

ШУТИС-ийн Архивын сан хөмрөгийн баримтыг ашиглуулах журам

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. ШУТИС-ийн Архивын баримтыг ШУТИС, түүний бүрэлдэхүүн сургууль, хүрээлэн, төв, профессорын багуудын ажлын хэрэгцээ, эрдэм шинжилгээ, судалгаа сурталчилгаанд болон байгууллага, иргэдэд баримтын хуулбар, лавлагаа олгоход ашиглана.

1.2. Архив нь байгууллага, иргэдэд тэдгээрийн албан бичиг, хувийн өргөдөл, хвсэлтийг үндэслэн Захиргаа, мониторингийн газрын даргын зөвшөөрлийн дагуу баримтын хуулбар, лавлагааг ажлын 3 хоногийн дотор олгож, байгууллага, иргэдэд олгосон баримтын хуулбар, лавлагааны бүртгэлийг хөтлөн хуулбар лавлагааны үлдэх хувийг өргөдөл хвсэлтийн хамт хадгална.

1.3. Архивын баримтын хуулбарыг ШУТИС-ийн архивын тэмдэг дарж, лавлагааг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж, Захиргаа, мониторингийн газрын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

1.4. Архивын баримтын мэдээлэл нь тавьсан хвсэлтээс зөрвөл “архивын баримтад байгаа нь” гэж тайлбар бичнэ.

1.5. Архивын лавлагаанд баримт бичгээс иш татсан бол хаалтад онцлох бичих буюу “...баримт бичгээс” гэж гарчиглана.

1.6. Архивын лавлагаа, хуулбарын үлдэх хувьд эх баримтын данс, бүртгэл, хадгаламжийн нэгж, хуудасны дугаарыг заавал бичнэ.

1.7. Архивын баримтыг архивын байрнаас гадагш гаргахгүй.

1.8. Архивын баримтаас гадны байгууллага, иргэдэд баримтын хуулбар, лавлагаа олгох, ном баримт бичгийн эмхтгэл хэвлэх, үзэсгэлэнд тавих, кино хийх, хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэлд ашиглуулах зэрэг тохиолдолд төлбөртэй үйлчилнэ. Төлбөрт үйлчилгээнд хамаарах баримтын нэр, төрөл, үнэлгээг Үндэсний Архивын Газраас баталсан тарифыг жишиг болгон Ректорын тушаалаар батална.

Хоёр. Төлбөрт үйлчилгээний орлогын зарцуулалт

2.1. Үйлчлүүлэгч архивын баримтын төлбөрийг ШУТИС-ийн төв кассанд тушааж, орлогын баримтыг архивын ажилтан авч, үйлчилгээ үзүүлнэ.

2.2. Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогыг архивын хэвийн үйл ажиллагааг

хангах техник, тоног төхөөрөмж, тvvний сэлбэг хэрэгсэл, хувилах машины хор, цаас, бичгийн хавтас гэх мэт шаардлагатай зардалд зарцуулна.

2.3. Төлбөрт вйлчилгээнээс олсон орлого, зардлын төсвийг Эдийн засаг, хөгжлийн проректороор батлуулан, санхvvгээр дамжуулан зарцуулна.

Гурав. Архивын баримтыг ашиглуулахад хориглох зvйл

3.1. Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас хавтсыг нугалах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх;

3.2. Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муутай шvvгээ саванд хадгалах;

3.3. Өөрийн албан ажлын болон судалгааны хvрээнд вл хамаарах сэдэв, баримтыг взэж, судлах;

3.4. Архивын баримтыг Захиргаа, мониторингийн газрын даргын зөвшөөрөлгvйгээр олшруулж хувиалан албан ажлын бус хэрэгцээнд гадагш гаргах;

3.5. Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын журам зөрчсөн хуулийн этгээд, ажилтан, иргэдэд МУ-ын хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хвлээлгэнэ.