



ТӨРИЙН ӨМЧИЙН БОДЛОГО,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 10 сарын 09 өдөр

Дугаар А/51

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан" Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.1-т заасныг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралт ёсоор баталсугай.

2.Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Газрын нийт ажилтан, албан хаагчдад даалгасугай.

3."Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг ажилтан, албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтэс (Н.Ганболд)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын 2017 оны А/12 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Б.ЦЭНГЭЛ

132003273

Төрийн өмчийн бодлого, зохицуулалтын газрын даргын
2025 оны 11 сарын 28 ны өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

ТӨӨБЭГ

Улаанбаатар хот
2025 он

АГУУЛГА

| | |
|--|----|
| НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ | 3 |
| ХОЁР.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР..... | 4 |
| ГУРАВ.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ | 4 |
| ДӨРӨВ.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА | 6 |
| ТАВ.ЗАХИРГААНЫ АКТЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ | 11 |
| ЗУРГАА.ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРТ КОДИФИКАЦИ ХИЙХ | 11 |
| ДОЛОО.ЦАХИМ БАРИМТ БИЧИГ | 12 |
| НАЙМ.АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА | 14 |
| ЕС.ХАРИУЦЛАГА | 14 |
| АРАВ.БУСАД ЗҮЙЛ | 15 |
| АРВАН НЭГ.ХАВСРАЛТ | 16 |

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэхүү журмаар Төрийн өмчийн асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны байгууллагын (цаашид "Газар" гэх)-ын үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, бүрдлийг хангах, хүлээн авах, бүртгэх, буцаах, илгээх, хянан шийдвэрлэх, архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2.Баримт бичгийн эх сурвалж:

Хүснэгт 1

| | |
|------------------------------|---|
| Хууль | Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль |
| | Монгол хэлний тухай хууль |
| | Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль |
| | Цахим гарын үсгийн тухай хууль |
| | Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль |
| Хуульчилсан акт | Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам |
| | Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам |
| | Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам |
| Монгол Улсын стандарт | Баримт бичиг MNS-1,2,3, 5140:2021 |
| | Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2025 |

1.3.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль болон төрийн болон албаны нууцтай холбоотой журмаар зохицуулагдах, гэрээний удирдлагаас бусад албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд энэхүү журам хамаарна.

1.5.Газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тогтоол, тушаал, албан бичиг, тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас,тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл, акт, дүгнэлт, албан шаардлага зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.6.Тогтоол, тушаал, албан бичиг, хуралдааны тэмдэглэл, Ёс зүйн дэд хорооны шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

1.7.Газар нь бусад байгууллага, албан тушаалтантай албан бичгээр харилцахдаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтална.¹

¹ 11 дүгээр зүйл. Агентлаг нь бусад байгууллага, албан тушаалтантай харилцах

11.1. Агентлаг нь эрхэлсэн асуудлаараа Монгол Улсын сайд, Төрийн нарийн бичгийн дарга, яамны зохион байгуулалтын нэгжийн дарга, ажилтантай шууд харилцана.

11.2. Агентлаг нь хуульд өөрөөр заагаагүй бол Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, шүүх, прокурор болон Улсын Их Хурлаас байгуулдаг бусад байгууллага, тэдгээрийн ажлын алба, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүнтэй сайдаар дамжуулан харилцах ба эдгээр байгууллага, албан тушаалтан нь агентлагтай мөн сайдаар дамжуулан харилцана.

11.3. Ерөнхий сайдын эрхлэх асуудлын хүрээний агентлаг нь Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, Засгийн газрын гишүүн, Засгийн газартай Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын даргаар дамжуулан харилцана.

11.4. Агентлаг нь Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, бусад яам, агентлагтай хуульд өөрөөр заагаагүй бол шууд харилцана.

11.5.Агентлаг нь эрхлэх асуудлаараа нутгийн өөрөө удирдах байгууллагатай аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргаар дамжуулан харилцана.

ХОЁР.НЭР ТОМЬЁОНЫ ТОДОРХОЙЛОЛТ, ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР

2.1. Дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

2.1.1. "Кодификаци" гэдгийг хүчингүй болсон, өөрчлөлт орсон эрх зүйн баримт бичиг, тэдгээрийн холбогдох заалтад тэмдэглэл тэмдэглэгээг хийж баталгаажуулах гэж;

2.1.2. "нэгж" гэж Газрын зохион байгуулалтын бүтцийн хэлтэс, албыг;

2.2. Товчилсон үгийн тайлбар:

Хүснэгт 2

| | |
|------|--------------------------------|
| АВАХ | Ажилтан, албан хаагч |
| БНШК | Баримт нягтлан шалгах комисс |
| БХА | Бичиг хэргийн ажилтан |
| ГД | Газрын дарга |
| НУ | Нэгжийн удирдлага |
| ХХНЖ | Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт |

ГУРАВ.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангаж үйл ажиллагааг баримтжуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн систем, мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцан гүйцэтгэнэ.

3.2. Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.1-д заасан зарчмыг² баримтлах бөгөөд төвлөрсөн бүртгэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан нэгдмэл арга зүйтэй байна.

3.3. Газрын удирдлагын чиг үүрэг

3.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж буй системийн тасралтгүй сайжруулалтыг хангах, хэвийн ажиллагааг тогтвортой үргэлжлүүлэхэд шаардлагатай арга хэмжээг авч хэрэгжүүлэх;

3.3.2. баримт бичгийг хянах, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулж хууль ёсны болон хүчинтэй байдлыг хангуулах;

3.3.3. газрын БНШК-ийг байгуулж, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

11.6. Агентлаг нь эрхлэх асуудлаараа нутгийн зохиогсооны байгууллагатай аймаг, сум, нийслэл, дүүргийн Засаг даргаар дамжуулан харилцана.

11.7. Агентлаг нь эрхлэх асуудлаараа энэ зүйлд зөвснөөс бусад байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэнтэй шууд харилцана.

² 3 дугаар зүйл. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмыг баримтална;

3.1.1. арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

3.1.2. бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;

3.1.3. хараат бус байх;

3.1.4. хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;

3.1.5. ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх.

3.3.4.албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтан, индексийг батлах;

3.4.Нэгжийн удирдлагын чиг үүрэг

3.4.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хүрээнд хэрэгжүүлэх, хяналт тавих;

3.4.2.нэгжид ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хуваарилж, шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

3.4.3.нэгжийн ажилтан, албан хаагчийн боловсруулсан цахим болон цаасан баримт бичгийн эхийг хянаж, баталгаажуулах;

3.4.4.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөж буй нэгжийн цаасан болон цахим баримт бичгийн "хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулах;

3.4.5.нэгжийн ХХНЖ-д хяналт тавих;

3.4.6.нэгжийн дотоод ажил үүргийн хуваарийг зохион байгуулах, батлах;

3.4.7.нэгжийн удирдлага захирамжлалын баримт бичиг, бодлогын баримт бичиг, албан бичгийн төслийг хянаж санал өгөх ба захиргааны нэгжийн удирдлагад танилцуулна.

3.5.Газрын ажилтан, албан хаагчийн чиг үүрэг

3.5.1.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангуулах;

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

3.5.3.баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлүүлэх, тайлагнах;

3.5.4.өөрийн албан цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг Бичиг хэргийн ажилтанд өгч бүртгүүлэх.

3.6.Бичиг хэргийн ажилтны чиг үүрэг

3.6.1.ирсэн цаасан болон цахим баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, буцаах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

3.6.2."гарт нь" гэсэн тэмдэглэгээтэй бичгийг системд бүртгэхгүй, хүлээн авагчид хүргэж тэмдэглэл хөтлөх;

3.6.3.баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

3.6.4.цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах;

3.6.5.цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх болон хүлээн авах тохиолдолд албаны цахим шууданг ашиглах;

3.6.6.газрын хэмжээнд ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд бүртгэлээр хяналт тавих

3.6.7.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх;

3.6.8.баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтыг гүйцэтгэх;

3.6.9.мэдээ, тайланг дараах хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

3.6.9.1.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг 7 хоног тутам;

3.6.9.2.газрын хэмжээнд баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1 удаа;

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

3.6.9.4.хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

3.6.10.шаардлагатай тохиолдолд холбогдох удирдлагын зөвшөөрснөөр хариутай албан бичиг, өргөдөл,гомдлын шийдвэрлэх хугацааны сунгалтын хоногийг цахим системд (эйблд) нэмж оруулах;

3.6.11.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд (архив, бичиг хэргийн ажилтан аль нэг нь) оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах;

3.7.Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хариуцсан албан хаагчийг чиг үүрэг

3.7.1.баримт бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, шилжилт хөдөлгөөний мэдээ тайланд хяналт-шинжилгээ хийж, удирдлагад танилцуулах ба шаардлагатай тохиолдолд Даргын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх;

3.7.2.баримт бичгийн хөтлөлт, шийдвэрлэлтийн явцыг сайжруулах чиглэлээр холбогдох нэгж, ажилтан, албан хаагчдад зөвлөмж өгч, холбогдох хууль тогтоомж, журам, стандартын хэрэгжилтийг хянах.

3.8.Цахим гарын үсгээр албан бичгийг баталгаажуулах

3.8.1.удирдлага, нэгжийн удирдлага, Ерөнхий нягтлан бодогч нар цахим гарын үсэг ашиглан албан бичиг, холбогдох баримтыг баталгаажуулна.

3.9.Албан хэрэг хөтлөлтийн системд хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг тухайн системийн удирдагч (админ) холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн зөв хийж гүйцэтгэнэ.

3.10.Чиг үүргийн матриц

Хүснэгт3

| Оролцогч | Процесс | | | | |
|---|-------------|------------|-----------|-----------------|------|
| | БХА | Туслах | ГД | НУ | А/АХ |
| Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдол хүлээн авах | R/A | | | | |
| Танилцах, цохолт хийх | | I | R/A | | |
| Цохолтын дагуу шилжүүлэх | R | | | | |
| Судлах, хариу төлөвлөх | | | | C | R/A |
| Санал өгөх/ Хянах | | CI | | R/AC | C |
| Батлах | | | R/A | | I |
| Баталгаажуулах | R/A | R | | | |
| Илгээх | R/A | | | I | CI |
| | R-гүйцэтгэх | A-хариуцах | C-хөмтрөх | I-мэдээлэл авах | |

ДӨРӨВ.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

4.1.Ирсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

4.1.1.Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авахдаа зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, албан бичгийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт хүлээн авсан бүртгэлийн тэмдгийг дарж, бичвэр хийн хүлээн авч бүртгэнэ.

4.1.2.албан бичиг, өргөдөл гомдлын хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагад мэдэгдэж ирүүлсэн хаягаар буцаах;

4.1.3.ирсэн болон явуулах албан бичиг, өргөдөл гомдол түүний хавсралтыг бүрэнгүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт албан хэрэг хөтлөлтийн системд оруулж, бүртгэх;

4.1.4.хариутай эсхүл удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж хяналтын картыг цахим хэлбэрээр үүсгэн холбогдох ажилтан, албан тушаалтанд шилжүүлж, хяналт тавих;

4.1.5.албан бичиг дагалдуулаагүй ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтан, албан хаагчид шилжүүлэх;

4.1.6.газрын даргын туслах нь бичиг хэргийн ажилтны хүлээлгэн өгсөн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэсний дараа бичиг хэргийн ажилтан удирдлагын цохолтын дагуу шилжүүлнэ.

4.2.Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, явуулах албан бичгийг бүртгэх, илгээх

4.2.1.Бичиг хэргийн ажилтан нь удирдлага танилцаж, гарын үсэг зурсан баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас цахим хэлбэрээр хүлээн авч, стандартын дагуу шаардлагатай тоогоор хэвлэмэл хуудсан дээр буулгана.

4.2.2.хэвлэмэл хуудсанд удирдлага гарын үсэг зурсны дараа тамга түших чиг үүрэг бүхий ажилтан гарын үсгийг баталгаажуулан тамга дарна.

4.2.3.гарын үсэг, тамга бүхий албан бичгийн эх хувийг Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж дугаар олгоно.

4.2.4.Бичиг хэргийн ажилтан явуулах албан бичгийн үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг шууданд хүлээлгэж өгнө.

4.2.5.шуурхай дамжуулах шаардлагатай, яаралтай албан бичгийг цахим шуудан эсхүл албан хэрэг хөтлөлтийн системээр илгээн эх хувийг шуудангаар явуулж болно.

4.3.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

4.3.1.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай байх бөгөөд Агiаl фонтыг ашиглана.

4.3.1.1.төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан, албан хаагч боловсруулж ахлах мэргэжилтнээр хянуулсаны дараа нэгжийн удирдлагаар хянуулна.

4.3.1.2.төслийг хянах, зөвшөөрөх: боловсруулсан баримт бичгийн төслийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, түүний эзгүйд ахлах мэргэжилтэн, санхүү, төлбөр тооцоотой холбоотой асуудлыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн удирдлага, ерөнхий, ахлах нягтлан бодогч, бусад асуудлыг холбогдох нэгжийн удирдлага түүний эзгүйд газрын даргын тушаалаар батлагдсан орлох нэгжийн удирдлага хянаж, захиргааны нэгжийн удирдлагад танилцуулсаны дараа газрын дарга/хэлтсийн даргын гарын үсгээр тус тус баталгаажуулна.

4.3.1.3. хэвлэмэл хуудсанд буулгах: газрын дарга, хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан баримт бичгийн төслийг Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч төслийн цахим эхийг хуулбарлан хэвлэмэл хуудсанд буулгана. Баримт бичгийн бичвэр нэгээс илүү хуудастай, мөн тухайн баримт бичгээс салгаж үл болох хавсралтыг хэвлэмэл хуудасны бүрдэл гэж үзнэ. Цаасан болон цахим эх зөрсөн тохиолдолд цаасан хувилбарыг баримтална.

4.3.1.4. баталгаажуулах: газрын дарга, хэлтсийн дарга хэвлэмэл хуудсан дээр гарын үсэг зурсны дараа газрын тамгыг дарж дугаар олгоно.

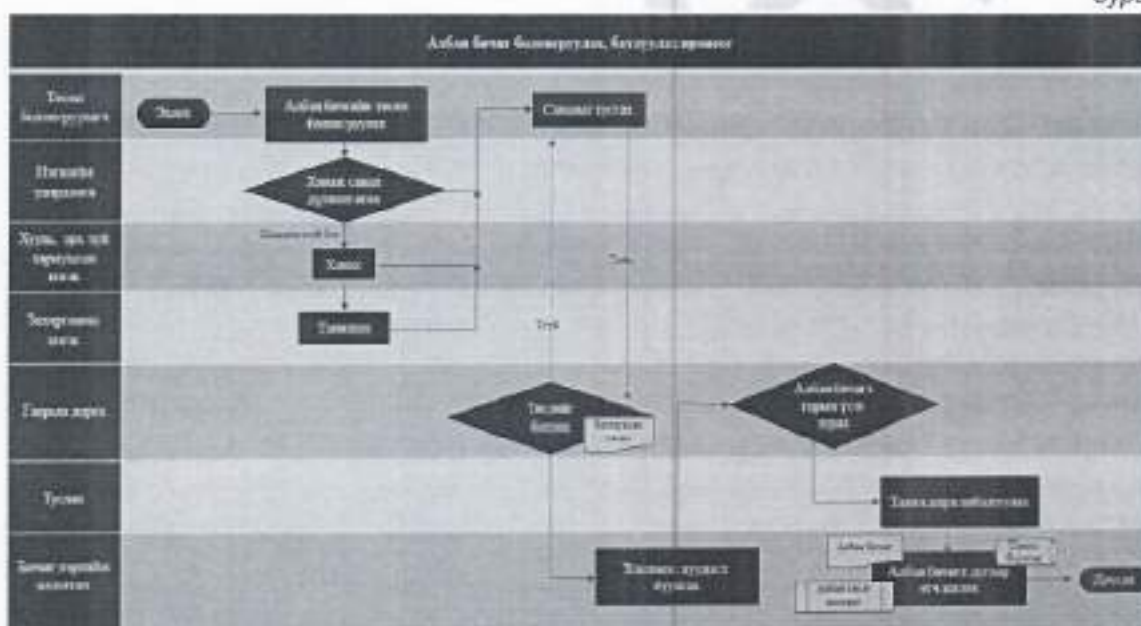
4.4. Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

4.4.1. Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг архивд шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд холбогдох нэгж, ажилтан, албан хаагч, бичиг хэргийн ажилтанд төвлөрч, хадгалагдана

4.4.2. Нэгжийн удирдлага, бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

4.4.3. Шийдвэрлэж дууссан баримт бичгийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангасан шүүгээ, сейфэнд хадгална.

Зураг1



Тамга дугаар олголт
 - Дугаар олголт өгөхөд төлөгч
 - 329 345-1111, 329 345-1111, 329 345-1111 Оюуны
 - Тамга дугаар олголт өгөхөд төлөгч
 - 329 345-1111, 329 345-1111, 329 345-1111 Оюуны
 - 329 345-1111, 329 345-1111, 329 345-1111 Оюуны

4.5. Захирамжлалын баримт бичиг

4.5.1. захирамжлалын баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан нэгж боловсруулна.

4.5.2. төсөлд танилцуулга, холбогдох бусад баримтыг хавсаргана.

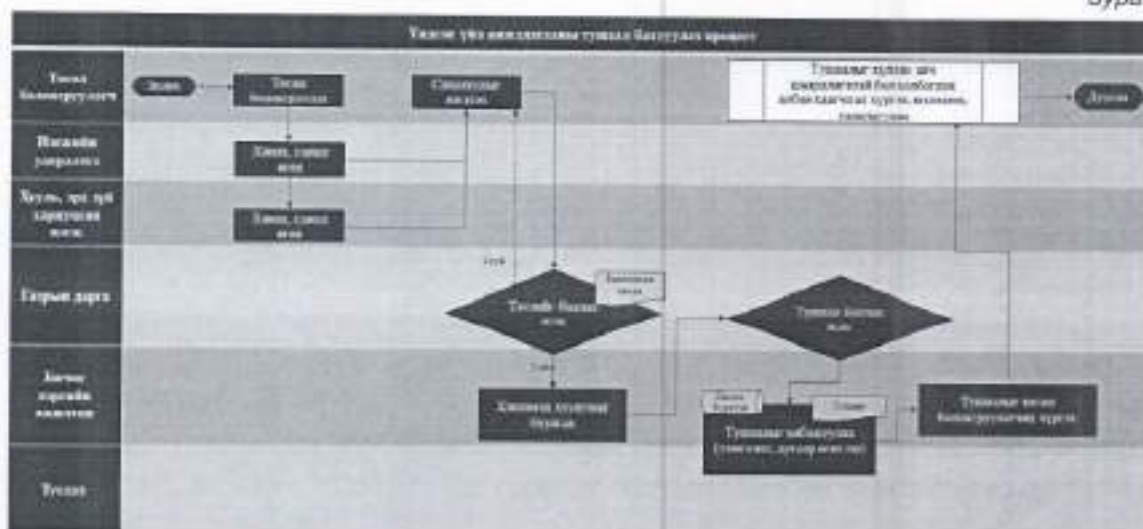
4.5.3. төсөлд холбогдох хэлтсээс саналын хуудсаар санал авсан байна.

4.5.4. хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянана.

4.5.5. санал өгөх эрх бүхий этгээдүүд төсөлтэй ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, санал өгнө.

4.5.6. кодификаци хийх шаардлагатай захирамжлалын баримт бичгийн жагсаалтыг тухайн захирамжлалын баримт бичигт дугаар өгч бүртгэл хөтөлдөг ажилтан, албан хаагч гаргаж энэ журмын 6 дугаар зүйлд заасан зохицуулалтын хүрээнд кодификацийг гүйцэтгэнэ.

Зураг2



Холбоотой баримт бичиг:
 - 1995 оны 11 сарын 14-ийн 11 дугаар тусгай захирамж
 - 1995 оны 11 сарын 14-ийн 11 дугаар тусгай захирамж
 - 1995 оны 11 сарын 14-ийн 11 дугаар тусгай захирамж
 - 1995 оны 11 сарын 14-ийн 11 дугаар тусгай захирамж

4.6. Бусад баримт бичиг

4.6.1. Газар нь үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах зорилгоор дүрэм, журам, бодлогын баримт бичиг, албан бичиг, төлөвлөгөө, тайлан, төсөл, хөтөлбөр, хуралдааны тэмдэглэл, дүгнэлт, гэрээ, акт, тендерийн баримт бичиг, заавар, зааварчилгаа, зөвлөмж, шаардлага, мэдэгдэл, удирдамж, процесс зэрэг баримт бичгийг холбогдох журам болон энэхүү журамд заасны дагуу зохион бүрдүүлнэ.

4.7. Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

4.7.1. Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан хариу өгнө.

4.7.1.1. асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

4.7.1.2. албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;

4.7.1.3. яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;

4.7.1.4. удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

4.7.1.5. бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор;

4.7.1.6. шаардлагатай тохиолдолд хариу өгөх хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө нэгжийн удирдлагад танилцуулан, нэгжийн удирдлага зөвшөөрснөөр хугацааг 1 удаа хуанлын 14 хүртэлх хоногоор нэмж сунгуулж болох бөгөөд бичиг хэргийн ажилтнаар цахим системд (эйблд) тэмдэглэгээ хийлгүүлэх, хугацаа сунгасан тухай холбогдох газарт мэдэгдэнэ.

4.7.1.7.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж, ХХНЖ-ын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар актаар хүлээлгэн өгөх.

4.8.Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх

4.8.1.Өргөдөл, гомдлыг дор дурдсан хугацаанд багтаан хариу өгнө.

4.8.1.1.өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

4.8.1.2.хуулийн хугацаанд багтаан шийдвэрлэх боломжгүй, судлах, нотлох баримт шаардлагатай хугацаа шаардсан өргөдөл, гомдлыг хариу өгөх хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө нэгжийн удирдлагад танилцуулан, нэгжийн удирдлагын зөвшөөрснөөр хугацааг 1 удаа хуанлийн 30 хүртэлх хоногоор нэмж сунгуулж болох бөгөөд бичиг хэргийн ажилтнаар цахим системд тэмдэглэгээ хийлгүүлэх, хугацаа сунгасан тухай өргөдөл, гомдол гаргагчид заавал мэдэгдэх;

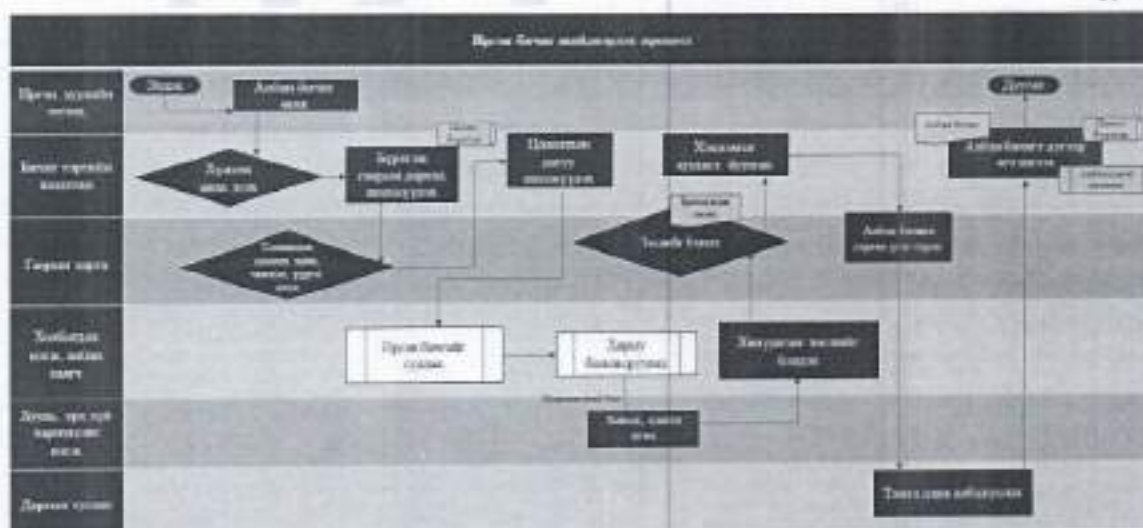
4.8.1.3.шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг зйбл цахим системд хугацаанд нь хааж хэвших;

4.8.1.4.бичиг, хэргийн ажилтан сар бүрийн өргөдөл, гомдлын мэдээг байгууллагын өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагчид өгөх;

4.8.1.5.өргөдөл, гомдол хариуцсан албан хаагч Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 8.2.8-д заасны дагуу өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээг байгууллагын албан ёсны цахим хуудаст улирал тутам нээлттэй, ил тод, байршуулж байх;

4.8.1.6.Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах "11 11" төвөөс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээг тухай бүр удирдлагын шуурхайд танилцуулж байх.

Зураг3



Бичигдэгч: Ариун Төв
 ТББТ-ийн Ариун Төв, хууль ёсны үеийн үйлдэл
 Хууль ёсны үеийн үйлдэл
 Хууль ёсны үеийн үйлдэл

ТАВ.ЗАХИРГААНЫ АКТЫН ХУВИЙН ХЭРЭГ ХӨТЛӨХ

5.1.Захиргааны актын хувийн хэргийг дараах албан хаагч хариуцан бүрдүүлнэ.

5.1.1.захиргааны актын төслийг боловсруулсан ажилтан, албан хаагч

5.1.2.ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл гэх мэт) байгуулсан бол тухайн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга;

5.2.Энэ журмын 5.1.1, 5.1.2-т заасан ажилтан, албан хаагч нь сонсох ажиллагааны мэдэгдэл, тэмдэглэл, захиргааны шийдвэр гардуулсан/мэдэгдсэн хуудас, санал авах дагалдах хуудсыг Газрын даргын баталсан маягтын³ дагуу хөтөлнө.

5.3.Захиргааны актын хувийн хэрэгт шийдвэрийн төсөл боловсруулах, оролцогчийг сонсох, тайлбар, санал авах ажиллагаа хийх, захиргааны актыг батлуулах, оролцогчид танилцуулах, мэдэгдэх хүртэлх бүхий л үе шат, үйл ажиллагааны туршид цугларсан, үйлдэгдсэн дараах баримт бичгийг бүрдүүлж, хөтөлнө.

- хяналтын дагалдах хуудас;
- холбогдох тушаал, шийдвэрийн хуулбар;
- бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэж захиргааны актыг гаргасан бол тухайн өргөдөл, гомдлын хуулбар;
- оролцогчийн гаргасан тайлбар, нотлох баримт;
- гэрч, гуравдагч этгээдээс гаргасан тайлбар;
- сонсох ажиллагаа явуулах тухай мэдэгдэл;
- оролцогчтой хийсэн сонсох ажиллагааны тэмдэглэл;
- сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол шалтгаан, тайлбар;
- захиргааны актыг гардуулсан/мэдэгдсэн хуудас;
- захиргааны актын төслийн удирдлагын түвшинд танилцсан хувь (өөрчлөлт бүрийг тусгасан)

ЗУРГАА.ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРТ КОДИФИКАЦИ ХИЙХ

6.1.Захиргааны шийдвэрийн шаардлага хангахуйц үнэн зөв мэдээлэл бүхий цаасан болон цахим сан бүрдүүлэх зорилгоор газрын тогтоол, газрын даргын А тушаалд кодификаци буюу тэмдэглэл хийнэ.

6.2.Кодификаци хийх ажлын зохион байгуулалт

6.2.1.кодификаци хийх ажлыг энэхүү журмын 4.5.6-д заасан ажилтан, албан хаагч хариуцаж хэрэгжүүлэх ба хавсралтад заасан кодификаци хийхэд ашиглах тэмдэг, дардсыг хэрэглэнэ.

6.2.3.кодификаци хийхдээ архивд хадгалагдаж байгаа холбогдох баримтуудыг иж бүрэн хамруулна.

6.2.4.кодификаци хийх ажлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж удирдан зохион байгуулна.

6.2.5.хүний нөөцийн чиглэлээр гарсан тушаал, шийдвэрүүдэд кодификаци хийхгүй.

6.3.Кодификаци хийх үйл ажиллагаа, тавигдах шаардлага

³ Газрын даргын 2025 оны А/30 дугаар тушаал

6.3.1. кодификаци хийх ажилтан, албан хаагч нь кодификаци хийх баримтуудыг архиваас хуудас бүрээр шалгаж, акт бүртгэлээр хүлээж авах ба ажлын хугацаанд баримтын хадгалалт хамгаалалт, ашиглалтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

6.3.2. кодификаци хийх ажлыг захиргааны шийдвэрийн сүүлийн баримтаас эхлүүлэх ба баримтад нягтлан шалгалт хийж, хүчингүй болгосон шийдвэрийн нэр, огноо, дугаар болон холбогдох заалтуудыг нэг бүрчлэн тэмдэглэж авна.

6.3.3. тэмдэглэлийг тодорхой загвар, бүрдэл бүхий ажлын хуудас гаргаж хөтөлнө.

6.3.4. баримтуудад урьдчилан нягтлан шалгалт хийж, хүчингүй болгосон шийдвэр, заалтуудыг тэмдэглэлд хөтөлсний дараа холбогдох баримтуудад кодификаци хийнэ.

6.3.5. кодификаци хийхэд шаардлагатай тэмдэг, дардсыг дараах зориулалтаар ашиглана.

а. "Хүчингүй болсонд тооцсон" дардас. Захиргааны шийдвэрийг бүхэлд нь хүчингүй болгосон тохиолдолд хэрэглэх ба бүрдлийн дагуу ашиглана.

б. "Хүчингүй" дардас. Тодорхой заалт болон хавсралт хүснэгтүүдэд байгаа заалтуудын ард нэг бүрчлэн дарахад ашиглана.

в. "Өөрчлөлт орсон" дардас. Захиргааны шийдвэрийн тодорхой заалтуудыг өөрчилсөн тохиолдолд хэрэглэнэ.

г. Баталгааны дардас. Кодификаци хийсэн ажилтан, албан хаагч баталгаажуулж бөглөнө.

6.3.6. эх баримтад журмын 6.3.5.б, 6.3.5.в-д заасан дардсыг дарахдаа зөвхөн хүчингүй болсон, өөрчлөгдсөн холбогдох заалтын харалдаа (баримтын боловсруулалтаас хамаарч хажууд нь, эсвэл доор нь) бичвэрийн хэсгийг оролцуулахгүйгээр тод, тэгш дарах ба тэмдэглэл хийхдээ хар өнгийн үзэг болон үзгэн балаар гаргацтай, тод цэвэрхэн бичиж тэмдэглэнэ.

6.3.7. захиргааны шийдвэрийг бүхэлд нь хүчингүй болгосон тохиолдолд улаан өнгийн харандаа болон тосон балаар (ойролцоогоор 0,1мм өргөн хэмжээтэйгээр) хөндлөн тууш зурж, тэмдэглэл хийнэ. Дардасны хэмжээнд тохирсон болон ашиглаж болохоор тамганы суурь болон тосыг ашиглана.

6.3.8. кодификаци хийсэн баримтын эхний хуудасны арын зүүн доод өнцөгт энэхүү журмын 6.3.5.г-д заасан баталгааны тэмдгийг дарж бүрдлийн дагуу бөглөх ба ажлын чанар, гүйцэтгэл, эцсийн хариуцлагыг хүлээнэ.

6.3.9. кодификаци хийх явцад бүрдэл дутуу баримт илэрвэл энэ тухай тэмдэглэл хөтлөх ба Архивын эрхлэгчид мэдэгдэнэ.

6.3.10. кодификаци хийх үйл ажиллагааг жил бүр тогтмол хийж, өмнөх онуудын шийдвэрүүдийг хамруулна.

6.3.11. ажлын тайланг илтгэх хуудсаар гаргаж, кодификаци хийгдсэн баримтын жагсаалт, дүн мэдээ тэдгээрт хийгдсэн нэмэлт өөрчлөлтийн талаарх тэмдэглэлийг хавсаргаж холбогдох удирдлагад танилцуулна.

ДОЛОО. ЦАХИМ БАРИМТ БИЧИГ

7.1. Ажлын компьютерын хэрэглээ

7.1.1.Цахим баримт бичгийг компьютерын D disk дээр доорх зурагт үзүүлсэн байдлаар хавтас үүсгэн хадгална.

Зураг4



7.1.2.Хавтасаа зөв зохион байгуулж нэг файлыг олон газар хадгалахгүй.

7.1.2.1.албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах ажлын файлыг актаар шилжүүлэх, хүлээлцэх;
7.1.2.2.албан хаагч гүйцэтгэж буй ажлын чиг үүрэгтэй холбоотой мэдээллийг нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, журамд заасны дагуу тухай бүр байгууллагын албан ёсны цахим хуудсанд pdf файл хэлбэрээр мэдээлэх.

7.1.3.Файлын нэрийг латин үсгээр дараах байдлаар галиглаж өгнө.

7.1.3.1.Хэлтсийн нэр_огноо_файлын нэр_файлын статус

Жишээ нь: HEZH_20250909_AАНHJuram_w
HEZH_20250911_AАНHJuram_d
HEZH_20250912_AАНHJuram_v1
HEZH_20250915_AАНHJuram_r2
HEZH_20250925_AАНHJuram_f

7.1.3.2.Өөрчлөлтийн тайлбар:

| | |
|-----------------------|--------------------------|
| W /working/ | ажиллаж буй |
| D /draft/ | анхны хувилбар дууссан |
| V /version/ | хувилбар |
| R /retrieving/ | санал авахаар явуулж буй |
| F /finished/ | эцсийн байдлаар дууссан |

7.2.Цахим шуудангаар харилцах

- 7.2.1. Албаны цахим шууданг өдөр тутам шалгах;
- 7.2.2. Цахим шууданд заавал хариу өгөх;
- 7.2.3. Олон нийтийн мэдээллийн сувгаар албан мэдээлэл солилцохоос татгалзах;
- 7.2.4. Санал авах, үүрэг даалгавар өгч байгаа бол хугацаа заавал заах;
- 7.2.5. Хувийн имэйлээр ажлын файл түгээхгүй байх;
- 7.2.6. Цахим шууданг доорх зурагт үзүүлсэн бүтцээр илгээнэ.

Зураг 5



НАЙМ.АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

- 8.1. Нэгжүүд жил бүр батлагдсан ХХНЖ, хуваарийн дагуу тухайн онд бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсны эх баримт бичгийг холбогдох баримтын хамт бүрдүүлэн нэр төрөл, үүссэн он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын нэгж болгоход бэлдэж архивд хүлээлгэн өгнө.
- 8.2. Он дамжин шийдвэрлэгдсэн баримтыг дууссан онд нь ангилан төрөлжүүлнэ.
- 8.3. Нэгжийн удирдлага, ажилтан, албан хаагчид ХХНЖ-д заавал саналаа өгнө.
- 8.4. Нэгжүүд жил бүр тухайн онд бүрдүүлсэн цахим баримтыг ажил тус бүрээр ангилж тусгай төрлийн баримт болгон архивд хүлээлгэж өгнө.
- 8.5. Эх баримт үрэгдсэн, гэмтсэн тохиолдолд БНШК-ын дүгнэлтийг үндэслэн хуулбар хувиар орлуулж болно.
- 8.6. Газрын архивын үйл ажиллагааг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан журмаар зохицуулна.

ЕС.ХАРИУЦЛАГА

- 9.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

9.1.1. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

9.1.2. баталгаажуулаагүй баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгох;

9.1.3. бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг зурах, тамга, тэмдэг дарах;

9.1.4. үйл ажиллагааны явцад үүссэн мэдээллийн сан, бааз устгах;

9.1.5. албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх,

9.1.6. төслийн шатанд байгаа, эцэслэн шийдвэрлэгдээгүй, аман тохиролцоо зэрэг албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаагүй баримт бичиг, мэдээллийг бусдад аливаа хэлбэрээр дамжуулах, урьдчилан мэдэгдэх, олшруулах, цахимаар болон цаасан хэлбэрээр гадагш задруулах;

9.1.7. баримт бичгийг албаны бус зорилгоор гадагш гаргах, удирдлагын зөвшөөрөлгүй бусдад шилжүүлэх, ил задгай орхих;

9.1.8. зааврын дагуу бүрдүүлээгүй баримт бичгийг архивд хүлээн авах;

9.1.9. ажилтан, албан хаагч нэгжийн удирдлагаар дамжуулахгүй албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бусад нэгж, ажилтан албан хаагчид шилжүүлэх.

9.2. Энэхүү журам болон хууль тогтоомжийг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

АРАВ.БУСАД ЗҮЙЛ

10.1. Ажилтан, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ баримт бичгийн боловсруулалт, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзана.

10.2. Энэ журамд тусгагдаагүй харилцааг холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар зохицуулна.

10.3. Газрын даргын тушаалаар журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулж болох бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

БАРИМТАД КОДИФИКАЦИ ХИЙХЭД ХЭРЭГЛЭГДЭХ
ТЭМДЭГ, ДАРДАСНЫ ТӨРӨЛ, ЗАГВАР

1. "Хүчингүй болсонд тооцсон" дардас.

Хэмжээ: 20см х 3см

Газрын ... оны ... дугаар тогтоолоор хүчингүй болсонд тооцсон.

Газрын даргын ... оны ... дугаар тушаалаар хүчингүй болсонд тооцсон.

2. "Хүчингүй" дардас

Хэмжээ: 3см х 2см

Хүчингүй

3. "Өөрчлөлт орсон" дардас.

Хэмжээ: 20см х 3см

Газрын ... оны ... дугаар тогтоолоор өөрчлөлт орсон.

Газрын даргын ... оны ... дугаар тушаалаар өөрчлөлт орсон.

4. Кодификаци хийсэн ажилтны бүртгэлийн тэмдэг.

Кодификаци хийсэн ажилтан:

Албан тушаалын нэр:

Ажилтны нэр:

Огноо:

Хэмжээ: 15см х 10см

Кодификаци хийсэн:

Албан тушаалын нэр

Ажилтны нэр

Огноо