



## ХОТЫН СТАНДАРТ, ХЯНАЛТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 03 сарын 11 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

┌ Албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдлын ┐  
шийдвэрлэлтэд хяналт тавихад дагаж мөрдөх журам,  
архивын дүрэм батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, 2021 оны 226 дугаар тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252, 2013 оны А/1086 дугаар захирамж, Газрын дүрмийн 7.1.10 дугаар заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын албан хаагчдын дагаж мөрдөх Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхэд хяналт тавих журам"-ыг хоёрдугаар, "Архивын ажлын зохион байгуулалтын дүрэм"-ийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журам, дүрмийг архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан 2019 оны А/07 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Э.Даваахатан)-т даалгасугай.

ДАРГА



С.ТӨМӨРДУЛАМ

Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын  
2022 оны 02 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
04/18 дугаар тушаалын /... дугаар хавсралт



## АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХАД БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭМЖЭЭНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

2022 оны 02 дугаар сарын 11

Улаанбаатар хот

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Хотын стандарт, хяналтын газар (цаашид ХСХГ гэх)-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт боловсруулах, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. 1.1-д заасан ажлуудыг хийж гүйцэтгэхэд ашиглаж байгаа цахим систем /erp.ulaanbaatar.mn/-ээр өөрийн нэвтрэх нэр, нууц үгээ ашиглан нэвтэрч /нэвтрэх нэр, нууц үг нь хувийн чанартай биш, албаны шинж чанартай байхыг анхаарах/ ажиллана

1.3. ХСХГ-н албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 111 дүгээр тогтоолоор баталсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO17933:2008" стандарт, Стандарт хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандарт (цаашид "Баримт бичгийн стандарт" гэх), Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3.1. Энэхүү журмыг боловсруулахад 1.3-т заасан хууль, эрх зүйн актуудыг үндэслэн боловсруулав.

1.4. Байгууллагын болон албаны нууцын тухай албан хэрэг хөтлөлтөд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийлэг журам"-ыг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, ХСХГ-т иргэд, байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг тус тус баримтална.

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

1.6. ХСХГ нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичиг, удирдамж, тодорхойлолт, дүгнэлт, албан шаардлага, хурлын тэмдэглэл, ёс зүйн хорооны шийдвэрийг байгууллагын дотоод журмаар зохицуулагдсан стандартын дагуу гаргасан хэвлэмэл хуудсан дээр шаардлага хангуулан үйлдэж болно.

1.7. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалын ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын програм (цаашид албан хэрэг хөтлөлтийн програм гэх)-д бүртгэгдэн ирсний дараа удирдлагад танилцуулан шийдвэрлэлтэд хяналт тавина ажиллана.

1.8. Байгууллагын нэр дээр хаягласан албан бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан (цаашид "бичиг хэргийн ажилтан" гэх) нэгдсэн журмаар цахим системээр /байгууллага дээр цаасаар ирсэн бол нэгдсэн төвөөр авах тухай тайлбар өгч 1 удаа / хүлээн авна.

1.9. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзан дүгнэнэ.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Уг журамд хэрэглэсэн зохион байгуулалтын нэгж (цаашид "хэлтэс" гэх)-ийн удирдлага гэдэгт газар, хэлтсийн дарга гэж ойлгоно.

2.2. Хэлтсийн удирдлага Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан хэлтсийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

2.2.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам хяналт тавих;

2.2.3. байгууллагын удирдлагаас амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

2.2.4. удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг системийн Удирдлагын заалт хэсэгт бичиж хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5. хариуцсан хэлтсийн ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;

2.2.6. тухайн онд батлагдсан хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх /хэлтсийн/;

2.2.7. энэ журамд зааснаас бусад зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;

2.2.8. бусад.

2.3. Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох заалтад зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

2.3.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн, тус байгууллагын хариуцсан хэрэгжүүлэхийг үүрэг болгосон тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар (цаашид "дээд газрын тогтоол, шийдвэр" гэх)-ыг бүхэлд нь болон холбогдох заалтыг, байгууллагын даргаас үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тодорхой үүрэг чиглэл өгсөн тушаал, Удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж, удирдлагад тайлагнах ажлыг хариуцсан зохион байгуулах;

2.3.3. хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаа эсэхэд нэгдсэн хяналт тавьж, **явцын мэдээг 7 хоног, сараар** гаргуулж удирдлагад танилцуулах; /хэвших/

2.3.4. иргэн, хуулийн этгээдийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн ХСХГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх баримт болон байгууллагын архивын баримтаас хуулбар олгох;

## Гурав.Ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

3.1.Бичиг хэргийн ажилтан нь системээр ирүүлсэн баримт бичгийг харьяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг баримтална:

3.1.1.албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамт бүрэн гүйцэд бол удирдлагад, танилцуулах, чиг үүргийн дагуу нэгжүүдийн удирдлагад шилжүүлэх,

3.1.2.албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагуу системээр буцаан хүргүүлэх;

3.1.3.ирүүлсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлж, эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

3.1.4.“Гарт нь” гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

3.1.6.хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичгийг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлж хяналт тавих;

3.1.7.“Яаралтай” гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн албан бичгийг ирүүлсэн даруйд, бусад бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах, хугацаанд нь хариу өгөх;

3.1.8.цахим хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан тушаалтанд системээр танилцуулах;

3.1.9.ХСХГ-т ирүүлсэн хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг танилцах хуудсаар удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлэх;

3.1.10.албан бичиг дагалдуулалгүйгээр ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх.

3.2. ХСХГ-ын дарга, дэд дарга (цаашид “байгууллагын удирдлага” гэх) нь ирүүлсэн албан бичигтэй системээр танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон Албан хэрэг хөтлөлтийн программын өгөгдөлд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

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

4.1. Газрын удирдлага албан бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтнаас төслийг хүлээн авч хянах, засвар хийх, буцаах үйлдлийг хийж эцэст нь цахим гарын үсгийн төхөөрөмж ашиглан зөвшөөрөх үйлдэл хийж Бичиг хэргийн ажилтанд илгээн систем ашигладаг байгууллагуудруу илгээх, иргэн аж ахуйн нэгжид гэрээт шуудангаар хаяглан явуулах, хэвлэмэл хуудсанд үйлдэх хувийг буулган баталгаажуулж боловсруулсан, хянсан баталгаажилт хийлгэн үлдээх, илгээх үйлдлүүдийг хийхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, журам болон дараах эрх зүйн актуудыг мөрдөнө:

4.1.1.удирдлагад танилцуулагдаж, гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн байх, баримт бичгийн төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр үлдэх хувийг үйлдэх;

4.1.2. Байгууллагад үлдэх нэг хувийг хэвлэмэл хуудсанд буулган бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж удирдлагын гарын үсэг, тамгаар баталгаажуулан албан бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.1.4.“Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл”-ийг ажилтан үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5.Баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаах;

4.1.6.Хариу хүсэж албан бичиг явуулж буй албан хаагч Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.2. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашигладаг байгууллагад илгээж, иргэн аж ахуйн нэгжид 1 хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна.

Тав. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

5.1. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлийн нийтлэг журам дахь заалт болон доор дурдсан журмын дагуу бүртгэж, хяналт тавина:

5.1.1. хүлээн авсан дээд газрын шийдвэрийг бүртгэл үйлдэх;

5.1.2. удирдлагаас хийсэн цохолтын дагуу холбогдох заалтын хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.1.3. улирал, хагас, бүтэн жилээр, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас үүрэг болгосон бол тухай бүр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, удирдлагад тайлагнаж нэгтгэн дээд байгууллагад хүргүүлэх;

5.2. Нэгжийн удирдлага нь удирдлагаас хэрэгжилтийг хангахыг үүрэг болгож цохсон дээд газрын тогтоол шийдвэрийг холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хэрэгжилтийг хангуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, явц, үр дүнг нь тайлагнах ажлыг хариуцах бөгөөд дээд газрын тогтоол шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналаа Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст ирүүлнэ.

5.3. Захиргаа санхүүгийн хэлтсийн дарга нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.3.1. Байгууллагын удирдлагаас тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах талаар тодорхой үүрэг, чиглэл өгөөгүй, хугацаа тогтоогоогүй тохиолдолд холбогдох нэгжийн удирдлагад үүрэг, чиглэл өгч, хугацаа тогтоох;

5.3.2. Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийг нийт албан хаагчдад мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах;

5.3.3. Нэгжийн удирдлагаас ирүүлсэн хяналтаас хасуулах саналыг байгууллагын даргад танилцуулж шийдвэрлүүлэх.

Зургаа. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

6.1. ХСХГ-ын газрын даргын баталсан эрхзүйн акт (тушаал)-ыг 2-оос доошгүй хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ.

6.2. ХСХГ-ын даргын тушаал гаргахгүйгээр баталсан төлөвлөгөө бусад баримт бичгийг 2-оос доошгүй хувь үйлдэнэ.

6.3. Байгууллагын даргын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. байгууллагын даргын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож, бүртгэх;

6.3.2. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

6.3.3. хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр Санхүү-д хүлээлгэн өгөх;

6.3.4. дүрэм, журам баталсан тушаалыг тухай бүр Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ("тушаал, шийдвэр" цэс)-д оруулж, мэдээлэх;

6.3.5. үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.

6.4. Газрын даргын тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Ажлын хэсэг (комисс, үнэлгээний хороо гэх мэт)-ийн ахлагч болон тухайн тушаалд заагдсан албан тушаалтан удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.

## Долоо.Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

7.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу тооцно.

7.1.1. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

7.1.2. цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг системд бүртгэсэн өдрөөс;

7.1.3. хариутай албан бичгийг системд бүртгэсэн өдрөөс.

7.2. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ:

7.2.1. шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;

7.2.2. шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

7.2.3. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

7.2.4. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

7.2.5. иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

7.2.6. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.

7.2.7. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай тэмдэглэл хэсэгт бичсэн байна.

7.2.8. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй бол нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

7.2.9. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 хоногийн дотор тухайн баримт бичгийн дагуу хийгдсэн ажиллагаа, шийдвэрлэсэн байдлын тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

### Найм. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

8.1. Шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хөтөлнө.

7.3.5.албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программын бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг бичиг хэргийн ажилтанд танилцуулан Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэх. /сунгах хугацааг системд нэгжийн дарга хийнэ/

8.2. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах тохиолдолд он сар өдрийг хуулийн хугацаагаар системийн зохих хэсэгт оруулан сунгах болсон шалтгаанаа бичиж, хэлтсийн даргаруу илгээхэд хэлтсийн дарга системээр танилцан сунгах зөвшөөрлийг бичнэ.

8.3. Албан бичиг, өргөдөл гомдолд хариу шийдвэрлэлт албан бичиг боловсруулахдаа үг үсгийн алдаагүй, хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй, логик дэс далаалалтай, утга найруулгын алдаагүй төсөл боловсруулан хянуулж, зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр явуулах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ.

8.4. Явуулсан албан бичигт боловсруулсан, хянасан зурж баталгаажуулж хэвших

8.5. Албан бичиг явуулсны дараа ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт бичихдээ явуулсан бичгээ татан, шийдвэрлэлт хэсэгт тайлбар бичиж шийдвэрлэлтийг дуусгана.

Ес. Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх

9.1. Байгууллагын даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийг тухайн мэргэжилтэн системээр боловсруулалт хийж нэгжийн даргаар хянуулж, дэд дарга болон газрын даргаар хянуулж, зөвшөөрөл авсны дараа Бичиг хэргийн ажилтан хууль, эрх зүйн үндэслэл, дүрэм, журам стандартын шаардлагад нийцүүлэн шалгаж хянан илгээх үйлдлийг хийнэ.

9.2. Хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй эсэх мөн санхүү, төсөвтэй холбоотой бол Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн даргад танилцуулж, санал авсан байна.

9.3. Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр, баримт бичгийн төслийн сүүлийн хуудсан дээр үйлдэж, холбогдох албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

9.4. Нэгжийн удирдлага баримт бичгийн төсөлтэй цаг тухай бүр танилцаж цахим систем дээр хянах үйлдлийг хийж газрын удирдлагаруу зөвшөөрүүлэхээр илгээнэ. Мөн үг үсгийн, утга найруулгын алдаатай, буруу байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

9.5. Төслөөр боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан түр эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой) үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар, хэрэв ийм албан тушаалтан байхгүй бол дараагийн шатны албан тушаалтанд танилцуулж болно.

9.6. Баримт бичгийн стандартын шаардлага, Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журамд заасан шаардлагыг тус тус хангасан, нэгжийн даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба үүнд: газрын дарга, орлогч дарга хяналт тавина.

Арав. Байгууллагын ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

10.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

10.2. тухайн асуудлын тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй боловсруулах;

10.3. захиргааны акт /газрын даргын тушаал/, захиргааны хэм хэмжээний актыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон шаардлагын дагуу боловсруулж, батлуулах, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, холбогдох этгээдэд мэдэгдэх, хүргүүлэх, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;

10.4. удирдлагад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана:

10.4.1. үндэслэл болгож буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтын хэсэгчлэл хэвлэж;

10.4.2. хариутай албан бичиг, захидлын хариу бол ирүүлсэн албан бичиг, захидлыг;

10.4.3. ажилтнаас боловсруулсан төсөлд удирдлагаас засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг;

10.4.4. холбогдох бусад баримт бичиг.

10.5. баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэт, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулах;

10.6. шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах;

10.7. баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй;

10.8. боловсруулсан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлт оруулсан цаасан суурьтай бүх хувь тушаалын төслийг хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд, албан бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

10.9. баримт бичгийн цахим системд боловсуулагдаж гадагш илгээгдсний дараа хэвлэмэл хуудсанд буулгасан эх хувийг мэргэжилтэн төсөлтэйгээ тулгаж нягталсны дараа гарын үсэг зурж хэвших;

10.10. гадагш явуулах баримт бичиг, батлуулсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг бүрэн бүрдэлтэйгээр холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

10.11. боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зайд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэх;

10.12. хариуцан боловсруулж, хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардах;

10.13. гаднын байгууллагатай асуудлыг албан бичгээр харилцаж шийдвэрлэх; Албаны байр суурийг илэрхийлсэн захидлыг байгууллагын нэрийн өмнөөс цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

10.14. албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч, бүртгүүлэх;

10.15. албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд системд бүртгэж, хүлээн авсан өдөртөө багтаан удирдлагад танилцуулах;

10.16. албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг БНШК-ын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

10.17. төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх;

10.17. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээллээр заасан, эсхүл байгууллагын албан хаагчдад болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

10.19. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хавтаст хэрэг бүрдүүлж байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;

10.20. ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хугацаатай албан бичигт хариу өгч, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд мэдээллийг оруулах, эсхүл дээд шатны удирдлагад танилцуулж, өөр ажилтанд шилжүүлэх;

10.21. өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаантайгаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

Арван нэг. Бичиг хэргийн ажилтан нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.1. ХСХГ-ын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

11.2. ХСХГ-ын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн, явуулсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

11.3. тухайн оны албан бичгийн болон тушаалын төслийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах;

11.4. хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг 7 хоног тутам, байгууллагын хэмжээнд хянан шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр гаргаж, удирдлагад мэдээлэх;



11.5.баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах, /хэлтэс болгон боловсруулан гаргаж буй албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хэвлэсэн баримтын хуудасны тоо;

11.6.байгууллагаас олгосон баримт бичгийн хуулбарын бүртгэлийг хөтлөх;

11.7.хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг холбогдох ажилтнаас хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах;

11.8.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлуулж, мөрдүүлэх;

11.9.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

Арван хоёр.Гэрээ (хэлцэл)-г боловсруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах

12.1. ХСХГ-аас бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тус тус бүртгэнэ.

12.2.Тухайн гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийн харьяалах нэгжийн ажилтнаар хийлгэж, хянан, байгууллагын төлөөлөл гэрээг байгуулж, байгууллагын даргаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

12.3. Гэрээний төслийг боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй:

12.3.1. иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;

12.3.2. гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;

12.3.3.хөрөнгө, зардал гаргахтай холбоотой гэрээг 3-аас доошгүй хувь, бусад төрлийн гэрээг 2-оос доошгүй хувь үйлдэх;

12.3.4. байгууллагын удирдлагаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа нэгдсэн бүртгэлтэй нийцүүлэн хадгалах;

12.3.5.батлагдсан гэрээг эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон гэрээний нөгөө тал, зардал гаргах бол Захиргаа, санхүүгийн хэлтэст тус бүр 1 эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

12.3.6.гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;

12.3.7. гэрээний биелэлтийг улирал, хагас бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргах;

12.4. гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж холбогдох нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

12.5.Гэрээ бүртгэх эрх бүхий ажилтан нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн 1 эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас улирал, хагас бүтэн жилээр гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивт шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

12.6.Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.

12.7. Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

Арван гурав.Захиргааны актын хувийн хэрэг хөтлөх журам

13.1. Байгууллагаас гаргаж буй захиргааны актын хувийн хэргийг дараах албан хаагч хариуцан бүрдүүлж байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

13.1.2. захиргааны актын төслийг боловсруулсан ажилтан;

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

13.1.4.Захиргааны актын төслийг боловсруулсан ажилтан, ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл)-ийн нарийн бичгийн дарга нь сонсох ажиллагааны мэдэгдэл, тэмдэглэлийг хөтөлнө.

13.2.Захиргааны актын төслийг боловсруулсан ажилтан, ажлын хэсэг (комисс, зөвлөл)-ийн нарийн бичгийн дарга нь шийдвэрийн төсөл боловсруулах, оролцогчийг сонсох, тайлбар, санал авах ажиллагаа хийх, захиргааны ажиллагааны туршид цугларсан, үйлдэгдсэн дараах баримт бичгийг захиргааны актын хувийн хэрэгт бүрдүүлж хөтөлнө.

13.2.1. захиргааны актын хувь;

13.2.2. ажлын хэсэг байгуулсан бол тушаалын хуулбар;

13.2.3.бичгээр гаргасан өргөдөл, гомдлыг үндэслэж захиргааны актыг гаргасан бол тухайн өргөдөл, гомдлын хуулбар;

13.2.4.оролцогчийн гаргасан тайлбар, нотлох баримт;

13.2.5.гэрч, гуравдагч этгээдийн гаргасан тайлбар;

13.2.6.сонсох ажиллагаа явуулах тухай мэдэгдэл;

13.2.7.оролцогчтой хийсэн сонсох ажиллагааны тэмдэглэл;

13.2.8.сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол шалтгаан, тайлбар;

13.2.9.захиргааны актыг мэдэгдсэн хуудас;

13.2.10. захиргааны актын төслийн удирдлагын түвшинд танилцсан хувь (өөрчлөлт бүрийг тусгасан).

Арван дөрөв. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

14.1.Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

14.1.2.Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

14.1.3.хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;

14.1.4.хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

14.1.5.хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.

14.1.6.Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2 орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоо, дараагийн 2 орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.

14.2. Хотын стандарт, хяналтын газар нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Хотын стандарт, хяналтын газрын тамгаар Хотын стандарт, хяналтын газрын дарга, дэд даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг Хотын стандарт, хяналтын газрын тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгж (газар,хэлтэс)-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

14.3. ХСХГ-ын тамгыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга, Хотын стандарт, хяналтын газрын тэмдэг "Хуулбар үнэн", "Боловсруулсан, хянасан баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан түшнэ.

14.4.Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад илгээх хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

14.5. ХСХГ-аас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

14.6. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

14.7. Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй Хотын станадрт, хяналтын газарт хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

#### Арван тав. Хариуцлага тооцох

15.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

15.1.1. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, хариутай, хугацаатай албан бичиг, тайлан, төлөвлөгөөний биелэлтийг хугацаанд нь боловсруулж баталгаажуулаагүй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлээгүй, албан бичигт зөрчил үүсгэсэн гэх мэт дээрх дутагдлуудыг 1 удаа гаргасан бол сануулах, 2-с дээш болон төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг үйлдсэн, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй бичгүүдийг стандартын шаардлага хангаагүй баримт үйлдсэн зэрэг зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

15.1.2. архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

15.1.3. Энэ журмын 16.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

15.1.4. тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.

Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын  
20.22 оны 03 дугаар сарын 11-ны өдрийн  
А/18 дугаар тушаалын 04 дугаар хавсралт



## ИРГЭДЭЭС ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ЭД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Иргэдээс байгууллагын албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт боловсруулах, хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2. Өргөдөл, гомдол хүлээн авах, шилжүүлэх, хариу өгөх, хяналт тавих, шийдвэрлэх, тайлагнах зориулалтаар ашиглаж байгаа цахим систем /erp.ulaanbaatar.mn/-ээр өөрийн нууц үг, нэвтрэх нэрээ ашиглан орж ажиллана.

### Хоёр. Хууль тогтоомж

2.1. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхдээ Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Засгийн газрын 2017 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн 111 дүгээр тогтоолоор баталсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO17933:2008" стандарт, Стандарт хэмжилзүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн C/30 дугаар тушаалаар баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандарт (цаашид "Баримт бичгийн стандарт" гэх), Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын "Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай" 2005 оны 67, "Ил тод байдлыг илтгэх шалгуур үзүүлэлт батлах тухай" 2009 оны 143 дугаар тогтоол, нийслэлийн Засаг даргын 2013 оны 12 сарын 10-ны өдрийн А/1086 дугаар захирамжаар батлагдсан журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

2.2. Энэхүү журмыг боловсуулахад 2.1-д заасан эрх зүйн актуудыг үндэслэн боловсруулав.

### Гурав. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

3.1. Байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хандаж иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг дараах эх үүсвэрээр хүлээн авна:

- 3.1.1. "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөр;
- 3.1.2. Засгийн газрын "11-11 төв"-өөр;
- 3.1.3. "Лавлагаа, мэдээллийн төв"-ийн "1200" тусгай дугаарын утсаар;
- 3.1.4. [www.ub1200.mn](http://www.ub1200.mn) цахим хуудсаар;
- 3.1.5. Ухаалаг гар утасны Smart UB аппликейшнээр;
- 3.1.6. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудаар;
- 3.1.7. Мессеж /SMS/ болон бусад хэлбэрээр.

3.8. Байгууллага дээр дутуу баримт иргэн авчирж өгвөл заавар зөвлөгөөг үнэн зөв өгч зөв засварлуулан дээрх эх үүсвэрүүдээр авах;

3.9. Баримт бичиг нь гүйцэд бөгөөд нэгэнт байгууллага дээр авчирсан тохиолдолд нэг удаа бүртгэж хүлээн авч дараагийн удаа нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээр дамжуулан ирүүлэхийг зөвлөх,

Дөрөв. Дараах тохиолдолд иргэнд зөвлөгөө өгч, өргөдөл, гомдлыг буцаана:

4.1. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заагаагүй, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоогүй өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

4.2. Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагаас шийдвэрлэхээр холбогдох хууль тогтоомжид заагаагүй, байгууллагын чиг үүрэг, үйл ажиллагаатай холбоогүй өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

4.3. Тухайн асуудлаар хүлээн авахгүй байхаар иргэд, олон нийтэд албан ёсоор зарласан өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол; Тухайлбал:

4.4. Үнэ төлбөргүй орон сууц хүссэн тухай өргөдөл, гомдол ирүүлсэн бол;

4.5. Шүүхээр хянан хэлэлцэгдэж байгаа асуудлаар өргөдөл, гомдол ирүүлсэн бол;

4.6. тухайн байгууллага, албан тушаалтанд хандахдаа холбогдох захиргааны актыг хүлээн авснаас, эсхүл мэдсэнээс хойш 30 хоногоос хэтрүүлэн гомдол ирүүлсэн бол;

4.7. Тэтгэмж, мөнгөн болон эд материалын тусламж, дэмжлэг үзүүлэх тухай холбогдох хууль тогтоомжид зааснаас бусад асуудлаар гаргасан, эсхүл мөнгөн дүн хэтэрсэн өргөдөл, гомдлыг ирүүлсэн бол;

Тав. Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхцөл.

5.1. Өргөдөл, гомдлын нэгдсэн програмд бүртгэгдэж, харьяаллын дагуу болон удирдлагын цохолттой ирсэн өргөдөл, гомдлыг тухайн албан хаагч өдөрт нь хүлээн авч танилцана.

5.2. Ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн хугацаанд шийдвэрлэх боломжгүй хугацаа шаардлагатай тохиолдолд 10 хоног тутам явцын тэмдэглэл тодорхой хөтлөн явна.

Зургаа. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх

6.1. Энэ журмын 5.1 дэх хэсэгт заасны дагуу өргөдөл, гомдолтой танилцсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээр бол энэ журам болон холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлыг бүх талаас нь нягтлан судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, нэг мөр, эцэслэн шийдвэрлэнэ.

6.2. Байгууллага, нэгж, албан хаагчаас хянан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийг өргөдөл, гомдлын нэгдсэн програмд тэмдэглэх бөгөөд уг хаалтын тэмдэглэлийг хангалттай хөтөлсөн эсэхэд "Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв"-ийн мэргэжилтнүүд хяналт тавина:

6.3. Дахин хандах үндэслэлгүй өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу дээд шатны байгууллага, нэгжид хянан шийдвэрлүүлэхээр албан бичгээр шилжүүлж болно.

Долоо. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацаа

7.1. Албан хаагчид нь өргөдөл, гомдлыг хүлээн авснаас хойш дараах хугацаанд багтаан хянан шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ:

7.2. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх шаардлагагүй, өөрт байгаа мэдээлэл, олгогдсон эрх, үүргийн хүрээнд шийдвэрлэх боломжтой өргөдөл, гомдлыг ажлын 8 цагийн дотор;

7.3. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, судалж шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг ажлын 5 хоногийн дотор;

7.4. Шалгаж тодруулах шаардлагатай, мөн тодорхой ажиллагаа хийгдэх боловч ажлын хэсэг болон зөвлөл, комисс, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэх шаардлагагүй өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш ажлын 15 хоногийн дотор тус тус хянан шийдвэрлэхийг эрмэлзэнэ.

7.5. Газар дээр нь нягтлан шалгах, судалгаа хийх, мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулах шаардлагатай, ажлын хэсэг болон зөвлөл, комисс, хорооны хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлэх өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш хуанлийн 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

7.6. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр ажиллаж байгаа байгууллага, нэгжүүд хүндэтгэн үзэх шалтгаантай болон шаардлагатай тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг сунгуулахаар үндэслэл бүхий хүсэлтээ "Иргэд хүлээн авах төв"-д албан бичгээр, утсаар, эсхүл биечлэн гаргаж болох бөгөөд уг хүсэлтэнд дурдсан бодит нөхцөл байдал, хэрэгцээ шаардлагыг харгалзан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөс нэг удаа, хуанлийн 30 хүртэлх хоногоор сунгаж болно.

7.7. Хугацаа сунгуулах хүсэлтэнд хугацаа сунгах болсон шалтгаан болон хэдэн хоногоор сунгах хүсэлтэй байгаагаа тодорхой илэрхийлэх бөгөөд сунгах эсэхийг "Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төв"-өөс эцэслэн шийдвэрлэнэ.

7.8. Хуулийн хугацаанд судлах мөн журмын 7.4, 7.5, 7.6 дугаар заалтуудын дагуу судлаж байгаа бол 10 хоног тутамд судалж буй талаар тэмдэглэлийг явцын тэмдэглэл бичих хэсэгт хөтлөн явна.

7.8. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацааг сунгасан тохиолдолд энэ тухай тухайн өргөдөл, гомдол гаргасан иргэнд утсаар заавал мэдэгдэнэ.

7.9. Иргэн, хуулийн этгээдэд утсаар, биеээр, амаар хариу өгч болно,

7.10. Иргэн, хуулийн этгээдэд албан бичгээр хариу өгөхдөө тухайн асуудлыг судалж хууль, эрх зүйн үндэслэлтэй, монгол бичгийн үг, үсгийн алдаагүй, логик дэс дараалалтай утга найруулгын алдаагүй зөв байх ёстойг анхаарч ажиллана.

#### Найм. Хариуцлага тооцох

8.1. Өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлээгүй, хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, өргөдөл, гомдлын явцын тэмдэглэл хөтлөөгүй, өдөрт нь хүлээн аваагүй зөрчлүүдийг 1 удаа гаргасан бол сануулах, 2-с дээш болон удаа дараа үүсгэсэн, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг үйлдсэн, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй бичгүүдийг стандартын шаардлага хангаагүй баримт үйлдсэн зэрэг зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

8.2. Архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

8.3. Энэ журмын 8.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

Хотын стандарт, хяналтын газрын даргын  
2022 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрийн  
А.18 дугаар тушаалын 03 дугаар хавсралт



## АРХИВЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН ДҮРЭМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү дүрмийн зорилго нь Хотын стандарт, хяналтын газрын архив (цаашид байгууллагын архив гэх) нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1. Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3. Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4. Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

2.1.5. Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7. Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

### Гурав. Байгууллагын архивын ажилтны хүлээх эрх, үүрэг, хориглох зүйл

3.1. Байгууллагын архивын ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.1.1. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, БНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;

3.1.3.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;

3.1.4.хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;

3.1.5.архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;

3.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.7.архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож, бүртгэл хөтлөх;

3.1.8.архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;

3.1.9.байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжүүлэх;

3.1.10.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах, чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;

3.1.11.байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах:

3.1.11.1.анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;

3.1.11.2.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

3.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

3.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

3.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

3.3.Архив хариуцсан ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

3.3.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

3.3.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

3.3.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

3.3.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

Дөрөв.Бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг



4.1. Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

4.1.1. Байгууллагын архивт нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;

4.1.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх:

4.1.2.1. Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлох бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.2. Удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлох бичилт буюу нүүр бичилтийг жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.3. Байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3. Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4. Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж, тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5. Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх:

4.1.6. Албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд ХХНЖ-ын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7. Архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх:

4.1.7.1. Архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрэмд заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2. Архивын баримтыг ашиглахдаа засвар, тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4. Архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав. Архивын баримтын ашиглалт, лавлагаа гаргах

5.1. Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1. Байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2. Эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3. Баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар үйлдэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4. Цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5. Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

5.3. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан архивын ажилтан шалгаж авна.

5.4. Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын ажилтан нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж энэ журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5. Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6. Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын ажилтан хөтөлнө.

#### Зургаа. Хариуцлага тооцох

6.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

6.1.1. архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын ажилтны шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2. энэ дүрмийн 3.3-т заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

6.1.3. архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид.

-----oOo-----