

Дүүргийн архивын үлгэрчилсэн
дүрмийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2 дахь заалт, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2012 оны 190 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн архивын үлгэрчилсэн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

2. Дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, архивын баримт хадгалах тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэн хадгаламжийн сангууд байгуулж, шаардлагатай төсөв хөрөнгийг дүүргийн төсөвт тусгаж ажиллахыг Дүүргүүдийн Засаг дарга нарт үүрэг болгосугай.

3. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Нутгийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Ү.Ганболд/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс /Х.Гантулга/-т, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэргэжлийн нэгдсэн удирдлага, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг Нийслэлийн Архивын газар /С.Гаваа/-т тус тус даалгасугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

Э.БАТ-ҮҮЛ

ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх “Дүүргийн архив” нь /цаашид “Дүүргийн архив” гэх/ тухайн дүүргийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж байгаа нийслэлийн өмчийн оролцоотой байгууллага, хуулийн этгээдийн архивын баримтыг төвлөрүүлэн авах, хадгалалт хамгаалалтын найдвартай нөхцөлд хадгалж хамгаалах, үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх замаар баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж байгууллага иргэдэд цаас болон цахим баримтаас лавлагаа хуулбар олгох, нэг цэгийн үйлчилгээг үзүүлэх, улмаар байнга хадгалах баримтыг хуулийн хугацаанд төрийн архивт шилжүүлэн хадгалуулах чиг үүрэгтэй ажиллана.

1.2. Дүүргийн архив нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж, Засгийн газар, холбогдох яамд, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Нийслэл, дүүргийн Засаг даргаас гаргасан аливаа шийдвэр болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид нийцүүлэн Архивын ерөнхий газар, Нийслэлийн Архивын газраас гаргасан дүрэм, журам, заавар болон энэхүү үлгэрчилсэн дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3. Дүүргийн архив нь “Архивын тухай хууль”-ийн 20 дугаар зүйлийн 20.7-д заасанчлан төрийн архивын статустай байна.

1.4. Дүүргийн архив нь тухайн дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх ба холбогдох заавар журамд заасны дагуу архивын зориулалтаар хэрэглэгдэх баталгааны тэмдэг, дардсыг захиалан хийлгэж, үйл ажиллагаандаа ашиглаж болно.

1.5. Дүүргийн архивын албан хаагчид нь тусдаа ажлын өрөөнд үйл ажиллагаагаа явуулах ба архивын баримт хадгалах шаардлага хангахуйц зориулалтын хадгаламжийн санд баримтыг хадгалж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, материаллаг баазаар бүрэн хангагдаж ажиллана.

1.6. Төрийн архивтай хамтран ажиллах замаар дүүргийн нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн хяналтыг тогтоон хэрэгжүүлж болно.

1.7. Дүүргийн архивт сан хөмрөг үүсгэгч эх үүсвэрийг тодорхойлох, сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтыг хадгалах түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдол бүхий баримтыг сонгон авах, нягтлан шалгах ажилд хяналт тавих чиг үүрэг бүхий баримт бичиг нягтлан шалгах орон тооны бус комисс /ББНШК/ ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах дүрэм, бүрэлдэхүүнийг төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК батална.

Хоёр. Дүүргийн архивын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

2.1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлэх;

2.2.Архивын сан хөмрөгийг түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий хосгүй үнэт, үнэт баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт, дахин боловсруулалт, нягтлан шалгалт хийх;

2.3.Төрийн архивын баримтын ашиглалтын хэлбэрийг боловсронгуй болгож, нийгмийн хэрэгцээнд өргөнөөр ашиглуулах;

2.4.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;

2.5.Төрийн архивын мэдээлэл эрэлт хайлтын системийг төгөлдөржүүлэн цахим мэдээллийн тогтолцоог бий болгох;

2.6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг нутаг дэвсгэрийн хэмжээнд хангуулах хүрээнд мэргэжлийн удирдлагаар хангах;

2.7.Архивын хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэмд заасан хугацаа, шаардлагын дагуу төрийн архивт байнгын хадгалалтад баримт сонгож шилжүүлэх зэрэг болно.

Гурав. Дүүргийн архивын удирдлага, орон тоо, ажлын зохион байгуулалт

3.1. Архивын удирдлага, орон тоо зохион байгуулалт.

3.1.1.Дүүргийн архивын албан хаагч нь Төсвийн ерөнхийлөн захирагчийн удирдлаган дор нь ажиллах ба холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу салбарын дээд шатны байгууллагууд нь төрөөс архивын талаар баримтлах бодлогыг хэрэгжүүлэх, архивын үйл ажиллагаа улс, нийслэл орон нутгийн хэмжээнд мэргэжлийн талаар удирдан зохион байгуулах чиг үүргийнхээ дагуу мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангаж, удирдан зохицуулах чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

3.1.2.Дүүргийн архив нь нийслэл, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын баталсан орон тооны хүрээнд ажиллах бөгөөд ажлын шаардлагаар түр гэрээгээр мэргэжлийн ажилтан авч ажиллуулж болно.

3.1.3.Төрийн архивын дэмжлэг туслалцаатайгаар дүүргийн архивын ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтыг ажлын байрны чиг үүрэг, онцлогт нийцүүлэн боловсруулж, Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газраас баталж мөрдүүлнэ.

3.1.4.Дүүргийн архивын шууд удирдлагын үүргийг “Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар” /цаашид “ТААҮЗ” гэх/-ын 9.1.3-т зааснаар “Архивын эрхлэгч” буюу “Архивын мэргэжилтэн” гүйцэтгэнэ.

3.1.5.Архивын удирдлага нь ТААҮЗ-ын 9.1.2-т зааснаар тухайн дүүргийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаархи хууль тогтоомжийн