



МОНГОЛЫН
ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 11 сарын 19 өдөр

Дугаар 8/12

Улаанбаатар хот

Г Байгууллагын Архивын дүрэм, Баримт
бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм
батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4.3, 15 дугаар зүйлийн 15.1 дэх заалт, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 6 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2 дугаар зүйлийн 2.2.3, 2.2.4 дэх заалт, 10.1 дүгээр зүйлийн 10.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын Архивын дүрмийг 1 дүгээр, байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар, ББНШК-ын дүрмийг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Архивын болон Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг үйл ажиллагаандaa мөрдөн ажиллахыг Архив, захидал харилцааны асуудал хариуцсан ажилтан /С.Баярмаа/-д, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх /Б.Лхамсүрэн/-д тус тус үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ

Д.УРАНБИЛЭГ





МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төв /цаашид “төв” гэх/-ийн Архивын дүрэм /цаашид “дүрэм” гэх/-ийн зорилго нь байгууллагын архивын сан хөмрөг, түүний бүрэлдэхүүн, архивын баримтын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, архивын баримтыг нягтлан шалгах, эмхлэн цэгцлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, төрийн болон байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архивын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2001 оны 122 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын удирдлага нь Архивыг боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном гарын авлага, хууль тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангана.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт нь:

2.1.1. Архивыг түүх эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх

2.1.2. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх

2.1.3. Баримтад тоо бүртгэл үйлдэх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх

2.1.4. Архивын баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад ашиглуулах

2.1.5. Архивыг хууль тогтоомжид заасан хугацаа шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх

2.2. Байгууллагын архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

2.2.1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах

2.2.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах

2.2.3. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах

2.2.4. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

2.2.5. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэл хөтлөх

2.2.6. Архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх

2.2.7. Байгууллагын удирдлага болон ажилчдыг архивын мэдээллээр хангах

2.2.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх

2.2.9. Хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих

2.2.10. Архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, баримт бичиг боловсруулах,

2.2.11. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар олгох, архивын баримтыг түр хугацаагаар ашиглуулсан бүртгэл үйлдэх

2.2.12. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ЭРХ

3.1. Байгууллагын архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

3.1.1. Тухайн жилд хөтлөгдөж дууссан хэргийг ХХНЖ-ын дагуу эмхлэн цэгцэлж, холбогдох зааврын дагуу үдэж архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах

3.1.2. Архивын ажилд мөрдөгдөх дүрэм, журам, зааврыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилчид хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих

3.1.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах

3.1.4. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах

3.1.5. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаа, техник хэрэгсэл, бичиг хэргийн материалыар хангахыг шаардах

3.1.6. Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанад мэдэгдэх

ДӨРӨВ. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН БАРИМТЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацаа тогтоох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэх бэлтгэх ажлыг байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (ББНШК) зохион байгуулна. ББНШК-г төвийн захирлын тушаалаар 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй томилох бөгөөд баримт бичиг нягтлах шалгах комисс өөрийн зорилт, чиг үүргийн дагуу дүрэмтэй байна. ББНШК-ын дүрмийг төвийн захирлын тушаалаар батална.

4.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн бүх төрлийн байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгж, тусгай төрлийн баримт /кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төсөл/ болон боловсон хүчний хувийн хэргээр байгууллагын болон төрийн архивт нөхөн бурдүүлэлт хийнэ.

4.3. Байгууллагын архив хариуцсан ажилтныг төвийн захирлын тушаалаар томилж чөлөөлнө. Архив хариуцсан ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцах ба архивын ажилд холбогдох хууль тогтоомжийг чанд мөрдөн ажиллана.

4.4. Архив хариуцсан ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Түүнд архив хариуцсан ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.

4.5. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийн хэмжээнээс хамааруулан байгууллагын захиргаа нь тусгай нөхцөл шаардлагыг хангах өрөө тасалгаа гаргах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, бичиг хэргийг материалаар хангаж өгөх үүргийг хүлээнэ.

4.6. Архив хариуцсан ажилтан нь зохион байгуулалтын нэгжүүдэд үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн стандарт, эмх цэгц, зохион бүрдүүлэлт, хадгалалтын байдалд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

4.7. Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед төвийн захирлын тушаалаар 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно. Комиссын бүрэлдэхүүнд байгууллагын холбогдох мэргэжилтнүүд оролцно.

4.8. Ажил хүлээлцэхдээ архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, тоо бүртгэлийн баримт, эрдэм шинжилгээний лавлах, түүнчлэн баримтын хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, галын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл зэргийг шалган актаар хүлээн авна.

4.9. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан оны эцэст байгууллагын ХХНЖ-ын дагуу өөрт хамааралтай хэргүүдийг удирдах ажилтнаар хянуулж жагсаалт үйлдэн байгууллагын архивт хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгнө.

4.10. Архивт баримт хүлээн авах хуваарийг архивын ажилтан гаргаж, төвийн захирлаар батлуулж, уг хуваарийн дагуу зохион байгуулалтын нэгжүүдээс материалыг ХХНЖ-ын дагуу тулган шалгаж авна. Хэрэв архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

4.11. Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн төвийн захирлын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ.

4.12. Архивын баримтыг түр ашиглуулахаар олгохдоо “тур олгосон баримтын бүртгэл” үйлдэнэ. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авах ба хуудас дутсан, гэмтсэн зэрэг доголдлыг илрүүлсэн тохиолдолд акт үйлдэж буруутай этгээдэд хариуцлага тооцно.

ТАВ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.



БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:

Дэд захирал

Нарийн бичгийн дарга:

Архив, захидал харилцааны асуудал
хариуцсан ажилтан

Гишүүд:

Нярав

Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ажилтан

Дотоод хяналт, хуулийн зөвлөх

Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төвийн захирлын 2018 оны 11 сарын
19 өдрийн тушаалын 3 дугаар хавсралт

УХЗ0172 9074499

МОНГОЛЫН ХҮҮХДИЙН УРЛАН БҮТЭЭХ ТӨВИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Монголын Хүүхдийн Урлан Бүтээх төв /цаашид “төв” гэх/-ийн дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид “ББНШК” гэх/-ийн зорилго нь баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон байгууллагын архив, түүний баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулахад оршино.

1.2. ББНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актууд болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

ХОЁР. ББНШК-ЫН ҮНДСЭН ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Төвийн дэргэдэх ББНШК-ын үндсэн зорилт нь:

2.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үйл явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах.

2.1.2. Байнгын хадгалалт /төрийн архив/-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах

2.2. Төвийн дэргэдэх ББНШК нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

2.2.1. Цаасан болон тусгай төрлийн баримтыг байнга, түр, хадгалах, болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах

2.2.2. Байгууллагын ХХНЖ, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэл, болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, Нийслэлийн архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх

2.2.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх

2.2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх

ГУРАВ. ББНШК-ЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. ББНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдийг төвийн захирлын тушаалаар томилно.

- 3.1. ББНШК-ын хурлыг гишүүдийн 60 хувиас доошгүй ирцтэйд хурлын шийдвэр хүчин төгөлдөр гэж үзэн олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ.
- 3.2. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гарган гишүүдэд урьдчилан танилцуулах, хурлаас гарсан шийдвэрийг ханган ажиллах, комиссын даргад тайлагнах, хурлын тэмдэглэл хөтлөн баталгаажуулах ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 3.3. ББНШК-ыг улиралд 1 удаа хуралдуулна. Шаардлагатай үед комиссын хурлыг 1-2 хоногийн өмнө зарлан хуралдуулна. Хурлаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг комиссын гишүүдэд урьдчилан танилцуулсан байна.

ДӨРӨВ. БУСАД

- 4.1. Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 4.2. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.