



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН
ХУРАЛДААНЫ ТОГТООЛ

2018 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар 91

Номгон

“Төрийн болон байгууллагын архив, баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах” аймгийн хөтөлбөр батлах тухай

Түүхэн чухал архивын баримтууд албажаагүй, батлагдаж хянагдаагүй, агуулга найруулга, үг үсгийн алдаатай, баримтыг эрсдэлтэй нөхцөлд хадгалж, устаж үрэгдсэн, архивт шилжүүлээгүй гэх олон шалтгаанаас хүний эрхийг ноцтойгоор зөрчиж иргэдийг хохироож байгааг шийдвэрлэх зорилгоор Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.7, Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдээс ТОГТООХ нь:

1. “Төрийн болон байгууллагын архив, баримтын хадгалалт хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангах” аймгийн хөтөлбөрийг хавсралтаар баталсугай.

2. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталж, шаардлагатай төсөв, арга хэмжээг аймгийн жил бүрийн эдийн засаг, нийгмийг хөгжүүлэх үндсэн чиглэл, төсөвт тусгаж батлуулан, үр дүнтэй зохион байгуулж, хэрэгжилтийг жил бүр аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдэд танилцуулахыг аймгийн Засаг дарга /Г.Батжаргал/-д үүрэг болгосугай.

3. Тогтоолын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын Тэргүүлэгчдийн нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэгч /Т.Эрдэнэбат/-д даалгасугай.

ДАРГА



Ц.ОТГОНБАЯР

Аймгийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын
Тэргүүлэгчдийн 2018 оны 09 дүгээр сарын
19-ний өдрийн 91 дүгээр тогтоолын хавсралт



**“ТӨРИЙН БОЛОН БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ,
БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ, АЮУЛГҮЙ
БАЙДЛЫГ ХАНГАХ” АЙМГИЙН ХӨТӨЛБӨР**

Нэг. Хөтөлбөрийн зорилго

Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт гэдэг нь Архивын тухай хуулийн 19 дүгээр зүйлийн 19.1-д заасан аюулгүй байдлын баталгаа бий болгох, баримт хадгалах, хамгаалах тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, архивыг зориулалтын байр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах, сан хөмрөгийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг дагаж мөрдөх, баримтыг сэлбэн засах сэргээн шинэтгэх, хамгаалах хувь үүсгэх зэрэг арга хэмжээ хамаарагдана.

Архивын байрны нөхцлийг сайжруулах, баримтын хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй, найдвартай орчныг бий болгох хадгаламжийн санг шаардлагын дагуу бэлтгэж техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангах

Ирээдүй хойчдоо архивын их өв соёлыг бүрэн, бүтэн өвлүүлэхэд хөтөлбөрийн зорилго оршино.

**Хоёр. Хөтөлбөр боловсруулах шаардлага,
өнөөгийн түвшин**

Өнөөдөр байгууллагын удирдах, гүйцэтгэх ажилтан, архив бичиг хэргийн ажилтны архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдлэг ур чадвар дутмагаас болж түүхэн чухал шаардлагатай баримтууд албажаагүй, батлагдаж, хянагдаагүй, дутуу дулимаг агуулга найруулга, үг үсгийн алдаатай, архивт шилжүүлээгүй, эрсдэлтэй нөхцөлд хадгалж, устаж үрэгдсэн гэх архивын баримтын олон шалтгаанаас болж бид хүний эрхийг ноцтойгоор зөрчиж иргэдийг хохироож байна.

Архивын баримтын хадгалах технологи горим, норматив зөрчсөнөөр баримтын насжилт буурч дахин боловсруулах сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зардал өдрөөс өдөрт өсч байна.

2.1.Төрийн архив

Төрийн архив БНМАУ-ын Сайд нарын зөвлөл, МАХН-ын Төв хорооны 1957 оны 02 дугаар сарын 09-ний 92/66 дугаар тогтоолыг үндэслэн аймгийн АДХ-ын Гүйцэтгэх захиргааны 1957 оны 10 дугаар сарын 03-ны 66 дугаар захирамжаар байгууллагуудын байнга хадгалах баримтыг төвлөрүүлэн хадгалж, хамгаалах

нийтэд ашиглуулах зорилгоор “Захиргааны архив” нэртэйгээр байгуулагдсан байна.

Тус архив нь 1918-2014 оны нийт 345 байгууллагын 172000 хавтас цаасан баримт, дуу дүрсний болон бусад тусгай төрлийн 135000 баримтыг хадгалж байгаа нь хамгийн том арвин сан хөмрөгтэй аймгийн архивт зүй ёсоор тооцогдож байна.

Гэвч түүхэн цаг үед аймгийн Төрийн архивт баримтаа огт шилжүүлээгүй үрэгдүүлсэн 141 байгууллага, баримтаа дутуу өгсөн 218 байгууллага байна гэсэн тоон мэдээ байна.

Одоо тус архивын тасгийн ажлын өрөөг Цагдаагийн акталсан хуучин байранд, баримтын хадгаламжийн 1 дүгээр их санг 2000 оноос Хөгжимт драмын театрын хөл танхимд, 2 дугаар хадгаламжийн санг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын байранд, 3 дугаар хадгаламжийн санг аймгийн Нэгдсэн үйлчилгээний байранд, 4 дүгээр санг Цагдаагийн газрын хуучин 2 дугаар байранд тус тус хадгалж хамгаалж байна.

Тус архивт жилд дунджаар 3000-4500 орчим иргэд лавлагаа мэдээлэл авахаар хандаж нийт гарсан лавлагааны үндсэн баримт дутуугаас 2000 орчим иргэд шүүхээр ажилласан жилээ тогтоолгож байна.

2.2.Байгууллагын архив

Нутгийн өөрөө удирдах, захиргааны болон үйлчилгээний байгууллага, улсын болон төрийн өмчийн оролцоотой байгууллагын нийт 190 архивын нэгж нь 610,16м² бүхий талбайд байнга хадгалах 46.000, 70 жил хадгалах 32000, түр хадгалах 98352 буюу нийт 176352 хадгаламжийн нэгжийг хадгалж, хамгаалж ашиглуулж байна.

Дээрх архив болон баримтад судалгаа хийхэд нийт хадгалагдаж, ашиглалтад байгаа баримтын 98% нь шаардлага хангасан хадгаламжийн сан, тавиур шүүгээ, дохиолол хамгаалалтгүй, зай багтаамжгүй, орчин нөхцөл сайжруулахад шаардагдах төсөв хөрөнгийн хүрэлцээгүйн улмаас баримтыг хадгалах тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, аюулгүй байдлын баталгааг хангаагүй байна.

Байгууллагын дарга болон гүйцэтгэх ажилтан, архив бичиг хэргийн ажилтны архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын мэдлэг ур чадвар дутмагаас болж баримтууд албажаагүй, батлагдаж, хянагдаагүй, архивт шилжиж хадгалаагүй, эрсдэлтэй нөхцөлд хадгалж устаж үрэгдсэн гэх шалтгаанаар архивын баримтын дутуугаас болж хүний эрхийг ноцтойгоор зөрчиж иргэдийг хохироож байна.

Гурав. Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэхэд дараах зарчмыг баримтлана

- 3.1 Төрийн болон аж ахуй нэгж, бүх шатны байгууллагыг хамруулах
- 3.2 Архивын баримтын үнэ цэнэ, бодит мэдээллийг дээдлэх
- 3.3 Архив болон баримтын эрсдлийг тооцоолох, аюулгүй байдлыг эрхэмлэх
- 3.4 Байгууллагын удирдах ажилтны манлайлал, дэмжлэгт тулгуурлах
- 3.5 Үр дүнд суурилсан гүйцэтгэлийн удирдлагыг хэрэгжүүлэх
- 3.6 Хамт олны оролцоог хангах
- 3.7 Архивын үнэ цэнэ түүхэн ойлголт, мэдээллийг удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтан, иргэдэд тасралтгүй хөгжүүлэх
- 3.8 Ил тод, нээлттэй байх
- 3.9 Шинэ санал, санаачлагыг дэмжих

Дөрөв. Хөтөлбөр хэрэгжүүлэх хугацаа

- 4.1 Хөтөлбөрийг 2018-2022 онуудад хэрэгжүүлнэ.

Тав. Хөтөлбөрийн хэрэгжүүлэх зорилт

5.1. Төрийн архивт

- 5.1.1. Архивын хадгалалт хамгаалалтын түвшинд
- 5.1.2. Баримтын хадгалалт хамгаалалтын түвшинд

5.2. Байгууллагын архивт

- 5.2.1. Архивын хадгалалт хамгаалалтын түвшинд
- 5.2.2. Баримтын хадгалалт хамгаалалтын түвшинд

5.4. Архивын түвшинд тавигдах шаардлага, зорилтын хүрээнд хийгдэх ажлууд

Архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангах зорилгоор дараах ажлуудыг хийж аюулгүй байдлаа бүрэн хангана.

Архивыг чийг, дулаан, гэрэл, эрүүл ахуй болон орчны дэглэмийг хэвийн байлгахад чиглэсэн зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах, гал усны болон гэнэтийн аюул ослоос хамгаалсан дохиолол бүхий системийг бий болгох замаар архивын баримт хадгалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлнэ.

Сан хөмрөгт баримтлах зарчим

- 5.4.1. Гэрлийн шаардлага бүрдүүлэх:

5.4.1.1 Архивын баримтыг нарны хэт ягаан туяаны нөлөөнөөс хамгаалахын тулд цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх буюу зориулалтын хөшиг татах

5.4.1.2 Архивын баримтаас дээш 50 см-ийн зайд 25-40 вт-ын өдрийн гэрэл байрлуулах

5.4.1.3 Нягтаршуулсан шүүгээ бүхий санд энэ хэмжээ хамаарахгүй байж болно.

5.4.1.4 Унтраалгын суурь нь галд тэсвэртэй материалаар хийгдсэн байх

5.4.2. Чийг дулааны шаардлага бүрдүүлэх

5.4.2.1 Цаасан суурьтай баримт бүхий сан хөмрөгийн дулаан нь +14+16 хэм, харьцангуй чийг нь 50-55% байх

5.4.2.2 Сан хөмрөгийн чийг тогтоосон хэмжээнээс их байвал агааржуулагчийг ажиллуулах, агааржуулагчгүй тохиолдолд халаалтыг нэмэх, салхивчаар агаар оруулах гэх мэт арга хэмжээ авч байх

5.4.2.3 Сан хөмрөгийн чийгшилт бага байвал чийгшүүлэгч ажиллуулах буюу устай задгай савыг сан хөмрөг бүрт байрлуулж халаалтыг багасгах арга хэмжээ авах.

5.4.3. Ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлага бүрдүүлэх

5.4.3.1 Сан хөмрөгт тоос шороо үүсэх, мэрэгч амьтан болон хортон шавьж бий болох, баримт ялзарч хөгцрөхөөс хамгаалахын тулд ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж цэвэрлэгээ үйлчилгээг тогтмол хийх.

5.4.3.2 Тавиур, шүүгээ, баримт түүний хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт 2 удаа тоос сорогчоор цэвэрлэх ба 21 хоногт чийгтэй алчуураар арчих, их цэвэрлэгээг сард 1 удаа сан бүрт хийх

5.4.3.3. Сан хөмрөгийн шалыг өдөр бүр цэвэрлэж угаах

5.4.3.4. Жилд 2 удаа /хавар, намар/ хортон шавьж устгал, ариутгалыг хийлгэх

5.4.3.5. Архивт орохдоо халад, улавч, маск, бээлий өмсөх

5.4.4. Архивын тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, шаардлага бүрдүүлэх

5.4.4.1..Агааржуулагч, шүүлтүүр бүхий салхивчны систем

5.4.4.2..Зориулалтын тавиур, нягтаршуулсан шүүгээ

5.4.4.3..Галын хор, гал унтраах бусад хэрэгсэл

5.4.4.4..Чийгшүүлэгч, тоос сорогч, чийг дулаан хэмжигч багаж

5.4.4.5..Зөөврийн шат, баримт зөөвөрлөх хайрцаг, тэргэнцэрээр хангах

5.4.5..Галын хор, гал унтраах хэрэгсэл шаардлага, бүрдүүлэх

5.4.5.1 Архивт зөвхөн нүүрс хүчлийн хийн хорыг хэрэглэх ба 10м² хүртэлх багтаамжтай архив тутамд 1-2 галын хор байрлуулах.

5.4.5.2 Элсийг 5кг-аар савлаж 5м талбайд нэг байхаар байрлуулах ба гал усны аюулаас аврах сүх, хүрз, жоотуу, бүтээлэг зэргийг байнгын бэлэн байдалд байлгах.

5.5.Баримтын түвшинд хадгалалт, хамгаалалт нөлөөлөл түүнд тавигдах шаардлага, хийгдэх ажлууд

5.5.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд

5.5.1.1. Архивын байнга хадгалах баримтыг 90-ээс дээш граммтай цаасны нэг талд дээр хийж хэвших

5.5.1.2. Байнга хадгалах баримтыг тосон болон лазерийн принтерээр хэвлэх, усан болон өнгөт хороор хэвлэхийг хориглоно.

5.5.1.3. Батлагдсан баримтад ямар нэг засвар хийх, дарж давтан бичих, нэмэлт тэмдэглэгээ хийхгүй байх /засвар хийсэн баримтийг эрх зүйн чадамжгүй гэж тооцон лавлагаа мэдээлэл, нотлох баримтад хуулбарлан олгох мөн архивт хүлээн авахыг хориглодог/

5.5.1.4. Агуулга, найруулга, үг үсгийн алдаатай дутуу дулимаг баримтыг албажуулахгүй байх

5.5.1.5. Баримтыг бүрэн албажуулж хэвших, үйл явцад удирдлага хяналт тавих

5.5.1.6. Баримтыг ашиглалтын явцад ил задгай, цонх болон ширээн дээр орхихгүй байх

5.5.2.Архивын үйл ажиллагааны түвшинд

5.5.2.1.Батлагдаж, хянагдаагүй, гарын үсэг, тамга, тэмдэг дутуу, засвартай баримтыг архивт хүлээн авахгүй, шилжүүлэхгүй байх

5.5.2.2.Хосгүй үнэт болон үнэт, байнга хадгалах, нэн шаардлагатай чухал баримтуудыг заавар журмын дагуу цахим хувь үүсгэн байгууллагын архивт хүлээн авч хэвших

5.5.2.3.Баримтыг цаг тухай бүрд сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх

5.5.2.4.Онц чухал болон муудсан цаастай архивын баримтыг цахим хувьд шилжүүлэх, нөөц цахим хувь бий болгох

5.5.2.5.Цаасан суурьт болон бусад баримтыг цахим хувь үүсгэх замаар бүрэн ашиглалтаас чөлөөлөх, хадгалалтыг найдвартай, ашиглалтыг шуурхай болгох

5.5.2.6.Архивын баримтыг тусгай дугтуй, хавтас хайрцагт хийж хадгалах

5.5.2.7.Архивын баримтыг битүү нягтруулсан шүүгээ сейф болон тавиур дээр хамгаалах хайрцагт хийж хадгалах

5.5.2.8.Баримтыг хавтаслан, хамгаалах хайрцагт хийж архивт шилжүүлэх

5.5.2.9. Баримтыг эрсдэлтэй нөхцөлд хадгалж, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх арга хэмжээг тогтмол авах

5.5.2.10.Баримт байгаа газарт хүнсний зүйл эс хэрэглэх, хадгалах

5.5.2.11.Баримтыг гэрэлтүүлэг болон халаалтын системээс хол байлгах

5.5.2.12. Ариутгал цэвэрлэгээ, агааржуулалт тогтмол хийж хэвших

Зургаа.Хөтөлбөрийн санхүүжилт

6.1.Хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг дараах эх үүсвэрээс санхүүжүүлнэ.

6.1.1. Улсын болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгө;

6.1.2. Гадаад, дотоодын төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдийн хандив, тусламж;

6.1.3. Олон улсын байгууллага, хандивлагч орны төсөл, зээл, тусламж болон төсөв, хөтөлбөрийн санхүүжилт;

6.1.4. Хууль тогтоомжоор хориглоогүй бусад эх үүсвэр

Долоо. Хөтөлбөрийн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, шалгуур үзүүлэлт

7.1.Хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн явцын хяналт-шинжилгээ, үр дүнгийн үнэлгээг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хяналт шинжилгээ үнэлгээний хэлтэс, Архивын ерөнхий газар, Мэргэжлийн байгууллага, холбоод хамтран гүйцэтгэнэ.

7.2.Хөтөлбөрийн үр дүнг дүгнэхдээ 2017 оны хагас жилийн үзүүлэлтүүдийг суурь үзүүлэлт болгон ашиглах бөгөөд хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг дараах шалгуур үзүүлэлтээр үнэлнэ.

д/д	Хийгдэх ажил	Шалгуур	2018.06	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8
Архивын түвшинд							
1	Гэрлийн шаардлага бүрдүүлэх	Шаардлагад нийцсэн байна	190-дээш байгууллага	30%	60%	80%	100%
2	Чийг дулааны шаардлага бүрдүүлэх	Шаардлагад нийцсэн байна	190-дээш байгууллага	30%	60%	80%	100%
3	Ариун цэвэр эрүүл ахуйн шаардлага бүрдүүлэх	Шаардлагад нийцсэн байна	190-дээш байгууллага	30%	60%	80%	100%
4	Архивын тоног төхөөрөмж,техник хэрэгсэл, шаардлага бүрдүүлэх	Шаардлагт нийцсэн байна	190-дээш байгууллага	30%	60%	80%	100%
Баримтын түвшинд							
1	Баримтыг цаг тухай бүрд сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх	Шаардлагад нийцсэн байна	82450 хн	27483	27483	27483	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Архивын баримтыг тусгай дугтуй, хавтас хайрцагт хийж хадгалах	Шаардлагад нийцсэн байна	155900 хн	51966	51966	51966	100%
3	Онц чухал болон муудсан цаастай архивын баримтыг цахим хувьд шилжүүлэх, нөөц цахим хувь бий болгох	Шаардлагад нийцсэн байна	24600 хн	8200	8200	8200	100%
4	Цаасан суурьт болон бусад баримтыг ашиглалтаас бүрэн чөлөөлөх,	Шаардлагт нийцсэн байна	150000 хн	50000	50000	50000	100%

Найм. Хүрэх үр дүн

8.1 Мэргэжлийн болон байгууллага, аж ахуй нэгжийн албан хэрэг хөтлөлт архивын шатанд баримтын хадгалалт хамгаалалтын аюулгүй байдлын баталгааг хангаж, баримт хадгалах, хамгаалах тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, архивыг зориулалтын байр, техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр ханган, сан хөмрөгийн чийг, дулаан, гэрэл, эрүүл ахуйн болон орчны дэглэмийг дагаж мөрдөж, баримтыг сэлбэн засах сэргээн шинэтгэх, хамгаалах хувь үүсгэж цаасан баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зэрэг арга хэмжээг авсан байна.

8.2 Түүхэн баримтыг бүрэн хүлээн авч хадгалж хамгаалан, сэргээн шинэтгэж, хойч үед эрсдэлгүй өвлүүлэх нөхцөл боломжийг бүрэн бүрдүүлнэ.