



ЗООНОЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2014 оны 01 сарын 25 өдөр

Дугаар A/05

Улаанбаатар хот

Архивын журам батлах тухай

Архивын тухай хууль, Монгол улсын Засгийн Газрын 1995 оны 52 дугаар тогтооолоор баталсан Төр, захирагааны байгууллага, төрийн өмчийн аж ахуйн нэгж байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, 2007 оны байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг хэрэгжүүлэх зорилгоор ТУШААХ нь:

1. "Зоонозын өвчин судлалын үндэсний төвийн дэргэдэх архивын ажиллах журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад уг журмыг мөрдеж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн алба /Б.Батжаргал/, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан /Г.Лхагвасурэн/-д үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Чанар, хяналт үнэлгээ, дотоод аудитын алба /Э.Тунгалаг/-нд даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2013 оны а/60 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ

Н.ЦОГБАДРАХ



Төвийн захирлын 2014 оны 01 дугаар сарын 15-ны өдрийн 10:05 дугаар тушаалын хавсралт

ЗООНЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АРХИВЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Төвийн архивын зорилго нь Монгол улсын Архивын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, болон бусад эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг явуулж, байгууллагын архивын баримтын эмх цэгц, бүрдүүлэлтийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрдэм шинжилгээний лавлагааны ажлыг боловсронгуй болгох, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг дээшлүүлэх, зориулалтын дагуу ашиглуулж, энэ ажилд оршиж буй дутагдлыг илрүүлэн арилгахад оршино.

Нэг. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

1.1. Төвийн архив нь Засгийн газрын 1995 оны 52 дугаар тогтоолын дагуу харьяа ЗӨСТ-үүдийн жилийн үйл ажиллагаа, хүний өвчлөл, тархвар судлал, байгалийн голомт хяналтын шинжилгээ, үр дүнгийн гэрээний тайлангууд, бусад мэдээ болон төвийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт, дуу дурс бичлэг, зургийн болон зориулалтын дискэнд бичсэн баримтууд, санхүүгийн баримт, боловсон хүчний хувийн хэргүүдээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

1.2. Орон нутаг дахь ЗӨСТ-үүд нь Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу архивын шаардлага хангасан баримтыг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан дагалдах акт болон албан бичгээр ирүүлнэ.

1.3. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан жил бүр зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг батлуулж, түүний дагуу дотоод ажил хариуцсан ажилтнууд өмнөх оныхoo баримтыг жил бүрийн 2 дугаар сард, аймгуудын ЗӨСТ-үүдийн баримтыг хариуцсан тасаг, сектор нь 1 сард багтаан авч эмхлэн цэгцэлж, дагалдах жагсаалт, акт үйлдэж бүрэн бүрдэлтэйгээр байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

1.4. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг төвийн зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд, бага эмч нар архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.

1.5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ 1995 оны архивын ажлын үндсэн заавар, 2007 оны байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 3.3 дахь заалтуудыг баримтлан холбогдох шаардлагыг хангасан байна.

1.6. Төвийн архив нь ЗӨСТ, зохион байгуулалтын нэгжүүдээс хүлээн авсан баримтуудыг ангилан ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж байнга, түр, 70 жил хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын хөмрөгийг баяжуулна.

Хоёр. Архивын баримтын ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт

2.1. Архивын ажилтан нь архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг зохицуулах, хяналт тавих зорилгоор Архивын ажлын

үндсэн зааврын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, өөрчлөлтийг тусган жил бүр баримтын мэдээг гаргаж Үндэсний төв архивт өгнө.

2.2. Архивын баримтыг захиалгын хуудсаар байгууллагын ажилтан судалгаа, эрдэм шинжилгээний ажилд 7 хоногоос 1 сарын хугацаатайгаар, ЗӨСТ-ийн эмч, мэргэжилтэн болон төвийн сургалтад хамрагдагсад зөвхөн 1өдрийн зөвшөөрлөөр архивын өрөө, сургалтын танхимд тус тус ашиглуулна.

2.3. Архив нь байгууллага, иргэдэд олгосон лавлагаа, баримтын хуулбарын, ашиглалтад түр олгосон баримтын бүртгэлүүдийг тус тус хөтөлж, баримт авч байгаа эмч, мэргэжилтэнд архиваас түр олгосон бүртгэлд бүртгэж гарын үсэг зуруулж, баримтыг ашиглуулсны дараа хүлээн авахдаа түүний бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлд архивын ажилтан тэмдэглэл хийнэ.

2.4. Архивын баримтыг ашиглуулахдаа дараах зүйлийг хориглоно.

2.4.1. холбогдох тасаг, секторын эрхлэгч, эмч, мэргэжилтнүүд архивын ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримт хувилах, олшуулах;

2.4.2. баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, хуудас, хавтасыг нугалах, салгаж авах, урж тасдах;

2.4.3. ашиглаж буй баримтыг ил задгай орхих, хамгаалалт муу шүүгээ саванд хадгалах, баримт хариуцаж авсан ажилтан бусдад дамжуулах, байгууллагын захирлын зөвшөөрөлгүйгээр гадуур авч ашиглах;

2.4.4. ашиглаж буй баримтыг авсан хугацаандаа өгөхгүй удаах (байнга нэхүүлэх), бусдад хүндрэл учруулах;

2.5. Архивын баримтын хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн нөхцөлийг зааврын дагуу бүрдүүлсэн байна.

2.6. Баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах зорилгоор цагийн хуваарийн дагуу 2-3 хоногт чийгтэй цэвэрлэгээ хийж, баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих зорилгоор улиралд 1 удаа ариутгалын бодисоор ариутгал халдвартгүйтгэл хийнэ.

2.7. Төв нь Архивын ажлын үндсэн зааврын 51-59 дүгээр заалтыг үндэслэн зориулалтын байр, өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, бусад зүйлээр хангасан байна.

2.8. Архив нь онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулж байгууллагын даргаар батлуулан нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, архив, хадгаламжийн сангийн өрөө тус бүрд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

2.9. Архивын өрөөний цонхыг төмөр тороор бэхэлж, дохиолол хамгаалалтын техник хэрэгслээр тоноглох, ажлын бус цагаар лацдаж битүүмжилнэ.

Гурав. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

3.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг төвийн захирлын тушаалаар байгуулна.

3.2. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь батлагдсан дүрмийг баримтлах бөгөөд зохих төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

Дөрөв. Данс, бүртгэл үйлдэх

4.1. Дансыг 4 хувь үйлдэх бөгөөд данс нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түүхчилсэн лавлахаас бүрдэх бөгөөд нэг дансанд 3 оронтой тооноос /999/ илүүгүй хадгаламжийн нэгж бүртгэнэ.

4.2. Дансны бүртгэлийн хэсгийг 2007 оны байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 7 дугаар бүлэгт заасны дагуу хийнэ.

4.3. Түүхчилсэн лавлахад нь тухайн байгууллагын болон архивын түүх, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, эрдэм шинжилгээний лавлах, тэдгээрийн товч тодорхойлолт гэсэн 3 хэсгээс бүрдэх бөгөөд байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 7.3-т заааснаар бичнэ.

4.4. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэлийг 3 хувь, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-т ирүүлнэ.

4.5. ББНШАЗК-ын хурлаар баталсны дараа устгах бичгийг байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хяналтын дор устгаж, энэ тухай актыг 2 хувь үйлдэж нэг хувийг нягтлан шалгах арга зүйн комисст ирүүлнэ.

Тав. Архивын баримтын тоо бүртгэл

5.1. Архивын баримтад 4 жил /шаардлагатай тохиолдолд-байгалийн гамшиг г.м/ тутамд тооллого явуулж тооллогын мөрөөр авсан арга хэмжээний талаар дүгнэлт бичиж ББНШК-д танилцуулна.

5.2. Тооллогын явцад дутсан, алга болсон, архивын шаардлага хангахгүй болсон баримтыг эрж хайх, хуулбар хувийг олох, олох боломжгүй тохиолдолд акт үйлдэж данс, бүртгэлээс хасна.

5.3. Тооллого явуулсан болон архивын баримтын мэдээг улирал тутам гаргаж нэг хувийг Үндэсний төв архивт хүргүүлнэ.