



ЗАМЫН-ҮҮД ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН ЗАХИРАГЧИЙН ЗАХИРАМЖ

2023 оны 05 сарын 31 өдөр

Дугаар 1127

Улаанбаатар хот

Архивын дүрэм, онцгой байдлын үед
архивын баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх
төлөвлөгөө батлах тухай

Чөлөөт бүсийн тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.6, Монгол Улсын Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/07 дугаар “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам” батлах тухай тушаалыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн ажлын албаны Архивын дүрмийг нэгдүгээр, Онцгой байдлын үед Захирагчийн ажлын албаны архивын баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Дүрэм, төлөвлөгөөг нийт ажилтан албан хаагчдад танилцуулан үйл ажиллагаандаа мөрдүүлэн ажиллахыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн Архивын ажилтан (Ш.Баярцэцэг)-д даалгасугай.

3. Батлагдсан дүрэм, төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс (Б.Ономаа)-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү захирамж батлагдсантай холбогдуулан “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн 2015 оны 09 дүгээр сарын 04-ний өдрийн А/50 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАГЧИЙН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



00200125

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2023 оны 05 дугаар сарын 31-ны өдрийн
№27 тоот захирамжийн 1 дүгээр хавсралт



“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн архив (цаашид “архив” гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол Улсын Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224 дүгээр тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” 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 цэнтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;
- Хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;
- Төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх;
- Архивд 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 үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-байгууллагын зохион байгуулалтын жагсаалт (хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт) гаргах;
- Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;

- Архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлэх;
- Зохион байгуулалтын нэгжээс бүрэн бүрдэлтэй, эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
- Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- Архивд 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. Архивын ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.
- 4.2. Архивын ажилтан нь Төрийн архив мөн Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын 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. Архивын ажилтныг 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 эмхэтгэл зэргээр хангана.
- 4.6. Архив хариуцсан ажилтан нь дараа оны 01 дүгээр сарын 20-ны 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, архивд хүлээн авах баримтын бүрэлдэхүүнийг тогтоох;

5.1.2. Албан хаагчдаас бүрдүүлсэн хэргийг архивд 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.



ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ҮЕД АРХИВЫН БАРИМТЫГ НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭХ ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

1. Учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл

- Гал түймэр
- Үер, усны аюул
- Газар хөдлөлт

2. Хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал

№	Гүйцэтгэх ажил, үүрэг	Хариуцах албан тушаалтан
1	<ul style="list-style-type: none">• Онцгой байдлын ажилтантай холбоо барих. Утас 105• Гал унтраах аврах ангитай холбоо барих Утас-101	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн, Төрийн тусгай хамгаалалтын харуул хамгаалалтын албаны ажилтан
2	Онцгой тохиолдолд ажлын бус цагаар ажиллах ажилтнуудтай холбоо барих	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан
3	Гал гарсан тохиолдолд галын хорыг ажиллуулах	Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан
4	Ус алдсан үед усыг хаах арга хэмжээ авах	Сантехникийн слесарь /Засгийн газрын 11-р байрын захиргааны/ Утас: 262370
5	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 1, 2, 3 дүгээр шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Ш.Баярцэцэг
6	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 4, 5, 6 дугаар шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Х.Сайнзаяа
7	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 7, 9, 11 дүгээр шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Б.Манлайбаяр
8	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 12, 13, 16 дүгээр шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Б.Отгонсайхан

9	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 17, 18, 25 дугаар шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Я.Хүрэлчулуун
10	Архивын өрөөний Хадгаламжийн сангийн 26, дугаар шүүгээний баримтыг нүүлгэх	Д.Баянзул

3.Нүүлгэн шилжүүлэх үеийн аюулгүй ажиллагаа

3.1.Архивын баримтыг дараах байдлаар аюулгүй нүүлгэн шилжүүлнэ:

3.1.1.архивын баримтыг болгоомжтой зөөх анхааруулах тэмдэг бүхий хүчилгүй цаасан болон модон хайрцагт савлаж, хайрцгийн гадна талд тоо бүртгэлийн дугаарыг бичиж тэмдэглэх;

3.1.2.архивын баримтыг ачих, буулгах үеийн аюулгүй ажиллагаанд MNS5079:2001 стандартыг мөрдөх;

3.1.3.архивын баримтыг ачиж, буулгаж байгаа газарт анхааруулга, аюулгүй ажиллагааны тэмдэг тавих;

3.1.4.хур тунадас, салхи шуургатай үед архивыг нүүлгэх, тээвэрлэхгүй байх;

3.1.5.ачиж, буулгах зориулалтын тоног төхөөрөмж ашиглах тохиолдолд ачааны багц, түүний өрөлтийн тогтвортой байдлыг хангах;

3.1.6.баримтыг хураахдаа шахагдаж гэмтэхээс хамгаалах;

3.1.7.ачааг өргөх буулгах хэрэгсэлд баримтыг унах, холилдох, гэмтэхгүйгээр бэхэлсэн байх;

3.1.8.бүхээгтэй тээврийн хэрэгслээр зөөх;

3.1.9.баримтыг тээврийн хэрэгсэлд шилжүүлэхэд тоо бүртгэлийн дугаарын дагуу байрлуулах;

3.1.10.архивын баримтыг тээвэрлэж буй цуваанд архивын ажилтан, галын, хамгаалалтын ажилтан хяналт тавих;

3.1.11.тээврийн хэрэгсэл бүр нь галын аюулгүй байдлыг хангасан гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэлтэй байх;

3.1.12.гараар баримт өргөх, зөөх массын дээд хэмжээг нэг удаад эмэгтэй хүн 20 кг, эрэгтэй хүн 35 кг-аас ихгүй байхаар тооцох.

4.Онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүстэй холбоо барих утас:

№	Холбоо барих хүний албан тушаал	Нэр	Утасны дугаар	Өрөөний дугаар
1	Захирагч	Ц.Ганбат	99008240	1011а
2	Захирагчийн ажлын албаны дарга			
3	Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга	Б.Ономаа	99176985	1006
4	Архивын ажилтан	Ш.Баярцэцэг	99949863	1011в
5	Бичиг хэргийн ажилтан	Х.Сайнзаяа	89026242	1006
6	ХОХБХ-ийн мэргэжилтэн	Б.Манлайбаяр	99998204	1106
7	ГХХАМТХ-ийн мэргэжилтэн	Б.Отгонсайхан	88609992	1106
8	БСХ-ийн нярав	Я.Хүрэлчулуун	98646909	1008
9	ДБХГХХ-ийн мэргэжилтэн	Д.Баянзул	99437646	1006
10	Бусад мэргэжилтэн нартай холбоо барих	Х.Сайнзаяа	89026242	1006

5.Баримт нүүлгэн шилжүүлэх газрын нэр: Эдийн засаг, хөгжлийн асуудал эрхэлсэн Төрийн захиргааны төв байгууллагын архивын фонд.

6.Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулах арга хэмжээ:

№	Хийх ажил	Хариуцах албан тушаалтан
1	Гэмтсэн архивын баримтыг сэргээн засварлах талаар зөвлөгөө өгөх, мэргэжлийн хүнтэй холбоо барьж зөвлөгөө авах	Архив хариуцсан ажилтан
2	Гэмтсэн баримтыг зөөх, хөлдөөх, чингэлгээр тусалж болох байгууллагатай холбоо барьж холбогдох арга хэмжээ авах	Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс
3	Ороох, баглаж боох баринтаглах материалаар тусалж чадах компаниудтай холбоо барьж холбогдох арга хэмжээ авах	Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс
4	Чийгийг хатаах тоног төхөөрөмжөө ашиглуулж болох байгууллага компаниудтай холбоо барьж холбогдох арга хэмжээ авах	Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс