



**МЭДЭЭЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН
ҮНДЭСНИЙ ПАРКЫН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2023 оны 06 сарын 21 өдөр

Дугаар А/50

Улаанбаатар хот

**Баримт нягтлан шалгах комиссын
дүрэм батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.1, 20 дугаар зүйлийн 20.10, 20.11 дэх заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7 дэх заалт, "Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн дүрэм"-ийн 8 дугаар зүйлийн 8.5, 8.12.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэх бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх)-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

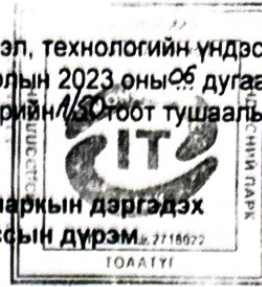
2. БНШК-ын дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг комиссын дарга (Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга)-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРАЛ



Ж.ЗОЛЗАЯА

Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн
Захирлын 2023 оны 06 дугаар сарын 21
өдрийн 1/3 тоот тушаалын хавсралт



**Мэдээлэл, технологийн үндэсний паркийн дэргэдэх
Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрэм**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Байгууллагын баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт нягтлан шалгах комисс (Цаашид БНШК гэх) ажиллана.
- 1.2 БНШК нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 1.3 БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох эрх зүйн акт, энэ дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.
- 1.4 БНШК-ын хурлын товыг комиссын даргатай зөвшилцөж, комиссын нарийн бичиг гурав хоногийн өмнө гишүүдэд зарлана.
- 1.5 БНШК нь жилд 1-ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.
- 1.6 БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна. Комиссын хурлын тэмдэглэлийг "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 3.3 зүйлийн хүрээнд албажуулна.
- 1.7 БНШК-ын хурлыг шаардлагатай тохиолдолд ажилтан, албан хаагч бусад субъектийг оролцуулан, өргөтгөж хуралдаж болно. Энэ тохиолдолд байгууллагын захирлаас зөвшөөрөл авсан байна.
- 1.8 БНШК нь жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан гаргаж ажиллана. Төлөвлөгөө, тайлан нь архив хариуцсан ажилтны төлөвлөгөө, тайланд тусгагдсан байж болно.

Хоёр. БНШК-ын үүрэг

Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- 2.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 4 дүгээр бүлэг удирдлага болгоно.
- 2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны явцад шинээр гарч буй баримт бичгийн нэр төрөл хадгалах хугацааг дүйцүүлэн тогтоох;
- 2.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.4. Байгууллагын архивт шилжүүлэхээр бэлтгэж буй албан хэрэг бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.5. Архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.6. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх;

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

Гурав. БНШК-ын эрх

3. БНШК нь дор дурьдсан эрхтэй байна. Үүнд:

3.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг зөв бүрдэж буй эсэхийг газар дээр нь шалгах

3.2 Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан бусад албан тушаалтнуудыг комиссын хуралд дуудаж оролцуулах

3.3 Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг архивт хүлээн авахгүй буцаах, дахин боловсруулалт хийлгэж авах

3.4 Байгууллагын хүрээнд ажилтан, албан хаагчдад зөвлөмж өгөх, сургалт семинар ярилцлага зохион байгуулах.

3.5 ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдсөн хэргийг нэгжээс (хэтлэс, ажилтан, албан хаагчид гэх мэт) шаардаж гаргуулж авах