



ШҮҮХИЙН ТУСГАЙ АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Шүүхийн тусгай архив (цаашид "Тусгай архив" гэх)-ын удирдлага, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, санхүүжилттэй холбогдсон харилцааг энэ дүрмээр зохицуулна.

1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид энэ дүрэм нийцсэн байна.

Хоёр. Тусгай архивын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Тусгай архив нь Шүүхийн ерөнхий зөвлөл (цаашид "Ерөнхий зөвлөл" гэх)-ийн Ажлын албанд харьяалагдана.

2.2. Тусгай архив хэргийн төрлөөр бүтцийн нэгжтэй байж болно. Анхан болон давж заалдах, хяналтын шатны шүүхийн тамгын газарт хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив (цаашид "Хөмрөг үүсгэгч" гэх) ажиллана. Хөмрөг үүсгэгч нь Шүүхийн Тамгын газрын бүтцэд харьяалагдана.

2.3. Тусгай архивын бүтэц, орон тоо, ажиллах журам, албан тушаалын ангилал, зэрэглэлийг үйл ажиллагааны цар хүрээ, чиг үүрэг, архивд хадгалж байгаа баримтын тоо хэмжээг харгалзан Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 20.2-т заасан жишиг нормативыг харгалзан Ерөнхий зөвлөл, ажилтны ажил үүргийн хуваарийг Ажлын алба тогтооно.

2.4. Тусгай архивыг дарга, хөмрөг үүсгэгч архивыг архивч-операторч хариуцан ажиллана. Тусгай архивын даргыг Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 19.4-д заасны дагуу томилж чөлөөлнө. Хөмрөг үүсгэгчийн архивч-операторчийг Тусгай архивтай зөвшилцсөний үндсэн дээр Шүүхийн Тамгын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.

2.5. Тусгай архивын дарга Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын байцаагч байх бөгөөд шүүхийн салбарын хэмжээнд Улсын байцаагчийн эрх хэмжээг хэрэгжүүлнэ.

2.6. Тусгай архив нууц хамгаалах ажилтантай байна.

2

2.7. Тусгай архивд нууцын зэрэглэлтэй хэргийн баримтыг төвлөрүүлэн, зохих хууль тогтоомжид нийцүүлэн хадгална.

2.8. Тусгай архивын дарга шүүхийн архивыг хөгжүүлэх санал, санаачилга гаргах, тусгай архивыг төлөөлөх, иргэн, байгууллагатай эрх олгогдсоноор хэлцэл хийх, хөмрөг үүсгэгч архиваас авах мэдээний загвар, заавар, аргачлал батлах зэрэг чиг үүргийг хэрэгжүүлж, архивын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар шийдвэр гаргаж болно.

2.9. Тусгай архив ажлаа Ажлын албанд тайлагнана.

2.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9.1-д зааснаар тусгай архивын дэргэд Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид "комисс" гэх/ ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах дүрмийг Гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга батална.

2.11. Тусгай архив хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

Гурав.Тусгай архивын чиг үүрэг

3.1 Тусгай архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 3.1.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих;
- 3.1.2. архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалах;
- 3.1.3. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, сургалт зохион байгуулах;
- 3.1.4. хөмрөг үүсгэгч архивын баримтыг хүлээн авах, хадгалах;
- 3.1.5. архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх;
- 3.1.6. архивын хөмрөгийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;
- 3.1.7. архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх;
- 3.1.8. архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;
- 3.1.9. архивын баримтыг сэлбэх засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах;
- 3.1.10. архивын тайлан, мэдээ гаргах;
- 3.1.11. архивын үйлчилгээ үзүүлэх;
- 3.1.12. шүүхийн архивыг хөгжүүлэх санал, санаачилга гаргах;
- 3.1.13. ижил төрлийн байгууллагатай хамтран ажиллах, харилцан туршлага солилцох.
- 3.1.14. хууль тогтоомж болон бусад холбогдох эрх зүйн актад заасан чиг үүрэг

3.2.Тусгай архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх, баримтыг нягтлан шалгах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх, хөтлөх ажиллагааг Шүүхийн архивын ажиллах журмаар зохицуулна.

Дөрөв.Тусгай архивын санхүүжилт

4.1.Тусгай архивын үйл ажиллагааны зардлыг Ажлын албанаас санхүүжүүлнэ.

4.2.Тусгай архивын санхүүжилтийг Ажлын албаны жил бүрийн төсөвт тусгана.