



УЛААНБААТАР ХОТЫН
ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 05 сарын 22 өдөр

Дугаар А/19

Улаанбаатар хот

Г "Баримт бичиг нягтлан шалгах комис"-ийн Г
бүрэлдэхүүн, дүрмийг батлах тухай

"Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв" орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 4 дүгээр хэсгийн 4.9.9, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2.2.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй Төвийн дэргэдэх "Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссийг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комисийн дарга:	Е.Санчир	Дэд дарга бөгөөд Ерөнхий диспетчер
Гишүүд:	Б.Дэлгэрбаяр	Бүртгэл статистикийн ахлах мэргэжилтэн
	С.Өлзийбүрэн	Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	М.Ичинхорлоо	Ахлах нягтлан бодогч
Нарийн бичгийн дарга:	Э.Хулан	Даргын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан

2. "Баримт бичиг нягтлан шалгах комис"-ийн дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Дүрмийг комисийн гишүүд, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж, хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Комисийн нарийн бичгийн дарга Э.Хуланд үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ч.ГАН-ОЧИР

УБ хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын
төвийн даргын 2014 оны 05 сарын 22 ны өдрийн
419 дүгээр тушаалын хавсралт

**УЛААНБААТАР ХОТЫН ШУУРХАЙ УДИРДЛАГА, ЗОХИЦУУЛАЛТЫН
ТӨВ /ОНӨААТҮГ/-ИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН
ШАЛГАХ КОМИСИЙН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү дүрмийн зорилго нь Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага, зохицуулалтын төв /ОНӨААТҮГ/-ийн /цаашид Төв гэх/ үйл ажиллагааны явцад үүсэх баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад оршино.

1.2 Төвийн дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комис /цаашид Комис гэх/-ийн гишүүд энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

1.3 Комис нь Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комис /цаашид ЗАА-ны дэргэдэх Комис гэх/-оос зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

Хоёр. Комисийн үндсэн зорилт, үүрэг

2.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах

2.2 Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах, ЗАА-ны дэргэдэх Комисийн хурлаар хэлэлцүүлэх

2.3 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, ЗАА-ны дэргэдэх Комисийн хурлаар хэлэлцүүлэх

2.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх

2.5 Албан хаагчдын албан хэргийн хөтлөлт нь дууссан баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэйгээр эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт чанартай сайн хийлгэж зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэхийг шаардах, үүнтэй холбогдсон үзлэг шалгалт хийх.

2.6 Болзошгүй гамшиг, осол гал усны аюулын улмаас үрэгдсэн, сэргээн засварлах боломжгүй болсон баримтыг шалгаж, комисийн хурлаар хэлэлцэх, акт тогтоон байгууллагын даргаар батлуулж, тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасах

Гурав. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах журам

3.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтанд сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

3.2. Баримтыг нягтлан шалгах ажлыг Төвийн даргын тушаалаар томилогдсон Комис удирдан зохион байгуулна.

3.3. Комис нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу жилд 1-2 удаа хуралдах ба хурлын ирц 80 хувиас доошгүй байна.

3.4. Хурлаар асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэж хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, Комисийн дарга, нарийн бичгийн дарга болон гишүүд гарын үсэг зурна.

3.5. Комисийн хурлаар хянан хэлэлцсэн байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл нь ЗАА-ны дэргэдэх Комисийн хурлаар батлагдсаны дараа хүчин төгөлдөр болно.

3.6. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгах ба ЗАА-ны дэргэдэх Комисоос арга зүйн зөвлөгөө авна.

3.7. Баримт бичгийн үнэ цэнийг дараах үе шатуудад нягтлан шалгана.

3.7.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад хэрэг бүрдүүлэх үед

3.7.2. Албан хаагчдын хөтлөгдөж дууссан хэргийн байгууллагын архивт шилжүүлэх үед

3.7.3. Баримтыг эмхлэн цэгцэлж, данс бүртгэл үйлдэх үед

3.7.4. Баримтыг улсын архивт шилжүүлэх үед

3.8. 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.

3.9. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

3.10. "НШ" /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь

нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ.

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

3.12. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

3.13. Дүрмийн 3.12–д заасан хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон актыг ЗАА-ны дэргэдэх Комисийн хурлаар хэлэлцүүлсний дараа Төвийн дарга батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

3.14. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэлийг 3 хувь, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт ЗАА-ны дэргэдэх Комист хүргүүлнэ.

3.15. Байнга хадгалах баримтыг тогтоосон хугацаанд Нийслэлийн Архивын газар шилжүүлнэ.