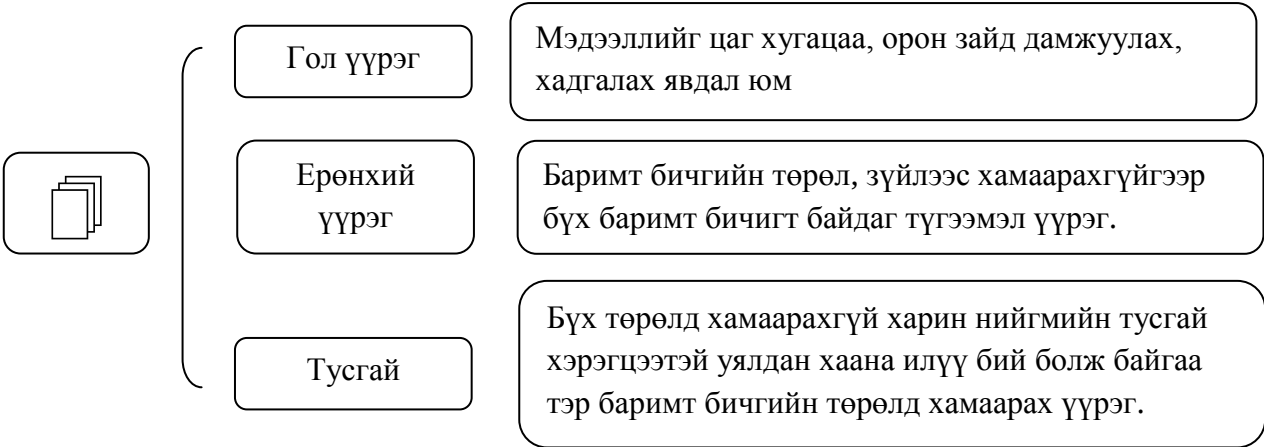


БАРИМТ БИЧГИЙН ҮҮРЭГ

Систем бүхэн янз бүрийн, зайлшгүй, олон үүргийг гүйцэтгэдгийн нэгэн адил баримт бичиг нь хоорондоо харилцан хамааралтай олон төрлийн үүргийг гүйцэтгэдэг.

Баримт бичгийн үүрэг нь түүний нийтийн үүрэг, нийгмийн ач холбогдол, зорилго, зорилтоор тодорхойлогдоно. Баримт бичиг нь мэдээллийг тээгч, эх сурвалж бөгөөд удирдлагын үйл ажиллагаанд ямарваа нэг шийдвэрийг дамжуулах болон хэрэгжүүлэх арга хэрэгслийн үүргийг гүйцэтгэдэг, харин хууль, эрх зүйн салбарт аливаа үйлдлийн баталгаа, нотолгоо, гэрч болдог.

Баримт бичиг нь төрөл бүрийн баримтат мэдээллийн тусламжтайгаар нийгмийн хэрэгцээ, шаардлагыг хангахад зориулагдан бүтээгддэг. Баримт бичгийн үүргийн талаар эрдэмтэд олон талаас нь судалж, мөн ангилсан байдаг. Тухайлбал, Н.Н.Куснаренко баримт бичгийн нийгмийн үүргийг гол, ерөнхий, тусгай гэсэн 3 хэсэгт хуваан авч үзсэн бол А.В.Охотников, Е.А.Булавина нар баримт бичгийн үүргийг ерөнхий ба тусгай гэж ангилсан.



Зураг 4. Баримт бичгийн үүргийн ангилал

Гол үүрэг: Мэдээллийг цаг хугацаа, орон зайд дамжуулах, хадгалах явдал юм.

Ерөнхий үүрэг: Баримт бичгийн төрөл, зүйлээс хамаарахгүйгээр бүх баримт бичигт байдаг түгээмэл үүрэг юм. Үүнд:

- Мэдээллийн үүрэг-энэ нь баримт бичгийн нийгмийн мэдээллийн хэрэгцээг хангах, өөрөөр хэлбэл мэдээлэл мэдлэгийн эх булгийн үүргийг гүйцэтгэх чадвар юм. Үүний үндсэн шалгуур нь баримт бичигт агуулагдаж буй мэдээллийн багтаамж, мэдээллийн тоо, чанараар илэрхийлэгддэг. Багахан хэмжээний баримт бичигт /орон зайд/ ихээхэн мэдээллийг багтаасан байж болно.
- Харилцааны үүрэг-энэ нь харилцаа, солилцоо, дамжуулалт, мэдэгдэл зэрэг үйл ажиллагаанд баримт бичгийн мэдээллийн хэрэгсэл болох чадвар юм.
- Хадгалалтын үүрэг-энэ нь баримт бичгийн, мэдээллийг цуглуулах нөөцлөх, хадгалах, эмхлэн цэгцлэх, одоо ба ирээдүй үедээ өвлүүлэн үлдээх чадвараар илэрхийлэгдэнэ.

Тусгай үүрэг: Энэ нь бүх төрлийн баримт бичигт хамаарахгүй, харин нийгмийн тусгай хэрэгцээтэй уялдан хаана илүү бий болж байгаа тэр баримт бичгийн төрөлд хамаарах үүрэг юм. Үүнд:

- Удирдлагын буюу зохицуулах үүрэг- Засаглалын зорилгоор, түүнийг хэрэгжүүлэх явцад бий болсон (хууль, зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаал, шийдвэр, журам, заавар, зөвөлгөө зэрэг албан болон ажил хэргийн баримт бичгүүд) баримт бичгээр дамжиж хэрэгжинэ.
- Танин мэдэхүйн үүрэг-Байгаль, нийгмийн үзэгдэл юмсыг суудлахад зориулж мэдлэгийг хүлээн авах, дамжуулах арга хэрэгслийг үүргийг гүйцэтгэх баримт бичгийн чадвар, боломж юм. Баримт бичгийн энэ үүрэг нь сургалтын ерөнхий болон мэргэжлийн үйл ажиллагаа /сурах бичиг, сургалтын материал, дадлагын хичээл, дээж бичиг, арга зүйн зааварчилгаа гэх мэт сургалтын баримт бичгүүд/, түүнчлэн шинжлэх ухааны үйл ажиллагааны /шинжлэх ухааны ганц сэдэвт зохиол, эрдмийн зэрэг горилох зохиолын, зохиогчийн товчлол, патент, тайлан зэрэг шинжлэх ухааны баримт бичиг/-г хангахад оршино.
- Хууль эрх зүй үүрэг - энэ нь баримт бичгийн ямар нэгэн үйлдлийг батлах нотлох хэрэгсэл болох чадвараар илэрхийлэгдэнэ.
- Соёлын үүрэг - энэ нь баримт бичгийн нийгэм, соёлын хөгжлийг дээшлүүлэх, соёлын уламжлал, үнэт зүйл, гоо сайхныг хадгалах, нийтэд хүргэх /урлаг, уран сайхны болон шинжлэх ухааны хэвлэл, кино, видео, фото зураг, ил захидал, сийлбэр/ чадвар, боломж юм.
- Дурсгалын үүрэг - энэ нь баримт бичиг бүхэлдээ нийгмийн буюу хүний гадаад дурьтгал болж мэдээллийг хадгалан нэг үеэс нөгөө үед хүрэх чадвар юм. Энэ үүрэг нь баримтат хөшөө дурсгал, нийгэм, соёл, түүхийн үнэт зүйлийг харуулсан /гар бичмэл, ховор, хосгүй үнэт баримт бичиг, баримтын гадаад хэлбэр төрх, ахуй нөхцөл нь онцгой, агуулгын хувьд асар их/ баримт бичигт хамаарна.

Мөн баримт бичгийн тусгай үүрэгт статистикийн эх сурвалжийн, зохиогчийн эрхийг баталсан гэх мэт бусад үүргүүдийг оруулж болно. Нийгмийн хэрэгцээнээс хамаарч баримт бичгийн тусгай үүргүүдийнх нь тоог тоолох боломжгүй ба цаашид баримт бичгийн тусгай үүргийн тоо улам бүр нэмэгдэх хандлагатай байна.

Баримт бичиг нь өөр хоорондоо харилцан нягт холбоотой, хэд хэдэн үүрэг, үйл ажиллагааг өөртөө байнга агуулж байдаг. Гэвч баримт бичгийн олон янзын үүрэг, үйл ажиллагаа нэг нь нөгөөгийнхөө голлох үүргийг дарагдуулдаггүй /жишээ нь: тушаал нь захирамжлалын баримт бичиг болохын хувьд хууль эрх зүйн үүргээс гадна мөн мэдээллийн үүргийг давхар гүйцэтгэдэг/.

Баримт бичгийн үүргийн тухай мэдэх нь баримт бичгийн зорилго /юуны тулд, ямар зорилгоо тухайн баримт зохиогдсон/, зориулалтыг /хүүхэд, насанд хүрэгчид, мэргэжилтнүүд, оюутнууд, хэнд зориулагдан бүтээгдсэн/ мэдэхэд хүргэдэг бөгөөд ингэснээр түүнийг байгаа бүх боломжоор нь ашиглах нөхцөл бололцоо бүрддэг.

Баримт бичгийн үүргийн талаар судлах нь:

- Баримт бичгийн бодит үнэлэмж, түүний нийгмийн ач холбогдлыг тодорхойлох
- Нийгмийн янз бүрийн давхаргын уншигчдын хэрэгцээ, шаардлагад нийцсэн баримтат мэдээллийн үүргийг зөв ойлгох
- Баримт бичгийг шинжлэх ухааны үндэстэй ангилах /баримт бичгийг нэр төрөл, зүйлээр нь ялгах/
- Архив, номын сан, номын дэлгүүр, шинжлэх ухаан технологийн байгууллагуудад баримт бичгийг хэрхэн хадгалах, ашиглах, нийтийн хүртээл болгох болон баримт бичгийг боловсруулах, бэлтгэх талаарх тохиромжтой арга зам, хэрэгслийг тодорхойлох
- Баримт бичиг судлалын онолын үндэслэлийг боловсруулах зэрэгт ач холбогдолтой юм.