

Байгууллагын архивын дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилт нь нийслэлийн Гэрлэх Ёслолын Ордоны архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалттай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 Архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.

1.3 Байгууллагын удирдлагат нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном сэтгүүл гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангана.

1.4 Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Хоёр. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт чиг үүрэг

2.1 Байгууллагын архивын үндсэн зорилт нь :

- ✓ Архивыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх
- ✓ Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх
- ✓ Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх
- ✓ Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх
- ✓ Архивын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж ажилтануудад ашиглуулах
- ✓ Архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх зэрэг болно.

2.2 Байгууллагын архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүрэг гүйцэтгэнэ.

- Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах
- Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах
- Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөл бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах
- Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх
- Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэнэ.
- Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг архивын мэдээллээр хангах
- Байгууллага иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох
- Архивын баримтыг түр хугацаагаар ашиглуулсаны бүртгэл хөтлөх
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах
- Зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар аргазүйн зөвлөгөө үзүүлэх
- Архивын ажлын талаар аргазүйн баримт бичиг боловсруулах
- Архивын ажилтаны мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох

2.3 Байгууллагын архивын эрх

2.3.1 Байгууллагын архив нь өөрийн үндсэн зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ.

- Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг шаардах
- Архивт зайлшгүй шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанаас гаргуулж авах
- Архивын ажлыг сайжруулах боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага албан тушаалтанд санал дүгнэлт гаргах

- Энэхүү дүрмийг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох

Гурав. Баримт бичиг нягтлан шалгах

3.1 Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

3.1.1 Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд / Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/

3.1.2 Архивт хадгалах шатанд /байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед тус тус нягтлан шалгана.

3.1.3 Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй томилох бөгөөд ББНШК нь өөрийн зорилт чиг үүргийн дагуу дүрэмтэй байна. Дүрмийг зохих газраас санал авсаны үндсэн дээр байгууллагын дарга батлана.

Дөрөв. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

4.1 Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр болон архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, түүнчлэн архивт баримт хүлээн авах ажилбараас бүрдэнэ.

4.2 Байгууллагын архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

Тав. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам

5.1 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтыг байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг төрөлжүүлэх

5.1.1 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах ба харин боловсон хүчний хувийн хэрэгт хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлж болно.

5.1.2 Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах / хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах/

5.1.3 Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250 хүртлэх хуудастай 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох

5.1.4 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.

5.1.5 Байгууллагаас гарч ирж буй захирамжлалын баримт бичгийг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр, боловсон хүчний чиглэлээр гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

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

Зургаа. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавих шаардлага

6.1 Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

6.1.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас бичих, дотоод товъёог үйлдэх, тодорхойлолт бичих, ашиглалтын хуудас бичих зэргээр бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээний техник боловсруулалт хийнэ.

6.1.2 Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалтны нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

6.1.3 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэрийг хуудасны зүүн захаас 10-15мм/3-4 цоолж зориулалтын кордоноор хавтаслаж үднэ.

6.1.4 Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичих ба тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа зэргийг бичнэ.

Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хэрэг хөтлөгдөж эхэлсэн болон дууссан он цаг өдөр буюу он цагийн хязгаарыг араб тоогоор бичнэ.

6.1.5 Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тухайн байгууллагын баримтыг хүлээн авах Нийслэлийн архивын нэр бичих зай үлдээнэ.

6.1.6 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн түр хадгалагдах хэрэгт хуудас дугаарлахгүй дотоод товъёог баталгааны хуудас бичихгүй хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

6.1.7 Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувийн баримт / диплом, гэрчилгээ үнэмлэх байвал тэдгээрийг дугтуйнд хийж хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ. Эдгээр баримт их хэмжээгээр байвал тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

6.1.8 Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадагаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийг боть тус бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Долоо. Данс бүртгэл үйлдэх тухай

7.1 Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга, түр хадаглах бүх хадгаламжийн нэгжид данс бүртгэл үйлдэнэ.

7.2 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэрэгт тус тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

7.3 Данс бүр дэс дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлтэй байна.

Найм. Архивт баримт хүлээн авах

8.1 Байгууллагын архив хүлээн авах баримтыг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан данс бүртгэл үйлдэж хүлээн авна.

8.2 Хувьчлалын холбогдолтой баримт материалыг хувьчилж дууссан тухай бүрт нь архивт хүлээн авна.

8.3 Архивын ажилтан баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж газрын даргаар батлуулан хуваарийн дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хуудас нэг бүрчлэн шалгаж авна.

8.4 Эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийгдээгүй бүрдэл дутуу баримтыг хүлээн авахгүй.

8.5 Архивт баримт хүлээн авахдаа 2 хувь акт үйлдэж хүлээн авах ба архив хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтлөнө.

Ес. Баримтын хадгалалт

9.1 Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Хадгаламжийн санг зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэл сейф тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглаж болно.

9.1.1 Хадгаламжийн сангийн тавиур шүүгээг сард 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийж цэвэрлэгээ ариутгал хийх явцад баримтад ус болон ариутгагч уусмал үл хүргэж болно.

9.2 Архив хадгаламжийн сангийн өрөө нь төмөр хаалгатай бат бэх цоожтой байх ба ажлын бус цагт байнгын лацтай байна. Архивын хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ. Мөн чийг дулааны хэмжээг тогтмол хянах чийг дулаан хэмжигчийг байрлуулна.

9.3 Хадгаламжийн сан дахь баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал байна.

9.4 Баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө тавиур шүүгээ тус бүрийг дугаарлана.

Арав. Архивын баримтын ашиглалт

10.1 Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

10.2 Байгууллагын ажилтаны албан ажлын хэрэгцээнд баримт олгохдоо удаан хугацаагаар буюу 30 хоног хүртлэх, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 хоногийн хугацаатай олгож болно.

10.3 Баримтыг түр ашиглуулахаар олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтлөнө.

10.4 Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтаныг байлцуулан шалгаж авна.