



**ЗООНЗЫН ӨВЧИН СУДЛАЛЫН
ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ**

2016 оны 03 сарын 29 өдөр

Дугаар 04/21

Улланбаатар

Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах
комиссын журам батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан
Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.2, 2.2.4 дэх заалтыг үндэслэн
ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг
дараах бүрэлдэхүүнтэй шинэчлэн байгуулсугай. Үүнд:

Комиссындарга: Захиргаа, төлөвлөлт, хүний нөөц, статистикийн албаны дарга

Нарийн бичгийн дарга: Архивын ажилтан

Гишүүд: Ахлах нягтлан бодогч

Лавлагаа лабораторийн тасгийн эрхлэгч

Эрсдлийн удирдлага, бэлэн байдал, тандалт судалгааны
тасгийн эрхлэгч

2. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажиллах журмыг хавсралтаар
баталсугай.

3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Чанар хяналт үнэлгээ, дотоод
аудитын алба /Э.Тунгалаг/-нд даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Төвийн захирлын 2015 оны 03-р сарын
04-ний өдрийн а/18 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Н.ЦОГБАДРАХ

Төвийн захирлын 2016 оны
03 дүгээр сарын 29ны өдрийн
16 дугаар тушаалын хавсралт

БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН АЖИЛЛАХ ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүүдүрмийн гол зорилго нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрийн түүхийн, эрдэм шинжилгээний болон мэдээлэл, лавлагааны ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалах хугацааг тогтоох, төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох, зохион байгуулалт, арга зүйн асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэхэд оршино.
- 1.2. Зоонозын өвчин судлал, хяналт сэргийлэлтийн үйл ажиллагаа эрхэлдэг байгууллагуудад мөрдөнө.
- 1.3. Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид ББНШК гэх) нь 3-5 хүний бурэлдэхүүнтэй байх ба комиссын даргаар төвийн Захиргаа, стратеги төлөвлөлтийн албаны дарга, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан, гишүүдэд холбогдох ажилтнуудыг томилно.

Хоёр. ББНШК-ын ажлын хүрээ

- 2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулна.
- 2.2. Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.3. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүвэр жагсаалтыг хянан хэлэлцэх, зохих төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс (ББНШАЗК)-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.
- 2.4. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, зохих төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хурлаар батлуулж хүчин төгөлдөр болгоно.
- 2.5. Хувийн гаралтай баримтыг байгууллагын архивт хүлээн авах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.
- 2.6. Хосгүй үнэт баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг хамгаалалтын болон ашиглалтын хуулбар, хувьтай болгох ажлыг зохион байгуулна.

- 2.7. Сэргээн засварлах боломжгүй болсон буюу үрэгдсэн, өөр архив, байгууллагад шилжүүлсэн баримтын тухай акт тогтоох, тэдгээрийг тоо бүртгэлийн баримт бичгээс хасна.
- 2.8. Байгууллагын архивын баримтад тоо бүртгэлийн ажлыг хийнэ.
- 2.9. Харьяа байгууллагын архивын баримт бүрдүүлэлтэд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.
- 2.10. ББНШК-нь жил бүр ажлын төлөвлөгөө гарган батлуулж, батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
- 2.11. ББНШК-ын хуралд тэмдэглэл хөтөлж, тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

Гурав. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажиллагаа

- 3.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.
- 3.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахдаа тэдгээрт түүхийн үүднээс хандах зарчим, бүх талаас нь болон иж бурэн хандах зарчмын үндсэн дээр баримтын гарал үүсэл, агуулга, гадаад онцлогийн шалгуурыг цогц байдлаар хэрэглэнэ.

Баримтын гарал үүслийн шалгуурт: төрийн буюу тодорхой салбарын тогтолцоонд тухайн байгууллагын эзэлж буй байр суурь, зорилт, чиг үүрэг, ач холбогдол, хувь хүний төр, нийгэмд гүйцэтгэсэн үүрэг, баримт үүссэн он, цаг, газар орон зэргийг хамааруулна.

Баримтын агуулгын шалгуурт: баримтанд тусгагдсан үйл явдал, зүйл, үзэгдэл юмсын брдит байдал, ач холбогдол, тухайн баримтанд агуулагдаж буй мэдээлэл өөр баримтанд давтагдсан байдал, баримтын нэр төрөл, эх баримт мөн эсэх зэргийг хамруулна.

Баримтын гадаад онцлогийн шалгуурт: баримт зохион бүрдүүлсэн арга, техник, мэдээлэл тээгчийн төрөл, баримтын он, сар, өдөр, дугаар, гарын үсэг, тамга, тэмдэг гэх мэт албан ёсны бүрдэл, цохолт, тэмдэглэл, санал, хэлний онцлог болон физик шинж чанар зэргийг хамруулна.

- 3.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдлыг тодорхойлоходо:
 - архивын ажлын талаар мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн акт,
 - баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, түүнчлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт,

- архивын ажлын талаар үндэсний архивын газраас баталсан арга зүйн баримт бичиг зэргийг удирдлага болгоно.

3.4. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

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. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно. "НШ" /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ. Шинээр бүрдүүлсэн байнга хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь дахин нягтлан шалгана. Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буюу хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

3.5. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

3.6. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт тус тус үйлдэнэ.

3.8. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг зохиц төрийн архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа байгууллагын дарга батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

3.9. Хадгалах хугацаа дууссан устгах хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ. Жишээ нь 1991 онд албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан 3 жил хадгалах хэргийг 1995 оны 1 дүгээр сарын 01-нээс хойш үйлдэх актанд, 5 жил хадгалах хэргийг 1997 оны 1 дүгээр сарын 01-ээс хойш үйлдэх актанд тус тус бүртгэнэ.

3.10. Хэрэв устгах хэргийн актанд хэд хэдэн зохион байгуулалтын нэгжийн хэрэг бүртгэгдсэн байвал тэдгээрийн гарчгийн дээд талд зохион байгуулалтын нэгж бүрийн нэрийг зааж бичнэ. Түүнчлэн ижил төрлийн устгах хэргийн гарчгийг нэгтгэж, ерөнхий гарчиг зохион хэргийн тоог зааж бичнэ.

- 3.11. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт шилжүүлнэ.
Устгах хэргийг зарлагын баримтаар шилжүүлэх бөгөөд түүнд шилжүүлсэн он, сар,
өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, жин зэргийг зааж бичнэ.
- 3.12. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд /хаягдал/ боловсруулах газарт шилжүүлэхээр
ачиж тээвэрлэх ажлыг архивын ажилтны хяналтан дор гүйцэтгэнэ.

Дөрөв. Асуудал шийдвэрлэх, данс, бүртгэл батлуулах

- 4.1. ББНШК нь асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэж хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.
Комиссын хурлаар хянан хэлэлцсэн байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл
нь зохих төрийн архивын дэргэдэх нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-ын
хурлаар батлагдсаны дараа хүчин төгөлдөр болно.
- 4.2. Байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэлийг 3 хувь, устгах бичгийн түүвэр
жагсаалтыг 2 хувь үйлдэж, хурлын тэмдэглэлийн хамт зохих төрийн архивын
дэргэдэх нягтлан шалгах арга зүйн комисст ирүүлнэ.
- 4.3. Нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар баталсны дараа устгах бичгийг
байгууллагын нягтлан шалгах комиссын хяналтын дор устгаж, энэ тухай актыг 2
хувь үйлдэж нэг хувийг нягтлан шалгах арга зүйн комисст ирүүлнэ.