



104

**ОРХОН АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ДЭРГЭДЭХ
БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 17 өдөр

Дугаар А/37

Эрдэнэт

▣ Байгууллагын архивын дүрэм батлах тухай ▣

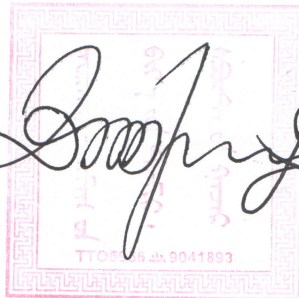
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Төсвийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.5.1 дэхь заалт, “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам батлах тухай” Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал, байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулахын тулд ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх “Биеийн тамир, спортын газрын Архивын дүрэм”-ийг хавсралтаар баталсугай.

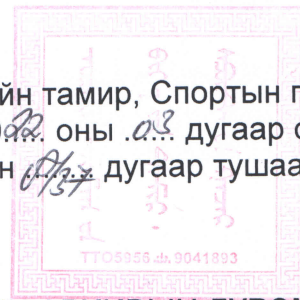
2. Дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг тогтоол шийдвэрийн биелэлт, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (М.Ариун-Эрдэнэ), архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (Ч.Болдцэцэг) нарт үүрэг болгосугай.

3. Энэ дүрмийг 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдсүгэй.

ДАРГА  Д. ДЭЛГЭРБАЯР



105
Биеийн тамир, Спортын газрын даргын
20~~02~~ оны ~~08~~ дугаар сарын ~~27~~-ны
өдрийн ~~08~~ дугаар тушаалын хавсралт



БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь Биеийн тамир, спортын газрын (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 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам 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.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3.Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4.Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

2.1.5.Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6.Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8.Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

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, БНШК-ийн 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 хайлыг 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 үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

3.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

3.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

3.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

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 үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх:

4.1.2.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

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

4.1.2.3.байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид “ХХНЖ” гэх)-ыг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4.Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай 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 ХХНЖ-ын 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 дүрэмд 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, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд 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 холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

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

5.1.4.цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5.архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2.Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын 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 журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн 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, он, сар, өдрийг 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 заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

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