



**БЭЛЧЭЭРИЙН МЕНЕЖМЕНТ ТӨСЛИЙН НЭГЖ ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

**Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс
шинэчлэн байгуулах тухай**

Архивын тухай хуулийн 11.1 дэх заалт, Архивын Ерөнхий Газрын 2007 оны 59 тоот тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 2.2.2, 2.2.4 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг дор дурдсан бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай. Үүнд:

Комиссын дарга

/Дарга/ Г.Галдөл

Нарийн бичиг:

/Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн/ А.Гэрэлтуяа

Гишүүд:

/Агрономч/ Б.Баярцэцэг

2. ББНШК нь батлагдсан дүрмийн дагуу ажиллана. ББНШК-ын дүрмийг /Хавсралт №1/ баталсугай.

3. 2017 оны 05 дугаар сарын 31 ны өдрийн даргын А/10 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

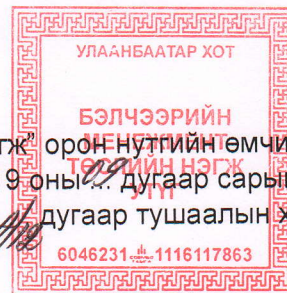
ДАРГА



Г.ГАЛДӨЛ

2150300047

“Бэлчээрийн менежмент-төслийн нэгж” орон нутгийн өмчит төсөвт
үйлдвэрийн газрын даргын 2019 оны 11 дугаар сарын 19-ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон төрийн архивт шилжүүлэхэд бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах Бэлчээрийн менежмент төслийн нэгж-ОНӨТҮГ /байгууллагын гэх/-ийн Баримт бичиг Нягтлан Шалгах Комисс /цаашид ББНШК гэх/-ын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь 3 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Хоёр. Зорилт, чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК-ын үндсэн зорилт нь:

2.1.1. Байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг хугацаанд нь архивт нөхөн бүрдүүлэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах

2.1.2. Байнгын хадгалалтад /Нийслэлийн Архивын газар/-т баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах

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

2.2.1. Байнга, 70 жил, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах

2.2.2. Байгууллагын баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, НАГ-ын дэргэдэх Баримт бичиг Нягтлан Шалгах Аргазүйн Комисс /цаашид ББНШАЗК гэх/-ын хурлаар хэлэлцүүлэх

2.2.3. Түр хадгалах хугацаа дууссан устгалд орох баримтыг устгах ажлыг БААҮЗ-ын 2.4.5, 2.4.6-д заасны дагуу хэлтсийн даргын томилсон комисс хийж гүйцэтгэнэ.

2.2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх аргазүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх

Гурав. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. ББНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

3.2. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан архивын ажилтны аргазүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

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

3.4. Байгууллагын мэдээллийн сан, файл, цахим мэдээ, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж байгаа эсэхэд хариуцсан албан тушаалтанд зөвлөмж өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих

3.5. Цахим баримт үйлдэх ажил хариуцсан албан тушаалтанд хяналт тавих

3.6. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан, баримтын нэгдсэн мэдээг нэгтгэн гаргасан дүнг хэлэлцэх, Нийслэлийн архивын газарт мэдээ, тайланг хугацаанд нь өгөх

Дөрөв. Бусад

4.1. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь НАГ болон дүүргийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-оос мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

4.2. ББНШК нь тус байгууллагын албан тушаалтан ажлаас чөлөөлөгдөх, халагдах, цомхотголд орох, өөр албан тушаалд шилжих тохиолдолд хариуцсан баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавина.

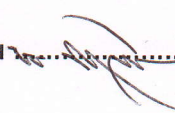
4.3. ББНШК нь тус байгууллагад шинээр албан тушаалд томилогдсон ажилтанд хариуцах баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавина.

4.4. ББНШК нь нийт албан хаагчдад зориулж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулж, шалгалт авч дүгнэнэ.

4.5. Албан хаагчийн ажлын байранд үзлэг, шалгалт хийх, боловсруулан хөтөлж байгаа баримт бичигт нягтлан шалгах, мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө өгөх

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

4.7. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Боловсруулсан: Хүний нөөц, бичиг хэргийн мэргэжилтэн  А.Гэрэлтуяа

2019.09.19