



ӨМНӨГОВЬ АЙМАГ
ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2020 оны 10 сарын 12 өдөр

Дугаар А/199

Даланзадгад

Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын
бүрэлдэхүүн, дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол улсын засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдрийн 59 дүгээр тушаалаар баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6, 2.2.7 дах заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Эрүүл мэндийн газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр баталсугай.

Комиссын дарга:

-Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Гишүүд:

-Хүний нөөцийн мэргэжилтэн

-Ерөнхий нягтлан бодогч

-Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээний чанар хариуцсан мэргэжилтэн

-Халдварт өвчний асуудал хариуцсан Мэргэжилтэн

-Нярав

Нарийн бичгийн дарга:

Архив, бичиг хэргийн ажилтан

2. Баримт бичгийн нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж Эрүүл мэндийн газрын Удирдлага төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга /М.Цэндсүрэн/-д даалгасугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Эрүүл мэндийн газрын даргын 2015 оны 05 дугаар сарын 11-ний өдрийн А/25 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.



ДАРГА

Ц.ӨНӨРЖАРГАЛ

C:\Desktop\2020 on TUSHAAL

461200204

Эрүүл мэндийн газрын даргын
2020 оны 10 сарын 12-ны өдрийн
А/79 дүгээр тушаалын хавсралт

ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН
ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид "БНШК" гэх/-ыг Эрүүл мэндийн газрын дэргэд байгуулан ажиллана.
- 1.2 Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг Эрүүл мэндийн газрын даргын тушаалаар батална.
- 1.3 БНШК нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын хууль тогтоомж, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн актууд болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. БНШК-ын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

- 2.1 БНШК-ын үндсэн зорилт нь:
 - 2.1.1 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах;
 - 2.1.2 Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах;
- 2.2 БНШК дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.2.1 Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах;
 - 2.2.2 Байгууллагын 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, зохих төрийн архивын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах аргазүйн комисс /цаашид "БНШАЗК" гэх/-ын хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 2.2.3 Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх;
 - 2.2.4 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх;