



СЭЛЭНГЭ АЙМАГ
УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ
ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2023 оны 12 сарын 19 өдөр

Дугаар А/77

Сүхбаатар сум

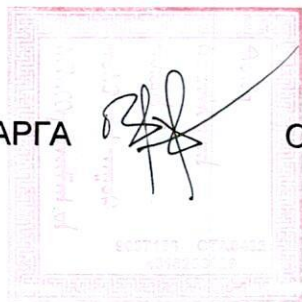
Дүрэм журам батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хууль зүйн дотоод хэргийн сайдын 2012 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралт Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын Архив, албан хэрэг хөтлөлт, Архив мэдээллийн дэд сангийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг 1 дүгээр хавсралтаар, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журмыг 2 дугаар хавсралтаар, Архив мэдээллийн дэд сангийн үйл ажиллагааны нийтлэг журамыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

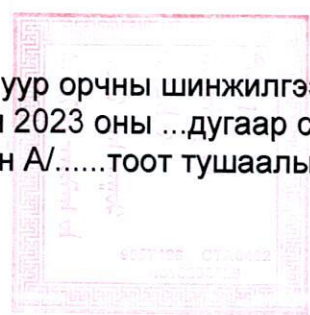
2.Дээрх журам, дүрмийг үйл ажиллагаандаа мөрдөж, хэрэгжүүлж ажиллахыг нийт албан хаагчдад болон Бичиг хэргийн ажилтан, Архив мэдээллийн дэд сангийн ерөнхий технологич инженер нарт үүрэг болгосугай.

ДАРГА



О.ГАНБАТ

Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн
даргын 2023 оны ...дугаар сарын-ны
өдрийн А/.....тоот тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

11.Архивын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмыг үндэслэн баримт бичгийн түүх, эрдэм шинжилгээ, лавлагаа, мэдээлэл практикийн ач холбогдлоор нь нягтлан шалгаж, хянан шийдвэрлэж байхын тулд байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулна.

1.2.Байгууллагын Архивын баримт нягтлан шалгах комисс нь өөрийн үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, дүрэм, заавар холбогдох удирдамж, архивын баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг удирдлага болгоно.

1.3.Архивын Баримт нягтлан шалгах комиссын архивын үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлыг тухай бүр нь хурлаараа хэлэлцэн олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ.

Хэрвээ санал зөрж тэнцвэл комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга нарын оролцсон талын шийдвэрийг баримтална. Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлын үйл ажиллагааг бүрэн хамруулж чадах хурлын тэмдэглэлийг хуралд оролцож байгаа комиссын нэг гишүүн хөтлөнө.

ХОЁР.ЗОРИЛТ ЧИГ ҮҮРЭГ

2.1.Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын 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 хадгалалт (төрийн архив)-д баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах

2.2.Байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс нь дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

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

2.2.2. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, байнга, түр хадгалах, хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн 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 БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх

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

ГУРАВ.БНШК-ЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШКомисс нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдажасуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШКомиссын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн ларга гарын үсэг зурна.

3.2. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгууллалтын нэгжийн ажилтан, Архивын эрхлэгч-ын арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

3.3. 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 хадаглах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

3.4. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тоон тайлан, баримтын нэгдсэн мэдээг хэлэлцэж гарган төрийн архивт хугацаанд нь хүргүүлэх

ДӨРӨВ.БУСАД

4.1. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь БНШАЗК-ын хурлаас аргазүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

4.2. Энэ дүрмээр тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3. Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж (холбогдох бүлэг нэмж) болно.

Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн
даргын 2023 оны... дугаар сарын ...-ны
өдрийн А/..... тушаалын хавсралт

УС ЦАГ УУР ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ТӨВИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ. ЗОРИЛГО

Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын эмх цэгц, ажил хэрэгч, хөнгөн шуурхай байдал, ажлын уялдаа холбоог хангаж, харилцан бие биедээ тавих зарчимч шаардлагыг өндөржүүлж албан хэрэг хөтлөлтийн түвшинг олон улсын стандартын түвшинд хүргэх, бичиг хэргийг хөнгөн шуурхай шийдвэрлэхэд оршино.

ХОЁР. БАРИМТ БИЧИГ ХҮЛЭЭХ АВАХ, БҮРТГЭХ

2.1. Төвийн даргад болон бусад хэлтэсүүдэд ирсэн албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч бүртгэн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

2.2. Албан тушаалтанд ирсэн болон нууц, гарт нь гэсэн баримт бичгийг дугтуйн гадна хаягаар бүртгэж холбогдох хэлтэс, ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

2.3. Бүрдэл дутуу (дагалдах албан бичиггүй, стандарт бус бичигдсэн) баримт бичиг ирсэн, ирсэн бичиг буцаах маягт хөтлөн тухайн байгууллагад буцаана.

2.4. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг ямар ч албан тушаалтан хүлээж авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэлгүй бичиг хүлээн авсан хүн өөрийн биеэр бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлнэ.

2.5. Ирсэн баримт бичгийн эцсийн хуудасний арын зүүн өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж бүртгэнэ.

2.6. Баримт бичгийн ирүүлсэн байгууллагын хаяг, явуулсан болон хүлээн авсан огноог зөвхөн дугтуйн дээр байгаагаар тогтоохоор байвал уг дугтуйг баримт бичигт хавсаргана.

ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨСӨЛ БА БАРИМТ БИЧИГТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

3.1. Баримт бичиг боловсруулж буй ажилтан баримт бичгийн төслийг компьютерээр бичиж, баталгаажуулах даргад хянуулан зөвшөөрүүлсний дараа төслийг дотоод сүлжээгээр дамжуулан, зөвшөөрөл авсан гарын үсэгтэй нооргийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд өгнө.

3.2. Бичиг хэргийн ажилтан нь даргын зөвшөөрөл аваагүй төслийг хүлээн авахыг хориглоно.

3.3. Ажилтнууд төсөлт загвар хийхдээ тусгайлан заасан тэмдэглэгээг хэрэглэсэн байна.

3.4.Нэг зүйлийг давтан бичүүлэх, онц шаардлаггүй зүйлийг тооцоогүй олон хувь хувилах явдлыг бичиг хэргийн ажилтан зөвшөөрөхгүй байх, цаас хэвлэмэл хуудас дээр буруу бичсэн, дахин бичүүлж үргүй зардал гаргасан тохиолдолд буруутай этгээдээр төлүүлж байх.

3.5.Бичүүлж байгаа баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулгыг боловсруулсан ажилтан хариуцах ба алдааг хянаж бичиг боловсруулсан тухай 24 дүгээр бүрдэлд гарын үсэг зурна.

ДӨРӨВ.ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

4.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлодод түшиглэн хэлтсийн дарга, ажилтнуудтай хамтран жил бүр шинэчлэн болосруулна.

4.2.Хэлтэсүүдийн зохион байгуулалт ажилтнуудын ажил үүргийн чиглэлд нэмэлт өөрчлөлт орох бүрд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад өөрчлөлт хийж тайлбар хавсаргана.

4.3.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг ажилтан бүрт хувилж зааварчилгаа өгч ажиллана.

ТАВ.ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС АШИГЛАЛТ, ХАДГАЛАЛТ ХАМГААЛАЛТ

5.1.Тамга, тэмдэг түших хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтанг төвийн даргын тушаалаар томилно.

5.2.Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хадгалж зарцуулалтын тооцно.

5.3.Хэвлэмэл хуудсыг нэг удаагийн ашиглалтад 2 хувь хэрэглэнэ.

5.4.Тушаал, хурлын тэмдэглэл, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсын бүртгэлийн дэвтэрт дугаарыг тэмдэглэж зарцуулалтыг хянана.

5.5.Хэвлэмэл хуудасны сондгой дугаар нь бичиг хэрэгт эх болон хадгалагдаж тэгш тоотой дугаарыг харилцагч байгууллага иргэдэд явуулна.

5.6.Хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болговол тухайн буруутай ажилтан үндсэн үнийг 3 нугалж төлнө.

5.7.Хэвлэмэл хуудсаны хяналтын тооллогыг улиралд нэг удаа тулгалт хийж тоолон хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсуудыг актаар устгана.

ЗУРГАА.БАРИМТ БИЧИГ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

6.1.Явуулах баримт бичгийнхүлээн авч шалгах, ангилах, дугтуйлах, хаяглах шуудангийн салбарт хүргэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

6.2.Бичиг хэргийн ажилтан нь бүрдэл болоогүй баримт бичгийг хүлээн авч гадагш явуулахыг хориглоно.

6.3.Хэлтэс, тасаг, ажилтнууд төв болон хөдөөгийн шуудангийн хуваариас нэг өдрийн өмнө шуудангаа бэлтгэж өгнө.

6.4. Шуудан зөөгч нь албан бичгийг задгайгаар хүнээр дамжуулан хүргэхийг хориглоно.

ДОЛОО. БАРИМТ БИЧГИЙГ ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ТАВИХ ХЯНАЛТ

7.1. Бичиг хэргийн ажилтан хариутай бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх талаар онцгой анхаарч ажиллана. Хариутай бичгийн хугацааг бүртгэл хяналтын карт болон ирсэн бичиг бүртгэх дэвтрийн бүртгэлээр хянан хариу шийдвэрлэлтийг ажилтнуудаас шаардаж, шийдвэрлэсэн бол бүртгэл хяналтын зартад бичүүлэн буцаан авч шийдвэрлэлтийн тухай ирсэн бичиг бүртгэх дэвтэрт тэмдэглэнэ.

7.2. Бичиг хэргийн ажилтан хариутай бичгийн мэдээг сар бүр бүрийн 5-ны хурал дээр төвийн даргад танилцуулна.

7.3. Бичиг хэргийн ажилтан нь төвийн дарга, хэлтэс болон ажилтнуудад ирсэн бичгийг шийдвэрлэгдсэний дараа бичгийг бүртгэлээр эргүүлэн авч тухайн хөтлөх хэрэгт хадгална.

7.4. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд бичиг хэргийн ажилтан тогтмол хяналт тавина.

7.5. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт

- Бусад байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэвэл зохио асуудлыг 5-30 хоногт

- Иргэдийн өргөдөл гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор

- Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд нь мөн яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг тэр дор нь явуулна.

7.6. Хариутай баримт бичгийн бүртгэл хяналтын зартыг 2 хувь хөтөлж нэг хувийг ирсэн баримт бичигийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. 2 дахь хувийг бичиг хэрийн ажилтан хяналтанд авна.

7.7. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн яаж шийдвэрлэснийг бүртгэл хяналтын зартын хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

7.8. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын бичиг хэргийн эргэлтийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр гарган төвийн даргад танилцуулна.

7.9. Бүртгэл хяналтад авсан тогтоол шийдвэрийн холбогдох зүйл заалтын хэрэгжилтийн явц, үр дүн, хэрэв шийдвэрлэлт нь тасарч байгаа бол шалтгааныг тодорхойлсон мэдээг сар бүрийн сүүлийн долоо хоногт холбогдох хэлтэс, салбар ахалсан инженерүүдэд, даргын зөвлөлд танилцуулна.

НАЙМ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, САНАЛ ХҮСЭЛТ

8.1. Иргэдээс бичгээр ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлыг бүртгэлд авч холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

8.2.Өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан нь өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд нь шийдвэрлүүлэх шаардлага тавьж ажиллана.

8.3.Өргөдөл шийдвэрлэлтийн мэдээг нэгтгэн улирал бүрийн 25-ны дотор удирдлагад танилцуулна.

8.4.Өргөдөл гомдлын мэдээг улирал, хагас бүтэн жилээр нэгтгэн заасан хугацаанд явуулах

ЕС.АРХИВЫН БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ, ЭМХЛЭН ЦЭГЦЛЭХ, ТОО БҮРТГЭЛ ХӨТЛӨХ ШИЛЖҮҮЛЭХ

9.1.Дараа оны 3 дугаар сард хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ажилтнууд баримтаа эмхлэн цэгцэлж, бүртгэлээр бичиг хэрэгт хүлээлцэнэ. Баримтыг бичиг хэргийн ажилтан эмхлэн цэгцэлж байнгын 3 хувь, түр 2 хувь бүртгэл үйлдэн устгах бичгийн жагсаалтыг 2 хувь үйлдэнэ.

9.2.Байнга хадгалах баримтын дансыг болосруулж БНШАЗК-ын хурлаар батлана.

9.3.Архивын тухай хуульд зааснаар байгууллагын архивт хадгалж хугацаа дуусмагц данс бүртгэлийн хамт төрийн архивт шилжүүлнэ.

АРАВ.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТАЛААР МӨРДӨГДӨХ ЭРХ ЗҮЙН АКТУУДЫН ЖАГСААЛТ

10.1.Ус цаг уур орчны шинжилгээний төв нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагаанд Монгол улсад мөрдөгдөж байгаа дараах хууль тогтоол, дүрэм журам заавар болон уг дотоод журмыг мөрдлөг болгон ажиллана.Үүнд:

- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль
- Байгууллагын нууцын тухай хууль
- Төрийн албан ёсны тухай хууль
- Төрийн бэлэг тэмдгийн тухай хууль
- Монгол улсын Засгийн газрын тогтоол №226
- Байгууллын Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам
- Архивын баримтын нэр төрөл, хадаглах хугацааны үйлгэрчилсэн болон салбарын жагаалт

210

Ус цаг уур орчны шинжилгээний төвийн
даргын 2023 оны 12 дугаар сарын 19-ны
өдрийн А/..77.. тоот тушаалын хавсралт

**АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН ДЭД САНГИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРАМ**

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү журам зорилго нь Монгол улсын “ Агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 “Ус цаг уур,орчны хяналт шинжилгээний тухай “ хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 6.1.2, “ Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” –ын 1.6 дугаар хэсэг, Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архив, мэдээллийн сан нь / цаашид Төрөлжсөн архив гэх/ ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээ, судалгааны мэдээ мэдээлэл, баримтын цогц бүрдэл бүхий Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 16 дугаар зүйлийн 16.2- т зааснаар төрийн төрөлжсөн архив юм.

1.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх,биелэлтэд хяналт тавих, хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив / цаашид “ хөмрөг үүсгэгч “ гэх /-д мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх , ус цаг уур, орчны шинжилгээний мэдээ баримтын хадгалалт, хамгаалалт, бүрдүүлэлт, үнэ цэнийг нягтлан шалгах , тоо бүртгэл хөтлөх, шилжүүлэх, тайлан мэдээ гаргах,ашиглалт, иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллалгад мэдээ баримтаар үйлчлэх үйл ажиллагааг энэ журмаар зохицуулна.

1.3.Төрөлжсөн архивд ус цаг уур,орчны шинжилгээний ажиглалтын бүх төрлийн дэвтэр, хүснэгт, лент зэрэг цаасан баримт, цахимжуулсан баримт, цахим тээгч дээрх баримт байна. Мэдээллийн санд ус цаг уур, орчны шинжилгээний ажиглалтын үнэн зөв батгалгаажсан ажиглалт, хэмжилтийн эх мэдээ байна.

**ХОЁР.АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХУУЛЬ
ТОГТООМЖИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, БИЕЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ**

2.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, биелэлтэд хяналт тавих чиг үүргийг Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын төрөлжсөн архив буюу Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс / АМСХ / хэрэгжүүлнэ.

2.2.Төрөлжсөн архив дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.Архив , албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжид архивын үйл ажиллагаа, дүрэм, журам, заавар, аргачлалыг нийцүүлэх, боловсонгуй болгох, биелэлтэд хяналт тавих ажлыг тогтмол хэрэгжүүлэх

ГУРАВ. АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН МЭДЭЭ БАРИМТЫН БҮРДЭЛ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БҮТЭЦ

3.1.Ус цаг уур, орчны мэдээллийн баримтын архивын сан хөмрөг нь ус цаг уур,орчны ажиглалт шинжилгээний эх баримт , боловсруулсан, хуулбарласан цаасан суурьтай болон цахим баримтаас бүрдэнэ.

3.2.Мэдээллийн төрөлжсөн сан / МТС / нь ус цаг уур, орчны шинжилгээний тухайн мэргэжлийн чиглэлээр хийгдсэн ажиглалт,хэмжилтийн эх мэдээ, тэдгээрийн боловсруулсан, шалгаж баталгаажуулсан нарны цацраг судлал , цаг уур,агаар мандлын дээд үе давхаргын ажиглалтын , ХААЦУ –ын ажиглалтын, орчны чанарын ажиглалтын , агаарын чанарын автомат станцын, гадаргын усны чанарын ажиглалтаас мөрдөх бөгөөд энэхүү журмын дагуу МНС-д хүлээлгэн өгнө.

ДӨРӨВ. АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНД АЖИГЛАЛТ,ХЭМЖИЛТИЙН МЭДЭЭНИЙ БҮРДҮҮЛЭЛТ ХИЙХ

4.1.Архив, мэдээллийн сангийн хэлтэс нь хөмрөг үүсгэгчдийн архив, мэдээллийн дэд болон төрөлжсөн сангуудыг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангаж ажиллана.

4.2.Хөмрөг үүсгэгчид нь мэдээ баримтыг тасралтгүй, байнга бүрдүүлж төрөлжсөн архив, мэдээллийн нэгдсэн санд хүлээлгэн өгнө.

4.3.Архив, мэдээллийн сангийн хянан баталгаажсан мэдээгээр иргэн ,аж ахуйн нэгж,байгууллагад ажиглалтын ажиглалт ,хэмжилтийн эх мэдээ, боловсруулсан ,цахимжуулсан мэдээ мөн мэргэжлийн чиглэлийн нарийвчилсан үнэлгээ, дүгнэлт хийж үйлчилнэ.

ТАВ. АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН МЭДЭЭ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Хөмрөг үүсгэгч нь холбогдох байгууллага, нэгжээс мэдээ баримтаа цуглуулан шалгаж нягтлаад төрөлжсөн архив, мэдээллийн нэгдсэн санд акт үйлдэн шилжүүлнэ.

5.2.Цаасан болон цахим баримтыг хүлээлгэн өгөхдөө дараах шаардлагыг хангасан байна.