



МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ ХХК-ИЙН
ЕРӨНХИЙ ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2018 оны 07 сарын 27 өдөр

Дугаар

A/106

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

“Монголросцветмет” ХХК-ийн Дүрмийн 8.9.9., 8.9.10. дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ** нь:

1. “Монголросцветмет” хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралт 1-ээр, Архивын ажлын заавар, журмыг хавсралт 2-оор тус тус баталсугай.

2. Дээрхи журмыг батлагдсан өдрөөс нь эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажилласугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс /Б.Эрдэнэбулган/-д үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан “Монголросцветмет” ХХК-ийн Ерөнхий захирлын 2014 оны 5 дугаар сарын 05-ны өдрийн 34 пр. тоот тушаал, 2016 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 03 пр.тоот тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЕРӨНХИЙ ЗАХИРАЛ



Д.ГАНБОЛД

Тамгивч.
2018.04.27.



Ерөнхий захирлын
2018 оны 7 дугаар сарын 27-ны өдрийн
А/106 тоот тушаалын Хавсралт 2

“МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ” ХХК-ИЙН АРХИВЫН АЖЛЫН ЗААВАР, ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. “Монголросцветмет” ХХК-ийн үйл ажиллагаанд Монгол улсын Архивын тухай хууль, Үндэсний архивын газрын 2007 оны “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, Байгууллагын нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэ зааврыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх хүртэл Архивын тухай хуулийн 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3-т заасан байгууллага мөн хуулийн 23 дугаар зүйлд заасан хугацаагаар түр хадгална.

1.3. Энэ журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, шалгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг засаж арилгуулах талаар шаардагдах арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх ажлыг Захиргаа, аж ахуйн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.4. Компанийн удирдлага нь архивыг боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон ном, гарын авлага, хууль тогтоомж эмхэтгэл зэргээр хангаж ажиллана.

Хоёр. Компанийн архивт баримт хүлээн авах

2.1. Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

2.2. Архивт баримт бичиг шилжүүлэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бүрэн зөв хөтлөгдсөн, байнгын хадгалах албан хэрэгт хуудас дугаарлах, үдэж хавтаслах, дотоод товъёог үйлдэх /хавсралт 1/, баталгаа /хавсралт 2/ бичих зэрэг техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлсэн байна.

2.3. Компанийн захиргааны ажиллагсад болон хэлтэсүүд баримт бичгээ архивт шилжүүлэхдээ дараа оны эхний улиралд багтаан үнэ цэнийг нягтлан шалгаж байнга /Хавсралт 4/, болон түр хадгалах /Хавсралт 5/ баримтын бүртгэлийг заасан форматын дагуу бичиж, баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалтын дагуу хугацаагаар ангилан төрөлжүүлж хавтаслан архивт өгөхөд бэлдэнэ.

2.4. Архив хариуцсан ажилтан нь хөтлөх албан хэргийн нэгдсэн жагсаалтын дагуу архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах түүвэр жагсаалтыг үйлдэнэ.

2.5. Хадгалах материалыг сайн чанарын картон болон бэлэн хавтсаар хавтаслана.

2.6. Баримт материалыг ангилан цэгцэлж, хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэхдээ 250 хүртэл хуудастай байна. Энэ хэмжээнээс хэтэрвэл хэд хэдэн боть хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

2.7. Хадгаламжийн нэгжийн нүүр хуудсанд баримтын утга агуулгыг бүрэн илэрхийлж чадахуйц гарчиг өгч хуудасны тоо, хадгалалтын хугацаа, баримт бичгийн эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг тусгаж өгнө. /Хавсралт 3/. Хадгаламжийн нэгжийн хуудасны дараалал байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг салган хуудасны дугаарыг хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт балын хар харандаагаар араб тоогоор дугаарлана. Үдэгдэх материалын нүүрэн талд 1, ар талд 1 цаас барьж зүүн ба дээд захыг сайтар тэгшлээд, үдэхдээ хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж утсаар үдэж хавтаслана.

Гурав. Архивын баримт ашиглуулах

3.1. Архивын ажилтан архивын баримтаас олгосон лавлагаа, архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлийг хөтөлнө.

3.2. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр архивын баримтаас үндэслэн гаргаж буй тушаал, шийдвэрийн хуулбарт “Хуулбар үнэн”, “Монголросцветмет” ХХК архив” гэсэн тэмдэг дарж, архивын ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3. Архивын лавлагаа, хуулбарыг байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийг үндсэн дээр удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

3.4. Компанийн ажилтнууд хөтлөгдөж дууссан хэргийг ажлын хэрэгцээ, мэдээлэл судалгаанд ашиглахдаа архив хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж зохих бүртгэлд бүртгүүлэн 1-14 хоногийн хугацаагаар ашиглана. Хэрвээ үргэлжлүүлэх бол дахин сунгаж болно.

3.5. Цалингийн тодорхойлолт авахаар хүсэлт гаргасан иргэнд архивын баримтаас түүвэрлэлт хийж тус тодорхойлолтыг ерөнхий нягтлан бодогч, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, гүйцэтгэх захирал, архивын эрхлэгч нар гарын үсэг зурж, тэмдэгээр баталгаажуулна.

Дөрөв. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын горим

4.1. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт нь баримтыг зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт, хөдөлгөөн, физик, химийн чанарт хяналт тавих, гэмтээх муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээнээс бүрдэнэ.

4.2. Архив нь тусдаа өрөөнд байрлана. Баримтыг байгалийн гэрлээс хамгаалахын тулд тэдгээрийг хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгална.

4.3. Архивын өрөөнд 25-40 вт-ын чийдэнг тавиурын дээд тавцангаас дээш, 50 см-ээс багагүй зайд байрлуулна. Цаасан суурьтай баримтын хадгалалтын дулаан +14 +16С, чийгшил 50-55% байна.

4.4. Архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан: эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга ба түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид данс, бүртгэл үйлдэнэ.

Тав. Архив хариуцсан ажилтны эрх, үүрэг

5.1. Архив хариуцсан ажилтан нь дараах эрхтэй. Үүнд:

- Хэлтэс, ажилтнуудаас баримтаа хугацаанд нь, зохих зааврын дагуу шилжүүлэхийг шаардах
- Архивын ажилд шаардлагатай мэдээ, мэдээллийг зохих газраас гаргуулж авах
- Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын явцад гарсан гэмтэл дутагдлыг мэдэгдэх

Дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

- Хэлтэс, ажилтнуудаас баримтыг эмхлэн цэгцлүүлж архивт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах
- Архивын данс бүртгэл үйлдэх
- Байгууллага иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар олгох
- Гэмтэлтэй баримтуудыг нөхөн сэргээж заварлах
- Тухай оны эхэнд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэн батлуулж байх.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах

6.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /ХХНЖ/ хэлтэс, ажилтнууд нь оны эхэнд тодорхой нэр төрөл, сэдвээр төрөлжүүлж, хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэр тус бүрээр гаргасан байна. Жагсаалтыг тухай хэлтсийн томилогдсон ажилтан хариуцан гаргаж бичиг хэрэг-архивын эрхлэгчид өгч нэгтгэн гаргаж тухайн жилийн эхэнд төслийг компанийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулна.

6.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлж, баримт бичгийг ач холбогдолоор нь үнэлэн хадгалах хугацааг тогтооно.

Долоо. Баримт бичгийн нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа

7.1. Баримт бичгийн нягтлан шалгах комисс / цаашид ББНШК гэх/ -ыг компанийн Ерөнхий захирлын тушаалаар томилно. Комисс нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын гишүүдийг хэлтэсүүдээс баримтын үнэ цэнийг тодорхойлж чадахуйц туршлагатай ажилтнуудаас сонгож томилно.

7.2. ББНШК-ын зорилго нь архивын үйл ажиллагааг оновчтой болгох, нөхөн бүрдүүлэх, баримт бичгийн үнэ цэнийг тогтоох, төрийн архивт шилжүүлэх буюу устгах баримт бичгийн жагсаалтыг нягтлан шалгаж батлах, архивын ажилд мэрэгжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

7.3. Харьяа хэлтэс, нэгжүүдийн баримт бичгийг нягтлан шалгахдаа баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалт, компанийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, Үндэсний архивын газраас гаргасан холбогдох заавар зөвлөмжийг удирдлага болгоно.

Найм. Хадгалах хугацаа дууссан баримтуудыг устгах

8.1. Устгах баримтын актыг бичиг хэрэг-архивын эрхлэгч боловсруулж ББНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа компанийн захирал батална.

8.2. Хадгалах хугацаа дууссан албан хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ.

8.3. Устгах албан хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал цаас/ боловсруулах газарт шилжүүлж болно. Энгэхдээ баримт үйлдэн түүндээ шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо, жин зэргийг дурдах ба баримтанд холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх талаар зааж өгнө.

8.4. Устгах албан хэргийг хаягдал цаас боловсруулах газарт шилшүүлэхээр болвол ачиж тээвэрлэх ажлыг бичиг хэрэг-архивын эрхлэгчийн хяналтан дор гүйцэтгэнэ.



Хавсралт 1

Дотоод товъёог

Дэс дугаар	Баримтын Индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Хуудасны дугаар	Тайлбар
0	1	2	3	4	5

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



БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

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

Алгасан дугаар _____

Давхардсан дугаартай _____

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

Баталгааны хуудас бичсэн:

Албан тушаалтны нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

.....ОН...сар...өдөр

“МОНГОЛПРОСЦВЕТМЕТ” ХХК



Захиргааны хэлтэс

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

Хадгаламжийн нэр
дугаар

Эхэлсэн он, сар, өдөр _____
Дууссан он, сар, өдөр _____
Хуудасны тоо _____
Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн
дугаар _____
Хадгалах хугацаа _____

Улаанбаатар хот он



Хавсралт 4

МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ ХХК

зохион байгуулалтын нэгжийн нэр

БАТЛАВ.

"Монголросцветмет" ХХК

Ерөнхий захирал

он . . . сар өдөр

БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ №

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар: _____

Давхардсан дугаар: _____

Бүртгэл үйлдсэн ажилтны

албан тушаал нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

20. . . он . . . сар . . . өдөр

МОНГОЛРОСЦВЕТМЕТ ХХК



зохион байгуулалтын нэгжийн нэр

БАТЛАВ.

"Монголросцветмет" ХХК

Ерөнхий захирал

он . . . сар өдөр

Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл №

Дэс дугаар	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд _____ ээс _____ дугаар бүхий _____ хадгаламжийн
нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар: _____

Давхардсан дугаар: _____

Бүртгэл үйлдсэн ажилтны

албан тушаал нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

20. . . он . . . сар . . . өдөр