



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 14 өдөр

Дугаар А/127

Улаанбаатар хот

Дүрэм батлах тухай

Монгол улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Үндэсний Архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2.2.3, Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын дүрмийн 2.5.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны газрын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ын дүрмийг хавсралтаар баталсугай

2. Дүрмээр тодорхойлсон зорилт, чиг үүрэг, эрх, ажлын зохион байгуулалтыг хангаж ажиллахыг Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /Б.Баярмагнай/-т үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, Санхүүгийн хэлтэс /С.Оюунцэцэг/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгчийн 2018 оны 04 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/51 дүгээр тушаалыг бүхэлд нь хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Э.БОЛОРМАА

1140530597

Нийслэлийн Худалдан авах ажиллагааны
газрын даргын 2019 оны 08 дугаар сарын
17-ны өдрийн А.Р.Т. тушаалын
хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Газрын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилго бүхий “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс” /цаашид ББНШК гэх/-ын үйл ажиллагаатай холбоотой харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2 ББНШК-ын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг газрын даргын тушаалаар батална.

1.3 ББНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

Хоёр. Газрын дэргэдэх ББНШК-ын үндсэн зорилт нь:

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

2.2 Байнгын хадгалалт (Төрийн архив)-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах.

Гурав. Газрын дэргэдэх ББНШК нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.1 Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах.

3.2 Газрын хэмжээнд баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, төрийн архивын дэргэдэх “Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс” /цаашид ББНШАЗК гэх/-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

3.3 Газрын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хугацааны талаар санал боловсруулж ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

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

Дөрөв. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

4.1 ББНШК нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. ББНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

4.2 Баримтын үнэ цэнийг газар, зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан, архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

4.3 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.

Тав. Бусад

5.1 Газрын БНШК нь Төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

5.2 Энэхүү дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

5.3 Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

—