



ЭМ, ЭМНЭЛГИЙН ХЭРЭГСЛИЙН ХЯНАЛТ,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар А/61

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах комисс
шинэчлэн байгуулах, комиссын
дүрэм батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.1, 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэг, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 4.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэдэх "Баримт нягтлан шалгах комисс"-ыг шинэчлэн байгуулсугай.

2.Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

3.Тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2021 оны 05 дугаар сарын 04-ний өдрийн А/58 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (Л.Намхайноров)-д даалгасугай

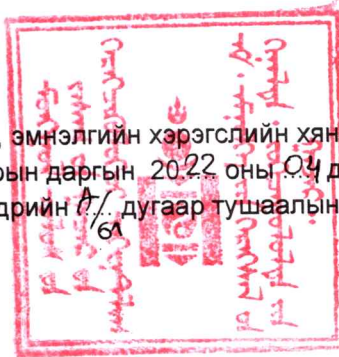
ДЭД ДАРГА, ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Д.УРАНЗАЯА

143022-01061

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 2022 оны 04 дүгээр сарын 07-ны
өдрийн 1/ дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт
61



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж бий болсон баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, хадгалах хугацааг тогтоох, байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх, хадгалах хугацаа дуусгавар болсон баримт устгах болон тэдгээрт ашиглагдах тоног төхөөрөмж техник хэрэгслийн стандарт, дэг горимыг тогтоож, мөрдүүлэхэд дүрмийн зорилго оршино.

1.2.Баримт нягтлан шалгах ажлыг Газрын даргын тушаалаар томилогдсон Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх) удирдан зохион байгуулна.

1.3.Үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллганы нийтлэг журам" болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

1.4.Уг дүрэмтэй холбоотойгоор аливаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт горимд өөрчлөлт орох, шинэчлэгдэх, түүнчлэн тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, үзүүлэлт хүчин чадал нэмэгдэх тохиолдолд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Хоёр. Зорилт, чиг үүрэг

2.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөх хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах.

2.2.Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах.

2.3.Байгууллагын баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШК-ын хурлаар оруулах.

2.4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх.

2.5.Зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдаас энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

2.6.Архивын ажилд зайлшгүй шаардлагатай бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдаас гаргуулан авах.

2.7.Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтад санал дүгнэлт гаргах.

Гурав. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1.Газрын хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа албан хэрэг боловсруулах ажиллагааны үндэслэл, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж зөвлөмж зааварчилгаа өгөх.

3.2.БНШК нь 8-12 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх, комиссын даргаар Захиргаа удирдлагын газрын дарга, комиссын нарийн бичгийн даргаар Архивын эрхлэгч, комиссын гишүүдэд газар хэлтсүүдийн мэргэжилтнүүд ажиллана.

3.4.БНШК нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч комиссын дарга гарын үсэг зурж байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.5.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.6.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

3.7.Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.8.БНШК нь төрийн архивын дэргэдэх "Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс" (ББНШАЗК)-оос арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

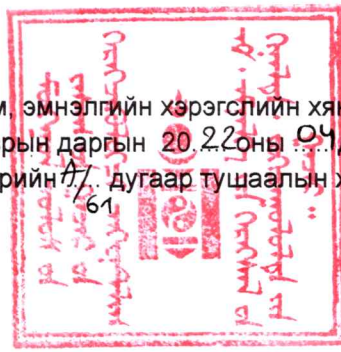
Дөрөв. Бусад

4.1.БНШК нь тогтмол, хариуцлагатай ажиллана.

4.2.Энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан тушаалтанд Дотоод журам, Ёс зүйн дүрэм болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ

4.3.Шаардлагатай тохиолдолд хурлаар хэлэлцэн энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.

Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хяналт, зохицуулалтын
газрын даргын 20.22оны 04 дүгээр сарын 07 ны
өдрийн 17 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт
61



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга
Комиссын нарийн бичгийн дарга:	Архивын эрхлэгч
Комиссын гишүүд:	Санхүү төсвийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Шинэ эм, эмнэлзүйн судалгааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Эмийн чанар, аюулгүй байдлын тандалт судалгааны асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Чанарын хяналтын газрын ахлах мэргэжилтэн, эм биобэлдмэлийн хяналтын улсын ахлах байцаагч
	Эм, эмнэлгийн хэрэгслийн хангамж, хүртээмж, ложистикийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Эмнэлгийн тоног төхөөрөмжийн зохицуулалт шалгалт тохируулгын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Эмийн бүртгэл зохицуулалтын асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Эмийн үйлдвэрийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
	Дотоод ажил албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн