

ШУТИС-ийн Ректорын 2012 оны 3-р сарын /
...-ны 440... тоот тушаалын 2-р хавсралт

ШУТИС-ИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Их сургуулийн үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийг түүх, эрдэм шинжилгээний практикийн ач холбогдлоор нь үнэлэх үүрэг бүхий нягтлан шалгах комисс нь УАГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ыг үндэслэн их сургуулийн дэргэд байгуулагдаж байнгын ажиллагаатай байна.

1.2. Их сургуулийн Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь Үндэсний Төв Архивын сан хөмрөгт шилжүүлэх байнга хадгалагдах баримт бичгийг сонгож авах эрдэм шинжилгээ, практикийн ач холбогдолгүй гэж үзээд устгахаар түүвэрлэсэн баримт бичгийн жагсаалт, мөн байгууллагын архивт түр хугацаагаар хадгалагдах хадгаламжийн нэгжүүдийн бүртгэл болон их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтнууд дээр хөтлөгдөх албан хэргийн нэрийн жагсаалт зэргүүдийг хэлэлцэж Үндэсний Төв Архивын дэргэдэх “Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Арга Зүйн Комисс”-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулах үүрэгтэй.

1.3. Их сургуулийн ББНШК нь өөрийн ажилдаа Монгол улсын Архивын тухай хууль, Архивын Ерөнхий Газраас гаргасан дүрэм, заавар, гарын авлага, баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжүүдэд хөтлөгдөх албан хэргийн нэрийн жагсаалт болон энэ дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

1.4. Их сургуулийн ББНШК нь зөвлөх эрхтэй. Их сургуулийн байнга хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устах албан хэргийн актын төслийг хуралдаанаараа хэлэлцүүлж шийдвэрлэсний дараа Үндэсний Төв Архивын дэргэдэх “Баримт Бичиг Нягтлан Шалгах Арга Зүйн Комисс”-т хянагдаж хүчинтэй болно.

1.5. Их сургуулийн ББНШК-ыг эдийн засаг, нийгмийн хөгжлийн проректороор ахлуулсан ажлын дадлага туршлагатай ажилтнуудыг оролцуулан 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ректорын тушаалаар байгуулна.

1.6. Их сургуулийн төв архивын ажилтан нь ББНШК-ын нарийн бичгийн даргын үүрэг гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Их сургуулийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын үндсэн үүрэг

2.1. Их сургуулийн төв архиваас УТА-ын сан хөмрөгт шилжүүлж байнга хадгалуулахаар сонгон авсан баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж болгож түүнд данс үйлдэх, устгах албан хэргийн түүвэр үйлдэх, түр хадгалах хадгаламжийн

нэгжүүдийн бүртгэл үйлдэх ажлыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан зохион байгуулж удирдан хийлгэнэ.

2.2. Мөрдөгдөж байгаа баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтад дурдагдсан зарим баримт бичгийн хадгалагдах хугацаанд өөрчлөлт оруулах тухай гарсан хүсэлтийг хянан үзэж, ҮТА-ын дэргэдэх "Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс"-ын хурлаар хэлэлцүүлэх үүрэг хүлээнэ.

2.3. ШУТИС-ийн захиргаа, бүрэлдэхүүн сургуулийн архивын ажилд заавар зөвлөгөө өгнө.

Гурав. Их сургуулийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс дор дурдсан эрхтэй байна.

3.1. Их сургуулийн захиргаа, бүрэлдэхүүн сургууль, бусад холбогдох нэгжийн ажилтнуудын албан хэргийн хөтлөлт нь дууссан баримт бичгийг бүрэн бүрдэлтэйгээр эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт чанартай сайн хийлгэж зохих журмын дагуу архивт шилжүүлэхийг шаардах, үүнтэй холбогдсон үзлэг шалгалт хийх.

3.2. Их сургуулийн захиргаа, бүрэлдэхүүн сургууль, бусад холбогдох нэгжүүдийн ажилтнуудаас албан хэрэг хөтлөлтийн явцад улсын хадгаламжинд байнга хадгалах үнэтэй чухал баримт бичгийн тухай тодорхойлолт мэдээ гаргуулж авах.

3.3. Их сургуулийн архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх зорилгоор шалгалт шүүлэг авах, Архивын Ерөнхий Газраас мэргэжилтэн урьж мэргэжлийн заавар зөвлөгөө өгүүлэх эрхтэй болно.

Дөрөв. Их сургуулийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын ажлын зохион байгуулалт

4.1. ББНШК нь өөрийн архиваас байнга хадгалах баримт бичгээ шилжүүлэн өгдөг ҮТА-тай байнгын харилцаа холбоотой ажиллаж, тус архиваас ажлын зохион байгуулалт, арга зүйн удирдлага заавар авна.

4.2. Их сургуулийн ББНШК-ын хурал жилд 1-2 удаа удаа хуралдсан байна. Хурлыг комиссын гишүүдийн 80-аас доошгүй хувийн ирцтэй хийлгэнэ. Их сургуулийн нягтлан шалгах комиссын хурлын явцад хурлын тэмдэглэл хөтөлнө. Хурлын тэмдэглэл болон хянаж баталсан данс, бүртгэл, актанд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд албан тушаал, гарын үсэг зурна.

Хурлын тэмдэглэл болон хянаж баталсан данс, бүртгэл, актыг их сургуулийн ректороор батлуулна.

4.3. Их сургуулийн ББНШК-ын хуралд асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв санал тэнцэж хуваагдвал их сургуулийн ректор эцэслэн шийдвэрлэнэ.