



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 09 сарын 09 өдөр

Дугаар 493

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэх, дүрмийг батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2.2, 2.2.3 дахь заалт, тус газрын Дүрмийн 2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий байгууллагын дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс”-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Комиссын дарга: Үйлчилгээний чанар, стандарт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн

Гишүүд: Дотоод ажил, хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн

Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Төсөл, хөтөлбөр хариуцсан мэргэжилтэн

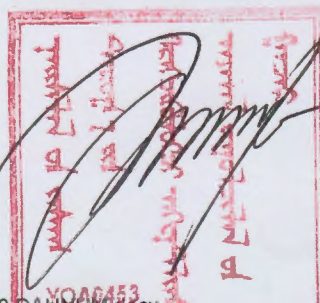
Нарийн бичгийн дарга: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

2. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

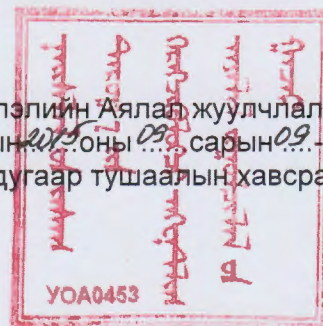
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай” нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2013 оны 08-р сарын 26-ны өдрийн тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Э.БАТТУЛГА



Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2023 оны 09 сарын 09-ны өдрийн 1193 дугаар тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар /цаашид "ГАЗАР" гэх/ дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь газрын архивын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж ажлыг зохион байгуулах үндсэн зорилготой.

1.2. ББНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Архивын тухай хууль, холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажлын зохион байгуулалт

2.1. ББНШК-ын бүрэлдэхүүн, дүрмийг газрын даргын тушаалаар батлах ба 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй комиссын даргаар нэгжийн дарга эсвэл байгууллагын ахлах мэргэжилтэн, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан /эрхлэгч/, гишүүдэд холбогдох мэргэжилтнүүдийг томилно.

2.2. ББНШК-ын хурал нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.3. ББНШК-ын хурлын шийдвэрийг тэмдэглэлээр баталгаажуулна.

2.4. ББНШК-ын ажлыг газрын архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан төлөвлөж, тайлагнаж ажиллана.

2.5. Комиссын гишүүд нь хурлаар хэлэлцэгдэх асуудалд урьдчилан санал өгч болох ба хуралд заавал өөрийн биеэр оролцоно.

2.6. Комиссын гишүүд урьдчилсан саналаа цаасаар болон цахим хэлбэрээр өгч болно.

2.7. Байгууллагын архивт хадгалах болон төрийн архивт хүлээн авах баримтын хадгалах хугацааг тогтоохдоо байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын хурлын шийдвэрийг хянан хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

2.8. Шаардлагатай тохиолдолд ББНШК-ын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж, хурлаас гарах шийдвэрийг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулж болно.

2.9. ББНШК-ын хурлаар асуудал хэлэлцүүлсэн газрын ажилтан /архивч/ хуралд санал гаргаж болох ба хурлаас өгсөн үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллана.

2.10.ББНШК-ын хуралд тухайн асуудал хэлэлцүүлэх байгууллагаас удирдах албан тушаалтан заавал оролцох ба хэрэв онлайнаар оролцох бол энэ тухай комиссын нарийн бичгийн даргад заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

2.11.Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

2.11.1.ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн төслийг хүлээн авч, нягтлан шалгах, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, стандартын шаардлагад нийцээгүй баримт бичгийн төслийг буцаах;

2.11.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, холбогдох баримт бичгийг хурал болохоос ажлын 14 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулах;

2.11.3.Хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, комиссын хуралд танилцуулах;

2.11.4.Батлагдсан данс, бүртгэл, баримт хүлээлцэх актыг холбогдох журамд заасан хугацааны дагуу хүлээлцүүлэх;

2.11.5.Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.11.6.Комиссын хурлыг зохион байгуулахдаа цаг хугацаа болон зардал хэмнэх бүхий л арга хэлбэрийг ашиглах;

2.11.7.Комиссын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх ба комиссын даргын гарын үсэг, тамга /тэмдэг/-аар баталгаажуулж, хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

2.11.8.ББНШК-ын хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах;

Гурав. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын эрх, үүрэг

3.1. ББНШК нь дараах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.

3.1.1.ББНШК нь дараах жагсаалт, маягтуудыг хянан шийдвэрлэнэ.

а/Газрын архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт, хөмрөгийн зэрэглэл

б/Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт

в/ББНШТК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлын жагсаалт

г/Сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэгдсэн баримтын жагсаалтыг тус тус хянан хэлэлцэж батална.

3.1.2.Байгууллагын архивын баримтын данс, бүртгэл, жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батална.

а/Техник боловсруулалт, дахин боловсруулалтын ажил хийгдсэн баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, нягтлан шалгалт, тооллогын ажлын дүн мэдээг хянан хэлэлцэх

б/Байгууллагын болон салбарын ижилтгэсэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянаж хэлэлцэх

3.1.3.Байгууллагын архивын сан хөмрөгийг түүх ач холбогдол бүхий бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажилд хяналт тавьж ажиллана.

а/Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

б/Хувь хүнд хадгалагдаж буй газрын түүхэнд холбогдох эх баримт, түүнтэй адилтгах хуулбараар сан хөмрөгөө нөхөн бүрдүүлэх;

3.1.4.Архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтад ноцтой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх болон гамшигт өртсөн тохиолдолд

яаралтай аврах арга хэмжээг боловсруулж, хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх

3.1.5.Энэ дүрмээр урьдчилан зохицуулаагүй боловч ажлыг сайжруулахад чиглэгдсэн, комиссын чиг үүрэгт нийцэж буй бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

3.2.БНШК нь дараах эрхтэй.

3.2.1.БНШК-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагын удирдлага, мэргэжлийн ажилтныг оролцуулах, тайлбар авах, үүрэг чиглэл өгөх;

3.2.2.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын мэргэжилтнүүдэд үүрэг чиглэл өгөх;

3.2.3.Архивт бүрдэл дутуу баримт шилжүүлсэн, баримт материалыг үрэгдүүлж, үгүй болгосон байгууллагын удирдлага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох саналыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид оруулах;

3.2.4.Газрын архивын нөхөн бүрдүүлэгч эх үүсвэрийн зүгээс хуулинд заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй, баримтаа шилжүүлэхээс татгалзсан тохиолдлыг хэлэлцэж асуудлыг шийдвэрлэх;

3.2.5.БНШК-ын хурлаар шийдвэр гаргах боломжгүй, шаардлага хангаагүй асуудлыг /данс, бүртгэл, жагсаалт болон бусад/ буцаах, тодорхой хугацаатай шаардлага тавих;

3.2.6.БНШК-ын гишүүд нь байгууллагын архивт чөлөөтэй нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

3.2.7.БНШК-ын бүрэлдэхүүнд бусад байгууллагаас оролцож буй гишүүдэд хурлын идэвх оролцоо, ажлын үр дүн, хурлын шийдвэрийг үндэслэн газрын даргын тушаалаар мөнгөн урамшуулал олгох ба хуралд биеэр оролцсон гишүүнд хурал тус бүрээс 10,000 төгрөг олгох;

Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага

4.1.Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.