

"Өсвөр Үе Хүнс" ОНӨААТҮГ-ын Захирлын
2023 оны 03 сарын 09 өдрийн 1/1 дугаар
тушаалын хэвсрэлт



БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Байгууллагын архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах баримт бичгийн хугацааг тодорхойлох, төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, байнга, болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, баримт бичгийн хөтлөлт бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх, архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх) ажиллана.

1.2.БНШК нь Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон бусад арга зүйн баримт бичиг, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар, энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно

1.3.БНШК ын үйл ажиллагаа нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад чиглэгдэнэ.

1.4.БНШК нь орон тооны бус байна

ХОЁР.БНШК ЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

2.1.БНШК ын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь Комиссын хурал байх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ

2.1.1.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

2.1.2.Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох;

2.1.3.Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;

2.1.4 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.1.5.Байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх

2.1.6.Баримт бичгийн хөтлөлт бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

2.1.7.Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсгэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохих арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх.

ГУРАВ.БНШК ЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1.БНШК нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. БНШК-ын бүрэлдэхүүнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшсэн ажлын дадлага, туршлагатай ажилтныг оруулна.

3.2.БНШК-ын нарийн бичгийн дарга нь хурлын товыг гишүүдэд урьдчилан зарлана. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт бичгийг комиссын нарийн бичгийн дарга 5 аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд тарааж танилцуулсан байна.

3.3.БНШК ын хурлыг жилд 2 оос доошгүй удаа зохион байгуулна. БНШК-ын дарга нь хурлын товыг тогтоож гишүүдийн 70 аас доошгүй хувийн ирцтэйгээр хуралдуулна.

3.4. БНШК-ын хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв гишүүдийн санал тэнцвэл байгууллагын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

3.5. Хурлын явцад тэмдэглэл хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх бөгөөд тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.6. БНШК-ын холбогдох баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.7. БНШК нь архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж, мэргэжил арга зүйн туслалцаа авч болно.