



НИЙСЛЭЛИЙН НИЙГМИЙН  
ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 14 өдөр

Дугаар А/09

Улаанбаатар хот

Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг  
нягтлан шалгах комиссын дүрмийг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Төрийн Архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын Архивын ажлын үндсэн зааврыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.
2. Дүрмийг ажилтнуудад танилцуулан хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан /Д.Ганзаяа/-д даалгасугай.

ДАРГА ЦЭРЭНДУЛАМ



3180600

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын  
2019 оны 02 сарын 14 ны өдрийн  
А/109/гушгалайн хавсралт



## БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ нь үйл ажиллагаанд Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

### Хоёр. Зорилт

Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулах, байнгын хадгалалтанд баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах.

### Гурав. ББНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

3.1. Комиссын ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч буюу комиссын нарийн бичгийн дарга хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулан батлуулж хурлыг хариуцан зохион байгуулж явуулах ба хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангуулж ажиллана. Мөн комиссын дараагийн хуралд өмнөх хурлаас гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц байдлыг мэдээлж, тайлагнаж ажиллана.

3.2. Комиссын хурлыг жилд 2 удаа хийж олонхийн саналаар асуудлыг шийдвэрлэнэ. Хурлаар хэлэлцэх асуудлыг нарийн бичгийн дарга гишүүдэд урьдчилан танилцуулж, хурлын шийдвэрийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллана.

3.3. Хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, комиссын дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4. ББНШК нь Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссоос мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө авч, харилцаатай ажиллана.

3.5. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг зохих ББНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа байгууллагын дарга батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

3.6. Хадгалах хугацаа дууссан устгах хэргийг дараагийн онд үйлдэх актанд бүртгэнэ.

3.7. Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний



дараа хуулийн хугацааны дагуу буюу Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.9. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт шилжүүлнэ. Устгах хэргийг зарлагын баримтаар шилжүүлэх бөгөөд түүнд шилжүүлсэн он, сар, өдөр, хүлээлгэн өгч буй хэргийн тоо, хэмжээ зэргийг зааж бичсэн байна.

3.10. Устгах хэргийг хоёрдогч түүхий эд боловсруулах газарт шилжүүлэхдээ архивын эрхлэгчийн хяналтан дор гүйцэтгэх ба ачуулахын өмнө дахин нягталж үзнэ.

#### **Дөрөв. ББНШК-ын үүрэг**

4.1. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хэлэлцэж батлах

4.2. Байнга, түр хадгалах болон устгах хэргийг ялгах, сонгох ажлыг жил бүр албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд болон архивт хадгалах шатанд тус тус зохион байгуулах

4.3. Байгууллагын Архивын дүрэм, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл, болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн акт зэргийг хянан хэлэлцэх, ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

4.4. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтаар тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацаанд өөрчлөлт оруулах, түүнчлэн жагсаалтанд ороогүй баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

4.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, хэлэлцэх

4.6. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэм горимыг сахих, баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулах

4.7. Гэнэтийн гамшгаас урьдчилан сэргийлэх, онцгой байдлын үед баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авах, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг батлах, холбогдох албан тушаалтанд асуудлыг тавьж шийдвэрлүүлэх

4.8. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

#### **Тав. ББНШК-ын эрх**

5.1. Байгууллагын ажилтнуудаас архивт шилжүүлэх баримтыг батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авсан байдалд хяналт тавих. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтаас дутуу шилжүүлсэн баримт байгаа тохиолдолд гүйцэтгэлийг хангуулах

5.2. Баримтын бүрдэл, хэргийн нэр төрөл, агуулга бүрэлдэхүүнийг хянан хэлэлцэж эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын явцад дутуу бүрдэлтэй үйлдэгдсэн болон хэргийн гарчгийг бүрэн зөв тодорхойлоогүй хэргүүдийг буцаах, зөв болгохыг шаардах

5.3. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга болон түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгах, хянан хэлэлцэх 5.4. Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа хоёрдогч түүхий эд боловсруулах

газарт зарлагын баримтаар шилжүүлж, зохих тэмдэглэл хийсэн эсэхэд хяналт тавих данс, бүртгэлийг хянан хэлэлцэхдээ МШ, НШ /магадлан шалгах, нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг авч үзэх, түүх эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны үнэ цэнийг тодорхойлох.

БОЛОВСРУУЛСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН



Д.ГАНЗАЯА