



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
БАЯН-АДАРГА СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2026 оны 01 сарын 20 өдөр

Дугаар А/01

Дуурлиг

Г Баримт нягтлан шалгах комиссын Т
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн байгуулж
дүрмийг батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх заалт, Байгууллагын Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.12 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга: Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Гишүүд: Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн

Нягтлан бодогч

Нярав

Хүнс, жижиг дунд үйлдвэрлэл, хоршооны асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

2.Байгууллагын нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг зохих журмыг мөрдлөг болгож сахилга хариуцлагатай ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комиссын дарга, гишүүдэд үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын тамгын газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн А/19 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

С.БАТ-ЭРДЭНЭ



БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК/-ын үйл ажиллагаанд үүссэн харилцааг энэхүү дүрмээр зохицуулна.

1.2. Баримт нягтлан шалгах ажлыг Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар томилогдсон БНШК удирдан зохион байгуулна.

Хоёр. Зорилт, чиг үүрэг, эрх

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

2.2. Байнга, түр хадгалах болон устгах баримтыг 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, ажилтнаас энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих.

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

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

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 өгч байх.

3.2. БНШК нь 5-7 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх, комиссын дарга, комиссын гишүүдэд мэргэжилтнүүд, нарийн бичгийн даргаар архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан 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 зурж байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

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 баримт, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, баримт хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

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 хүлээнэ.

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