



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2005 оны 2 сарын 23 өдөр

Дугаар 56

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын "Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай" хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2005 оны 15 дугаар тогтоолыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг "Архивын газар"-ын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

Хоёр. Батлагдсан дүрмийг мөрдөж ажиллахыг Архивын газар /С.Гаваа/-т үүрэг болгосугай.

Гурав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны 10 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны 2 сарын 23 ны өдрийн 56 дугаар захирамжийн хавсралт

“Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Архивын газар”- ын дүрэм

Нэг. Нийтлэг үндэслэл.

- 1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Нийслэлийн Архивын газар нь /цаашид “Газар” гэх/ Нийслэлийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, төр захиргааны болон төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж байгууллагуудын архивын баримтыг найдвартай хадгалж, архивын мэдээллээр үйлчлэх чиг үүрэг бүхий нутгийн захиргааны байгууллага мөн.
- 1.2. Газар нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал, түүний Тэргүүлэгчид, Нийслэлийн Засаг дарга, Үндэсний архивын газрын даргын шийдвэр энэхүү дүрмийг удирдлага болгон мөрдөнө.
- 1.3. Газар нь Нийслэлийн Засаг дарга, түүний орлогч, Тамгын газарт ажлаа тайлагнаж ажиллана.
- 1.4. Газар нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж банкинд харилцах данстай байна.
- 1.5. Нийслэлийн архивын газар нь зориулалтын байранд үйл ажиллагаагаа явуулж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдан ажиллана.

Хоёр. Газрын удирдлага зохион байгуулалт

- 2.1 Нийслэлийн архивын газрын бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтооно.
- 2.2 Газрын даргыг Нийслэлийн Засаг даргатай зөвшилцөн Үндэсний архивын газрын дарга томилж, чөлөөлнө.
- 2.3 Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хариуцсан мэргэжилтэн улсын байцаагчийн эрхтэй байна.
- 2.4 Газрын дарга нь батлагдсан бүтэц, орон тооны дагуу мэргэжилтнүүд болон ажилтнуудыг шууд томилж чөлөөлнө.

- 2.5 Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хөдөлмөрийн дотоод журам, ажилтнуудын цалин урамшууллыг тогтоож, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд тушаал, журам, заавар гаргана.
- 2.6 Газрын дүрмийг Нийслэлийн Засаг дарга батална.
- 2.7 Газрын дарга нь Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлд заасны дагуу үр дүнгийн гэрээнд тусгасан бүтээгдхүүнийг Төсвийн ерөнхийлөн захирагчид нийлүүлж төсвийг зарцуулна.
- 2.8 Газрын дарга нь ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж ажиллах ба эрх бичгээр шилжүүлсэн тохиолдолд ахлах мэргэжилтэн ажилтнуудтай үр дүнгийн гэрээ байгуулж болно.
- 2.9 Газар нь үйл ажиллагаагаа Нийслэлийн Засаг дарга, Үндэсний архивын газрын удирдлага дор явуулж хариуцан тайлагнах бөгөөд Үндэсний архивын газар нь мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангана.
- 2.10 Архивын газрын дэргэд баримт бичиг нягтлан шалгах орон тооны бус арга зүйн комисс ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг Нийслэлийн засаг дарга батална.

Гурав. Газрын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл

- 3.1. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг зохих шалгуурын үндсэн дээр судлан тогтоох, архивын баримтанд нягтлан шалгалт хийх, фондын зэрэглэл тогтоох
- 3.2. Төрийн архивын сан хөмрөгийг зохих журмын дагуу эмхлэн цэгцэлсэн, түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой, бүрэн бүрдэлтэй баримт бичгээр нөхөн баяжуулах
- 3.3. Нийгэм, соёлын түүхэн ач холбогдол бүхий баримтыг эрж сурвалжлах, гадаадын болон дотоодын байгууллага, иргэдээс зохих гэрээ хэлцлийн дагуу шилжүүлэх, худалдан авах
- 3.4. Хувийн гаралтай болон тусгай төрлийн баримтаар хөмрөг үүсгэх
- 3.5. Архивын баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, гэмтэж муудсан баримтыг ариутгах, сэргээн засварлах, уг ажлыг Нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулах
- 3.6. Архивын баримтыг гал усны аюулаас хамгаалах нөхцлийг бүрдүүлж, зохих горимын дагуу зүй зохистой хадгалах
- 3.7. Эх баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын хувьтай болгох
- 3.8. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүнд гарч байгаа өөрчлөлт, хөдөлгөөний тухай мэдээ тайланг тогтмол гаргаж байх

- 3.9. Архивын хөмрөгийн тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгүүдийг үнэн зөв, зохих шаардлагын дагуу хөшөөн явуулах
- 3.10. Сан хөмрөгийн баримтанд хэсэгчилсэн болон нэгдсэн тооллого явуулах
- 3.11. Архивын баримтын агуулгыг нээн харуулсан лавлах бичгүүд /түүхчилсэн лавлах, сан хөмрөгийн тойм, танилцуулга / бэлтгэх
- 3.12. Сан хөмрөгөөс мэдээлэл эрж хайх ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилгоор мэдээлэл-лавлагааны сан байгуулах, архивын хоёрдогч мэдээллийг бэлтгэх, компьютерт оруулах, санамжинд буулган хадгалах
- 3.13. Архивын баримтыг шинжлэх ухаан, танин мэдэхүйн зориулалтаар ашиглах ашиглалтын үйл ажиллагааг өргөжүүлэх
- 3.14. Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох
- 3.15. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тулгамдсан асуудлаар сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын хүрээнд судалгаа явуулах, санал дүгнэлтийг зохих байгууллагад уламжлан шийдвэр гаргуулах ажлыг зохион байгуулах
- 3.16. Сан хөмрөгийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, зэрэглэл тогтоох, архивын баримтаас хосгүй үнэт ба үнэт баримтыг илрүүлэх, нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх
- 3.17. Архивч, сан хөмрөгийн эрхлэгч, сэлбэн засагч болон техникийн ажилтнуудын ажлын норм, норматив, үнэлгээ, шалгуур архивын ажлын холбогдолтой схем, аргачлал, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулж мөрдүүлэх
- 3.18. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг сургаж дадлагажуулах, мэргэшүүлэх зорилгоор мэргэжлийн сургалт, давтан сургалт болон бусад сургалт сурталчилгааны ажлыг өргөнөөр явуулах
- 3.19. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд хууль тогтоомжийн дагуу хяналт шалгалт хийх, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх
- 3.20. Гадаад дотоодын архив, төрийн болон төрийн бус байгууллага, музей, номын сан, эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай архивын судалгаа, сурталчилгааны чиглэлээр холбоо харилцааг гүнзгийрүүлж ажиллах.

Дөрөв. Газрын эрх, үүрэг

а/ Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын хүрээнд:

- 4.1 Нийслэлийн төрийн болон төрийн өмчит аж ахуйн нэгж байгууллагуудын архивын баримтаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх

- 4.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлж, зааврын дагуу хөтлүүлэхэд мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгч ажиллах
- 4.3 Нийслэлийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангуулах, сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын ажлыг шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээг хууль тогтоомжийн хүрээнд авч хэрэгжүүлэх
- 4.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бусад эрхийн актын биелэлтийн талаар сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын холбогдох албан тушаалтны сонгогч, мэдээллийг авч хэлэлцэх
- 4.5 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн талаархи ажлын мэдээ, судалгаа, хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл, жагсаалт, байгууллагын архивын үйл ажиллагаатай холбогдсон бүх талын мэдээллийг хариуцсан байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах
- 4.6 Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, иргэн байгууллага, аж ахуйн нэгжийн санал, өргөдөл, гомдлыг хуулинд заасан хугацаанд шийдвэрлэх ажлыг зохион байгуулах

б/ Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны хүрээнд:

- 4.7 Газрын дарга нь холбогдох хууль тогтоомжоор олгосон эрхийг хэрэгжүүлэхээс гадна Нийслэлийн Засаг дарга, Үндэсний архивын газрын даргаас шилжүүлсэн бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ.
- 4.8 Газрын даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст хүргүүлж хянуулна.
- 4.9 Байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчдын ёс зүй хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, төсвийн хөрөнгийг үр дүнгийн гэрээнд зааснаар зарцуулж ажиллах үүрэг хүлээнэ.
- 4.10 Архивын хэрэгцээнд зориулсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг зохих журмын дагуу худалдан авах, эзэмшиж, ашиглах ажлыг зохион байгуулна.
- 4.11 Архивын салбарыг хөгжүүлэх, үйл ажиллагаагаа хэвийн явуулах, боловсронгуй болгохтой холбогдсон санал дүгнэлтээ Нийслэлийн Засаг дарга, Үндэсний архивын газарт тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.12 Холбогдох хууль тогтоомж, газрын дотоод журмын дагуу ажиллагсдын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх, мэдлэг ур чадварыг дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх талаар шат дараалсан арга хэмжээ авч ажиллана.
- 4.13 Гадаад орнуудын ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудтай хамтран ажиллана.

4.14 Газар нь албаны дуудлагын автомашин хэрэглэнэ.

Тав. Хүлээлгэх хариуцлага

5.1 Газрын дарга, ажилтнууд нь бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ болон энэхүү дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

Зургаа. Бусад зүйл

6.1 Энэхүү дүрмэнд Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар нэмэлт өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь дүрмийн салшгүй хэсэг болно.

6.2 Дүрэмд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр зохих эрх бүхий байгууллагад мэдэгдэж бүртгүүлж байна.