

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын архивын хэвийн үйл ажиллагааг хангах баримтын ашиглалт, нохон бүрдүүлэлттэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино. Энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зорчсон архивын ажилтан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд энэхүү журмыг мордон ажиллана.

Хоёр. Архивын ажил хариуцсан ажилтны үүрэг

Байгууллагын архивт жил тутмын захирамжлалын болон зохион байгуулалт санхүүгийн баримтаар нохон бүрдүүлэлт хийнэ.

Байгууллагын архивын баримтанд Архивын ажил хариуцсан ажилтан 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

Архивын холбогдолтой мэдээ, акт, судалгаа, жагсаалт, тооллогын дүн мэдээ зааврын дагуу хотлох, заасан хугацаанд нь үнэн зөв мэдээ тайланг гаргаж огно.

Гурав. Архивын ажил хариуцсан ажилтны эрх

Тухайн онд хотлогдож шийдвэрлэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт шилжүүлэхийг Стационар, хэсгүүдийн арга зүйч сувилагч нараас шаардах Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанаас гаргуулж авах архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах Архивын хууль, дүрэм, журмыг зорчсон үйлдлийн талаар удирдлагад болон архив, албан хэрэг хотлолтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх зэрэг болно.

Дөрөв. Байгууллагын архивын нохон бүрдүүлэлт

Тухайн онд хотлогдож шийдвэрлэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авах хуваарь гарган зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар батлуулан, батлагдсан хуваарийн дагуу дараа оны 01 дүгээр улиралд батлагдсан Хотлох хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хүлээлгэнэ огно.

Овчтоний тvvх, Торолтийн тvvх, Нярайн тvvх зэргийг бүртгэлд орсны дараа, Шинжилгээний хариуг ирснээс 3 хоногийн дараа тухайн Стационар хэсгүүдийн арга зүйч сувилагч нар заавал бүртгэл үйлдэж тоо ширхэг, овог нэрийг тусган бичиж архивт хүлээлгэнэ огно.

Стационар хэсгүүдийн арга зүйч сувилагч нар тухайн онд хотлогдож шийдвэрлэгдсэн хадгаламжийн нэгжийг байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж, болон боловсон хүчний хувийн хэргээр ялган, нохон бүрдүүлэлт хийнэ.

Стационар, хэсэг албадын ажилтанууд Байгууллагын архивын зааврын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж огох ба шаардлага хангаагүй хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авахгүй болно.

Тав. Байгууллага иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа хуулбар олгох

Архив нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу мэдээллийг архивын лавлагаа, архивын хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбар хэлбэрээр олгоно.

Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг байгууллага иргэдээс бичгээр ирсэн хүсэлт /албан бичиг, оргодол/-ийн үндсэн дээр олгоно.

Архиваас шинжилгээний хариуг иргэдэд олгохдоо хуулбарлан, хуулбар олгосон бүртгэл үйлдэж олгоно.

Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 1-3 хоногийн дотор

багтаан хариу огно. Албан бичгээр ирсэнхүсэлтэнд хариу огох хугацааг заасан байвал уг хүсэлтэнд заасан хугацааны дотор хариу огно.

Архивын лавлагааг олгохдоо зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг тамга тэмдэгээр баталгаажуулна.

Клиникийн нэгдүгээр амаржих газрын эмч, резидент нар архивын баримт материалаас эрдэм шинжилгээний холбогдолтой судалгаа хийх бол байгууллагын даргаас зовшоорол авсаны үндсэн дээр судалгааны ажил хийнэ.