



ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ ЯАМНЫ
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2019 оны 06 сарын 10 өдөр

Дугаар А/162

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын
бүрэлдэхүүн, дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын яамны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.6.1, 9.8, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар баталсан Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.2-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Гадаад харилцааны яамны дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр шинэчлэн байгуулсугай.

Комиссын дарга: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дэд захирал

Гишүүд: Яамны бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
Санхүү, эдийн засгийн хэлтсийн нягтлан бодогч

Нарийн бичгийн дарга: Байгууллагын архив хариуцсан мэргэжилтэн

2. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс байгуулах тухай” Төрийн нарийн бичгийн даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/02 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Д.ДАВААСҮРЭН

Төрийн нарийн бичгийн даргын
2019 оны 06 дугаар сарын 10-ны
өдрийн 17/19 дугаар тушаалын хавсралт



БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Гадаад харилцааны яамны дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь энэхүү дүрэмд заасан эрх үүргийг хэрэгжүүлэн үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар бусад холбогдох эрх зүйн баримт бичиг болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. Комиссын үйл ажиллагааны зохион байгуулалт

2.1. ББНШК нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд гэсэн 4 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна. Комиссын бүрэлдэхүүн, дүрмийг Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар батлана.

2.2. ББНШК-ын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хурал нь 60-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

2.3. Хурлын шийдвэрийг тэмдэглэлээр баталгаажуулна. Хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

2.4. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг комиссын нарийн бичгийн дарга ажлын 5 хоногийн өмнө гишүүдэд цахим болон цаасан хэлбэрээр хүргүүлсэн байна.

2.5. Хурлыг комиссын дарга даргална.

Гурав. Комиссын гишүүний эрх, үүрэг

3.1. Комиссын дарга нь гишүүдийн идэвх оролцоог үнэлж дүгнэх, шаардлага тавих, асуудлыг таслах эрхтэй байна.

3.2. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь комиссын ажлыг төлөвлөх, хурлын бэлтгэлийг хангах, тэмдэглэлийг хөтлөх, шийдвэрийн хэрэгжилт, биелэлтэд хяналт тавин тайлагнан ажиллана.

3.3. Комиссын гишүүд нь хэлэлцэх асуудалтай холбоотой мэдээллээр хангагдах, хурлаар хэлэлцэх шаардлага хангаагүй гэж үзсэн асуудлыг хасуулах, хойшлуулах санал гаргах эрхтэй.

3.4. Комиссын гишүүд нь хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж саналаа бэлтгэн хуралд заавал өөрийн биеэр оролцох үүрэгтэй.

Дөрөв. Комиссын эрх

- 4.1. ББНШК-ын гишүүд нь байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд үзлэг шалгалт хийх, заавар чиглэл өгөх;
- 4.2. Хурлаар хэлэлцэх шаардлага хангаагүй, гишүүдийн олонхийн санал аваагүй асуудлыг /данс, бүртгэл, жагсаалт болон бусад/ буцаах, асуудал оруулсан ажилтанд хугацаатай үүрэг өгөх, гүйцэтгэлд хяналт тавих;
- 4.3. Хурлын шийдвэрийн хэрэгжилтийг холбогдох ажилтнаас шаардах, биелэлтэд нь хяналт тавих;

Тав. Комиссын үүрэг

- 5.1. Хэрэг бүрдүүлэх баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулахад оролцох, хянан хэлэлцэх;
- 5.2. Байнгын хадгалалтад баримт сонгох, түр хадгалах, устгах хэргийг ялгах, төрийн архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг жил бүр зохион байгуулах;
- 5.3. Байнга, түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн акт, боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэлийг хянан хэлэлцэх;
- 5.4. Салбарын хэмжээнд дагаж мөрдөх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн баримт бичгийг боловсруулахад оролцох, санал боловсруулж хэлэлцэх;
- 5.5. Салбарын хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим баримтын хадгалах хугацааг өөрчлөх, жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж хэлэлцэх;
- 5.6. Гадаад харилцааны төв архивын дэргэдэх ББНШАЗК-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллах, комиссын хурлаар хянан хэлэлцсэн асуудлыг ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах;