



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ХҮҮХДИЙН
ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/14

Цэнхэрмандал сум

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны
журам батлах тухай

Монгол Улсын Боловсролын Ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3.1, 33.3.2 дахь заалт, Хууль зүйн дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар баталсан Байгууллагын "Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүүхдийн цэцэрлэгийн "Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. "Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгож тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Нярав (Архив, бичиг хэргийн ажилтан) (Д.Пүрэвсүрэн)-д даалгасугай.
3. "Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комисст, үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



П.ГАНТУЯА

Цэнхэрмандал сумын Хүүхдийн цэцэрлэгийн
эрхлэгчийн 1025 оны 09 дугаар сарын 19...
өдрийн 11 дугаар тушаалын хавсралт

АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Архивын үйл ажиллагааны журам (цаашид "Журам" гэх)-аар Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын Хүүхдийн цэцэрлэг (цаашид "цэцэрлэг" гэх)-ийн архивын баримт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавихад оршино.
- 1.2. Цэцэрлэгийн архив нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Цэцэрлэгийн архивыг Нярав (Архив, бичиг хэргийн ажилтан) (цаашид "хариуцсан ажилтан" гэх) хариуцан ажиллана.

Хоёр. Архивын баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийн баримтыг судлах багш ажилтан, гаднаас ирсэн иргэдэд эрхлэгчийн зөвшөөрлийг үндэслэн ашиглуулна.
- 2.2. Архиваас ашиглуулах баримт нь эх болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, мөн ашиглалтын хувь байна.
- 2.3. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн багш, ажилтанд холбогдох хууль, энэхүү журамд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Гурав. Байгууллагын архивын баримтыг дотоод хэрэгцээнд ашиглуулах

- 3.1. Байгууллагын архиваар үйлчлүүлэхийг хүссэн багш, ажилтнууд хүсэлт гаргаж зохих зөвшөөрөл авна.
- 3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, захирлын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах;
- 3.3. Албан хэрэгцээнд баримт олгохдоо удаан хугацаагаар буюу 30 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 хоногийн хугацаатай олгож болно.
- 3.4. Үйлчлүүлэгч нь архивын мэдээллийн сан, данс бүртгэл, карт, каталогтой танилцан судлах баримтын захиалгаа нэг хоногийн өмнө хариуцсан ажилтанд урьдчилан өгөх ба нэг удаад 5 хүртэл хадгаламжийн нэгжийг захиалж болно.
- 3.5. Хариуцсан ажилтан архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж, үйлчлүүлэгчид хүлээлгэн өгөх, үйлчлүүлэгчээс баримтыг буцаан авахдаа хадгаламжийн нэгжийн хуудас нэг бүрийг шалгаж хүлээн аван баримтыг сан хөмрөгт буцаан байршуулна.

- 3.6. Үйлчлүүлэгч баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, засварлах, бусдад дамжуулах зэргээр архивын ашиглалтын журмыг зөрчсөн тохиолдолд дахин баримт ашиглуулах эрхийг хасна.
- 3.7. Хариуцсан ажилтан нь архивын баримтыг ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

Дөрөв. Байгууллагын архиваас лавлагаа, хуулбар олгох

- 4.1. Хариуцсан ажилтан иргэний хүсэлт, захиалгыг хүлээн авч, зохих хариуг ажлын 1-3 хоногт багтаан олгоно.
- 4.2. Архивын лавлагаа авах хүсэлт гаргахдаа он тоолол, тушаалын дугаарыг тодорхой заана.
- 4.3. Багш, ажилтнууд архивт шилжүүлсэн баримтаа үнэ төлбөргүй үзэж ашиглана.

Тав. Архивын талаар байгууллагын удирдлага, багш, ажилтны хүлээх үүрэг

- 5.1. Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн хүний нөөц, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэлээр хангана.
- 5.2. Багш, ажилтан хөтлөгдөж дууссан хэргийг стандартын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хууль, журамд заасан цаг хугацаанд архивт шилжүүлнэ.
- 5.3. Архивын хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглах хугацаандаа алга болгосон, баримтыг гэмтээсэн тохиолдолд баримтыг нөхөн бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

Зургаа. Хариуцсан ажилтны үүрэг

- 6.1. Хариуцсан ажилтан дараах үндсэн чиг үүрэгтэй.
 - 6.1.1. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх;
 - 6.1.2. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 6.1.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;
 - 6.1.4. Архивын баримтад эрдэм, шинжилгээний лавлах үйлдэх;
 - 6.1.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах;
 - 6.1.6. Архивын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэх зэрэг болно.
- 6.2. Хариуцсан ажилтан дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
 - 6.2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах;
 - 6.2.2. Багш, ажилтнаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
 - 6.2.3. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
 - 6.2.4. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх;
 - 6.2.5. Архивын баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах үйлдэх;

- 6.2.6. Цэцэрлэгийн удирдлага, багш, ажилтан, болон бусад байгууллага, иргэдийг архивын мэдээллээр хангах;
- 6.2.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тогтоох, Үндэсний төв архивын газрын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- 6.2.8. Цэцэрлэгт хөтлөгдөж буй архивын баримт, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- 6.2.9. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй сургалт, семинар, арга хэмжээнд оролцох;
- 6.2.10. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар удирдлагад санал гаргах.

Долоо. Хариуцлага тооцох

- 7.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.
 - 7.1.1. Байгууллагын архивт баримтыг хугацаа хэтрүүлж шилжүүлсэн;
 - 7.1.2. Хадгаламжийн нэгжийг үдэж, хавтаслаагүй, нүүр бичилт буруу хийсэн;
 - 7.1.3. Баримтыг дараалалд оруулаагүй;
 - 7.1.4. Түр, байнга, 70 жил хадгалах баримтыг хольж үдсэн;
 - 7.1.5. Тухайн хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрээр тусад нь хүлээлгэн өгөөгүй;
 - 7.1.6. Архивын хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглах хугацаандаа алга болгосон, баримтыг гэмтээсэн;
 - 7.1.7. Энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ 2-оос дээш удаа биелүүлээгүй;
 - 7.1.8. Энэ журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй.