



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 01 өдөр

Дугаар #113

Улаанбаатар хот

Г Баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн
дүрэм батлах 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, 9.2, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2, 3.2.1, 3.7, 3.7.1.4, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 А/222 дугаар тушаалаар баталсан Байгууллагын Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 2.8, 2.9, 2.10 дугаар заалт, Газрын дүрмийн 7.1.1, 7.1.10 дугаар заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн байгуулсугай.

Комиссын дарга:	Э.Даваахатан	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Нарийн бичгийн дарга	Ч.Энхтайван	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтан
Гишүүд:	М.Дунгармаа	Хотын хөгжлийн стандартын хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн
	Д.Номин	Байгаль орчны стандартын хэлтсийн мэргэжилтэн
	Ц.Номин	Хот нийтийн аж ахуйн стандартын хэлтсийн мэргэжилтэн
	Т.Цолмонтуяа	Стандартын хэрэгжилт хяналтын хэлтсийн мэргэжилтэн
	П. Мөнхзаяа	Худалдаа үйлчилгээний стандартын хэлтсийн мэргэжилтэн
	Ш.Байгалмаа	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн Архивын ажилтан

2. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг мөрдөж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, комиссын үйл ажиллагааг Газрын даргад тайлагнаж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комиссын дарга (Э.Даваахатан)-д, Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Орлогч дарга (О.Оджаргал)-д тус тус даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын 2021 оны А/38 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ТӨМӨРДУЛАМ

1150500040

Газрын даргын 2022 оны 03 дугаар
01 сарын 17/13 ны өдрийн дүгээр
тушаалын хавсралт



ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН БАРИМТ НЯГТЛАН

ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтэс нэгжүүдийн баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулах Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх) үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Комисс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль", бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

ХОЁР: ЗОРИЛТ, ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын үндсэн зорилт

2.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

2.1.2. Байнгын хадгалалт (төрийн архив)-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг хянах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.2. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

2.2.1. Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулахад хяналт тавих, хэрэгжүүлэх

2.2.2. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, ашиглалт, хадгалалтад хяналт тавих

2.2.3. Байгууллагын баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэлүүдийг батлах, устгах хэргийн жагсаалт зэргийг хянан хэлэлцэх, төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид БНШАЗК гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

2.2.4. Байгууллагын баримт бичгийн үлгэрчилсэн жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

2.2.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх, хэрэгжилт хангуулах, сурталчилан таниулах

ГУРАВ. БНШК-ЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь 5-8 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Үүнд Комиссын дарга нь Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга, Гишүүд нь бусад хэлтсүүдийн мэргэжилтнүүд, нарийн бичгийн дарга нь бичиг хэргийн ажилтан байна

3.2. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хурлын ирц 70 хувиас дээш байна. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

3.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга гишүүдэд 3 хоногийн өмнө урьдчилан танилцуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Газрын хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа албан хэрэг боловсруулах , баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж , зөвлөмж зааварчилгаа өгнө.

3.4. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан Архивын ажилтан (эрхлэгч)-ын аргазүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

3.5. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

ДӨРӨВ. БУСАД

4.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь нийслэлийн Архивын газрын БНШАЗК-ын хурлаас аргазүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

4.2. Энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

-----oOo-----