



**НИЙСЛЭЛИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 07 сарын 01 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

┌ Баримт нягтлан шалгах комиссын
бүрэлдэхүүн батлах тухай ┐

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дугаар тушаалаар батлагдсан Байгууллагын архивын зааврын 1 дүгээр бүлгийн 1.3.2 дугаар заалт, 2 дугаар бүлгийн 2.2.2 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дэргэдэх “Баримт нягтлан шалгах комисс”-ыг дараах бүрэлдэхүүнтэй байгуулсугай.

Үүнд:

БНШК-ын дарга

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Хэвлэл мэдээлэл, хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Эрх зүй, тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн

Спорт, нийтийн биеийн тамирын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч

2. Баримт нягтлан шалгах комиссын дүрмийг хавсралтаар баталсугай.

3. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэл ажлыг зохион байгуулан ажиллахыг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд үүрэг болгосугай.

4. БНШК-ын ажлыг тогтмолжуулан үр дүнтэй ажиллахад хяналт тавьж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комисст даалгасугай.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан 2023 оны А/54 дүгээр тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.САРАНЦЭЦЭГ

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын
даргын 2025 оны 07 дугаар сарын 01-ны
өдрийн 1447 дугаар тушаалын хавсралт

**БАЙГУУЛЛАГЫН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ
НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ДҮРЭМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс /цаашид БНШК/-ийн зорилго нь архивыг баримтын агуулга, ач холбогдол бүхий баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, тэдгээрт нягтлан шалгах хийх, хадгалах хугацааг тогтоох, баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох, шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулахад оршино.

1.2. Комисс нь үйл ажиллагаандаа Монгол улсын "Архивын тухай" хууль, бусад хууль, тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн акт болон энэхүү дүрмийг удирдлага болгон ажиллана.

Хоёр. БНШК-ын ажлын зохион байгуулалт

2.1. БНШК-ын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг НБТСГ-ын даргын тушаалаар батална.

2.1. Комиссын дарга, комиссын нарийн бичгийн дарга нар хурлаар хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг боловсруулж хурал болохоос 2-3 хоногийн өмнө гишүүдэд урьдчилан танилцуулан, 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.

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

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

2.4. БНШК нь нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /БНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч, тогтмол харилцаатай ажиллана.

2.5. Байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалах хугацаа гүйцсэний дараа хуулийн хугацааны дагуу буюу Нийслэлийн Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

Гурав. БНШК-ын үүрэг

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

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

3.3. 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, БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулах

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

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

3.6.Захирамжлалын болон бусад баримтыг цахимжуулах ажиллагаанд хяналт тавих

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

3.8.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

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

3.10. Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг нягталж үзээд дараа оны эхэнд устгана.

Дөрөв. БНШК-ын эрх

4.1.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

4.2.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

4.3.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 жагсаалт шалгах, хянан хэлэлцэх

4.4.Байгууллагаас хөтлөгдөн гарч буй баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг шалган зөрчилтэй баримт бичгийн зөрчлийг арилгуулах арга хэмжээ авах

