



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар A/03

Улаанбаатар хот

“Баримт нягтлан шалгах комиссын журам”-ыг шинэчлэн батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, 9.5.8, Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.4 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Компанийн дэргэдэх “Баримт нягтлан шалгах комиссын журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Тус журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комисс (Э.Түмэнжаргал)-т үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2023 оны 03 дугаар сарын 20-ны өдрийн A/22 тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.
4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба (Б.Нарангарав)-нд даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН
ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Х.ПҮРЭВЖАРГАЛ



КОМПАНИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1 Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн архивын баримтын агуулга, ач холбогдлыг тодорхойлох, хадгалах хугацааг тогтоох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичиг (баримт бичиг гэж цаасан болон цахим баримт бичгийг хамтад нь ойлгоно)-ийг сонгох, байнга болон түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцэн шийдвэрлэх зорилгоор Компанийн дэргэд Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “Комисс” гэх)-ыг ажиллуулахад оршино.

1.2 Комисс нь “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, компанийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, бусад холбогдох эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

1.3 Комиссын үйл ажиллагаа нь байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг зөв бүрдүүлэх, хэрэг хөтлөх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг сонгон шалгаруулах ажлыг зохион байгуулахад чиглэнэ.

1.4 Комисс нь орон тооны бус хэлбэрээр ажиллана.

ХОЁР. КОМИССЫН ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1 Комисс нь байгууллагын архивын үйл ажиллагаатай холбогдсон дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

2.1.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримт бичгийг нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэйгээр хүлээн авах ажиллагаанд хяналт тавих;

2.1.2 Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл байдал, үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.1.3 Архивын баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгах, устгах хэргийн бүртгэл үйлдэх, үндэсний төв архивд баримт бичгийг шилжүүлэх жагсаалт гаргах;

2.1.4 Компанийн тухайн жилийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцэх;

2.1.5 Компанийн Гүйцэтгэх удирдлагаар зохих шийдвэрийг гаргуулах.

ГУРАВ. КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1 Комисс нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх ба дарга нь захиргааны нэгжийн газрын дарга, гишүүд нь холбогдох нэгжийн төлөөлөл, нарийн бичгийн дарга нь Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч байна.

3.2 Комиссын бүрэлдэхүүнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар томилж, чөлөөлнө.

3.3 Хуралд комиссын гишүүдийн 70-аас доошгүй хувь оролцсон тохиолдолд хүчинтэйд тооцох ба асуудлыг олонхийн саналаар, санал тэнцсэн тохиолдолд комиссын даргын саналаар шийдвэрлэнэ.

3.4 Комиссын нарийн бичгийн дарга саналын эрхтэй байна.

3.5 Комиссын нарийн бичгийн дарга хурлын бэлтгэл ажлыг хангаж, хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

3.6 Комиссын шийдвэрийг “Хурлын тэмдэглэл”-ээр баримтжуулна.

3.7 Хурлын тэмдэглэлийг 3-5 хоногийн дотор бичгийн хэлбэрт оруулж дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулан, Гүйцэтгэх удирдлагад танилцуулж, зохих шийдвэрийг гаргуулна.

3.8 Комиссын хурлыг жил бүрийн 1-р улиралд багтаан хуралдуулна.

3.9 Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурал зохион байгуулж болно.

ДӨРӨВ. КОМИССЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ

4.1 Комисс нь дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1 Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас архивт шилжүүлэх баримт бичгийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасан шаардлагын дагуу бүрдүүлж шилжүүлэхийг шаардах;

4.1.2 Шаардлага хангаагүй, баримт бичгийг архивт хүлээн авахаас татгалзаж дахин боловсруулалт хийлгүүлэхээр тухайн нэгж, ажилтанд шаардлага хүргүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.3 Архивын бүртгэл, жагсаалт, данс бүртгэлийг гаргуулж шалгах, архивын үйл ажиллагааг сайжруулах талаар санал, зөвлөмж гаргах;

4.1.4 Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурал зарлах;

4.1.5 Архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын нягтлан шалгах комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авах;

4.1.6 Комиссын гишүүд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, холбогдох заавар, дүрэм журмыг баримтлах;

ТАВ. ХАРИУЦЛАГА

5.1 Комисс нь гаргасан шийдвэрийн үндэслэл, зөв эсэхэд хариуцлага хүлээнэ.

5.2 Архивын баримтыг буруу үнэлснээс үүсэх хохирлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу шийдвэрлэнэ.

--ooOoo--