



**НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2022 оны 01 сарын 03 өдөр

Дугаар A/02

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүд,
дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэг, “Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл технологийн парк” орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 5.1.8 дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримт нягтлан шалгах комиссын гишүүдийг нэгдүгээр, дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Шинэчлэгдсэн дүрмийг 2022 оны 01 дүгээр сарын 03-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг Баримт нягтлан шалгах комиссын даргад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2019 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн А/47 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА  С.БАТЖАРГАЛ


УЛААНБААТАР ХОТ
НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК
ОНӨААТҮГ
ТТ59651 5830683

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,
технологийн парк” ОНӨТҮГ азрын даргын 2022
оны сарын–ны өдрийн ... тоот тушаалын
нэгдүгээр хавсралт

БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ГИШҮҮД

Комиссын дарга:	Ахлах мэргэжилтэн
Гишүүд:	Төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Маркетинг ОНХХ хариуцсан мэргэжилтэн Ахлах нягтлан бодогч
Нарийн бичиг:	Захиргааны ажилтан

Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,
технологийн парк” ОНӨААТҮГ газрын даргын
2022 оны сарын -ны өдрийн тоот
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах Налайх дүүргийн үйлдвэрлэл, технологийн парк ОНӨААТҮГ (цаашид НБМҮТП ОНӨААТҮГ газар гэх)-ын Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх)-ын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

Хоёр. Зорилт, чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын үндсэн зорилт нь:

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

2.1.2. Байнгын хадгалалт (төрийн архив)-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;

2.2. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

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

2.2.2. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлох;

2.2.3. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх;

2.2.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх аргазүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх;

2.2.5. Баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

Гурав. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь батлагдсан жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

3.2. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн Архивын ажилтан (эрхлэгч)-ны аргазүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

3.3. 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.

3.4. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан, баримтын нэгдсэн мэдээг хэлэлцэж, гарган төрийн архивт хугацаанд нь хүргүүлэх

Дөрөв. Байгууллагын архивын эрх

4.1. Байгууллагын архив нь өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1. хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнаас шаардах;

4.1.2. зохион байгуулалтын нэгж ажилтан холбогдох эрх зүйн актыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;

4.1.3. архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнаас гаргуулж авах;

4.1.4. архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах;

4.2. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь БНШАЗК-оос аргазүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

Тав. Байгууллагын архивын ажилтны зохион байгуулалт

5.2. Архив хариуцсан ажилтан (Захиргааны ажилтан) нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байр (албан тушаалын заавар)-ны тодорхойлолттой байна. Түүнд Захиргааны ажилтны хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.

5.3. НБМҮТП ОНӨААТҮГ-ын архив нь холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэн өөрийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх аргазүйн баримт бичиг боловсруулах ажлыг зохион байгуулна.

5.4. НБМҮТП ОНӨААТҮГ -ын архивын ажлын төлөвлөгөө, тайлан

5.4.1. Жилийн ажлын төлөвлөгөө боловсруулж батлуулна.

5.4.2. Жилийн ажлын төлөвлөгөөнд байгууллагын архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу ажлын тодорхой төрлийг тусгана.

5.4.3. Жилийн ажлын төлөвлөгөөний биелэлт, түүнчлэн жилийн ажлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй арга хэмжээний биелэлтийн талаар тайлан гаргана.

5.5. Зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад тавих хяналт:

5.5.1. НБМҮТП ОНӨААТҮГ -ын Захиргааны ажилтан нь энэхүү дүрмийн дагуу байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтийн байдалд хяналт тавьж ажиллана

5.6. Захиргааны ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт хүлээн авах, шилжүүлэх ажлын зохион байгуулалт:

5.6.1. Захиргааны ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна;

5.6.2. Захиргааны ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед байгууллагын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно. Комиссын бүрэлдэхүүнд байгууллагын холбогдох мэргэжилтнүүд орно;

5.6.3. Ажил хүлээлцэхдээ архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах, түүнчлэн баримтын хадгалалтын нөхцөл, тоног төхөөрөмж, галын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл зэргийг шалгаж авна.