



МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

1998 оны 8 дугаар сарын 20 өдөр

Дугаар А: 184

Улаанбаатар хот

Архивын алба байгуулах тухай

Нэг. Монгол улсын Засгийн газрын 1998 оны 124 дүгээр тогтоолыг үндэслэн Нийслэлийн Засаг даргын дэргэд Архивын албыг байгуулсугай.

Хоёр. Нийслэлийн Архивын албаны дүрмийг хэвсралтаар баталсугай.

Гурав. Нийслэлийн Засаг даргын Статистик мэдээлэл, судалгааны албаны харьяалалд ажиллаж байгаа Архивын эрхлэгч С.Гаваа, фондчин Л.Долгор, Ц.Ганцэцэг нарыг орон тоо, цалингийн фонд болон архивын эзэмшилд байгаа эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг Нийслэлийн архивын албанд шилжүүлсүгэй.

Дөрөв. Нийслэлийн Архивын албаны даргаар Сүрэнгийн Гавааг 1998 оны 9 дүгээр сарын 1-ний өдрөөс эхлэн томилж, сарын үндсэн цалинг 51840 төгрөгөөр (ТЗ-10), үндсэн цалингийн нэмэгдлийг 25 хувиар (Төрийн албанд ажилласны 15, онцгой нэмэгдлийн 10) тогтоосугай.


Тав. Нийслэлийн архивын албаны үйл ажиллагаанд шаардагдах хөрөнгийг жил бүрийн төсвийн төлөвлөгөөнд тусган санхүүжүүлж байхыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүүгийн хэлтэс (Д.Гонгор), ажлын байр, тоног төхөөрөмж, эд хогшлоор хангахыг Нийтлэг үйлчилгээний газар (Т.Дашням)-т үүрэг болгосугай.

Зургаа. Нийслэлийн Архивын албаны цаашдын үйл ажиллагааны чиглэл, бүтэц зохион байгуулалтын асуудлыг боловсруулан 1998 оны 9 дүгээр сард багтаан нийслэлийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулж шийдвэрлүүлэхийг Нийслэлийн архивын албаны дарга (С.Гаваа)-д үүрэг болгосугай.

Долоо. Нийслэлийн Засаг даргын 1997 оны Б-219 дүгээр захирамжаар батлагдсан Статистик мэдээлэл, судалгааны албаны дүрмийн 1.1-ийн "улсын архив" гэснийг хассугай.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА
БӨГӨӨД УЛААНБААТАР
ХОТЫН ЗАХИРАГЧ

 Ж.НАРАНЦАЦРАЛТ

Нийслэлийн архивын албаны дүрэм

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл.

1.1. Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх Нийслэлийн архивын алба нь нийслэлийн нутаг дэвсгэр дээр архивын үйл ажиллагааг явуулах төрийн захиргааны орон нутгийн байгууллага мөн.

1.2. Нийслэлийн архивын алба нь үйл ажиллагаандаа Монгол архивын тухай хууль, Нийслэлийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны хариуцлагын тухай хууль болон бусад хуулиуд, Нийслэлийн иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын тогтоол, шийдвэр, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Үндэсний архивын албаны даргын тушаал зааврыг удирдлага болгон ажиллана.

1.3. Нийслэлийн архивын алба нь Нийслэлийн Засаг Даргын харъяанд үйл ажиллагаагаа явуулж ажлаа тайлагнана.

1.4. Нийслэлийн архивын албаны бүтэц, зохион байгуулалт, орон тоог Нийслэлийн Засаг дарга тогтоож, Үндэсний архивын албаны даргатай зөвшилцөн албаны даргыг томилж, чөлөөлнө.

1.5. Нийслэлийн архивын албаны дарга нь эрх хэмжээний асуудлаар тушаал гаргана.

1.6. Нийслэлийн архивын алба нь тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.7. Нийслэлийн архивын албаны дэргэд баримт бичиг нягтлан шалгах орон тооны бус арга зүйн комисс ажиллана. Комиссын бүрэлдэхүүн, ажиллах журмыг албаны дарга батална.

1.8. Нийслэлийн архивын алба нь зориулалтын байранд үйл ажиллагаагаа явуулж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдан ажиллана.

ХОЁР. Нийслэлийн архивын албаны үүрэг

2.1. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагыг зохих шалгуурын үндсэн дээр судлан тогтоох;

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

2.3. Сан хөмрөгийн бүрдлийг оновчтой болгох, архивын хамраарлыг зөв тогтоох зорилгоор архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, фондын зэрэглэл тогтоох;

2.4. Хувийн гаралтай баримтаар фонд үүсгэх;

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

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

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

2.8. 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;

2.9. Архивын баримтын агуулгыг нээн харуулсан лавлах бичгүүд (түүхчилсэн лавлах, сан хөмрөгийн тойм, танилцуулга г.м) бэлтгэх;

2.10. Архив өөрөө санаачлах буюу байгууллага, иргэдийн захиалгаар баримтын сэдэвчилсэн илрүүлэлт хийх, мэдээлэл, лавлагаа бэлтгэх;

2.11. Сан хөмрөгөөс мэдээлэл эрж хайх ажиллагааг хөнгөвчлөх зорилгоор мэдээлэл-лавлагааны картан сан (системчилсэн каталог) байгуулах;

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

2.13. Архивын өвийг судлах, сурталчлах, хэвлэн нийтлэх;

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

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

2.16. 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;

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

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

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

ГУРАВ. Нийслэлийн архивын 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 сонгол, 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. Архивын салбарыг хөгжүүлэх, үйл ажиллагаагаа боловсронгуй болгохтой холбогдсон санал дүгнэлтээ Үндэсний архивын алба, Нийслэлийн Засаг даргад тавьж шийдвэрлүүлэх.