



**НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН
ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/08

Улаанбаатар хот

**Байгууллагын Архивын дүрмийг
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн Архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын Архивын ажлын үндсэн зааврыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын Архивын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Дүрмийг ажилтнуудад танилцуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан /Д.Ганзаяа/-д даалгасугай.

ДАРГА



ЦЭРЭНДУЛАМ

3180600
МОНГОЛ УЛСЫН АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖЛЫН ҮНДСЭН ЗААВАР

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
даргын 108-ны 03 дугаар сарын 4-ны
өдрийн 108 дугаар тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын архив нь /цаашид "архив" гэх/ баримтыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэн хадгалалт хамгаалалтын найдвартайн нөхцөлд хадгалж хамгаалах, захирамжлалын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж иргэдэд цаас болон цаихт баримтаас лавлагаа хуулбар олгох, архивын баримтанд данс, бүртгэл үйлдэх, архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний техник боловсруулалтын ажлыг хийж гүйцэтгэх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, судалгаа шинжилгээний зорилгоор, байгууллага иргэдэд ашиглуулж, хууль ёсны эрх ашиг сонирхлыг хангах, улмаар байнга хадгалах баримтыг хуулийн хугацаанд төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

1.2. Байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа дараах хууль эрх зүйг баримтлан ажиллана.

- "Архивын тухай" хууль /1998 он/
- АЕГ-ын даргын 2009 оны 68-р тушаал "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"
- АЕГ-ын даргын 2007 оны 59-р тушаал "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"
- Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1-3:2011
- Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль /2003 он/
- МУЗГ-ын 2001 оны 41-р тогтоол "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"
- МУЗГ-ын 2011 оны 62-р тогтоол "Төрийн жинхэнэ албан хагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"
- АЕГ-ын даргын 2003 оны 162-р тушаал "Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм норматив"
- ХЗДХС-ын 2001 оны 122-р тушаал "Галын аюулгүй байдлын дүрэм"
- ХЗДХ-ийн сайд, сангийн сайд, нийгмийн хамгаалал, хөдөлмөрийн сайдын хамтарсан 2005 оны 15/41/25-р тушаал "Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам"
- НИТХ-ын 2005 оны 13-р тогтоол "Кино, гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэгийн баримтаар хөмрөг үүсгэх журам"
- НЗД-ын 2013 оны А/452-р захирамж "Захирамжлалын баримтад цахим хувь үйлдэх тухай"
- НАГ-ын даргын 2014 оны 10-р сарын 03-ны А/114-р тушаал "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдээ, тоон тайлангийн журмын шинэчлэн батлах тухай"

• Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 03-р сарын 06-ны А/172-р захирамж "Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам батлах тухай"

1.3. Архив нь байгууллагын удирдлага болон Нийслэлийн Архивын газарт ажлаа тайлагнана.

Хоёр. Архивын үндсэн чиглэл

2.1. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлэх.

2.2. Архивын сан хөмрөгийг түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий хосгүй үнэт, үнэт баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт, нягтлан шалгалт хийх.

2.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх

2.4. Архивын баримтыг нийгмийн хэрэгцээнд өргөнөөр ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд лавлагаа хуулбар олгох

2.5. Архивын баримтанд нягтлан шалгалт явуулах, баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, илрүүлэх

2.6. Байгууллагын архив нь бүрэн бүрдэлтэй, данс бүртгэл бүхий баримтыг зохих журмын дагуу хуулийн хугацаанд Төрийн архивт шилжүүлэх зэрэг болно.

Гурав. Байгууллагын архивын удирдлага, орон тоо, ажлын зохион байгуулалт

3.1. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь батлагдсан орон тооны хүрээнд ажлын байр /албан тушаалын заавар/-ын тодорхойлолттой байх ба тэдгээрт ажлын байранд хийж гүйцэтгэх чиг үүргийг тодорхой тусгасан байна.

3.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулан ажиллана. ББНШК нь дүрэмтэй байна.

3.3. Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай төрөл бүрийн лавлах толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэлээр хангана.

3.4. Байгууллагын архивын ажилтан /эрхлэгч/ нь ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцож баримт бичгийг архивт хүлээн авна.

Дөрөв. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт, баримтлах зарчим

3.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд ББНШК-ыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулах ба дүрмийг боловсруулж байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.2. Комиссын даргаар орлогч дарга, нарийн бичгийн даргаар архивын эрхлэгч, гишүүдэд санхүү, нягтлан бодох бүртгэл болон хүний нөөцийн ажилтнуудаас оролцуулан томилно.

3.3. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан /тасаг/ архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

3.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусд нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана. Хадгалах хугацааг тогтоохдоо Эрүүл мэндийн яамнаас боловсруулж баталсан Салбарын жагсаалтыг мөрдлөг болгож болно.

3.5. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

3.6. "НШ", "МШ", /нягтлан шалгах, магадлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ. Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

3.7. Байнгын хадгалалтанд баримт сонгохдоо зохих төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

3.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, боловсон хүчний асуудлаар гаргасан тушаалын бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, тусгай төрлийн баримт зэргийг тус тус үйлдэнэ.

3.9. Дээрх акт бүртгэл, жагсаалтыг Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа байгууллагын даргаар баталгаажуулна. Улмаар устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

Дөрөв. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

4.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архив шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбаруудаас бүрдэнэ.

4.2. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь.

- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд буюу нүүр амны мэс заслын тасаг, нүүр амны эмчилгээний тасаг, нүүр амны согог гажиг заслын тасаг, захиргаа, санхүү аж ахуйн тасаг, касс, эмийн нярав, чанарын алба, халдварын сэргийлэлт хяналтын баг, сувилахуйн алба зэрэг болно.

4.3. Байгууллагад гүйцэтгэсэн үүрэг, оруулсан хувь нэмэр, түүхэн үйл явдалд биечлэн оролцсон байдал зэргийг харгалзан үзсэний үндсэн дээр хувь хүний баримтаар хөмрөг үүсгэж болно.

Тав. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх тухай

5.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зохих Төрийн архиваас арга зүйн заавар зөвлөгөө авч болно.

5.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

- Баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоох
- Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах
- Албан ёсны бүрдэл бүхий нэг хувь эх баримтыг оруулна

• Байнга хадгалах баримт 250 хүртэл хуудастай, 4 см-с илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал боть болгон хэрэг бүрдүүлнэ

5.3. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

5.4. Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

5.5. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлэх ба байнга хадгалагдана.

5.6. Боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ. /ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх гэх мэт/

5.7. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаар гаргасан баримтыг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.

5.8. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

5.9. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалингийн цэс, гадуур орлогын тосцоог тусад нь ангилан төрөлжүүлж, нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

5.10. Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримтыг иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдлөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

5.11. Ирсэн явуулсан албан бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан төрөлжүүлнэ.

5.12. Бүртгэлийн дэвтрүүдийг он онд нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгжийн дугаар өгнө.

5.13. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дуу, дүрс, гэрэл зургийн баримт, ажлын баримтын файлуудыг он цаг, ач холбогдлоор нь ангилан төрөлжүүлж CD-д буулган хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

Зургаа. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1. Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

6.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана.

6.1.2. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаанд:

• Хадгаламжийн сан

• Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлын өрөө

6.1.3. Хадгаламжийн сан нь тусдаа өрөөнд байрлана. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан, нөөц хаалга, аврах гарцтай байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж үл болно. өрөөн нь цонхгүй байх тохилдолд 2-3 удаа агаар солилцуулах хүчин чадал бүхий агааржуулалтын систем байрлуулна.

6.1.5. Архивын ажилтны өрөөнд гал гарах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсаны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

6.1.6. Архив нь онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

- Учирч болзолшгүй онцгой байдлын төрөл
- Хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал
- Онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал, нэр, гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас
- Зөөвөрлөх арга ажиллагаа, машин техник
- Эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх баримтын жагсаалт
- Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

6.2. Баримтын хадгалалтын горим

6.2.1. Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл, болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.

6.2.2. Баримтыг зориулалтын сейфенд хадгална.

6.2.3. Чийг дулааны горим нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

- Цаасан суурьтай баримт хадгалах нөхцөлд 14+16с, чийгшил нь 50+55 хувь байна.
- Дүрс бичлэгийн хальс хадгалах тохиолдолд 4+10с, 50+65 хувийн чийгшилтэй
- Гэрэл зургийн хальс хадгалах нөхцөлд хар, цагаан өнгө бол 15+20с, 40+55, өнгөт хальс бол 2+4с, 40-55 чийгшилтэй байна.

6.2.4. Чийг дулаан хэмжигч /термометр, психрометр, гегрометр/-ийг байрлуулах ба 7 хоногт 2-с доошгүй удаа орж хяналт тавьж ажиллах ба тэдгээрт тэмдэглэл хөтөлнө.

6.2.5. Ариун цэврийн горимыг дараах байдлаар баримтална.

• Хөгц, хорхой шавьж, хортон мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн ангижирсан, байнгын цэвэрхэн нөхцөлд байна.

- Агаар солилцоог сайжруулах арга хэмжээг байнга авна.
- Өрөөнд гадуур хувцастай, тоос шороо, шавар шавхайтай гуталтай орох хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, хэрэглэхийг хориглоно.

• Тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт 2 удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард 1 удаа их цэвэрлэгээ хийх ба тэдгээрт тэмдэглэл хөтөлнө. Шалыг өдөр бүр чийгтэй алчуураар цэвэрлэх ба шалны хүрээ мод, цонхны тавцан, тавиурын суурь хэсгийг халдваргүйжүүлэгч бодисын уусмалаар жилд 2-с доошгүй удаа ариутгана.

• Хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад хандан устгал хийлгэнэ.

• Цэвэрлэгээ хийх явцад баримтанд ус болон уусмал хэрэглэж болохгүй.

6.2.6. Дараах хамгаалалтын горимыг баримтална.

• Хамгаалалтын горим нь архивын өрөө тасалгааны оновчтой сонголт, хамгаалалтын техник хэрэгсэл, дохиолол хамгааллын системийн зохион байгуулалт, хадгаламжийн санд нэвтрэх журам болон архивын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн байдал зэргээр хангагдана. Өрөө нь төмөр хаалгатай, бат бэх цоожтой байна.

- Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ
- Өрөөнд зөвхөн архивын эрхлэгч орох бөгөөд гадны хүн орох тохиолдолд архивын эрхлэгч дагалдан явна.

6.3. Тооллого явуулах

6.3.1. Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс

урьдчилан сэргийлэх сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтанд 4 жилд 1-с доошгүй удаа ТООЛЛОГО явуулна.

6.3.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

- Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох
- Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах
- Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах

• Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх хамгаалах түүнчлэн сэлбэн заах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх

6.3.3. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллогыг явуулж болно.

6.3.4. Баримтанд тооллого явуулах үед:

• Тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх

- Буруу байрлуулсан баримтыг буцааж зөв байрлуулах
- Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох
- Данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх
- Хөгц болон хорхой шавьжид идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах зэрэг болно.

6.3.5. Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьдах тооллогын баримт бичиг, тоо бүртгэлийн актуудыг судалж, данс бүртгэлүүд бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

6.3.6. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас хөтөлнө.

6.3.7. Тооллогын мөрөөр данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд "Тоолов" гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэнэ. Мөн тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

6.3.8. Тооллогын явцад нэгж дутагдвал эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.

6.3.9. Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ.

6.3.10. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж, дүнг байгууллагын дэргэдэх ББНШК-р хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

Долоо. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх

7.1 Дараах нэр төрлийн үндсэн тоо бүртгэлийг хөтөлнө.

- Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл
- Байнга, түр хадгалах баримтын бүртгэл
- Тусгай төрлийн баримтын бүртгэл
- Данс
- Дансны бүртгэл
- Архивын гэрчилгээ, тэдгээрт хөтлөгдөх хавсралтууд
- Хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудас

7.2 Дараах нэр төрлийн туслах тоо бүртгэлийг хөтөлнө.

- Дотоод товъёог
- Эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтын акт

Найм. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

8.1. Төрийн архивын бие даан хөмрөг үүсгэгч тул дансыг дараах байдлаар бүтэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ.

- Байгууллагын нэрийн өөрчлөлт
- Өмнөх үг
- Товчилсон үгийн жагсаалт
- Байнга хадгалах баримтын бүртгэл
- Сэдэв зүйлийн заагч
- Ном зүйн жагсаалт
- Баталгааны хуудас

8.2. Түүхчилсэн лавлах үйлдэж, жил бүр баяжилт хийж ажиллах ба "Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг", "Хөмрөгийн түүхийн хэсэг" гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

8.2.1. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ.

Үүнд:

- байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал
- байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр
- байгууллагын анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан огноо

- байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр
- байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт
- үйл ажиллагааны цар хүрээ, харъяа газрын бүрэлдэхүүн
- төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм- улс төр, соёл шинжлэх ухааны амьдралд байгууллагын эзэлж буй байр суурь

- байгууллагын нэр болон харъяаллын өөрчлөлт
- байгууллагын бүтэц, түүний өөрчлөлт зэргийг тусгах ба он цагийн дарааллын дагуу бичнэ.

8.2.2. Хөмрөгийн түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ.

- Хөмрөгийн баримтыг архивт хүлээн авсан огноо, болон баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ

- Хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, шалтгаан
- Хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин
- Хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог
- Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын хөмрөгт хадгалагдаж буй талаархи мэдээлэл

- Хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга хэлбэр зэрэг болно.

8.2.3. Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ. Лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг хадгалж, бусад хувийг Төрийн архивт хөмрөг үүсгэх үед хамт шилжүүлнэ.

8.2.4. байгууллагын бүтэц чиг үүрэгт, өөрчлөлт орох, байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд холбогдох мэдээллээр баяжуулан ажиллана.

Ес. Архивын баримтын ашиглалт

9.1 Архивын баримтаас лавлагаа хуулбар олгох

9.1.1. Байгууллагад ажиллаж байсан албан хаагчдад архивын баримтаас лавлагаа хуулбар олгох бөгөөд лавлагааг лавлагаа хуулбар бүртгэх дэвтэрт үнэн зөв бичиж тэмдэглэнэ.

9.1.2. Байгууллагын архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ болон судалгааны зорилгоор ашиглуулах, байгууллага иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

9.2 Баримт түр хугацаагаар олгох

9.2.1. Архиваас баримт олгох зөвшөөрлийг зөвхөн газрын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

9.2.2. Хадгаламжийн сангаас түр хугацаагаар баримт ашиглуулахдаа дараах хугацааг баримтална.

- Гадны байгууллагад 60 хүртэл хоног /Санхүү, хяналт шалгалтын байгууллага гэх мэт/

- Үзмэр, үзэсгэлэн гаргахад 60 хүртэл хоног

- Байгууллагын ажилтнуудын албан хэрэгцээнд буюу дотоодын хэрэгцээнд 30 хүртэл хоног

- Шаардлагатай тохиолдолд дээрх хоногуудаас сунгаж болох бөгөөд хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу байгууллагын дарга зөвшөөрөл олгоно.

9.2.3. Баримт олгохын өмнө дараах бичиг баримтыг бүрдүүлсэн байна.

Үүнд:

- Байгууллагын ажилтан болон уншлагын танхимд олгох баримтын захиалгын хуудас

- Бусад байгууллагад баримт түр олгох акт

- Баримтын нөөц хуулбар хувь үйлдэх болон баримт сэлбэн засах ажлын захиалгын хуудас

9.2.4. Баримтыг олгохдоо нэгжийн гарчиг данс бүртгэл дэх нэгжийн гарчигтай тохирч байгаа эсэх зэргийг тулгах ба хуудас нэг бүрээр шалган хүлээлгэж өгөх ба мөн хуудас бүрээр тулган шалгаж хүлээж авна. Хуудас дутсан, гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд 2 хувь акт үйлдэж 1 хувийг гэм буруутай этгээдэд дарга олгож, 1 хувийг архивт авна.

9.2.5. Хадгаламжийн сангаас олгож буй баримт болгонд "Ашиглалтын хуудас" хөтөлнө.

9.2.6. Баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

9.2.7. Баримт олгохдоо түр олгосон нэгжийн оронд орлуулагч карт байрлуулах ба баримтыг байрлуулах үед картыг буцаан авна.

Архиваас баримт гадагш шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх, хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөнөөс хамгаалах тодорхой арга хэмжээ авна.

Арав. Байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөх.

10.1. Төрийн албан хаагчид тухайн жилд өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн дуу, дүрс, гэрэл зургийн баримт, ажлын баримтын файл зэрэг баримт бичгүүдийг CD-д буулган дараа оныхоо 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгч байна.

10.2. Байгууллагын албан хаагчид үйл ажиллагааны явцад үүссэн цаасан баримтыг ХХНЖ-ын дагуу архивын эрхлэгчид дараа оныхоо 1-р улиралд архивт баримт хүлээлгэн өгөх хуваарийн дагуу өгнө.

Арван нэг. Архивын эрх, үүрэг

11.1. Архив нь нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах

11.2. Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах

11.3. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

11.4. Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх

11.5. Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх

11.6. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа хуулбар олгох

11.7. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох

11.8. Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах

11.9. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох

11.10. Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах

11.11. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг хэрхэн хэрэгжүүлж буй байдалд хяналт тавих

11.12. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулан авах

11.13. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх тохиолдолд архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, хувийн хавтаст хэрэг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө, техник тоног төхөөрөмж, эд аж ахуйн зүйлсийг актаар хүлээлцэнэ.

11.14. Архивын ажилтны ажлыг хүлээлцүүлэх ажлын хүрээнд 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг байгуулагдан ажиллах ба архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, тоо бүртгэлийн нэгжүүд тохирч байгаа эсэх, эрдэм шинжилгээний лавлах, тоо бүртгэлийн баримт, баримтын хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, галын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл зэргийг шалгаж авна.

11.15. Энэхүү дүрэмд нарийвчлан тусгагдаагүй бусад асуудлын хүрээнд "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Арван хоёр. Хүлээлгэх хариуцлага

12.1. "Архивын тухай" хууль тогтоомж, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар" болон энэхүү дүрмийг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчдад "Архивын тухай хууль", "Эрүүгийн тухай хууль", "Захиргааны хариуцлагын тухай хууль", "Галын аюулгүйн дүрэм" болон бусад эрх зүйн актыг үндэслэл болгон холбогдох хариуцлага хүлээлгэх ба шаардлагатай гэж үзвэл хууль хяналтын байгууллагад хандаж, асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

БОЛОВСРУУЛСАН:
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН

 Д.ГАНЗАЯА