



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

2025 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар А/30

Өмнөдэлгэр сум

Баримт нягтлан шалгах комиссыг
шинэчлэн байгуулж, комиссын ажиллах
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 24 дүгээр зүйлийн 24.1.7, 25 дугаар зүйлийн 25.1, 25.2, 25.3 дахь заалт, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.8, 2.9, 2.10 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1.Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тодорхойлох, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах үүрэг бүхий баримт нягтлан шалгах комисс (БНШК)-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга:	Т.Эрдэнтуяа	Нийгмийн бодлогын мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга:	Г.Нарангарав	Бичиг хэргийн ажилтан
Гишүүд:	Х. Саруултуяа	Хөдөө Аж Ахуйн Тасгийн дарга
	Э.Ууганцэцэг	Санхүү албаны дарга
	Э.Цэвэг	Нярав

2.Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагааны дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3.Байгууллагын архивын баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг нийт ажилтнуудад танилцуулж, комиссыг нэгдсэн удирдлагаар хангаж ажиллахыг комиссын дарга (Т.Эрдэнэтуяа)-д даалгасугай.

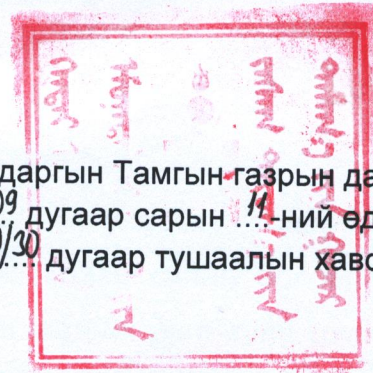
4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Л.БАЯРМАА

2325300339

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 09 дугаар сарын 14 ний өдрийн
А/30 дугаар тушаалын хавсралт



ӨМНӨДЭЛГЭР СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Өмнөдэлгэр сумын Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагааны явцад үүсэж, бий болсон архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох, байнга болон түр, 70 жил хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт, тухайн жилийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцүүлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх) ажиллана.

1.2. БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны дүрэм, Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт болон бусад арга зүйн баримт бичиг энэхүү дүрмийг үйл ажиллагаандаа удирдлага болгоно.

1.3. БНШК-ын үндсэн үйл ажиллагаа нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, архивын баримт бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад чиглэгдэнэ.

1.4. Байгууллагын БНШК нь орон тооны бус байна.

ХОЁР. БНШК-ын бүрэн эрх

2.1. БНШК-ын үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь комиссын хурал байх ба дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах,

2.1.2. Баримт бичиг хадгалах хугацааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон

салбарын жагсаалт болон бусад арга зүйн баримт бичгийг үндэслэн тодорхойлох, жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хянуулж, батлуулах,

2.1.3.Төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгох,

2.1.4.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт хянан хэлэлцэх,

2.1.5.Байнга болон түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт хянан хэлэлцэх,

2.1.6.Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтөд мэргэжил арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх, үзлэг шалгалт хийх,

2.1.7.Архивын баримтын хадгалалт, ашиглалтын байдалд хохирол учруулах онцгой нөхцөл үүсэж болзошгүй буюу үүссэн тохиолдолд холбогдох төрийн захиргааны байгууллагад мэдэгдэх, зохиох арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх,

ГУРАВ. БНШК-ын бүрэлдэхүүн, ажлын зохион байгуулалт

3.1.БНШК нь 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүдээс бүрдэнэ.

3.2. БНШК-ын нарийн бичгийн дарга нь хурлын товийг гишүүдэд урьдчилан 1-2 хоногийн өмнө зарлана. Хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой баримт бичиг, бүртгэл, жагсаалтыг комиссын нарийн бичгийн дарга ажлын 5-аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд албан ёсны цахим шуудан болон биет байдлаар тарааж танилцуулсан байна.

3.4.БНШК-ын гишүүд хурлаар хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан сайтар танилцаж, тухайн асуудлын талаар дүн шинжилгээ хийсэн байна,

3.5.БНШК-ын хурлыг жилд 2-оос доошгүй удаа зохион байгуулна. БНШК-ын дарга хурлын товыг тогтоож, гишүүдийн 70-аас доошгүй хувийн ирцтэйгээр хуралдуулна.

3.6.БНШК-ын хурлаар хэлэлцсэн асуудлыг хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. Хэрэв гишүүдийн санал тэнцвэл байгууллагын дарга, улирдлагад танилцуулж шийдвэрлэнэ.

3.7.Хурлын явцад тэмдэглэл хөтөлж, оны эхнээс дугаар өгөх бөгөөд тэмдэглэлийг комиссын нарийн бичгийн дарга хөтөлж , комиссын дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд танилцаж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.8.БНШК-ын хурлын тэмдэглэл болон холбогдох баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.9. БНШК-нь архивын баримттай холбогдох маргаантай асуудлаар харьяалах төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисст хандаж мэргэжил, арга зүйн туслалцаа авч болно.