

ШУТИС-ийн Ректорын 2012 оны 3-р сарын
1-ны А.У.О. тоот тушаалын 1-р хавсралт

ШУТИС-ИЙН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ШУТИС-ийн архив нь баримтын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, түүний ашиглалтын ажлыг зохион байгуулна.

1.2. Их сургуулийн архив нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Төрийн албаны хууль, Төрийн нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт, Архивын Ерөнхий Газраас гаргасан заавар, зөвлөмж, холбогдох бусад арга зүйн баримт бичиг болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Архивын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн

2. Их сургуулийн архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлт нь зохион байгуулалтын нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээс бүрдэнэ.

Гурав. Архивын үндсэн зорилт

3.1. Архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх.

3.2. Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх.

3.3. Архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.

3.4. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг түүх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор түүнчлэн байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулах.

3.5. Архивын байнга хадгалагдах баримтыг архивын хууль тогтоомжид заасан хугацааны дагуу төрийн архивт шилжүүлэх зэрэг болно.

Дөрөв. Архивын чиг үүрэг

4.1. Их сургуулийн сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах.

4.2. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцэлсэн баримт хүлээн авах.

4.3. Их сургуулийн архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах.

4.4. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх.

4.5. Архивын баримтын эрэл хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх.

4.6. Их сургуулийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, салбар болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах.

4.7. Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох.

4.8. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх.

4.9. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй албан хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц хадгалалтад хяналт тавих.

4.10. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох.

4.11. Зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

4.12. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

Тав. Архивын эрх

5. Их сургуулийн архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

5.1. Хөтлөгдөж дууссан албан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах.

5.2. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ дүрмийг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

5.3. Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах.

5.4. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах.

5.5. Архивын тухай хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх зэрэг болно.

Зургаа. Архивын ажлын зохион байгуулалт

6.1. Их сургуулийн архивын ажилтныг Ректорын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

6.2. Архивын ажилтан нь их сургуулийн архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

6.3. Архивын ажилтан нь зохих төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

6.4. Архивын ажилтан нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байр /Албан тушаалын заавар/-ны тодорхойлолттой байна. Түүнд архивын ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх үүргийг тодорхой тусгасан байна.