “Баталгааны хуудас” /маягт18/ бөглүүлж, хуулбарыг олгоно.

/Энэ хэсгийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

10.6.Шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах байгууллагын хүсэлтийн дагуу баримтад үзлэг, тэмдэглэл хийх, хуулбарлах зөвшөөрлийг тусгай архивын дарга, тамгын газрын дарга нар олгоно.

/Энэ хэсэгт 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөлт оруулсан/

10.7. Үйлчлүүлэгч архивын баримттай танилцах явцад дараах үйлдэл хийхийг хориглоно:

10.7.1. зөвшөөрөлгүйгээр гэрэл зургийн аппарат болон гар утсаар зураг авах;

10.7.2. баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх;

10.7.3. баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах.

10.8. Хэргийн оролцогчдоос бусад этгээдэд шүүх хуралдааны тэмдэглэлийг хуулбарлан олгохгүй.

10.9. Шүүх эрх мэдлийн болон хууль сахиулах байгууллагаас бусад иргэд, байгууллагад архивын баримтын үйлчилгээ үзүүлэхэд Гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргын баталсан шүүхийн архивын үйлчилгээ үзүүлэх үнийн тарифын дагуу хураамж авна. Үйлчилгээний хураамжийг дансаар авч, зориулалтын дагуу архивын зардалд зарцуулна.

Арван нэг. Архивын тайлан, мэдээ гаргах

11.1. Хөмрөг үүсгэгч архив дотоод ажлын болон архивын тооллогын хагас /6 дугаар сарын 25-ны дотор/, бүтэн /12 дугаар сарын 25-ны дотор/ жилийн мэдээ, тайланг маягт/13а,13б/-ын дагуу гаргаж, тусгай архивд цахимаар болон албан бичгээр хүргүүлнэ.

11.2. Тусгай архив нэгдсэн тайлан, мэдээг 01 дүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн Ажлын албанд ирүүлнэ.

11.3. Тусгай архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах судалгаа, мэдээг хөмрөг үүсгэгч архиваас тайлангийн хугацаа харгалзахгүйгээр гаргуулж авч болно.

/Энэ зүйлийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

Арван хоёр. Бусад

12.1. Тусгай архив шүүхийн архивын тогтолцоо, зохион байгуулалт, эрх зүйн орчинг боловсронгуй болгох саналаа Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөр дамжуулан холбогдох байгууллагад уламжилна.

/Энэ хэсгийг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор өөрчлөн найруулсан/

12.2. Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн ажлын албаны гадаад харилцааны асуудал эрхэлсэн нэгжтэй хамтран гадаад улсын ижил төрлийн байгууллагатай холбоо тогтоон, харилцан туршлага солилцоно.

12.3. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

Маягт 1

ХЭРГИЙН БАРИМТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ

Дугаар.....

.....
.....
/Хэргийн баримт хүлээлгэн өгсөн архивын нэр/

.....
.....
/Баримт шилжүүлэх үндэслэл/

Огноо

Д/д	Дансны нэр, дугаар	Баримтын оны хязгаар	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Баримтад боловсруулалт хийсэн байдал	Ажиллагаанд буй үлдэгдэл хадгаламжийн нэгж	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Баримт хүлээлгэн өгсөн:/Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Баримт хүлээн авсан:/Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

ХЭРГИЙН БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВСАН БҮРТГЭЛ

Дугаар.....

.....

/Хэргийн баримт хүлээн авсан архивын нэр/

Огноо

Д/д	Баримт хүлээн авсан огноо	Баримт шилжүүлсэн байгууллага /архивын нэр/	Хүлээн авсан баримтын оны хязгаар	Данс бүртгэлийн дугаар	Данс бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	Тэмдэглэл
1	2	3	4	5	6	7

Баримт хүлээлгэн өгсөн:/Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Баримт хүлээн авсан:/Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

ТООЛЛОГЫН ХУУДАС

.....

/Архивын нэр/

Огноо

Д/д	Данс бүртгэлээр байвал зохих ХН-ийн тоо, дугаар	Ажиллагаанд буй ХН-ийн тоо, дугаар	Өөр архив, байгууллагад түр шилжүүлсэн ХН-ийн тоо	Данс бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	Данс бүртгэлгүй ХН-ийн тоо	Хэмжээ		Сэргээн засварлах ХН-ийн дугаар	Үдэж хавтаслах ХН-ийн дугаар	Бусад
						КГ-аар	Хуудсаар			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Бүгд ХН-ийг бэлэн тоолов.
/тоо, үсгээр/

Тоолж шалгасан:

/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

.....
/Архивын нэр/

**ХЭРГИЙН БАРИМТААС ЛАВЛАГАА, ХУУЛБАР
ОЛГОСОН БҮРТГЭЛ**

Огноо

Д/д	Олгосон огноо	Лавлагаа, хуулбарын товч утга	Хуудасны тоо	Лавлагаа, хуулбарын эх баримт			Хаана, хэнд олгосон	Тэмдэглэл
				Д№	ХН№	Хуудасны дугаар		
1	2	3	4	5	6	7	8	10

Бүртгэл үйлдсэн: /Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

.....
/Архивын нэр/

ХЭРГИЙН БАРИМТЫГ ГАДАГШ ТҮР ШИЛЖҮҮЛСЭН БҮРТГЭЛ

Д/д	Шилжүүлэх үндэслэл	Танилцсан хэргийн баримтын			Хавтас, хуудасны дугаар	Зохигч, гуравдагч этгээд, өмгөөлөгч, төлөөлөгч, зөрчил гаргагчийн овог, нэр	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, шийдвэр, шийтгэврийн огноо, дугаар	Түр шилжүүлсэн газар, тоотын дугаар, огноо	Явуулсан бичгийн огноо, дугаар	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Буцааж өгсөн огноо, ажилтны гарын үсэг	Тайлбар
		Х№	Д№	ХН№									
1	2	3	4	5	4	5	6	7	8	10	11	12	

Бүртгэл үйлдсэн:.....

.....
/Архивын нэр/

ХЭРГИЙН БАРИМТТАЙ ТАНИЛЦСАН БҮРТГЭЛ

Д/д	Он/сар/ өдөр	Танилцсан хэргийн баримтын			Хавтас, хуудасны дугаар	Зохигч, этгээд, төлөөлөгч, гаргагчийн овог, нэр	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, шийдвэр, шийтгэврийн огноо, дугаар	Хэргийн баримттай танилцсан иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн нэр, гарын үсэг, албан тушаал, утасны дугаар	Хэргийн баримтаас хуулбар авсан эсэх	Тайлбар
		Х№	Д№	ХН№						
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	

Бүртгэл үйлдсэн:..... /Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

.....
/Архивын нэр/

**ХЭРГИЙН БАРИМТ СУДАЛГААНД АШИГЛАСАН ИРГЭН, ХУУЛИЙН ЭТГЭЭД,
ТЭДГЭЭРИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧ, ӨМГӨӨЛӨГЧИЙН БҮРТГЭЛ**

Д /д	Он/сар/ өдөр	Судалгаанд ашигласан баримтын			Хавтас, хуудасны дугаар	Зохигч, гуравдагч этгээд, өмгөөлөгч, төлөөлөгч, зөрчил гаргагчийн овог, нэр	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, шийдвэр, шийтгэврийн			Хэргийн баримт судалгаанд ашигласан иргэн, хуулийн этгээд, тэдгээрийн төлөөлөгч, өмгөөлөгчийн нэр, гарын үсэг, албан тушаал, утасны дугаар	Хэргийн баримтаас хуулбар авсан эсэх	Баримт танилцуулсан ажилтны албан тушаал, гарын үсэг, тайлал
		Х №	Д №	ХН №			огноо	дугаар	Хуулийн заалт			
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12			

Бүртгэл үйлдсэн:..... /Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

.....

/Архивын нэр/

ЗӨРЧЛИЙН ХЭРГИЙГ АРХИВД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ

Огноо

Д/д	Шийтгэвэр тогтоолын огноо, дугаар	Зөрчил гаргагчийн овог, нэр	Хэргийн зүйлчлэл	Ногдуулсан шийтгэл	Шүүгчийн нэр	Хавтасны тоо	Хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр, гарын огноо	Хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Бүртгэл үйлдсэн: /Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

ЗӨРЧЛИЙН ХЭРГИЙН ЖАГСААЛТ ҮЙЛДЭХ ЗАГВАР

Үйлдсэн огноо

Дугаар

..... /Архивын нэр/

Шүүхийн тамгын газрын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын шийдвэрийн огноо дугаар

Д/д	Зөрчил гаргасан хүний овог, нэр; Хуулийн этгээдийн нэр	Регистрийн дугаар	Шийтгэврийн он, сар, өдөр	Шийтгэврийн дугаар	Хэргийн товч утга	Ногдуулсан шийтгэл	ХН-ийн дугаар	Хавтас хуудасны тоо	Үлгэрчилсэн жагсаалтын зүйлийн дугаар, Хадгалах хугацаа жил	Тайлбар
1	Дашзэвэгийн Баттулга	ЦК75080808	2015.05.05	№01	15 хоног баривчилсан	ЗХТХ-н 25.6	1	1 хавтас 18 хуудас	СЖ 8.2.18 2 жил	
2	Дашзэвэгийн Баттулга	ЦК75080809	2015.05.06	№02	30 хоног баривчилсан	ЗХТХ-н 25.6	2	2 хавтас 18 хуудас	СЖ 8.2.18 2 жил	
3	Дашзэвэгийн Баттулга	ЦК75080810	2015.05.07	№03	15 хоног баривчилсан	ЗХТХ-н 25.6	3	3 хавтас 18 хуудас	СЖ 8.2.18 2 жил	

Энэ жагсаалтад хэрэг бүртгэв

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН ДАРГА

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

ГИШҮҮДИЙН НЭР

..... шүүх /Архивын нэр/

**ШИЙТГЭХ ТОГТООЛ БИЕЛҮҮЛЭХТЭЙ ХОЛБОГДОЖ ГАРСАН / ШҮҮН ТАСЛАХ БУСАД АЖИЛЛАГАА/ АСУУДЛЫГ
ШИЙДВЭРЛЭСЭН ХЭРГИЙН МАТЕРИАЛЫГ АРХИВД ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БҮРТГЭЛ**

Огноо

д/д	Захирамжийн дугаар	Он, сар, өдөр	Ялтны овог, нэр	Хэргийг хэрхэн шийдвэрлэсэн	Шүүгчийн нэр	Хавтасны тоо	Хуудасны тоо	Хүлээлгэн өгсөн ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Хүлээн авсан ажилтны нэр, гарын үсэг, огноо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Бүртгэл үйлдсэн:..... /Албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

СУДАЛГААНД АШИГЛУУЛАХААР ШҮҮГЧИД ОЛГОСОН
ХЭРГИЙН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Д/д	Олгосон баримт бичгийн			Хавтас, хуудасны дугаар	Зохигч, гуравдагч этгээд, өмгөөлөгч, төлөөлөгч, зөрчил гаргагчийн овог, нэр	Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, шийдвэр, шийтгэврийн			Хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Хүлээн авсан ажилтны албан тушаал, нэр, гарын үсэг	Архивд хүлээлгэн өгсөн огноо, архивын ажилтны нэр, гарын үсэг	Тайлбар
	Х№	Д№	ХН№			огноо	дугаар	Хуулийн заалт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Бүртгэл үйлдсэн:.....

.....ШҮҮХИЙН АРХИВААС ТОДОРХОЙЛОЛТ, ХУУЛБАР АВАХ, БАРИМТ АШИГЛАХ ХҮСЭЛТ ГАРГАХ НЬ

Баримт бичгийн лавлагаа /ял шийтгэлгүй тухай, гүйцэтгэх хуудас бичигдээгүй тухай, давж заалдах шатны шүүхэд хэрэг хянагдаагүй тухай/ лавлагаа хуулбар олгоно уу. /аль нь болохыг доогуур зур/

..... шүүхийн 20 оны ... -р сарын ... -ны өдрийн ... –р шийдвэр, захирамж, тогтоол, шийтгэвэр -тэй иргэний, захиргааны хэргийн баримттай /аль нь болохыг зурах/ танилцах,хуулбар авах, ашиглах зөвшөөрөл олгоно уу.

..... аймаг/хот хороо -р хороололтоотод
оршин суух/нэр/
Гарын үсэг...../ /

20 ... оны ... -р сарын ... -ны өдөр

.....САЛБАР АРХИВЫН 20 ... ОНЫ ХАГАС, БҮТЭН ЖИЛИЙН
 ТООЛЛОГЫН ДҮН

Огноо.....

.....
 /Архивын нэр/

д/д	Үзүүлэлт	Баримтын тоо	ХН-ийн тоо		
	А.Баримтын эргэлт		Байнга	Түр	70 жил
1.	1.1 .Эхний хагас жилийн /сүүлийн хагас жилийн/ байдлаар архивт хадгалагдаж буй хэргийн баримтын тоо				
	Үүнээс	А. иргэний хэрэг			
		Б. захиргааны хэрэг			
		В. эрүүгийн хэрэг			
		Г. зөрчлийн хэрэг			
	1.2.Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шийдвэрлүүлэхээр шүүхэд шилжүүлсэн хэрэг				
	Үүнээс	А.иргэний хэрэг			
		Б.захиргааны хэрэг			
		В.эрүүгийн хэрэг			
		Г. зөрчлийн хэрэг			
1.3.Хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон материал					
1.4.Нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзсан материал					
2.	2.1Төв архивт шилжүүлээгүй давж заалдах шатны шүүхэд хянагдаж байгаа үлдэгдэл хэрэг				
	Үүнээс	А.иргэний хэрэг			
		Б.эрүүгийн хэрэг			
		В.захиргааны хэрэг			
		Г.зөрчлийн хэрэг			
	2.2.Төв архивт шилжүүлээгүй хяналтын шатны шүүхэд хянагдаж байгаа үлдэгдэл хэрэг				
	Үүнээс	А.иргэний хэрэг			
		Б.эрүүгийн хэрэг			
		В.захиргааны хэрэг			
		Г.зөрчлийн хэрэг			
3.	3.1 .Хавтаст хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримт				
	Үүнээс	А.иргэний хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримт			
		Б.захиргааны хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримт			

		В.Эрүүгийн хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримт				
4.	Үүнээс	4.1.Эхний хагас жилийн /сүүлийн хагас жилийн/ байдлаар архивт хадгалагдаж буй баримт бичиг				
		А.иргэний хэрэг /эрх зүйн актын хувь/				
		Б.эрүүгийн хэрэг /эрх зүйн актын хувь/				
		В.захиргааны хэрэг/эрх зүйн актын хувь/				
		Г.зөрчлийн хэрэг /эрх зүйн актын хувь/				
		Д.санхүүгийн баримт -Тамгын газрын баримт бичиг -Эвлэрүүлэн зуучлалын баримт				
Б.Архивын үйлчилгээ						
1.		Хуулийн этгээдэд олгосон лавлагаа, хуулбарын тоо				
2.		Иргэн, тэдгээрийн төлөөлөгч буюу өмгөөлөгчид олгосон лавлагаа, хуулбарын тоо				
3.		Лавлагаа, хуулбар, архивын үйлчилгээний нийт орлого /төгрөгөөр/				
В.Архивын горимын ажил						
1.		Хадгаламжийн сангийн цэвэрлэгээ, үйлчилгээг хэдэн удаа хийсэн				
2.		Хадгаламжийн сангийн дулаан, чийглэгийн хэмжээг хэдэн удаа шалгасан				
3.		Баримтад боловсруулалт /наасан, үдсэн/ хийсэн ХН-ийн тоо				

Тооллогын дүн гаргасан:.....
/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

Хянасан:/албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

.....
/байгууллагын нэр/

**... ОНЫ ... ХАГАС, БҮТЭН ЖИЛИЙН ДОТООД
АЖЛЫН ТООН МЭДЭЭ**

Огноо

Д/д	Үзүүлэлт	Дүн /тоо/
1.	Тайлангийн хугацаанд эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийсэн хадгаламжийн нэгжийн тоо	
2.	Бусад байгууллагад олгосон лавлагаа, хуулбарын тоо	
3.	Бусад байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэд, өмгөөлөгчдөд олгосон лавлагаа хуулбарын тоо /төлбөртэй үйлчилгээ/	
4.	Лавлагааны нийт орлого / төгрөгөөр/	
5.	Холбогдох хуулийн байгууллагад түр шилжүүлсэн иргэний хэргийн тоо	
6.	Холбогдох хуулийн байгууллагад түр шилжүүлсэн захиргааны хэргийн тоо	
7.	Түр шилжүүлээд буцаан авсан иргэний хэргийн тоо	
8.	Түр шилжүүлээд буцаан авсан захиргааны хэргийн тоо	
9.	Ирээгүй хэргийн тоо	
	Үүнээс: хугацаа хэтэрсэн хэргийн тоо	
10.	Шинээр хүлээн авсан иргэний хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримтын нэр, тоо	
11.	Шинээр хүлээн авсан захиргааны хэргийг дагалдаж ирсэн нотлох баримтын нэр, тоо	
12.	Хадгаламжийн нэгжийн цэвэрлэгээ үйлчилгээг хэдэн удаа хийсэн	
13.	Хадгаламжийн нэгжийн дулаан чийглэгийн хэмжээг хэдэн удаа шапгасан	
14.	Бусад ажил	

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:..... /албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

ХЯНАСАН: /албан тушаал, нэр, гарын үсэг/

УСТГАХ БАРИМТЫН ЖАГСААЛТ

Дугаар . . .

 /Архивын нэр/
 Үйлдсэн огноо

Тусгай архивын Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын шийдвэрийн огноо.....дугаар.....

№	Дансны бүртгэлийн дугаар	Зохигч, гуравдагч этгээдийн овог, нэр	Шүүхийн шийдвэр, /Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоол, шийдвэр, шийтгэвэр/-ийн огноо, дугаар	Хэргийн товч утга	Хуулийн зүйл, заалт	ХН-ийн дугаар	Хавтас, Хуудасны тоо	Үлгэрчилсэн жагсаалтын зүйлийн дугаар, Хадгалах хугацаа жил	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Энэ жагсаалтад _____ (хэрэг, кг) бүртгэв.

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН _____
 (албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)

БАЙГУУЛЛАГЫН

БНШК-ын дарга

(албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)

НАРИЙН БИЧГИЙН

ДАРГА

(албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)

ГИШҮҮДИЙН НЭР

(албан тушаал, гарын үсэг, тайлал)

БАТЛАВ

ЗӨВШӨӨРӨВ

Шүүхийн тусгай архивын дэргэдэх
БНШАЗК-ын . . . оны . . . сарын . . . ны
өдрийн дугаар хурлаар батлав.
Хурлын тэмдэглэлийн дугаар

.....
/Байгууллагын нэр, даргын нэр, гарын
үсэг, тайлал/

/Байгууллагын нэр/

**...../АНХАН БОЛОН ДАВЖ ЗААЛДАХ, ХЯНАЛТЫН ШАТНЫ/ ШҮҮХЭЭР
ШИЙДВЭРЛЭСЭН ИРГЭНИЙ, ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН БАРИМТЫН
БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ**

/Оны хязгаар/
20....оны..... дугаар сарын
.....-ны өдөр үйлдэв.
.....

Аймаг, дүүрэг,

сумын нэр

№	ХН №	Шийдвэр, Тогтоолын огноо, дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн нэр	Хэргийн индекс	Хуулийн зүйл анги	Хавтас, Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8

Энэ бүртгэлдээс..... дугаар бүхий..... хадгаламжийн
нэгжийг бүртгэв. Үүнд: ХН-ийн давхар дугаар....., алгассан дугаар
..... бий /үгүй/

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

БНШК-ЫН ДАРГА:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

ГИШҮҮДИЙН НЭР:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

Хэмжээ А4 /210x297/

БАТЛАВ

Шүүхийн тусгай архивын дэргэдэх
БНШАЗК-ын . . . оны . . . сарын . . . ны
өдрийн дугаар хурлаар батлав.
Хурлын тэмдэглэлийн дугаар

ЗӨВШӨӨРӨВ

.....
/Байгууллагын нэр, даргын нэр,
гарын үсэг, тайлал/

/Байгууллагын нэр/

...../АНХАН БОЛОН ДАВЖ ЗААЛДАХ, ХЯНАЛТЫН ШАТНЫ/ ШҮҮХЭЭР
**ШИЙДВЭРЛЭСЭН ИРГЭНИЙ, ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН БАРИМТЫН
ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ**

/Оны хязгаар/

20....оны...дугаар сарын
.....-ны өдөр үйлдэв.

Оршин буй төвийн нэр

№	ХН №	Шийдвэр, Тогтоолын огноо, дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн нэр	Хэргийн индекс	Хуулийн зүйл анги	Хавтас, хуудасны тоо	Архивд хадгалах хугацаа /зааврын зүйл, заалт/	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Энэ бүртгэлдээс.....дугаар
бүхий.....хадгаламжийн нэгжийг бүртгэв. Үүнд: ХН-ийн давхар
дугаар....., алгассан дугаарбий./үгүй/

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:
БНШК-ЫН ДАРГА:
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА:
ГИШҮҮДИЙН НЭР:

/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/
/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/
/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/
/албан тушаал, гарын үсэг, тайлал/

**ШҮҮХИЙН ТУСГАЙ АРХИВД ХЭРГИЙН БАРИМТ,
БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭН АВАХ АРГАЧЛАЛ**

хэргийг Эксел файл руу

Иргэний хэргийг хүлээн авахдаа тухайн оны иргэний хөрвүүлсэн нэгдсэн данстай тулгаж авна. Нэгдсэн дансанд ... дугаартай иргэний хэрэг хүчингүй болсон, дараа оны хэрэг болсон зэрэг тайлбаруудыг сүүлийн нүдэнд тодорхой бичсэн байна. /эксел файлд хөрвүүлэхдээ /Arial/ фондыг сонгон хэрэглэнэ/

Тухайн оны иргэний хэргийг түр, байнга хэргээр ялгаж мөн Эксел файлд байршуулсан байна. Нэхэмжлэл буцаасан, хэрэгсэхгүй болсон, байнга, түр хадгалах баримт бичгийг Эксел файлд хөрвүүлсэн хэлбэрээр хүлээн авна.

1.Нэгдсэн данс:

20... оны Иргэний хэрэг

д/д	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Нэхэмжлэгч	Хариуцагч	Нэхэмжлэлийн утга	хуулийн зүйл заалт	Шүүгчийн нэр	хавтас	хуудас	Тайлбар
1	2012.12.17 №01	П.Мэндбаяр	Талст маргад ХХК	ажилд эгүүлэн тогтоолгож, ажилгүй байсан хугацааны цалин тэтгэмж гаргуулах тухай	Хөдөлмөрийн тухай хууль 40.1.1	Цагаанцоож	1	104	

2.Түр иргэний хэрэг /хадгаламжийн нэгж өгөлгүй хүлээлгэн өгнө/

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Огноо, шийдвэрийн дугаар	Зүйл, анги	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
2015 он						
	Мянган жил ББН Д.Дашцэдэн 1.050.000 төг гаргуулах	2014.12.24 №1	ИХ-377.1,386,378.2	28	8.2.14 -5жил	гэх мэт

3.Байнга иргэний хэрэг / хадгаламжийн нэгж өгөлгүй хүлээлгэн өгнө/

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Шийдвэрийн огноо дугаар	Зүйл, анги	Хуудасны тоо	Тайлбар
	Р.Үнэнбат Н.Отгонтөгс орон сууц эзэмших эрх сэргээх	2014.12.24 №1	ИХ-н 32.1, 218	22	

4.Түр хадгалах баримт бичиг

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
	Албан бичиг /01-250/	2001-12-21 2002-05-27	250	ҮЖ - 1.5,117-10жил	

5.Байнга хадгалах баримт бичиг

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5
	Иргэний хэргийн ерөнхий данс / 01-352 /	1993-07-19 1993-12-06	72	
	Иргэний хэргийн шийдвэр / 01-131 /	1993-07-24 1993-10-16	153	

6.Хэрэгсэхгүй болгосон хэрэг

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Огноо шийдвэрийн дугаар	Зүйл,анги	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
	ЦШСГазар Ж.Жаргалсайхан 406800 төг/гар-х	2001.01.17 54	ИХШХ ШтХ- 117, 65.1.9	18	ХБ.МБ.ШТ. АХБТААЗ-ын 8.5.2 -д зааснаар 3жил	

7.Нэхэмжлэл буцаасан хэрэг

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Шийдвэрийн огноо дугаар	Зүйл, анги	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
	Ч.Дэлгэрхангай Зоос банк	2006.02.08 24	ИХШХШтХ- 100.2,123.2	46		

8. Шинээр татан авсан хэрэг

ХН	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Шийдвэрийн огноо дугаар	Зүйл, анги	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7
	Ч.Дэлгэрхангай Зоос банк	2006.02.08 24	ИХШХШтХ- 100.2,123.2	46		

Эксел файлын шитэнд өгөгдлүүдийн нэршлийг өгч, дээрх хүснэгтийн дагуу иргэний хэрэг, баримт бичгийг жагсаан оруулна.

ИЭнэ маягтыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/



БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Огноо:
хот

..... овогтой би Шүүхийн тусгай архивд
..... дугаар шийдвэртэй хэргийн баримттай /хоног, цаг/
хугацаанд

..... зорилгоор архивын баримттай танилцана.

Үйлчлүүлэгч..... би хэрэг, баримттай танилцах явцад олж мэдсэн мэдээллийн нууцыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулийн 6.2 дахь хэсэг, Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5.2 дахь хэсэг, Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 5.4 дэх хэсэгт тус тус заасны дагуу чанд хадгална.

Архивын баримтаас зохих зөвшөөрлийн дагуу хуулбарлан авсан баримтыг зөвхөн
..... зорилгоор ашиглах бөгөөд өөр зорилгоор ашиглахгүй, зөвшөөрөлгүй хэвлэн нийтлэхгүй байх баталгааг гаргаж байна.

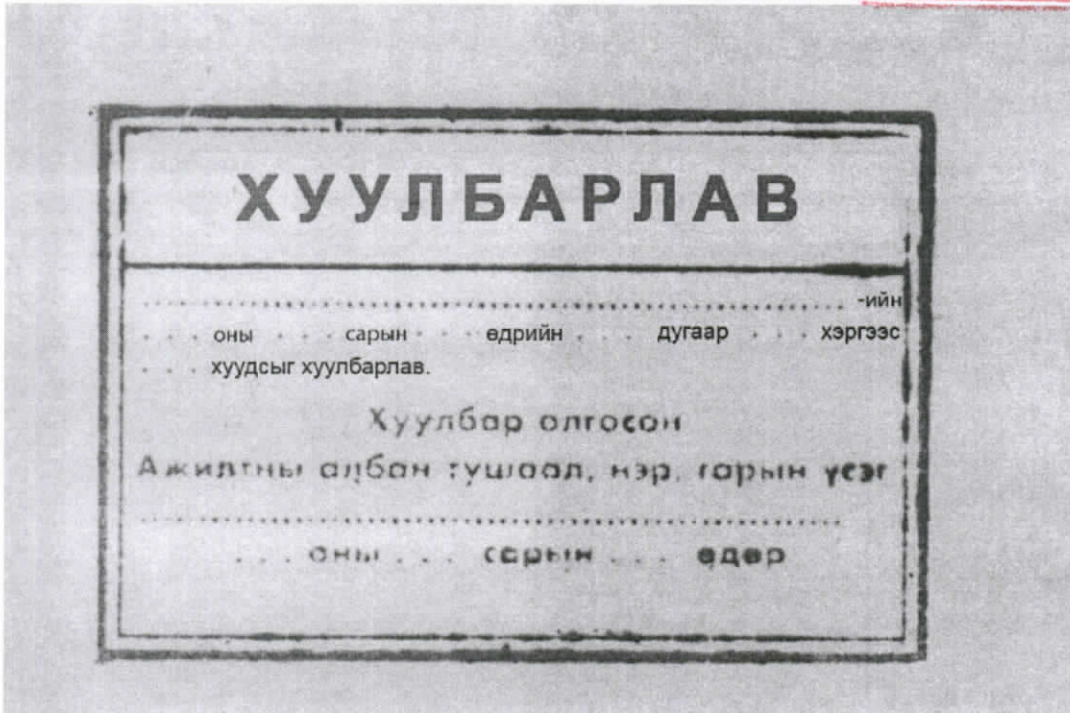
Үйлчлүүлэгч нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжууд, Шүүхийн архивын ажиллах журам, Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журмыг тус тус дагаж мөрдөнө.

Архивын баримтыг урж гэмтээх, засварлах, тэдгээрээс зөвшөөрөлгүйгээр флаш, зөөврийн хард диск ашиглан буулгаж авах, хуулбарлах, хулгайлах, бусдад дамжуулах, архивын байрнаас авч гарах, баримтыг ил задгай орхин явах, өөр зорилгоор ашиглах зэргээр хууль тогтоомж зөрчсөн тохиолдолд Эрүүгийн хууль, Зөрчлийн тухай хуульд заасны дагуу зохих хариуцлага хүлээлгэнэ.

ҮЙЛЧЛҮҮЛЭГЧ:
/эцэг /эх/-ийн нэр, өөрийн нэрээ бүтэн бичих/ /гарын үсэг/

/Энэ маягтыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/

“ХУУЛБАРЛАВ” тэмдэг



1.Шүүхээс гарсан эрх зүйн актаас бусад баримтын хуулбар дээр хэргийн оролцогчийн хүсэлтээр архивч “ХУУЛБАРЛАВ” /маягт.../ тэмдэг дарж, гарын үсэг зурна.

2. “ХУУЛБАРЛАВ” тэмдэг нь “Хуулбар үнэн” тэмдэгтэй ижил хэмжээтэй байна.

Иэнэ маягыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/



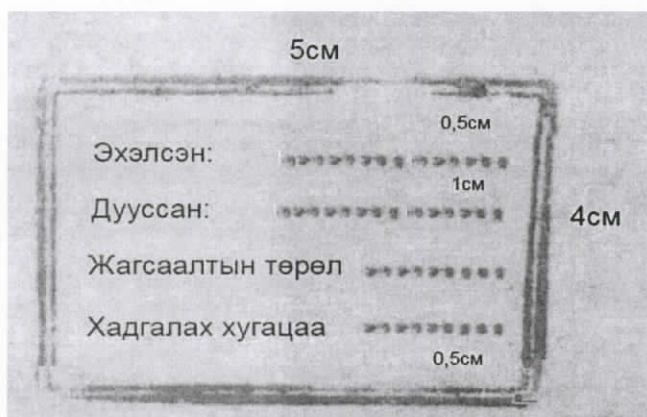
ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН НҮҮРТ ТАВИГДАХ БҮРДЛҮҮД



1.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэр байна./Байнга, түр хадгалагдах хадгаламжийн нэгж, данс, бүртгэлийн хавтасны дээд талд төвийн байрлалаар дарна./

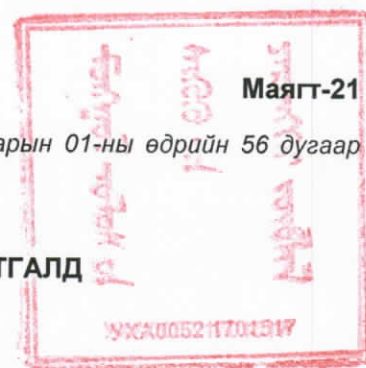


1.Архивын шифр / Байнга, түр хадгалагдах хадгаламжийн нэгж, данс, бүртгэлийн хавтасны зүүн дээд буланд хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрээс 3-5 мөрийн дор дарна/



1.Хадгаламжийн нэгжийн баруун доод буланд дарна.

ИЭнэ маягтыг Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2021 оны 10 дугаар сарын 01-ны өдрийн 56 дугаар тогтоолоор нэмсэн/



ТҮР ХАДГАЛАХ ХЭРЭГ, БАРИМТЫГ УСТГАЛД ОРУУЛАХ АРГАЧЛАЛ

Нэг. Зорилго

1.1. Хэрэг, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон, хадгалах хугацаа дууссан түр хадгалах хэрэг, баримтыг устгалд оруулахтай холбоотой харилцааг зохицуулахад энэхүү аргачлалын зорилго оршино.

Хоёр. Зохион байгуулалт

2.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт нягтлан шалгах комиссыг шүүхийн тамгын газрын даргын тушаалаар байгуулна.

2.2. Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүдээс бүрдэнэ.

2.3. Архивч-Операторч устгах хэргийн акт, жагсаалтыг үйлдэж, Баримт нягтлан шалгах комиссын хуралдаанд танилцуулна.

2.3.1. Шүүхийн ерөнхий зөвлөлийн 2016 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдрийн 03 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар батлагдсан "Шүүхийн архивын ажиллах журам"-ын 14 дүгээр маягтын дагуу / Иргэн, захиргааны хэрэг, баримт/ устгах баримтын жагсаалт үйлдэнэ.

2.3.2. Захиргааны зөрчлийн хэргийн баримтын устгах хэргийн жагсаалтыг Шүүхийн тусгай архивын гаргасан загварын дагуу үйлдэнэ.

2.4. Баримт нягтлан шалгах комиссын хуралдаанаар баримтын үнэ цэнэ, практик ач холбогдол, хадгалах хугацааг хэлэлцэж, устгах хэргийн акт, жагсаалтыг нэг бүрчлэн нягтлан шалгана. Хуралдааны шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулж, Шүүхийн тусгай архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст акт, жагсаалтын хамт хүргүүлнэ.

2.5. "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 3.15 дахь хэсэгт Байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа тухайн байгууллагын дарга батална.

2.6. Устгах хэргийн жагсаалт батлагдсаны дараа байгууллага нь тамгын газрын даргын тушаалаар Архивч-Операторчоор ахлуулж, хөндлөнгийн ажиглагч бүхий 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй хэрэг, баримтыг устгалд оруулах ажлын хэсгийг байгуулна.

2.7. "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"- д заасны дагуу устгах хэрэг, баримтыг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт шилжүүлэхээр ачиж, тээвэрлэх, устгалд оруулах ажлыг ажлын хэсгийн ахлагчийн хяналт дор гүйцэтгэнэ.

2.8. Устгалын үйл явцыг фото зураг, бичлэгээр баталгаажуулан Шүүхийн тусгай архивд илтгэх хуудас /хаана, хэзээ, ямар бүрэлдэхүүнтэй/-аар хүргүүлнэ.

2.9. Устгалд оруулсан хэрэг, баримтын жагсаалтыг хэвлэж, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-д заасны дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж байнга хадгална. Үүнд:

- а. Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлын тэмдэглэл;
- б. Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын тэмдэглэл;
- в. Устгах хэргийн акт;
- г. Илтгэх хуудас /энэ аргачлалын 2.8 дахь хэсэгт заасан шаардлага хангасан/
- д. Түүхчилсэн лавлах зэргийг тус тус бүрдүүлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

---oOo---