

ИРГЭН, ЗАХИРГААНЫ ХЭРГИЙН БАРИМТЫН ТУСГАЙ АРХИВЫН АЖЛЫН ЗААВАР

УХА8052 1701517

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэн, захиргааны хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг /цаашид “Баримт” гэх/-ийг архив /цаашид “Тусгай архив” гэх/ болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив /цаашид “Хөмрөг үүсгэгч архив” гэх/-д хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах, ашиглуулах, устгахтай холбоотой ажиллагааг энэ заавраар зохицуулна.

1.2. Энэхүү заавар нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Шүүхийн захиргааны тухай хууль, Иргэний хууль, Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Захиргааны хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Эвлэрүүлэн зуучлалын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Архивын ерөнхий газраас баталсан заавар, журам болон бусад холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

Хоёр. Тусгай архивын хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн

2.1. Тусгай архивын хөмрөг дараах баримтаас бүрдэнэ:

2.1.1. бүх шатны шүүхээр шийдвэрлэсэн иргэн, захиргааны хэргийн баримт;

2.1.2. шүүхээр шийдвэрлэсэн иргэн, захиргааны хэрэгт хамааралтай эх баримтад тооцогдох шүүхийн шийдвэр, магадлал, тогтоол, шүүгчийн захирамж, шийтгэвэр холбогдох бусад баримт бичиг.

2.2. Тусгай архивын сан хөмрөгт Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу иргэн, хуулийн этгээдэд хадгалагдаж байгаа баримтыг нөхөн бүрдүүлэлтээр хүлээн авч, хадгалж болно.

Гурав. Тусгай архив болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагад хадгалагдах баримт

3.1. Тусгай архивд дараах баримтыг хадгална.

3.1.1. Улсын дээд шүүх, нийслэл дэх анхан болон давж заалдах шатны шүүхээр шийдвэрлэсэн иргэн, захиргааны хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг;

3.1.2. Аймаг, сум буюу сум дундын шүүхээр шийдвэрлэсэн байнга хадгалах иргэн, захиргааны хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг;

3.1.3. Эрүү, иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэргийн баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлсэн цахим архивын баримт;

3.1.4. Шүүхийн ёс зүйн хорооны шалган шийдвэрлэсэн хэргийн баримт,
3.2. Хөмрөг үүсгэгч архивд дараах баримтуудыг хадгална:

3.2.1. аймаг, сум буюу сум дундын шүүхээр хянан шийдвэрлэсэн иргэн, захиргааны хэргийн түр хадгалах хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг;

3.2.2. иргэн, захиргааны хэрэгт холбогдолтой хувийн гаралтай эх баримт, түүний эх баримтад тооцогдох хуулбар;

3.2.3. Тусгай болон эрүүгийн хэргийн архивд шилжүүлсэн хэргийн баримтын бүртгэлийн жагсаалт.

Дөрөв. Баримтыг архивд хүлээн авах

4.1. Тусгай архивд хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг хүлээн авах хуваарийг тусгай архивын дарга тухайн оны нэгдүгээр сарын 15-ны өдрийн дотор баталж, хөмрөг үүсгэгч архиваас баталсан хуваарийн дагуу хүлээн авна.

4.2. Хөмрөг үүсгэгч архивд хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тухайн оны 1 дүгээр сард багтаан хүлээн авна.

4.3. Хөмрөг үүсгэгч архив Шүүхийн ерөнхий зөвлөлөөс баталсан загварын дагуу хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг Тусгай архивд хянуулж, хүлээлгэн өгнө.

Тав. Баримтыг хадгалах, хамгаалах

5.1. Баримтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон Байгууллагын архивын ажлын нийтлэг журамд заасны дагуу хэргийн бүрдэл тус бүрээр нь хадгаламжийн нэгж болгон төрөлжүүлж дор дурдсан хугацаагаар хадгална.

5.1.1. Иргэний хэргийн баримт хадгалах хугацаа:

5.1.1.1. Хоёр жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Хариуцагчийг эрэн сурвалжлах;
- б. Архины албадан эмчилгээ хийлгэх;
- в. Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагааны явцад эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа амжилтгүй болж зуучлах ажиллагааг дуусгавар болгох; /гэрлэлт цуцлуулахаас бусад/
- г. Зөрчлийн тухай хуулиар шийдвэрлэх.

5.1.1.2. Гурван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Нэхэмжлэлийг хүлээн авахаас татгалзсан
(Иргэний хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэх тухай хууль цаашид "ИХШХШтХ" гэх-ийн §65).
Жич: цаашид "Ромбо тооны зүйл, хэсгийг илэрхийлдэг
"§"-тэмдгийг хуулийн-р зүйл гэж ойлгох

5.1.1.3. Таван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. (ИХШХШтХ-ийн §74)-д заасан
- б. Нэхэмжлэлийг буцаасан захирамж, тогтоолтой холбоотой материал (ИХШХШтХ-ийн §100.2);
- в.Хэргийг хэрэгсэхгүй болгосон захирамж, тогтоолтой материал (ИХШХШтХ-ийн §117);
- г. Заасан онцгой ажиллагааны журмаар шийдвэрлэсэн (ИХШХШтХ-ийн §133-154).

5.1.1.4. Арван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Хүний эрхийг зөрчсөн иргэн, аж ахуй нэгж, байгууллага албан тушаалтны шийдвэр үйл ажиллагаанд гаргасан гомдол шийдвэрлэсэн (ИХШХШтХ-ийн §156
- б.Шүүхийн шийдвэрийг гүйцэтгэхтэй холбоотой; (ИХШХШтХ-ийн §185-188);
- в.Нэр төр, алдар хүнд, ажил хэргийн нэр хүндийг хамгаалах тухай (Иргэний хууль /цаашид “ИХ” гэх/-ийн §21);
- г. Эд хөрөнгө хөлслөх гэрээ (ИХ-ийн §302-311);
- д. Тээвэрлэлтийн гэрээ (ИХ-ийн §380-398);
- е. Даалгаврын гэрээ (ИХ-ийн §399-405);
- ё. Илгээмжийн гэрээ (ИХ-ийн §407-409);
- ж. Зуучлалын гэрээ (ИХ-ийн §410-419);
- з. Хадгалалтын гэрээ (ИХ-ийн §422-430);
- и. Төлбөр тооцооны гэрээ (ИХ-ийн §445-450);
- й. Асран тэтгэх гэрээ (ИХ-ийн §483-485);
- к. Зөвхөн гэрлэлт цуцалсан; (Гэр бүлийн тухай хууль/цаашид “ГБтХ” гэх-ийн §14.1)
- л.Сонгуулийн маргаантай холбоотой;
- м.Харилцаа холбооны тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- н. Хөдөлмөрийн маргаантай холбоотой
- о.Хэрэглэгчийн эрхийг хамгаалах тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- ө.Эрчим хүчний тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;

5.1.1.5. Арван таван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. (ИХШХШтХ-ийн §106.5)-д зааснаар шийдвэрлэсэн;
- б. Худалдах, худалдан авах гэрээ (ИХ-ийн §243-275);

- в. Бэлэглэлийн гэрээ (ИХ-ийн §276-280);
- г. Зээлийн гэрээ (ИХ-ийн §281-286) /хүү тогтоосон/;
- д. Орон сууц хөлслөх гэрээ (ИХ-ийн §302-317);
- е. Түрээсийн гэрээ (ИХ-ийн §318-326);
- ё. Ажил гүйцэтгэх гэрээ (ИХ-ийн §343-358);
- ж. Хөлсөөр ажиллах гэрээ (ИХ-ийн §359-368)
- з. Даатгалын гэрээ (ИХ-ийн §431-445);
- и. Банк, зээлийн үйл ажиллагаа эрхлэх эрх бүхий хуулийн этгээдээс зээл олгох (ИХ-ийн §451-465) /үл хөдлөх хөрөнгө барьцаалснаас бусад/;
- й. Дундын өмчөөс үүсэх үүрэг (ИХ-ийн §487-490);
- к. Үндэслэлгүйгээр хөрөнгөжих (ИХ-ийн §492-496);
- л. (ИХ-ийн §498.4)-д зааснаар шийдвэрлэсэн;
- м. Барилгын тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- н. Бүртгэлийн ерөнхий болон салбар хуулиар шийдвэрлэсэн;
- о. Компанийн тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- ө. Нийгмийн даатгалтай холбоотой маргаан;
- п. Татварын ерөнхий ба салбар хуулиар шийдвэрлэсэн;
- р. Хоршооны тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- с. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- т. Шийдвэр гүйцэтгэлийн тухай хуулиар шийдвэрлэсэн.

5.1.1.6. Хорин таван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Санхүүгийн түрээсийн гэрээ (ИХ-ийн §312-317);
- б. Франчайзын гэрээ (ИХ-ийн §333-338).

5.1.1.7. Дөчин жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Бусдын биед хөнгөн болон хүндэвтэр гэмтэл, хүний эрүүл мэнд, амь насанд хохирол учруулснаас учирсан хохирол ;
- б. Намын бүртгэлтэй холбоотой.

5.1.1.8. Тавин таван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Өв залгамжлалын эрхтэй холбоотой.

5.1.1.9. Байнга хадгалах хэргийн баримт

- а. Аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын үйл ажиллагааг түр болон бүр мөсөн зогсоох тухай;

- б. Дампуурлын тухай хуулиар шийдвэрлэсэн;
- в. Зохиогчийн эрхтэй холбоотой;
- г. Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэж цагаатгасан иргэн, түүний гэр бүлийн хүмүүст нөхөн олговор олгосон;
- д. Улс төрийн хилс хэрэгт хэлмэгдэгсдийг цагаатгах тухай;
- е. Үл хөдлөх эд хөрөнгө өмчлөхтэй холбоотой.

5.1.1.10. Асрамж тогтоож, хүүхдийн тэтгэлэг гаргуулсан бол-тэтгэлэг авах хугацаа дуустал.

5.1.1.11. Эцэг тогтоох, хүүхдийн тэтгэлэг нэхэмжлэх тухай болон тэтгэлгийн хэмжээг өөрчлөх тухай-тэтгэлэг авах хугацаа дуустал.

5.1.1.12. Эвлэрлийн гэрээг шүүгчийн захирамжаар баталгаажуулсан хэргийг материаллаг хуулийн холбогдох заалтыг үндэслэн энэ зааврын 5 дугаар зүйлд заасан хугацаагаар хадгална.

5.1.2. Захиргааны хэргийн баримт хадгалах хугацаа:

5.1.2.1. Таван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Захиргааны хэм хэмжээний акттай холбоотой;
- б. Тендерийн маргаантай холбоотой;
- в. Тусгай зөвшөөрөлтэй холбоотой;
- г. Хүүхдийн эрхтэй холбоотой;
- д. Бусад.

5.1.2.2. Найман жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Сонгуулийн маргаантай холбоотой;
- б. Төрийн албаны маргаантай холбоотой.

5.1.2.3. Арван жил хадгалах хэргийн баримт

- а. Авто тээвэр, авто тээврийн улсын байцаагчийн акттай холбоотой;
- б. Ашигт малтмалын хууль тогтоомж зөрчсөнтэй холбоотой;
- в. Боловсролын хууль тогтоомж зөрчсөнтэй холбоотой;
- г. Гааль, гаалийн улсын байцаагчийн дүгнэлттэй холбоотой;
- д. Маргаан бүхий захиргааны акттай холбоотой;
- е. Монгол банкнаас гаргадаг тогтоол, журам, заавруудтай холбоотой;
- ё. Нийтийн өмчийг хамгаалахтай холбоотой;
- ж. Нийтийн эрүүл мэндтэй холбоотой;

- з. Татварын хууль тогтоомж зөрчсөнтэй холбоотой;
- и. Төлөвлөлттэй холбоотой хууль тогтоомж зөрчсөн;
- й. Төрийн хяналт шалгалттай холбоотой;
- к.Шударга бус өрсөлдөөнийг хянан зохицуулах, хэрэглэгчдийн эрх ашигтай холбоотой.

5.1.2.4. Байнга хадгалах хэргийн баримт

- а. Ашигт малтмалыг эзэмших, ашиглахтай холбоотой;
- б. Байгаль орчны хууль тогтоомж зөрчсөнтэй холбоотой;
- в. Бүртгэлийн тухай хууль тогтоомж зөрчсөнтэй холбоотой;иргэн, хуулийн этгээд, үл хөдлөх хөрөнгийн бүртгэл/
- г. Газрын маргаантай холбоотой;
- д. Захиргааны гэрээ, төлөвлөлттэй холбоотой;
- е.Зохиогчийн эрх, барааны тэмдэгтэй холбоотой;
- ё. Нийгмийн даатгалтай холбоотой.

5.1.3. Нууцтай холбоотой хэргийн баримт, албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаагаар хадгална.

5.1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн хадгалах хугацаа:

5.1.4.1. Таван жил хадгалах эрхийн акт

- а. Хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаатай холбоотой албан бичиг;
- б.Шүүхийн мэдэгдэл /шийдвэр гүйцэтгэлтэй холбоотой/.
- в.Ирсэн , явсан бичиг

5.1.4.2. Арван жил хадгалах эрхийн акт

- а. Шийтгэвэр;
- б. Шүүгчийн захирамж;
- в.Шүүгчдийн зөвлөгөөний тэмдэглэл / шүүн таслах ажиллагаатай холбоотой/
- г.Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоол / шүүн таслах ажиллагаатай холбоотой

5.1.4.3. Байнга хадгалах эрхийн акт

- а. Шүүхийн шийдвэр;
- б. Шүүхийн магадлал
- в. Шүүхийн тогтоол;
- г. Шүүгчдийн зөвлөгөөний тэмдэглэл / Удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой/

д. Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоол /Удирдлага, зохион байгуулалттай холбоотой/

е. Улсын дээд шүүхийн танхимын тэргүүний захирамж;

ё. Ерөнхий шүүгчийн захирамж;

ж. Шүүхийн ёс зүйн хорооны гомдол хянасан магадлал;

з. Монголын хуульчдын холбооны Мэргэжлийн хариуцлагын хорооны гомдол хянасан магадлал;

и. Гүйцэтгэх хуудас.

5.1.4.4. Таван жил хадгалах иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгчид хөлс олгох бүртгэл;

б. Шүүхийн иргэдийн төлөөлөгч шүүх хуралдаанд оролцсон, тангараг өргөсөн бүртгэл.

5.1.4.5. Арван жил хадгалах иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоол

5.1.4.6. Арван таван жил хадгалах иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Ирсэн баримт бичиг;

б. Явуулсан баримт бичиг.

5.1.4.7. Хорин жил хадгалах иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Өргөдөл, гомдол;

5.1.4.8. Байнга хадгалах иргэний хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. (ИХШХШтХ-ийн §170)-д заасан гомдолтой холбоотой;

б. Анхан шатны шүүхэд нэхэмжлэл хүлээн авсан;

в. Архивд хэргийг хүлээлгэн өгсөн;

г. Гүйцэтгэх хуудасны ;

д. Давж заалдах шатны шүүхэд иргэний хэрэг хүлээн авсан болон шүүгчид хуваарилсан;

е. Давж заалдах шатны шүүхэд хянагдсан хэргийн;

ё. Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн ;

ж. Иргэний хэргийн шийдвэрийн ;

- з. Иргэний хэрэг үүсгэхээс өмнө болон хойш шүүхээс эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаа явуулахаар шилжүүлсэн хэрэг маргаантай холбоотой;
- и. Магадлалын дугаарын;
- й. Улсын дээд шүүхийн танхимын тэргүүний захирамжийн;
- к. Улсын дээд шүүхэд хэрэг хүлээн авч, шилжүүлсэн;
- л. Улсын дээд шүүхэд хянагдсан хэргийн;
- м. Харьяалал тогтоолгож ирүүлсэн хэргийн;
- н. Харьяалал тогтоож явуулсан хэргийн;
- о. Хүлээн авахаас татгалзсан, буцаасан материалыг архивд шилжүүлсэн;
- ө. Хүчингүй болсон хэргийг дахин хуваарилсан;
- п. Хэргийн оролцогчийг албадан ирүүлэх болон эрэн сурвалжлуулах тухай захирамжийн;
- р. Хяналтын шатны шүүхэд иргэний хэрэг хүлээн авсан болон шүүгчид хуваарилсан;
- с. Шүүгчийн захирамжийн ;
- т. Шүүхийн бичиг хүргэгчийн;
- у. Шүүхийн тогтоолын ;
- ү. Шүүгчийг татгалзан гарах тухай хүсэлт шийдвэрлэсэн;
- ф. Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах хэргийн;
- х.Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаагаар шийдвэрлэхээс татгалзсан;
- ц. Эвлэрсэн материалыг архивд хүлээлгэн өгсөн;
- ч. Эвлэрүүлэн зуучлал эвлэрлийг баталсан захирамжийг талуудад гардуулсан;
- ш. Эвлэрлийн гэрээний ;
- щ.Эвлэрүүлэн зуучлах ажиллагаагаар амжилтгүй, дуусгавар болсон;
- ъ.Эвлэрүүлэн зуучлах журмаар шийдвэрлүүлэх өргөдөл, гомдол, хүсэлт хүлээн авсан.
- ь.Өөр шүүхээс даалгавар гүйцэтгүүлэх хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл
- э.Гүйцэтгэлийг шүүхээр баталгаажуулах хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл

5.1.4.8. Таван жил хадгалах захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Шүүх хуралдааны зар.

5.1.4.9. Арван жил хадгалах захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Шүүгчдийн зөвлөгөөний тогтоолын .

5.1.4.10. Арван таван жил хадгалах захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Ирсэн баримт бичгийн;

б. Шүүхийн бичиг хүргэгчийн;

в. Явуулсан баримт бичгийн.

5.1.4.11. Байнга хадгалах захиргааны хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаанд холбогдох албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичгийн бүртгэл

а. Анхан шатны журмаар нэхэмжлэл хүлээн авсан;

б. Архивд хэргийг хүлээлгэн өгсөн;

в. Анхан шатны журмаар хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагааны явцад шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлын;

г. Гүйцэтгэх хуудасны бүртгэл ;

д. Давж заалдах журмаар гомдол гаргасан гомдлын;

е. Давж заалдах журмаар хэрэг хүлээн авсан;

ё. Ерөнхий шүүгчид гаргасан гомдолтой хэргийн;

ж. Ерөнхий шүүгчийн захирамжийн ;

з. Магадлалын бүртгэл;

и. Монголын хуульчдын холбооны Мэргэжлийн хариуцлагын хорооны гомдол хянасан магадлалын дугаарын;

й. Монголын хуульчдын холбооны Мэргэжлийн хариуцлагын хорооны тогтоолд гаргасан гомдол хүлээн авсан;

к. Өргөдөл, гомдол, хүсэлтийн;

л. Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгчийн ажлын албанд ирсэн хэргийн;

м. Улсын дээд шүүхийн хяналтын шатны шүүх хуралдааны тогтоолын бүртгэл;

н. Улсын дээд шүүхийн Ерөнхий шүүгчид гаргасан гомдлын;

о. Улсын дээд шүүхийн Захиргааны хэргийн танхимд хэрэг

- хүлээн авсан болон шүүгчид хуваарилсан;
- ө. Захиргааны хэргийн шүүгчдийн нэгдсэн хуралдааны тогтоол, тэмдэглэл;
- п. Харьяалал тогтоолгож ирүүлсэн буюу шилжиж ирсэн;
- р. Харьяалал тогтоож явуулсан;
- с. Хяналтын журмаар гаргасан гомдлын
- т. Хүлээн авахаас татгалзсан, буцаасан материалыг архивд шилжүүлсэн;
- у. Хүчингүй болсон хэргийг дахин хуваарилсан;
- ү. Хяналтын шатны журмаар хэрэг хүлээн авч шилжүүлсэн;
- ф. Хяналтын шатны шүүх хуралдаанаар шийдвэрлэсэн;
- х. Шинээр илэрсэн нөхцөл байдлын улмаас шүүхийн шийдвэрийг хянуулах; ц. Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдол хүлээн авсан;
- ч. Шүүхийн ёс зүйн хорооны магадлалд гаргасан гомдол хүлээн авсан;
- ш. Шүүхийн ёс зүйн хорооны гомдол хянасан магадлалын;
- щ. Шийтгэврийн ;
- ъ. Шүүгчийн захирамж, шүүхийн тогтоолд гаргасан гомдлын;
- ь. Шүүхийн тогтоолын ;
- ы. Шүүхийн мэдэгдлийн ;
- /шийдвэр гүйцэтгэлтэй холбоотой/
- э. Шүүх хуралдааны зар мэдэгдсэн;
- ю. Шүүгчийн захирамжийн ;
- я. Шүүхийн шийдвэрийн:

5.1.5. Шүүхийн ёс зүйн хорооны шалган шийдвэрлэсэн хэрэг, баримтын хадгалах хугацаа:

5.1.5.1. Таван жил хадгалах хэрэг

- а. Сахилгын хэрэг - 5 жил.

5.1.5.2. Байнга хадгалах баримт

- а. Шүүхийн ёс зүйн хорооны магадлал;
- б. Шүүхийн ёс зүйн хорооны тогтоол;
- в. Шүүхийн ёс зүйн хорооны даргын захирамж;
- г. Шүүхийн ёс зүйн хорооны гишүүний захирамж;
- д. Шүүхийн ёс зүйн хорооны магадлалын бүртгэл;

- е. Шүүхийн ёс зүйн хорооны тогтоолын бүртгэл;
- ё. Шүүхийн ёс зүйн хорооны даргын захирамжийн бүртгэл;
- ж. Шүүхийн ёс зүйн хорооны гишүүний захирамжийн бүртгэл;
- з. Сахилгын хэргийн бүртгэл;
- и. Гомдол, хүсэлт хүлээн авсан бүртгэл.

5.2. Иргэн, захиргаа, зөрчлийн хэргийн баримт, эрүүгийн хэрэг шүүхэд хянан шийдвэрлэгдэх ажиллагааны бүх баримт, баримт бичгийн цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтыг цаасан суурьтай баримт хадгалах хугацаанаас нь 10 жилээс доошгүй хугацаагаар илүү хадгална.

5.3. Иргэн, Захиргааны хэргийн баримтын хадгалах хугацааг шүүхийн шийдвэр хуулийн хүчин төгөлдөр болсон өдрөөс, бусад баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн оны дараа жилийн 1 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн тус тус тооцно.

5.4. Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын горимыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон Байгууллагын архивын ажлын нийтлэг журмыг мөрдөнө.

5.5. Нууцад хамаарах баримтыг дор дурдсанаар хадгалж, хамгаална.

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

5.5.2. Нууцын баримтын тусгай хөмрөгийн тоо бүртгэлийн баримтуудыг тусад нь хөтөлнө.

5.5.3. Нууцад хамаарах хэргийн баримттай танилцах, ашиглуулахыг эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлийг үндэслэн нууц хамгаалах ажилтан олгоно.

5.5.4. Хэргийн баримтад байгаа болон дагалдаж ирсэн нууцад хамаарах баримтуудыг тусад нь бүртгэж, тусгай архивын нууцын хөмрөгт хадгална.

Зургаа. Баримтыг ашиглуулах

6.1. Баримтыг иргэн, хуулийн этгээд, эрх бүхий албан тушаалтанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон Шүүхийн тусгай архивын ажиллах журмын дагуу ашиглуулна.

6.2. Баримтыг гадагш түр шилжүүлэхдээ хэргийн баримт татах тухай прокурор, шүүхийн тогтоол, шүүгчийн захирамж, албан бичгийг үндэслэнэ.

6.3. Баримтыг түр шилжүүлэх хугацаа 30 хүртэл хоног байна. Хугацаа дууссан тохиолдолд энэ зааврын 6.2-т заасан байгууллага, албан тушаалтны ирүүлсэн албан бичгийн дагуу хэрэг хянан шийдвэрлэх ажиллагаа дуусгавар болох хүртэл сунгаж болно.

6.4. Түр шилжүүлсэн баримтын хугацаа хэтэрсэн, хэргийг өөр хэрэгт нэгтгэсэн бол баримтыг хадгалж байсан архивд хэргийн баримтыг татсан байгууллага, албан тушаалтан албан бичгээр мэдэгдэж, сан хөмрөгийн хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлд түр хасалтын тэмдэглэл хийнэ.

6.5. Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм,

журамд нийцүүлэн нууцын зэрэглэлтэй баримтыг ашиглуулна.

Долоо. Баримтыг устгах

7.1. Шүүхийн тусгай архивын дэргэд “Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс”, хөмрөг үүсгэгч байгууллагад “Баримт нягтлан шалгах комисс” тус тус ажиллана.

7.2. Хөмрөг үүсгэгч байгууллага нь хадгалах хугацаа дууссан баримтыг нягтлан шалгаж, түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдолгүй баримтын жагсаалтыг гаргаж, байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцэж, устгах хэргийн баримтын актыг үйлдэж, Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст ирүүлнэ. Тус комисс уг асуудлыг хурлаар хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

7.3. Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын шийдвэрийг үндэслэн байгууллагын даргын тушаалаар ажлын хэсэг томилж, баримтыг хэргийн баримт устгалд оруулах аргачлалын дагуу устгана.

7.4. Ажлын хэсэг томилсон тушаал, устгалд оруулсан талаарх тэмдэглэл, дуу, дүрсний бичлэг, устгасан баримтын актыг хоёр хувь үйлдэж, архив зүйн дагуу хадгаламжийн нэгж үүсгэн нэг хувийг Шүүхийн тусгай архивд хүргүүлж, нэг хувийг байгууллагын архивд байнга хадгална.

7.5. Устгалд оруулах хэргийн баримтаас нотлох баримтаар хэрэгт хавсаргаж өгсөн эх баримтыг салган авч 250 хуудсаар үдэж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн байнга хадгална.

Найм. Бусад

8.1. Энэ зааварт хадгалах хугацааг заагаагүй баримтын хадгалах хугацааг “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг *Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан* баримтална.

8.2. Шүүхийн тусгай архивын дэргэдэх “Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс” баримтын хадгалах хугацааг өөрчлөх саналаа Шүүхийн ерөнхий зөвлөлд ирүүлж болно.

8.3. Энэ зааврыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх

----- оОо -----