



УЛААНБААТАР ЛИФТ НӨҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 21 өдөр

Дугаар А/15

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комисс  
байгуулах тухай

Монгол улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.8 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга: Ерөнхий инженер

Гишүүд: Хүний нөөцийн мэргэжилтэн  
Ахлах нягтлан бодогч  
Хяналтын инженер

Нарийн бичгийн дарга: Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

2. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

3. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, арга зүй, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллахыг комиссын даргад үүрэг болгосугай.

4. Газрын даргын 2019 оны 12 сарын 27-ны өдрийн А/23 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Д.ГАН-ЭРДЭНЭ

D:\Тушаал\Тушаал А4.2022

20220321 31

“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын  
2022 оны 03 дугаар сарын 21...-ний  
өдрийн 15 дугаар тушаалын хавсралт



## “УЛААНБААТАР ЛИФТ” НӨҮГ-ЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын Баримт нягтлан шалгах комисс (цашид БНШК гэх) нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үндэслэл болгон байгууллагын архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд “Байгууллагын архивын дүрэм” (цаашид дүрэм гэх)-ийг мөрдөнө.

### Хоёр.Зорилт

2.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хэсгийн албан хаагчдад архивын ажилд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

### Гурав.Зохион байгуулалт

3.1.БНШК-ын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг “Улаанбаатар лифт” НӨҮГ-ын даргын тушаалаар батална.

3.2.БНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Комиссын даргаар Ерөнхий инженер, нарийн бичгийн даргаар Архив, бичиг хэрэг, дотоод асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, гишүүд хүний нөөцийн мэргэжилтэн, ахлах нягтлан бодогч, хяналтын инженер нар байна.

3.3.БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд комиссын даргын шийдвэрээр хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж болно.

3.4.Комиссын нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийг хянан холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар стандартын дагуу бэлтгэн гишүүдэд тарааж танилцуулна.

3.5.БНШК-ын хурлаар Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

### Дөрөв.БНШК-ын үүрэг

4.1.архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах;

4.2.баримт бичгийн хадгалах хугацааг тодорхойлох;

4.3.төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох;

4.4.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

4.5.байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

4.6.баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

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

4.8.байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг 4 жил тутам харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, батлагдсаны дараа газрын даргаар батлуулах;

#### **Тав.БНШК-ын эрх**

5.1.Байгууллагын хэсгийн албан хаагчдаас архивд шилжүүлэх баримтыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах, дутуу шилжүүлсэн тохиолдолд шаардах;

5.2.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга болон түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгах;