



**ХАН-УУЛ ДҮҮРГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2024 оны 11 сарын 14 өдөр

Дугаар А/708

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах арга зүйн  
комиссын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5.1, 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрмийг нэгдүгээр хавсралтаар, архивын хөмрөг үүсгэгч харьяа байгууллага, сургууль, цэцэрлэг, орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газруудын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах үүрэг бүхий комиссын бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар шинэчлэн тус тус баталсугай.

2. Салбар архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (З.Буянт)-т даалгасугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын 2024 оны А/274 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

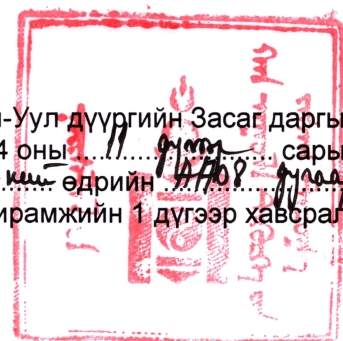
ЗАСАГ ДАРГА



Б.ЦЭРЭН

1720011960

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын  
2024 оны 11 сарын  
14 - ны өдрийн 4770 дугаар  
захирамжийн 1 дүгээр хавсралт



## БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрэм нь Дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид “БНШАЗК” гэх)-ын удирдлага, зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа, хэлэлцэх асуудал, эрх үүрэг, хуралдааны дэг, шийдвэр гаргахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2. БНШАЗК нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааны нийтлэг жагсаалт болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомж, энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

### Хоёр. БНШАЗК-ын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1. Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлыг улиралд 1-ээс доошгүй удаа, 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдуулж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ.

2.2. Хуралдааныг Комиссын дарга, түүнийг эзгүйд дэд дарга удирдана.

2.3. БНШАЗК-ын ажлыг Дүүргийн архивын арга зүйч ажил үүргийн хуваарийн дагуу хариуцан төлөвлөж, биелэлтийг тайлагнаж ажиллана.

2.3 Комиссын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хүлээнэ.

2.3.1. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөж, гишүүдэд урьдчилан танилцуулах;

2.3.2. Хурлаас гарсан шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, комиссын даргад тайлагнах;

2.3.3. Батлагдсан данс бүртгэл, баримт хүлээлцэх актыг ажлын 5 өдөрт багтаан үйлдэж баримтыг хүлээлцэх;

2.3.4. Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах;

2.3.5. Хурлын тэмдэглэлийг хөтөлж, комиссын даргын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулан, албажуулах;

2.4. Комиссын гишүүд дүрмээр хүлээсэн эрх үүргийг адил тэнцүү хүлээх зарчим баримталж ажиллана.

2.4.1. БНШАЗК-ын хурлаас гарсан шийдвэр болон хуралд оруулах асуудлаар өөрийн харьяа хэлтэс, алба, тасаг хороодод цаг тухай бүр мэдээлэл өгөх;

2.4.2. Хурлын зар болон хурлаар оруулах асуудал сэдвийг хурлын нарийн бичгийн даргад мэдэгдэж хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгуулан санал зөвлөгөө авах;

Гурав: БНШАЗК-ын хэлэлцэх асуудал

3.1.БНШАЗК нь төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаатай холбогдох дараах асуудлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэнэ.

3.1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулахтай холбогдон гарсан бодлого шийдвэрийн төсөл;

3.1.2.Дүүргийн төрийн байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дүрэм, журам, арга зүйн баримт бичгийн төсөл;

3.1.3.Дүүргийн төрийн байгууллагуудын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөх баримт бичгийн үнэ цэнэ, түүхэн ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;

3.1.4.Дүүргийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;

3.1.5.Архивын баримтын шилжилт хөдөлгөөн;

3.1.6.Шинээр байгуулагдсан байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт;

3.1.7.Хувьчлагдсан болон татан буугдсан байгууллагын архивын баримтыг төрийн архивт хүлээн авах;

3.1.8.Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтад хийсэн нэгдсэн тооллогын ажлын дүн, цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал;

Дөрөв:БНШАЗК комисс болон гишүүний эрх, үүрэг

4.1.БНШАЗК нь дараах эрх үүрэгтэй:

4.1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах талаар дүүргийн төрийн байгууллагуудад үүрэг даалгавар өгөх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

4.1.2.Байгууллагын БНШК-ын үйл ажиллагаанд удирдамж, чиглэл өгөх;

4.1.3.Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл байдалд үзлэг шалгалт хийх;

4.2.БНШАЗК-ын гишүүн нь дараах эрх, үүрэгтэй:

4.2.1.Гишүүн хуралдаанд биечлэн оролцох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй тохиолдолд түүнийг төлөөлөн оролцох албан тушаалтныг томилж, энэ тухай Комиссын даргад урьдчилан мэдэгдэх;

4.2.2.БНШАЗК-ын үйл ажиллагаанд шаардагдах мэдээ, баримт бичгийг холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаас гаргуулж авах;

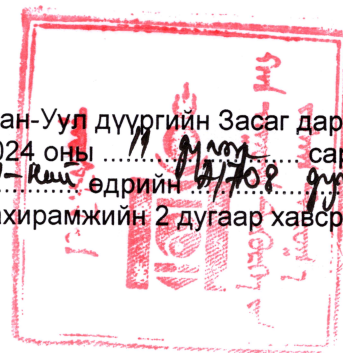
4.2.3.Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцсан байх;

4.2.4.Хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан санал, дүгнэлт гаргах;

Тав:Хүлээлгэх хариуцлага

5.1.БНШАЗК нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг мөрдөж ажиллаагүй, архивын баримтыг хуулийн хугацаанд төрийн архивт шилжүүлээгүй, шилжүүлэхээс татгалзсан, баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөл горимыг хангаагүй, хурлаас гарсан шийдвэрийг биелүүлээгүй байгууллага, албан тушаалтанд хариуцлага хүлээлгэх саналаа холбогдох байгууллагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.

Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын  
2024 оны 11 сарын  
14-ний өдрийн захирамжийн 2 дугаар хавсралт



БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН  
КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга: Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Комиссын дэд дарга: Архивын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

- Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
- Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга
- Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
- Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын хэлтсийн дарга
- Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга
- Тохижилт, нийтийн аж ахуйн хэлтсийн дарга
- Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн дарга: Архивын хэлтсийн Архивын арга зүйч