



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар А/17

Улаанбаатар хот

Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан
шалгах комиссыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын дэргэдэх зөвлөлийн 2024 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Зөвлөлийн ахлах:
Нарийн бичиг:
Зөвлөлийн гишүүд:

Нягтлан бодогч
Архив, бичиг хэргийн ажилтан
Хүний нөөцийн ажилтан
Нийгмийн ажилтан
Жолооч

2. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрмийг ажилтнуудад танилцуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан (Н.Бямбанасан)-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан БНШКомисс томилох тухай 2022 оны 04 дүгээр сарын 25-ны өдрийн А/15 дугаартай тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Ш.МӨНХЦЭЦЭГ

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Даргын 2024 оны 05 дугаар сарын
21-өдрийн 17 тоот тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК /-ийн зорилго нь баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах болон төвийн түүний баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулахад оршино.

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

Хоёр. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

2.1. Комиссын дарга, комиссын нарийн бичгийн дарга нар хурлаар хэлэлцэх

асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж хурал болохоос 2-3 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулан, 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.

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

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

2.4. БНШК нь нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /БНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

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

Гурав. БНШК-ын үүрэг

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

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

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

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

3.6. Захирамжлалын болон бусад баримтыг цахимжуулах ажиллагаанд хяналт тавих

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

3.8. 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

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

3.10. Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг нягталж үзээд дараа оны эхэнд устгана.

Дөрөв. БНШК-ын эрх

4.1. 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

4.2. 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

4.3. 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 жагсаалт шалгах, хянан хэлэлцэх

4.4. Байгууллагаас хөтлөгдөн гарч буй баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг шалган зөрчилтэй баримт бичгийн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах

--- оОо ---