



## АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2020 оны 03 сарын 04 өдөр

Дугаар А/27

Улаанбаатар хот

Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг  
хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх  
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 1.2, 1.6 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам"-ыг нэгдүгээр, "Архивын ерөнхий газрын албан бичиг баталгаажуулан илгээх албан тушаалтны индекс"-ийг хоёрдугаар, "Архивын ерөнхий газрын хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөл, индекс, хариуцах албан тушаалтан"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

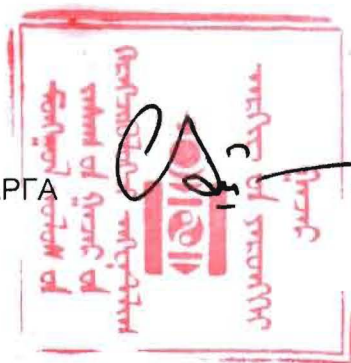
2. Энэ журмыг мөрдөж ажиллахыг Архивын ерөнхий газрын нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Журмыг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд нь хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /Л.Уянга/-т даалгасугай.

4. Энэ тушаалыг 2020 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдрөөс эхлэн дагаж мөрдсүгэй.

5. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны А/110 дугаар тушаалаар баталсан Хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.7, 1.8, Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/68, 2017 оны А/69 дүгээр тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ЭНХБААТАР

Tushaal

368110114

**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД  
МӨРДӨХ ЖУРАМ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Архивын ерөнхий газар /цаашид “АЕГ” гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, түүнд хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивт шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. АЕГ-ын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архивын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор баталсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан “Цахим баримт бичгийн солилцоо. MNS ISO17933:2008 стандарт, мөн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS5140:2011” стандарт /цаашид “Баримт бичгийн стандарт” гэх/, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар /цаашид “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” гэх/, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын хэмжээнд төрийн болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”-ыг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, АЕГ-т иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг тус тус баримтална.

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

1.5. АЕГ нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичиг, удирдамж, тодорхойлолт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, албан шаардлага, хуралдааны тэмдэглэл, Ёс зүйн хорооны шийдвэрийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

1.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалыг ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг

бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программ /цаашид "Албан хэрэг хөтлөлтийн программ" гэх/-д тус тус бүртгэж, хяналт тавина.

1.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хэрэглэгчийн эрхийг идэвхижүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг тухайн программын системийн удирдагч /админ/ холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн зөв хийж гүйцэтгэнэ.

1.8. Энэ журмын 1.9-д зааснаас бусад, Архивын ерөнхий газарт хаягласан албан бичгийг Захиргааны удирдлагын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч /цаашид "бичиг хэргийн эрхлэгч" гэх/, Үндэсний төв архивт хаягласан албан бичгийг Үндэсний төв архивын бичиг хэрэг, дотоод ажил хариуцсан ажилтан /цаашид "ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан" гэх/ тус тус холбогдох журмын дагуу хүлээн авна.

1.9. АЕГ-т хаяглаж ирүүлсэн, ҮТА-аас олгох лавлагаа үйлчилгээтэй холбоотой албан бичгийг ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан шууд хүлээн авч бүртгэнэ.

1.10. 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 харгалзана.

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

2.1. Энэ журамд хэрэглэсэн, зохион байгуулалтын нэгж /цаашид "нэгж" гэх/-ийн удирдлага гэдэгт АЕГ-ын газар, хэлтсийн дарга, ҮТА-ын захирал, архив, төвийн эрхлэгчийг ойлгоно.

2.2. Нэгжийн удирдлага нь Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааварт зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хариуцсан нэгжийн хэмжээнд дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

2.2.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутмын 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 журмын 3.3-т заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

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

2.2.6. ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх;

2.2.7. тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;



2.2.8. Энэ журмын 8.11.2, 8.11.3-т зааснаас бусад, зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;

2.2.9. бусад.

2.3. Захиргааны удирдлагын газрын дарга нь Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, энэ журмын 2.2, 5.3, 7.4-т 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 үндсэн заавар, холбогдох бусад журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

2.3.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн, тус агентлагийг хариуцан 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 хариуцан зохион байгуулах;

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

2.3.4. иргэн, хуулийн этгээдийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн АЕГ-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 эрхлэгч, УТА-ын бичиг хэргийн ажилтан нь ирүүлсэн баримт бичгийг харьяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон дараах журмыг баримтална:

3.1.1. албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт байгууллагад хүлээн авсан бүртгэлийн тэмдгийг дарж, бичвэрийг хийж, хүлээн авах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;

3.1.2. албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 2 өдөрт багтаан засварлуулах, бүрдлийг хангуулах, энэ хугацаанд бүрдлийг хангаагүй бол Баримт буцаах тодорхойлолт<sup>1</sup> үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар буцаан хүргүүлэх;

3.1.3. ирүүлсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, бүртгэх;

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

3.1.5. "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 журмын 7.2-т заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын картыг үйлдэж, албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавих;

<sup>1</sup> Энэ журмын зургаадугаар хавсралт



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

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

3.1.9. АЕГ-т ирүүлсэн хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг танилцах хуудсаар<sup>2</sup> удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэнд 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. Нууц албан бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч, УТА-ын бичиг хэргийн ажилтан нь хүлээн авч, бүртгэхийг хориглоно.

3.3. АЕГ-ын дарга, дэд дарга /цаашид “байгууллагын удирдлага” гэх/ нь ирүүлсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр болон Албан хэрэг хөтлөлтийн программд цохолтыг хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.4. Байгууллагын удирдлагын туслах нь бичиг хэргийн эрхлэгчийн хүлээлгэн өгсөн албан бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, удирдлагын цохолтын дагуу нэгжүүдэд тараах ба хоёроос дээш нэгж, ажилтанд цохсон албан бичгийг шилжүүлэх ажилтны тоогоор хувилж, нэр нь эхэнд бичигдсэн ажилтанд цахим хэлбэрээр болон эх хувиар, бусад ажилтнуудад цахим хэлбэрээр харах боломжтойгоор болон хуулбар хувиар шилжүүлнэ.

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

4.1. Бичиг хэргийн эрхлэгч, УТА-ын бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар болон дараах журмыг мөрдөнө:

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

4.1.2. хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан, явуулах албан бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн, зөв эсэхийг шалгаж, нэгжийн даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тэмдэг /УТА-ын тамга/ -ээр баталгаажуулж, огноо, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.1.3. явуулах албан бичгийг энэ журмын 3.1.3-т заасны дагуу сканердан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэн өгөх;

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;

<sup>2</sup> Энэ жормын хоёрдугаар хавсралт:

4.1.6. албан бичигт хариу хүсэж явуулж буй тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих.

4.2. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар илгээж болох ба эх хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна.

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

5.1. Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн нь дээд газрын тогтоол шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 4.3.11 дэх заалт болон доор дурдсан журмын дагуу бүртгэж, хяналт тавина:

5.1.1. хүлээн авсан дээд газрын шийдвэрийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программ /"Тушаал шийдвэр цэс"/-д бүртгэж, хяналтын картыг хоёр хувь үйлдэх;

5.1.2. удирдлагаас хийсэн цохолтын дагуу холбогдох нэгжийн удирдлагад цахимаар шилжүүлж, хяналтын картын хувийг өгч, хэрэгжилтэд нь хяналт тавих;

5.1.3. биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр, дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас үүрэг болгосон бол тухай бүр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад тайлагнах.

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 тайлагнах ажлыг хариуцах бөгөөд дээд газрын тогтоол шийдвэр бүрэн хэрэгжсэн тохиолдолд хяналтаас хасуулах саналаа Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

5.3. Захиргааны удирдлагын газрын 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 агентлагийн даргад танилцуулж, шийдвэрлүүлэх.

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

6.1. АЕГ-ын даргын 2019 оны А/58 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Архивын ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталсан эрх зүйн актын сан бүрдүүлэх журам"-ын 2.2-т заасан, агентлагийн даргын дангаараа болон хамтран баталсан эрх зүйн актыг гурваас доошгүй хувь, бусад тушаалыг хоёр хувь үйлдэнэ.

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

6.3. Дотоод ажил, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн нь агентлагийн даргын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. агентлагийн 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, аж ахуйн хэлтэс /төсөв хариуцсан мэргэжилтэн/-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. Архивын ерөнхий 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 үндсэн зааврын 4.2.1-д заасны дагуу тооцно.

7.2. Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө.Үүнд:

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

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

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

7.2.4. удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

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

7.3. Хариутай албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, энэ журмын 8.10 дахь хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1. хариу албан бичгийн төслийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журмын 7.2-т заасан хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжээс санал авах;

7.3.2. албан бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар Албан хэрэг хөтлөлтийн программд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;

7.3.3. албан бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программд дэлгэрэнгүй оруулж, хяналтын картад тэмдэглэж, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгөх;

7.3.4. албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж,



нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хариу өгөх хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө Захиргааны удирдлагын газрын даргаар сунгуулах;

7.3.5. албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программын бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг бичиг хэргийн эрхлэгчид танилцуулан Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэх.

7.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг Захиргааны удирдлагын газрын дарга ажлын 1-5 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар агентлагийн дарга сунгаж болно. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах зөвшөөрлийг олгох эрх бүхий албан тушаалтан нь сунгах зөвшөөрлийг хяналтын картад хийх бөгөөд сунгасан хугацааг тэмдэглэж, гарын үсэг зурж, огноог бичнэ.

#### **Найм.Баримт бичиг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх**

8.1. Агентлагаас бусад байгууллага, албан тушаалтантай албан бичгээр харилцахдаа Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлд заасныг баримтална.

8.2. Архивын ерөнхий газрын даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, АЕГ-ын даргын тушаалын төслийг нэгжийн даргаар хянуулж, дэд даргаар зөвшөөрүүлсний дараа агентлагийн даргад танилцуулна. Дэд дарга, Үндэсний төв архивын захирлын гарын үсэгтэй илгээх албан бичгийг харьяалах нэгжийн удирдлагаар хянуулсан байна.

8.3. Үндэсний төв архивын архив, төвөөс боловсруулсан, энэ журмын 8.2-т заасан баримт бичгийн төслийг архив, төвийн эрхлэгч хянаж, Үндэсний төв архивын захиралд танилцуулсан байна.

8.4. Хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулах тохиолдолд Захиргааны удирдлагын газрын даргад, санхүү, төсөвтэй холбоотой бол Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн даргад тус тус танилцуулж, санал авсан байна.

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

8.6. Нэгжийн удирдлага баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 өдөрт багтаан танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

8.7. Удирдлага баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын өөрчлөлтийг Стандарчлал хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2007 оны 68 дугаар тогтоолоор баталсан "Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага" /MNS 5807:2007/-ын дагуу хийнэ.

8.8. 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.

8.9. Баримт бичгийн стандартын шаардлага, монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журмын 8.10 дахь хэсэгт заасан шаардлагыг тус тус хангасан, нэгжийн даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба үүнд АЕГ-ын дарга, дэд даргын туслах хяналт тавина.

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

8.10.1. Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавраар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

8.10.2. тухайн асуудлыг 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;

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

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

8.10.4.1. үндэслэл болгож буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтыг хэсэгчлэн хэвлэж;

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

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

8.10.4.4. холбогдох бусад баримт бичиг.

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

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

8.10.7. баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх;

8.10.8. боловсруулсан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлт оруулсан цаасан суурьтай бүх хувийг бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгөх;

8.10.9. баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн эрхлэгчид цахим хэлбэрээр өгч, хэвлэмэл хуудсанд буулгуулсны дараа уншиж хянах;

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

8.10.11. боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 20мм зайнд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэх;

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

8.10.13. гадны байгууллагатай асуудлыг албан бичгээр харилцаж шийдвэрлэх; Албаны байр суурийг илэрхийлсэн захидлыг байгууллагын нэрийн өмнөөс



цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд энэ журмын 8.2-т заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

8.10.14. албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгч, бүртгүүлэх;

8.10.15. албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд нэгжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хүлээн авсан өдөртөө багтаан нэгжийн даргад танилцуулах;

8.10.16. албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

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

8.10.18. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээлэхээр 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;

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

8.10.20. 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;

8.10.21. өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 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;

8.10.22. гадаад, дотоодод албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор илтгэх хуудас бичиж, нэгжийн болон байгууллагын удирдлагад тус тус танилцуулан дотоод томилолтын илтгэх хуудсыг ЗУГ-ын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэнд, гадаад томилолтын илтгэх хуудсыг гадаад харилцааны мэргэжилтэнд тус тус хүлээлгэн өгөх;

8.11. Бичиг хэргийн эрхлэгч нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, энэ журмын 3.1, 4.1, 11.2-т зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.11.1. АЕГ-ын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан загварын дагуу хийлгэж, хариуцах;

8.11.2. АЕГ-ын үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолтой 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;

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

8.11.4. 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;

8.11.5. баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

8.11.6. байгууллагаас олгосон баримт бичгийн хуулбарын бүртгэлийг хөтлөх;



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

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

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

8.12. УТА-ын бичиг хэргийн ажилтан нь энэ журмын 8.11.1, 8.11.4, 8.11.5, 8.11.7, 8.11.8, 8.11.10-д заасан үүргийг хүлээх ба мэдээ тайланг УТА-ын захиралд танилцуулна.

### **Ес.Гэрээ /хэлцэл/-г боловсруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах**

9.1. Архивын ерөнхий газраас бусад байгууллага, иргэнтэй 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.

9.2. Тухайн гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийг харьяалах нэгжийн ажилтнаар хийлгэж, хянан, байгууллагыг төлөөлөн гэрээг байгуулж, агентлагийн даргаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

9.3. Гэрээний төслийг боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй:

9.3.1. Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журмын 8.10-т нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;

9.3.2. энэ журмын 8.4 дэх хэсэгт хамаарах гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;

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

9.3.4. АЕГ-ын даргаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгүүлэх;

9.3.5. батлагдсан гэрээг эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн болон гэрээний нөгөө тал, зардал гаргах бол Санхүү, аж ахуйн хэлтэст тус бүр нэг эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

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

9.3.7. гэрээний биелэлтийг улирал, хагас бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж, Захиргааны удирдлагын газарт өгөх;

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

9.4. Энэ журмын 9.1 дэх хэсэгт заасан гэрээ бүртгэх үүрэг бүхий мэргэжилтэн нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн нэг эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас энэ журмын 9.3.7.-д заасан хугацаанд гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивт шилжүүлэх үүргийг хүлээнэ.

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

9.6. 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.

### **Арав.Захиргааны актын хувийн хэрэг хөтлөх журам**

10.1. АЕГ-аас гаргаж буй захиргааны актын хувийн хэргийг дараах албан хаагч хариуцан бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

10.1.1. захиргааны актын төслийг боловсруулсан ажилтан;

10.1.2. ажлын хэсэг /комисс, зөвлөл гэх мэт/ байгуулсан бол тухайн ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга;

10.2. Энэ журмын 10.1.1, 10.1.2-т заасан ажилтан нь сонсох ажиллагааны мэдэгдэл, тэмдэглэлийг энэ журмын 3-5 дугаар хавсралтаар баталсан загварын дагуу хөтөлнө.

10.3. Энэ журмын 10.1.1, 10.1.2-т заасан ажилтан нь 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 захиргааны актын хувийн хэрэгт бүрдүүлж, хөтөлнө.

10.3.1. захиргааны актын хувь;

10.3.2. ажлын хэсэг байгуулсан бол тушаалын хуулбар;

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

10.3.4. оролцогчийн гаргасан тайлбар, нотлох баримт;

10.3.5. гэрч, гуравдагч этгээдээс гаргасан тайлбар;

10.3.6. сонсох ажиллагаа явуулах тухай мэдэгдэл;

10.3.7. оролцогчтой хийсэн сонсох ажиллагааны тэмдэглэл;

10.3.8. сонсох ажиллагаа хийгээгүй бол шалтгаан, тайлбар;

10.3.9. захиргааны актыг мэдэгдсэн хуудас;

10.3.10. захиргааны актын төслийн удирдлагын түвшинд танилцсан хувь /өөрчлөлт бүрийг тусгасан/.

### **Арван нэг.Агентлагийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах**

11.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны А/216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам", Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/142 дугаар тушаалаар баталсан "Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах журам"-ыг баримтална.

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

11.2.1. хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод

захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;

11.2.2. хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

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

11.3. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний хоёр орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоо, дараагийн хоёр 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.

11.4. АЕГ нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. АЕГ-ын тамгаар АЕГ-ын дарга, дэд даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг, АЕГ-ын тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

11.5. ҮТА нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ. Үндэсний төв архивын захирлын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг Үндэсний төв архивын тамгаар баталгаажуулна. ҮТА-ын тэмдгээр лавлагааны архивчийн гарын үсэг зурсан лавлагаа үйлчилгээний холбогдолтой баримт бичгийг баталгаажуулна. ҮТА-ын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын тэмдгийг батлагдсан данс бүртгэлд дарж, баталгаажуулна.

11.6. АЕГ-ын тамгыг Захиргааны удирдлагын газрын дарга, АЕГ-ын тэмдэг, "Хуулбар үнэн", "Боловсруулсан, хянасан", "Байгууллагад хүлээн авсан" баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн эрхлэгч түшнэ. ҮТА-ын тамгыг ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан, ҮТА-ын тэмдэг, баталгааны тэмдгийг Лавлагаа, үйлчилгээний төвийн мэдээллийн ажилтан, БНШАЗК-ын тэмдгийг комиссын нарийн бичгийн дарга түшнэ.

11.7. 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.

11.8. АЕГ-аас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн"<sup>3</sup> тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

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

11.10. Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй, АЕГ-т хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

---

<sup>3</sup> Энэ жvрмын нэглvгээс хавсралт.



**Арван хоёр.Хариуцлага тооцох**

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

12.1.1. хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичиг гадагш явуулсан, нэг бичгийг 2-оос дээш удаа хянуулж, засварлуулсан, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

12.1.2. 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;

12.1.3. Энэ журмын 12.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

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

-----oOo-----

"Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам"-ын нэгдүгээр хавсралт

1. "Хуулбар үнэн" тэмдгийн загвар, хэмжээ:

<p>МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР</p> <p><b>ХУУЛБАР ҮНЭН</b></p> <p>Бүртгэлийн дугаар .....</p> <p>Хуулбар олгосон:.....</p> <p>.....</p> <p>20 ... оны ... сарын ...-ны өдөр</p>
--

Хэмжээ: (6.5 x 4.5 мм)

---оо---

“Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг  
хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх  
журам”-ын хоёрдугаар хавсралт

### ТАНИЛЦАХ ХУУДАС

#### 1. Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр:

№	Албан тушаал	Өгсөн огноо	Танилцсан огноо	Гарын үсэг
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

#### 2. Үүрэг даалгавар

--	--

Жич:эрх бүхий албан тушаалтан нь үүрэг даалгаврыг биелүүлэх боломжтой хугацааг тавих бөгөөд томоохон асуудлыг график гаргаж хэрэгжүүлэхийг даалгана.

----o0o----



"Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам"-ын гуравдугаар хавсралт

**СОНСОХ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ ТУХАЙ  
МЭДЭГДЭЛ**

Сонсох ажиллагаа явуулах:

Огноо: .....

Цаг: .....

Байрлал /хаяг/: .....

Сонсох ажиллагааны явуулах хуулийн үндэслэл, арга хэлбэр<sup>4</sup>: .....

.....  
.....

Захиргааны актын талаар: .....

.....

Захиргааны акт гаргахад үндэслэл болгож буй хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт, байгууллагын дотоодод мөрдөж буй дүрэм, журмын нэр, зүйл, заалт:

.....  
.....  
.....

Захиргааны акт гаргах гэж буй асуудлын талаарх мэдээлэл, үндэслэл:

.....  
.....

МЭДЭГДЭЛ БИЧСЭН: ..... /

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

МЭДЭГДЭЛ ХҮЛЭЭН АВСАН: ..... /

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

<sup>4</sup> Захиргааны ерөнхий хувийн 27.4-т заасан арга хэлбэрээс сонгоно.

**СОНСОХ АЖИЛЛАГААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ**

20... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр  
... цаг ... минут

Улаанбаатар хот

Сонсох ажиллагаа явуулахад оролцсон: .....

Захиргааны шийдвэрийн төсөл /дэлгэрэнгүй тусгах/

.....  
.....  
.....  
.....-ийг ..... танилцуулав.

Сонсох ажиллагаанд оролцсон оролцогчийн тайлбар, санал:

.....  
.....  
.....  
.....

Сонсох ажиллагааны арга хэлбэр:

.....

Сонсох ажиллагаа явуулахад оролцсон:

.....

/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

Тэмдэглэл хөтөлсөн:

.....

/албан тушаал/ /гарын үсэг/ /гарын үсгийн тайлал/

“Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ын тавдугаар хавсралт

**ЗАХИРГААНЫ ШИЙДВЭРИЙГ МЭДЭГДЭХ /ГАРДУУЛАХ/ ХУУДАС**

20... оны.....дугаар сарын ....-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Архивын ерөнхий газрын даргын 20 ... оны .....дугаар сарын .....ны өдрийн .... дугаар тушаалыг гардуулах /мэдэгдсэн/, /мэдэгдсэн хэлбэрийг бичих/

Захиргааны ерөнхий хуулийн 94 дүгээр зүйлийн 94.1 дэх хэсэгт заасны дагуу захиргааны актыг гардан авсанаас хойш 30 хоногийн дотор гомдлыг дээд шатны байгууллага /Төрийн албаны зөвлөл гэх мэт/-д гаргах эрхтэй.

ШИЙДВЭРИЙГ ГАРДАН АВСАН:...../...../  
/гарын үсэг/ /нэр/

Жич: 1/Захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх ажиллагааг Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

2/Захиргааны актыг утас, факс, шуудан, цахим болон бусад хэлбэрээр мэдэгдсэн бол холбогдох нотлох баримтыг хавсаргах;

3/Оролцогч захиргааны актыг гардан авахаас татгалзсан бол энэ тухай тайлбар бичүүлнэ. Тайлбар бичихээс татгалзвал шийдвэрийн төсөл боловсруулсан албан тушаалтан тайлбар бичиж хавсаргана. Эдгээр ажиллагааг хийсний дараа Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлд заасны дагуу захиргааны шийдвэрийг мэдэгдэх ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

-----oOo-----

“Архивын ерөнхий газрын албан хэрэг  
хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх  
журам”-ын зургаадугаар хавсралт

**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
БАРИМТ БУЦААХ ТОДОРХОЙЛОЛТ**

20... оны .... дугаар  
сарын ...-ны өдөр

Дугаар ...

Ирүүлсэн байгууллага, албан тушаалтны нэр: .....

Бичгийн огноо: .....

Бичгийн дугаар: .....

Хуудасны тоо: .....

Товч утга: .....

Буцаасан үндэслэл, шалтгаан: .....

.....

.....

АЛБАН ТУШААЛ, НЭР ..... /гарын үсэг/

Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны  
03 дугаар сарын 4-ны өдрийн А/р дугаар  
тушаалын хоёрдугаар хавсралт

**АЛБАН БИЧИГ БАТАЛГААЖУУЛАН ИЛГЭЭХ  
АЛБАН ТУШААЛТНЫ ИНДЕКС**

Д/Д	Албан тушаал	Индекс <sup>5</sup>
1.	АЕГ-ын дарга	01
2.	АЕГ-ын дэд дарга	02
3.	Үндэсний төв архивын захирал	03
4.	Захиргааны удирдлагын газрын дарга	04
5.	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга	05
6.	Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын хэлтсийн дарга	06
7.	Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга	07
8.	Санхүү, аж ахуйн хэлтсийн дарга	08

-----oOo-----

<sup>5</sup> Энэхүү индексийг байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индексэл хэрэглэхгүй



Архивын ерөнхий газрын даргын 2020 оны  
03 дугаар сарын 04-ны өдрийн 03/03 дугаар  
тушаалын гуравдугаар хавсралт

**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ ХЭВЛЭМЭЛ  
ХУУДСАН ДЭЭР ҮЙЛДЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ,  
ТЭДГЭЭРИЙН ИНДЕКС, ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН**

№	Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөл	Хэвлэмэл хуудасны индекс	Хариуцах албан тушаалтан
1.	АЕГ-ын даргын тушаал	17XX <sup>6</sup> 01 (0000)	ЗУГ-ын мэргэжилтэн
2.	Удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл	17XX 02 (0000)	ЗУГ-ын ахлах мэргэжилтэн
3.	АЕГ-ын дэргэдэх ББНШТК-ын хурлын тэмдэглэл	17XX 03 (0000)	МАЗУГ-ын мэргэжилтэн
4.	АЕГ-ын Ёс зүйн зөвлөлийн тогтоол	17XX04 (0000)	Ёс зүйн зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга
5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн дүгнэлт	17XX 05 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
6.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн албан шаардлага	17XX 06 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
7.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчийн акт	17XX 07 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
8.	Хяналт шалгалтын удирдамж	17XX 08 (0000)	ХШУДАХ-ийн улсын байцаагч
9.	АЕГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4	17XX 09 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
10.	АЕГ-ын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5	17XX 10 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
11.	Гадаадад явуулах албан бичгийн хэвлэмэл хуудас	17XX 11 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
12.	Тодорхойлолт	17XX 12 (0000)	ЗУГ-ын бичиг хэргийн эрхлэгч
13.	ҮТА-ын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хуралдааны тэмдэглэл	17XX 13 (0000)	Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комиссын нарийн бичгийн дарга
14.	Үндэсний төв архивын албан бичгийн А4	17XX 14 (0000)	ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан
15.	Үндэсний төв архивын албан бичгийн А5	17XX 15 (0000)	ҮТА-ын бичиг хэргийн ажилтан

-----oOo-----

<sup>6</sup> тухайн оны сүүлийн 2 тоо