



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 05 сарын 29 өдөр

Дугаар 452


Улаанбаатар хот


Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын баримт бичиг  
нягтлан шалгах арга зүйн комиссыг  
шинэчлэн байгуулах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8.4, Архивын тухай хуулийн 9.4.1, 21.3 дахь заалт, Үндэсний архивын газрын даргын 2003 оны 87 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын заавар”-ын 3.1.2, 3.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дэргэдэх улсын бүртгэлийн төв архивын газрын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрэм”-ийг нэгдүгээр, “Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дэргэдэх улсын бүртгэлийн төв архивын газрын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын бүрэлдэхүүн”-ийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

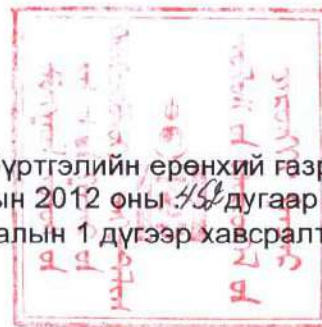
2. Баримт бичиг нягтлан шалгах ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллахыг баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дарга, гишүүдэд, энэхүү тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын орлогч дарга П.Эрдэнэбаатарт даалгасугай.

ДАРГА  П.АМАРСАНАА



10004153

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын  
даргын 2012 оны 45 дугаар  
тушаалын 1 дүгээр хавсралт



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН  
ТӨВ АРХИВЫН ГАЗРЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ  
АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын /цаашид “Ерөнхий газар” гэх / дэргэдэх улсын бүртгэлийн төв архивын газрын /цаашид «Төв архивын газар»гэх/ баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид комисс гэх/ нь тус архивт сан хөмрөг үүсгэгчийн ангилалыг тогтоох, төрийн архивт байнга хадгалах, түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдол бүхий баримтыг сонгон авах, нягтлан шалгах ажилд хяналт тавих, архивын баримт нөхөн бүрдүүлэлтийн бодлого, чиглэлийг тодорхойлох, шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивын сан хөмрөгт байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэх, устгах, архивын баримт, түүний бүрэлдэхүүнийг сайжруулах, архивын ажлын арга зүйн асуудлуудыг хэлэлцэн шийдвэрлэх, байгууллагын дэргэдэх болон орон нутаг дахь салбар нэгжийн баримт бичиг нягтлан шалгах комисст мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Комиссын бүрэлдэхүүнийг Улсын бүртгэлийн Ерөнхий газрын даргын тушаалаар батална.

1.3.Комисс нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү дүрмийг мөрдөж ажиллана.

ХОЁР. Комиссын чиг үүрэг

2.1.Комисс нь дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.1.1.архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батлах;

2.1.2.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн байнгын болох устгах баримт бичгийн жагсаалтыг гаргаж, хянан хэлэлцэх;

2.1.3.төв архивын газар болон орон нутаг дахь салбар нэгж /Нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, аймгийн улсын бүртгэлийн хэлтэс, дүүргийн бүртгэлийн хэлтэс /-ийн баримт бичиг байнга хадгалах хугацааны жагсаалтын төслийг хянан хэлэлцэх, Үндэсний төв архивын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хянуулж батлуулах;

2.1.4.баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, архивын нөхөн бүрдүүлэхтэй холбогдсон баримт бичгийн төсөл болон архивын данс, тоо бүртгэл, актын жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;



2.1.5.орон нутаг дахь салбар нэгжийн дэргэдэх комиссын хурлаар хэлэлцсэн асуудлаар эцсийн шийдвэрийг гаргах;

2.1.6.орон нутаг дахь салбар нэгжийн архивын үйл ажиллагаанд мэргэжил арга зүйн зөвөлгөө, чиглэл хүргүүлэх, тус архивын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрмийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих;

2.1.7.архивын сан хөмрөг үүсгэгчийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хянан тогтоож баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн төв комиссын хурлаар оруулан хянуулж батлуулах;

2.1.8.жил бүр архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг архивын дэргэдэх комиссын хурлаар хэлэлцэн, 2 хувь хурлын тэмдэглэлийн хамт Үндэсний архивын дэргэдэх комисст явуулж батлуулах;

2.1.9.архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтад ноцтой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх болон гамшигт өртсөн тохиолдолд яаралтай арга хэмжээг боловсруулж хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллага албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх;

2.1.10.нүүлгэн шилжүүлэх шаардлага гарсан үед «Нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө»-г хянан батлах ажиллагааг зохион байгуулах;

2.2.баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батална:

2.2.1.дахин боловсруулалт, нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалтын үндсэн дээр «Эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт»-ын ажил хийгдсэн баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн түүвэр жагсаалтыг хянан үзэж батлах;

2.2.2.сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, хамгаалалтын ба ашиглалтын хувь үйлдэх эсэх тухай баримтын жагсаалтыг хянан үзэж батлах;

2.2.3.үндэсний архивын газраас тогтоосон хосгүй үнэт, үнэт баримтын бүртгэл жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;

2.3.комиссын үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэргэжүүлэхийн тулд дараах эрхтэй байна.

2.3.1.орон нутаг дахь салбар нэгжийн дэргэдэх комиссын үйл ажиллагаа, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон нөхөн бүрдүүлэх арга зүйн асуудлаар холбогдох албан тушаалтны илтгэл, сонсгол, мэдээллийг хэлэлцэх, удирдамж чиглэл өгөх;

2.3.2.комиссын гишүүд нь орон нутаг дахь салбар нэгжийн архивт нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, баримтын нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

2.3.3.шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан комиссын хуралд бусад салбарын мэрэгжлийн хүмүүсийг урьж оролцуулах;

#### ГУРАВ.Комиссын ажлын зохион байгуулалт

3.1.комисс нь 9-11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд хурлыг батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу улиралд 1-ээс доошгүй удаа, 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хийж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

3.2.хурлаар хэлэлцэх асуудлыг комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гишүүдэд урьдчилан танилцуулах ба хурлаас гарах шийдвэрийн биелэлтийг хангах ажилд хяналт тавьж ажиллана.

3.3.нийслэлийн улсын бүртгэлийн газар, аймгийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн дэргэд 5-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ББНШАЗК ажиллана. Комиссыг газар, хэлтсийн дарга даргална.

3.4.шаардлагатай асуудлаар комиссын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж болно.

3.5.хуралд асуудал оруулж буй албан тушаалтан өөрийн биеэр оролцох бөгөөд хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулна.

3.6.хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн байдал түүнд тавих хяналтыг комиссын дарга, газар хэлтсийн удирдах албан тушаалтан, мэргэжилтэн, арга зүйч нар хариуцан гүйцэтгэнэ,

3.7.хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

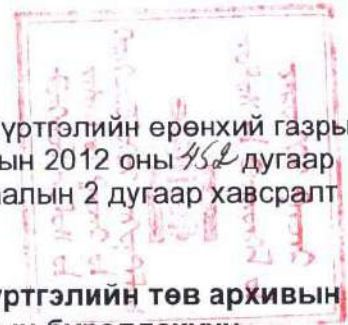
3.8.комисс нь архивын газрын хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг хэрэглэнэ.

3.9.комиссын гишүүдэд мөнгөн урамшуулал олгож болно.

#### ДӨРӨВ. Хүлээлгэх хариуцлага:

4.1.дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн комиссын гишүүнд зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан захиргааны хариуцлага хүлээлгэнэ.

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын  
даргын 2012 оны 452 дугаар  
тушаалын 2 дугаар хавсралт



**Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дэргэдэх улсын бүртгэлийн төв архивын баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын бүрэлдэхүүн**

- Комиссын дарга: Бүртгэлийн хяналт, улсын бүртгэлийн архивын асуудал хариуцсан дэд дарга
- Гишүүд:
- Тамгын газрын дарга
  - Бүртгэлийн газрын дарга
  - Мэдээлэл, технологийн газрын дарга
  - Бүртгэлийн хяналтын газрын дарга
  - Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын дарга
  - Нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газрын дарга
  - Иргэний баримтын архивын хэлтсийн дарга
  - Эд хөрөнгийн эрхийн бүртгэлийн хэлтсийн дарга
  - Хуулийн этгээдийн бүртгэлийн архивын хэлтсийн дарга
- Нарийн бичгийн дарга: Улсын бүртгэлийн төв архивын газрын арга зүйч мэргэжилтэн