



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ЗАСАГ ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2025 оны 04 сарын 11 өдөр

Дугаар 431

Улаанбаатар хот

Дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан
шалгах арга зүйн комиссын бүрэлдэхүүн,
дүрмийг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 66 дугаар зүйлийн 66.1, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсэг, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны тушаалаар баталсан "Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Дүүргийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгож авах үүрэг бүхий дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр, дүүргийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын дүрмийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Дүүргийн архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар ханган, комиссын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (О.Батмөнх)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж гарсантай холбогдуулан дүүргийн Засаг даргын 2022 оны 03 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/104 дүгээр захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Захирамжийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Засаг даргын орлогч (З.Бямбажав)-д даалгасугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Н.МАНДУУЛ

1525010408

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын 2025 оны
...04 дугаар сарын 11-ны өдрийн 1/131
дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН
ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Комиссын дарга:	Засаг даргын Тамгын газрын дарга
Гишүүд:	Нийслэлийн Архивын газрын дүүрэг хариуцсан мэргэжилтэн (зөвшилцсөнөөр)
	Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Хүнс, худалдаа, үйлчилгээний хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн хөгжлийн хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Архивын хэлтсийн дарга
	Дүүргийн Онцгой байдлын хэлтсийн дарга
	Дүүргийн Боловсролын хэлтсийн дарга
	Засаг даргын Тамгын газрын Архивын хэлтсийн Зааварлагч-арга зүйч
Нарийн бичгийн дарга:	Албан хэрэг хөтлөлт, түүний зохицуулалт хариуцсан мэргэжилтэн

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын 2025 оны
дугаар сарын 11-ны өдрийн 11/11 дугаар
захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ДҮҮРГИЙН АРХИВЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Чингэлтэй дүүргийн Архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комисс (цаашид "Комисс" гэх) нь архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх эх үүсвэрийг тогтоох, төрийн архивын сан хөмрөгт байнга хадгалах түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдол бүхий баримтыг сонгох ажилд хяналт тавих, байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн акт, архивын ажлын арга зүйн холбогдолтой баримт бичгийг хэлэлцэж батлах, байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-т мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх чиг үүрэгтэй.

1.2. Комисс нь үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, байгууллагын архивын холбогдох бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгоно.

Хоёр. Комиссын ажлын зохион байгуулалт

2.1. Комисс нь дарга, нарийн бичгийн дарга, гишүүд, Нийслэлийн архивын газрын төлөөллөөс бүрдэх бөгөөд бүрэлдэхүүн, дүрмийг дүүргийн Засаг даргын захирамжаар батална.

2.2. Комиссын нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдах бөгөөд нийт гишүүдийн 70-аас дээш хувь оролцсоноор хурал хүчин төгөлдөр байна.

2.3. Комиссын хуралдаа гишүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад тохиолдолд хуралдаанд заавал оролцох бөгөөд нарийн бичиг нь хуралдаанд оролцоогүй гишүүнд хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал, гарсан шийдвэрийг ажлын 5 хоногт багтаан хурлын тэмдэглэл болон албан бичгээр танилцуулна.

2.4. Комиссын гишүүд хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичигтэй 3-аас доошгүй хоногийн өмнө танилцаж, холбогдох санал, зөвлөмжийг цаас болон цахим хэлбэрээр урьдчилан ирүүлнэ.

2.5. Комиссын хурлын шийдвэрийг хурлын тэмдэглэлээр баталгаажуулах ба комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх асуудлыг хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив хариуцсан ажилтан болон архивын баримтыг гэрээгээр цэгцэлсэн ажилтан өөрийн биеэр танилцуулна.

2.6. Комиссын ажлыг нарийн бичгийн дарга хариуцан төлөвлөж, тайлагнаж ажиллана.

2.7. Комисс нь байгууллагын архивт хадгалах болон төрийн архивт хүлээн авах баримтын хадгалах хугацааг тогтоохдоо Архивын сан хөмрөгт нөхөн бүрдүүлэлт хийх журам, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлын шийдвэрийг хянан хэлэлцэж, шийдвэр гаргана.

2.8. Комиссын хурлаар асуудал хэлэлцүүлсэн төрийн архивын болон хөмрөг үүсгэгч байгууллагын ажилтнууд (архивч, сан хөмрөгийн эрхлэгч, зааварлагч-арга зүйч болон бусад) хуралд санал гаргаж болох ба хурлаас өгсөн үүргийг бүрэн хэрэгжүүлж ажиллана.

2.9. Комиссын хуралд тухайн асуудал хэлэлцүүлэх байгууллагаас удирдах албан тушаалтан заавал оролцох ба хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас оролцох боломжгүй бол

комиссын нарийн бичгийн даргад заавал урьдчилан мэдэгдэж, түүний төлөөлөл оролцож болно.

Гурав.Комиссын эрх, үүрэг

3.1.Комисс нь дараах үүрэгтэй.

3.1.1.Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт, дахин боловсруулалтын ажил хийгдсэн баримтын данс, 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх; нягтлан шалгалт, тооллогын ажлын дүн мэдээг хянан хэлэлцэж батална;

3.1.2.Төрийн архивын сан хөмрөгийг түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий бүрэн бүрдэлтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажлыг арга зүйгээр хангаж, хяналт тавьж ажиллана;

3.1.3.Хувьчлагдсан болон татан буугдсан байгууллагын архивын баримтыг төрийн архивт хүлээн авах асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэнэ;

3.1.4.Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэгч эх үүсвэр болон архивын баримтыг хэсэгчлэн эрж сурвалжлах ажлыг холбогдох байгууллагатай хамтран зохион байгуулах;

3.1.5.Төрийн архивт архивын баримтаа шилжүүлэх хүсэлт гаргасан Төрийн бус байгууллага, улс төрийн нам, шашны байгууллага, хувийн хэвшлийн аж ахуйн нэгж, олон нийтийн байгууллага, хувь хүмүүсийн архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх боломжит эх үүсвэрт хамааруулах, шилжүүлэн авах асуудлыг шийдвэрлэх;

3.1.6.Архивын сан хөмрөг, түүний хадгалалт хамгаалалтад ноцтой нөлөө бүхий асуудал, гамшигт өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, болон гамшигт өртсөн тохиолдолд яаралтай аврах арга хэмжээг боловсруулж, хэлэлцэн шийдвэрлүүлэх, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх.

3.2.Комисс нь дараах эрхтэй.

3.2.1.Комиссын хурлын хэлэлцэх асуудалд холбогдох байгууллагын удирдлага, мэргэжлийн ажилтныг оролцуулах, тайлбар авах, үүрэг чиглэл өгөх;

3.2.2.Архивт бүрдэл дутуу баримт шилжүүлсэн, баримт материалыг үрэгдүүлж, үгүй болгосон байгууллагын удирдлага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох асуудлыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчид санал оруулах;

3.2.3.Төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэгч эх үүсвэрийн зүгээс хуульд заасан хугацаанд баримтаа шилжүүлээгүй, баримтаа шилжүүлэхээс татгалзсан тохиолдлыг хэлэлцэж, хууль хяналтын байгууллагад шилжүүлэх асуудлыг шийдвэрлэх;

3.2.4.Комиссын хурлаар шийдвэр гаргах боломжгүй, шаардлага хангаагүй асуудлыг (данс, бүртгэл, жагсаалт болон холбогдох баримт бичгийг) буцаах, тодорхой хугацаатай үүрэг даалгавар өгөх;

3.2.5.Комиссын гишүүд нь дүүргийн аль ч байгууллагын архивт чөлөөтэй нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

3.3.Комиссын дарга нь дараах эрх, үүрэгтэй.

3.3.1.Комиссын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөө болон хуралдааны товыг батлах;

3.3.2.Комиссын хуралдааныг удирдан зохион байгуулах;

3.3.3.Комиссын гишүүдэд, үүрэг чиглэл өгөх, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангуулах.

3.4.Комиссын гишүүн нь дараах эрх, үүрэгтэй.

3.4.1.Хэлэлцэх асуудалтай урьдчилан танилцаж, холбогдох хууль, тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын шаардлага нийцсэн эсэхэд хяналт тавьж, заавар зөвлөгөө өгөх;

3.4.2.Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлын талаар санал, дүгнэлт гаргах;

3.4.3.Хуралдаанд биечлэн оролцох ба хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар оролцох боломжгүй тохиолдолд Комиссын даргад урьдчилан заавал мэдэгдэх.

3.5.Комиссын нарийн бичгийн даргын чиг үүрэг.

3.5.1.Комиссын хурлаар хэлэлцүүлэх баримт бичгийн төслийг хүлээн авч, нягтлан шалгах, холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, заавар, стандартын шаардлагад нийцээгүй баримт бичгийн төслийг буцаах;

3.5.2.Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг төлөвлөх, холбогдох баримт бичгийг хурал болохоос ажлын 3-5 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулах;

3.5.3.Хурлаас гарах шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавих, комиссын хуралд танилцуулах;

3.5.4.Батлагдсан данс, бүртгэл, баримт хүлээлцэх актыг холбогдох журамд заасан хугацааны дагуу хүлээлцүүлэх.

3.6.Комиссын гишүүдийг мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах.

3.6.1.Эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдэж, шинээр үйлдэгдсэн данс, 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах баримтын жагсаалтыг комиссын хурлаар батлагдсаны дараа холбогдох байгууллагуудад бичгээр мэдэгдэх;

3.6.2.Комиссын хурлын тэмдэглэлийг оны эхнээс дугаар өгч комиссын даргын гарын үсэг, тамга (тэмдэг)-аар баталгаажуулж, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх ба хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.6.3.Комиссын хурлаас гарсан шийдвэрийн талаар мэдээ, мэдээлэл бэлтгэх, холбогдох тайлан, мэдээ, судалгаа гаргах.

Дөрөв.Бусад

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

4.2.Шаардлагатай тохиолдолд энэхүү дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулж болно.