



**НИЙСЛЭЛИЙН
НИЙТЛЭГ ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар А/13

Улаанбаатар хот

Байгууллагын дэргэдэх баримт
нягтлан шалгах комиссыг шинэчлэн
байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.2, 2.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах зорилго бүхий байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг комиссын дарга Ч.Шинэчимэгт үүрэг болгосугай.

4. Комиссын бүрэлдэхүүн шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан газрын даргын 2022 оны А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ДЭЛГЭР

Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын
2022 оны 03 дүгээр сарын 01-ны
өдрийн 013 дугаар тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН
ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын ахлагч :

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн
хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Инженерийн байгууламжийн ашиглалт,
үйлчилгээний албаны дарга

Үйлдвэрлэл, үйлчилгээний албаны
дарга

Ерөнхий нягтлан бодогч

Захиргааны ахлах мэргэжилтэн

Дотоод хяналт-шинжилгээ үнэлгээний
ажилтан

Нарийн бичиг:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Нийтлэг үйлчилгээний газрын даргын
2022 оны 03 дүгээр сарын 07 ны өдрийн
А/Б... дугаар тушаалын хоёрдугаар
хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Нийтлэг үйлчилгээний газрын Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК гэх/ нь үйл ажиллагаанд Монгол Улсын “Архивын тухай” хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Зорилт

2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх

Гурав. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Комиссын ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч буюу комиссын нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж хурлыг хариуцан зохион байгуулж явуулах ба хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана. Мөн комиссын дараагийн хуралд өмнөх хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц байдлыг мэдээлж, тайлагнаж ажиллана.

3.2. Комиссын хурлыг хагас жилд нэгээс доошгүй удаа хийж, олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4. БНШК нь Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоос мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө авч, харилцаатай ажиллана.

3.5. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг зохих БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа байгууллагын дарга батална. Үүний үндсэн дээр

байгууллага нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

3.6. Хадгалах хугацаа дууссан устгах хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ.

3.7. Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа хуулийн хугацааны дагуу буюу Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.8. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт шилжүүлнэ. Устгах хэргийг зарлагын баримтаар шилжүүлэх бөгөөд түүнд шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, хэмжээ зэргийг зааж бичсэн байна.

3.9. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт шилжүүлэхдээ архивын эрхлэгчийн хяналтан дор гүйцэтгэх ба ачуулахын өмнө дахин нягталж үзнэ.

Дөрөв. БНШК-ын үүрэг

4.1. Байгууллагын баримт хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хэлэлцэж батлах

4.2. Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд болон архивт хадгалах шатанд тус тус зохион байгуулах

4.3. Байгууллагын Архивын дүрэм, баримт хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

4.4. Байгууллагын баримт хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

4.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэлэлцэх

4.6. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэм горимыг сахих, баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.7. Гэнэтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үед баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авах, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг батлах, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх

4.8. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

Тав. БНШЖ-ын эрх

5.1. Байгууллагын ажилтнуудаас архивт шилжүүлэх баримтыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авсан байдалд хяналт тавих. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтаас дутуу шилжүүлсэн баримт байгаа тохиолдолд гүйцэтгэлийг хангуулах

5.2. Баримтын бүрдэл, хэргийн нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүнийг хянан хэлэлцэж эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын явцад дутуу бүрдэлтэй үйлдэгдсэн болон хэргийн гарчгийг бүрэн зөв тодорхойлоогүй хэргүүдийг буцаах, зөв болгохыг шаардах

5.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга болон түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгах, хянан хэлэлцэх

5.4. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт зарлагын баримтаар шилжүүлж, зохих тэмдэглэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих данс, бүртгэлийг хянан хэлэлцэхдээ МШ, НШ /магадлан шалгах, нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг авч үзэх, түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны үнэ цэнийг тодорхойлох.