

Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын
нэрийг өөрчлөх тухай

Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйл, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор шинэчлэн батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн журамд тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Багануур Үйлдвэрлэл, Технологийн Парк ОНӨТҮГ-ын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын нэрийг Баримт нягтлан шалгах комисс болгон өөрчилж, дүрмийг хэвээр үлдээсүгэй.

3. Энэ тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгож, удирдлага зохион байгуулалтаар ханган, Даргын зөвлөлд танилцуулж ажиллахыг Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /Э.Энхзаяа/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан БҮТП ОНӨТҮГ-ын даргын “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, дүрмийг шинэчлэн батлах тухай” 2019 оны 03 дугаар сарын 01-ний А/07 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцугай.

ДАРГА

Ч.ЭЛБЭГСАЙХАН

БАГАНУУР ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨТҮГ-ЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Паркийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийг түүх, эрдэм шинжилгээний практикийн ач холбогдлоор нь үнэлэх үүрэг бүхий нягтлан шалгах комисс нь ҮАГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг үндэслэн Багануур үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨТҮГ-ын дэргэд байгуулагдаж байнгын ажиллагаатай байна.

1.2. Паркийн Баримт Нягтлан Шалгах Комисс /цаашид БНШК гэх/ нь Нийслэлийн Архивын сан хөмрөгт шилжүүлэх байнга хадгалагдах баримт бичгийг сонгож авах эрдэм шинжилгээ, практикийн ач холбогдолгүй гэж үзээд устгахаар түүвэрлэсэн баримт бичгийн жагсаалт, мөн байгууллагын архивт түр хугацаагаар хадгалагдах хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэл болон паркийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд дээр хөтлөгдөх албан хэргийн нэрийн жагсаалт зэргүүдийг хэлэлцэж Газрын даргаар хянуулан батлуулах үүрэгтэй.

1.3. БҮТП ОНӨТҮГ-ын БНШК нь өөрийн ажилдаа Монгол улсын Архивын тухай хууль, Архивын Ерөнхий Газар, Нийслэлийн Архивын газраас гаргасан дүрэм, заавар, гарын авлага, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, паркад хөтлөгдөх албан хэргийн нэрийн жагсаалт болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Паркийн бичиг хэрэг, архив, гадаад харилцаа хариуцсан ажилтан нь БНШК-ын нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Паркийн Баримт нягтлан шалгах комиссын үндсэн үүрэг

2.1. Паркийн архиваас дүүргийн сан хөмрөгт шилжүүлж байнга хадгалуулахаар сонгон авсан баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж болгож түүнд данс үйлдэх, устгах албан хэргийн түүвэр үйлдэх, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэл үйлдэх ажлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулж удирдан хийлгэнэ.

2.2. Мөрдөгдөж байгаа баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтад дурьдагдсан зарим баримт бичгийн хадгалагдах хугацаанд өөрчлөлт оруулах тухай гарсан хүсэлтийг хянан үзэж, Паркийн “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ын хурлаар хэлэлцэн Газрын даргаар батлуулах үүрэг хүлээнэ.

Гурав. Паркийн Баримт нягтлан шалгах комисс дор дурдсан эрхтэй байна.

3.1. Паркийн ажилтнуудын 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,

3.2. Паркийн ажилтнуудаас албан хэрэг хөтлөлтийн явцад улсын хадгаламжинд байнга хадгалах үнэтэй чухал баримт бичгийн тухай тодорхойлолт мэдээ гаргуулж авах,

3.3. Паркийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор шалгалт шүүлэг авах, харьяа дүүргийн Архивын хэлтсээс мэргэжилтэн урьж мэргэжлийн заавар зөвлөгөө өгүүлэх эрхтэй болно.

Дөрөв. Паркийн Баримт нягтлан шалгах комиссын ажлын зохион байгуулалт

4.1. БНШК нь өөрийн архиваас байнга хадгалах баримт бичгээ шилжүүлэн өгдөг дүүргийн архивын хэлтэстэй байнгын харилцаа холбоотой ажиллаж, тус хэлтсээс ажлын зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлага, заавар авна.

4.2. Паркийн БНШК-ын хурал жилд 1-2 удаа удаа хуралдсан байна. Хурлыг комиссын гишүүдийн 80-аас доошгүй хувийн ирцтэй хийлгэнэ. Паркийн Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын явцад хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл болон хянаж баталсан данс, бүртгэл, актанд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд албан тушаал, гарын үсэг зурна.

Хурлын тэмдэглэл болон хянаж баталсан данс, бүртгэл, актыг Газрын даргаар батлуулна.

4.3. Паркийн БНШК-ын хуралд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв санал тэнцэж хуваагдвал Газрын дарга эцэслэн шийдвэрлэнэ.