НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР,
СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 09 сарын 11 өдөр Дугаар 36 Улаанбаатар хот

БАЙГУУЛЛГЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2.2. дахь заалт, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ний өдрийн 59 дүгээр тушаалаар баталсан Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 1 дүгээр зүйлийн 1.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ НЬ**:

Нэг. Байгууллагын архивын ажилд дагаж мөрдөх дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Дүрмийг сайтар дагаж мөрдөн, хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцлэх, хугацаанд нь архивт авч, газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлж байхыг дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Н.Өлзийжаргал/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА Ж.ГАНБОЛД

0500078

94
75

НБТСГ-ын даргын 2009 оны 03-р сарын
11.-ны өдрийн 36 –р тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН "БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ"

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар /цаашид "Газар" гэх/ нь архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, эрх зүйн холбогдох бусад акт болон энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.2. Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид "Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн" гэх/ нэг байна.

1.3. Энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

1.4. Зөвхөн Газрын баримтыг хадгална.

1.5. Газрын архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг, эрх

1.5.1. Газрын архивын үндсэн зорилт нь:

- архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;
- архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх;
- архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх;
- архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;
- архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх ашиг, сонирхолыг хангахад ашиглуулах;
- архивыг хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх зэрэг болно.

1.5.2. Газрын архивын үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараахи чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр – байгууллагын ажилтнуудын жагсаалт гаргах;
- байгууллагын ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
- архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх;
- архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;
- газрын удирдлага болон ажилтнуудыг архивын мэдээллээр хангах;
- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;
- баримтын ашиглалтанд тоо бүртгэл хөтлөх;
- ажилтнуудад хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих;
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах;
- ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

1.5.3. Газрын архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараахи эрх эдэлнэ. Үүнд:

- хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг ажилтнуудаас шаардах;
- ажилтан зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;
- архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалтыг ажилтнаас гаргуулж авах.

Хоёр. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт, үр дүн

2.1. Баримтын үнэ цэнийг газрын мэргэжилтнүүд архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

2.2. 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.

2.3. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

2.4. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

2.5. Баримтын үнэ цэнийг:

- албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд
- архивт хадгалах шатанд тус тус нягтлан шалгана.

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

2.7. Газрын дэргэдэх ББНШК нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар ахлах мэргэжилтэн, нарийн бичгийн даргаар архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн, гишүүнд нийтийн биеийн тамирын асуудал хариуцсан мэргэжилтэнг томилно.

2.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

2.9. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн актыг газрын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар батлагдсаны дараа газрын дарга батална. Үүний үндсэн дээр газар нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

Гурав. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

3.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр

3.1.1. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь мэргэжилтнүүд, түүнчлэн нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрийн баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм.

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

Архивыг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэр нь:

- мэргэжилтнүүд
- хувь хүн байна.

3.1.3. Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэрт хувь хүнийг хамруулахдаа төр, нийгэм, соёл, шинжлэх ухаан, урлаг, спорт болон нийгмийн амьдралын бусад салбарт тэдгээрийн гүйцэтгэсэн үүрэг, оруулсан хувь нэмэр, түүхэн үйл явдалд биечлэн оролцсон байдал, ураг төрөл, найз нөхөд, уран бүтээлийн харилцаа холбоо, ажиллаж байсан байгууллага, хашиж байсан алба, цуглуулсан баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, ач холбогдол зэргийг харгалзан үзнэ.

3.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

3.2.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг мэргэжилтнүүд архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд зохих төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

3.2.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

- байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх
- хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримт оруулах
- хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах
- хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх.
- хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-аас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох.
- хадгаламжийн нэгжийн баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах зэрэг үндсэн шаардлагыг хангасан байна.

3.2.3. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, газрын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.4. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөө биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.5. Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь /тогтоол, тушаал, захирамж гэх мэт/ ангилан төрөлжүүлнэ. Хэрэв хавсралт нь бие даасан барим бичиг болж /250-иас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт/ батлагдсан бол тэдгээрийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.6. Газрын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал, захирамж зэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

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

3.2.8. Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаар гаргасан баримтыг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.9. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

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

3.2.11. Газрын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримтыг иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдлөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.12. Ирсэн, явуулсан баримт бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.2.13. Хадгаламжийн нэгж нь нэг төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн он, сар, өдөр, дугаар зэргийг харгалзан байрлуулна.

3.2.14. Хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн нэр төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн ач холбогдол, асуудал сэдэв, нэр төрөл зэргийг харгалзан байрлуулна.

3.3. Архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах

3.3.1. Архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу газрын мэргэжилтнүүдийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

3.3.2. 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 үндэслэн баримт шилжүүлэх ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.

3.3.3. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл, баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн ажилтан, 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.

3.3.4. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

3.3.5. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээн авна.

3.3.6. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас бичих, дотоод товъёог үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4. Данс бүртгэл үйлдэх

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

3.4.2. Хадгаламжийн нэгжийг тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг болох данс, бүртгэлд бүртгэнэ.

3.4.3. Дансыг 4 хувь үйлдэх бөгөөд нэг дансанд 3 оронтой тооноос /999/ илүүгүй хадгаламжийн нэгж бүртгэнэ.

Дөрөв. Баримтын хадгалалт хамгаалалт

4.1. Баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах арга хэмжээний тогтолцоо

4.1.1. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт нь баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээний тогтолцоо юм.

4.1.2. Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахын тулд дараахи зохион байгуулалтын иж бүрэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох асуудлыг үе шаттай төлөвлөж хэрэгжүүлэх /архивын өрөө тасалгаа, баримт хадгалах хэрэгсэл, хадгалалтын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл, хувилан олшруулах, түүнчлэн гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техник хэрэгсэл, багс, бийр, цаас, цавуу, шугам, утас, зүү, хайч гэх мэт/,
- баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих /хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горим гэх мэт/.

4.1.3. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалтын талаар авах иж бүрэн арга хэмжээний дагуу архивт баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

4.1.4. Баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох, хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэхдээ тухайн архивын баримтын бүрэлдэхүүн, нэр төрөл, тоо хэмжээ, онцлог зэргийг харгалзан үзнэ.

4.2. Архивын өрөөнд тавих шаардлага

4.2.1. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаа байхгүй тохиолдолд байгууллагын захиргааны байранд архивын баримт хадгалахад зориулан өөрчлөн тоноглосон өрөө тасалгаа эсвэл булан гаргана.

4.2.2. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, чийг ихтэй, халаалтгүй өрөө тасалгааг архивын зориулалтаар хүлээж авахыг хориглоно.

4.3. Баримтын хадгалалтын горим

Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.

4.3.1. Гэрлийн горим

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

4.3.1.2. Хадгаламжийн сан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байж болно.

4.3.1.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, будах зэргээр байгалийн гэрлийг аль болохоор багасгана. Баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд тэдгээрийг хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгална.

4.3.1.4. Зохиомол гэрэлтүүлгэнд толигор гадаргуутай, битүү бүрхүүл бүхий чийдэн ашиглана. Мөн ЛБ, ЛХБ, ЛТБ маркийн хязгаарлагдмал ягаан туяа бүхий өдрийн гэрэл ашиглаж болно.

4.3.1.5. Хадгаламжийн санд 25-40 вт-ын чийдэнг тавиурын дээд тавцангаас дээш, 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулна.

4.3.2. Чийг, дулааны горим

4.3.2.1. Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд баримтын төрөл зүйлийн онцлогийг харгалзан чийг, дулааны хамгийн тохиромжтой горимыг баримтална. Үүнд:

№	Баримтын төрөл		Дулаан /С/	Чийглэг /%/
1.	Цаасан суурьтай баримт		+14+16	50-55
2.	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээшгүй	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-55
3.	Соронзон тууз болон дискэн тээгчтэй баримт		+15+20	50-65
4.	Дүрс бичлэгийн хальс		+4+10	50-65
5.	Гэрэл зураг	Хар цагаан	+15+20	40-55
		Өнгөт	+2+4	40-55

4.3.2.2. Хадгаламжийн сангийн өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна. Агаарын харьцангуй чийгшил 70-80% хүртэл удаан хугацаагаар хадгалагдах тохиолдолд дээрх нөхцөлийг хэвийн болгох зорилгоор эрчимтэй агааржуулах, салхилуулах, хуурайшуулах, чийгшил ихдэж буй шалтгааныг арилгах арга хэмжээ авна.

4.3.2.3. Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимонд агаарын параметрийг тогтмол хэмжих замаар хяналт тавина. Агааржуулагчтай өрөөнд 7 хоногт нэг удаа, агааржуулагчгүй өрөөнд 7 хоногт хоёр удаа хадгалалтын горим зөрчигдсөн тохиолдолд өдөр бүр хяналт тавьж шалгана.

4.3.2.4. Чийг дулаан хэмжигч /термометр, психрометр, гигрометр/-ийг халаалт, салхивчийн системээс хол, гол гарц дахь тавиурын хэсэгт байрлуулна. Чийг, дулааны хэмжээг тогтмол хянаж тэмдэглэнэ.

4.3.3. Ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэм

4.3.3.1. Архивын өрөө тасалгаа нь хөгц, хорхой шавьж, хортон мэрэгч, тоос шороноос бүрэн ангижирсан байнгын цэвэр нөхцөлд байна.

4.3.3.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаарын чөлөөт урсгал бий болгож, агаар солилцоог сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.3.3.3. Хадгаламжийн санг 14 хоногт 1 удаа тоосыг соруулж сард 1 удаа чийгтэй алчуураар цэвэрлэнэ. Хадгаламжийн сангийн өрөөг жилд 2-оос доошгүй удаа ариутгана. Цэвэрлэгээ, ариутгал хийх явцад баримтанд ариутгагч уусмал хүргэж үл болно.

4.3.4. Хадгалалтын горим

4.3.4.1. Хадгалалтын горим нь архивын өрөө тасалгааны оновчтой сонголт, хамгаалалтын техник хэрэгсэл, дохиолол, хамгаалалтын системийн зохион байгуулалт, тухайн байгууллага, архив, хадгаламжийн санд нэвтрэх журам болон архивын өрөө тасалгааг лацдаж битүүмжилсэн байдал зэргээр хангагдана. Архив, хадгаламжийн сангийн өрөө нь төмөр хаалгатай, бат бэх цоожтой байна.

Архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхлэх, дохиолол хамгаалалтын техник хэрэгсэлээр тоноглож, ажлын бус цагаар лацдаж битүүмжилнэ. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд зөвхөн тухайн байгууллагын архивын ажилтан орох бөгөөд гадны хүн орох тохиололд тэдгээрийг архивын ажилтан дагалдан явна. Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр заавар журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.3.5. Хадгалалтын хэрэгслээр хангах

4.3.5.1. Хадгаламжийн санг зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.

4.3.5.2. Хадгаламжийн сангийн өрөөний талбайн хэмжээ, цонхны байрлал зэргийг харгалзан тавиурыг оновчтой байрлуулах

4.4. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулах

4.4.1. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулахдаа тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дагуу дараалуулан иж бүрдлээр нь байрлуулна.

4.5. Архивын баримтанд тооллого явуулах, тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичиг хөтлөх

4.5.1. 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 тооллого явуулна.

4.5.2. Архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна. Харин 1 удаагийн тооллогыг:

- хадгаламжийн нэгжийн өвөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсаны дараа
- онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсэний дараа
- гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа
- архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн ажлаас чөлөөлөгдөх үед
- газар хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал явуулна.

Шаардлагатай тохиолдолд газрын удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

Тав. Архивын баримтын зохион байгуулалт

5.1. Баримтын хөмрөгийн хамаарлыг тодорхойлох, зохион байгуулалт

5.1.1. Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийт баримтаас байгууллагын баримтын хөмрөг үүснэ.

5.1.2. Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг хадгалах хугацааны хувьд:

- байнга хадгалах баримт
- түр хадгалах баримт гэж ангилна.

Баримтын хадгалах хугацааг тэдгээрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр тогтооно.

5.1.3. Архивын хөмрөг нь дараахи төрөлтэй байна. Үүнд:

- архивын хөмрөг. Газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнга хадгалах баримтаас бүрдэж буй хөмрөг
- хувийн гаралтай баримтын хөмрөг. Хувь хүн, гэр бүл, ураг төрлийн хүмүүсийн амьдрал, үйл ажиллагааны явцад үүссэн, архивын хадгалалтанд хүлээн авсан баримтын хөмрөг

Зургаа. Архивын баримтын ашиглалт

6.1. Удирдлагыг мэдээллээр хангах

6.1.1. Газрын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийг мэдээллээр хангах ажлыг зохон байгуулна.

6.2. Лавлагаа олгох

6.2.1. Архив нь иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон архивын хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр олгоно.

Архивын лавлагаа, хуулбарыг байгууллага, иргэдээс бичгээр ирсэн хүсэлтийн үндсэн дээр олгоно. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 7-14 хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Харин албан бичгээр ирсэн хүсэлтэнд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хүсэлтэнд заасан хугацааны дотор хариу өгнө. Дээр дурьдсан хугацааг байгууллагын дарга нэг удаа 14 хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухай байгууллага, иргэдэд заавал мэдэгдэнэ.

6.2.2. Архивт хадгалагдаж буй эх баримт буюу түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын лавлагаа олгоно. Харин архивт хадгалагдаж буй эмхтгэл, товхимол болон баталгаат бус хуулбарыг ашиглах тохиололд лавлагааны бичвэрт "Баталгаат бус хуулбар" гэж дурьдаад эх сурвалжийг тодорхой зааж бичнэ. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр "Архивын лавлагаа" гэсэн нэрээр бичнэ.

6.3. Түр олгох /хүлээн авах/

6.3.1. Газрын мэргэжилтнүүдэд 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгж түр ашиглуулахаар олгоно.

6.3.2. Түр ашиглуулахаар олгож буй хадгаламжийн нэгж бүрийг түр олгосон баримтын бүртгэлд тэмдэглэнэ. Түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгж бүрийн оронд орлуулагч карт байруулна. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна.

6.4. Ашиглуулсан баримтын бүртгэл хөтлөх

Долоо. Байгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх

7.1. Архивын баримтыг зөөвөрлөх, бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх

7.1.1. Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхолыг хангахад ашиглуулна.

7.1.2. Архивын баримтын ашиглалтын явцад нэг талаас мэдээлэл хадгалж буй архив, нөгөө талаас мэдээлэл авахыг хүссэн хэрэглэгч оролцоно. Архивын мэдээллийн хэрэглэгч нь байгууллага, иргэд байна.

7.1.3. Архив нь хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт хязгаарлагдсан, нууцын зэрэглэлд хамраах баримтаас бусад баримтыг хэрэглэгчдэд нээлттэй ашиглуулна.

7.1.4. Архивт түр хадгалагдаж буй баримтын ашиглалтын журмыг холбогдох хууль тогтоомж болон энэ зааврын үндсэн дээр тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан боловсруулж мөрдөнө.

7.1.5. Архивын баримтын ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь:

- газрын удирдлага, мэргэжилтнүүд, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах
- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох,
- соёл, гэгээрлийн арга хэмжээнд зориулан баримт бэлтгэх
- албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох зэрэг болно.

Найм. Архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан гаргах, Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтний ажлыг дүгнэх мэдээлэх, хүргүүлэх

8.1. Архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан гаргах /хугацаа, чанарын тухай/

8.1.1 Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.

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

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

8.2. Архивын ажлыг дүгнэх /архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн, ажилтнууд, харъяа газар/

8.3. Тайлан мэдээг хүргүүлэх /хаана, хэзээ/ Нийслэлийн Архивын газарт заасан хугацаанд нь /1-р улиралд/ багтаан хүргүүлнэ.

Ес. Архивын баримт хүлээлцэх

9.1. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн чөлөөлөгдөх үед

Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн ажлаас чөлөөлөгдөх үед газрын даргын тушаалаар 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилж архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээлцэнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР,
СПОРТЫН ГАЗАР