



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

2023 оны 02 сарын 27 өдөр

Дугаар А/09

Хэрлэн сум

**Байгууллагын баримт нягтлан шалгах
комиссыг шинэчлэн 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 дэх хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 2.3, 2.3.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй томилсугай.

Комиссын дарга: Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн
дарга:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

Гишүүд:

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн Агентлагийн
хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэн

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Хүний нөөцийн
удирдлага, агентлаг хариуцсан мэргэжилтэн

Нийгмийн бодлогын хэлтсийн Соёлын үйл ажиллагаа,
биеийн тамир, спортын бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн Бүртгэлийн мэргэжилтэн

Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын
хэлтсийн Үйлдвэр, хөдөө аж ахуй, хүнс, худалдаа,
үйлчилгээний бодлого хариуцсан мэргэжилтэн

2. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг удирдлагаар хангаж ажиллахыг Комиссын даргад үүрэг болгосугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны 2 дугаар сарын 13-ны А/11 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ж.ГАНБААТАР

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2023 оны дүгээр сарын –ны өдрийн
..... дугаар тушаалын хавсралт

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дэргэд Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид БНШК гэх) ажиллана.

1.2 Энэ дүрмийн зорилго нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын хадгаламжийн санг түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдол бүхий баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, тэдгээрт нягтлан шалгалт хийх, баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нөхөн бүрдүүлэлтээр баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн мэргэжилтнүүдэд мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх үүрэг бүхий БНШК-ын үйл ажиллагаатай холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.3 Баримт нягтлан шалгах комисс нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан холбогдох бусад эрх зүйн акт, заавар, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

**Хоёр. Баримт нягтлан шалгах
комиссын зорилт, чиг үүрэг**

2.1 Байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын үндсэн зорилт

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. Комисс дараах чиг үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.2.1 Байнга, 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон устгах хэргийг сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах

2.2.2 Байгууллагын байнга, 70 жил, түр хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг хянаж хэлэлцэх, зохих төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын 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 төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх

Гурав. Баримт нягтлан шалгах комиссын
ажлын зохион байгуулалт

3.1 БНШК нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газар (цаашид АЗДТГ гэх)-ын даргын тушаалаар 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй томилогдох бөгөөд комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ. БНШК-ын дарга нь аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга, гишүүдэд АЗДТГ-ын зохион байгуулалтын нэгжийн мэргэжилтэн байна.

3.2 БНШК-ын хурлыг хоёроос доошгүй удаа жилийн эхний хагас болон хоёр дахь хагаст, шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хурлыг зарлах ба 80-аас доошгүй хувийн ирцтэй хуралдана. Хурлыг комиссын дарга удирдаж явуулах ба хурлын нарийн бичгийн дарга болон гишүүдээр комиссын даргын үүргийг орон гүйцэтгүүлэхийг хориглоно.

3.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга төлөвлөн, гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, хурлын товыг зарлана. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэж, гарах шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавина.

3.4 БНШК нь аймгийн Архивын тасгийн дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид БНШАЗК)-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

Дөрөв. Баримт нягтлан шалгах комиссын
эрх, үүрэг

4.1. Комисс нь дараах үүргийг хүлээнэ.

4.1.1 Архивын тухай хууль, холбогдох заавар, дүрэм журмаар тогтоосон хэмжээний хүрээнд ажиллах

4.1.2 Төрийн архиваас өгсөн мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөөг мөрдөж ажиллах

4.1.3 Комисс гишүүд хуралд идэвх, санаачилгатай бүрэн оролцох

4.1.4 Хэлэлцэж буй асуудалтай нэг бүрчлэн танилцаж саналаа амаар болон бичгээр өгөх

4.1.5 Энэхүү дүрмээр урьдчилан зохицуулаагүй боловч байгууллагын архивын ажлыг сайжруулахад чиглэгдсэн, комиссын чиг үүрэгт нийцэж буй бусад арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх

4.2 Комиссын гишүүд дараах эрх эдэлнэ.

4.2.1 Хурлаар хэлэлцэж буй асуудлаар өөрийн санал, дүгнэлтээ гаргах

4.2.2 Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээ судалгааг тухайн алба, хэлтсийн мэргэжилтнээс гаргуулан авах

4.2.3 Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан тухайн ажил хариуцсан мэргэжилтнийг урьж оролцуулах

4.2.4 Хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох алба хэлтэст мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх

4.2.5 Архив зүйн шаардлага хангаагүй баримт бичгийн данс бүртгэл, жагсаалтыг буцааж архив зүйн шаардлагыг хангуулан авах

4.2.6 Зохион байгуулалтын нэгж, мэргэжилтнүүдийн шийдвэрлэж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивт шилжүүлж буй эсэхэд хяналт тавих

Тав. Хүлээх хариуцлага

5.1 Дүрмээр хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.