



ОРХОН АЙМГИЙН  
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ

2022 оны 06 сарын 28 өдөр

Дугаар А/71

Баян-Өндөр сум

Баримт нягтлан шалгах комисс  
байгуулах, ажиллах журмыг  
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг нэгдүгээр, ажиллах журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2.Журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг байгууллагын баримт нягтлан шалгах комисст даалгасугай.

3.Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2017 оны 03 дугаар сарын 30-ны өдрийн А/03, 2018 оны 12 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/39 дүгээр захирамжуудыг тус тус хүчингүй болгосугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын  
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/31 дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ХУРЛЫН  
БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ  
КОМИССЫН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- Комиссын дарга: - Ажлын албаны дарга
- Гишүүд: - Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  
- Бодлого, төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн  
- Хурлын зөвлөлүүд хариуцсан мэргэжилтэн
- Нарийн бичгийн дарга: - Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн

Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын  
2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн  
А/М дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

**АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН  
БАЙГУУЛЛАГЫН БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ  
КОМИССЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ**

**Баримт бичгийн код: БДЖ-05**

**Журмын агуулга:**

Нэг. Зорилго  
Хоёр. Хамрах хүрээ  
Гурав. Баримт бичгийн хариуцагч  
Дөрөв. Гүйцэтгэлийн хэмжүүр  
Тав. Нэр томъёоны тодорхойлолт, товчилсон үгс  
Зургаа. БНШК-ийн эрх, үүрэг  
Долоо. Хариуцлага  
Найм. Журмын өөрчлөлт

**НЭГ. ЗОРИЛГО**

1.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, архивын баримтын тооллого, тоо бүртгэлийн хийж, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнга хадгалах баримт сонгох болон шилжүүлэх, хугацаа дууссан баримтыг устгах зэрэг асуудлыг хянан хэлэлцэж, зохион байгуулах, баримт цахимжуулах үйл ажиллагааг байгууллагын чанарын бодлоготой уялдуулан, байгаль орчинд ээлтэй байдлаар зохион байгуулж, архивын баримтын мэдээ, тайлан гаргах, байгууллагын архивын хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэхэд оршино.

**ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ**

2.1.Журмыг байгууллагын хэмжээнд бүх албан хаагчид үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах бөгөөд Монгол Улсын хууль, тогтоомжийн дагуу бүхий л баримт бичгийн хүрээнд уялдан хэрэгжинэ.

**ГУРАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ**

3.1.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын баримт нягтлан шалгах комисст байна.

3.2. Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь баримт нягтлан шалгах комисст хадгалагдана. Мөн хуулбар хувийг нэгжийн дарга нарт хадгалагдана.

**ДӨРӨВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР**

- Журмын хэрэгжилтэд гарсан үл тохирлын тоо
- Баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэлийн гүйцэтгэл

## **ТАВ. НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГС**

**БНШК-** Баримт нягтлан шалгах комисс

**ХН-** Хадгаламжийн нэгж

**ХС-** Хадгаламжийн сан

**ХХНЖ-** Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

### **ЗУРГАА. БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН ЭРХ, ҮҮРЭГ**

#### **6.1. Баримт нягтлан шалгах комиссын үүрэг**

6.1.1. Байгууллагын архивын баримтад хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянаж, хэлэлцэн батлуулах;

6.1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулах, батлуулах;

6.1.3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хадгалах хугацааг тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж, аймгийн архивын тасгийн БНШАЗК-ын хурлаар оруулан батлуулах;

6.1.4. Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг 2 жил тутамд баяжилт хийж шинэчлэх;

6.1.5. Байгууллагын удирдлагаас гаргасан захирамжлалын болон бусад баримтыг цахимжуулалтын талаарх дүн, мэдээг жил бүр хэлэлцэх;

6.1.6. Байгууллагын архивын цаасан суурьт болон тусгай төрлийн баримтын дүн мэдээ, тайланг жил бүр гаргуулан, хэлэлцэх;

6.1.7. БНШК-ын үйл ажиллагаа, зохион байгуулалт, хийсэн ажлын талаарх тайланг хагас, бүтэн жилээр гарган удирдлагад танилцуулан, ажлаа дүгнүүлэх;

#### **6.2. Баримт нягтлан шалгах комиссын эрх**

6.2.1. Нэгж, ажилтнууд баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдсан баримтаас дутуу шилжүүлсэн баримт байгаа тохиолдолд гүйцэтгэлийг хангуулах;

6.2.2. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн 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, хэлэлцүүлж батлуулах;

6.2.3. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх;

6.2.4. БНШК-ын гишүүд нь байгууллагын архивт чөлөөтэй нэвтэрч, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, баримтын нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх;

6.2.5. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан БНШК-ын хуралд бусад салбарын мэргэжлийн хүмүүсийг урьж оролцуулах;

6.2.6. Архивын өрөө тасалгаанд тавигдах шаардлага, гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр эрүүл ахуйн дэглэм горимыг сахиулах, баримтын хадгалалтын тохиромжтой байгаа эсэх нөхцөл байдалд хяналт тавьж, асуудлыг хэлэлцэн, байгууллагын удирдлагад мэдээлж шаардлагатай арга хэмжээг авах.

## ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

Энэ журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн ажилтан болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

### НАЙМ. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2015.02.02 №05	Анх батлагдсан.	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
Хувилбар-2	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2017.02.09 №А/02	Бүрэлдэхүүн шинэчлэгдсэн.	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
Хувилбар-3	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2017.03.30 №А/03	Шинэ бүрэн эрх хэрэгжсэнтэй холбогдуулан шинэчилсэн.	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
Хувилбар-4	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.03.13 №А/05	Ажлын албаны бүтэц шинэчлэгдсэн.	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
Хувилбар-5	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2018.12.27 №А/39	Ажлын албаны бүтцэд ахлах ажилтан нэмэгдсэн.	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан
Хувилбар-6	Аймгийн ИТХ-ын даргын захирамж 2022.06.28 №А/71	“Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015” “Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015” олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн