



**“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ,
ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 05 сарын 20 өдөр

Дугаар A/41

Улаанбаатар хот

**Байгууллагын архив, албан хэрэг
хөтлөлтийн журам батлах тухай**

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсгийн 10 дугаар заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.1 дахь заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн Сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.2 дахь заалт, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 24/31 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын дүрмийн 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх заалт, “Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны А/35 дугаар тушаалаар батлагдсан “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.13 дахь хэсгийн 2.13.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын хэмжээнд мөрдөх “Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, тайлан мэдээг хугацаанд нь гаргаж холбогдох газарт хүргүүлж ажиллахыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан (Ц.Баасансүрэн)-д даалгасугай.

3.Тушаалыг нийт албан хаагчдад танилцуулан, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Б.Батбаяр)-т үүрэг болгосугай.

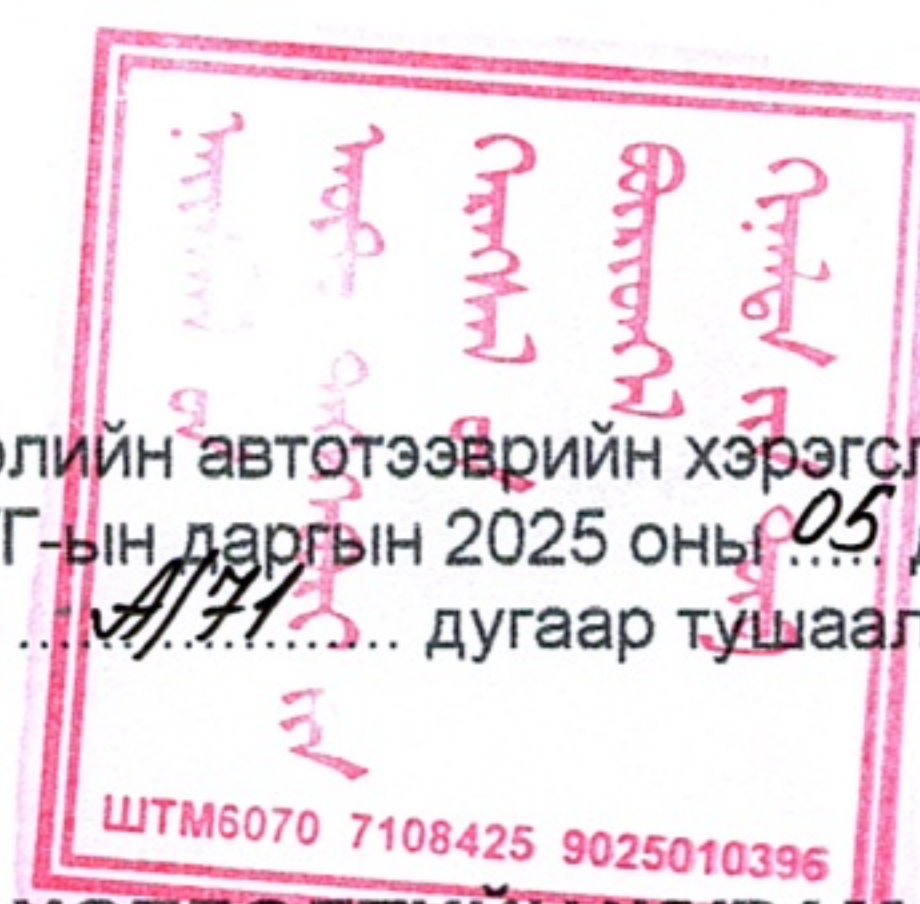
ДАРГА

Э.НИНДЭВ



• 142501405

“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын даргын 2025 оны 05 дугаар сарын 20-ны өдрийн 1771 дугаар тушаалын хавсралт



БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“Нийслэлийн автотээврийн хэрэгслийн бүртгэл, хяналтын төв” ОНӨААТҮГ-ын (цаашид “Үйлдвэрийн газар” гэх) хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийг стандартын дагуу зөв баримтжуулах, бүрдүүлэх хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, архивт баримт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх зэрэг асуудлыг зохицуулах болон албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагааг тасралтгүй шуурхай явуулахад оршино.

1.2.Үйлдвэрийн газрын албан хаагчид нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2024 оны 214 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн Сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Стандарт хэмжил зүйн Газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг “MNS 5140-3:2021” стандарт, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны А/1049 дугаар захирамжаар батлагдсан “Иргэдээс нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журам”, Үйлдвэрийн газрын 2025 оны А/35 дугаар тушаалаар батлагдсан Хөдөлмөрийн дотоод журам болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах

2.1.Тус үйлдвэрийн газрын албан хэрэг, хөтлөлт, архивын ажлын хэрэгжилтэд хяналт тавих, цахим технологи нэвтрүүлэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (цаашид ЗУХ гэх) хариуцна.

2.2.албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах, ирсэн, явсан бичгийг <https://edoc.ulaanbaatar.mn/> системд бүртгэж цэгцлэх, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцна.

2.3.тус үйлдвэрийн газраас явуулсан болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлууд цахим хэлбэрээр бүртгэгдсэн байна.

2.4.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нь хэлтэс тус бүрээс санал авч ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн боловсруулна.

Гурав.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын Удирдлагын хүлээх чиг үүрэг

3.1.Үйлдвэрийн газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг үйлдвэрийн газрын Захиргаа, удирдлагын хэлтэс, албан хэрэг хөтлөлтийн систем мэдээллийн сангийн үнэн, зөв бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээлэл, технологи, техник хяналтын хэлтэс тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2.Байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.1.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, тенхик хэрэгсэл гарын авлагаар хангах;

3.2.2.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;

3.2.3.албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

3.2.4.захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

3.2.5.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

3.2.6.байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

3.2.7.баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

3.2.8.цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

3.2.9.нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

3.2.10.нэгжийн цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулна.

Дөрөв.Байгууллагын албан хаагчийн хүлээх үүрэг

4.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах чиг үүрийг хэрэгжүүлнэ.

4.1.1.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;

4.1.2.баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

4.1.3.баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

4.1.4.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

4.1.5.баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн хамгаалах хадгалах;

4.1.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

4.1.7.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

4.1.8.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгэлжүүлнэ.

Тав.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хариуцсан ажилтны хүлээх чиг үүрэг

5.1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.1.2.цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

5.1.3.цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх;

5.1.4.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.5.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, ББНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

5.1.6.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

5.1.7.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл (3, 4, 5 дугаар хавсралт) хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

5.1.8.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

5.1.9.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" (2 дугаар хавсралт)-ийг зохих журмын дагуу олгох;

5.1.10.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ББНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

5.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

5.2.1.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ (14 дүгээр хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (15 дугаар хавсралт)-г 7 хоног тутам;

5.2.2.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (18 дугаар хавсралт), өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (16 дугаар хавсралт), байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт)-г сард 1 удаа;

5.2.3.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа;

5.2.4.баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа;

5.2.5.ББНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Зургаа.Үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах

6.1.байгууллагын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

6.1.2.байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна;

6.1.3.төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 2.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулах;

6.1.4.төслийг хянах, зөвшөөрөх: төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, зөвшөөрөл олгох;

6.1.5.дугаар олгож, бүртгэх: Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан удирдлагаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана;

6.1.6.хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батлах;

6.1.7. баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлагын гарын үсэг зурсны дараа тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах;

6.1.8. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

6.1.9. баримт бичгийн нэр төрөл, тэдгээрийг зохион бүрдүүлэхэд Засгийн газрын 2024 оны 214 тогтоолоор батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандартыг мөрдөнө.

-Баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах, зөв бичих дүрмийн болон хэл, найруулгын алдаагүй боловсруулах;

-Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

-Мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

-Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хугацаанд шийдвэрлэх, эргэж тайлагнах;

-Зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт боловсруулсан хянасан болон хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэлийг нэг бүрчлэн хөтөлж, хэрэг бүрдүүлсэн байх;

-Ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэн баримт нотолгоо болгон ашиглах, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх;

6.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах үндсэн шаардлага:

-Хууль тогтоомжийн заалтад нийцсэн;

-Стандартын шаардлага хангасан;

-Утга агуулга сайтай байх;

6.2.1. Нийтлэг шаардлага:

-Бичвэрийг монгол хэлний өгүүлбэр зүй, хэл зүйн болон найруулга зүйн дүрэмд нийцүүлэн, хоёрдмол утгагүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

-Агуулга энгийн, тодорхой, ойлгомжтой, үгийн сонголт оновчтой байх, хар ярианы болон этгээд, бүдүүлэг, нутгийн аялгууны үг хэрэглэхгүй байх;

-Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;

-Байгууллагын нэр, албан тушаалтны нэр, эцэг (эх)-ийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

6.2.2. Тушаал боловсруулах:

-Тушаал гаргах үндэслэл нь хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө. Жишээ нь:

-Ажлын хэсэг байгуулах тухай Засгийн газрын 2024 оны 214 дугаар тогтоолыг үндэслэн

Засгийн газрын 2024 оны 214 дугаар тогтоолоор баталсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 3.2.1 дэх заалт гэх мэт;

-Заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

-Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ. Зохион байгуулалтын нэгжид эрх, зөвшөөрөл олгох, үүрэг даалгавар өгч байгаа тохиолдолд албан тушаалтны нэрийг хаалтад бичнэ. Тухайн албан тушаалтан солигдсон ч уг албан тушаалд олгосон эрх мэдэл, зөвшөөрөл, үүрэг даалгавар хүчинтэй байна. Албан тушаалтанд богино хугацаанд гүйцэтгүүлэхээр зөвшөөрөл, даалгавар, үүрэг өгч байгаа тохиолдолд хаалтгүйгээр нэгжийн нэрийг албан тушаалтны нэрийг хамт бичнэ.

-Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

-Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

-Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тохиолдолд эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрний эхний үсэг, нэрийг бичих;

-Тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, нэрийг бичихдээ эцэг эхийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун

-Захирамжлах хэсэг нь өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн заалттай бол заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

-Тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр тодорхой болон бүрэн хугацаагаар шинээр нэмж өгөх үүрэг өгөх тохиолдолд "үүрэг болгосугай";

-Тухайн албан тушаалтанд үндсэн үүрэг даалгавар өгөх тохиолдолд "даалгасугай";

-Тушаалыг зохион бүрдүүлэхдээ Агел фондын 11-ээр бичнэ.

6.2.3.Акт, дүгнэлт, илтгэх хуудас, танилцуулга, зөвлөмжийн бүрдэл:

Байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, тэргүү бүрдэлтэйгээр бичнэ.Албан бичгээс бусад баримт бичгийн нэрийг заавал бичнэ.

Жишээ нь:

“НИЙСЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ
ИЛТГЭХ ХУУДАС

..... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн
үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулсан тухай

Баримт бичгийн агуулга нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ.

- 1.Боловсруулсан зорилго, үндэслэл, шаардлага
- 2.Санал, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар бичнэ.
- 3.Акт, дүгнэлт, шийдвэр зэргийн гарын үсгийн бүрдэл:

Комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт комиссын бүх гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэдгээрийн гарын үсгийн тайлал буюу нэрийн дор албан тушаалын нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ:

Б.БАТБАЯР

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

ГИШҮҮД:

Л.БАТБАЯР

Дотоод аудитор

6.2.4.Ажлын хэсэг, комисс зөвлөл байгуулах

Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ.
Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Т.Наранцэцэг

(Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээ,
Төвийн даргын зөвлөл хариуцсан
ажилтан)

Гишүүд:

Н.Баттогтох

(Олон нийт, дотоод үйл ажиллагаа
хариуцсан ажилтан)

Нарийн бичгийн дарга:

М.Түвшинжаргал

(Хүний нөөц, сургалт хариуцсан ажилтан)

Байнгын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Дотоод аудитор

Нарийн бичгийн дарга:

Ерөнхий нягтлан бодогч

6.2.5. Гарын үсгийн бүрдэл

Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно.
Жишээ нь:

ТӨВИЙН ДАРГА

гарын үсэг

Э.НИНДЭВ

Дарга, удирдлагын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахад дараах байдлаар бичнэ.

ТӨВИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ, ЗАХИРГААНЫ,
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Гарын үсгийн бүрдэлд албан тушаалтны үндсэн болон хавсран гүйцэтгэж буй бусад албан тушаалын нэрийг хамтатган бичиж болно.

ТӨВИЙН ДАРГА, УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ДАРГА Э.НИНДЭВ

Мэдээлэл лавлагааны шинжтэй зарим нэр төрлийн баримт бичигт боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

БОЛОВСРУУЛСАН:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт албан тушаалтнууд гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

ТӨВИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

САНХҮҮ, АЖ АХУЙН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны дугаар сарын

6.2.6. Баталсан тухай тэмдэглэл:

Баримт бичгийн эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн үг хэрэглэн, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

БАТЛАВ

**“НИЙЛЭЛИЙН АВТОТЭЭВРИЙН ХЭРЭГСЛИЙН
БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ТӨВ” ОНӨААТҮГ-ЫН
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**

..... оны дугаар сарын

6.2.7.Бичвэртэй холбогдох зарим заалт:

- Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн дээд захаас 10 мм-ийн зайд голлуулан араб тоогоор дугаарлах;
- Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн хуудас бүрийг баталгаажуулна.(Хуудас бүрт гарын үсэг зурах, эсвэл байгууллагын тэмдгээр);
- Бичвэр дунд орсон он, сар, өдрийг 2025 оны 02 дугаар сарын 14 гэж бичих;
- Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичиж, товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ.

6.2.8.Хуралдааны тэмдэглэл:

- Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтлөх;
- Тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ, СОНССОН НЬ, ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичих;
- Хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсанд бичих;
- Эхлэл хэсэгт уулзалт, яриа, хурал, зөвлөгөөн, хуралдаан хэзээ, хаана болсон хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. 15, түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, тэмдэглэн хавсаргах;
- ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг дарааллуун жагсаан бичих;
- СОНССОН НЬ хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг тодруулж бичих;
- ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ гэсэн хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг бичих;
- Тэмдэглэлийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэнэ. Хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл, хөтөлсөн нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд ажлын хэсгийн гишүүдээр гарын үсэг зуруулж албажуулна.

6.2.9.Зөв бичих дүрмийн заавар:

Хэлний бодлогын үндэсний зөвлөлийн 2018 оны 01 дүгээр тогтоолоор “Монгол хэлний зөв бичих, дүрмийн журамласан толь”-ийг баталсан бөгөөд Монгол Улсын иргэн бүр албан бичиг, сургалт, бүх нийтэд зориулсан бичиг зохиол, хувийн захидал, бичиг үсгийн харилцаанд баримтлан ажиллахаар заасан тул (<https://toli.gov.mn/> цахим хаяг) журамласан толийг ашиглана.

Долоо.Баримт бичгийн зохион байгуулалт

7.1.Зам, тээврийн яам, Нийслэлийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, иргэн, аж ахуй нэгж байгуулагаас эрхлэх асуудлын хүрээнд ирүүлсэн албан бичиг, санал хүсэлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хүлээн авч, албан хэргийн бүрдлийг шалгаж, цахимаар бүртгэнэ.

7.1.2.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан Зам, тээврийн яам, Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, Хуралдааны тэмдэглэлийг ирсэн эх хувиас нь сканердан (хуулбарлан) албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэлд цахимаар бүртгэхдээ гарчиг, агуулгыг товч тодорхой

тэмдэглэнэ.Удирдлага танилцсаны дараа асуудал хариуцсан ажилтан өөрт хамаарах заалтыг хяналтад авч, хэлтсийн дарга нарт танилцуулан гарын үсэг зуруулсан байх;

7.1.3."гарт нь" гэсэн ирсэн бичгийг дугтуйн хаягаар бүртгэлд авч, хаяглагдаж ирсэн холбогдох албан тушаалтны нэрээр бүртгэн, шууд хүлээлгэн өгнө.Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг Төрийн болон албаны нууцын тухай хуулиар шийдвэрлэнэ.

7.1.4.ирсэн бичигтэй танилцах:

7.1.5.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан байгууллагад цаасаар ирсэн албан бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж цахим сүлжээнд эх хувиар нь хавсралтын хамт бүрэн оруулан, хуулбарыг холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

7.1.6.удирдлагад ирсэн албан бичгийг тухай бүрд нь танилцуулах бөгөөд цохолт хийгдсэн албан бичгүүдийг хэлтсийн дарга болон тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагчдад дамжуулж мэдэгдэх;

7.1.7.удирдлага эзгүй байгаа тохиолдолд (ээлжийн амралттай, гадаад дотоод томилолттой, өвчтэй, байсан зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар) орлож байгаа албан тушаалтанд танилцуулах;

7.1.5.байгууллагын албан хаагчид Нийслэлийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Нийслэлийн Засаг даргын захирамж, хуралдааны тэмдэглэл цахим сүлжээний мэдээллийн сангаар дамжин танилцаж байх үүрэгтэй.

7.2.Ирсэн баримт бичгийг шилжүүлэх:

7.2.1.байгууллагын хэлтэс нь өөрийн ажил үүргийн холбоотой удирдлагаас цохолт хийгдэж ирсэн бичигт бусад хэлтсээс санал авч нэгтгэн албажуулж, хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах;

7.2.2.хариуцсан ажлын чиг үүрэгт хамааралгүй албан бичигт цохолт хийгдэж ирсэн тохиолдолд тухай хэлтсийн даргын цохолтоор шилжүүлнэ.

7.3.Ирсэн баримт бичгийг шийдвэрлэх:

7.3.1.ирсэн бичгийг шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь, яаралтай буюу тогтоол шийдвэрийн төсөлд өгөх саналыг 3 хоногт, бусад бичгийн хариуг 10 хоногт, бусад байгууллагуудтай хамтран шийдвэрлэвэл зохих, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх асуудлыг 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.Шагналын тухай баримт бичгийг шагнал олгох тухай журмаар зохицуулах;

7.3.2.хэлтсийн дарга нь удирдлагаас цохсон албан бичгийг хүлээн авч, холбогдох албан хаагчид хуваарилан өгөх ба тухайн албан хаагч өгсөн чиглэлийн дагуу тогтоосон хугацаанд албан бичгийн төслийг танилцуулж албажуулах;

7.3.3.архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан байгууллагад ирсэн бичгийн мэдээ, тайлан сар тутамд гаргаж, хугацаа хэтэрсэн бичгийг ЗУХ-ийн даргад танилцуулах;

7.3.4.цахим шуудангаар ирсэн албан бичгийг удирдлага хариуцсан чиг үүргийн дагуу албан хаагч рүү шилжүүлнэ.

7.4.Албан бичиг явуулах:

7.4.1.баримт бичгийг боловсруулж буй албан хаагч нь албан бичгийг товч тодорхой, агуулгын хувьд дэс дараалалттай, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй боловсруулж, холбогдох нэгжийн дарга болон гарын үсэг зурах албан тушаалтнаар хянуулж, цаасаар явах бичгийн төслийг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд өгч, дотоод сүлжээгээр үндсэн файлыг явуулж хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлэх;

7.4.2.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан цахим болон цаасаар явж буй бичгийн төслийн эх хувийг хүлээн авахдаа холбогдох ажилтан, удирдах албан тушаалтнаар хянуулж, баталгаажуулсан эсэх, гаргацтай ойлгомжтой бичигдсэн, агуулга засвар зөв хийгдсэн байдлыг хянан, зөв бичгийн дүрэм, үг үсгийн алдаагүй, баримт бичгийн стандарт нийцүүлж гаргана явуулах;

7.4.3.албан хаагчид цаасаар явуулж буй бичгийг хэвлэмэл хуудаст хэвлэгдсэн бичгийг удирдах албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, тамга тэмдгээр баталгаажуулсны дараа архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнаас дугаар авах;

7.4.4.албан бичгийн бүртгэлийг хөтөлсний дараа архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнаас байгууллагын дугтуйг авч хаяглахдаа тухайн байгууллагын албан ёсны нэрийг болон харьяалах нутаг дэвсгэрийн байршлыг бүтнээр товчлохгүйгээр бичнэ.Өргөдөл, гомдол, саналын хариуг тухайн иргэний нэр хаягаар явуулна.Он, сар, өдөр болон албан бичгийн дугаарыг тодорхой гаргацтай бичиж дугтуйлна шууданд илгээх;

7.4.5.албан бичгийг албан хаагчид биечлэн хүргэж болно.

7.5.Албан бичгийн шийдвэрлэлт хяналт тавих:

7.5.1.хариутай ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд байгууллагын хэлтсийн дарга нар болон архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан тогтмол хяналт тавих;

7.5.2.ЗУХ-ийн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, тайлагналтын асуудал хариуцсан ажилтан нь (Албан тушаалын тодорхойлолт заасны дагуу) НИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын захирамж, уралдааны тэмдэглэл тус байгууллагад хамаарах заалтын хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг тогтоосон хугацаанд гаргана.

7.6.Баримт бичиг боловсруулах:

7.6.1.тушаал, тайлан төлөвлөгөө, хуралдааны тэмдэглэл, албан бичиг болон бусад баримт бичгийг боловсруулж буй албан хаагч нь хуулийн асуудал хариуцсан ажилтан, дарга болон холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулсны дараа Төвийн даргад танилцуулна.Санхүү, хөрөнгөтөй холбоотой бол Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, Ерөнхий нягтлан бодогчоор заавал хянуулах;

7.6.2.тушаалын төслийн дор санал өгөх холбогдох албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичих;

7.6.3.тушаалд мөнгөн дүнг тоо болон үсгээр дурдсан байх бөгөөд хавсралтаар уг мөнгөн дүнгийн задаргааг гаргах;

7.6.4.гадаад томилолттой холбоотой тушаалыг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан ажилтан хариуцах бөгөөд "Гадаад албан томилолтоор ажиллуулах болон давтан суралцуулах тухай" журмаар зохицуулагдах;

7.6.5.төвийн даргын тушаалд архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан дугаар өгч, бүртгэл хөтлөн, төслийн хамт хадгална.

7.7.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх:

7.7.1.төвийн даргын тушаал, тайлан төлөвлөгөө, хуралдааны тэмдэглэл, албан бичигт байгууллагын тэмдэг дарна.

7.7.2.байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцах албан хаагчийг Төвийн даргын тушаалаар томилж, баталгаажуулна.

7.7.3.байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцдаг албан хаагчийг эзгүйд орлох албан хаагч хариуцна.(Тухайн бүрд төвийн даргын тушаалаар баталгаажуулна).

7.7.4.байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Нийслэлийн архивын газраар хэвлүүлнэ.Нярав, зохион байгуулагч нь хэвлэмэл хуудсыг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд бүртгэлээр өгнө.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайланг бүртгэлээр гаргаж улирал бүр танилцуулна.

Найм.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.Бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглох;

8.1.2.уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглох;

8.1.3.тушаал, шүүхийн байгууллага руу явах албан бичигт гарын үсгийн дардас хэрэглэхийг хориглох;

8.1.4.удирдлагын гарын үсэг зураагүй, тэмдэгээр баталгаажаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглох;

8.1.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглох;

8.1.6.байгууллагын тэмдэг түшиж байгаа албан тушаалтан тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглох;

8.1.7.хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглох;

8.1.8.хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглох

8.1.9.баталгаажуулаагүй баримт бичигт он, сар бүртгэлийн дугаар урьдчилж олгохыг хориглох;

8.1.10.байгууллагын удирдлага бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглох;

8.1.11.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазыг устгахыг хориглох;

8.1.12.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээллэхийг хориглоно.

Ес.Архивын баримт бичгийн бүрдүүлэлт

9.1.байгууллагын хэлтсээс баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтад шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор архивын ажлыг зохион байгуулах;

9.1.2.тус байгууллагын баримт бичгийг нягтлан шалгах комиссыг Төвийн даргын тушаалаар байгуулна.Нягтлан шалгах комисс нь холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу үйл ажиллагаа явуулах;

9.1.3.албан хаагчид нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв, хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуулас дугаарлах, баталгааны хуудас бичих, дотоод товьёг үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт бичих зэргээр Үндэсний архивын газраас баталсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын дагуу хийж гүйцэтгэсэн тухайн оны хэргийг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

9.1.4.албан хаагчид баримт бичгийг эмхлэн цэгцлэхдээ зөвхөн нэг оны баримтыг эх хувиар 250 хүртэлх хуудастайгаар бүрдүүлэн хүлээлгэн өгнө.Шаардлагатай тохиолдолд хуулбар хувь, гар ноорог байж болно.

9.1.5.төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 49 дүгээр зүйлийн 49.1-д заасны дагуу худалдан авах ажиллагаа явуулсан тухай тендер шалгаруулалтын хавтаст хэргээр архивын нэгж бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгнө.Үүнд:

9.2.1.үнэлгээний хорооны нарийн бичгийн дарга нь тендер шалгаруулалттай холбоотой баримт бичгийг (төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг, зөвлөмж, шалгарсан аж ахуйн нэгжтэй байгуулсан гэрээ, гэрээ дүгнэсэн акт, шалгарсан тендерийн материал эх хувиар)-ийг энэ журмын 5.3-д заасны дагуу бүрдүүлэн хүлээлгэн өгөх;

9.2.2.тендерт оролцсон боловч шалгараагүй аж ахуйн нэгж, байгууллагуудын баримт бичгийг тусад нь нэг багц болгон бүрдүүлж өгөх;

9.2.3.тухайн оны жилийн эцэст албан хаагчдын ажил үүрэгтэй холбоотой тайлан, мэдээллийг цахим хэлбэрээр байгууллагын мэдээллийн санд компьютер, программ хангамж хариуцсан ажилтан хүлээн авах;

9.2.4.албан хаагчид нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивд баримт бичгээ хугацаанд нь бүрэн гүйцэд хүлээлгэн өгөх (дутуу болон хуурамч баримт бичиг бүрдүүлж өгөхийг хориглоно.) үүрэгтэй.

Арав.Архивын баримтын хадгалалт, зохион байгуулалт

10.1.хадгаламжийн сангийн өрөөнд (архивын өрөө) өдөр тутмын ажлын шаардлагын дагуу зөвхөн байгууллагын архив хариуцсан ажилтан орох;

10.2.албан шаардлагаар төрийн байгууллагын албан хаагчид хадгаламжийн сангийн өрөөнд нэвтрэх тохиолдолд архив хариуцсан ажилтан зайлшгүй байлцуулах;

10.3.хадгаламжийн сангийн өрөөг тохижуулахад шаардагдах санхүүжилтийг төсвийн асуудал хариуцсан нэгж жил бүр байгууллагын төсөвтөө тусгасан байна.(тавиур, утаа мэдрэгчийн дохиолол, агаар чийгшүүлэгч, архивын цахим программ гэх мэт)

Арван нэг.Архивын баримтаас байгууллага аж, ахуй нэгжид лавлагаа өгөх, баримт түр олгох

11.1.Байгууллагаас лавлагаа хуулбар олгохдоо тухайн байгууллага, иргэдийн бичгээр ирүүлсэн хүсэлт (албан бичиг, өргөдөл)-ийг үндэслэн Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр архив хариуцсан ажилтан түүнийг эзгүй тохиолдолд

(ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолттой, өвчтэй байсан) зэрэг шалтгаанаар ажлыг нь түр хариуцсан ажилтан олгоно.Тухайн байгууллага, иргэнд холбогдолгүй баримт олгохыг хориглох;

11.2.байгууллага, иргэдийн хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 3-10 хоногийн дотор, хугацаа заасан тохиолдолд хүсэлтэд дурдсан хугацаанд хариу өгнө.Дээр дурдсан хугацааг Төвийн дарга болон Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр нэг удаа ажлын 11-15 хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухайгаа байгууллага, иргэдэд мэдэгдэх;

11.3.архив хариуцсан ажилтан нь лавлагаа, хуулбар авсан байгууллага, аж ахуй нэгж, иргэний талаар бүртгэл хөтлөх;

11.4.архив хариуцсан ажилтан нь хуультогтоомжийн дагуу ашиглалт хязгаарлагдсан баримтыг албан хаагчдад олгохыг хориглох;

11.5.албан ажлын зайлшгүй шаардлагаар тус байгууллагын албан хаагчдад 20 хүртэл хоногийн хугацаагаар архивын хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгож болох бөгөөд хугацаанд нь буцаан авна.Ашиглаж байх хугацаанд архивын баримт бичиг дээр тэмдэглэл хийх, засварлах, хуудас, хавтасыг салгаж авах, урж таслахгүй, хувилж олшруулахгүй байхыг тухайн ажилтан бүрэн хариуцна.Ашиглаж дуусаад хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг Архив хариуцсан ажилтан шалгуулан буцаан өгөх;

11.6.байгууллагын албан хаагчид албан хэрэгцээнд архиваас авч хэрэглэж байгаа хадгаламжийн нэгжийг тухайн байгууллагаас гадагш авч гарахыг хориглоно.Хууль хяналтын байгууллагаас шаардсаны дагуу архивын нэгжийн газрын даргын зөвшөөрөлтэй түр ашиглуулахаар гаргаж болно.

Арван хоёр.Бусад

12.1.Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.