



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 01 сарын 14 өдөр

Дугаар A/01

Улаанбаатар хот

Байгууллагын архивын баримт бичиг
гэрээгээр цэгцлэх ажлын нийтлэг
журам батлах тухай

Монгол Улсын Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4.1, Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын 3.5.10 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

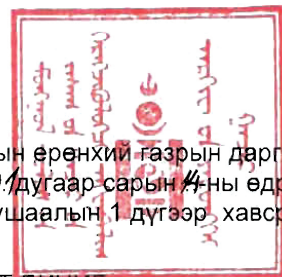
1. “Байгууллагын архивын баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх нийтлэг журам”-ыг 1 дүгээр, “Баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх жишиг үнэ тариф”-ийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2015 оны 01 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс эхлэн мөрдөж ажилласугай.

2. Баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх журамд хяналт тавьж ажиллахыг Архивын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газрын дарга, төрийн архивын дарга /захирал, эрхлэгч/ нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2014 оны A/47 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  И.САРУУЛ

Архивын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 01 дугаар сарын 4-ны өдрийн
№01 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН БАРИМТ БИЧИГ ГЭРЭЭГЭЭР ЦЭГЦЛЭХ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Байгууллагын архивын баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх ажлын зорилго нь төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил хийж, архивын сан хөмрөгийг түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолтой, бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэхэд оршино.

2. Байгууллагын архивын баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх Ажлын хэсэг /цаашид “Ажлын хэсэг” гэх/ нь Монгол улсын Архивын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон энэхүү журмыг удирдлага болгон ажиллана.

3. Төрийн архивын дарга /захирал, эрхлэгч/, зааварлагч арга зүйч, Ажлын хэсгийн ахлагч нар гэрээт үйлчилгээний чанар, гүйцэтгэлд хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Зохион байгуулалт

1. Ажлын хэсгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдлэг, дадлага, туршлага бүхий 2-4 хүний бүрэлдхүүнтэйгээр Төрийн архивын дэргэд байгуулна.

2. Төрийн архивын дарга, Захиалагч байгууллагын удирдлага, Ажлын хэсгийн ахлагч нар Байгууллагын архивын баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажил хийх “Гурвалсан гэрээ” байгуулж ажиллана.

3. Ажлын хэсгийн ахлагч баримт бичиг цэгцлэх ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, ажилтнуудын өдөр тутмын ажлын гүйцэтгэлийг гаргаж, гэрээний биелэлтийг бүрэн хариуцна.

4. Ажлын хэсгийн ахлагч баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх ажилд биечлэн оролцоно.

Гурав. Ажлын хэсгийн хүлээх үүрэг

Ажлын хэсэг нь дараах үүргийг хүлээнэ.

1. Захиалагч байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, төрийн архивт хөмрөг үүсгэсэн эсэх, баримтын бүрдэл, онцлогийг судлан, түүхчилсэн лавлах, данс бүртгэлтэй нь нэг бүрчлэн танилцана.

2. Захиалагч байгууллагын баримт бичгийн агуулга, тоо хэмжээг тогтоож, архивын эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын ажлыг гэрээнд заасан хугацаанд чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ.

3. Байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах баримтын бүртгэл, хугацаа дууссан устгах хэргийн актыг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу үйлдэж, захиалагч байгууллагын ББНШК-ын хурал, төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар тус тус хэлэлцүүлж баталгаажуулна.

4. Баталгаажуулсан данс, бүртгэлийн дагуу хадгаламжийн нэгжийг дугаарлан, захиалагч байгууллагад данс бүртгэлийг нь хүлээлгэн өгч, гэрээг эцэслэн дүгнүүлнэ.

5. "Архивын тухай" хуулийн 23 дугаар зүйлд заасны дагуу эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалтын ажил хийгдэж, данс, бүртгэл нь баталгаажсан байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг тус байгууллагын архивын ажил хариуцсан ажилтантай хамтран гүйцэтгэнэ.

6. Захиалагч байгууллагын баримтыг цэгцлэх явцад шаардлагатай бол архивын ажил хариуцсан ажилтныг дагалдуулан сургаж, зөвлөгөө өгч ажиллана.

Дөрөв. Ажлын хэсгийн эрх

Ажлын хэсэг нь дараах эрхийг эдэлнэ.

1. Ажлын хэсгийн гишүүд нь ажиллах өрөө, тасалгаа, компьютер, ширээ сандал, шаардагдах бусад зүйлээр хангагдах;

2. Захиалагч байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлттэй холбогдсон эрх зүйн акт, холбогдох баримт бичиг, гарын авлагыг ажил гүйцэтгэх хугацаанд ашиглах;

3. Захиалагч байгууллагын онцлогийг тусгасан өвөрмөц нэр төрлийн болон гадаад хэл дээрх баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэхдээ холбогдох мэргэжилтнээс туслалцаа, зөвлөгөө авах;

4. Ажлын явцад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийг зөрчсөн дутагдал илэрвэл түүнийг арилгуулах талаар холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах зэрэг болно.

Тав. Захиалагч байгууллагын хүлээх үүрэг

Захиалагч байгууллага нь дараах үүргийг хүлээнэ.

1. Захиалагч байгууллага нь төрийн архивын дарга, Ажлын хэсгийн ахлагчтай “Гурвалсан гэрээ” байгуулна.

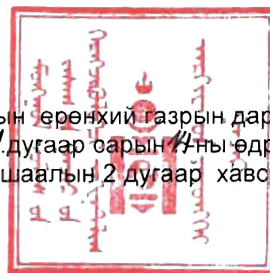
2. Ажлын хэсгийн ажиллах тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, ажлын өрөө, тасалгаа, компьютер, ширээ сандал, баримт үдэж хавтаслах болон шаардагдах бусад материалаар хангана.

3. Ажлын хэсэгт байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын өөрчлөлттэй холбогдсон эрх зүйн акт, холбогдох баримт бичиг, гарын авлагыг өгч ашиглуулна.

4. Ажлын хэсэгт байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгнө.

5. Байгууллагын архивын баримт бичиг гэрээгээр цэгцлэх ажлын үнийн дүнгийн 70 хувийг Ажлын хэсгийн холбогдох дансанд, 30 хувийг төрийн архивын Төрийн сан банкин дахь дансанд гэрээнд заасан хугацааны дагуу тус тус шилжүүлнэ.

Архивын ерөнхий газрын даргын
2015 оны 01 дугаар сарын 4-ны өдрийн
№01 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



БАРИМТ БИЧИГ ГЭРЭЭГЭЭР ЦЭГЦЛЭХ
ҮНЭ ТАРИФ

д/д	Үйлчилгээний төрөл	Хэмжих нэгж	Үнэ /төг/	Тайлбар
1	Баримт бичиг цэгцлэх /байнга, 70 жил, түр хадгалах, устгах бичиг/	1 кг	2500	
		1 хн	5000	