



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
БАЯНХУТАГ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ**

2024 оны 08 сарын 15 өдөр

Дугаар 1/21

Баянхутаг сум

Баримт нягтлан шалгах комисс

байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.2, 25 дугаар зүйлийн 25.1, 25.2, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 4.2 дах 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. Тушаалын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (Б.Бат-Эрдэнэ)-д даалгасугай.

ДАРГА



Б.ЗОЛБОО

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2024 оны 18 дугаар сарын 12-ны
өдрийн 1/2 дугаар тушаалын /хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН
ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

СЭА 0004 9074449

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 баримтыг устгах болон дэг горимыг тогтоож мөрдүүлэхэд дүрмийн зорилго оршино.

1.2.Баримт нягтлан шалгах ажлыг ЗДТГ-ын 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 ажиллагааны нийтлэг журам" болон энэхүү дүрмийг мөрдлөг болгоно.

1.4.Уг дүрэмтэй холбоотойгоор аливаа хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандарт горимд өөрчлөлт орох, шинэчлэгдэх нэмэлт өөрчлөлт орж болно.

Хоёр. Зорилт чиг үүрэг

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

2.2.Байнга, Түр, 70 жил хадгалах болон устгах баримтыг ялгах, 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 шаардлагатай бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдаас гаргуулан авах.

Гурав. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

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

3.2.БНШК нь 5-8 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх, комиссын даргаар Төрийн захиргааны албан хаагч, нарийн бичгийн даргаар архив бичиг хэргийн эрхлэгч, комиссын гишүүдэд мэргэжилтэн, ажилтнууд ажиллана.

3.3.БНШК нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч комиссын дарга гарын үсэг зурна.

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

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

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

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.

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2024 оны 18 дугаар сарын 16-ны
өдрийн 4 дугаар тушаалын 2 хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН

ШАЛГАХ КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга

Б.Бат-Эрдэнэ-Бэлчээр газар тариалан хариуцсан
мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга

Б.Энхтуул-Архив, Бичиг хэргийн эрхлэгч

Гишүүдэд

Д.Алтанчимэг – Улаан –Өндөр багийн Засаг дарга

Г.Пүрэвдулам-Төсөв, Төрийн сангийн мэргэжилтэн

А.Чимэддондов-Нярав