172

“БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ”ТӨХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 07 дугаар сарын 04 ны өдөр | Дугаар 104 | Багануур

Журам батлах тухай

"Багануурын дулааны станц" ТӨХК-ийн Хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.1 дэх заалтыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

Нэг. "Байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх журам"-ыг хавсралтаар батлалсугай.

Хоёр. Дээрх журмыг 2012 оны 07-р сарын 04-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Архив бичиг хэргийн эрхлэгч Ц.Энхтүвшин болон ИТА, захиргааны ажилтнуудад тус тус үүрэг болгосугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ Ш.БАЯНМӨНХ

БАГАНУУРЫН ДУЛААНЫ СТАНЦ

52

Tushaal-2012

"БНДС" ТӨХК-ийн гүйцэтгэх захирлын 2012 оны
07 сарын 24-ны өдрийн 01/тоот тушаалын хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архивын баримтын бүрдлийг бүрэн хангаж архивт шилжүүлэх, байгууллагын архивт нөхөн бүрдүүлэлт хийх зайлаар архивын үйл ажиллагааны хэвийн нөхцлийг хангахад энэ журмын зорилго оршино.

Хоёр. Байгууллагын архивт шилжүүлэх баримтанд тавигдах шаардлага

2.1. Архив нь зохион байгуулалтын нэгжийн доорхи шаардлагыг хангасан баримтуудыг "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт"-тай нь тулгаж авна.

2.2. Байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан тэрелжүүлнэ.

2.3. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримт оруулна.

2.4. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тусад нь ангилан тэрелжүүлнэ.

2.5. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулна. / хуулбар хувь, гар нооргог зэргийг ялгах/

2.6. Ирсэн, явсан баримт бичиг буюу харилцсан албан бичгийг он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторхи баримтыг тэдгээрийн сар өдрөөр нь, асуудал шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичгийг шийдвэрлэсэн баримт бичгийн хамт, хариу авахаар явуулсан баримт бичгийг ирүүлсэн хариуны хамт ангилан тэрелжүүлнэ.

2.7. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалагдах хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд дотоод товьёог, төгсгөлд баталгааны хуудас үдэж хавсаргана.

2.8. Хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна.

2.9. Баримтын хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийн дарааллыг алдагдуулахгүйгээр хэд хэдэн боть болгон хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

2.10. Баримтын бүх хуудсыг / баталгааны хуудас болон дотоод товьёогноос бусад / харандаа, хар өнгийн балаар буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана.

2.11. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхэлж дугаарлана.

2.12. Хадгаламжийн нэгжид орж байгаа гэрэл зураг болон зурагт хуудсыг тэдгээрийн ар талд зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.

2.13. А-3 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.

2.14 Батлагааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба нэмэлт хуудасны тоо / дотоод товьёогны хуудасны тоо/-г тоо үсгээр бичихээс гадна хадгаламжийн нэгжийн хуудас/ үндсэн хуудасны тоо/-ыг дугаарлах явцад хуудас алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, гэрэл зураг болон зурагт хуудасны тоо, А3 хэмжээтэй хуудас тэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудас зэргийг зааж бичнэ.

2.15 Батлагааны хуудас болон дотоод товьёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

2.16 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он сар өдөр, тамга тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15мм / 3-4 цоолж зориулалтын карданоор хавтаслаж үдсэн байна.

2.17 Хувийн гаралтай / "БНДС" ТӨХК- ийн түүхтэй шууд холбогдох/ баримтыг тэдгээрийн эзэмшигчийн гаргасан хүсэлтийн дагуу архивт хүлээн авч байгыын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

2.18 Архивын ажилтан баримт хүлээн авах бүртгэл / маягт-1/-ээр баримтуудыг хүлээн авна.

Гурав. Баримт шилжүүлэх хугацаа

3.1 Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан бүр жил бүрийн 1-р улиралд багтаан байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжүүдийг зааврын дагуу бүртгэл үйлдэж архивт баримтаа шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

3.2 Баримт шилжүүлэх хугацааны хуваарийг архивын ажилтан гаргаж байгууллагын даргаар батлуулсан байна.

3.3 Хуваарьт заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй ажилтнуудын тухайн жилийн ажлыг дүгнэхэд харгалзан үзэх ба Архивын хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Дөрөв. Бусад

4.1 Ажилтнууд жилийн ажлын төлөвлөгөө, үр дүнгийн гэрээндээ Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэж шилжүүлэх ажлыг тусгасан байна.

4.2 Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл тухайн онд хөтлөгдөж байгаа албан хэргийг хүлээлцэж, урьд оны баримт материалыг ажлаас чөлөөлөгдөх буй ажилтан хариуцан заавар журмын дагуу хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн архивт шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ. / Энэ тухай албан үүргийн зааварт тусгаж өгсөн байна./