



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 11 сарын 10 өдөр

Дугаар А/112

Улаанбаатар хот

"Үндэсний төв архивын үйлчилгээнд лавлагааны захиалга онлайнаар хүлээн авах, шийдвэрлэх журам" батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1.1 дэх заалт, Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам"-ын 4.2.1, 4.2.3, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/65 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам"-ын 2 дугаар бүлгийн 2.1.4.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Үндэсний төв архивын үйлчилгээнд лавлагааны захиалга онлайнаар хүлээн авах, шийдвэрлэх журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Журмыг 2016 оны 11 дүгээр сарын 16-ны өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Үндэсний төв архивын захирал /Б.Эрдэнэбадрах/, архив, төвийн эрхлэгч нарт үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар /Б.Цэндсүрэн/, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, Дотоод аудитын хэлтэс /Ч.Оюунчимэг/-т нарт үүрэг болгосугай.

ДЭД ДАРГА, ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Г.БИЛГҮҮН

Tushaal  
1221 0434

Архивын ерөнхий газрын даргын  
2016 оны 11 дүгээр сарын 10-ны  
өдрийн А/119 дугаар тушаалын  
хавсралт

ҮНДЭСНИЙ ТӨВ АРХИВЫН ҮЙЛЧИЛГЭЭНД ЛАВЛАГААНЫ  
ЗАХИАЛГА ОНЛАЙНААР ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

**Нэг. Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Монгол Улсын Архивын тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны 08 дугаар сарын 26-ны өдрийн А/65 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ын 2 дугаар бүлгийн 2.1.4 дэх хэсэгт заасны дагуу Үндэсний төв архивт хадгалагдаж буй баримтаас лавлагаа, хуулбар авах иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын захиалгыг онлайн программаар хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

**Хоёр. Захиалга хүлээн авах, шийдвэрлэх ажлын зохион байгуулалт**

2.1. Архивын баримт ашиглалтын явцад үүсэх лавлагааны захиалга хүлээн авах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд онлайн программ ашиглана.

2.2. Архивын баримтын лавлагаа хариуцсан ажилтанд “Төрийн архивын баримт ашиглалтын нийтлэг журам”-ын 2.1.6 дахь хэсэгт заасны дагуу программд хандах эрх, 2.2.1 дэх хэсэгт заасны дагуу хувийн дугаар олгоно.

2.3. Архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримтаас лавлагаа, хуулбар авахаар ирүүлсэн захиалга болон тэдгээрийн хариу гарсан эсэх тухай мэдээллийг лавлагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага хянаж, шийдвэрлэнэ.

2.4. Нэгжийн удирдлага хянаж бүртгэсэн захиалгыг дэлгэцийн баруун хэсэгт буй “шийдвэрлэх ажилтны хувийн дугаар” цонхонд дугаарын дагуу хуваарилна.

2.5. Лавлагаа хариуцсан ажилтан программд хандах эрхийн хүрээнд өөрт хуваарилагдсан захиалгыг хүлээн авч, эх баримтаас хайлт хийнэ.

2.6. Лавлагаа хариуцсан ажилтан захиалгын дагуу илэрсэн баримтын мэдээллийг дэлгэцийн баруун хэсэгт буй “шийдвэрлэгдсэн байдал” цонхонд оруулна.

2.7. Уншлагын танхимаар үйлчлүүлэгч цахим хэлбэрээр архивын баримттай танилцах захиалга ирүүлсэн тохиолдолд программд бүртгэл үүсгэж, ашиглуулах баримтыг системд хандах эрхийн түвшинд хязгаартай ашиглуулна.

2.8. Архивын лавлагаа хариуцсан нэгжийн удирдлага шийдвэрлэгдээгүй лавлагааны тухай мэдээллийг үйлчлүүлэгчид мэдэгдэх үүрэг хүлээнэ.

Төсөл