



УЛААНБААТАР  
ХОТЫН АРДЫН ДЕПУТАТУУДЫН ХУРЛЫН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРГААНЫ

ТОГТООЛ

1989 оны 5 дугаар сарын 5 өдөр

Дугаар 127

Улаанбаатар  
хот

Улаанбаатар хотын улсын архивын дүрэм, орон тооны бус зөвлөлийн ажлын удирдамж батлах тухай

НМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1984 оны 71 дүгээр тогтоолоор баталсан НМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрмийн заалтыг үндэслэн Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаанаас ТОГТООХ нь:

1. Улаанбаатар хотын улсын архивын дүрэм, орон тооны бус зөвлөлийн ажлын удирдамжийг баталсугай.

2. Улаанбаатар хотын улсын архивын орон тооны бус зөвлөлийг доорх бүрэлдэхүүнтэйгээр баталсугай.

Зөвлөлийн даргад

- Улаанбаатар хотын улсын архивын эрхлэгч

Гишүүдэд:

- Хуралдаан, гүйцэтгэлийн хяналт шалгалт хариуцсан зохион байгуулагч

- Хотын ардын боловсролын удирдах газрын хүмүүжлийн асуудал эрхэлсэн байцаагч

- Статистикийн хэлтсийн ахлах мөргөжилтэн

- Бичиг хэргийн эрхлэгч



УЛААНБААТАР ХОТЫН АДХ-ЫН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРГААНЫ ДАРГА

С.МӨНХЖАРГАЛ

УЛААНБААТАР ХОТЫН АДХ-ЫН  
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРГААНЫ ХАРИУЦ-  
ЛАГАТАЙ НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

Д.АЛТИА



Хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны  
1988 оны 5-р сарын 5-ны өдрийн  
хурлаар батлав.

**ХОТЫН УЛСЫН АРХИВЫН ОРОН ТООНЫ  
БУС ЗӨВЛӨЛИЙН АЖЛЫН УДИРДАМЖ**

Улаанбаатар хотын улсын архив, улс, олон нийтийн байгуулла-  
лагын архив, бичиг хэргийн ажлыг сайжруулахад бодит туслалцаа  
үзүүлж байх зорилгоор хотын улсын архивын дүрэмд зааснаар хо-  
тын улсын архивын дэргэд орон тооны бус зөвлөлийг байгуулж  
ажиллана.

Хотын улсын архивын орон тооны бус зөвлөлийг 7 хүртэл хү-  
ний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж, Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүй-  
цэтгэх захиргааны хурлаар батлана. Зөвлөлийн гишүүдэд архив,  
бичиг хэргийн ажлын мэдлэг дадлагатай, нийгмийн ухааны мэргэж-  
лийн, нам, эвлэлийн идэвхтэн, ахмад зүтгэлтэн нарыг оролцуулна.  
Зөвлөлийн даргаар хотын улсын архивын эрхлэгч байна.

Зөвлөл Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны хариуц-  
лагатай нарийн бичгийн даргаар батлуулсан жил, улирлын төлөвлө-  
гөөтэй ажиллаж, сард нэгээс доошгүй удаа хуралдаж төлөвлөгөөнд  
тусгагдсан ба цаг үеийн шаардлагатай асуудлыг авч хэлэлцэнэ.

Зөвлөлийн дарга, гишүүдийн гүйцэтгэх үүрэг

Байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажлыг шалгаж зааварлан  
байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилд групп шалгалт зохион  
байгуулж зөвлөлийн гишүүдийг оролцуулна.

Улсын ба байгууллагын архивын тоо бүртгэл, лавлах, аппарат,  
зохиох ажилд туслана.

Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны хуралд архив,  
бичиг хэргийн ажлын тухай байгууллагын даргын илтгэл, сонсго-  
лыг оруулах ажлыг бэлтгэх, архив, бичиг хэргийн ажлын талаар  
гаргах тогтоол, захирамжийн төсөл боловсруулж хэлэлцэнэ.

Зөвлөлийн хурлаар байгууллагын архивын эрхлэгч, бичиг хэр-  
гийн эрхлэгч нарын илтгэл, сонсголыг авч хэлэлцээд ажил сайж-  
руулах талаар заалт бүхий протокол гаргана.

1. Цаашид зөвлөл гэж бичнэ.

2. Хотын байгууллагуудын олонх нь архив, бичиг хэргийн орон  
тооны эрхлэгчгүй бөгөөд архивын ажлыг хавсран гүйцэтгэж байгаа  
тул тэднийг хамруулан нэрлэж байна.

Улсын архив, байгууллагын архивын жил, улирлын мэдээ, тайланг нэгтгэж дүгнээд, илэрсэн дутагдлыг арилгах талаар авах арга хэмжээг зааж чиглүүлж өгнө.

Улсын ба байгууллагын архивт өмчийн үзлэг явуулах, үзлэгт бэлтгүүлэх, байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилд олон нийтийн үзлэг явуулах ажилд гишүүд идэвхтэй оролцоно.

Улсын ба байгууллагын архивын баримт материалд эрдэм шинжилгээ-техник боловсруулалт хийх, байгууллагын архивын баримт материалыг аж ахуйн тооцооны журмаар гэрээлэн гүйцэтгүүлэх ажлыг удирдана.

Байгууллагын бичиг хэргийн ажилд улс, олон нийтийн байгууллагын бичиг хэргийн үндсэн заавар, бичиг хэргийн ажлын нэгдсэн системийн удирдлагын баримт бичгийн ижилтгэсэн системд хамаарагдах зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн стандартын ажилд гарч байгаа тэргүүн туршлага, дэвшилт арга барил судалж нэвтрүүлэхэд туслах.

Архив, бичиг хэргийн ажлын дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэхэд зориулсан гарын авлага боловсруулж гаргана.

Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаанаас зохиож байгаа архив, бичиг хэргийн ажлыг сурталчлах сарын ажилд оролцох.

Архив бичиг хэргийн асуудлаар зохиож байгаа семинар, зөвлөлгөөн бага хурал хийлгэх, үзүүлэх сургууль явуулах, үзэсгэлэн, булан байгуулахад оролцоно.

Хотын улсын архивын магадлан шалгах комиссын хуралд оруулах асуудлыг бэлтгэж оруулахад туслана.

Улсын архив, байгууллагын архивын байрыг тохижуулах, тоноглох, материал хангамжийн нэгдсэн захиалга гаргах ажилд оролцоно. Мөн байгууллагын бичээч, бичиг хэргийн эрхлэгч нарын байрыг тохижуулах талаар шаардлага тавина.

Иргэдийн эмчид байгаа үнэт баримт бичиг, гэрэл зураг, бусад материалыг хайж олж бүртгэлд авах ажилд пионер сурагчид, залуучуудын хөдөлгөөнийг өрнүүлэх ажилд туслах.

Архив, бичиг хэргийн салбар дахь залуу ажилтнуудыг халамжлан хүмүүжүүлэхэд гар бие оролцон туслана.

179

Хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны  
1988 оны 5-р сарын 5-ны едрийн  
хурлаар батлав.

УЛААНБААТАР ХОТЫН УЛСЫН АРХИВЫН  
ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. НМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрмийг үндэслэн Улаанбаатар хотын улсын архив /цаавид улсын архив гэж нэрлэнэ/ байгуулагдана.

2. Улсын архивын сан хөмрөгийг 1924 онд Улаанбаатар хотыг НМАУ-ын нийслэлээр тунхагласнаас хойш Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаа, түүний харьяанд ажиллаж байсан ба ажиллаж байгаа улс, хоршоолол, олон нийтийн байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон эрдэм шинжилгээ, практикийн ач холбогдолтой баримт материалыг төвлөрүүлэн хадгалж, хамгаалах, ашиглуулах зорилгоор байгуулна.

/Улаанбаатар хотын хуулийн байгууллагуудын баримт материал, хотын улсын архивын сан хөмрөгт орохгүй, Улсын түүхийн төв архивт төвлөрч хадгалагдана/.

3. Улсын архивын сан хөмрөгт баримт материалыг НМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрэмд заасан хугацааг баримтлан зохих дүрэм зааврын дагуу бүрэн эмхлэн цэгцүүлсний дараа хүлээж авна.

4. Улсын архивын эрхлэгчийг НАХЯ-ны дэргэдэх улсын архивын хэрэг эрхлэх газартай тохиролцож Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаа томилно. Архивын эрхлэгч нь Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны хариуцлагатай нарийн бичгийн даргын удирдлаганд ажиллана.

5. Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаа нь улсын архивын сан хөмрөгийн баримт материалын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийн шаардлагыг хангаж чадах байр, тоног төхөөрөмж, бусад зардал төсвөөр хангана.

6. Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаа улсын архивын орон тооны бус зөвлөлийг 7 хүртэл хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулж ажиллуулна.

/НМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1984 оны 71 дүгээр тогтоолоор батлагдсан НМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрэм, 1966 оны улс, олон нийт, хоршооллын байгууллагын архивын ажиллагааны заавар" г.м бусад гарын авлага/

7. Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаанд баримт материалыг эрдэм шинжилгээ, практикийн ач холбогдлоор нь магадлан шалгах комиссыг 7-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж ажиллуулна.

Хоёр. Улсын архивын үүрэг

8. Улсын архив дор дурдсан үүрэгтэй байна.

а/ Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны харьяа улс, олон нийтийн байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажлыг шалгаж зааварлана.

б/ Улсын ба байгууллагын архивын сан хөмрөгийг социалист эмчийн үзлэгт бэлтгэж оруулах ажил зохион байгуулах.

в/ Улс, олон нийтийн байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилд олон нийтийн үзлэгийг Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаанд танилцуулсны үндсэн дээр зохион явуулна.

г/ Улс, олон нийтийн байгууллагын дарга, эрхлэгчид, архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, бичээч нарын архив, бичиг хэргийн ажлын мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, цугларалт, семинарыг Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргаанд танилцуулсны үндсэн дээр зохион явуулна.

д/ Албан байгууллага, ард иргэдийн эрэлт хүсэлтээр архивын лавлагаа, мэдээлэл гаргаж өгнө.

е/ Улс, олон нийтийн байгууллагын баримт материал, магадлан шалгах комиссын ажлыг арга зүйн удирдлагаар хангана.

ж/ Улаанбаатар хотын улсын архивын сан хөмрөгт баримт материалаа шилжүүлбэл зохих байгууллагын жагсаалт гаргаж, тэдгээр байгууллагуудаас ИМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрэмд заасан хугацаанд багтаан байнга хадгалах баримт материалыг улсын архивын сан хөмрөгт шилжүүлж байхыг шаардах.

з/ Архивын сан хөмрөг дэх фондын тоо бүртгэл, түүнд орсон өөрчлөлтүүдийг шинэ оны I дүгээр сарын I-ний байдлаар I дүгээр улиралд багтаан өнгөрсөн оны тайлангийн хамт ИМАУ-ын Нийгмийг аюулаас хамгаалах яамны дэргэдэх Улсын архивын хэрэг эрхлэх газарт явуулж байна.

Гурав. Улсын архив дор дурдсан эрх өдлэнэ.

а/Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэр дэх улс, олон нийтийн байгууллагаас архив, бичиг хэргийн ажилд холбогдох мэдээ, судалгааны материал гаргуулж авах.

б/Архив, бичиг хэргийн талаар байгууллагын дарга, эрхлэгч нарын илтгэл, сонголыг Улаанбаатар хотын АДХ-ын гүйцэтгэх захиргааны гишүүдийн хуралд оруулж хэлэлцүүлэх.

в/Байгууллагын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нар буюу энэ ажлын үүрэг гүйцэтгэгч нарын илтгэл сонголыг архивын зөвлөлд оруулан хэлэлцүүлэх.

г/Архив, бичиг хэргийн ажилд илэрсэн дутагдлыг тодорхой хугацаанд арилгахыг заасан зааваржлагыг улс, олон нийтийн байгууллагын дарга, эрхлэгч нарт өгөх.

д/Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэрт архивын баримт материалыг эрэн сурвалжлах хөдөлгөөнийг пионер сурагчид, залуучуудын дунд зохион явуулах.

е/Улаанбаатар хотын хөдөлмөрийн алдартнуудын хувийн архивын фондыг зохион байгуулах.

ж/Улаанбаатар хотын нутаг дэвсгэр дэх улс, олон нийтийн байгууллагын архивын баримт материал, хадгалалт, хамгаалалтыг муу нөхцөлөөс болж гэмтсэн, устгасан байвал гэм буруутай хүнийг БНМАУ-ын эрүүгийн хуулийн 158 дугаар зүйл, БНМАУ-ын Улсын архивын сан хөмрөгийн дүрмийг үндэслэн хуулийн байгууллагад мэдэгдэх арга хэмжээ авахуулах.

з/Улаанбаатар хотын улсын архив нь БНМАУ-ын Сайд нарын Зөвлөлийн 1962 оны 644 дүгээр тогтоолоор батлагдсан БНМАУ-ын албан газар, байгууллагад тамга, тэмдэг, бичгийн нүүр, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журмын тухай дүрмийг үндэслэн зохих журмаар хийгдсэн тамга, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.