



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар 4/15

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн 4.1.3, 8.3 дахь хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар 2.1.1, 2.1.2 дэх хэсгийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Мэргэжилтнүүдийн ажлын байранд хөтлөгдөж байгаа баримт бичиг бүрдүүлэх, файлаар хадгалах журмыг хавсралтаар баталсугай.

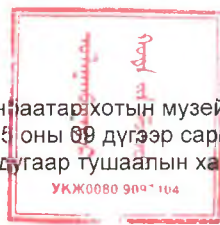
2. Журмыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг хангаж ажиллахыг бүх мэргэжилтнүүдэд үүрэг болгосугай.



ЗАХИРАЛ

С ЦАЦРАЛТ

Улаанбаатар хотын музейн захирлын
2015 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн
А/15 дугаар тушаалын хавсралт



МЭРГЭЖИЛТНҮҮДИЙН АЖЛЫН БАЙРАНД ХӨТЛӨГДӨЖ БАЙГАА БАРИМТ БИЧГИЙГ БҮРДҮҮЛЭХ,ФАЙЛААР ХАДГАЛАХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн, байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагаа, түүхэн тэмдэглэлт ой, арга хэмжээний ач холбогдолтой цаасан суурьт болон тусгай төрлийн / кино, дүрс бичлэг, дуу авиа гэрэл зураг, зураг төсөл техникийн/ баримтыг цахим файлаар хадгалахад энэхүү журмыг баримтална.

2. Ажлын зохион байгуулалт:

2.1 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, баримт бичгийн эмх цэгц, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх, зэрэг бүх ажиллагаа нь зохион байгуулалтын нэгжүүд дээр хийгдэн хадгалагдсан байна.

2.2 Албан хаагчид жил бүрийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор журмын 2,3 дах хэсгийн дагуу хавтаснууд үүсгэж, дараа жилийн 01 дүгээр сарын 20-ны дотор цахим архивын баримт үүсгэхээр мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэнд шалгуулан хүлээлгэж өгнө.

3. Ажлын байранд мөрдөгдөн хөтлөгдөх, ашиглагдах бичиг хэргийн жагсаалт:

3.1 Албан хэрэгцээнд үүссэн ажлын файлыг мэргэжилтэн бүр компьютерийн “D” хатуу дискэнд хавтас нээж хадгална. Үүнд: “Bichig barimt” хавтас үүсгэнэ. Доорх эрх зүйн актуудыг нэмэлтээр оруулж болно.

Хавтас 1

- Хууль, тогтоомж
- Засгийн газрын тогтоол
- Сайдын тушаал
- НИТХ-ын тогтоол
- НЗД-ын захирамж
- Музейн захирлын тушаал
- Холбогдох бусад баримт / Дүрэм, журам гэх мэт / хэлбэрээр хадгалж

болно.

3.2 Албан хаагчид баримт бичгийг файл хэлбэрээр ашиглаж, хадгалахыг дараах үндсэн төрлөөр баримтжуулна.

“ Undsenajil” нэрээр хавтас үүсгэн доторх хавтасуудыг дараах байдлаар:

3.2.1 Хавтас 1

➤ Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, Нийслэлийн засаг даргын үйл ажиллагааны хөтөлбөр, захирамж , түүний биелэлт

➤ Нийгэм эдийн засгийн зорилт, үндэсний болон дэд хөтөлбөрүүдийн биелэлт

3.2.2 Хавтас 2

➤ Мэргэжилтнүүдийн үйл ажиллагааны жил, сар улирлын төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, үр дүнгийн гэрээ, түүний хэрэгжилт

➤ Байгууллагын батлагдсан төсөв, хуваарь статистик мэдээ, төсвийн төсөл, төсөөлөл, төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан

3.2.3 Хавтас 3

➤ Ой, тэмдэглэлт үйл явдал, баяр ёслолын үйл ажиллагааг зохион байгуулахтай холбогдолтой баримт бичиг

➤ Үйл ажиллагаатай холбогдол бүхий зураг, видео сан

➤ Зохион байгуулалтын нэгжүүд, мэргэжилтэн тус бүрт үүсдэг баримт

бичиг

3.2.4 Бусад үйл ажиллагааны хүрээнд “Busad uil ajillagaа” нэрээр хавтас үүсгэнэ.

Хавтас 4

➤ Өөрийн боловсруулсан өдөр тутамд үүсдэг баримт бичиг, гарын авлага, судалгаа шинжилгээний баримт бичиг, төсөл гэх мэт

➤ Үйл ажиллагааны үүрэг чиглэлийн дагуу харьяа байгууллага болон харилцан хамтран ажилладаг байгууллагатай ажилласан байдал

3.2.5 “Huviiin” Хавтас 5

➤ Хувийн чанартай баримт бичгүүд