



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар А/59

Улаанбаатар хот

Архивын ерөнхий газрын архивын
дүрмийг батлах тухай

Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Архивын ерөнхий газрын архивын дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

2. Дүрмийг нийт албан хаагчдад танилцуулж, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /Л.Уянга/-т даалгасугай.

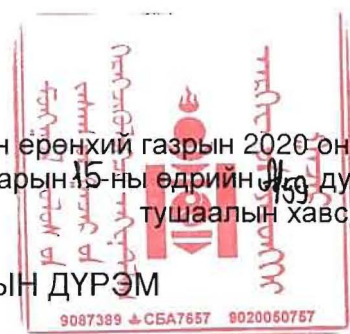
ДАРГА



С.ЭНХБААТАР

1720 01 0096

Tushaal



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Архивын ерөнхий газар /цаашид “байгууллагын архив” гэх/ нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1. архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангах;

2.1.2. архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд шаардагдах зардлыг шийдвэрлэх;

2.1.3. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлж, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4. архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдал, эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байх, лавлагаа хуулбар олгох зэрэгт хяналт тавих;

2.1.5. архивын ажилтныг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.6. Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан бусад эрх, үүргийг хэрэгжүүлэх.

**Гурав. Байгууллагын архивын ажилтны
хүлээх эрх, үүрэг, хориглох зүйл**

3.1. Байгууллагын архивын ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ:

3.1.1. байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.2. байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;

3.1.3. зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;

3.1.4. хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;

3.1.5. архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;

3.1.6. архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.7. архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож бүртгэл хөтлөх;

3.1.8. архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;

3.1.9. байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж хэрэгжүүлэх;

3.1.10. өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;

3.1.11. байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах:

3.1.11.1. анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур, шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;

3.1.11.2. байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээг хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.11.3. архивын өрөөнд гадны хүн оруулахгүй байх, шаардлагатай тохиолдолд архивын ажилтан байлцан нэвтрүүлэх.

3.1.12. Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2. Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1. зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих,

3.2.2. хөтлөгдөж дууссан баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж, хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг ажилтнуудаас шаардах;

3.2.3. архивт баримт шилжүүлэхэд зайлшгүй шаардагдах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг тайлбарын хамт бүтцийн нэгжийн ажилтнуудаас гаргуулж авах;

3.2.4. архивын ажил, өрөө, тасалгааны нөхцөлийг сайжруулах талаар удирдлагад санал гаргах.

3.3. Архив хариуцсан ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1. ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

3.3.2. нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

3.3.3. архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

3.3.4. архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

3.3.5. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх.

Дөрөв. Бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг

4.1. Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

4.1.1. байгууллагын архивт нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар, хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;

4.1.2. Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.3.3, 3.3.4 дэх заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж, хүлээлгэн өгөх:

4.1.2.1. байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийг дүрмийн 2 дугаар хавсралтын дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.2. удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийг дүрмийн 3 дугаар хавсралтын дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.3. байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 1, 2, 3 дугаар хавсралтын дагуу тус тус 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид "ХХНЖ" гэх/-ыг дүрмийн 1 дүгээр хавсралтад заасан индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4. байгууллагын тухайн оны батлагдсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5. хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх;

4.1.6. албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7. архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх:

4.1.7.1. архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрмийн 5.2 заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2. архивын баримтыг ашиглахдаа засвар тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3. архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4. архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадгаш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх;

4.1.8. Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Архивын баримтын ашиглалт, лавлагаа гаргах

5.1. Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1. байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2. эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу Захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3. баримтын физик химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар хувь үйлдэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4. цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5. архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг Захиргааны удирдлагын газрын даргын зөвшөөрлөөр.

5.2. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтыг удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

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

5.4. Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын ажилтан нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж, энэ журмын 5.5-д заасны дагуу Захиргааны удирдлагын газрын даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5. Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд “Хуулбар үнэн” тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6. Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын ажилтан хөтөлнө.

Зургаа. Хариуцлага тооцох

6.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

6.1.1 архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын ажилтны шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2. энэ дүрмийн 3.3-т заасныг зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-т заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

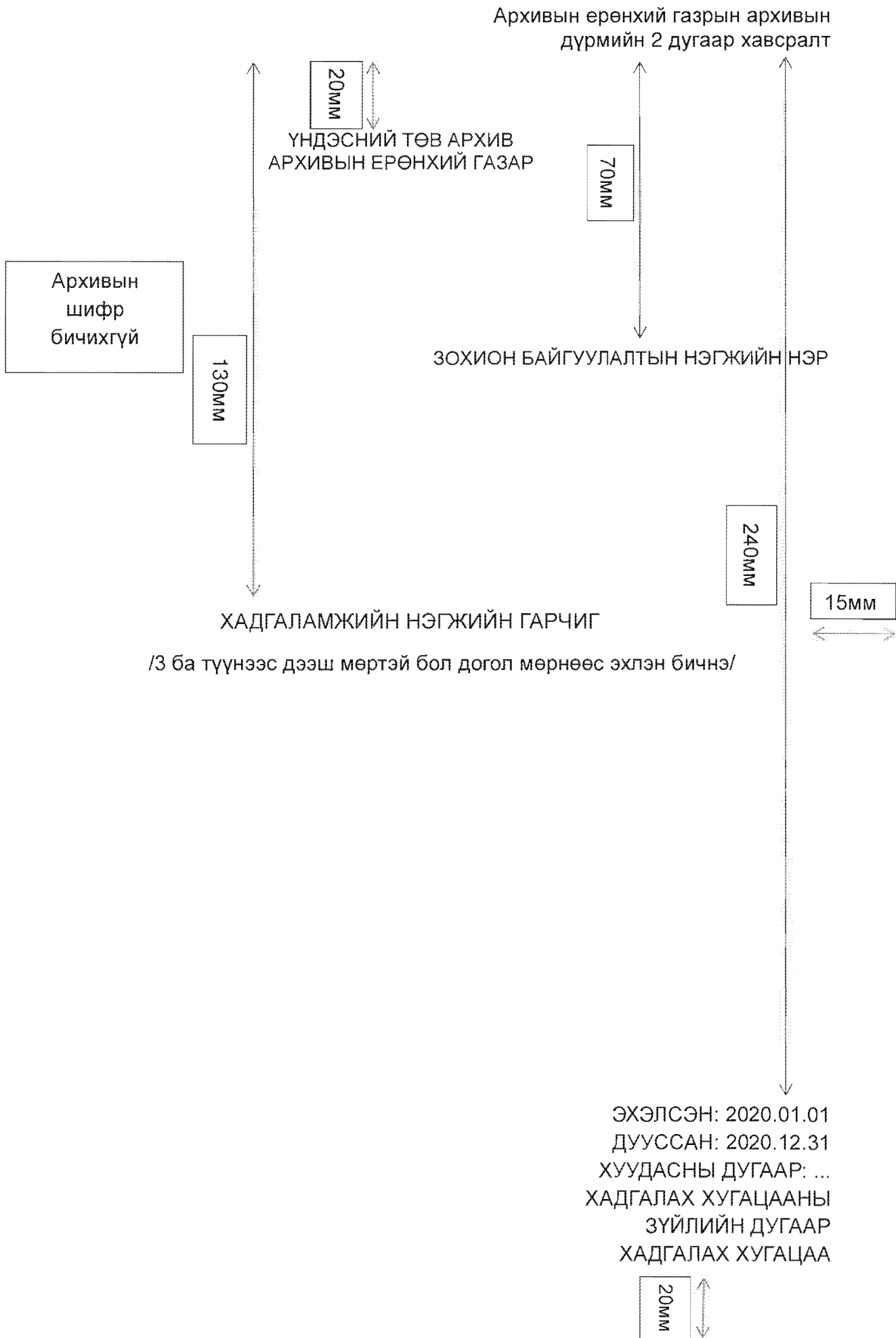
6.1.3. архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид.

-----o0o-----

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХӨТЛӨХ
ХЭРЭГТ АШИГЛАГДАХ НЭГЖИЙН
ИНДЕКСИЙГ БАТЛАХ ТУХАЙ

Д/Д	Албан тушаал	Индекс
1.	Захиргааны удирдлагын газар	01
2.	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар	02
3.	Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газар	03
4.	Мэдээллийн технологийн газар	04
5.	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс	05
6.	Үндэсний төв архив	06
7.	Түүхийн баримтын архив	06-1
8.	Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын архив	06-2
9.	Зураг төслийн баримтын архив	06-3
10.	Улс төрийн нам, олон нийтийн байгууллагын баримтын архив	06-4
11.	Цахим архив бүрдүүлэлтийн төв	06-5
12.	Мэдээлэл, лавлагааны төв	06-6
13.	Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх төв	06-7

-----o0o-----



Архивын ерөнхий газрын архивын дүрмийн 3 дугаар хавсралт

