



АРХИВЫН ЖУРАМ

Нийтлэг үндэслэл Нэг. Журмын зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь “Барилгын Политехник Коллеж”-ийн архивын санг бүрдүүлэх, бичиг баримт, хэвлэмэл мэдээ материалыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, түүний нууцлал, бүрэн бүтэн байдлыг хангахтай холбогдон үүсэх харилцааг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Журмын үйлчлэх хүрээ

2.1. Энэхүү журам нь “Барилгын Политехник Коллеж” /цаашид “Коллеж” гэх/-ийн архивын санг бүрдүүлэх, бичиг баримт, хэвлэмэл мэдээ материалыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, түүний нууцлал, бүрэн бүтэн байдлыг хангахтай холбогдон үүсэх харилцаанд оролцогч иргэн, албан байгууллага, байгууллагын архив, түүнтэй харилцах дотоод ажилтан, хүсэлт гаргасны үндсэн дээр архивтай харилцах этгээд, архивын нэгж үүсгэгч алба, нэгжүүдийн хүрээнд үйлчилнэ. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд, Захиргаа, хүний нөөцийн албаны менежер, Хяналт шинжилгээ, чанарын баталгаажилт хариуцсан ажилтан нар хяналт тавина.

Гурав. Эрх зүйн үндэс

3.1. Архивын үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, заавар, бусад эрх зүйн акт энэ журамыг дагаж мөрдөнө.

Дөрөв. Архивын үйл ажиллагаа

4.1. Архив хариуцсан ажилтан, түүнд тавигдах шаардлага

4.1.2. Архив хариуцсан ажилтан нь архивын ажилтны мэргэшүүлсэн сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байх ба Коллежийн захирлын тушаалаар батлагдсан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан бусад шаардлагыг хангасан байна.

4.1.3. Архив хариуцсан мэргэжилтэн нь хөдөлмөрийн дотоод журам, Бичиг хэрэг хөтлөлт, хяналтын журам, энэхүү журмын 4.1, 4.3 -д заасан шаардлагыг хангасан байх бөгөөд архив хариуцсан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажиллана.

4.1.4. Архив хариуцсан ажилтан нь ажил олгогчтой эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ байгуулах болон хөдөлмөрийн гэрээний бусад нөхцлийг тодорхой дурдсан байна.

4.2. Архив хариуцсан ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ нь:

- 4.2.1. Ажил үүргээ гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам эрх зүйн баримтуудыг чанд мөрдөх
- 4.2.2. Хүний үндэс, угсаа, арьсны өнгө, хүйс, нийгмийн байдал, хөрөнгө чинээ, эрхэлсэн ажил, албан тушаал, шашин шүтлэг, үзэл бодлоор нь ялгаварлан гадуурхах, хүнд суртал гаргах, чирэгдүүлэхийг цээрлэх
- 4.2.3. Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцыг хадгалах
- 4.2.4. Үйлчлүүлэгчид хамтран ажиллагсдаа хүндэтгэх, маргаан гаргахгүй байх
- 4.2.5. Баримт, мэдээллийг шударга бус үйлдэлд ашиглах, утга агуулгыг гажуудуулахыг цээрлэх
- 4.2.6. Албан тушаалаа хэтрүүлэн ашиглахгүй, архивын ажилд хувийн ашиг сонирхлын үүднээс хандахгүй байх
- 4.2.7. Баримт ашиглахад үндэслэлгүйгээр хязгаарлалт хийхгүй байх
- 4.2.8. Баримт, мэдээллийг буруугаар ашиглах үйлдлийн эсрэг тэмцэх
- 4.2.9. Эдийн засгийн болон бусад сонирхлоор байгууллага, хамт олны үйл ажиллагаанд хор хохирол учруулахаас зайлсхийх зэрэг болно.

Тав. Архивын ажлын чиг үүрэг

- 5.1. Коллежийн архивын бичиг баримт хэвлэмэл мэдээ материалыг хадгалах, хамгаалах, ашиглах, түүний нууцлал, бүрэн бүтэн байдал, хөтлөлтийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд хяналт тавих, холбогдох хууль, журмын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг захирлын дэргэдэх зөвлөл /цаашид зөвлөл гэх/ эрхэлнэ.
- 5.2. Коллежийн архивыг бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтан хариуцаж ажиллана.
- 5.3. Коллежийн зохион байгуулалтын бүх алба нэгжүүд өмнөх оныхоо ажлын баримтыг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан, тухайн оны дотоод хяналтын шалгалт орж дууссаны дараа баримт материалаа эмхлэн цэгцэлж архив хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- 5.4. Архивлаж буй бичиг баримтын хавтаслалт, товъёог зэрэг нь үнэн зөв хадгалалтын шаардлага хангасан эсэхийг үзэж, шалган хүлээн авна.

Зургаа. Архив хариуцсан мэргэжилтэний эрх, үүрэг, хориглох зүйл

- 6.1. **Коллежийн архив хариуцсан ажилтан дараах эрхийг эдэлнэ.**
 - 6.1.1 Коллежийн албадыг баримтаа хугацаанд нь зохих зааврын дагуу шилжүүлэхийг шаардах, хяналт тавих
 - 6.1.2 Архивын баримтыг нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт, ашиглалтын явцад илэрсэн хариуцлагагүй үйл ажиллагааны талаар Захиргаа, хүний нөөцийн албаны менежер болон холбогдох ажилтанд мэдэгдэх
 - 6.1.3 Коллежийн архивын ажлыг сайжруулах, архивын нөхцөлийг дээшлүүлэх талаар удирдлагад санал тавих
 - 6.1.4 Архивын ажлын мэдлэг мэргэшлээ дээшлүүлэх талаар хүсэлт гаргах
 - 6.1.5 Архив хадгалалтын горимд нийцүүлэн агааржуулалт, сэлгэлтийн зохицуулалт хийх
- 6.2. **Коллежийн архив хариуцсан мэргэжилтэн дараах үүрэг хүлээнэ.**
 - 6.2.1. Коллежийн албаны баримтуудыг эмхлэн цэцлүүлж архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах

- 6.2.2. Архивт хадгалагдаж буй задгай баримтыг архивын нэгжийн шаардлагад нийцүүлэн эмхлэн цэгцлэх
- 6.2.3. Баримтыг нягтлан шалгаж байнга, түр хадгалах баримтуудыг ялгах, баримт бичгийг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлэх
- 6.2.4. Архивын данс бүртгэл үйлдэх
- 6.2.5. Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай тохиолдолд баримтын хуулбар олгох, хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж баталгаажсан гарын үсэг зурах
- 6.2.6. Архивын баримтын хадгаламжийн тохиромжтой нөхцлийг хариуцан бүрдүүлэх, сэргээж, засварлах

6.3. Коллежийн архив хариуцсан ажилтны хориглох зүйл.

- 6.3.1. Архивын өрөөнд гал гаргах /тамхи татах/ болон баримтад аюул учруулж болзошгүй үйлдэл, үйл ажиллагааг хориглоно.
- 6.3.2. Архивын баримтыг зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч, өгч явуулах
- 6.3.3. Архивын баримтыг хавтаснаас сугалах, тасдаж авах нугалах, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, засварлах
- 6.3.4. Баримт байгаа газарт хүнсний зүйл хэрэглэх, хадгалах
- 6.3.5. Баримтыг гэрэлтүүлэг болон халаалтын системд ойрхон байрлуулах

Долоо. Архивт хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

- 7.1. Архивын сангийн бүтэц: Архивын сан нь дараах бүтэцтэй байна.
- 7.2. Коллежийн архив нь цаасан, цахим, дуу, дүрс бичлэг, кино, зураг гэсэн хэлбэрээс бүрдэх ба цахим архивт захирамжлалын үйл ажиллагаатай холбоотой баримтууд, түүнчлэн байнга ашиглагддаг баримтуудыг сонгон авч эхээс нь хуулбарласан цахим хэлбэрээр байна.
- 7.3. Архив хариуцсан ажилтан Коллежийн цахим архивын жагсаалтыг гарган захирал баталгаажуулна.

Найм. Архивын санд баримт материал хүлээн авах, түүнд тавигдах шаардлага, архивын баримтыг эмхлэх, цэгцлэх

- 8.1. Хадгаламжийн нэгжийг архивт хүлээн авахад дараах шаардлагыг баримт материалд тусгаж, дор дурьдсан журмаар эмхлэн цэгцэлнэ.
 - 8.1.1. Баримт бичгийг хариуцсан алба тус бүр шаардлагатай хэмжээнд хүрмэгц хадгаламжийн нэгж болгон архивлах бөгөөд тухайн оны баримтыг дараа оны 1-р улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.
 - 8.1.2. Коллежийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалагдвал зохих баримт материал бүрийг нэр төрлөөр нь байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан үдэж цэгцэлсэн хавтаст баримт материал (цаашид Хадгаламжийн нэгж гэх) болгон цэгцэлнэ.
 - 8.1.3. Архивт баримт бичиг шилжүүлэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бүрэн зөв хөтлөгдсөн, байнгын хадгалах албан хэрэгт хуудас дугаарлах, үдэж хавтаслах дотоод товъёог үйлдэх /хавсралт 2-р/, баталгаа /хавсралт 3-р/ бичих зэрэг техник боловсруулалт хийж, хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна. Тухайн албанаас баримтын бүрдлийг нягтлан шалгаж, баримт бичгийн

- хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу байнга, түр хадгалах гэсэн хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж хавтаслана.
- 8.1.4. Хадгаламжийн нэгжид хүний нөөц, боловсон хүчний асуудлаар үүссэн болон санхүүгийн тайлан баримт, арилжаа хяналт шалгалт, зэргийг цаг хугацаа, нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй баримтаар бүрдүүлдэг тул нарийвчлан төрөлжүүлэлгүйгээр албан хэргийн бүрдлээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.
- 8.1.5. Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд баримтын утга агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадахуйц гарчиг өгнө. Шаардлагатай бол хадгаламжийн нэгжийн гарчигт баримт бичгийн эх, хуулбарын алин болох, ямар хэлээр бичигдсэн эсэх, гадаад онцлог байдлыг тодруулж бичнэ. Хадгаламжийн нэгжид орсон онцгойлон үзвэл зохих баримтанд нэмэлт гарчиг бичиж болно.
- 8.1.6. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг баримтын огноо буюу дугаар, ач холбогдлыг харгалзан үдээс хавчаарыг салган баруун дээд өнцөгт нь дугаарлагч буюу балын харандаагаар хуудас бүрийг дугаарлана.
- 8.1.7. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, бүрдүүлэхдээ 250 хуудас бүхий, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байхаар үдэж цэгцэлнэ. /хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн ботиос бүрдсэн бол боть тус бүрийн хуудсыг эхнээс нь дугаарлана/.
- 8.1.8. Хадгаламжийн нэгжид сул цаас, нэгээс илүү хувь баримт бичиг оруулахгүй бөгөөд зөвхөн эх хувь, баталгаат хуулбарыг оруулна.
- 8.1.9. Он дамжиж шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд архивлана.
- 8.1.10. Хадгалмамжийн нэгжийг "Архивт баримт хүлээлгэн өгөх хуудас" /Хавсралт/-ын дагуу архив хариуцсан ажилтанд биечлэн хүлээлгэж өгнө.
- 8.1.11. Албан хэрэг бүрдүүлэхдээ байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилах, тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн баримтыг оруулах, хэрэг дотор баримтыг он, сар, өдөр, дэс дугаар, ач холбогдол, агуулгыг харгалзан төрөлжүүлэх бөгөөд албан хэрэг бүрдүүлэхэд дутагдаж байгаа баримтыг уг албан хэргийг хариуцсан мэргэжилтэн сурвалжлан бүрдүүлж хүлээлгэж өгнө.
- 8.1.12. Албадууд баримт бичгээ архивт шилжүүлэхдээ хадгаламжийн нэгжийн дотоод товъёог, байнга /хавсралт 4-р/ болон түр хадгалах /хавсралт 5-р/ баримтын бүртгэлийг баримт бичгийн стандарт заасан форматын дагуу бичиж хүлээлгэн өгнө.
- 8.1.13. Архив хариуцсан ажилтан нь хөтлөх албан хэргийн нэгдсэн жагсаалтын дагуу архивт шилжүүлсэн баримтанд үндэслэн байгууллагын архивын түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримт бичгийн түүвэр жагсаалтыг үйлдэн захиргаа, хүний нөөцийн албаны менежерт танилцуулан захирлын зөвшөөрлөөр устгал хийнэ.
- 8.1.14. Архивт жилд 1 удаа Захирлын тушаалаар тооллогын комисс томилон шалгалт хийж, баримтын тооллого явуулна.

Ес. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдал

9.1. Архивын баримтын хадгалалт

9.2. Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, ижил төстэй баримтуудыг нэг хадгаламжийн санд хадгална.

- 9.3. Цаасан суурьтай баримтын хадгалахдаа хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, хэвтээ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгална.
- 9.4. Зураг төслийн баримтыг дэлгэмэл ба хуйлмал байдлаар тусгай хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж битүү шүүгээ, тавиурт хадгална.
- 9.5. Цаасан суурьтай үнэт болон нууцад хамаарах баримтыг үдэхгүй, анхны байдлаар нь хадгална.
- 9.6. Кино, дуу, дүрсний баримтыг дараах байдлаар хадгална.
- 9.6.1. Кино, дуу, дүрсний баримтууд нь үйлдвэрийн баглаа боодолтой байх ёстой.
- 9.6.2. Соронзон хальсыг зориулалтын дамарт ороож, полиэтилен уутанд хийж, үйлдвэрийн хайрцагт хадгална.
- 9.6.3. Пянзыг полиэтилен уутанд савлан, цаасан дугтуйнд хийж, хатуу цаасан хайрцаг болон модон хайрцагт байрлуулж, хадгална.
- 9.6.4. Киноны дүрс ба дууны негативыг хайрцагтай нь хэвтээ байрлалд хадгална.
- 9.6.5. Дамар бүхий соронзон хальсыг босоо байрлалд хадгалах бөгөөд эдгээр баримтуудын соронзон орон 400A/M-аас илүүгүй байна.
- 9.6.6. Гэрэл зураг болон гэрэл зургийн цомгийг зориулалтын хайрцагт хийж, битүү шүүгээнд, босоо байдлаар хадгална. Негативыг полиэтилен уутанд хийж, позитивтой нь хамт зориулалтын дугтуйнд хийж хадгалах бөгөөд дугтуйны гадна талд негатив, позитивын тоо ширхэг, архивын шифрийг бичнэ.
- 9.6.7. Компакт дискийг үйлдвэрийн хайрцагт нь хийж, зориулалтын шүүгээнд хадгална.
- 9.6.8. Даавуун суурьтай баримтыг дэлгэмэл байдлаар эвхэж, бусад баримтаас тусад нь хадгална.
- 9.6.9. Архивын үнэт болон нууцад хамаарах баримтыг хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж, нягт хатуу тавиуранд, эсвэл кодын системтэй цоожтой, галд тэсвэртэй шүүгээнд хадгална.

Арав. Архивын баримтын хамгаалалт

- 10.1. Архивын баримтын хамгаалалт гэдэг нь баримт бичгийг хадгалахад тавигдах шаардлага, технологи горим болон түүх соёлын дурсгалт зүйл болох архивын баримт, эх сурвалжийг хамгаалах талаар Барилгын Политехник Коллеж болон төрийн байгууллага, архиваас явуулж буй бодлого, үйл ажиллагааны нэг хэлбэр юм.
- 10.2. Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтыг хангах гэдэгт Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 1-д заасан аюулгүй байдлын баталгааг бий болгох, баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг дагаж мөрдөх, баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгах, архивыг зориулалтын байр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах зэрэг арга хэмжээ хамаарагдана.
- 10.3. Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтыг хангах зорилгоор дараах ажлуудыг тодорхой дэс дараалалтайгаар хийж гүйцэтгэнэ.
- 10.4. Аюулгүй байдлын баталгаа бий болгох
- 10.4.1. Баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавих
- 10.4.2. Зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах

- 10.4.3. Нарны гэрлээс хамгаалах, гэрэлтүүлгийн горимыг сахих
- 10.4.4. Дулаан, чийглэгийн хэмжээг тохируулах
- 10.4.5. Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг дагаж мөрдөх
- 10.4.6. Баримтыг хорт хий, тоос шороо, хөгц, төрөл бүрийн бичил биетнээс хамгаалах, гал усны болон гэнэтийн болзошгүй аюулаас сэргийлэх гэх мэт.
- 10.5. Баримттай ажиллах, түүнд төрөл бүрийн боловсруулалт хийх
 - 10.5.1. Баримтанд дугтуй, хавтас, хайрцаг гэх мэт давхар хамгаалалт хийх
 - 10.5.2. Баримтын хими, физик, техникийн шинж чанарыг шалгах
 - 10.5.3. Баларч бүдгэрсэн бичвэрийг тодруулах
 - 10.5.4. Баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ариутгах
 - 10.5.5. Баримтанд хуулбар, хамгаалалтын буюу ашиглалтын хувь үйлдэх /ксеро, микрофильм, микрофиш, гэрэл зураг, ... /
 - 10.5.6. Хосгүй үнэт, нэн үнэт баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийн ашиглалтыг хязгаарлах
 - 10.5.7. Нөөц ба ашиглалтын хөмрөг байгуулах гэх мэт.
- 10.6. Архив нь баримтын хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагаандаа дараах зүйлүүдийг мөрдлөг болгоно.
 - 10.6.1. Мэдээллийн бодит байдлыг өөрчлөхгүй, мэдээлэл тээгчийн шинж чанарыг муутгахгүй байх
 - 10.6.2. Хэврэг, муу цаастай баримтыг аль болох бага ашиглах ба түүнийг ашиглалтын хувьтай болгох
 - 10.6.3. Баримтын хуулбар, хамгаалалтын буюу ашиглалтын хувийг үйлдэхдээ эх баримтанд болгоомжтой хандаж, гэмтээхгүй байх
 - 10.6.4. Архивын баримттай болгоомжтой харьцах

Арван нэг. Архивын баримтын аюулгүй байдал

- 11.1. Архивын баримт хадгалах тохиромжтой аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлэх, түүнд хяналт тавихдаа архивын чийг, дулаан, гэрэл, эрүүл ахуйн болон орчны дэглэмийг хэвийн байлгахад чиглэсэн зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, гал усны болон гэнэтийн аюул ослоос хамгаалсан системийг бий болгох замаар архивын баримт хадгалах тохиромжтой аюулгүй нөхцөлийг бүрдүүлнэ.
- 11.2. Архивын зориулалтын байргүй, шинээр байр бариулах боломжгүй бол баримтын хэмжээ, санхүүгийн чадвар зэргийг харгалзан ажлын өрөөг архивын зориулалтаар ашиглаж болох бөгөөд архивтай холбоотой стандарт, хууль эрх зүйн хэм хэмжээн дэх шаардлагыг хангасан байх ёстой.
- 11.3. Архив байрлах газар, өрөө, тасалгааг сонгохдоо орчны агаарын хольц, тоосжилтын хэмжээ, газар хөдлөлтийн түвшингийн талаар холбогдох мэргэжилтнээр дүгнэлт гаргуулж, дүгнэлтийн үндсэн дээр архив байрлах өрөө, тасалгааг сонгоно.
- 11.4. Архивын байр нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байна.
 - 11.4.1. Гал, усны болон гэнэтийн болзошгүй аюул, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан байх
 - 11.4.2. Дохиоллын системтэй байх
 - 11.4.3. Архивын байрны цахилгаан шугам сүлжээний холболтыг галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийх ба далд байрлуулах

11.4.4. Архивын байрны цахилгаан гүйдэл тохируулах самбар, гал хамгаалагч, залгуур зэргийг архивын баримт байгаа өрөөнөөс гадна байрлуулах

11.4.5. Аюулыг мэдрэх цахилгаан хяналтын системтэй байх

11.5. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь байгалийн гамшиг, байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан, тоног төхөөрөмжийн гэмтэл согог, хүний буруутай үйл ажиллагаанаас болж үүсэж болзошгүй гэнэтийн аюул осол, түүнээс учирч болох хохирол зэргийг тооцоолсны үндсэн дээр дараах урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авна.

11.5.1. Холбоог найдвартай, байнгын ажиллагаатай байлгах

11.5.2. Дохиоллын систем тавих

11.5.3. Архивын байр, өрөө тасалгааны дулааны шугам сүлжээ, цэвэр ба бохир усны хоолойг засварлах, хэвийн байдлыг нь байнга шалгах

11.5.4. Ослын үед хэрэглэх техник, тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг бэлэн байлгах

11.5.5. Архивын хадгалалт хамгаалалт, баримт бичигтэй харьцах, баримт бичгийг архивт бэлтгэн өгөх талаар мэдээлэл, зааварчлагааг өгөх

Арван хоёр. Компьютерийн санамжид байгаа мэдээлэлд нууцлалт хийх

12.1. Гэнэтийн ослын үед ажиллагааг зохион байгуулах комиссыг томилох

12.2. Чухал баримтанд хамгаалалтын хувь үйлдэх, нөөц хөмрөг байгуулах

12.3. Гэнэтийн ослын үед архивыг авран хамгаалах хөтөлбөр, баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх графикийг боловсруулж, батлуулах

12.4. Архивын байр, өрөө тасалгаа, хадгаламжийн сан, давхар бүр нь авралтын гарцтай байх бөгөөд авралтын гарц хаана болохыг заасан чиглүүлэгч тэмдгийг хийж, зохих газарт нь байрлуулна. Авралтын гарцны дэргэд болон түүнийг хааж баримт өрөх, бусад зүйл байрлуулахыг хориглоно.

Арван гурав. Архивын баримт шилжүүлэх, ашиглуулах, архивын баримт хүлээлцэх, хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах

13.1. Архивын баримт шилжүүлэх

13.1.1. Коллежийн архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг дараа оных нь 1 дүгээр сарын 1-ээс эхлэн төрийн архивт шилжүүлнэ. Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас өмнө баримт шилжүүлэх асуудлыг, захиргаа, хүний нөөцийн албаны менежер, архив хариуцсан ажилтан нар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ. /баримт үрэгдэх, устгах аюул бий болох үед, түүнчлэн Коллежээс төрийн архивт зайлшгүй шилжүүлэх тухай албан ёсны хүсэлт гаргасан үед, мөн байгууллага татан буугдах үед гэх мэт/

13.1.2. Коллежийн үндсэн баримтуудыг шилжүүлэх ажлыг Захиргаа, хүний хөөцийн алба зохион байгуулна.

13.1.3. Архивын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг зохих хууль тогтоомжийн дагуу Коллеж бүрэн хариуцна.

13.2. Архивын баримт ашиглуулах;

13.2.1. Архивын баримтыг Захирлын зөвшөөрлөөр 7 хоногийн даваа, лхагва, баасан гарагуудад байгууллага, иргэнд дараах зорилгоор ашиглуулна. Үүнд:

А. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил

Б. Лавлагаа мэдээлэл авах

В. Аудит болон шалгалтын үед мэдээлэл бэлтгэх

13.2.2. Коллежийн ажилтнууд хөтлөгдөж дууссан материалыг албан ажлын хэрэгцээ, мэдээлэл судалгаанд ашиглахдаа архив хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж зохих бүртгэлд бүртгүүлэн 1-14 хоногийн хугацаагаар ашиглана. Хэрэв үргэлжлүүлэн ашиглах тохиолдолд хугацааг дахин 1-14 хоногоор сунгаж болно.

13.2.3. Байгууллага иргэдийн хүсэлтээр архивын баримтаас үндэслэн гаргаж буй шийдвэрийн хуулбарт "Хуулбар үнэн" гэсэн тэмдэг дарж, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

13.2.4. Архивын баримт материалыг Коллежээс гадагш гаргах бол архив хариуцсан ажилтны хяналтан дор, иргэн, хуулийн этгээд, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтны ирүүлсэн албан шаардлага, хүсэлтийн дагуу Захирлын зөвшөөрлөөр гадагш гаргана.

13.2.5. Ажилтан нь баримт ашиглах явцад баримт дутсан, хуудас үрэгдсэн болон бусад зөрчил илэрсэн даруйд архивын ажилтанд мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ. Архивын ажилтан нь архивын баримт материал дутсан, үрэгдсэн, бусад зөрчил илэрсэн даруйд захиралд мэдэгдэж, зохих арга хэмжээ авч ажиллана.

13.2.6. Коллежийн архивын баримтыг ашиглаж буй ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно.

13.2.1. Коллежийн архивын үйл ажиллагааг хариуцсан ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримтыг хувиран олшруулах

13.2.2. Баримтаас хуудас салгаж авах, хавтасыг салгах, урж таслах, зурж тэмдэглэх

13.2.3. Ашиглаж буй баримтаа ил задгай орхих

13.2.4. Зөвшөөрөлгүй авч гаргах

13.2.5. Бусдад дамжуулах

Арван дөрөв. Архивын баримт хүлээлцэх

14.1. Архив хариуцсан мэргэжилтэн өөрчлөгдөх үед 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилж архивын баримтыг тоолж бүртгэлтэй тулган хүлээлцэнэ.

14.2. Архивын ерөөний тоног төхөөрөмж, эд зүйлсийг картаар тулган тоолж хүлээлцэнэ.

14.3. Ажил хүлээлцсэн актанд комиссын гишүүд ба ажил хүлээлцэгчид гарын үсэг зурж Захирал гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

14.4. Ажил хүлээлцэх комиссийн шалгалтын үед архивын баримт материал дутсан, гэмтсэн, үрэгдүүлсэн нь тогтоогдсон бол тэмдэглэл хөтлөн, зохих арга хэмжээ авч ажиллана.

14.5. Архивын баримт материалыг дутаасан, гэмтээсэн, үрэгдүүлсэн үйлдэлд буруутай нь тогтоогдсон этгээдэд хуулийн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

Арван тав. Хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах

15.1. Устгах албан хэргийн актыг архив хариуцсан ажилтан боловсруулж Захирлын зөвлөлийн хурлаар уламжлан Захирлаар батлуулна. Энэ актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэрэг, мөн үр

дүнг нь нэгтгэн боловсруулж дууссан тооллого судалгааны анхан шатны маягтуудыг устгана.

15.2. Хадгалах хугацаа дууссан устгах албан хэргийг дараа оны устгах албан хэргийн актанд бүртгэнэ.

15.3. Устгах албан хэргийг хоёрдогч түүхий эд (хаягдал цаас) боловсруулах газарт шилжүүлэх ба баримт үйлдэн түүндээ шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, жин зэргийг дурдах ба тооллого судалгааны маягт хүлээлгэн өгч байгаа бол баримтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх талаар зааж өгнө.

15.4. Устгах албан хэргийг хаягдал цаас боловсруулах газарт шилжүүлэхээр ачиж тээвэрлэх ажлыг архив хариуцсан ажилтан, өмч хамгаалах комиссын хяналтан дор гүйцэтгэнэ.

Арван зургаа. Архивын ажиллах цагийн хуваар

16.1. Архивын баримт бичгийг даваа, лхагва, баасан гарагуудад иргэн, аж ахуйн гаргасан хүсэлтийг тэмдэглэх, бүртгэж авах, холбогдох бичиг баримтыг гаргаж өгөх

16.2. Архивын баримт бичгийг мягмар, пүрэв гарагуудад иргэн, аж ахуйн гаргасан хүсэлтийн дагуу 14:00-18:00 цагуудад архивын материалаас холбогдох материалыг шүүнэ.

Арван долоо. Хариуцлага

17.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн этгээдэд холбогдох хууль тогтоомж, Барилгын Политехник Коллежийн, дотоод журам, Үйл ажиллагааны журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

17.2. Буруутай этгээдэд эрүүгийн болон захиргааны хариуцлага, сахилгын шийтгэл хүлээлгэсэн эсэхээс үл хамааран учруулсан хохирлыг нөхөн төлүүлнэ.

----- ооОоо -----

Дотоод товъёог

/2-р хавсралт/

Дэс дугаар	Баримтын индекс дугаар	Баримт бичгийн он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү товч утга	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: _____ баримт
бичиг бүртгэв.

/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёогны хуудасны тоо _____

/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёог үйлдсэн

Ажилтны албан тушаалын нэр

/ гарын үсэг/

/гарын үсгийн тайлал/

..... он сар өдөр

БАТАЛГАА

Энэ хадгаламжийн нэгж нь

Энэ хадгаламжийн нэгжид _____ хуудас +
дотоод товъёогны _____ /тоо, үсгээр/

_____ хуудас бүгд _____
/тоо, үсгээр/ _____ /тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____

Давхардсан дугаар _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

Баталгааны хуудас бичсэн:

Ажилтны албан тушаалын нэр
/ гарын үсэг/ _____ /гарын үсгийн тайлал/

..... он сар өдөр

