



УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар А/17

Улаанбаатар хот

Архивын үйл ажиллагааны журам  
Батлах тухай

Монгол Улсын архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23-р зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/85 дугаар тушаал, Нийслэлийн Засаг Даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Улаанбаатар театрын "Архивын үйл ажиллагааны журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.
2. Архивын тухай хууль тогтоомж, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, нэгдсэн арга зүйгээр хангаж ажиллахыг Архивын эрхлэгч /Б.Сувд-Эрдэнэ/-д үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаалаар 2018 оны 03 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/04 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан Улаанбаатар чуулгын архивын дүрмийг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА *[Signature]* Р.МӨНХСАЙХАН



Улаанбаатар театрын даргын  
2022 оны 04 дугаар сарын 24-ны өдрийн  
1/177-р тушаалын хавсралт



**УЛААНБААТАР ТЕАТРЫН АРХИВЫН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Улаанбаатар театрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн бүх төрлийн зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх, хариуцлага, хяналтыг сайжруулахад энэхүү журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. Үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Хууль зүй, Дотоод хэргийн сайдын 2015 оны 10 дугаар сарын 09-ны өдрийн А/224 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм", Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/172 дугаар захирамжаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам" монгол улсын хууль 2020 оны 04 дүгээр сарын 24-ны өдрийн архив албан хэрэг хөтлөлтийн журам, архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/85 тоот байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар мөрдлөг болгоно.

1.3. Энэхүү журмыг театрын архивын үйл ажиллагааг эрхлэн хариуцсан ажилтан /цаашид архивын эрхлэгч гэх/ болон баримт материал /зохион байгуулалтын баримт бичиг болон холбогдох гэрэл зураг, дуу, дүрс бичлэг гэх мэт/ хүлээлгэн өгөх шаардлагатай албан хаагчид өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

1.4 Театрын баримт бичгийн архивлалт, данс бүртгэл, хадгаламжийн нэгж, баримтын жагсаалт, тооллого сан хөмрөгийн үйл ажиллагааг <https://arch.ulaanbaatar.mn/> домайн нэр бүхий онлайн Архивын нэгдсэн програм /цаашид "Систем" гэх/-ээр хөтөлнө.

1.5 Театрын архивын үйл ажиллагаа, ажлын зохион байгуулалтыг архивын эрхлэгч /ажилтан/ нар хариуцна.

**Хоёр. Архивын ажлын зохион байгуулалт**

2.1 Архивт шилжүүлэх баримт бичгийг агуулга, нэр төрөл, хадгалах хугацаа, огноогоор нь төрөлжүүлэн дараах дарааллаар хадгаламжийн нэгж /ХН/ болгон үднэ.

2.1.1 ХН-ийн овор хэмжээ зөвшөөрөгдсөн албан бичгийн цаасны хэмжээтэй /210x297/

2.1.2 Бичиг хэргийн материалуудыг цэгцлэхдээ урд талд нь цаг хугацаа, дугаараар нь товъёог хийж, 250 хуудас 2,5-3 см зузаантай санхүүгийн баримтыг 1000 хүртэлх хуудас байхаар багцалсан байх

78

2.1.3 Баримт бичгийг үдэхдээ хуудас бүрийг үдэлтэд орохоор хашлаганы ар нуруу руу шахаж тэгшилж, зузаан нь нэгэн жигд байхаар урьдчилан өрж бэлтгэсэн байх. Санхүүгийн зарим материалуудыг цэгцлэхдээ төрөл, өдөр бүрээр нь ангилж, урьдчилан нааж, үдсэн байх ба цэгцэлсэн баримтын эхний хуудаст тухайн баримтын агуулга, хуудасны тоо, хамаарах хугацааг тодорхой бичнэ.

2.1.4 Баримтын гадна хавтсыг зориулалтын хатуувтар картон цаасаар үргэлж хийж, нурууны ирмэгийг баримтын зузаантай яг тохируулан нугалж, нуруунаас 2 см-ын зайд 3-4 нүхэлж, бөх бат олс, мяндсан утсаар чанга татаж алдуурахгүйгээр уяж зангидна. ХН-н хаягийг нүүр болон нуруунд тодорхой бичиж наана.

2.2 ХН-н төрөл тус бүрээр нь тухайн оны эхээс боть бүрээр нь дугаарласан байх

2.3 Архивын эрхлэгч /ажилтан/ нь гэмтэж муудсан, урагдсан баримтуудыг нөхөн сэргээж, засварах

2.4 Байнга хадгалах баримт бичгийг 10-аас доошгүй жил хадгалсаны дараа тогтоосон журмын дагуу төрийн архивт шилжүүлнэ.

2.5 Хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн акт үйлдэж устгах

2.6 Хадгалах хугацаа дууссан баримт бичгийн жагсаалтыг нарийвчлан шалгах бөгөөд устгах, хадгалах хугацаа сунгах баримт бичгүүдийг ялган Нийслэлийн архивын газрын БНШАЗК-ын хурлаар оруулна.

2.7 Архивын материалыг устгасан тухай актыг түүвэр жагсаалтын хамт архивын байнгын хадгаламжид хадгална.

### **Архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага**

3.1 Байгууллагын буюу анхан шатны архив нь зориулалтын дараах өрөө тасалгаатай байна.

3.1.1 Архивын хадгаламжийн сан,

3.1.2 Тусгай төрлийн баримтын хадгалалтын өрөө,

3.1.3 Архивын ажилтан /эрхлэгч/-ы ажлын өрөө тус тус болно.

3.2 Архивын өрөөг төлөвлөхдөө дараах зүйлсийг анхаарна.

3.2.1 Архивын өрөө, зориулалтын нягтруулсан шүүгээ, хадгаламжийн санг байрны сүүдэр талд, баримтан дээр нарны гэрэл шууд тусахгүй газарт, авралтын гарц /нөөц хаалга/-ын ойролцоо байрлуулахаар тооцно.

3.2.2 Архивын ажилтны өрөөг хадгаламжийн сан, архивын өрөөнөөс тусд нь шийдвэрлэвэл зохино. Ажлын өрөөний хувьд 1 хүнд шаардагдах зайн хэмжээ 7 м<sup>2</sup> байвал зохино. Өрөөг тусд нь шийдвэрлэх боломжгүй, хадгаламжийн сан архивын өрөөнд шийдэх тохиолдолд тусгаарлана. /туслах хана хийх/

3.2.3 Хадгаламжийн санд байгаа баримтын гадаргуу дээр тусах гэрэлтүүлгийн хэмжээ 50 лк-ээс хэтрэхгүй байх, чийдэн, гэрэл тавиур, шкаф, баримтын гадаргуунаас 0.5 метрээс багагүй зайд байрласан байна.

3.3 Хадгаламжийн сан нь дараах шаардлагыг хангасан байна.

3.3.1 Хадгалалтын технологи горимын хувьд ижил шаардлага тавигддаг, мэдээлэл тээгч нь ижил төстэй баримтуудыг нэг хадгаламжийн санд хадгална.

3.3.2 Хадгаламжийн сангийн гадна цахилгаан гүйдэл тохируулагч шит, гал хамгаалагч, залгуур зэргийг байрлуулна. Цахилгаан дамжуулагч утсыг тусгай гуурсанд байрлуулна. /далдлагч байж болох/

3.3.3 Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

3.3.4 Аврах зам, гарц, хаалга, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, тавихыг хориглоно.

3.4 Архивын өрөө, хадгаламжийн санг шийдвэрлэх, ашиглах үйл ажиллагаанд дараах зүйлсийг хориглоно.

3.4.1 Архивын өрөө, хадгаламжийн санг цайны газар, машины зогсоол, зоогийн газрын зэрэгцээ байрлуулахгүй, хялбар авалцан асах, тэсэрч дэлбэрэх, галын аюултай төрөл бүрийн хуурай болон шингэн бодис, материал хадгалдаг өрөө, склад агуулахтай хамт байлгах.

3.4.3 Ариун цэвэр, эрүүл ахуйн шаардлага хангаагүй, чийглэг ихтэй, халаалтгүй өрөө тасалгааг архивын зориулалтаар хүлээж авахыг хориглоно. Түүнчлэн нийтийн хоолны болон үзвэр үйлчилгээний газар, хүнсний агуулах, галын аюултай бодис агуулдаг, аммиак, азот, хлор зэрэг хорт хий ялгаруулдаг, химийн технологи хэрэглэдэг үйлдвэр, аж ахуйн газар, байшин барилгын өрөө тасалгаанд архив байрлуулах,

3.4.4 Хадгаламжийн санд амархан гал авалцах тэсрэх дэлбэрэх бодисууд болон хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалах, худалдаа үйлчилгээ явуулах,

3.4.5 Хадгаламжийн сан архивын ажилтны ажлын байраар бусад үйл ажиллагаа эрхэлдэг хэлтэс тасгийнхан дамжин өнгөрдөг байхыг хориглоно.

### **Дөрөв. Архивын баримтын хадгалалтын горим, анхаарах зарим асуудал.**

4.1 Архивын бүх төрлийн баримтад хадгалалтын горимыг мөрдөхдөө тус журмыг дагаж мөрдөхөөс гадна дараах горимыг мөрдлөг болгоно.

4.1.1 Цаасан суурьтай баримтыг хайрцаг, хавтас дугтуйнд давхар хийж, хэвтээ /А3 хэмжээтэй баримтыг хэвтээ байдлаар хадгалж болох/ ба босоо байдлаар битүү шүүгээ, тавиурт, гэрэл багатай орчинд хадгална.

4.1.2 Цаасан суурьтай баримтыг тавиурт байрлуулахдаа хэтэрхий шахаргүй, бас их чөлөөтэй байхгүйгээр ар шилээр нь зэрэгцүүлэн тавьж байрлуулна.

4.1.3 Зураг төслийн баримтыг дэлгэмэл ба хуйлмал байдлаар тусгай хайрцаг, хавтас, дугтуйнд хийж битүү шүүгээ, тавиурт хадгална.

4.1.4 Кино, дуу дүрсний баримтууд нь үйлдвэрийн баглаа боодолтой байвал зохих ба тусгай төрлийн баримтуудын хадгалалтад дараах зүйлсийг дараах байдлаар хадгална.

а/ Киноны дүрс ба дууны негативыг хайрцагтай нь хэвтээ байрлалд хадгална.

б/ Гэрэл зураг болон гэрэл зургийн цомгийг зориулалтын хайрцагт хийж, битүү шүүгээнд, босоо байдлаар хадгална.

в/ Негативыг полиэтилэн уутанд хийж, позитивтай нь хамт зориулалтын дугтуйнд хийж хадгалах бөгөөд дугтуйны гадна талд негатив, позитивын тоо ширхэг, архивын шифрийг бичнэ.

4.1.5 Архивын баримт их хэмжээгээр биологийн гэмтэлд өртсөн юмуу эсвэл байрны дотор хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг устгана. Хортон шавьжийн устгалыг мэргэжлийн байгууллагаар хадгаламжийн сан, архивын өрөөнд болон баримт нэг бүрт явуулж болно.

4.1.6 Баримтын хадгалалтад биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэхийн тулд агаарын чийг дулаан, гэрлийн горим, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг сахиж, хадгаламжийн санд 7 хоногт 2-3 удаа чийгтэй, сард 1-ээс доошгүй удаа их цэвэрлэгээ хийж байх.

4.1.7 Хадгаламжийн санд 25-45°-ын чийдэнг баримтаас дээш 50см-ийн зайтай байрлуулах ба гэрлийн тархалт жигд байх шаардлагатай. Цахилгаан гэрэл нь заавал

4.1.8 Баримтад механик гэмтэл учруулахгүйн тулд баримтыг зөөж тээвэрлэх, ашиглалтад гаргахдаа болгоомжтой харьцаж, эх баримтыг аль болох хязгаартай ашиглаж, гэмтэл авсан баримтыг яаралтай сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ авах шаардлагатай.

4.1.9 Баримтын хадгалалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйлс.

а/ Архивын байр, хадгаламжийн сан, өрөө, тасалгаанд хүнсний бүтээгдэхүүн хадгалахгүй байх, хоол хүнс хийхгүй байх.

б/ Хортон мэрэгч амьтан, шавьж үүрлэхээс сэргийлж, хадгаламжийн санд цэцэг байлгах, архивын байр, өрөөний орчим шувуу тэжээхгүй байлгах арга хэмжээ авах.

в/ Архивын баримтыг шал, цонхны тавцан дээр, ширээн дээр ил тавьж, байрлуулах.

г/ Баримтыг цавуутай цаасаар наах, скочоор наах, төмөр үдээсээр үдэх зэргийг цээрлэх.

д/ Гялгар уутан материалаар хийгдсэн элдэв бүтээгдэхүүн хэрэглэхийг хориглох.

**Тав. Архивын байрны хадгалалтын тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн ашиглалт**

5.1 Архивын ажилд хэрэглэгдэх техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийг үйл ажиллагааны чиглэлийг харгалзан дараах төрлүүдэд хуваана.

5.1.1 Архивын хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, нөхөн бүрдүүлэх, хадгалалт хамгаалалтад шаардагдах техник хэрэгсэл.

5.1.2 Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх болон баримтад хуулбар, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэхэд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж гэж ангилна.

5.2 Архивын хадгаламжийн санд баримт хүлээн авах, сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтад шаардагдах техник хэрэгсэлд дараах техник хэрэгслэлийг хамааруулж ойлгоно.

- 5.2.1 Нягтруулсан шүүгээ.
- 5.2.2 Төмөр тавиур.
- 5.2.3 Төмөр сейф.
- 5.2.4 Кино, гэрэл зураг, дуу авианы баримтын хадгалалтын шүүгээ
- 5.2.5 Төмөр шат
- 5.2.6 Зөөврийн тэргэнцэр
- 5.2.7 Хяналтын камер
- 5.2.8 Дохиоллын систем
- 5.2.9 Галын хор, гал унтраах бусад хэрэгсэл /элс, хүрз, лоом, жоотуу, баримт зөөвөрлөх уут, галын булан, галын аваарын схем/
- 5.2.10 Чийгшүүлэгч аппарат
- 5.2.11 Тоос сорогч
- 5.2.12 Чийг дулаан хэмжигч багаж /термометр/

5.3 Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн үйл ажиллагаанд болон баримтад хуулбар, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэхэд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, эд хогшилд дараах техник хэрэгслэлийг хамааруулж ойлгоно.

- 5.3.1 Компьютер
- 5.3.2 Хэвлэгч
- 5.3.3 Хувилагч
- 5.3.4 Сканер
- 5.3.5 Гэрэл зургийн аппарат
- 5.3.6 Кино, дүрс бичлэгийн баримт унших, хуулбарлах тоног төхөөрөмж
- 5.3.7 Зөөврийн хард
- 5.3.8 Цаас устгагч машин
- 5.3.9 Ламинаторын машин
- 5.3.10 Нуруулдагч машин
- 5.3.11 Архивын үдэгч машин

5.4 Тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслэлийг сонгож авах, шинээр хийлгэх, хэрэглэхэд дараах шаардлага тавигдана.

5.4.1 Хадгаламжийн санд элсийг 5кг-аар савлаж, 10м<sup>3</sup> тутамд байрлуулна.

5.4.2 Чийг дулаан хэмжигчийг 100м<sup>3</sup> тутамд 1-ийг байрлуулах ба халаалтын болон салхивчийн системээс зайдуу тавьж, сар бүр нарийвчлалыг шалгаж, тохируулга хийлгэж, эвдэрхий, гэмтэлтэй бол сольж байх шаардлагатай.

**Зургаа. Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн эрх үүрэг**

6.1 Архивын эрхлэгч /ажилтан/-ийн үүрэг

6.1.1 Архивын эрхлэгч /ажилтан/ нь нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах

6.1.2 Зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах

6.1.3 Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах

6.1.4 Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн болон туслах баримт бичгийг хөтлөх