



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2013 оны 08 сарын 12 өдөр

Дугаар 18

Улаанбаатар хот

Байгууллагын архивын дүрэм батлах тухай

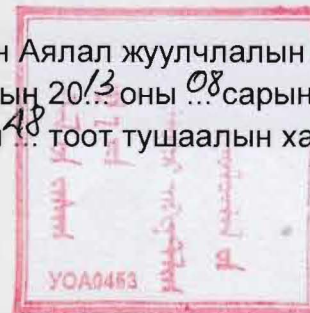
Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.3.2 дахь заалт, тус газрын дүрмийн 2 дугаар зүйлийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын Архивын дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

2. Энэ дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг ажилтнуудад, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч /Ө.Ариунтунгалаг/-д даалгасугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Э.БАТТУЛГА



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэ дүрмийн зорилго нь Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын /цаашид “Газар” гэх/ үйл ажиллагааны явцад бий болж хөтлөгдсөн баримтыг эмхлэн цэгцлэх, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, лавлагаанд ашиглах ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбогдох харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2 “Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын архивын дүрэм”-ийг боловсруулахдаа Монгол улсын “Архивын тухай” хууль, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” болон газрын дүрэмд нийцүүлэн гаргав.

1.3 Энэхүү дүрмийг архивын үйл ажиллагааг эрхлэн хариуцсан мэргэжилтэн болон архивт материал шилжүүлэх шаардлагатай газрын нийт албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана. Архивын ажилтанд баримт бичиг болон холбогдох бусад гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэгийг заасан хугацаанд хүлээлгэн өгнө.

1.4 Уг дүрмийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдон үүсэх харилцааг газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд шийдвэрлэнэ.

Хоёр. Архивын зорилт, чиг үүрэг

2.1. Газрын албан хэргийн баримт бичгийг сэдэв, нэр төрөл, огноо, хадгалах хугацаагаар нь ангилан архивын нэгж болгон хадгалах, хамгаалах, шилжүүлэх, лавлагаанд ашиглуулах, устгахад энэхүү дүрмийг мөрдөнө.

2.2. Баримтын үнэ цэнийг шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор газрын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг газрын даргын тушаалаар байгуулна.

2.3. Газрын удирдлага нь архив хариуцсан ажилтныг зориулалтын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлага, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангана.

2.4. Энэхүү заавраар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн мэргэжилтэнд “Газрын дотоод журам” болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Гурав. Архивын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Архивт шилжүүлэх баримт бичгийг агуулга, нэр төрөл, хадгалах хугацаа, огноогоор нь төрөлжүүлэн дараах дарааллаар ялган цэгцэлж хадгаламжийн нэгж /ХН/ болгон бэлтгэж үднэ. Үүнд:

✓ ХН-ийн овор хэмжээ зөвшөөрөгдсөн албан бичгийн цаасны хэмжээтэй /210х297/ байна.

✓ Бичиг хэргийн материалуудыг цэгцлэхдээ урд талд нь цаг хугацаа, дугаараар товъёог хийж, 250 хуудас, санхүүгийн баримтыг 4см хүртэл зузаантай байхаар багцална.

✓ Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт, цаг хугацаа, нэр төрлөөр нь ангилан эхний хуудсанд товъёог хийж төрөлжүүлнэ.

✓ Ирсэн, явсан бичгийг сар өдрөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

✓ Архивын баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн ХН-н бүх хуудсыг харандаагаар буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор 1-ээс эхлэн дугаарлаж болно. Жишээ нь: 111а, 111б гэх мэт.

✓ Баримт бичгийг үдэхдээ хуудас бүрийг үдэлтэд орохоор хашлаганы ар нуруу руу шахаж тэгшилж, зузаан нь нэгэн жигд байхаар урьдчилан өрж бэлтгэсэн байх. Баримт бичгийн материалуудыг цэгцлэхдээ төрөл, өдөр бүрээр нь ангилж, урьдчилан нааж, үдсэн байх ба цэгцэлсэн баримтын энхний хуудсанд тухайн баримтын агуулга, хуудасны тоо, хамаарах хугацааг тодорхой бичнэ.

✓ Баримтын гадна хавтсыг зориулалтын хатуувтар картон цаасаар үргэлж хийж, нурууны ирмэгийг баримтын зузаантай яг тохируулан нугалж, нуруунаас 1 см зай авч 3-4 нүхэлж, бөх бат олс, мяндсан утсаар чанга татаж алдуурахгүйгээр уяж зангидана. ХН-ийн хаягийг нүүр болон нуруунд нь тодорхой бичнэ.

3.2. ХН төрөл тус бүрээр нь тухайн оны эхнээс боть бүрээр дугаарлана.

3.3. Архив хариуцсан ажилтан нь гэмтэж муудсан, урагдсан баримтуудыг нөхөн сэргээж, засварлана.

3.4. Байнга хадгалах баримт бичгийг 10 жил хадгалсны дараа тогтоосон журмын дагуу Улсын архивт шилжүүлнэ.

3.5. Баримт бичгийг гэрлийн шууд нөлөөнөөс хамгаалахын тулд сейф, шүүгээ, тавиур, хавтас, хайрцагт байрлуулж болно.

3.6. Хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийг устгана.

✓ Даргын тушаалаар томилогдсон баримт бичигт нягтлан шалгах комисс /ББНШК/ хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийг устгах ажлыг хариуцна.

✓ /ББНШК/ архивын хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийг устгах асуудлыг Төрийн архивын зохих хэлтэс, албадтай хамтран шийдэх эрхтэй.

✓ Архивт баримт бичгийг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг нарийвчлан шалгаад, устгах болон хадгалах хугацааг нь цаашид сунгах баримт бичгүүдийг ялган Устгалын актанд баримт бичгийг устгах аргыг зааж өгнө.

✓ Архивын материалыг устгасан тухай актыг түүвэр жагсаалтын хамт архивын байнгын хадгаламжинд хадгална.

Дөрөв. Архивчийн эрх, үүрэг

1.1. Архивчийн үүрэг

✓ Архивч нь нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр газрын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах.

✓ Зохион байгуулалтын нэгж болон мэргэжилтнүүдээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах.

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

✓ Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн болон туслах баримт бичиг хөтлөх

✓ Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.

✓ Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох.

✓ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох.

✓ Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах.

✓ Архивчийн мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

1.2. Архивчийн эрх

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

✓ Зохион байгуулалтын нэгж, мэргэжилтэн, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих

✓ Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, мэргэжилтнээс гаргуулж авах.

Тав. Архивт баримт хүлээн авах журам

5.1. Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна. Архив нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, газрын даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндсэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.

5.2. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харъяа газар, хувь хүний нэр, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн

хязгаар, бүртгэлтэй, бүртгэлгүй хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр, зэргийг тусгана.

5.3. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийн эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

5.4. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар оруулан хүлээж авна.

Зургаа. Архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

6.1. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж газрын даргаар батлуулна.

6.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу ажлын тодорхой төрлийг тусгана.

6.3. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөөнд биелэлт, түүнчлэн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй арга хэмжээний биелэлтийн талаар тайлан гаргана.