



# МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

200.1 оны 01 дугаар  
сарын 08 -ны өдөр

Дугаар 10

Улаанбаатар хот

Дүрэм, орон тоог батлах  
тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 28 дугаар зүйлийн 3 дугаар заалт, Засгийн газрын 2000 оны 185 дугаар тогтоолын 8 дугаар заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх "Архивын алба"-ны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Архивын албаны орон тооны хязгаарыг 8 хүртэл байхаар тогтоосугай.

Гурав. Батлагдсан орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилох, цалин нэмэгдлийг зохих журмын дагуу тогтоох, байгууллагын дотоод журмыг шинэчлэн мөрдөх, үйл ажиллагааны стратеги, хэтийн чиглэлийг боловсруулан энэ оны эхний хагас жилд багтаан батлуулах ажлыг зохион байгуулахыг Архивын алба /С.Гаваа/-нд даалгасугай.

Гурав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Засаг даргын 1998 оны А/184, А/241 дүгээр захирамжийг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА  
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР  
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

М.ЭНХБОЛД



Нийслэлийн Засаг даргын 2001 оны  
10 дугаар захирамжийн хавсралт

**АРХИВЫН АЛБАНЫ ДҮРЭМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг архивын алба /цаашид алба гэх/ нь нийслэлийн нутаг дэвсгэрт архивын үйл ажиллагааг явуулах төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага мөн.

1.2. Алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Үндсэн хууль, Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тогтоомжууд Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал, Засаг дарга, Үндэсний Архивын газрын тогтоол, шийдвэр, мөрийн хөтөлбөр энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Алба нь Үндэсний архивын газар, Нийслэлийн удирдлаганд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана.

1.4. Албаны бүтэц, орон тооны хязгаарыг Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож албаны даргыг Үндэсний архивын газрын даргатай зөвшилцсөний үндсэн дээр томилж, чөлөөлнө.

1.5. Албаны дарга нь эрх хэмжээний асуудлаар тушаал гаргана.

1.6. Албаны дарга нь батлагдсан бүтэц орон тооны хязгаарт багтаан албан хаагчдыг томилж чөлөөлнө.

1.7. Алба нь тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэж, банкинд харилцах данстай байна.

1.8. Албаны дэргэд баримт бичиг нятлан шалгах орон тооны бус арга зүйн комисс ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг албаны дарга батална.

1.9. Алба нь зориулалтын байранд үйл ажиллагаагаа явуулж, тоног төхөөрөмж техник хэрэгслээр хангагдан ажиллана.

**Хоёр. Албаны үүрэг**

2.1. Алба нь Монгол улсын Засгийн газрын болон Нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг нийгмийн зорилтуудыг хэрэгжүүлэхэд үйл ажиллагаагаа чиглүүлэх.

2.2.Холбогдох хууль тогтоомж, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж биелэлтийн явц үр дүнг хугацаанд нь тайлагнаж ажиллах.

2.3.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг зохих шалгуурын үндсэн дээр судлан тогтоох.

2.4.Сан хөмрөгөө түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой, зохих журмын дагуу эмхлэн цэгцэлсэн, бүрэн бүрдэлтэй баримт бичгээр нөхөн баяжуулах.

2.5.Сан хөмрөгийн бүрдлийг оновчтой болгох, архивын хамаарлыг зөв тогтоох зорилгоор архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, фондын зэрэглэл тогтоох.

2.6.Хувийн гаралтай баримтаар фонд үүсгэх.

2.7.Нийгэм, соёлын түүхэн ач холбогдол бүхий баримтыг эрж сурвалжлах, гадаадын болон дотоодын байгууллага, иргэдээс зохих гэрээ, хэлцлийн дагуу шилжүүлэх, худалдан авах журмаар сан хөмрөгөө баяжуулах.

2.8.Архивын баримтыг гал, усны аюулаас хамгаалах найдвартай нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийг зохих горимын дагуу зүй зохистой хадгалах.

2.9.Эх баримтыг хамгаалалтын болон ашиглалтын хувьтай болгох, гэмтэж муудсан баримтыг ариутгах, сэргээн засварлах.

2.10.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтөлж, тэдгээрийн агуулга, бүрэлдэхүүнд гарч байгаа өөрчлөлт, хөдөлгөөний тухай мэдээ тайланг жил бүр тогтмол гаргах, сан хөмрөгийн баримтад хэсэгчилсэн болон нэгдсэн тооллого явуулах.

2.11.Архивын баримтын агуулгыг нээн харуулсан лавлах бичгүүд /түүхчилсэн лавлах, сан хөмрөгийн тойм, танилцуулга г.м/ бэлтгэх.

2.12.Архив өөрөө санаачлах буюу байгууллага, иргэдийн захиагаар баримтын сэдэвчилсэн илрүүлэлт хийх, мэдээлэл, лавлагаа бэлтгэх.

2.13.Сан хөмрөгөөс мэдээлэл эрж хайх ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилгоор мэдээлэл-лавлагааны картын сан /системчилсэн каталог / байгуулах.

2.14.Архивын хоёрдогч мэдээллийг бэлтгэх, компьютерт оруулах замаар мэдээллийн сүлжээнд холбогдох, улмаар үндэсний болон олон мэдээллийн тогтолцоонд хамруулах ажлыг зохион байгуулах.

2.15.Архивын өвийг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх.

2.16.Архивын баримтыг нийгэм, шинжлэх ухааны зорилгод өргөн ашиглуулах, байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа, мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох.

2.17.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлаар тусгайлан судалгаа явуулах, үр дүнг архивын практикт нэвтрүүлэх.

2.18.Архивч, сан хөмрөгийн эрхлэгч, сэлбэн засагч болон техникийн ажилтнуудын ажлын норм, норматив, үнэлгээ, шалгуур, архивын ажлын холбогдолтой схем, аргачлал, зөвлөмж, гарын авлага боловсруулж мөрдүүлэх, архивт ажиллагсдын мэргэжлийг дээшлүүлэх арга хэмжээ авах.

2.19.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг хамруулан архивын мэргэжлийн сургалт явуулах, өөрийн байгууллагыг сургалт, эрдэм шинжилгээний түшиц алба болгох.

2.20.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

2.21.Музей, номын сан болон эрдэм шинжилгээний байгууллагуудтай архивын судалгаа, сурталчилгааны чиглэлээр байнгын нягт холбоотой ажиллах.

2.22.Эрхэлж буй ажлын хүрээнд хамаарах зайлшгүй шаардлагатай асуудлаар Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргад асуудал боловсруулан оруулж шийдвэрлүүлэх.

2.23.Албаны даргын нийтлэг хэм хэмжээ тогтоосон тушаалыг тухай бүр нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль зүйн хэлтэст ирүүлж хянуулах.

2.24.Байгууллагын хэмжээнд сахилга дэг журам, төрийн албан хаагчдын ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, ажилтнуудын ажлын цаг ашиглалт, өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт төсвийн хөрөнгийн зарцуулалтанд хяналт тавин ажиллах.

### **Гурав. Албаны эрх**

3.1.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архивын ажлыг шалгаж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах арга хэмжээ авах.

3.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, бусад эрхийн актын биелэлтийн талаар сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын холбогдох албан тушаалтны сонголт, мэдээллийг авч хэлэлцэх.

3.3.Байнга хадгалах баримтын мэдээ, судалгаа, хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл жагсаалт, байгууллагын архивын үйл ажиллагаатай холбогдсон бүх талын мэдээллийг хариуцсан байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулан авах.

3.4.Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэргийн ажилтны мэргэжлийг дээшлүүлэхэд чиглэгдсэн сургалт явуулах.

3.5.Архивын хэрэгцээнд зориулан хуваарилсан техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг эзэмшиж ашиглах.

3.6.Эрхэлсэн ажилдаа амжилт гаргасан хүмүүсийг төр, засгийн болон Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал, Засаг даргын шагналд уламжлах, газрын шагналаар шагнах.

3.7.Архивын салбарыг хөгжүүлэх, үйл ажиллагаагаа боловсронгуй болгохтой холбогдсон санал дүгнэлтээ Үндэсний архивын газар, Нийслэлийн Засаг даргад тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.8.Холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу лавлагаа мэдээллээр хангах үйлчилгээг төлбөртэй явуулж болно.

3.9. Нийслэлийн Засаг даргаас шилжүүлсэн болон хууль тогтоомжоор олгогдсон бусад эрхийг эдлэх.