



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 12 өдөр

Дугаар 29/45

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг томилох тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2.2.2, 2.2.4-д заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын баримт бичгийг зааврын дагуу эмхлэн цэгцлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулах, баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай

2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулж, түүний хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, дэд хурандаа Б.Баттулгад үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2018 оны 10 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/113 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА,
ХУРАНДАА



Ж.ЧУЛТЭМСҮРЭН

Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын даргын
2019 оны 08 дугаар сарын 12-ны өдрийн
А/Б дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

БАРИМТ БИЧИГ, НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, дэд хурандаа,

Гишүүдэд:

Захиргааны удирдлагын хэлтсийн хүний нөөцийн ахлах мэргэжилтэн, дэд хурандаа,

Санхүү хангалт үйлчилгээний албаны ахлах нягтлан бодогч, хошууч,

Дотоод, хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, ёс зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, ахмад,

Нарийн бичгийн дарга:

Бичиг хэрэг, архивын эрхлэгч, ахлах ахлагч

---oOo---



НИЙСЛЭЛИЙН ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ГАЗРЫН
БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Нийслэлийн Онцгой байдлын газрын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь Монгол улсын “Архивын тухай” хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Зорилт

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэлтэс, албадыг архивын ажилд мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

Гурав. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

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

3.2 Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга гарын үсэг зурж, тамга /тэмдэг/-р баталгаажуулна.

3.3 ББНШК нь Нийслэлийн Архивын газрын Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссоос арга зүйн зөвлөгөө авч, харилцаатай ажиллана.

Дөрөв. ББНШК-ын үүрэг

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

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

4.3 Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа батлагдсан төлөвлөгөө, данс, хуваарийн дагуу Нийслэлийн Архивын газарт байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах.

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

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

4.6 Гэнэтийн гамшиг, гал түймрийн аюулаас 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.

Тав. ББНШК-ын эрх

5.1 Хэлтэс, албадын архивт шилжүүлэх баримтыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, дутуу шилжүүлсэн тохиолдолд шаардах.

5.2 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.

5.3 Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт зарлагын баримтаар шилжүүлж, зохих тэмдэглэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих.