



НИЙСЛЭЛИЙН ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 07 сарын 10 өдөр

Дугаар А/91

Улаанбаатар хот

Байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүтэц орон тоо батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын 2.2.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Засаг даргын Тамгын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга

Н.Буянхишиг

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Ч.Мөнхгэрэл

Засаг даргын зөвлөлийн хурал, шагнал хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Шижиртуяа

Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтэн

Ч.Алтанцэцэг

Төсөл хөтөлбөрүүдийн төлөвлөлт, хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Саранцацрал

Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Б.Нарантуяа

Хоол үйлдвэрлэл, аялал жуулчлалын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

Г.Туяацэцэг

Тохижилт, ногоон байгууламжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн

И.Бадамгарав

Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Н.Цогзолмаа

Хууль зүй, архивын тасгийн Архивч

Нарийн бичгийн дарга

Б.Ганчимэг

Хууль зүй, архивын тасгийн Архивын арга зүйч

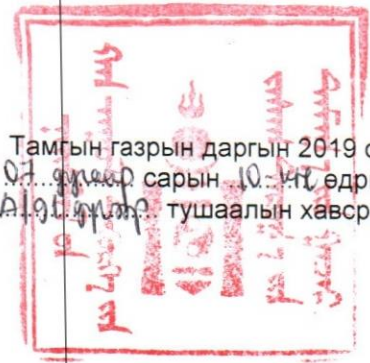
2. Байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг албан хаагчдад мөрдүүлж ажиллахыг Засаг даргын Тамгын газар Хууль зүй, архивын тасаг /Ч.Байгаль/-т үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Б.ЭНХБОЛД



## БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах

1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах арга зүйн үндэс

1.1.1. Баримтын хадгалах хугацааг тогтоох, тэдгээрийг байнгын хадгалалтад сонгох зорилгоор баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгана.

1.1.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдлыг тодорхойлохдоо:

- Архивын ажлын талаар мөрдөгдөж буй хууль тогтоомжийн акт,
- Баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, түүнчлэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт,
- Архивын ажлын талаар Үндэсний архивын газраас баталсан арга зүйн баримт бичиг зэргийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт

2.1. Баримтын үнэ цэнийг:

- Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд /хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/,
- Архивт хадгалах шатанд /байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх үед/ тус тус нягтлан шалгана.

2.1.1. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ыг байгууллагын даргын тушаалаар байгуулна.

2.1.2. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь өөрийн зорилт, чиг үүрэг, эрх, ажлын зохион байгуулалтыг тодорхойлсон дүрэмтэй байна.

2.1.3. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар байгууллагын дэд дарга, нарийн бичгийн даргаар архивын ажилтан гишүүдэд холбогдох ажилтнуудыг томилно.

2.1.4. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК нь зохих төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.

2.1.5. Байгууллагын дэргэдэх ББНШК ын үндсэн зорилт нь:

- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах,
- Байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах,

2.1.6. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь дараах чиг үүргийн гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр зохион байгуулах,
- Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийн хянан хэлэлцэх,
- Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэх,
- Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх,

2.1.7. Байгууллагын дэргэдэх БНШК нь батлагдсан төлөвлөгөөний дагуу хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч, комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна.

Гурав. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах журам

3.1.1. Баримтын үнэ цэнийг байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтан архивын ажилтан арга зүйн туслалцаатай нягтлан шалгана.

3.1.2. 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.

3.1.3. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

3.1.4. "НШ" /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрүүлнэ.

Шинээр бүрдүүлсэн байнга хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь дахин нягтлан шалгана.

Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт буй хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тогтооно.

3.1.5. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

3.1.6. Архив нь байнгын хадгалалтад баримт сонгохдоо зохих төрийн архиваас арга зүйн зөвлөгөө авна.