



**МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2014 оны 2 сарын 10 өдөр

Дугаар 26

Улаанбаатар хот

**АРХИВЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИСС БАЙГУУЛАХ ТУХАЙ**

Байгууллагын нууцын тухай хуулийн 5.1 дэх заалт, Архивын тухай хуулийн 20.4 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. Байгууллагын архивын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн бүрэлдэхүүнийг хавсралт 1-ээр баталсугай.

Хоёр. Байгууллагын архив, нууцын ажлыг шинэчлэн зохион байгуулж, “Архивын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг боловсруулан батлуулж, архивын ажлыг сайжруулах арга хэмжээг төлөвлөн ажиллахыг комиссын ахлагч /Ц.Эрдэнэлхам/-т даалгасугай.

Гурав. “Архивын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг хавсралт 2-оор баталсугай.

Дөрөв. Энэхүү тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, журмын дагуу ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын Үйл ажиллагааны мэргэжилтэн /Г.Ганцэцэг/-д үүрэг болгосугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Д-р.Ц.ТҮВШИНТӨР



Захирлын 2014 оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн
10 тоот тушаалын хавсралт-1

АРХИВЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Архивын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийн ахлагч:	Ц.Эрдэнэлхам	/ЗХНГ-ын дарга/
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Ганцэцэг	/Үйл ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн/
Гишүүд:	Б.Отгонжаргал	/Хуульч/
	Ц.Мөнгөнтуул	/Хүний нөөцийн мэргэжилтэн/
	А.Өнөрбаян	/Нярав/
	Ч.Сувд	/МТ-ын ур чадвар, стандарт хариуцсан мэргэжилтэн /



Захирлын 2014 оны 2 дугаар сарын 10-ны өдрийн
26 тоот тушаалын хавсралт-2

АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

- 1.1 МТҮП-ын архивын үйл ажиллагаа нь Архивын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү журмаар зохицуулагдана.
- 1.2 Энэхүү журмаар архивт баримт бичиг шилжүүлэх, хадгалах, иргэд хуулийн этгээдийн хүсэлтээр лавлагаа мэдээлэл өгөх, архивын баримтыг зохих журмын дагуу хадгалах, архивт бүртгэл тооллого явуулах, хөтлөх гэх мэт харилцааг зохицуулхад энэхүү журмын зорилго оршино.
- 1.3 Архивын үйл ажиллагаа, чиг үүргийг биечлэн зохион байгуулж, хариуцан ажиллах ажилтан нь архив хариуцсан ажилтан байх бөгөөд тухайн ажилтныг Паркын Ерөнхий захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.
- 1.4 Архивын үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийж, үнэлгээ дүгнэлт гарган, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах ажлыг Архивын баримтыг нягтлан шалгах комисс гүйцэтгэнэ.

ХОЁР. АРХИВЫН БАРИМТЫГ НЯГЛТАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, БАРИМТЛАХ ЗАРЧИМ

- 2.1 Архивын баримтын бүрдүүлэлтийн хяналт шалгалтыг архивын баримтыг нягтлан шалгах Комисс нягтлан шалгана.
- 2.2 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.
- 2.3 Байгууллагын архивын баримт бичгийн хадгалах хугацааг тогтоохдоо Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны №160 тоот тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”-ыг мөрдлөг болгоно. Үлгэрчилсэн жагсаалт шинэчлэгдсэн тохиолдолд тухай бүр шинэчлэгдсэн жагсаалтыг мөрдөн ажиллана.

ГУРАВ. АРХИВЫН АЖИЛТАНЫ ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1 Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг газар, төв болон ажилтнаас шаардаж ажиллана.
- 3.2 Газар, төв болон ажилтан нь архивтай холбоотой хууль тогтоомж, холбогдох эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү журмыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавин ажиллана.

- 3.3 Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг хэлтэс ажилтнаас гаргуулан авах.
- 3.4 Архивын баримтын хадгалалтын хугацаа, байнга болон түр хадгалах, шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг гарган батлуулах.
- 3.5 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. ХАДГАЛАЛТИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ

- 4.1 Хадгалалтын нэгж бүрдүүлэх ажлыг газар, төвийн ажилтнууд архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.
Хадгалалтийн нэгж бүрдүүлэхдээ:
 - Байнга, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;
 - Хадгалалтын нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;
 - Хадгалалтын нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий эх баримтыг оруулах;
 - Хадгалалтын нэгж 250 хүртэлх хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх;
 - Хадгалалтын нэгжийн баримтыг тэдгээрийн он, цаг, сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах зэрэг үндсэн шаардлагыг хангасан байна.
- 4.2 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.
- 4.3 Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр нь ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.4 Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлэх ба байнга хадгалагдана.
- 4.5 Боловсон хүчний талаар гаргасан тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.6 Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаар гаргасан баримтыг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.7 Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.8 Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын цалингийн цэс, гадуур орлогын тооцоог тусад нь ангилан төрөлжүүлж, нэрсийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.
- 4.9 Байгууллагын үйл ажиллагааны талаар иргэдээс ирсэн санал, гомдол болон тэдгээрийг хянан шийдвэрлэсэн баримт, иргэдийн хувийн асуудлаар гаргасан өргөдөл зэргийг тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.
- 4.10 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.
- 4.11 Кино, дуу, дүрсний баримтыг тухайн үйл ажиллагааг хариуцан зохион байгуулсан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгнө.
 - Зориулалтын, сайн чанарын мэдээлэл тээгчийг ашиглана.

- Зохион байгуулсан арга хэмжээний талаарх товч мэдээлэл, бичлэгний үргэлжлэх хугацаа, ямар хэрэгсэл ашиглан бичсэн зэргийг цаасан дээр буулган архивт хүлээлгэн өгнө.
- 4.12 Газар төв нь жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан тухайн оны эхэнд төвийн захирлаар батлуулсан хуваарийн дагуу архивт баримтаа шилжүүлнэ.
- 4.13 Архивын ажилтан нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн хөтлөгдөж дууссан хэргийг цаг хугацаанд нь эмхлэн цэгцэлж, архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл үйлдэн хүлээн авна. Байгууллагын нэгжийн нэр, байнга ба түр хадгалах хадгалалтын нэгжийн тоо, хүлээн авсан он сар өдөр, гарын үсгийн тайлал зэргийг тусгана.
- 4.14 Эх баримт үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээн авна.

ТАВ. АРХИВЫН БАРИМТАД ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ

- 5.1 Хадгалалтын 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 баримтад тооллого явуулна. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:
 - Архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;
 - Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;
 - Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрэн сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;
 - Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах түүнчлэн сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх;
- 5.2 Архивын баримтад 2 жилд нэгээс тоошгүй удаа тооллого явуулна. Дараах тохиолдолд төлөвлөгөөт бус тооллого явуулна. Үүнд:
 - Хадгалалтын нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;
 - Онцгой байдлын улмаас хадгалалтын нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;
 - Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед;
 - Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулах үед;
- 5.3 Шаардлагатай тохиолдолд Паркын захирлын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.
- 5.4 Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж, Ерөнхий захиралд танилцуулна.

ЗУРГАА. АРХИВЫН БАРИМТЫН АШИГЛАЛТ, ҮЙЛЧИЛГЭЭ

- 6.1 Архивын баримтаас лавлагаа хуулбар олгох.
 - 6.1.1. Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлт /албан бичиг, өргөдөл/-ийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар хэлбэрээр олгоно.
 - 6.1.2. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 5-10 хоногт багтаан хариу өгнө. Албан бичгээр ирсэн хүсэлтэд хариу өгсөн хугацааг заасан байвал тус хугацааны дотор хариу өгнө.
 - 6.1.3. Архивын лавлагааг Паркын захирлын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

- 6.1.4. Архивын лавлагааны 2 дахь хувилбарыг архивт хадгална.
- 6.2 Архивын ажилтан нь архивын баримт бичгийг түр хугацаагаар болон удаан хугацаагаар ашиглуулахаар олгохдоо бүртгэл хөтөлнө.

ДОЛОО. ГАЗАР, ТӨВИЙН ХЭМЖЭЭНД ХӨТЛӨГДӨЖ БУЙ ХЭРЭГ, ТЭДГЭЭРИЙН ЭМХ ЦЭГЦ, ХАДГАЛАЛТАНД ТАВИХ ХЯНАЛТ

- 7.1 Архивын ажилтан нь газар төвийн хэмжээнд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд хяналт тавьж ажиллана.
- 7.2 Архивын баримтыг нягтлан шалгах комисс нь жилд 2 удаа архивын ажилтан болон газар, төвд хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд шалгалт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.

НАЙМ. АРХИВЫН АЖИЛТАН АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ ҮЕД АРХИВЫН БАРИМТ

ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ

- 8.1 Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх байгууллагын даргын тушаалаар 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилогдох бөгөөд архивын баримт бичиг, архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна.
- 8.2 Ажил хүлээлцэхдээ архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын нэгж тэдгээрийн нөөц болон ашиглалтын хуулбар хувь, тоо бүртгэлийн баримт бичиг, хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, галын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл зэргийг шалгаж авна.

ЕС. ХАРИУЦЛАГА

- 9.1 Энэхүү журмыг зөрчсөн ажилтан, албан тушаалтанд Монгол улсын хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй холбогдох хууль тогтоомж, МТҮП-ын Хөдөлмөрийн дотоод журам болон бусад холбогдох дүрэм журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.