

БАТЛАВ
АМГ-ЫН ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ Д.ҮҮРИЙНТУЯА



ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖҮҮДИЙН АЛБАН
ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ХАРИУЦСАН АЖИЛТНУУДЫН НЭРС

2015.04.23

Д/д	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	Албан тушаал	Хариуцах ажилтны нэр	Тайлбар
1	2	3	4	5
2.	Геологийн алба	Геологи, судалгааны ажлын норм, нормчлол хариуцсан мэргэжилтэн	А. Гэлэгжамц	
3.	Уул уурхайн хэлтэс	Уул уурхайн үйлдвэрлэлийн хөрөнгө оруулалтын судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Б. Хадбаатар	
4.	Кадастрын хэлтэс	Мэдээлэл, лавлагаа, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн	Г. Уянга	
5.	Нүүрсний хэлтэс	Нүүрсний чанар, стандарчиллын судалгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Б. Баярбилэг	
6.	Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистик мэдээллийн хэлтэс	Дотоод хяналтын мэргэжилтэн	Б. Хонгорзул	
7.	Эрхзүйн хэлтэс	Гэрээний эрхзүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	Р. Энхтайван	
8.	Уул уурхайн шинжилгээ, туршилтын лаборатори	Хөрс, усны бохирдлын шинжээч	Г. Шинэчимэг	

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТЭС



АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар а/78

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын Агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4 дэх хэсэг, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Байгууллагын дэргэдэх "Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс"-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Ашигт малтмалын газрын даргын 2013 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 38 дугаар тушаалын 11 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Байгууллагын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /С. Амарсайхан/-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.ҮҮРИЙНТУЯА

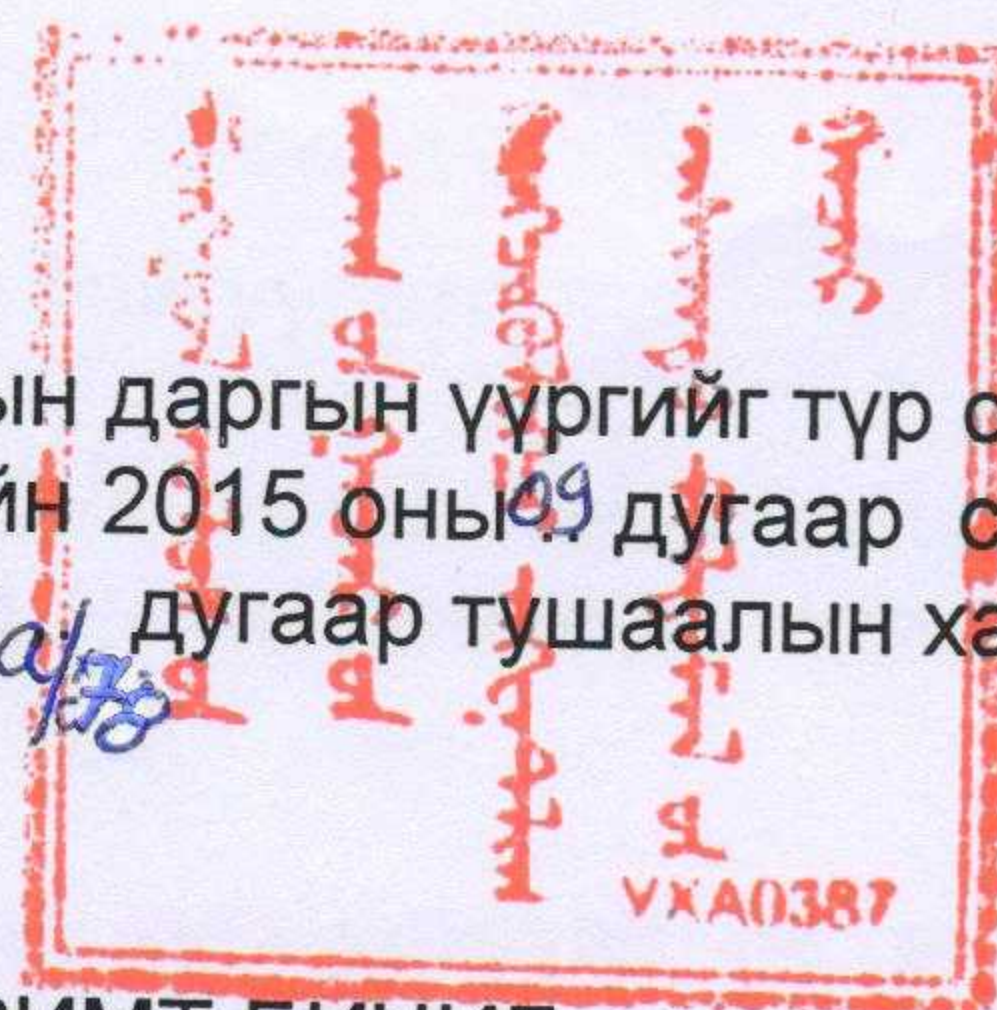
Хөтлөх хэргийн 3-1-д

М.Сүрэн

Tushaal-a

10 1292

АМГ-ын даргын үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгчийн 2015 оны 09 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 01/09 дугаар тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын архив, түүний баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулах, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийж, цаашид байнгын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх зорилгоор Ашигт малтмалын газрын дэргэд орон тооцны бус Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/-ыг байгуулан ажиллана.

1.2. ББНШК-ын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг Ашигт малтмалын газрын даргын тушаалаар батална.

1.3. ББНШК нь үйл ажиллагаандаа Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. ББНШК-ын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

2.1. ББНШК-ын үндсэн зорилт

2.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах;

2.1.2. Байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах.

2.2. ББНШК нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг зохион байгуулах;

2.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон АМГ-ын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн үйлдсэн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх аргазүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх.

Гурав. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШКомисс нь 5-9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хурлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.2. Шаардлагатай асуудлаар комиссын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж болно. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг Комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар зохион байгуулж, 3 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан тарааж танилцуулсан байна.

3.3. Комиссын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, Комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

-oOo-



АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар а/77

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын Агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4 дэх хэсэг, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 8 дугаар зүйлийн 8.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, ашиглуулах журмыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Ашигт малтмалын газрын даргын 2013 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 38 дугаар тушаалын 9 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Н. Алтанцог/-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.ҮҮРИЙНТУЯА



АМГ-ын даргын үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгчийн 2015 оны 09 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 0/77 дугаар тушаалын хавсралт



БАРИМТ БИЧГИЙГ ЭМХЛЭН ЦЭГЦЭЛЖ, АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ, АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Архивын үндсэн зорилт нь Ашигт малтмалын газрын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, ашиглуулахад оршино.

1.2.Ажилтан, албан хаагчид нь тухайн оны байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан ахлах ажилтан, архивч-бичиг хэргийн ажилтан нь хүлээн авсан баримт бичгийг архивт хадгалах, ашиглуулах үйл ажиллагаандаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Бичиг баримтыг эмхлэн цэгцэлж, архивт шилжүүлэх

2.1.Тухайн онд шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

2.2.Баримт бичгийг ангилан цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дор дурьдсан зүйлийг анхаарч гүйцэтгэнэ. Үүнд:

-байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;

-хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах, харин боловсон хүчний хувийн хэрэг, шүүхийн холбогдолтой баримт бичиг, санхүүгийн баримт бичгийг хэргийн бүрдлээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;

-хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах;

-Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана;

-Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх;

-Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-аас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох.

2.3.Ирсэн, явуулсан баримт бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторхи баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь, асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн

хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан төрөлжүүлнэ.

2.4. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу дэвтэрлэсэн баримтыг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

2.5. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг /баталгааны хуудас болон дотоод товъёогноос бусад/ харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана.

2.6. Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15 мм/ 3-4 цоолж зориулалтын картоноор хавтаслаж үдэх бөгөөд хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслахаар бэлтгэх үед баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс хавчаарыг нэг бүрчлэн салгана.

2.7. Баримтын эмхлэн цэгцэлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх явцад байгууллагын архивын асуудал хариуцсан ахлах ажилтнаас мэргэжил аргазүйн туслалцаа авч болно.

2.8. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах, түр хадгалах бүртгэлийн дагуу баримтаа архивт шилжүүлнэ. Архивт зөвхөн эх материал, баталгаажсан хуулбарыг шилжүүлнэ.

Гурав. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах, ашиглуулах

3.1. Байгууллагын архив нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, хүлээн авах он, сар, өдрийг тусгасан байна.

3.2. Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлж, архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрэн сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд эх баримт үрэгдэж үгүй болсон бол тэдгээрийн хуулбар хувийг орлуулан хүлээн авна.

3.3. Агентлагийн архивын баримтыг дор дурьдсан тохиолдолд ашиглуулна.

3.3.1. Агентлагийн үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар шаардлагатай тохиолдолд;

3.3.2. Эрдэм шинжилгээний болон бусад судалгааны ажилд;

3.3.3. Гадны байгууллага, иргэдийн хүсэлтээр архивын материалтай танилцах.

3.4. Ажлын шаардлагатай байдлыг харгалзан архивын баримтыг ажлын 30 өдөр хүртэл хугацаагаар олгоно.

3.5. Архивын баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно. Үүнд:

3.5.1. Архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ахлах ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримтыг хувилах, олшруулах /Энэ заалтад фото аппарат,

видео камер, гар утасны камер зэрэг бусад техник хэрэгсэлд ашиглаж хувилах, асуудал хамаарагдана./;

3.5.2. Архивын баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, хуудас, хавтасыг нугалах, салгаж авах, урах;

3.5.3. Ашиглаж буй баримтыг ил задгай орхих, цоожгүй шүүгээ, саванд хадгалах.

3.6. Ашиглахаар авсан архивын баримтын хуулбар, лавлагаа, нууцлалыг хүлээн авсан ажилтан хариуцна.

3.7. Архивын лавлагаа, баримтыг архивч, бичиг хэргийн ажилтан хуулбарлан олшруулж, бүртгэл хөтлөн, хуулбар үнэн дарж Архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ахлах ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

3.8. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан Архивч-бичиг хэргийн ажилтан хариуцан шалгаж авна.



АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 01 өдөр

Дугаар а/76

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын Агентлагийн эрхзүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4 дэх хэсэг, "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 10 дугаар зүйлийн 10.1.1, 10.1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Байгууллагын архивын ажлын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Ашигт малтмалын газрын даргын 2013 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 38 дугаар тушаалын 8 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

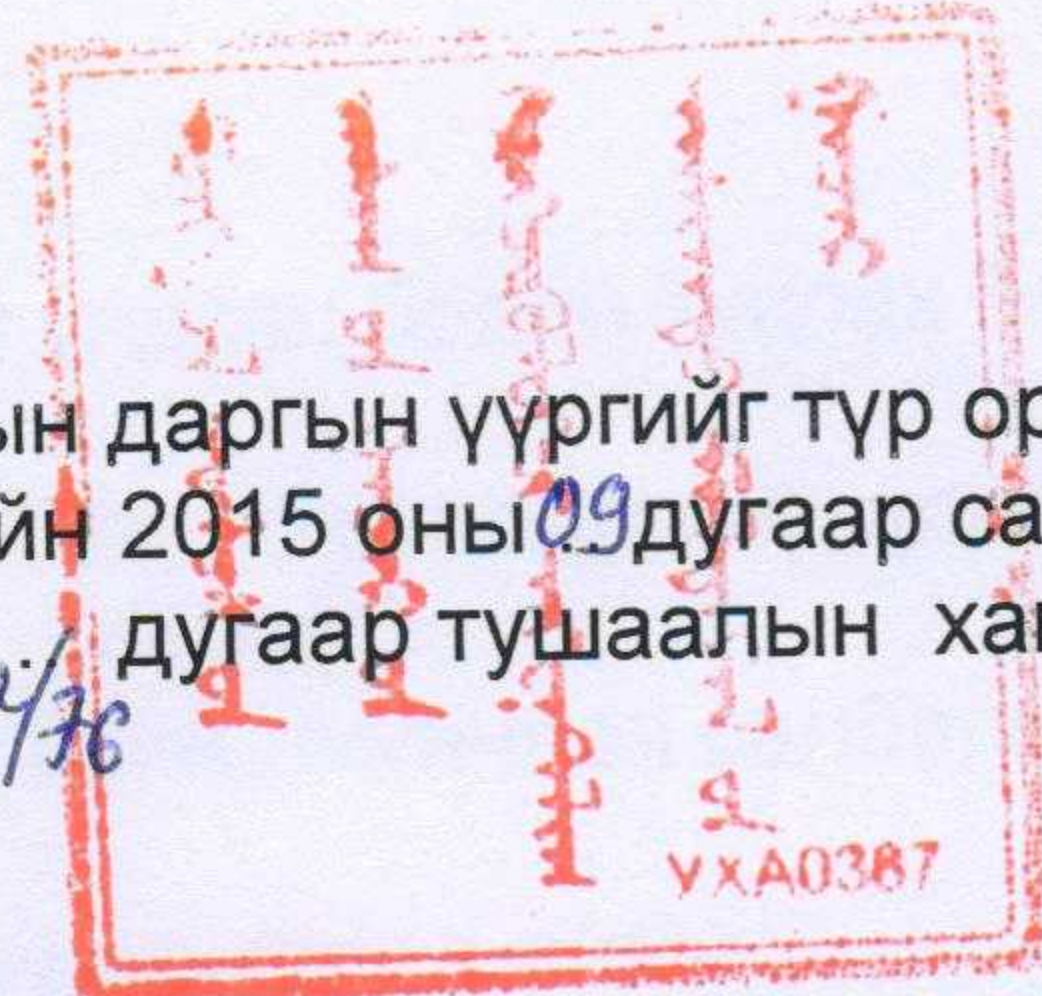
Гурав. Энэ тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс /Н. Алтанцог/-т даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

Д.ҮҮРИЙНТУЯА



АМГ-ын даргын үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгчийн 2015 оны 09 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 0/36 дугаар тушаалын хавсралт



АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН АРХИВЫН АЖЛЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архивын үндсэн зорилт нь Ашигт малтмалын газрын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийг төвлөрүүлэн хадгалах, хамгаалах, зориулалтын дагуу ашиглах, албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцлагыг дээшлүүлэхэд оршино.

1.2. Ажилтан, албан хаагчид нь байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг архивт хүлээлгэн өгөх, архивын ажилтан нь хүлээн авсан баримтыг ангилан төрөлжүүлж, зохих бүртгэл үйлдэх, архивт хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. Архивын баримтын бүрэлдэхүүн

2.1. Тус газрын архив нь Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс, Геологийн алба, Уул уурхайн хэлтэс, Кадастрын хэлтэс, Нүүрсний хэлтэс, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, статистик мэдээллийн хэлтэс, Уул уурхайн шинжилгээ, туршилтын лаборатори, Эрхзүйн хэлтэс болон холбогдох бүх хэлтэст үүсч хөтлөгдөж дууссан байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийж, цаашид байнгын баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх ажлын бэлтгэлийг хангана.

Гурав. Архивын зорилт, чиг үүрэг

3.1. Архивын үндсэн зорилт:

- архивын түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;
- архивын багримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх;
- архивын баримтанд эрдэм шинжилгээний лавлагаа үйлдэх;
- архивт хадгалагдаж буй баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, лавлагаа, мэдээллийн зориулалтаар ашиглуулах;
- архивын хууль тогтоомжид заасан хугацаа, төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрийн хувьд Үндэсний төв архивын байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх зэрэг болно.

3.2. Архив нь үндсэн зорилтоо хэрэгжүүлэхийн тулд дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
- архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;

- архивт хүлээн авсан баримтанд тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх;
- архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;
- байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах;
- байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох;
- баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
- зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих ;
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох;
- зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар аргазүйн туслалцаа үзүүлэх;
- архивын ажлын талаар аргазүйн баримт бичиг боловсруулах;
- архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

3.3. Архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;
- зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;
- архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;
- архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах;
- архивын хууль, тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албанд мэдэгдэх.

Дөрөв. Архивын ажлын зохион байгуулалт

4.1. Архивын ахлах ажилтан, архивчийг байгууллагын даргын тушаалаар томилж чөлөөлнө. Архивын ахлах ажилтан нь архивын зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцан хяналт тавина.

4.2. Архивын ахлах ажилтан нь зохих төрийн архиваас мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

4.3. Архив нь жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулна.