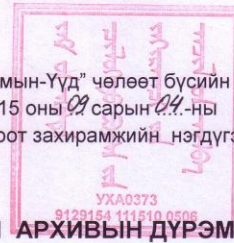


“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн  
2015 оны 09 сарын 04-ны өдрийн А/50  
тоот захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



## “ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн архив /цаашид “архив” гэх/-ын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

1.2.Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин удирдлагаар хангана.

### Хоёр. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн

2.1 Байгууллагын архивын баримт нь дараах бүрэлдэхүүнтэй байна. Үүнд:

- байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн байнга;
- түр хадгалах хадгаламжийн нэгж;
- боловсон хүчний хувийн хэрэг;

### Гурав. Үндсэн зорилт, чиг үүрэг

3.1. Архивын үндсэн зорилт нь:

- Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг хүлээн авах;
- Архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;
- Хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;
- Төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх;
- Архивт хадгалагдаж буй баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор болон байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулах зэрэг болно:

3.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-байгууллагын зохион байгуулалтын жагсаалт
- /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт/ гаргах,

- Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах,
- Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах,
- Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт хөтлөх,
- Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж болон сонирхогч байгууллагыг хууль журмын дагуу мэдээллээр хангах.
- Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох,
- Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх,
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох,
- Архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах,
- Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

#### **Дөрөв. Архивын ажлын зохион байгуулалт**

- 4.1. Архивын ажилтныг “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн захирамжаар томилж, чөлөөлнө. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.
- 4.2. Архивын ажилтан нь Төрийн архив мөн Аж үйлдвэрийн яамны архивын эрхлэгчээс мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.
- 4.3. Архив хариуцсан ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой байх бөгөөд түүнд ажилтны гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.
- 4.4. Байгууллага нь архивын өрөө тасалгаа, зориулалтын тавиур, шүүгээ, техник, тоног төхөөрөмж /компьютер, принтер, хувилан олшруулагч, чийг дулаан хэмжигч, галын хор/-өөр хангаж, мэдээллийн нууцлал, хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавина.
- 4.5. Архив хариуцсан мэргэжилтнийг сургах, давтан сургах, мэргэжил дээшлүүлэх талаар дэмжиж ажиллана. Архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардагдах төрөл бүрийн лавлах, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангана.
- 4.6. Архив хариуцсан ажилтан нь дараа оны 1 дүгээр сарын 20-ний өдрийн дотор ажилтнуудаас баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэл үйлдэн архив зүйн дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивын санг нөхөн бүрдүүлнэ.

## Тав. Архивын ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Байгууллагын Архив хариуцсан ажилтан дараах үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

5.1.1. Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийн жагсаалт гаргах, архивт хүлээн авах баримтын бүрэлдэхүүнийг тогтоох;

5.1.2. Албан хаагчдаас бүрдүүлсэн хэргийг архивт хүлээн авах;

5.1.3. Баримтад бүртгэл, данс хөтлөх, түүхчилсэн лавлах үйлдэх;

5.1.4. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, бусад байгууллага иргэдийг архивын мэдээллээр хангах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар хувь гаргаж өгөх;

5.1.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зөвлөгөө өгөх, шаардлагатай тохиолдолд сургалт зохион байгуулах;

5.1.6. Төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон ажлыг зохион байгуулах;

5.1.7. Албан хаагчдын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын үндсэн дээр байгууллагын "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-ыг боловсруулж "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, удирдлагаар батлуулан тараах;

5.1.8. Мэдлэг мэргэжлээ дээшлүүлэхэд анхаарч, энэ талаар зохиогдож буй арга хэмжээнд тогтмол оролцох;

5.1.9. Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлыг зохион байгуулах, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө гаргах.

5.1.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдээлэх.

5.2. Архив хариуцсан ажилтан нь өөрийн үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрхийг эдэлнэ. Үүнд:

5.2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хөтлөгдөн шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгээ архивт шилжүүлэхийг албан хаагч, ажилтнаас шаардах.

5.2.2. Албан хаагчид энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

5.2.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардлагатай мэдээ болон шаардагдах бүртгэл жагсаалт зэргийг өөрийн байгууллагаас гаргуулж авах;

5.2.4. Архивын ажлыг сайжруулах, шаардлагатай техник хэрэгсэл, бусад зүйлсээр хангах талаар байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

5.2.5. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхийг шаардах.