

Нийслэлийн Мэдээллийн Технологийн  
газрын даргын 106 оны 10 сарын 07 ны  
өдрийн 1/6.1 дугаар тушаалын хавсралт

## НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

### 1.0 ЗОРИЛГО

- 1.1 Энэхүү зааврын зорилго нь Нийслэлийн Мэдээллийн технологийн газрын хүрээнд хөтлөгдөж дууссан баримт бичгүүдийг эмхлэн цэгцэлж, тухайн жилдээ ажлын хэрэгцээнд ашиглаж байгаад дараа жилийн 1-р улиралд багтаан архивт шилжүүлэх, хадгалж хамгаалах, байгууллагын архивын сан хөмрөгөөс судалгаа, сурталчилгаа, албан ажлын хэрэгцээнд баримт бичиг ашиглуулах, архивын лавлагаа, хуулбар олгоход оршино.
- 1.2 Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардагдах төрөл бүрийн лавлах, толь бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.
- 1.3 Зарим тусгай асуудлаар бүрдүүлсэн баримт материалууд нь өдөр тутмын ажлын хэрэгцээнд ашиглагдахгүй бол архивт шууд шилжүүлж болно. /Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ажилтан нарын хөтөлж буй баримт бичгийг хэрэг гэнэ/
- 1.4 Архивын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, болон байгууллагын холбогдох журмуудыг мөрдлөгө болгоно.

### 2.0 ҮҮРЭГ ХАРИУЦЛАГА

- 2.1 Байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтан:
  - 2.1.1 Хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг алба, хэлтсээс шаардах
  - 2.1.2 Албан хаагчид энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих
  - 2.1.3 Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг алба, хэлтэс, ажилтнаас гаргуулж авах
  - 2.1.4 Баримтын нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн хариуцлагагүй үйл ажиллагааны талаар тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах
  - 2.1.5 Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах
  - 2.1.6 Нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын алба, хэлтсийн жагсаалт гаргах
  - 2.1.7 Алба, хэлтсээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах, архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах
  - 2.1.8 Архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх
  - 2.1.9 Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох
  - 2.1.10 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх

- 2.1.11 Байгууллагын алба хэлтэст хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих
- 2.1.12 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох
- 2.1.13 Байгууллагын алба хэлтсийн орон тооны бус бичиг хэргийн ажилтанд архивын ажлын талаар аргагүйн туслалцаа үзүүлэх
- 2.1.14 Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

### **3.0 БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИСС /БНШК/**

- 3.1.1 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд БНШК-ыг даргын тушаалаар байгуулна.
- 3.1.2 БНШК нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга байна.
- 3.1.3 Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтанд байлгах эсэх талаар баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.
- 3.1.4 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрт түүхийн үүднээс хандах зарчим, бүх талаас нь болон иж бүрэн хандах зарчмын үндсэн дээр баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн шалгуурыг цогц байдлаар хэрэглэнэ. Баримтын үнэ цэнийг архивт шилжүүлэх үед хурлаар оруулан тогтооно.
- 3.1.5 БНШК нь байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулж, хянан хэлэлцэнэ. Мөн байгууллагын зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулна. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцож хэлэлцэнэ.
- 3.1.6 БНШК нь төлөвлөгөө батлаж, хуралдаж, асуудлыг олонхын санлаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, комиссын нарийн бичиг гарын үсэг зурна.
- 3.1.7 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

### **4.0 БАГАЖ ХЭРЭГСЭЛ**

- 4.1 Чийг, дулаан хэмжигч, архивын дардас, галын хор, бүдэг гэрэл, баримт устгах машин, сейф, тэвэн, архивын бор цаас, архивын бор хайрцаг, нойлын утас, бор наалт, лац болон бичиг хэргийн бусад хэрэгсэл

### **5.0 АРХИВЫН БАРИМТАД ТООЛЛОГО ЯВУУЛАХ**

- 5.1 Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого явуулна. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- 5.1.1 Архивын баримтад 1 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.  
Дараах тохиолдолд төлөвлөгөөт бус тооллого явуулна. Үүнд:  
-Хадгалалтын нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа  
-Онцгой байдлын улмаас хадгалалтын нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа  
-Архив хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед  
-Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулах үед
- 5.1.2 Тооллогын явцад өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж, Газрын даргад танилцуулна.

## 6.0 ЗААВРУУД

### 6.1 АРХИВЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ

- 6.1.1 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг алба хэлтсийн ажилтнууд архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэлтэй эх баримтыг оруулна.
- 6.1.2 Хадгаламжийн нэгж нь 250 хуудастай, 4см-ээс илүүгүй зузаантай байна.
- 6.1.3 Баримт бичгийг цэгцэлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхэд дор дурдсан нөхцлийг анхаарна.  
а. Байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилсан байх  
б. Тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны бүрэн шийдвэрлэгдсэн албан ёсоор бүрдүүлсэн баримтыг оруулах;  
в. Хэрэг дотор баримтыг он, сар, өдөр, дэс дугаар, ач холбогдол, агуулгыг харгалзан төрөлжүүлэх
- 6.1.4 Хадгаламжийн нэгжид гарчиг зохиохдоо баримт бичгийн агуулгыг товч тодорхой тусгана.
- 6.1.5 Хадгаламжийн нэгжид оруулах баримт бичгийг үйлдсэн он цагаар буюу ач холбогдлоор нь дарааллуулна. Он цагаар байрлуулахдаа анх үйлдсэн баримт бичгийн эхний хуудаснаас нь хойш дарааллуулна.
- 6.1.6 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрдүүлсэн хэрэг бүр нэг хадгаламжийн нэгж болно.
- 6.1.7 Баримт бичгийг дараах байдлаар ангилна.  
-Баримт бичгийг үйлдсэн он, сар буюу тодорхой үеэр  
-Баримт бичгийн утга агуулга буюу асуудлын сэдвээр  
-Баримт бичгийн нэрээр (тогтоол, тушаал, гэрээ гм)
- 6.1.8 Баримтыг он цагаар ангилахад урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, түүний биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь тус тус ангилна.
- 6.1.9 Байгууллагаас гарч буй тушаал, хүний нөөцтэй холбоотой баримт бичиг, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, төлөвлөгөө, тайлан, төсөв удирдамж, цалингийн цэс, иргэдээс ирсэн санал гомдол зэрэг, асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг гарсан шийдвэрийн хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирсэн

- хариутай нь, нэг асуудал сэдэвт холбогдох хэд хэдэн төрлийн баримт бичгийг тус тусад нь нэгтгэж хадгаламжийн нэгж болгон бүрдүүлнэ.
- 6.1.10 Ажлын хэрэгцээнд зориулсан хэвлэмэл дэвтэр буюу үдэж хавтасласан баримтыг тэр байдлаар нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 6.1.11 Хадгаламжийн нэгжид ноорог, илүү хувь хуулбар оруулахгүй байх журмыг баримтлах бөгөөд тэгэхдээ удирдах байгууллага, хүмүүсийн чухал шийдвэр заалт бүхий цохолттой хувиудыг хүлээн авч болно. Түүнчлэн баримт бичгийн он, сар, өдөр, гарчиг зэргийг тогтооход шаардлагатай бол зарим дугтуй, дагавар бичиг, бусад материалыг хавсарган хүлээн авч болно.
- 6.1.12 Хэвлэлийн аргаар дэвтэрлэж хөтөлсөн баримт бичгийг үйлдсэн хэвээр нь хадгаламжийн нэгж болгоно.
- 6.1.13 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас бичих, дотоод товъёг үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэрэг бүрэн байдлаар боловсруулалт хийж, эхэнд дотоод товъёг, төгсгөлд баталгааны хуудсыг хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ. Түр хадгалах баримтанд хуудас дугаарлахгүй, дотоод товъёг, баталгааны хуудас болон тодорхойлолт бичихгүй.
- 6.1.14 А3, А2 хэмжээтэй эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.
- 6.1.15 Хадгаламжийн нэгжийн бичвэрийн он сар өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй байхаар 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслана.

## 6.2 АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ

- 6.2.1 Архивын ажилтан баримт бичгийг хүлээн авч, холбогдох дансанд бүртгэн дугаар өгч, хадгаламжийн нэгж болгоно.
- 6.2.2 Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна. Архивт баримт бичгийг дараа оны 3 сарын 31-ний дотор хүлээн авна.
- 6.2.3 Дээрхи хугацаанд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх, хэлтсийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.
- 6.2.4 Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн алба, хэлтэс, харъяа газар, хувь хүний нэр, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана.
- 6.2.5 Вэб сайт, системийн эх кодыг CD, DVD дээр хуулж, холбогдох баримт бичигтээ хавсарган хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.
- 6.2.6 холбоотой ажлыг хүлээн авч дууссан, вэб хөгжүүлэлт хийгдэж дууссан үед хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.
- 6.2.7 Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.
- 6.2.8 Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар

орлуулан хүлээж авна.

- 6.2.9 Архивт баримтыг хүлээн авч бүх бүрдлийг хийсний дараа архив бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авна.

### 6.3 БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ

- 6.3.1 Архивын баримт байрлуулахдаа тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дагуу дараалуулан иж бүрдлээр нь байрлуулна. Мөн зориулалтын төмөр тавиур буюу нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.
- 6.3.2 Баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулах, замбараагүй овоолж хураахыг хориглоно.
- 6.3.3 Нууц баримтыг Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан заавар, журмын дагуу нууцлалын код бүхий сейфэнд хадгална.
- 6.3.4 Тусгай төрлийн баримтын хадгалалт хамгаалалтыг” Мэдээлэл аюулгүй байдал”-ыг журмыг мөрдлөг болно.

### 6.4 АРХИВЫН БАРИМТЫГ АШИГЛУУЛАХ

- 6.4.1 Байгууллагын ажилтан өөрт нь холбогдолтой буюу гүйцэтгэж буй ажилтай нь хамааралтай баримт бичгийг архивын ажилтны зөвшөөрлөөр, ажлын шаардлагаар өөр баримт үзэх тохиолдолд уг албан тушаалтны харъяалагдаж буй хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглуулна.
- 6.4.2 Гадны байгууллага, иргэдэд албан ёсны бичгийг үндэслэн Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр лавлагаа, хуулбарыг хийж “хуулбар үнэн” тэмдэгийг дарна.
- 6.4.3 Ажлын шаардлагыг харгалзан баримтыг өөрийн байгууллагын хэлтэст 1 сар хүртэл, гадны байгууллагад эрх бүхий албан тушаалтны зөвшөөрлөөр 1 сар хүртэл хугацаагаар олгож болно.
- 6.4.4 Ашиглахаар авсан баримт бичиг, лавлагаа хуулбарын хадгалалт хамгаалалт, нууцлалтыг хүлээн авсан байгууллага, хүмүүс бүрэн хариуцна.
- 6.4.5 Ашиглаж буй баримтыг ил задгай орхих, хадгалалт хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах, гадуур авч явахыг хориглоно.
- 6.4.6 Түр ашиглахаар олгосон баримт бичгийг бүртгэлээр олгож, хүлээн авч буй хүнд хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг танилцуулан хүлээлгэж өгнө.
- 6.4.7 Байгууллагын архиваас хүлээн авсан хадгаламжийн нэгж дээр зурах, тэмдэглэх, гэмтээх, үрэгдүүлэхийг хатуу хориглоно.
- 6.4.8 Архивт хадгалагдаж буй тухайн гэрээ хэлэлцээрийг гүйцэтгэх даргын зөвшөөрлөөр холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хувилж өгөх ба гэрээ хэлэлцээрийн эх хувийг гадагш гаргахыг хориглоно.
- 6.4.9 Архивт ороогүй баримтыг хуулбарлах болон ашиглуулахдаа тухайн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр ашиглуулна.
- 6.4.10 Архивын ажилтан гэрээ хэлэлцээрийг хаана, хэнд, хэдэн хувь, хэний зөвшөөрлөөр тараасан тухай бүртгэх дэвтэрт дэлгэрэнгүй хөтөлж байна.
- 6.4.11 Төлбөрт үйлчилгээнд хамаарах баримтын нэр, төрөл, үнэлгээг

Үндэсний Архивын Газраас баталсан тарифыг жишиг болгон даргын тушаалаар батална.

6.4.12 Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогыг архивын хэвийн вйл ажиллагааг хангах техник, тоног төхөөрөмж, тvvний сэлбэг хэрэгсэл, хувилах машины хор, цаас, бичгийн хавтас гэх мэт шаардлагатай зардалд зарцуулна.

6.4.13 Архивын "Цахим баримт" ашиглалтыг Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны 06 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/557 дугаар захирамжаар батлагдсан Цахим баримт ашиглуулах журмыг мөрдөн ажиллана.

#### 6.5 АРХИВЫН БАРИМТЫГ АШИГЛУУЛАХАД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ:

- Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас хавтсыг нугалах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх
- Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муутай шүүгээ саванд хадгалах
- Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хүрээнд үл хамаарах сэдэв, баримтыг үзэж, судлах
- Архивын баримтыг Захиргаа удирдлагын албаны даргын зөвшөөрөлгүйгээр олшруулж хувиран албан ажлын бус хэрэгцээнд гадагш гаргах

#### 6.6 АРХИВЫН АЖЛЫГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ

6.6.1 Ажил хүлээлцэхдээ архивын ажилтан болон бусад албан хаагчид архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, тоног төхөөрөмж, архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг хүлээлгэн Нийслэлийн Засаг Даргын 2015 оны 07 дугаар сарын 29-ны өдрийн А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан ажил хүлээлцэх журам болон, Байгууллагын архивын үндсэн зааврын 10.4 дахь заалтыг мөрдлөг болгоно.