



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/162

Улаанбаатар хот

Шагналын журам, загвар батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралтаар баталсан "Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Архивын ерөнхий газрын шагналын журам"-ыг нэгдүгээр, "Шагналын тодорхойлолт, загвар"-ыг хоёрдугаар, "Шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны анкетын загвар"-ыг гуравдугаар, "Шагнагдсан албан хаагчдын судалгааны маягт"-ыг дөрөвдүгээр хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /Л.Уянга/-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Архивын ерөнхий газрын даргын 2015 оны А/104 дүгээр тушаал, 2018 оны А/158 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА



С.ЭНХБААТАР

Tushaal

368110179

Архивын ерөнхий газрын даргын 2019
оны 12 дугаар сарын 31-ны өдрийн 4/162
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ШАГНАЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарыг хөгжүүлэх үйлсэд бодитой хувь нэмэр оруулсан салбарын болон байгууллагын албан хаагч, иргэнийг Архивын ерөнхий газрын шагнал /цаашид "Байгууллагын шагнал" гэх/-аар шагнуулахаар нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох, шагнахтай холбогдсон харилцааг энэ журмаар зохицуулна.

1.2. Байгууллагын шагнал олгох үйл ажиллагаанд Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Засгийн газрын 2019 оны 5 дугаар тогтоолын 1, 3 дугаар хавсралтаар баталсан "Төрийн албан хаагчид шагнал олгох журам", "Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журам" болон энэ журмыг мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын шагналыг Үндэсний их баяр наадам, Архивчдын өдөр болон байгууллагын тэгш ойг тохиолдуулан олгож болно.

1.4. Байгууллагын шагналаар шагнахдаа шагналын эрэмбэ дарааллыг алдагдуулахгүй, мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл дурсгахаас бусад шагналыг давхардуулан олгохгүй байх зарчим баримтална.

1.5. Энэ журамд заасан мөнгөн шагналаас бусад шагнал олгоход мөнгө дагалдахгүй.

Хоёр. Шагналын төрөл

- 2.1. Байгууллагын шагнал нь дор дурдсан төрөлтэй байна. Үүнд:
 - 2.1.1. "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох;
 - 2.1.2. "Хүндэт өргөмжлөл";
 - 2.1.3. "Жуух бичиг";
 - 2.1.4. "Мөнгөн шагнал";
 - 2.1.5. Үнэ бүхий зүйл.

3. Гурав. Шагнал олгох болзол

3.1. Монгол Улс дахь үндэсний архивын сан хөмрөгийн хадгалалт, хамгаалалт, нөхөн бүрдүүлэлт, ашиглалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хөгжүүлэх үйл хэрэгт онцгой хувь нэмэр оруулсан, салбарын хөгжилд онцгой үр дүн өгөхүйц эрдэм, шинжилгээ, судалгааны бүтээл, санал санаачилга гаргаж, амжилттай нэвтрүүлсэн салбарын

болон байгууллагын албан хаагч, ахмад ажилтны алдар гавьяаг алдаршуулан "Хүндэт дэвтэр"-т нэрийг нь бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгоно.

3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт 8-аас доошгүй жил ажиллаж, бодитой хувь нэмэр оруулсан, хариуцсан ажлын үр дүн өмнөх түвшингээс ахисан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй, өмнөх шагналаас хойш 3-аас доошгүй жил ажиллаж байгаа салбарын болон байгууллагын албан хаагчийг "Хүндэт өргөмжлөл"-өөр шагнана.

3.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарт 5-аас доошгүй жил үр бүтээлтэй ажиллаж, тогтвортой амжилт гаргасан, сахилгын болон ёс зүйн зөрчилгүй салбарын болон байгууллагын албан хаагчийг "Жуух бичиг"-ээр шагнана.

3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн салбарын хөгжилд бодитой хувь нэмэр оруулсан иргэнийг "Хүндэт өргөмжлөл", "Жуух бичиг"-ээр шагнаж болно.

3.5. Төрийн албан хаагчид мөнгөн урамшуулал олгох журмын 3.3-т заасны дагуу мөнгөн шагналыг төрийн онцгой чухал буюу онц түвэгтэй албан даалгавар биелүүлсэн, төрийн байгууллагын үйл ажиллагаа, төрийн үйлчилгээг сайжруулах чиглэлээр шинэ санал, санаачилга гаргаж хэрэглээнд нэвтрүүлсэн Архивын ерөнхий газрын албан хаагчид олгож болно. Мөнгөн шагналын хэмжээ нь төрийн албан хаагчийн сарын үндсэн цалинг 1.5 дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хүртэл хэмжээтэй байна.

3.6. Архивын ерөнхий газарт тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажилласан ажилтны насны ой, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан тэмдэглэлт бусад үйл явдлыг тохиолдуулан нэг сая хүртэл төгрөгийн үнэ бүхий зүйлээр шагнаж болно.

3.7. Мөнгөн шагнал, үнэ бүхий зүйл дурсгахад төрийн албанд ажилласан жилийг харгалзахгүй.

3.8. Онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд шагналыг хугацаанаас өмнө, эсхүл алгасуулан олгож болно.

Дөрөв. Шагналд нэр дэвшүүлэх, тодорхойлох

4.1. Энэ журмын 3.1, 3.2, 3.3-т заасан шагналаар шагнуулах саналыг тухайн байгууллагын хамт олны хурлаар хэлэлцэнэ. Хурлын ирц 80-аас доошгүй хувь байх ба хуралд оролцогчдын дөрөвний гурваас багагүй хувь нь нэр дэвшүүлэхийг дэмжиж, тухайн албан хаагч энэ журамд заасан болзол шаардлагыг хангасан тохиолдолд харьяалах байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан шагналд тодорхойлно.

4.2. Өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтныг ажиллаж байгаа болон өндөр насны тэтгэвэрт гарах хүртэл ажиллаж байсан байгууллага нь шагналд тодорхойлно.

4.3. Шагналд нэр дэвшүүлж, тодорхойлохдоо дараах баримт бичгийг ирүүлнэ:

- 4.3.1. Шагнуулах тухай хүсэлт гаргасан байгууллагын албан бичиг;
- 4.3.2. Батлагдсан загварын дагуу анкет;
- 4.3.3. Ажил байдлын тодорхойлолт, шагнуулах үндэслэл;
- 4.3.4. Хамт олны хурлын тэмдэглэл.

4.4. Архивын ерөнхий газрын ажилтныг байгууллагын шагналаар шагнуулах саналыг харьяалах нэгжийн дарга, хамт олон гаргах бөгөөд энэ журмын 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4-т заасан баримт бичгийг бүрдүүлж Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлнэ.

4.5. Энэ журмын 4.1-д заасан эрх бүхий албан тушаалтан гэдэгт тухайн албан хаагчийг ажилд томилох, чөлөөлөх эрхтэй албан тушаалтныг ойлгоно.

4.6. Шагналд нэр дэвшсэн хүний ажил байдлын тодорхойлолтод шагналын болзол шаардлагыг хангаж байгаа талаар мэдээлэл, нийт ажилласан хугацааны ажлын амжилт, үр бүтээл, оруулсан хувь нэмрийг үнэн зөв, товч тодорхой бичих ба онцгой амжилт гаргасан ажил бүтээлийн жагсаалт, үзүүлэлтийг дурдсан байна.

4.7. Шагналын материалыг энэ журмын 1.3-т заасан нийтээр тэмдэглэх баярын өдөр, тэмдэглэлт өдөр, ой болохоос 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Архивын ерөнхий газарт ирүүлнэ.

Тав. Шагналыг шийдвэрлэх, олгох

5.1. "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж, дурсгалын гэрчилгээ олгох эсэх асуудлыг жилд нэг удаа буюу Архивчдын өдрийг тохиолдуулан Ерөнхий газрын Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцэж, шийдвэрлэнэ.

5.2. Энэ журмын 5.1-д зааснаас бусад, байгууллагын шагналд нэр дэвшүүлж ирүүлсэн тодорхойлолтыг Захиргааны удирдлагын газрын шагнал хариуцсан ажилтан хүлээн авч, холбогдох бодлогын газруудад танилцуулан санал авч, хянан шаардлага хангасан бол шагнуулахаар, шаардлага хангаагүй бол энэ тухай хариу өгөхөөр тус тус байгууллагын удирдлагад саналаа танилцуулж, шийдвэрлүүлнэ.

5.3. Шагнах асуудлыг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

5.4. Шагнагдсан хүний шагналыг нэр дэвшүүлж ирүүлсэн байгууллагын холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.5. Энэ журмын 4.7-т заасан хугацаанаас хожимдож ирүүлсэн шагналын материалыг хянан үзэхгүй. Шагналын баримт бичиг, мэдээллийг дутуу ирүүлсэн, эсхүл хуурамчаар бүрдүүлсэн тохиолдолд холбогдох материалыг тодорхойлсон байгууллагад нь буцаана.

5.6. Шагнал олгох нөхцөл шаардлагыг хангаагүй бол шагналыг олгохгүй.

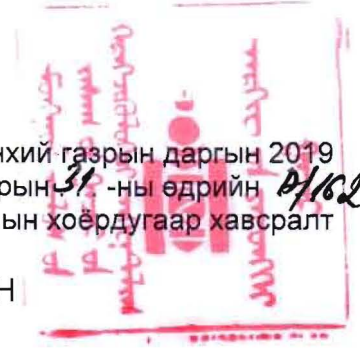
5.7. Шагналын гэрчилгээ, үнэмлэхийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд холбогдох зардлыг төлүүлж, нөхөн олгож болно.

Зураа. Шагналын нэгдсэн мэдээллийн сан

6.1. Ерөнхий газар нь шагнагдсан ажилтан, албан хаагчийн талаарх цахим болон цаасан хэлбэрийн мэдээллийн сантай байна.

6.2. Шагнал хариуцсан ажилтан нь мэдээллийн санг батлагдсан маягтын дагуу хөтөлж, шагнагдсан ажилтан, албан хаагчийн шийдвэрийн хуулбарыг холбогдох байгууллага, албан хаагчид хүргүүлнэ.

---oooOOOooo---



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ШАГНАЛЫН ТОДОРХОЙЛОЛТ, ЗАГВАР

Нэг. “Хүндэт дэвтэр”

Архивын ерөнхий газрын “Хүндэт дэвтэр” нь дор дурдсан тодорхойлолт, загварын дагуу бэлтгэсэн хавтас, хэвлэмэл хуудас, мөн дурсгалын гэрчилгээ гэсэн бүрдэл хэсэгтэй байна.

1.1 Тодорхойлолт: “Хүндэт дэвтэр” нь 220x307 мм-ын хэмжээтэй битүү бүрсэн хатуу хавтастай, нэгдсэн дугаар бүхий тусгай загварын дагуу хэвлэсэн хуудастай байна.

1.1.1. Хавтасны гадна талыг улаан хүрэн өнгийн зөөлөн материалаар (арьсан болон хэвлэлийн зориулалтын) бүрсэн байх ба нүүрэн талын захын ирмэгээс 1.0 см зай үлдээн хүрээлүүлж горимдсон, баруун дээд талд байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн лого, зүүн дээд талд Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, гол хэсэгт “Хүндэт дэвтэр” гэсэн бичвэрийг тус тус дардас байдлаар үйлдэнэ.

1.1.2. “Хүндэт дэвтэр”-ийн хавтасны нүүр хэсгийн лого, бичвэр нь алтадмал шар өнгөтэй байна.

1.1.3. “Хүндэт дэвтэр”-ийг бий болгосон албан ёсны шийдвэрийн талаар товч тэмдэглэсэн байна.

1.1.4. “Хүндэт дэвтэр”-ийн хуудас нь 210x297 мм хэмжээний 250 граммын алтан шар өнгийн цаасаар хийгдсэн байна.

1.2. “Хүндэт дэвтэр”-ийн хуудасны дээд төв хэсэгт соёмбоны дор ... дугаар, хүндэт дэвтэрт бичигдсэн хүний бх9 хэмжээний цээж зургийг байрлуулж, түүний овог, нэрийг хар өнгийн бэхээр гараар тод, цэвэрхэн бичсэн байна. Мөн энэ хэсэгт товч намтраас нь бичнэ.

1.3. Хуудасны талаас доошхи хэсэгт түүний байгуулсан гавъяа, хийж бүтээсэн ажил зэргээс нь товч тодорхой тэмдэглэн оруулж, Архивын ерөнхий газрын даргын...оны...сарын...өдрийн шийдвэрээр бичигдэх болсныг баталгаажуулан тэмдэглэсэн байна.

1.4. “Хүндэт дэвтэр”-т бичигдсэн хүнд уг хүндэтгэлийн арга хэмжээг нь баталгаажуулсан Дурсгалын гэрчилгээг олгож, үүрд хадгалуулна.

1.5. “Дурсгалын гэрчилгээ” нь хүндэт дэвтэрт бичигдсэн тухай дурсгалын гэрчилгээг А4 хэмжээний хатуу, алтлаг өнгийн цаасан дээр гоёмсог өлзий утсан хүрээ бүхий цагаан дэвсгэр дээр доорх загвараар хэвлэнэ.

ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

Соёмбо

ХҮНДЭТ ДЭВТРИЙН ГЭРЧИЛГЭЭ

Дугаар

..... овогтой
..... танаа

Архивын салбарыг хөгжүүлэх үйлсэд таны оруулсан хувь нэмэр, гавьяа зүтгэлийг үнэлж салбарын түүхэнд тэмдэглэн Архивын ерөнхий газрын "Хүндэт дэвтэр"-т бичиж гэрчилгээ олгов.

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА.....

202.... он сар өдөр

Хоёр. “Хүндэт өргөмжлөл”

2.1. Хүндэт өргөмжлөл нь урт нь 29.7 см, өргөн нь 21.0 см-ийн хэмжээтэй битүү бүрсэн хатуу хавтастай байна.

2.2. Хавтасны гадна талыг улаан өнгийн зөөлөн материалаар бүрсэн байх нүүр хэсгийн лого бичвэр нь алтадмал шар өнгөтэй байна.

2.3. Хүндэт өргөмжлөлийн дээд хэсэгт соёмбо, түүний дор хүндэт өргөмжлөл гэсэн бичвэр байна.

2.4. Хүндэт өргөмжлөлийн дотор талд байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогийг илэрхийлсэн лого, түүний дор Монгол Улсын Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг Архивын ерөнхий газар гэж монгол бичгээр бичсэн байна.

2.5. Өргөмжлөлийн дунд үеэс “Хүндэт.....Танаа” гэж шагнагдсан хүний овгийн үсэг, нэр байна.

2.6. Ёслолийн бичвэрийн дор тушаал гарган олгосон даргын нэр, гарын үсэг байна. Мөн өргөмжлөлийн доод хэсэгт Улаанбаатар хот, шийдвэрийн он, сар, өдөр, тушаалын дугаарыг бичсэн байна.

Гурав. “Жуух бичиг”

3.1. Жуух бичиг нь улаан хүрэн өнгийн хавтастай байх бөгөөд хавтасны нүүрэн талд байгууллагын лого, түүний доод хэсэгт “Жуух бичиг” гэсэн үгийг хэвлэсэн байна.

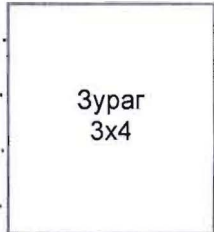
3.2. Жуух бичгийн доторх хуудасны зүүн хэсэгт байгууллагын лого, жуух бичгийн хувийн дугаар, баруун хэсэгт соёмбо, байгууллагын онцлогийг тусгасан талархлын үг, агентлагийн даргын нэрийг гарын үсэг зурах зайтайгаар хэвлэсэн байна.

---oooOOOooo---



**АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ШАГНАЛД
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ АЖИЛТНЫ АНКЕТ**

1. Ургийн овог:
2. Эцэг /эх/-ийн нэр:
3. Өөрийн нэр:
4. Төрсөн огноо:
5. Регистрийн дугаар:
6. Хүйс:
7. Төрсөн хот/аймаг, сум:
8. Одоогийн харьяалал:
9. Боловсрол:
10. Ажилладаг салбар:
11. Мэргэжил:
12. Ажил эрхэлсэн байдал /он дарааллаар/:



Д/д	Ажлын газрын нэр	Ажилласан хугацаа /он сараар/	Эрхэлсэн ажил, албан тушаал
1.			
2.			
3.			

13. Улсад ажилласан нийт хугацаа: жил үүнээс тухайн салбарт: жил, тухайн хөдөлмөрийн хамт олны дотор: жил

14. Шагнагдаж байсан шагналууд:

Д/д	Шагналын нэр	Шагнагдсан он
1.		
2.		

15. Шагнуулах үндэслэл:

.....
.....

16. Ямар шагналаар шагнуулах:

17. Хамт олны саналын хувь:

Захирал /дарга, эрхлэгч/ /нэр, гарын үсэг, тамга, тэмдэг/