



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар A/1681

Хэрлэн сум

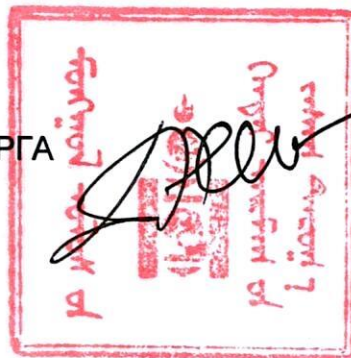
**Хэнтий аймгийн төрийн Архивын тасгийн
ажиллах зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны
журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 27 дугаар зүйлийн 27.5, 27.5.25 дахь заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 09 дүгээр сарын 06-ны өдрийн А/204 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 9.4 дэх хэсгүүдийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Төрийн архивын тасгийн “Архивын тасгийн архивын журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Архивын журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, тасгийн архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахыг Архивын тасаг (Б.Мөнгөнцэцэг)-т, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Д.Мягмарбаатар)-т даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Д.АЮУРБУНЬ



АЙМГИЙН ТӨРИЙН АРХИВЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Хэнтий аймгийн архив нь Монгол Улсын Үндэсний архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн хэсэг мөн бөгөөд үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Зохиогчийн эрхийн тухай хууль болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг удирдлага болгоно.

Энэхүү журмыг аймгийн нутаг дэвсгэрт үйл ажиллагаа явуулж байгаа хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих, байгууллагуудаас байнга хадгалах баримтыг хүлээн авах, нягтлан шалгах, хадгалж хамгаалах, тоо бүртгэл явуулах, архивын баримтыг ашиглуулахад дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Төрийн архивын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

2.1. Аймгийн төрийн архив (цаашид "Архив" гэх) нь дараах үйл ажиллагаа явуулна.

2.1.1. Архив нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын бүтцэд багтаж, бие даасан эрхтэйгээр үйл ажиллагаа явуулна.

2.1.2. Архив нь сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлж буй баримт бичигт нягтлан шалгалт хийх, тэдгээрийг хадгалж хамгаалах, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглуулах ажлыг зохион байгуулахаас гадна хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих зэрэг үйл ажиллагааг явуулна.

2.1.3. Архив нь дээрх чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дэргэдээ 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй орон тооны бус Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид БНШАЗК гэх)-ыг ажиллуулна. Комиссын бүрэлдэхүүнийг аймгийн Засаг дарга томилж, комиссын ажиллах дүрмийг батална.

2.1.4. Архив нь байгууллага иргэдэд лавлагаа олгох, бусад байгууллагатай албан бичгээр харилцахдаа албан бичгийн хэвлэмэл хуудас, тамга хэрэглэнэ.

2.1.5. Архив нь улсын байцаагч, мэргэжилтэн, эрдэм шинжилгээний ажилтан, сан хөмрөгч, архивч, мэдээллийн технологийн ажилтан, зааварлагч-арга зүйч, сэлбэн засагч, баримт ариутгагч болон бусад хуульд заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэх орон тооны ажилтантай байна.

2.1.6.Архивын даргыг тухайн шатны Засаг дарга, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

2.1.7.Архивын сан хөмрөгчийг архивын даргын саналыг үндэслэн ерөнхий менежер томилж, чөлөөлнө.

2.1.8.Архивыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төсвөөс санхүүжүүлнэ.

2.1.9.Архивын дарга нь архивыг зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, мэргэжилтэй боловсон хүчнээр хангах талаарх асуудлыг хэлтсийн даргаараа уламжлан шийдвэрлүүлэх ба шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг жил бүрийн орон нутгийн төсөвт тусгуулна.

2.1.10.Архивын үйл ажиллагааны тайланг Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсээр дүгнүүлж, Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Архивын ерөнхий газарт хүргүүлж, үр дүнг үнэлүүлнэ.

2.1.11.Архивын нийт өрөө лацтай байх бөгөөд лацны өрөөний дугаар нь өрөөний дугаартай тохирч байна.

2.1.11.Архив нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтад эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт (ЭШТБ) хийх ажилд туслуулах зорилгоор тодорхой гэрээний үндсэн дээр аж ахуйн нэгжтэй ажлын хэсгийг түр байгуулан ажиллаж болно. Энэхүү гэрээт ажлын хэсгийн ажиллах журам, бүрэлдэхүүнийг архивын даргын саналыг үндэслэн аймгийн ЗДТГ-ын дарга баталж, томилно.

Гурав. Төрийн архивын үндсэн үүрэг

3.1.Архив нь дараах үндсэн үүрэгтэй

3.1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг аймгийн хэмжээнд зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавина.

3.1.2.Төрийн болон төрийн бус байгууллагад мэргэжлийн туслалцаа үзүүлнэ

3.1.2.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтыг архив зүйн дагуу ангилж, хадгаламжийн санд байрлуулах.

3.1.2.Архивын баримтыг зориулалтын байранд зохих журмын дагуу хадгалж, аюулгүй байдлыг бүрэн хангах

3.1.3.Архив хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг зохих шалгуурын үндсэн дээр судлан тогтоох

3.1.4.Архив нь түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны ач холбогдолтой баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх

3.1.5.Хадгаламжийн сангийн баримтад тооллого хийж, тоо бүртгэлийн баримт хөтлөх, статистик мэдээг үнэн зөв гаргах

3.1.6.Архивын баримтыг нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгод өргөн ашиглах, байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох ажлыг зохих журмын дагуу явуулах

3.1.7.Архивын үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтрүүлж, баримтыг тусгай тээгч буюу цахим санамжид буулгаж, хадгалах

3.1.8.Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

3.1.9.Архивын сан хөмрөгөөс хосгүй үнэт, үнэт баримтыг илрүүлж, баримтыг ашиглалтын нууц хувьтай болгох

3.1.10.Эрдэм шинжилгээний төв байгууллага болон орон нутгийн номын сан, музей, соёлын байгууллагуудтай судалгааны чиглэлээр хамтран ажиллах, үзэсгэлэн, сургалт, семинар, эрдэм шинжилгээний хурал, зөвлөгөөн зэргийг зохион байгуулах

3.1.11.Төрийн архивыг шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмжөөр хангах

3.1.12.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, гарын авлага, зөвлөмжөөр хангах

3.1.13.Архив, албан хэрэг хөтөлтийн талаарх төрийн бодлого, хууль тогтоомжийг орон нутагт хэрэгжүүлэх, бодлого боловсруулах, хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн зөвлөмж өгөх

3.1.14.Аймгийн Засаг даргын өмнө архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг бүрэн хариуцаж ажиллах

3.1.15.Баримт бичгийн стандартыг мөрдүүлэх, хэвлэмэл хуудасны хэвлэлт, ашиглалт болон тамга, тэмдгийн ашиглалттай холбогдсон асуудлыг зохицуулах, хяналт шалгалт хийж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын журам, дүрэм, бусад хууль тогтоомжийн актад нийцүүлэн шийдвэрлэх

3.1.16.Гэнэтийн аюул осол тохиолдох, архивын баримт их хэмжээгээр гэмтсэн үед ЗДТГ-ын удирдлагад нэн даруй мэдэгдэж, шийдвэрлүүлэх

3.1.17.Гэнэтийн осол тохиолдсоны дараа болон архивын баримт их хэмжээгээр гэмтсэн тохиолдолд тусгай комисс томилуулан энэ талаар мэргэжлийн байгууллагаар дүгнэлт гаргуулах

Дөрөв. Төрийн архивын эрх

4.1.Архив нь дараах эрхтэй

4.1.1.Архивын үйл ажиллагааг сайжруулахтай холбогдсон болон ажилтнуудын нийгмийн асуудлаар санал дүгнэлтээ ЗДТГ-ын холбогдох хэлтэст гаргаж шийдвэрлүүлэх

4.1.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбогдсон эрх зүйн актуудын хэрэгжилтийг хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад шалгах, буруутай этгээдэд зохих хариуцлага хүлээлгэх

4.1.3.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас хуульд заасан хугацаанд баримтаа Төрийн архивт шилжүүлэхийг шаардах

4.1.4.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудаас байнга болон түр хадгалах баримтын талаар хуульд заасан хугацаанд мэдээ авах, тэдгээрийг нэгтгэн дүгнэх, архивын баримтын улсын нэгдсэн санд бүртгэх

4.1.5.Тус аймгаас төрөн гарсан улс төр, нийгмийн зүтгэлтнүүдийн хувийн гаралтай баримтаар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор тэдэнтэй болон тэдний төрөл садантай гэрээ хэлцэл байгуулах

4.1.6.Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтад эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалтын ажил хийх үед тухайн байгууллагын удирдлагатай тохиролцсоны үндсэнд хүн хүчний дэмжлэг авах

Тав. Архивын үйл ажиллагааны орлого, түүний зарцуулалт

5.1.Аймгийн төрийн архив нь үйл ажиллагааны орлогоо ЗДТГ-ын нэмэлт орлогын дансанд төвлөрүүлж, дараах үйл ажиллагаанд зарцуулна.

5.1.1.Архивын баримт сэргээн засварлах, хуулбар болон ашиглалтын хувь үйлдэх

5.1.2.Архивын баримтад эрдэм шинжилгээний техник боловсруулалтын ажил хийлгэх техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн эвдрэл гэмтлийг засуулах, санхүүгийн үйл ажиллагааг хөтлөн явуулах зэрэг үйл ажиллагааг гэрээт ажилтнаар гүйцэтгүүлэхэд ажлын хөлс, урамшуулал олгох

5.1.3.Сургалт, зөвлөгөөн зохион байгуулах, гарын авлага, материал худалдан авах, бэлтгэх

5.1.4.Хадгаламжийн сан болон албан хэрэгцээнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бичгийн хэрэгсэл худалдан авах

5.1.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт тогтвор суурьшилтай, үр бүтээлтэй, үр дүнтэй ажиллаж байгаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан ажилтнуудыг шагнаж урамшуулах

5.1.6.Ажлын шаардлагаар мэргэжлийн байгууллагаас мэргэжилтэн ажиллуулах тохиолдолд томилолтын зардлыг олгох

5.1.7.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг гадаад, дотоодын сургалтад хамруулж, мэргэжил дээшлүүлэх, давтан сургахад дэмжлэг үзүүлэх

5.1.8.Төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааны оролцоог бүрэн хангаж, идэвх санаачилгатай, үр бүтээлтэй оролцсон комиссын гишүүнийг урамшуулах

5.1.9.Архивын хөдөлмөрийн аюулгүй байдлыг хангахад шаардагдах багаж, техник, хөдөлмөр хамгааллын хувцас, хэрэглэл, мэргэжлээс шалтгаалах хортой нөхцөлд ажиллагсдын хорыг бууруулах бодис, сүү, аарц зэргийг олгох

5.1.10.Архивын тасагт аймгийн хэмжээний хэвлэмэл хуудсыг төвлөрүүлэн хэвлэж байгаатай холбогдуулан хэвлэлийн эх бэлтгэж, хэвлэмэл хуудас хэвлэж буй ажилтанд урамшуулал олгох

5.1.11.Төрийн архивын баримтыг цахимжуулах ажлыг хариуцан ажиллаж буй гэрээт ажилтнуудад (жил бүр гэрээ байгуулан ажилладаг) улирал бүр гүйцэтгэлийг нь үндэслэн гэрээт ажилтны цалингийн 50 хүртэлх хувийн нэмэгдэл, урамшуулал олгох

5.1.12.Архивын харилцах дансны 1 дүгээр гарын үсгийг Архивын дарга, 2 дугаар гарын үсгийг аймгийн ЗДТГ-ын нягтлан бодогч зурж, захиран зарцуулна.