



УЛААНБААТАР ТЕАТР ОНӨТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 02 сарын 15 өдөр

Дугаар 1/18

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комиссын
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн дүрмийг батлах тухай

Монгол Улсын архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25-р зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 09 дүгээр сарын 27-ны өдрийн А/85 тоот тушаал, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2021 оны 11 дүгээр сарын 08-ны өдрийн 148 дугаар тогтоол, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, баримт нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар баталсугай.

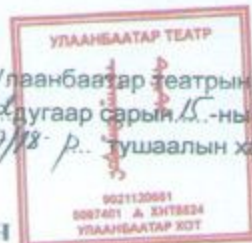
2. Дүрмийг комиссын гишүүдэд танилцуулж, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг комиссын дарга (Л.Одгэрэл)-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулж Улаанбаатар чуулгын даргын 2020 оны 09 дугаар сарын 07-ны өдрийн А/14 тоот тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Р.МӨНХСАЙХАН



Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны 04 дугаар сарын 15-ны өдрийн
11/18-р тушаалын хэвсрэлт

УЛААНБААТАР ТЕАТРЫН “БАРИМТ НИЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИСС”-ЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэстэл

1.1 Улаанбаатар театрын Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК гэх/ нь архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох, архивын сан хөмрөгт байнга хадгалах түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдол бүхий баримтыг сонгох ажилд хяналт тавих, цахим архив байгуулах, Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн акт, мэдээллийн баазын аюулгүй ажиллагааг хангах архивын ажлын арга зүйн холбогдолтой баримт бичгийг хэлэлцэж батлах, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүрэгтэй.

1.2 БНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Архивын тухай хууль, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

1.3 БНШК -ын үндсэн үйл ажиллагаа нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад чиглэгдэнэ.

1.4 БНШК-и орон тооны бус байна.

Хоёр. Баримт нягтлан шалгах комиссын эрх, үүрэг

- 2.1. БНШК нь дараах үүргийг хэрэгжүүлж ажиллана.
- 2.2. Архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу үйлдэгдсэн дараах жагсаалт, маягтуудыг хянан шийдвэрлэнэ.
 - а/ Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт
 - б/ Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс /цаашид БНШАЗК гэх/-ын хурлаар хэлэлцүүлэх
- 2.3. Байгууллагын архивын баримтын данс, бүртгэл, жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батална.
- 2.4. Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт, дахин боловсруулалтын ажил хийгдсэн баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, нягтлан шалгалт, тооллогын ажлын дүн мэдээг хянан хэлэлцэх
- 2.5. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянаж хэлэлцэх
- 2.6. Архивын сан хөмрөгийн түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьж ажиллана.
- 2.7. Архивын баримтыг төрийн архивт хүлээлгэн өгөх асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх,

- 2.8. Төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтэнд шилжүүлэх архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.9. Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;
- 2.10. Архивын сав хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтал ноштой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх болон гамшигт өртсөн тохиолдолд яаралтай аврах арга хэмжээг боловсруулж, хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх
- 2.11. Энэ дүрмээр урьдчилан зохицуулаагүй боловч эрдэм шинжилгээ, арга зүйн ажлыг сайжруулахад чиглэгдсэн, комиссын чиг үүрэгт нийгэмж буй бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

Гурав . Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын ажлын зохион байгуулалт

- 3.1 Байгууллагад үүсч хөтлөгдөж байгаа цаасан суурьтай баримт болон үйл ажиллагааны явцад үүссэн уран бүтээлийн гэрэл зураг, дүрс бичлэгийг хүлээн авах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах
- 3.2 БНШК-ын хурал нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн иртгэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.
 - 3.2.1 БНШК-ын хурлын шийдвэрийг тэмдэглэлээр баталгаажуулна.
 - 3.2.2 БНШК-ын ажлыг архив бичиг хэргийн ажилтан ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан төлөвлөж, тайлагнаж ажиглана.
- 3.3 Комиссын гишүүд нь хурлаар хэлэлцэгдэх асуудалд урьдчилан санал өгч болох ба хуралд заавал өөрийн биеэр ирж оролцоно.
- 3.4 Комиссын гишүүд урьдчилсан саналаа цаасаар болон цахим хэлбэртэй өгч болно.
- 3.5 БНШК нь байгууллагын архивт хадгалах болон төрийн архивт хүлээлгэн өгөх баримтын хадгалах хугацааг хянан шийдвэрийг хянан хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.
- 3.6 Шаардлагатай тохиолдолд БНШК-ын хурлыг хугацаанаас нь өмнө зарлан хуралдуулж, хурлаас гарах шийдвэрийг байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулж болно.
- 3.7 БНШК-ын хурлаар асуудал хэлэлцүүлсэн архивын эрхлэгч хуралд санал гаргаж болох ба хурлаас өгсөн үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж ажиглана.
- 3.8 Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.
 - 3.8.1 Хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, комиссын хуралд танилцуулах;
 - 3.8.2 Батлагдсан данс, бүртгэл, баримт хүлээлгэх актыг холбогдох журамд заасан хугацааны дагуу хүлээлцүүлэх;
 - 3.8.3 Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;
 - 3.8.4 Комиссын хурлыг зохион байгуулахдаа цаг хугацаа болон бүхий л арга хэлбэрийг ашиглах;
 - 3.8.5 Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдэж, шинээр үйлдэгдсэн данс, бүртгэл, жагсаалт, актыг БНШК-ын хурлаар батлагдсаны дараа архивын ажилтан хэрэгжүүлэх.
 - 3.8.6 Комиссын хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх ба комиссын даргын гарын үсэг, тамга /тэмдэг/-аар баталгаажуулж, хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

- 3.8.7 БНШК-ын хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах; 86
- 3.8.8 Байгууллагын баримт бичгийг "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-аар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, Нийслэлийн архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,

Дөрөв.Хүлээлгэх хариуцлага

- 4.1. Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Улаанбаатар театрын даргын
2022 оны 4-дугаар сарын 15-ны өдрийн
тушаалын хавсралт

БАРИМТ НИЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- | | |
|----------------------|--|
| Комиссын дарга | Л.Одгэрэл
/Хүний нөөцийн менежер/ |
| Нарийн бичгийн дарга | Б.Сувд-Эрдэнэ
/Архивын эрхлэгч/ |
| Гишүүд | П.Урнаа
/Ерөнхий найруулагч/
С.Эрдэнэцэцэг
/Нягтлан бодогч/
Б.Өнөрцэцэг
/Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн/ |