

ТӨСЛИЙГ УДИРДАХ НЭГЖИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ТУН-ийн архив нь баримтын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, түүний ашиглалтын ажлыг зохион байгуулна.

1.2. ТУН-ийн архив нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Нийслэлийн Архивын газраас гаргасан заавар, зөвлөмж, холбогдох бусад арга зүйн баримт бичиг болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Архивын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн

2. ТУН-ийн архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт нь зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээс бүрдэнэ.

Гурав. Архивын үндсэн зорилт

3.1. Архивыг түүх, үйл ажиллагааны баримт нотолгоо, үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх.

3.2. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх.

3.3. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, судалгааны зорилгоор түүнчлэн ТУН-ээс хэрэгжүүлсэн төсөл хөтөлбөрүүдийн уялдаа холбоог хангах зориулалттайгаар ашиглуулах.

3.4. Архивын байнга хадгалагдах баримтыг архивын хууль тогтоомжид заасан хугацааны дагуу Нийслэлийн архивт шилжүүлэх зэрэг болно.

Дөрөв. Архивын чиг үүрэг

4.1. Нэгжийн жагсаалт гаргах.

4.2. Эмхлэн цэгцэлсэн баримт хүлээн авах.

4.3. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.4. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх.

4.5. Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг лавлах үйлдэх.

4.6. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

4.7. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц хадгалалтад хяналт тавих.

4.8. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох.

4.9. Зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

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

4.11. Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед ажил хариуцан хүлээн авах дараагийн ажилтанд хөтлөх нэрсийн бүртгэлийн дагуу архивын хадгаламжийн нэгжүүдийг бүртгэлтэй тулган хүлээлгэн өгнө.

4.12. Байгууллагын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг, ажлын файлыг холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.

Тав. Архивын эрх

5. Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

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

5.2. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ дүрмийг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

5.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах.

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

Зургаа. Архивын ажлын зохион байгуулалт

6.1. ТУН-ийн худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн нь төслийн архивын асуудлыг хариуцаж, оффис менежер, нийгмийн ажилтан, мэдээллийн ажилтан нар архивын зохион байгуулалтын нэгжид багтан, архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

6.2. Нийслэлийн Архивын газраас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

6.3. Худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн, оффис менежер, нийгмийн ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтонд архивын зорилтыг биелүүлэх чиг үүргийг тусгасан байна.

Долоо. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

7.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, мөн бусад цаг үеийн шаардлагатай ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд ББНШК /Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс/-ыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж, захирлын тушаалаар баталгаажуулна.

7.2. Комиссын даргаар Үйл ажиллагааны менежер, нарийн бичгийн даргаар худалдан авах ажиллагааны мэргэжилтэн, гишүүдээр оффис менежер, мэдээллийн ажилтан нийгмийн ажилтан гм шаардлагатай ажилтанг оролцуулан томилно.

7.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

7.4. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалах хугацаа тогтоохыг хориглоно.

7.5. 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.

7.6. Байнгын хадгалалтанд баримт сонгохдоо Нийслэлийн архивын газраас арга зүйн зөвлөгөө авна.

7.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, баримтанд эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсний дараа байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт зэргийг тус тус үйлдэнэ.

7.8. Данс, бүртгэл, актыг Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗК /Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлагдсаны дараа захирлын гарын үсэг зуруулан тамга дарж баталгаажуулна. Улмаар устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгалд оруулна.

Найм. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

8.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг ТУН-ийн ажилтнууд архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүрэг бүхий мэргэжилтнүүдийн арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн Архивын газраас арга зүйн заавар, зөвлөгөө авна.

8.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах зүйлийг баримтална. Үүнд:

8.2.1. баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоох

8.2.2. хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах

8.2.3. боловсон хүчний хувийн хэргийг хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлэх

8.2.4. албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах

8.2.5. байнга, түр хадгалах баримт нь 250-иас илүүгүй хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал дараагийн боть болгон хэрэг бүрдүүлнэ.

8.3. 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.

8.4. Удирдамжийн баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

8.5. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

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

8.7. 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.

8.8. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүртгэлийн дэвтрүүдийг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.

Ес. Тооллого явуулах

9.1. 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 нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

9.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

9.2.1. архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох

9.2.2. баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах

9.2.3. дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах

9.2.4. буруу байрлуулсан баримтыг буцааж байранд нь зөв байрлуулах

9.2.5. Нийслэлийн Архивын газарт шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох

9.2.6. Данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх

9.2.7. Хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах.

9.3. Тооллогын ажлыг явуулах үед тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байвал зохино.

9.4. Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллогыг явуулж болно.

9.5. 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.

9.6. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас хөтөлнө.

9.7. 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 үгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

9.8. Тооллогын явцад баримт дутвал эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.

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

9.10. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж илтгэх хуудас бичиж удирдлагад танилцуулж, дүнг байгууллагын дэргэдэх ББНШК-оор хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

Арав. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

10.1. Төрийн архивын бие даасан хөмрөг үүсгэгч тул байнга хадгалах баримтын дансыг дараах байдлаар бүрэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ. Үүнд:

10.1.1. нүүр хуудас

10.1.2. гарчиг

10.1.3. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт

10.1.4. өмнөх үг

10.1.5. товчилсон үгийн жагсаалт

10.1.6. шилжүүлэх хүснэгт

10.1.7. заагуур

10.1.8. ном зүйн жагсаалт

10.1.9. баталгааны хуудас.

10.2. Түүхчилсэн лавлах үйлдэж, жил бүр баяжилт хийж ажиллах ба түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

10.3. Хөмрөгч үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ. Үүнд:

10.3.1. байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал

10.3.2. байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр

10.3.3. байгууллагын анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан огноо

10.3.4. байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр

10.3.5. байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт

10.3.6. үйл ажиллагааны цар хүрээ, харъяа газрын бүрэлдэхүүн

10.3.7. төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл шинжлэх ухааны амьдралд байгууллагын эзэлж буй байр суурь

10.3.8. байгууллагын нэр болон харъяаллын өөрчлөлт

10.3.9. байгууллагын бүтэц, түүний өөрчлөлт зэргийг тусгах ба он цагийн дарааллын дагуу бичнэ.

10.4. Хөмрөгийн түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ. Үүнд:

10.4.1. хөмрөгийн баримтыг архивт хүлээн авсан огноо болон баримтын он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ

10.4.2. хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, шалтгаан

10.4.3. хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин

10.4.4. хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал, онцлог

10.4.5. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл

10.4.6. хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга хэлбэр зэрэг болно.

10.5. Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ. Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг хадгалж, бусад хувийг Нийслэлийн Архивын газарт баримт шилжүүлэх үед хамт шилжүүлнэ.

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

Арван нэг. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

11.1. Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

11.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө, тасалгаанд байрлана.

11.1.2. Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж болохгүй.

11.1.3. Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлгийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн өрөөний гадна талд байрлуулна.

11.1.4. Хадгаламжийн санд гал гаргах, 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 авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

11.2. Архив нь гамшгийн үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж, архив хариуцсан ажилтнаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

11.2.1. учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл

11.2.2. хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал

11.2.3. онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал, нэр, гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас

11.2.4. зөөвөрлөх арга ажиллагаа, машин техник

11.2.5. эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх чухал ач холбогдолтой байнга, түр хадгалах баримтын жагсаалт

11.2.6. эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

11.3. Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулж нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, архивын хадгаламжийн санд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

11.4. Архив байрлаж буй байрны давхар, архивын хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйлс хураахыг хориглоно. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ.