



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН ХУУЛЬ ЗҮЙ, АРХИВЫН ТАСГИЙН 2018 ОНЫ АРХИВЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ КАЛЕНДАРЧИЛСАН ТОГӨВӨЛӨГӨ

2018 оны 04 дүгээр сарын 15

№	2018 онд хэрэгжүүлэх үйл ажиллагаа	Хариуцагч хэрэгжүүлэх албан хаагч	Төсөв эрхтөг /Сал төгрөг/	Бюджетийн хуви				I Улирал			II Улирал			III Улирал			IV Улирал			Хураах үр дүн
				I	II	III	IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
НОЯ ТУРИЙН ЗАХИРСГААНЫ УДИРДЛАГА/ЭНХЭЛТ/																				
1	Дүүргийн Архивын тасгийн дүрмийг батлуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	Архивын арга зүйч		100																Архивын тасгийн үйл ажиллагааг тогтмолжуулах.
2	Албан хэрэг хөтөлөлт, албан хэрэг хөтөлөлтийн нэгдсэн системийн нэвтрүүлэлт, архивын үндсэн үйл ажиллагааны талаар "Болоолт уралдаан" зохион байгуулах	Архивын тасагч		50		50														Дүүргийн дэргэдэх байгууллагуудын баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар зохион байгуулж арга зүйгээр ханган ажиллах
3	Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит их үүсвэрийн жагсаалтыг батлуулж мөрдөх	Архивын арга зүйч		100																Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх, төрийн өмчийн болон төрийн өмчийн оролцсон хуулийн этгээд төрийн бус байгууллага, аж ахуй нэгж, хувь хүмүүсийн үйл ажиллагааны явцад түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл паалагааны ач холбогдолтой баримтыг үүсгэж, архивт хөмрөг үүсгэх
4	Дүүргийн архивын тасгийн гадаад хэлтэй ажиллагааг өргөжүүлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээнд оролцох	Архивын арга зүйч, Архивч	4,000,000		50	50														Туршилага судлах, олж авсан мэдлэгээ бусадтай үр ашгтайгаар хуваалцах
5	Дүүргийн архивын тасгийн албан хаагчдийг мэргэжлүүлэх сургалтанд хамруулах	Банзэн		100																Төрийн архивыг мэргэжлийн боловсон хүчээр хангах, тэдгээрийг сургаж балтгах, мэргэжлүүлэхэд оршино.

13	Нөхөн бүрдүүлэлт хийж дэргэдэх байгууллагуудын данс бүртгэл хэвлэлүүдэд хуваарийг батлуулж ажиглах.	Ариевын арга зүйн			25	25															Нөхөн бүрдүүлэлт хийж байгууллагуудын ажил хугацаандаа чанартай, үе шаттай явагдана.
14	Дүүргийн ариевын дэргэдэх Баримт бичиг нэгтгэл шалгах комиссын хурлын шийдвэрийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж ажиглах.	Ариевын арга зүйн			25	25															Дүүргийн ариевт нөхөн бүрдүүлэлт хийж байгууллагуудын данс бүртгэл батлагдсан байх.
15	Төрийн ариевын баримт ажиглалтын журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, цаасан болон цахимгаар ашигтуулсан баримтын нэр төрөл, нэгдсэн поо бүртгэлийг тайлагнаж ажиглах.	Ариевч				100															Тоон тайланг хугацаанд нь хургуулна.
16	Ариевын албан хэрэгцээнд шаардлагатай төхөөрхөгсөл, бусад материалгаар хангах ажлыг зохион байгуулах.	Ариевын арга зүйн			25	25	25	25													Ариевын ажил заварын дагуу явагдах нөхцөл бүрдэнэ.
17	Захирамжлалын баримтыг цахим хувь үйлдэх, мэргэжил арга зүйгээр хангаж, хуваарь гаргах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиглах.	Ариевч			50	50															НХД-ын 2013 оны А/452 дугаар захирамжийн хэрэгжилт хангагдана.
18	Байгуулагдсан өнөөс хойшхи Захирамжлалын баримт бичгийг бүрэн цахимжуулсан Засаг даргын Тамгын газар болон дүүргийн дэргэдэх байгууллагуудын цэвэр баримтыг нэгтгэл Нийслэлийн Ариевын газраас акт олгож, ЕБНЦХ-ын хурлаар оруулах.	Ариевын арга зүйн, Ариевч			25	25	25	25													Шаардлага хангасан байгууллагууд Нийслэлийн Ариевын газраас "БАТЛАМЖ" олгох.
19	Баримт бичгийг албан хэрэг жетлэлтийн үндсэн заавар, Баримт бичгийн стандартын дагуу компьютерт оруулж, холбогдох алба, хэлтэст хугацаанд нь гаргаж өгөх.	Бичгээр			25	25	25	25													Засаг даргын Тамгын газраас боловсруулсан гаргаж буй баримт бичгийг албан хэрэг жетлэлтийн стандартын дагуу шинэ, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж өгөж, хэвлэмэл хуудасны ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл нэгтгэл тайлагнаж.

20	Бүртгэлийн хэлтсийн баримтыг хүтээлгэж өгөх	Архивын арга зүйн, архивч		100														Архивын тухай хуулийн 14.1.3-д заасны дагуу төрөлжсөн архивын баримтыг харьлаллын дагуу шилжүүлж өгөх
21	Улсрал, хяналт, бүтэн жилийн төлөвлөгөө боловлолт, явцын мэдээллийг цаг хугацаанд нь өгч амилгах	Архивын арга зүйн,		25	25	25	25											Төлөвлөгөөт ажлын хэрэгжилтийг тухай бүр хянаж, явцыг тайлалнаж мэдээлсэн байна.
22	Дүүргийн архивын 2018 оны жилийн ажлын үр дүнг тооцож, тайлалнах	Архивын арга зүйн,		50		50												Дүрмээр хүлээсэн үүргийн хэрэгжилтийг хянаж, удирдлагуудад мэдээлэл өгч цаашид авах арга хэмжээ эериглө чиглэлийг тодорхойлно.

Мэй 10-дөрөмтхэн хүрээнд 22 ажлыг хийж хэрэгжүүлэхээр төлөвлөсөн.

ХЯНАСАН:
ХУУЛЬ ЗҮЙ, АРХИВЫН ТАСГИЙН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Ч.БАЙГАЛЬ

БОЛОВСРУУЛСАН:
ХУУЛЬ ЗҮЙ, АРХИВЫН ТАСГИЙН
АРХИВЧ



Н.ОТГОНСҮРЭН



ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2018 оны 02 сарын 13 өдөр

Дугаар А/53

Улаанбаатар хот

Дүүргийн архивын дэргэдэх баримт
бичиг нягтлан шалгах комиссын бүтэц, орон
тоог шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5 дахь хэсэг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын бүтэц өөрчлөгдсөнтэй холбогдуулан дүүргийн архивын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Нарийн бичгийн дарга:

Архивын арга зүйч

Гишүүд:

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн
дарга

Эдийн засаг төлөвлөлтийн хэлтсийн
дарга

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн
дарга

Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний
хэлтсийн дарга

Цэргийн штабын дарга

Хууль зүй, архивын тасгийн дарга

Аж ахуйн тасгийн дарга

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2018 оны
оны дугаар сарын 23 ны өдрийн... А/53
дугаар захирамжийн хавсралт



**"ДҮҮРГИЙН АРХИВ"-ЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь "Дүүргийн архив"-ын үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн хяналтыг тогтоох, төрийн архивын сан хөмрөгөнд шаардлагатай, байнга хадгалах түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа мэдээллийн ач холбогдол бүхий баримтыг сонгон авах нягтлан шалгах ажилд хяналт тавих, байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисст мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх зорилготойгоор ажиллана.

1.2 ББНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын Архивын тухай хууль бусад тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон.

Хоёр. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

2.1. ББНШК нь 11 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дүүргийн Засаг даргын захирамжаар томилогдоно.

2.2 ББНШК-ын хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.3. ББНШК-ын ажлыг Дүүргийн архивын арга зүйч ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан төлөвлөж, тайлагнаж ажиллана.

2.4. Комиссын нарийн бичгийн дарга нь дараах чиг үүрэгтэйгээр ажиллана.

2.4.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, гишүүдэд урьдчилан танилцуулах;

2.4.2 Хурлаас гарах шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, биелэлтэнд хяналт тавих, комиссын даргад тайлагнах;

2.4.3. Батлагдсан данс бүртгэл, баримт хүлээлцэх актыг ажлын 5 өдөрт багтаан үйлдэж баримтыг хүлээлцүүлэх;

2.4.5. Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.4.6. Хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, комиссын даргын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан албажуулах;

2.4.7. ББНШК-ын гишүүд болон архивч нар үр дүнгийн урамшуулал олгуулах асуудлыг тавих.

2.5. Комиссын гишүүд нь дүрмээр хүлээсэн эрх үүргийг адил тэнцүү хүлээх зарчим баримталж ажиллана.

2.5.1. ББНШК-ын хурлаас гарсан шийдвэр болон хуралд оруулах асуудлаар өөрийн харьяа хэлтэс, алба, тасаг, хороодод цаг тухай бүр мэдээлэл өгөх;

2.5.2. Хурлын зар болон хурлаар оруулах асуудал сэдвийг хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулан санал зөвлөгөө авах.

Гурав. ББНШК-ын чиг үүрэг

3.1. Харьяа байгууллагын архивын баримт, бичгийн данс, бүртгэл, жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батална. Үүнд:

3.1.1. Байгууллагын архивын баримтанд Эрдэм Шинжилгээ, Техник Боловсруулалт /цаашид ЭШТБ гэх/-ын ажил хийгдэх явцад хяналт тавьж байгууллагын дэргэдэх ББНШК-т зохих үүрэг, даалгавар өгч ажиллах;

3.1.2. Шинээр нөхөн бүрдүүлэлт хийж байгаа байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг үйлдүүлэх;

3.1.3 Дахин боловсруулалт, нөхөн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт, эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалтын ажил хийгдсэн баримтын данс, бүртгэл, устгах баримт бичгийн актыг хянан үзэж батлах;

3.1.4 ЭШТБ хийгдэж шинээр үйлдэгдсэн данс, бүртгэл, жагсаалт, актыг ББНШК-ын хурлаар батлагдсаны дараа холбогдох байгууллагын удирдлагад бичгээр мэдэгдэх.

3.2. Дүүргийн архивын сан хөмрөгийг түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангаж хяналт тавьж ажиллана.

3.2.1 Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх баримтыг сонгон авах дүүргийн архивын сан хөмрөгт хадгалах шаардлага хангаагүй буюу хадгалах шаардлагагүй байнга түр хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалуулахаар батлагдсан данс бүртгэлийн дагуу актаар шилжүүлэх;

3.2.2. Дүүргийн архивыг нөхөн бүрдүүлэгч, эх үүсвэр болон архивын баримтыг хэсэгчлэн эрэн сурвалжлах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

3.2.3. Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас нь өмнө төрийн архивт баримт шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

3.2.4. Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын дэргэдэх БНШК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжлийн удирдлага, арга зүйгээр хангах, туслалцаа үзүүлэх;

3.2.5. Дүүргийн архивт архивын баримтаа шилжүүлэх хүсэлт гаргасан төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллага, хувь хүмүүсийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрт хамааруулах, шилжүүлэн авах.

3.3 Дүүргийн архивын хадгалалт, хамгаалалтын аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авч ажиллана. Үүнд:

3.3.1. Архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт, хамгаалалт, хамгаалалтанд ноцтой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх болон гамшигт өртсөн тохиолдолд яаралтай аврах арга хэмжээг боловсруулж, хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд уг асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.3.2. Нүүлгэн шилжүүлэх шаардлага гарсан үед "Нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө"-г хянан батлах, ажиллагааг зохион байгуулах.

Дөрөв. БНШК-ын эрх

4.1. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын илтгэл, сонсголыг авч хэлэлцэх.

4.2. БНШК-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагын удирдлага, мэргэжлийн ажилтныг татан оролцуулах, тайлбар авах үүрэг, чиглэл өгөх.

4.3. Байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтны ажилд үнэлгээ дүгнэлт өгөх.

4.4. Архивт бүрдэл дутуу баримт шилжүүлэх, баримт материалыг үрэгдүүлж үгүй болгосон байгууллагын удирдлага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох саналыг Улсын хяналтын байцаагчид оруулах.

4.5. Дүүргийн архивын нөхөн бүрдүүлэгч эх үүсвэрийн зүгээс хуулинд заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй, баримтаа шилжүүлэхээс татгалзсан тохиолдолд хэлэлцэж хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг хэлэлцэх.

4.6. БНШК-ын хурлаар шийдвэр гаргах боломжгүй шаардлага хангаагүй асуудлыг / данс, бүртгэл, жагсаалт/ буцаах, тодорхой хугацаатай шаардлага тавих.

4.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар харьяа байгууллагын бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтнуудад жилд 2 удаа сургалт явуулах.

4.8. Хороодын ажилтнуудад улиралд 1 удаа архив, албан хэрэг хөтлөлтийн сургалт, дадлага ажил хийлгэх.

4.9. Хороодын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүрийн 1 дүгээр сард хэлэлцэн батлах.

4.10. Нөхөн бүрдүүлэлт хийх байгууллагуудад Засаг даргын Тамгын газартай хамтран хяналт шалгалт хийх.

Тав. Комиссын гишүүдийн хүлээх хариуцлага

5.1. Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн, ББНШК хуралдах зар хүлээн авч хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр улмаас хэдэн удаа дараа ирж оролцоогүй тохиолдолд тухайн жилийн эцэст үр дүнгийн гэрээний урамшуулал болон бусад нэмэгдлийг хасах хүртэл арга хэмжээ авч ажиллана.