



**УЛААНБААТАР ХОТЫН  
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2014 оны 07 сарын 05 өдөр

Дугаар А/25

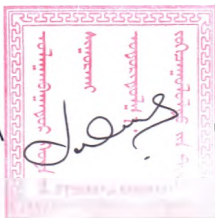
Улаанбаатар хот

Баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах журам батлах тухай

“Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан /Э.Хулан/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын  
төвийн даргын 2014 оны 17 сарын 23 ны өдрийн  
17/25 дүгээр тушаалын хавсралт

## **УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ /ОНӨААТУГ/-ИЙН БАРИМТ БИЧГИЙГ БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

- 1.1. Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /цаашид Төв гэх/-ийн архивт Төвийн албан хаагчдаас баримт хүлээн авах, баримтын хадгалалт, хамгаалалт болон баримтыг Төвийн албан хаагчдын албан хэрэгцээнд болон байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу ашиглуулахтай холбогдсон асуудлыг энэхүү журмаар зохицуулна.
- 1.2. Энэхүү журмаар тогтоосон баримт бичигтэй ажиллах, албан бичиг баримтыг эмхэлж, бүрдүүлэх, хадгалж, ашиглах журмыг Төвийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

### **Хоёр. Баримт бичгийг архивт шилжүүлэх**

- 2.1. Төвийн архив нь өөрийн батлагдсан дүрмийн дагуу байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрлүүлэлт хийнэ.
- 2.2. Төвийн албан хаагчид архивт баримтаа хүлээлгэн өгөхдөө тухайн оны баримтыг дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан архивын ажилтанд журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.
- 2.3. Төвийн тухайн оны хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалвал зохих материал бүрийг нэр төрлөөр нь хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлнэ.
- 2.4. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг Төвийн албан хаагчид архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах журмыг баримтална.
  - 2.5.1. Баримтыг он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлог, байгууллага иргэдтэй харилцсан байдал зэргийг харгалзан байнга хадгалах, түр хадгалах баримт гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх
  - 2.5.2. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримт оруулах ба баримтын бүрдэл болон хүчин төгөлдөр байдлыг нягтлан шалгана. /Хавсралт болон тухайн баримтад холбогдох бусад баримт бүрэн эсэх, гарын үсэг, тамга тэмдэг дарж баталгаажсан эсэх/

2.5.3. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах /хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах/

2.5.4. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 1-250 хүртэл хуудастай байна. Хэвээ хуудасны тоо 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох бөгөөд хуудсыг боть бүрээр тус тусад нь 1-ээс эхлэн заавал дугаарлана.

2.5.5. Түр хадгалах баримт нь баримтын агуулга, бүрдлийн онцлогоос хамаарч 250-иас илүү хуудастай байж болох ба хадгаламжийн нэгжийн нуруу /зузаан/ нь 4 см-ээс ихгүй байна. Түр хадгалах баримтын хуудсыг дугаарлахгүй тоолж болох ба баталгааны хуудаст тэмдэглэнэ.

2.5.6. Баримтыг дугаарлахдаа хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. /баталгааны хуудас, ашиглалтын хуудсаас бусад хуудас/ Харин гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.

2.5.7. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд дотоод товъёг /маягт 1/, ашиглалтын хуудас /маягт 2/, төгсгөлд баталгааны хуудас /маягт 3/ хийн үдэж хавтаслана. Харин түр хадгалах баримтад дотоод товъёг үйлдэхгүй байж болох ба баталгааны болон ашиглалтын хуудсыг хийнэ.

2.5.8. Баталгааны хуудас болон дотоод товъёгийг тухайн хадгаламжийн нэгж үйлдэж буй ажилтан өөрөө хийх ба албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг заавал үйлдэнэ.

2.5.9. Баримтыг үдэж хавтаслахдаа баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг аван, хуудасны зүүн захаас 10-15 мм-ийн зайд 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслаж, үднэ.

2.5.10. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр энэ журмын маягт 4-ийн дагуу тодорхойлолтыг бичнэ.

### **Гурав. Архивт баримт хүлээн авах**

3.1. Архивын ажилтан нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж, бүртгэлийн дагуу хүлээж авна.

3.2. Архивын ажилтан төвийн албан хаагчдаас баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, Төвийн даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт Төвийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх албан хаагчийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах огноо, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.

3.3. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл /маягт 5/-ийг үйлдэнэ.

3.4. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

3.5. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

3.6. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хэрэгт тус тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

### **Дөрөв. Архивын хадгалалт, хамгаалалт**

4.1. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага:

4.1.1. Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана.

4.1.2. Архивын зориулалтын өрөө тасалгаанд баримт хүлээн авах өрөө, хадгаламжийн сангийн өрөө, баримт ашиглалтын өрөө, архивын ажилтны ажлын өрөө тус тус орно.

4.1.3. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх, болон баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална.

4.1.4. Архивын өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна.

4.1.5. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан нөөц хаалга, аврах гарцтай байна.

4.2. Архивын тавиур, шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг хадгалахдаа хавтасны шилэн дээр ангиллын нэр, хадгаламжийн дугаар, он сарыг бичиж дугаараар нь шилийг нааш харуулан босоогоор байрлуулна.

4.3. Хадгаламжийн сангийн тавиурыг орох хаалганы зүүн гараас эхлэн баруун гар тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана.

4.4. Архивт баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

4.5. 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 баримтанд тооллого явуулна.

4.6. Архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна. Харин гэнэтийн тооллогыг дараах тохиолдолд явуулна.

4.6.1. Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өөр тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа

4.6.2. Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа

4.6.3. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед

4.6.4. Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн байгуулагдсан үед

4.6.5. Шаардлагатай тохиолдолд Төвийн даргын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

### **Тав. Архивын баримт ашиглуулах**

5.1. Байгууллагын архивын баримтыг Төвийн албан хаагчдын албан хэрэгцээнд болон бусад байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн ашиглуулна.

5.2. Архив нь хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт хязгаарлагдсан, нууцын зэрэглэлд хамаарах баримтаас бусад баримтын хуулбар болон лавлагааг хэрэглэгчдэд нээлттэй ашиглуулна.

5.3. Байгууллагын архиваас архивын лавлагаа, архивын хуулбар олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг, архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм.

5.4. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичнэ. Архивын лавлагаанд байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэнд дурдсан баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтад буй мэдээллийг тусгана.

5.5. Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын хуулбар олгоно. Баримтыг хуулбарлан олгохдоо бичвэртэй нүүр хуудас бүрт “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэг даран баталгаажуулна.

5.6. Архивын лавлагаа, хуулбарыг байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийн үндсэн дээр Төвийн даргын зөвшөөрлөөр олгоно.

5.7. Байгууллага, иргэдийн албан бичиг, өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авч, бүртгэснээс хойш 7 хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Байгууллагаас албан бичгээр ирсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааны дотор хариу өгнө. Албан бичигт дурдсан хугацааг Төвийн дарга, түүнийг эзгүй үед орлож байгаа албан тушаалтан 1 удаа 7 хоногоор сунгаж болох ба энэ тухай байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.8. Хэрэв бусад байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан баримт архивт байхгүй бол энэ тухай албан бичгээр хариу өгнө.

5.9. Байгууллагын албан хаагчдад 30 хүртэл хоногийн хугацаатайгаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгоно. Харин бусад байгууллага, иргэдэд баримт түр олгохгүй.

5.10. Баримтыг түр олгож, ашиглуулсны дараа архивын ажилтан баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, хүлээн авна.

### **Зургаа. Хариуцлага**

6.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн архивын ажилтан болон бусад этгээдэд түүний гэм буруу, зөрчлийн шинж байдал, учруулсан хохирлын хэмжээг харгалзан эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага, сахилгын шийтгэлийг ногдуулна.

Маягт 1

## Дотоод товъёг

Дэс дугаар	Баримтын индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо:.....баримт бичиг бүртгэв.

/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёгны хуудасны тоо.....

/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёг үйлдсэн:

Албан тушаалын нэр            гарын үсэг            гарын үсгийн тайлал

..... он ..... сар ..... өдөр

Маягт 2

УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВ  
/ОНӨААТҮГ/

## Баримтын ашиглалтын хуудас

Данс, бүртгэлийн дугаар .....

Хадгаламжийн нэгжийн дугаар.....

Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг.....

Ашиглалтанд олгосон он, сар, өдөр	Хэнд олгосон /овог, нэр/	Ашиглалтын хэлбэр /хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар, үзэж судлах/	Ашигласан хуудасны дугаар	Хэрэглэгчийн гарын үсэг
1	2	3	4	5

Архивын ажилтан            гарын үсэг            гарын үсгийн тайлал

..... он ..... сар..... өдөр

### Баталгааны хуудас

Энд хадгаламжийн нэгжид ..... хуудас + дотоод товъёгны

/тоо, үсгээр /

..... хуудас бүгд .....

/тоо, үсгээр/

/тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар.....

Давхардсан дугаар .....

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар .....

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар.....

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар.....

Баталгааны хуудас бичсэн:

Албан тушаалын нэр                      гарын үсэг                      гарын үсгийн тайлал

..... он ..... сар ..... өдөр



Маягт 4

.....  
/Төрийн архивын нэр/  
.....

/Байгууллагын нэр/

Хөмрөг № .....

Данс № .....

ХН № .....

**ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ**

/нэмэлт гарчиг, онцлог/

Эхэлсэн он, сар, өдөр .....

Дууссан он, сар, өдөр.....

Хуудасны тоо .....

Хадгалах хугацаа.....

.....  
/Байгууллагын нэр/

**Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл №**

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тайлбар
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН	Кг	Хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: ..... онд ..... хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.  
/тоо, үсгээр/

Архивын ажилтан                      гарын үсэг                      гарын үсгийн тайлал

..... он ..... сар ..... өдөр