



**ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨГҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2016 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар A/38

Улаанбаатар хот

Архивын дүрэм батлах тухай

Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн 149 дүгээр тогтоолын хавсралт “Эмээлтийн Хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5 дугаар зүйлийн 5.1.8 дах заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Эмээлтийн Хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын архивын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.
2. Архивын дүрэм батлагдсан өдрөөс эхлэн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Архивын эрхлэгч А.Анхзаяад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн А.Нямхүүд даалгасугай.

ДАРГА



М.ГОНЧИГЖАВ

3150600038

“Эмээлтийн хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн төсөвт үйлдвэрийн газрын даргын 2016 оны 05 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/38 дугаар тушаалийн хавсралт

“ЭМЭЭЛТИЙН ХӨНГӨН ҮЙЛДВЭРИЙН ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК” ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ ТӨСӨВТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь “Эмээлтийн хөнгөн үйлдвэрийн үйлдвэрлэл, технологийн парк” орон нутгийн өмчит төсөвт үйлдвэрийн газрын 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, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрхийн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын удирдлага нь Архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.

Хоёр. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт нь:

2.1.1. Архивыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх

2.1.2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх

2.1.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх

2.1.4. Архивын баримтад эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх

2.1.5. Архивын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнуудад ашиглуулах зэрэг болно.

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

2.2.1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах

2.2.2. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээж авах

2.2.3. Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөл бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

2.2.4. Архивт хүлээж авсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх

2.2.5. Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэнэ

2.2.6. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг архивын мэдээллээр хангах

2.2.7. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар олгох

- 2.2.8. Архивын баримтыг түр хугацаагаар ашиглуулсан бүртгэл үйлдэх
- 2.2.9. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах
- 2.2.10. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад архивын ажлын талаар аргагүйн зөвлөгөө өгөх
- 2.2.11. Архивын ажлын талаар аргагүйн баримт бичиг боловсруулах
- 2.2.12. Архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх талаар зохион буй арга хэмжээнд оролцох

Гурав. Байгууллагын архив эрхлэгчийн эрх

3.1. Байгууллагын архив хариуцсан ажилтан нь үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Хөтлөгдөж дууссан албан хэргийг эмхлэн цэгцлүүлж цаг хугацаанд нь архивт өгөхийг шаардах

3.1.2. Архивт баримт шилжүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас гаргуулж авах

3.1.3. Архивын ажлыг сайжруулах боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал дүгнэлт гаргах

3.1.4. Энэхүү дүрмийг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага тооцох санал оруулах

Дөрөв. Баримт бичиг нягтлан шалгах

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

4.2. Баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд ,хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед нягтлан шалгана.

4.3. Архивт хадгалах шатанд /байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/ тус тус нягтлан шалгана.

4.4. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг байгууллагын даргын тушаалаар 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй томилох бөгөөд баримт бичиг нягтлан шалгах комисс өөрийн зорилт чиг үүргийн дагуу дүрэмтэй байна. Дүрмийг Үндэсний төв архиваас санал авсны үндсэн дээр байгууллагын дарга батална.

Тав. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

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

5.2. Байгууллагын архив нь батлагдсан дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн байнга түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

Зургаа. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам

6.1. Хэлтэс, ажилтан нь оны эцэст байгууллагын Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу өөрт хамааралтай хэргүүдийг ахлах мэргэжилтнээр хянуулж жагсаалт үйлдэн байгууллагын архивт хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгнө.

6.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтыг байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг төрөлжүүлэх.

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

6.2.2. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн 1 хувь эх баримтыг оруулна. Гар ноорог болон хуулбар хувийг эх баримтаас ялгана.

6.2.3. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох.

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

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

Долоо. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлага

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

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

7.3. Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг гаргацтай бичнэ.

7.4. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтыг хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслаж үднэ.

7.5. Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичих тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар /араб тоогоор/, хадгалах хугацаа зэргийг бичнэ.

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

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

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

7.9. Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн үндсэн баримтын хуудаснаас эхлэн балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийг боть тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

Найм. Данс бүртгэл үйлдэх тухай

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

8.2. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсруулалт хийгдсэн байнга түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэрэгт тус тусад нь бүртгэл бүрдэнэ.

Ес. Архивт баримт хүлээн авах

9.1. Байгууллагын архивт хүлээн авах баримтыг жил бүрийн нэгдүгээр улиралд багтаан архивт хүлээлгэж өгсөн жагсаалтаар хүлээн авна.

9.2. Архив эрхлэгч баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж тамгын газрын даргаар батлуулан хуваарийн дагуу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хуудас нэг бүрчлэн шалгаж авна.

9.3. Бүрдэл дутуу баримтыг архивт хүлээж авахгүй.

9.4. Архивт баримт хүлээн авахдаа 2 хувь акт үйлдэж архивт хүлээж авсан баримтын бүртгэл хөтөлнө.

Арав. Баримтын хадгалалт

10.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлаж хадгаламжийн санг зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах хэрэгсэл сейф шүүгээгээр хангаж болно.

10.2. Хадгаламжийн сангийн тавиур шүүгээг сард 1-2 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгож үл болно.

10.3. Архивын өрөө нь төмөр хаалгатай бат бөх цоожтой байхаас гадна ажлын бус цагт байнгын лацтай байна. Мөн өрөөний цонхонд хөшиг хийж тогтоох бөгөөд чийг дулаан хэмжигчийг байрлуулж тогтмол тэмдэглэгээ хийж ажиллана.

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

10.5. Баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор шүүгээ тавиур тус бүрийг дугаарлана.

Арван нэг. Архивын баримтын ашиглалт

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

11.2. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримт олгохдоо удаан хугацаагаар буюу 30 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 хоногийн хугацаатай олгож болно.

11.3. Архивын баримтыг түр ашиглуулахаар олгохдоо “түр олгосон баримтын бүртгэл” үйлдэнэ.

11.4. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.

11.4.1. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд акт үйлдэж буруутай этгээдэд хариуцлага тооцно.

Арван хоёр. Архивын баримтын тоо бүртгэл

12.1. 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 хагас жил тутамд Архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан, Захиргааны хэлтсийн даргын хамт үзлэг, тооллого явуулна.

12.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

12.2.1. Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох

12.2.2. Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах

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

12.4. Үндэсний төв архивт шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох

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

12.6. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас хөтөлнө.

12.7. Тооллогын явцад хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

12.8. Архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

12.9. Тооллогын мөрөөр данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэж, тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

Арван гурав. Архивын ажлын зохион байгуулалт

13.1. Архив эрхлэгч нь архивын дүрмийг боловсруулж төрийн архиваас санал авсны үндсэн дээр байгууллагын даргаар батлуулна.

13.2. Архив эрхлэгч нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулан биелэлтийг хагас жилээр тайлагнаж ажиллана.

13.3. Архивын ажлын чиг үүрэг, зорилттой уялдуулан ажлын байрны тодорхойлолтыг боловсруулан жил бүрийн 1 дүгээр сард газрын даргаар батлуулна.

13.4. Архив нь жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж аргагүйн зөвлөгөө өгнө.

13.5. Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын хуулбар зэрэг хэлбэрээр олгоно.

13.5.1. Архивын хуулбар олгосон бүртгэлийг оны эхнээс хөтөлнө.

13.6. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, холбогдох байгууллагыг архивын мэдээллээр хангахдаа удирдлагын даалгавар болон тухайн газрын хүсэлтийн дагуу хийнэ.

13.7. Архив эрхлэгч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх үед архивын баримт, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг газрын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй комисс томилж хүлээлцэнэ.