



# МОНГОЛ УЛСЫН НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2000 оны 7-дугаар  
сарын 14 өдөр

Дугаар 285

Улаанбаатар хот

## Архивын албаны дэргэд комисс байгуулах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 – ын 1 дэх заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ НЬ:

Нэг. Нийслэлийн Архивын албаны дэргэдэх орон тооны бус баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг дор дурьдсан бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Комиссын дарга:	Нийслэлийн Архивын албаны дарга
Нарийн бичгийн дарга:	Нийслэлийн Архивын албаны мэргэжилтэн
Гишүүд:	Нийслэлийн архивын албаны сан хөмрөгийн эрхлэгч
	Нийслэлийн Өмчийн газрын өмч хувьчлалын мэргэжилтэн
	Захирагчийн ажлын албаны боловсон хүчний эрхлэгч
	Нийслэлийн Засаг Даргын Тамгын газрын дүүрэг хэрэгжүүлэгч агентлаг хариуцсан мэргэжилтэн
	Баянзүрх дүүргийн архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Хоёр. Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрмийг хавсралт ёсоор баталсугай.

Гурав. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Монгол Улсын Нийслэлийн Засаг Даргын 1999 оны Б/35 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.



М.ЭНХБОЛД



## НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН АЛБАНЫ ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийслэл үндэслэл.

1.1. Нийслэлийн Архивын албаны дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс / цаашид ББНШАЗК гэх / - ын зорилго нь Нийслэлийн архивт сан хөмрөг үүсгэгчийн ангилалыг тогтоох, төрийн архивт байнга хадгалах түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий баримтыг сонгон авах, нягтлан шалгах ажилд хяналт тавих, байгууллагын дэргэдэх ББНШАЗК-д мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

1.2. ББНШАЗК нь үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын "Архивын тухай" хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

### Хоёр. ББНШАЗК-ын ажлын зохион байгуулалт.

2.1. ББНШАЗК нь 5 - 7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд Нийслэлийн Засаг Даргын захирамжаар томилогдоно.

Комиссын ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу Нийслэлийн Архивын албаны мэргэжилтэн хариуцан төлөвлөж, тайлагнана.

2.2. ББНШАЗК-ын хурлыг улиралд 1 - ээс доошгүй удаа 70 - аас дээш хувийн ирцтэйгээр хийж асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга, гишүүдэд урьдчилан танилцуулах, хурлаас гарах шийдвэрийн биелэлтийг боловсруулах зэргээр хурлын бэлтгэлийг хангасан байна.

2.3. Хуралд оруулсан асуудлаар тэмдэглэл хөтөлж дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.4. Хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг асуудал оруулсан ажилтан хариуцна.

2.5. ББНШАЗК нь Нийслэлийн Архивын албаны хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэнэ.

### Гурав. ББНШАЗК-ын үүрэг, эрх

#### 3.1. ББНШАЗК-ын үүрэг.

а/. Нийслэлийн Архивын албад сан хөмрөг үүсгэгчийн жагсаалтыг жил бүрийн I улиралд багтаан хянаж тогтоож ББНШТК - т явуулах.

б/. Гэрээний үндсэн дээр ЭШТБ хийсэн ажлын гүйцэтгэлийг хэлэлцэх, данс бүртгэл, жагсаалтыг хянаж үзэж батлах.

в/. Сан үүсгэгч байгууллагын БНШАЗЗ-ийн үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

г/. Хувьчлагдсан, татан буугдсан байгууллагын архивын баримтыг төрийн архивт хүлээн авах талаар шийдвэр гаргах.

д/. Байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх асуудлыг хянан шийдвэрлэх.

е/. Байгууллагын архивыг гэрчилгээжүүлэх, архив, бичиг хэргийн ажилтныг аттестатчилах ажлын дүнг авч хэлэлцэх.

ё/. Нийслэлийн Архивын албанаас нөхөн бүрдүүлэлт - нягтлан шалгалтын талаар боловсруулсан гарын авлага, журам, заавар зэрэг арга зүйн баримт бичгийг хэлэлцэж батлах.

ж/. Архиваас илрүүлсэн хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл жагсаалтыг хянан батлах.

з/. Архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтад ноцтой нөлөө бий болсон, гамшигт өртсөн үед аврах арга хэмжээг боловсруулж холбогдох байгууллага хүмүүст уламжлах.

и/. Нүүлгэн шилжүүлэх шаардлага гарсан үед “ Нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө ” - г хянан батлах.

### 3.2. БНШАЗК дараах эрхтэй байна.

а/. Байгууллагын БНШАЗЗ-ийн ажлын талаархи илтгэл, сонсголыг авч хэлэлцэх.

б/. Шаардлагатай гэж үзвэл нягтлан шалгах төв комиссын хуралд зохих мэргэжлийн хүмүүсийг татан оролцуулах.

в/. Боловсруулалтын болон гүйцэтгэлийн шаардлага хангаагүй ажил, данс, бүртгэл, материалыг буцаах.

## Дөрөв. Бусад зүйл

### 4.1. Хүлээлгэх хариуцлага.

а/. Уг захирамжаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүдсэн, ажилд ор нэр төдий хандсан комиссын гишүүнд зөрчлийн шинж байдал, хохирлын хэмжээг харгалзан захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.