



УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА,  
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 10 сарын 01 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн  
журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай

Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.6, “Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

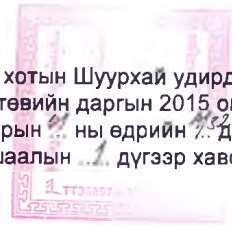
1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Байгууллагын архивын дүрмийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дээрх дүрэм, журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан /Э.Хулан/-д даалгаж, журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төвийн даргын 2014 оны А/13 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ч.ГАН-ОЧИР



## БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ/-ийн /цаашид “Төв” гэх/ хэмжээнд төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн стандарт болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актыг хэрэгжүүлж ажиллахад оршино.

1.2. Төвийн нийт албан хаагчид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

### Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг

2.1. Төв нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

2.2. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд зориулалтын баталгаатай төмөр шүүгээнд хадгална.

2.3. Төвийн тэмдгийг даргын туслах түшнэ. Төвийн хэвлэмэл хуудсын ашиглалт, хамгаалалт, хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан ажиллана.

2.4. Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

2.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь Яам, төрийн болон бусад албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, Төвийн даргад танилцуулж, цохолтын дагуу албан хаагчдад хяналтын карт нээн өгөх ба шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.6. Бичиг хэрэгт ирсэн бичгийг бүртгэх, бүртгэхгүй шилжүүлэх гэж ангилах ба бүртгэлгүй шилжүүлэх баримт бичигт:

2.6.1. Техникийн стандартууд

2.6.2. Статистик тайлан, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд

2.6.3. “Гарт нь”, “Нууц” гэсэн баримт бичгүүд

2.6.4. Төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгүүд

2.6.5. Хэвлэмэл материал /ном, сэтгүүл, эмхтгэл/

2.6.6. Баярын мэндчилгээ, цахилгаан утас

2.6.7. Хурал, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээний урилга, хөтөлбөр

2.6.8. Плакат, танилцуулга гэх мэт зар сурталчилгааны материал

2.6.9. Техникийн нөхцөлийг тодорхойлсон баримтууд

2.6.10. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр

2.6.11. Хэвлэмэл хуудас, маягт

2.7. Бичиг хэрэгт бүртгэлгүй шилжүүлэх бичгээс бусад баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэлгүй хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

2.8. Цохолтын дагуу холбогдох мэргэжилтэн нь бичиг хэргийн ажилтнаас албан бичгийг гарын үсэг зурж хүлээн авч, шийдвэрлэх ба бүртгэл-хяналтын картын ар талын хэсэгт шийдвэрлэсэн байдлаа тодорхой бичиж, хэргийг хаалгана. Мөн албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн програм /www.smartcity.mn/-аар хүлээн авч, шийдвэрлэнэ.

2.9. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь Төвийн даргад танилцуулан, цохолт хийлгэнэ.

2.10. "Нууц" ,"Гарт нь" хаягтай албан бичиг, өргөдөл гомдлын дугтуйг задлалгүй бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

2.11. Албан байгууллага болон иргэдээс ирсэн ямар ч хэлбэрийн /амаар, утсаар, цахимаар, бичгээр/ өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, талархлыг бүртгэнэ.

2.12. Өргөдөл гомдлыг хүлээн аваад хуулийн дагуу шууд шийдвэрлэх болон бусад байгууллагад шилжүүлэх бол 3 хоногт, шийдвэрлэх өргөдөл гомдлыг 15 хоногт багтааж шийдвэрлэх ба нэмэлт судалгаа, тодруулга, шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг Төвийн даргын зөвшөөрлөөр 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

2.13. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг Төвийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлсэн байна.

2.14. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Төвийн дарга болон бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.

2.15. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар буюу харилцах утсаар, цахим сүлжээгээр, эсхүл бичиг хэргийн тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ. Өргөдлийн татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар хүргүүлнэ.

2.16. Албан бичиг болон тушаалын хавсралтыг холбогдох мэргэжилтнүүд стандартын дагуу гаргаж холбогдох баримтад хавсаргана. Хэрэв албан бичиг болон тушаалд хавсралтын тухай дурдаагүй бол ямар нэгэн баримт бичиг хавсаргаж үл болно.

2.17. Албан бичиг болон тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч агуулга хэл найруулга, стандартын бүрдлийг хангаж алдаагүй зөв бичиж, хянуулан гарын үсэг зуруулж, боловсруулсан ажилтан нэрээ бичиж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлэн, баталгаажуулна.

2.18. Захиргааны асуудалтай холбоотой баримт бичгийн төслийг Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтнээр, үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн төслийг Ерөнхий диспетчээрээр, санхүүтэй холбоотой баримт бичгийн төслийг Ахлах нягтлан бодогчоор тус тус хянуулна.

2.19. Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой хүмүүсийн хүрээнд үзэж ашиглана.

2.20. Төрийн эрх барих дээд шатны байгууллага, яам агентлаг, гадаадын болон олон улсын байгууллагуудад явуулах албан бичигт Төвийн дарга гарын үсэг зурах бөгөөд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар харилцагч болон бүрэлдэхүүн байгууллагуудад явуулах албан бичигт Ерөнхий диспетчер гарын үсэг зурж болно.

2.21. Гарын үсэг зурсны дараа баримт бичигт засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.22. Тэмдэг дарахдаа зөвхөн гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод, бүрэн дарна.

2.23. Төвөөс гадагш явуулж буй албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдсэн байна.

Зохион байгуулалтын нэгжийн индекс:

Дарга – 01

Ерөнхий диспетчер – 02 тус тус баталгаажуулалт хийнэ.

2.24. Хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн албан бичиг, тушаалын стандарт бүрдэл болон үг үсгийн алдааг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

2.25. Баримт бичиг боловсруулсан ажилтан “боловсруулсан” тухай бүрдэл дээр өөрөө, “хянасан” тухай бүрдэл дээр журмын 2.18-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, баримт бичгийн хувийн тоо, огноог тавина. Энэ тэмдэглэгээг баримт бичгийн үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт үйлдэнэ.

2.26. Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт файлын нэрээр илэрхийлнэ. Жишээ нь: d:\mydocuments\albanbichig A4 гэх мэт.

2.27. Бичиг хэргийн ажилтан нь албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног тутамд албан хаагчдаас авч нэгтгэн гаргаж, Төвийн даргад танилцуулна.

2.28. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон мэдээг жил бүрийн 2 дугаар сарын 1-ний дотор Нийслэлийн Архивын газарт гаргаж өгнө.

2.29. Хэвлэмэл хуудас дээр бичигдсэн албан бичиг, тушаал нь агуулга, хэл найруулгын хувьд дахин засагдаж хэвлэмэл хуудас хүчингүй болсон тохиолдолд тухайн боловсруулсан албан хаагч тушаал болон А4 хэвлэмэл хуудсыг 150 төгрөг, А5 хэвлэмэл хуудсыг 100 төгрөгөөр тус тус тооцон төлнө. Үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны хагас, бүтэн жилийн тооцоог бичиг хэргийн ажилтан Ахлах нягтлан бодогчид гарган өгч хохирлыг барагдуулна.

## **Тав. Бусад зүйл**

5.1. Энэхүү журамд Төвийн даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

5.2. Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь Төвийн нийт албан хаагчдад мэдэгдэж дагаж мөрдөнө.

184

Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага,  
зохицуулалтын төвийн даргын 2015 оны 120  
дугаар сарын 01 ны өдрийн 7 дугаар  
тушаалын 1 дугаар хавсралт

## **БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /цаашид “Төв” гэх/-ийн байгууллагын архив нь үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг хүлээн авч нөхөн бүрдүүлэлт хийх, архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг бүрдүүлэх, архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх, эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх, архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах, байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх чиг үүрэгтэй.

1.2. Байгууллагын архив нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэшсэн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө, тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн эмхтгэлээр хангана.

1.4. Төвийн нийт албан хаагчид энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

### **Хоёр. Байгууллагын архивын зорилт, чиг үүрэг**

2.1. Байгууллагын архивын үндсэн зорилт

2.1.1. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх;

2.1.2. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг ханган тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;

2.1.3. Архивын баримтын данс бүртгэлийг үйлдэх;

2.1.4. Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;

2.1.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах;

2.1.6. Архивын холбогдох хууль тогтоомжинд заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх;

2.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, батлуулах;

- 2.2.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төвийн албан хаагчдаас заавар, журмын дагуу эмхлэн цэгцэлж, үдэж хавтасласан баримтыг хүлээн авах;
- 2.2.3. Архивт хүлээн авсан баримтыг байнга хадгалах, 70 жил хадгалах, түр хадгалах болон тусгай төрлийн баримтын данс, бүртгэлийг тус тусад нь үйлдэж батлуулах;
- 2.2.4. Байгууллагын болон архивын хөмрөгийн түүхчилсэн лавлахад жил тутам баяжуулалт хийх;
- 2.2.5. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг баримталж, хяналт тавин ажиллах;
- 2.2.6. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацаа тогтоох, холбогдох төрийн архив /Нийслэлийн Архивын газар/-ын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч ажиллах;
- 2.2.7. Төвийн албан хаагчдын хөтөлж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 2.2.8. БНШК-ын хурал зохион байгуулж, хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих;
- 2.2.9. Төвийн удирдлага, албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэдээллээр хангах;

### **Гурав. Байгууллагын архивын эрх**

3.1 Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ.

- 3.1.1 Төвийн албан хаагчид архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох дүрэм, журам, зааврыг хэрхэн мөрдлөг болгон ажиллаж буй эсэхэд хяналт тавих, шаардлагатай тохиолдолд шалгалт явуулах;
- 3.1.2 Төвийн албан хаагчдын архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавин, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивын холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг шаардах;
- 3.1.3 Архивын холбогдох хууль, дүрэм, журам, зааврын шаардлага хангаагүй баримтыг тухайн хариуцсан албан хаагчид буцаан, хэрэгжилтийг хангуулах;
- 3.1.4 Байгууллагын архивын зүгээс тавьсан шаардлага, үүрэг даалгаврыг удаа дараа биелүүлээгүй албан хаагчийг төвийн удирдлагад мэдээлэх;
- 3.1.5 Архивын баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтыг хангах, үйл ажиллагааны явцыг боловсронгуй болгох үүднээс шаардлагатай техник, тоног төхөөрөмж, ном, гарын авлагаар хангах, туршлага судлах зэрэг асуудлуудыг төвийн удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлүүлэх;

## **Дөрөв. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт**

4.1 Байгууллагын архивын ажилтанг Төвийн даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

4.2 Архивын ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

4.3 Архивын ажилтан нь Нийслэлийн Архивын газраас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

4.4 Архивын ажилтан нь Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт зааснаар жилийн ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, Төвийн даргаар батлуулна. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу хийх ажлыг тусгана.

4.5 Байгууллагад хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архивын ажилтан жилд нэгээс доошгүй удаа хяналт тавьж, шалгадт хийж, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана.

4.6 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед төвийн даргын тушаалаар 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно.

4.7 Архивын ажилтан ажлаас чөлөөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын хадгаламжийн сан, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна.

4.8 Төвийн архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Төвийн даргын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

4.9 Архивын тоон мэдээг жил бүрийн 6 дугаар сарын 1-ний дотор Нийслэлийн Архивын газарт гаргаж хүргүүлнэ.

4.10 Архивын ажилтан байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх хуваарь гарган, төвийн даргаар батлуулан, хуваарийн дагуу албан хаагчдаас хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авна.

4.11 Албан хаагчид тухайн онд үүсч хөтлөгдсөн цаасан, цахим болон тусгай төрлийн /дуу бичлэг, зураг, CD гэх мэт/ баримтыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын /цаашид "ХХНЖ" гэх/ дагуу байгууллагын архивт дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан шилжүүлнэ.

4.12 "Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ-ийн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах журам"-д заасын дагуу хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтасланг, ангилж байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

### **Тав. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах**

5.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын байнгын, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, мөн бусад цаг үеийн

шаардлагатай ажлуудыг хэлэлцэж, шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид "ББНШК" гэх/-ыг 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах ба дүрмийг боловсруулж, Төвийн даргын тушаалаар баталгаажуулна.

5.2. Баримтын үнэ цэнийг төвийн албан хаагчид архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

5.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

5.4. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалах хугацааг тогтоохыг хориглоно.

5.5. Байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ. Үлдэж буй түр хадгалах баримтын хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

5.6. Байнгын хадгалалтад баримт сонгохдоо Нийслэлийн Архивын газраас арга зүйн зөвлөгөө авна.

5.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, баримтад эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийсний дараа байнга хадгалах баримтын данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт зэргийг тус тус үйлдэнэ.

5.8. Данс, бүртгэл, актыг Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗК /Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлагдсаны дараа Төвийн даргын гарын үсэг зуруулж, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Улмаар устгах хэргийн актад бүртгэгдсэн, практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгалд оруулна.

### **Зургаа. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх**

6.1. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг төвийн албан хаагчид архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд Нийслэлийн Архивын газраас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллана.

6.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах зүйлсийг баримтална.

6.2.1 Баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоох,

6.2.2 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах,

6.2.3 Боловсон хүчний хувийн хэргийг хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлэх,

6.2.4 Албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах,

6.2.5 Байнга хадгалах баримт 250-иас илүүгүй хуудастай, түр хадгалах баримт нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал дараагийн боть болгон хэрэг бүрдүүлэх,



6.3. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухай онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийг биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

6.4. Төвийн даргын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал /"А" тушаал/ болон боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал /"Б" тушаал/-ыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

6.5. Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс нь тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

6.6. Ирсэн, явуулсан албан бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилана.

6.7. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүртгэлийн дэвтрүүдийг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.

6.8. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн тусгай төрлийн цахим баримтыг хадгалалтын, хамгаалалтын, мастер хувиар хүлээн авч, хадгалалт, хамгаалалтыг ханган ажиллана.

6.9. Захирамжлалын баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн, Төрийн архивын мэдээллийн санд холбогдох дүрэм, журамд заасан хугацаанд нөхөн бүрдүүлэлтийг үнэ зөв, чанартай хийнэ.

## **Долоо. Тооллого явуулах**

7.1. Хадгаламжийн 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 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

7.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

7.2.1 Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох,

7.2.2 Данс бүртгэлээс дутсан болон бүртгэгдээгүй баримтыг илрүүлэх тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах,

7.2.3 Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, эрдэм шинжилгээний-техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх,

7.2.4 Буруу байрлуулсан баримтыг буцааж байранд нь зөв байрлуулах,

7.2.5 Холбогдох төрийн архивт шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох,

7.2.6 Данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх,

7.2.7 Хөгц болон хорхой шавьжинд идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах,

7.3. Тооллогын ажлыг явуулах үед тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтас дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байх,

7.4. Шаардлагатай тохиолдолд гэнэтийн тооллого явуулж болно.

7.5. Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө явуулж байсан тооллогын баримт бичиг, тоо бүртгэлийн актуудыг судалж, данс бүртгэлүүд бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах,

7.6. Тооллогын явцад баримтын тооллогын хуудас бөглөх,

7.7. Тооллогын мөрөөр данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд "Тоолов" гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэж, тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан, албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичих,

7.8. Тооллогын явцад баримт дутвал эрж хайх ажлыг зохион байгуулах,

7.9. Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийх,

7.10. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж, илтгэх хуудас бичин, удирдлагад танилцуулж, дүнг байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

### **Найм. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх**

8.1. Архивын ажилтан нь Байгууллагын архивын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

### **Ес. Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх**

9.1. Төрийн архивын бие даасан хөмрөг үүсгэгч тул байнга хадгалах баримтын дансыг дараах байлаар бүрэн бүрдэлтэйгээр үйлдэнэ.

9.1.1. Нүүр хуудас

9.1.2. Гарчиг

9.1.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэрийн өөрчлөлтийн жагсаалт

9.1.4. Өмнөх үг

9.1.5. Товчилсон үгийн жагсаалт

9.1.6. Шилжүүлэх хүснэгт

9.1.7. Заагуур

9.1.8. Ном зүйн жагсаалт

9.1.9. Баталгааны хуудас

9.2. Түүхчилсэн лавлах үйлдэж, жил бүр баяжилт хийж ажиллах ба түүхчилэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх, хөрөнгийн баримтын тодорхойлолт гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

9.3. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ.

9.3.1. Байгууллага үүсэх болсон түүхэн нөхцөл байдал

9.3.2. Байгууллагын чиг үүргийг гүйцэтгэж байсан өмнөх байгууллагын нэр

9.3.3. Байгууллагын анх байгуулагдсан, өөрчлөн зохион байгуулагдсан, татан буугдсан он, сар, өдөр

9.3.4. Байгууллагын албан ёсны бүтэн нэр

9.3.5. Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, тэдгээрийн өөрчлөлт

9.3.6. Үйл ажиллагааны цар хүрээ, харьяа газрын бүрэлдэхүүн

9.3.7. Төрийн байгууллагын тогтолцоо болон эдийн засаг, нийгэм-улс төр, соёл шинжлэх ухааны амьдралд байгууллагын эзэлж буй байр суурь

9.3.8. Байгууллагын бүтэц, түүний өөрчлөлт, зэргийг тусгах ба он цагийн дарааллын дагуу бичнэ.

9.4. Хөмрөгийн түүхийн хэсэг нь дараах агуулгаас бүрдэнэ.

9.4.1. Хөмрөгийн баримтыг архивт хүлээн авсан огноо болон баримтын он цагийн хязгаар, тоо, хэмжээ

9.4.2. Хөмрөгийн баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнд орсон өөрчлөлт, тэдгээрийн шалтгаан

9.4.3. Хөмрөгийн баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалтын түвшин

9.4.4. Хөмрөгийн баримтыг эмхлэн цэгцэлсэн, тодорхойлон бичсэн байдал

9.4.5. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын баримт төрийн архивт болон бусад байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй талаарх мэдээлэл

9.4.6. Хөмрөгийн баримтанд тооллого явуулдаг арга хэлбэр зэрэг болно.

9.5. Түүхчилсэн лавлахад түүнийг үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ. Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг хадгалж, бусад хувийг нийслэлийн Архивын газарт баримт шилжүүлэх үед хамт шилжүүлнэ.

9.6. Байгууллагын бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орох, байгууллага өөрчлөн зохион байгуулагдах тохиолдолд холбогдох мэдээллээр баяжуулан ажиллана.

### **Арав. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт**

10.1 Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

10.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана. Зориулалтын өрөө тасалгаанд хадгаламжийн сан орно.

10.1.2. Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны өрөөнөөс тусдаа байрлах бөгөөд гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн санг байрлуулж болохгүй.

10.1.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөн дэх цахилгаан шугам, сүлжээний холболт галд тэсвэртэй, сайн чанарын устсаар хийгдсэн, далд байрласан байх бөгөөд чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлгийн цахилгаан дамжуулагч утас резинэн бүрээстэй байна. Ерөнхий болон давхрын унтраалгыг хадгаламжийн сангийн гадна талд байрлуулна.

10.1.4. Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх, дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

10.2. Байгууллагын архивыг гал, усны аюул, гамшгийн үед төвийн даргын тушаалаар томилогдсон "Архивын баримтыг гамшгаас хамгаалах" комисс баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх ажлыг дараах байдалд анхаарал хандуулан зохион байгуулж, гүйцэтгэнэ.

- 10.2.1. Учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл,
- 10.2.2. Хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал,
- 10.2.3. Онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал, нэр, гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас,
- 10.2.4. Зөвөөрлөх арга ажиллагаа, машин техник
- 10.2.5. Эхний ээлжинд нүүлгэн шилжүүлэх чухал ач холбогдолтой байнга, түр хадгалах баримтын жагсаалт,
- 10.2.6. Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

10.3. Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулж, нийт албан хаагчдад албан ёсоор танилцуулж, архивын хадгаламжийн санд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

10.4. Архивт байрлаж буй байрны давхар, архивын хадгаламжийн сангийн өрөө бүр аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйлс хураахыг хориглоно. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд төмөр тор хийж бэхэлнэ.

10.5. Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд төвийн даргаас зөвшөөрөл авах бөгөөд архивын ажилтан дагалдан явна.

10.6. Ажил тарсны дараа архивын хадгаламжийн санг цоожлон лацдаж жижүүрт хүлээлгэн өгнө. Хадгаламжийн сангийн түлхүүрийн нэг хувь жижүүрт байнга хадгалагдана.

#### **Арван нэг. Бусад зүйл**

11.1. Энэхүү журамд Төвийн даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

11.2. Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь Төвийн нийт албан хаагчдад мэдэгдэж дагаж мөрдөнө.