



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2024 оны 05 сарын 22 өдөр

Дугаар А/320

Улаанбаатар хот

Баримт нягтлан шалгах арга зүйн
комиссын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5, 9 дүгээр зүйлийн 9.1, 9.2, 18 дугаар зүйлийн 18.1, 18.2 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах үүрэг бүхий Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрмийг 1 дүгээр, бүрэлдэхүүнийг 2 дугаар хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Дүрмийг комиссын гишүүдэд танилцуулж, архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, тайлагнаж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (Д.Төмөрбаатар)-т даалгасугай.,

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2023 оны А/121 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Н.АЛТАНШАГАЙ



213
Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
2024 оны ...⁰⁵... дугаар сарын ...²²... -ны
өдрийн ...^{1/320}... дугаар захирамжийн 1
дүгээр хавсралт

БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрэм нь Төрийн 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 үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох хууль тогтоомж энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр.БНШАЗК-ын удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.Дүүргийн Засаг дарга нь БНШАЗК-ын дүрмийг баталж, комиссын гишүүдийг томилно.

2.2.БНШАЗК нь 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын дарга нь Засаг даргын Тамгын газрын дарга, нарийн бичгийн дарга нь Архивын хэлтсийн архивч-зааварлагч, арга зүйч байх ба бүрэлдэхүүн нь хэлтэс, албадын дарга, Нийслэлийн архивын газрын салбар архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн байна.

2.3.БНШАЗК-ын үйл ажиллагаа нь хуралдааны хэлбэрээр зохион байгуулагдаж, хуралдаанд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэгдэнэ.

2.4.БНШАЗК-ын шийдвэр тэмдэглэл хэлбэрээр гарна.

2.5.БНШАЗК-ын жилийн ажлын төлөвлөгөөг тухайн жилийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, гишүүдээс санал авсны үндсэн дээр комиссын дарга баталж, тухайн оны 12 дугаар сард хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг дүүргийн Засаг даргад танилцуулна.

2.6.БНШАЗК-ын үйл ажиллагаа нь дор дурдсан байдлаар зохион байгуулагдана.

2.6.1.БНШАЗК нь улиралд 1-ээс доошгүй удаа хуралдах ба шаардлагатай тохиолдолд комиссын даргын шийдвэрээр ээлжит бусаар хуралдуулж болно;

2.6.2.хуралдааныг Комиссын дарга, түүний эзгүйд дэд дарга удирдана;

2.6.3.хуралдааны тов, хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримтыг хуралдаан болохоос 3-аас доошгүй хоногийн өмнө

гишүүдэд мэдэгдэнэ;

2.6.4.хуралдаанд гишүүдийн 70-аас дээш хувь оролцсоноор хүчин төгөлдөр болно;

2.6.5.хуралдааныг даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гаргасан саналыг нэгтгэн санал хураалт явуулж, гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэрлэнэ;

2.6.6.хуралдаанд асуудал хэлэлцүүлэхэд тухайн байгууллага (нэгж)-ийн дарга эсвэл Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх) –ын дарга, асуудал хариуцсан ажилтны хамт оролцоно;

2.6.7.хуралдаанаас асуудал хэлэлцүүлсэн байгууллагын удирдлага, албан тушаалтан хуралдаанаас гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна;

2.6.8.комиссын нарийн бичгийн дарга хуралдааны бэлтгэл ажил хангуулах, хурлын үйл ажиллагааг зохион байгуулах, гишүүдэд хэлэлцэх асуудлын жагсаалт, холбогдох баримтыг хүргүүлэх, тэмдэглэл хөтлөх, шийдвэрийг баримтжуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулна.

Гурав.БНШАЗК-ын хэлэлцэх асуудал

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

3.1.1.дүүргийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх үндсэн ба боломжит эх үүсвэрийн жагсаалтыг хэлэлцэж, Нийслэлийн Архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх;

3.1.2.дүүргийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллага татан буугдах, хувьчлагдах тохиолдолд түүний архивын баримтыг сан хөмрөгт заавар, журмын дагуу хүлээн авч буй байдалд хяналт тавих, данс, бүртгэлийг хэлэлцэж батлах;

3.1.3.архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх ажлын төлөвлөгөө, хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлах;

3.1.4.батлагдсан хуваарийн дагуу бүрдүүлт хийгээгүй хөмрөг үүсгэгч байгууллагын асуудлыг БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцэх;

3.1.4.гэнэтийн аюулд өртсөний улмаас сэлбэн засч, сэргээн шинэтгэх боломжгүйгээр гэмтсэн болон сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх шаардлагатай баримтын жагсаалтыг хэлэлцэж батлах;

3.1.5.хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын БНШК-ын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, илтгэл сонсгол, тайланг хэлэлцэх, мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.1.6.салбарын болон байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, хуралд оруулж шийдвэрлүүлэх;

3.1.7. шинээр байгуулагдсан хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэж батлах;

3.1.8. комиссын нарийн бичгийн дарга нь хурлын явцад тэмдэглэл хөтөлж, хурал дууссанаас хойш ажлын 3 хоногт багтаан комиссын даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж, байгууллагын тэмдэг дарж, албажуулна;

3.1.9. БНШАЗК-ын хурлын тэмдэглэл, холбогдох баримт бичгээр хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг комиссын нарийн бичгийн дарга хариуцан гүйцэтгэнэ;

Дөрөв.БНШАЗК-ын эрх, үүрэг

4.1. БНШАЗК-ын гишүүд дараах эрхийг эдлэнэ:

4.1.1. комиссын хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай холбогдох мэдээ, судалгааг тухайн байгууллага, ажилтнаас гаргуулан авах;

4.1.2. хөмрөг үүсгэгч байгууллагын данс, бүртгэл, актыг Архивч-зааварлагч, арга зүйч эцэслэн хянасны дараа комиссын хурлаар хэлэлцүүлэхийг санал болгох.

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

4.1.4. хэлэлцэх асуудалтай холбоотой санал, дүгнэлт гаргах;

4.2. БНШАЗК-ын гишүүд дараах үүрэг хүлээнэ:

4.2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох заавар, дүрэм, журмаар тогтоосон хэм хэмжээний хүрээнд ажиллах;

4.2.2. комиссын гишүүд нь хуралд идэвх санаачилгатай, бүрэн оролцож, хурлаар хэлэлцэж буй асуудалтай нэг бүрчлэн танилцаж, саналаа бичгээр өгөх.

4.2.3. архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, ач холбогдол, хадгалах хугацааг тодорхойлох;

4.2.4. төрийн архивын сан хөмрөгийг бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоож, байнгын хадгалалтад баримт сонгон авах;

4.2.5. архивын баримтын хадгалах хугацааны жагсаалтыг хэлэлцэж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад хүргүүлэх;

4.2.6. байнга, түр, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон устгах хэргийн жагсаалтыг хэлэлцэх;

4.2.7. архивын дотоод мөрдөх арга зүйн баримт бичгийн төслийг хэлэлцэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар батлуулах;

4.2.8. архивын хөмрөгийн баримтын шилжилт хөдөлгөөний талаар хэлэлцэж, шийдвэрлэх;

4.2.9.байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисст мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх.

Тав.БНШАЗК-ын гишүүний урамшуулал

5.1.БНШАЗК-ын хуралдаан зохион байгуулахтай холбогдон гарах зардал болон дарга гишүүдийн урамшуулалд зарцуулах зардлыг Засаг даргын Тамгын газрын төсөвт тусгана.

5.2.Комиссын дарга, гишүүний хуралдаанд оролцсон ирцийг харгалзан мөнгөн урамшууллыг 1 удаагийн хуралдаанд гишүүн тус бүрд 50,000 төгрөгөөр тооцоно.

5.3.Энэхүү дүрмийн 5.2-т заасан урамшуулал олгох асуудал нь Архивын хэлтсийн дарга болон Комиссын нарийн бичгийн даргад хамаарахгүй.

5.4.Комиссын дарга, гишүүний урамшууллыг жилд 2 удаа хагас, бүтэн жилээр олгоно.

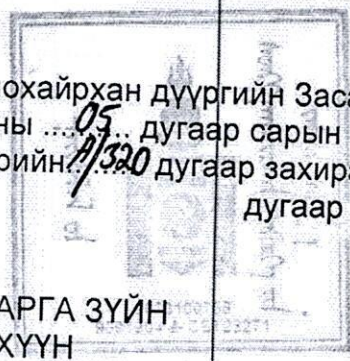
5.6.БНШАЗК-ын нарийн бичгийн дарга нь гишүүдийн хуралдаанд оролцсон ирцийг Комиссын даргаар баталгаажуулан санхүүд хүргүүлнэ.

Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага

6.1.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.

217

Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын
2024 оны ...⁰⁵... дугаар сарын ...²²... -ны
өдрийн ...^{1/320}... дугаар захирамжийн 2
дугаар хавсралт



БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН
КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:

Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Комиссын дэд дарга:

Архивын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Нийслэлийн архивын газрын салбар
архивын асуудал хариуцсан
мэргэжилтэн (зөвшилцсөнөөр)

Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтсийн дарга

Боловсролын хэлтсийн дарга

Дотоод аудитын албаны дарга

Санхүүгийн тасгийн дарга бөгөөд
Ахлах нягтлан бодогч

Комиссын нарийн бичгийн дарга:

Архивын хэлтсийн Архивч-зааварлагч,
арга зүйч