



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН
ЖАРГАЛАНТ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 08 сарын 04 өдөр

Дугаар А/17

Эмээлтолгой

Баримт нягтлан шалгах комиссыг
шинэчлэн байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1.7, 25 дугаар зүйлийн 25.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Комиссын дарга: Б.Лхам-Одсар (Бэлчээр, газар тариалан хариуцсан мэргэжилтэн)

Гишүүд: Ж.Должинсүрэн (Өлзийт-Өндөр 2-р багийн Засаг дарга)

Н.Эрдэнэ-Очир (Төсөв төрийн сангийн мэргэжилтэн)

Д.Мөнхзул (Хөдөлмөр, халамжийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн)

Нарийн бичгийн дарга: С.Жаргалсайхан (Мал эмнэлгийн улсын байцаагч)

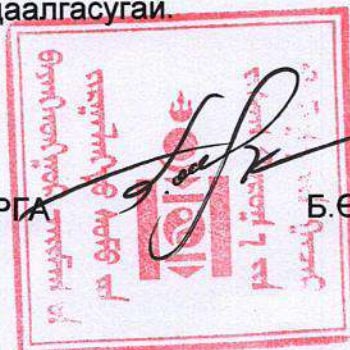
2.Байгууллагын дэргэдэх баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжид заасны дагуу байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг тухай бүр арилгуулж, чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажиллахыг комиссын дарга (Б.Лхам-Одсар), гишүүдэд тус тус үүрэг болгосугай.

5.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн (Б.Буянхишиг)-т даалгасугай.

ДАРГА

Б.ӨНӨРБАЯР



642316235

D/2025on/Tushaal-2025on.docx

Сумын Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 08 дугаар сарын 07 -ны
өдрийн 31 дугаар тушаалын
хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж бий болсон баримт бичгийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, хадгалах хугацааг тогтоох, байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх, хадгалах хугацаа дуусгавар болсон баримт устгах болон тэдгээрт ашиглагдах тоног төхөөрөмж техник хэрэгслийн стандарт, дэг горимыг тогтоож, мөрдүүлэхэд дүрмийн зорилго оршино.

1.2.Үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг мөрдөнө.

2. Зорилт, чиг үүрэг

2.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөх хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах.

2.2.Байгууллагын баримт бичгийн хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, жагсаалтад ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж БНШК-ын хурлаар оруулах.

2.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт боловсруулахад оролцох, хэлэлцэх.

2.4.Архивын ажилд зайлшгүй шаардлагатай бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчдаас гаргуулан авах.

2.5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох байгууллага, албан тушаалтад санал дүгнэлт гаргах

Гурав. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1.Байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдөж байгаа албан хэрэг боловсруулах ажиллагааны үндэслэл, баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллахад хяналт тавьж зөвлөмж зааварчилгаа өгөх.

3.2.БНШК нь жилд 2-оос доошгүй удаа хуралдаж, асуудлыг олонхийн саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлын тэмдэглэлд оны эхнээс дугаар өгч комиссын дарга гарын үсэг зурж байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.3.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.

3.4.Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.5.БНШК нь тогтмол, хариуцлагатай ажиллана.

3.6.Баримт бүрдүүлэлтэд БНШК оролцож, идэвхтэй ажиллах

_____оОо_____

