



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 онь 01 сарын 05 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл  
ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах журам”  
батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.1, 7 дугаар зүйл, Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.1, 8.4 дэх хэсэг, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 3 дугаар зүйлийн 3.3 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, улсын байцаагчийн хэвлэмэл хуудасны загварыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Журам, загварыг 2022 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч нарт, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний газар (Б.Туул)-т үүрэг болгосугай.

3. Энэ журам, загвар батлагдсантай холбогдуулан “Загвар батлах тухай” Үндэсний архивын газрын даргын 2008 оны 46 дугаар тушаал, Үндэсний архивын газрын даргын 2009 оны 69 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналт шалгалтын заавар”, Архивын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/83 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С. ЭНХБААТАР

Tushaal

1722 01 0009

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулах журам (цаашид "журам" гэх)-ын зорилго нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх төрийн хяналт шалгалт (цаашид "хяналт шалгалт" гэх)-ыг хэрэгжүүлэх ажлын нэгдсэн арга зүй, зохион байгуулалт, тавигдах шаардлагыг тогтооход оршино.

1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч, эсхүл хяналт шалгалтын ажлын хэсэг (цаашид "улсын байцаагч" гэх) нь хяналт шалгалт хийхдээ Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Хяналт шалгалтын зорилго нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний акт, стандартын хэрэгжилтэд мэргэжлийн хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил, алдаа дутагдлыг хуульд заасны дагуу арилгуулах, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх замаар болзошгүй аюул эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, таслан зогсооход оршино.

1.4. Нэр томъёоны тодорхойлолт

1.4.1. "Хяналт шалгалт" гэж Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 3.1.1-д заасныг ойлгоно;

1.4.2. "Шалгалт" гэж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актыг шалгуулагч этгээд үйл ажиллагаандаа хэрхэн мөрдөж байгааг хууль тогтоомж, журам, зааварт заасан үндэслэл, арга хэлбэрээр биечлэн үзлэг хийх, баримт бичигтэй танилцах, бодит нөхцөл байдлыг үнэлэн тогтооход чиглэсэн улсын байцаагчийн үйл ажиллагааг;

1.4.3. "хяналтын хуудас" гэж хяналт шалгалтын болон шалгуулагч этгээдийн талаарх ерөнхий мэдээлэл, хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн түвшинг тогтооход чиглэгдсэн асуултууд, хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандарт зөрчигдсөнөөс гарч болох эрсдэлийг үнэлж тодорхойлох өгөгдөл зэргээс бүрдсэн үнэлгээний хуудсыг;

1.4.4. "дүнгийн хуудас" гэж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тодорхой үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, оноо өгсөн хуудсыг;

1.4.5. "эрсдэл" гэж шалгуулагч этгээдийн ажил, үйл ажиллагааны явцад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, дүрэм, журам, норм, стандарт зөрчигдсөнөөс бусад хүн, хуулийн этгээдэд учирч болзошгүй сөрөг үр дагавар, түүний үүсэх магадлалыг;

1.4.6. "хуулийн этгээд" гэж Иргэний хуулийн 25 дугаар зүйлийн 25.1-д заасан шинжийг агуулсан, Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1-д заасан байгууллагыг;

1.4.7. "хууль тогтоомж зөрчих" гэж Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль болон тэдгээр хуульд заасан журмын дагуу хүчин төгөлдөр болсон захиргааны хэм хэмжээний акт зөрчсөнийг.

1.5. Улсын байцаагч хяналт шалгалтыг хууль тогтоомжоор олгогдсон бүрэн эрхийн хүрээнд, холбогдох хууль, захиргааны хэм хэмжээний актыг үндэслэн, хуульд заасан үндэслэл, журмын дагуу явуулна.

1.6. Хяналт шалгалтыг зөвхөн удирдамж, хяналтын хуудсанд заасан асуудлын хүрээнд хийж гүйцэтгэнэ.

1.7. Улсын байцаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.9, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10.8-д заасны дагуу олгосон үнэмлэх, хувийн дугаар бүхий тэмдэг, албан шаардлага, акт, дүгнэлт, мэдэгдэл, удирдамж, зөвлөмжийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1.8. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим, шаардлага

1.8.1. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалт хийхдээ Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1-д заасан зарчмыг баримтлахын зэрэгцээ шалгуулагч этгээдийн хууль ёсны

эрх, ашиг сонирхол, нэр төрийг хүндэтгэн, соёлч боловсон харилцаж, төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чанд сахиж ажиллана.

1.8.2. Улсын байцаагч нь үйл ажиллагаагаа явуулахдаа төрийн албаны болон өөрийн байгууллагын нэр хүндийг эрхэмлэж, шударга ёс, тэгш байдлыг ханган, ашиг сонирхлын зөрчлөөс сэргийлж, авлига, хүнд суртлаас ангид ажиллах бөгөөд аливаа шийдвэрийг Үндсэн хууль, бусад хууль тогтоомжид үндэслэн, хараат бус байдлаар гаргана.

1.8.3. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтыг бие даан хараат бусаар явуулах мэдлэг ур чадвартай байж, өөрийн хийсэн хяналт шалгалт, гаргасан шийдвэр, түүний үр дагаварыг бүрэн хариуцна.

1.8.4. Шалгуулагч этгээдийн зүгээс шалгалтын үйл ажиллагаанд саад учруулах, шаардлагатай баримт, материалыг гаргаж өгөхгүй байх, нуун дарагдуулах тохиолдолд улсын байцаагч тухайн шалгуулагч этгээдэд хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэх саналыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлж, энэ тухай тэмдэглэл үйлдэн, хяналт шалгалтын хувийн хэрэгт хавсаргана.

1.9. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

1.9.1. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно:

1.9.1.1. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны явцад олж авсан хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах үүрэгтэй ажиллах бөгөөд мэдээллийг өөр зорилгоор ашиглах;

1.9.1.2. Хууль тогтоомжид зааснаас бусад тохиолдолд шалгуулагч этгээдээс төлбөр, хураамж шаардах;

1.9.1.3. Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах;

1.9.1.4. Шалгалтаар илэрсэн нөхцөл байдал, алдаа, зөрчлийг нуун дарагдуулах, нотлох баримтыг устгах, гэмтээх, засварлах;

1.9.1.5. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд хууль бусаар нөлөөлөх, шахалт дарамт үзүүлэх.

1.10. Улсын байцаагчийн эрх, үүрэг

1.10.1. Улсын байцаагч нь Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.9-д заасан нийтлэг эрх, үүргээс гадна дараах эрх үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.10.2. Улсын байцаагч хяналт шалгалт хийх, шалгалтын үр дүнг шударга дүгнэхэд ашиг сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай өөрийн харьяалсан удирдлагад мэдэгдэж, хяналт шалгалт хийхээс татгалзана.

1.10.3. Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 13.2-т заасны дагуу шалгуулагч этгээд нь хяналт шалгалтын ажилд дэмжлэг туслалцаа үзүүлж, хяналт шалгалт хийх эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах, хууль зөрчсөн үйл ажиллагааг зогсоох, холбогдох арга хэмжээ авах талаар тавьсан шаардлагыг биелүүлж, дүнг тогтоосон хугацаанд нь албан ёсоор мэдэгдэх үүрэгтэй байна.

1.10.4. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны явцад олж авсан хуулиар хамгаалагдсан нууцыг хадгалах үүрэгтэй.

## ХОЁР. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТӨРӨЛ, АРГА, ХЭЛБЭР

2. 1. Хяналт шалгалтын төрөл

2.1.1. Хяналт шалгалт нь төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус гүйцэтгэлийн гэсэн төрөлтэй байна.

2.1.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, эсвэл хяналт шалгалтын төлөвлөгөөнд тусгаж, Ерөнхий байцаагч болон харьяалагдах удирдлагаар батлуулсан хуваарь, удирдамжийн дагуу хийгдэж буй шалгалтыг төлөвлөгөөт шалгалт гэнэ.

2.1.3. Энэ журмын 2.1.2-т заасан төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй боловч Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.1-д заасан үндэслэлийн дагуу хийх хяналт шалгалтыг төлөвлөгөөт бус шалгалт гэнэ.

2.1.4. Архивын баримт устаж үрэгдэж болзошгүй нөхцөлд байгаа, эсвэл хүн, хуулийн этгээдийн эрх ашиг хөндөгдсөн тохиолдолд төлөвлөгөөт бус шалгалтыг хийж болно.

2.1.1. Өмнө хийсэн төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус шалгалтын явцад илэрсэн алдаа, дутагдлыг арилгуулах талаар улсын байцаагчаас өгсөн албан шаардлагын биелэлтийг хянах зорилгоор явуулах шалгалтыг гүйцэтгэлийн шалгалт гэнэ.

2.2. Хяналт шалгалтын арга

- 2.2.1. Улсын байцаагч хяналт шалгалт явуулахдаа дараах аргуудаас аль тохирохыг нь сонгон хэрэглэнэ.
  - 2.2.1.1. баримт бичгийг хянан үзэх;
  - 2.2.1.2. ажилтны өрөө, хадгаламжийн сан, архивд үзлэг хийх;
  - 2.2.1.3. архивын хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан, гэрэлтүүлэг, агаарын найрлагад хэмжилт хийх;
  - 2.2.1.4. холбогдох асуудлаар тайлбар, тодорхойлолт, мэдээлэл судалгаа, баримт бичиг гаргуулан авах;
  - 2.2.1.5. хяналт шалгалтын үйл явц, илэрсэн зөрчил дутагдал, үр дүнг гэрэл зураг авах, дуу авиаг бичих;
  - 2.2.1.6. дүрс бичлэг хийн баримтжуулах болон хууль тогтоомжид заасан бусад арга зэрэг болно.
- 2.3. Хяналт шалгалтын хэлбэр
  - 2.3.1. Хяналт шалгалт нь хэлбэрийн хувьд иж бүрэн шалгалт, сэдэвчилсэн шалгалт, зөвлөн туслах үйлчилгээ гэсэн хэлбэртэй байна.
  - 2.3.2. Хуулийн этгээдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, түүний үр дагаврын улмаас учирч болзошгүй эрсдэл, хууль бус үйлдлээс урьдчилан сэргийлэх, илрүүлэх, таслан зогсоох зорилгоор иж бүрэн шалгалтыг явуулна.
  - 2.3.3. Сэдэвчилсэн шалгалтыг шалгуулагч этгээдийн архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн архивын тодорхой үйл ажиллагааны улмаас учирч болзошгүй эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, зөрчил, дутагдлын шалтгаан, үр дагаврыг арилгах, үйл ажиллагааг нь сайжруулах зорилгоор, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомж, заавар, журам, баримт бичгийн стандартын болон хөтөлбөрийн хэрэгжилт зэрэг тодорхой асуудал, чиглэлээр хийнэ.
  - 2.3.4. Улсын байцаагч нь архивын үйл ажиллагааг энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг 2 дугаар хавсралтад заасан хяналтын хуудасны дагуу үзэж, үнэлсний үндсэн дээр хууль, эрх зүйн зөвлөгөө өгөх, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх замаар эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх, бууруулах зорилгоор зөвлөн туслах үйлчилгээг үзүүлж болно.
  - 2.3.5. Байгууллагын болон төрийн архивын үйл ажиллагааны онцлог, баримт бичгийн ач холбогдол, цаг үеийн шаардлага, иргэд, байгууллагаас ирүүлсэн мэдээлэл зэргийг харгалзан хяналт шалгалтын хэлбэрийг нь сонгоно.
  - 2.3.6. Хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлт, цаг үеийн шаардлагаар төлөвлөгөөт бус зөвлөн туслах үйлчилгээг үзүүлж болно.

#### ГУРАВ. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

- 3.1. Хяналт шалгалтын тогтолцоо
  - 3.1.1. АЕГ-ын хяналт шалгалт хариуцсан нэгж (цаашид “АЕГ-ын хяналтын нэгж” гэх) нь Ерөнхий байцаагчийн шууд удирдлагад ажиллах бөгөөд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх ажлыг улсын хэмжээнд нэгдсэн удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, улсын байцаагчдыг арга зүйгээр хангаж ажиллах, үйл ажиллагаанд хяналт тавих, хяналт-шинжилгээ хийх чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
  - 3.1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.7-д заасны дагуу төрөлжсөн, тусгай архив болон аймаг, нийслэлийн архив нь орон тооны улсын байцаагчтай байна.
  - 3.1.3. Төрөлжсөн, тусгай архивын улсын байцаагчийг тухайн байгууллагын удирдлага, аймаг, нийслэлийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчийг тухайн аймаг, нийслэлийн Засаг дарга тус тус томилж, чөлөөлөх бөгөөд улсын байцаагчийн эрхийг улсын ерөнхий байцаагч олгоно.
  - 3.1.4. Энэ журмын 3.1.3-т заасны дагуу улсын байцаагчийн эрхийг олгуулахдаа дараах баримт бичгийг бүрдүүлэн, АЕГ-т албан бичгээр ирүүлнэ:
    - 3.1.4.1. Улсын байцаагчаар томилсон тушаал;
    - 3.1.4.2. Төрийн албан хаагчийн анкет;
    - 3.1.4.3. Боловсролын диплом, мэргэжлийн үнэмлэхний хуулбар;
    - 3.1.4.4. Нийгмийн даатгалын дэвтрийн хуулбар;
  - 3.1.5. АЕГ-ын хяналтын нэгж энэ журмын 3.1.4-т заасан хүсэлтийг ажлын 14 хоногийн дотор судалж шийдвэрлэн, хариу өгнө.

- 3.1.6. Улсын байцаагч нар АЕГ-ын бодлого чиглэл, Ерөнхий байцаагчаас өгсөн үүрэг, зөвлөмжийн дагуу ажиллана.
- 3.1.7. АЕГ-ын хяналтын нэгж улсын байцаагч нарын явуулсан хяналт шалгалтын талаарх мэдээллээр Ерөнхий байцаагчийг хангаж ажиллана.
- 3.1.8. Улсын байцаагч нь удирдамж батлуулахаас эхлэн шалгалт хийх, дүнг гаргаж танилцуулах, шаардлагатай бол хурлаар хэлэлцүүлэх, гарсан шийдвэрийг шалгуулагч этгээдэд хүргүүлэх, биелэлтийг гаргаж, томилсон удирдлагад тайлагнах ажлыг зохион байгуулах үүрэгтэй ажиллана.
- 3.1.9. Улсын байцаагчийн хийсэн шалгалтын талаар шалгуулагч этгээд гомдол гаргасан тохиолдолд гомдлыг хүлээж авсан хяналт шалгалтын байгууллагын эрх баригч түүнийг хүлээж авснаас хойш 30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэх арга хэмжээ авна. Хэрэв гомдол гаргасан байгууллага, аж ахуйн нэгжийн эрх баригч, албан тушаалтан хяналт шалгалтын байгууллагын шийдвэрийг эс зөвшөөрвөл гомдлоо шүүхэд гаргаж болно.
- 3.1.10. Улсын байцаагч нь тухайн жилийн хяналт шалгалтын төлөвлөгөө (Хавсралт-3)-г загварын дагуу үйлдэж Ерөнхий байцаагчаар батлуулахаар жил бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор, хийсэн хяналт шалгалт, түүний мөрөөр авсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүнгийн талаарх сар бүрийн мэдээг дараа сарын 02-ны дотор, хагас жилийн мэдээ, тайланг 6 дугаар сарын 15-ны дотор, улсын байцаагчийн тайланг энэхүү журмын 4 дүгээр хавсралтын дагуу үйлдэж, жилийн нэгдсэн мэдээ, тайлангийн хамт 12 дугаар сарын 15-ны дотор тус тус гарган, АЕГ-ын хяналтын нэгжид ирүүлнэ.
- 3.1.11. Улсын байцаагчийн жилийн үйл ажиллагааны тайланд АЕГ-ын хяналтын нэгж хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийж, хяналт-шинжилгээний тайлан, зөвлөмжийг улсын байцаагчийг томилсон удирдлагад нь хүргүүлнэ.
- 3.1.12. АЕГ-ын хяналтын нэгж хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санг бүрдүүлж, хөтөлнө.
- 3.2. Хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөх
- 3.2.1. Улсын байцаагч тухайн жилд явуулах хяналт шалгалтын ажлыг төлөвлөхдөө төрийн бодлого, зорилт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт, эрсдэлд үндэслэх бөгөөд байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй уялдуулна.
- 3.2.2. Хяналт шалгалтад хамрагдах хуулийн этгээдийг дараах үндэслэлээр сонгож, төлөвлөнө:
- 3.2.2.1. архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийг хангалтгүй хэрэгжүүлсэн;
- 3.2.2.2. төрийн архивд баримтаа хуульд заасан хугацаанд шилжүүлээгүй;
- 3.2.2.3. хяналт шалгалт, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээгээр архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа хангалтгүй гэж үзсэн тохиолдолд;
- 3.2.2.4. архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтад эрсдэл учирсан ба учирч болзошгүй нөхцөл байдал бий болсон;
- 3.2.2.5. байгууллагыг хувьчлах, татан буулгах шийдвэр гарсан;
- 3.2.2.6. төрийн архиваас тавьж буй хууль ёсны шаардлагыг биелүүлдэггүй;
- 3.2.2.7. байгууллагын архивын сан хөмрөгт хадгалагдаж буй баримтын бүрдэл дутуу, тусгай төрлийн баримтаар зайлшгүй хөмрөг үүсгэх шаардлагатай;
- 3.2.2.8. иргэн, байгууллагаас ирүүлсэн мэдээллийн мөрөөр;
- 3.2.2.9. хуулийн этгээд шинээр үүсч байгуулагдаад 2-оос доошгүй жил өнгөрсөн;
- 3.2.2.10. хуулийн этгээд өөрсдөө хүсэлт гаргасан;
- 3.2.3. Төрийн архивуудын үйл ажиллагаанд АЕГ-ын улсын байцаагчид хяналт шалгалт хийх бөгөөд тухайн жилийн хяналт шалгалтад хамрагдах төрийн архивыг сонгохдоо дараах асуудлыг харгалзан үзнэ:
- 3.2.3.1. төрийн архивын үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт, шинжилгээ-үнэлгээний дүн, тандалт судалгаа;
- 3.2.3.2. төрийн архивын үйл ажиллагааны талаарх дутагдал, доголдол, ажилтнуудын ёс зүйн зөрчлийн талаарх иргэн, байгууллагын мэдээлэл;
- 3.2.3.3. төрийн архивын хөмрөг үүсгэгч байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд түгээмэл илэрч буй зөрчил, дутагдал;
- 3.2.3.4. төрийн архивын баримтад учирч болзошгүй эрсдэл;
- 3.2.3.5. хууль тогтоомжид заасан бусад үндэслэл
- 3.3. Хяналт шалгалт явуулах чиглэл
- 3.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараах чиглэлээр шалгана.

- 3.3.1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн албан хэрэг хөтлөлтөд холбогдох заалтын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.2. Монгол хэлний тухай хуулийн холбогдох заалтын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.4. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.5. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.6. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;
  - 3.3.1.7. Хуульд заасан бусад
- 3.3.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг дараах чиглэлээр шалгана.
- 3.3.2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн байгууллагын архивд холбогдох заалтын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.3. Архивын аюулгүй ажиллагааны журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.4. Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.5. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.6. Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.2.7. Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг мөрдөж буй байдал;
- 3.3.3. Төрийн архивын үйл ажиллагааг дараах чиглэлээр шалгана.
- 3.3.3.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн төрийн архивд холбогдох заалтын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.2. Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.3. Салбар архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.4. Архивын аюулгүй ажиллагааны журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.5. Хосгүй үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.6. Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хамгаалах, ашиглах журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.7. Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.8. Нэгдсэн тооллого явуулах журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.9. Архивын баримтыг хүн, хуулийн этгээдэд ашиглуулах нийтлэг журмын хэрэгжилт;
  - 3.3.3.10. Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг мөрдөж буй байдал;
  - 3.3.3.11. Хуульд заасан бусад.
- 3.4. Хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, удирдамжийг батлуулах
- 3.4.1. Улсын байцаагч энэхүү журмын 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3-т заасныг харгалзан, хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтын дагуу үйлдэнэ.
  - 3.4.2. Төлөвлөгөөнд энэхүү журмын 2.3.1-д заасан шалгалтын хэлбэрийг тодорхой тусгана.
  - 3.4.3. Төлөвлөгөөт шалгалтыг ерөнхий болон тусгайлсан удирдамжийн дагуу явуулна.
  - 3.4.4. Төрийн архивууд болон ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хийх шалгалтыг Ерөнхий удирдамжийн дагуу явуулна.
  - 3.4.5. Сэдэвчилсэн шалгалт явуулах, зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлэх тухай бүрд шалгалт хийх байгууллага тус бүрээр удирдамжийг боловсруулна.
  - 3.4.6. Гүйцэтгэлийн шалгалтын удирдамжийг өмнөх шалгалтаар илэрсэн зөрчил, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгуулахаар өгсөн дүгнэлт, албан шаардлагын хүрээнд боловсруулна.
  - 3.4.7. Төлөвлөгөөт бус шалгалтыг удирдамжгүй хийж болох бөгөөд энэ тохиолдолд шалгалт явуулах үндэслэл, шаардлагыг харгалзан энэхүү журмын 1 дүгээр хавсралтад заасан хяналтын хуудасны дагуу байгууллагын архивын үйл ажиллагааг, 2 дугаар хавсралтад заасан хяналтын хуудасны дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг тус тус шалгаж,

- үнэлнэ.
- 3.4.8. Удирдамж батлах эрх бүхий албан тушаалтан нь шалгалтын бүрэлдэхүүн, хамрах хүрээ, хугацааг тодорхойлно.
- 3.4.9. Шаардлагатай тохиолдолд, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд явуулах шалгалтын бүрэлдэхүүнд төрийн архивын дарга, мэргэжилтэн, арга зүйч нар болон холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.
- 3.4.10. Шалгалтын хугацаа, шалгалт явуулах бүрэлдэхүүнд зөвхөн удирдамж баталсан албан тушаалтан өөрчлөлт оруулж болно.
- 3.4.11. Хяналт шалгалт явуулах хугацаанд өөрчлөлт орох тухай бүрд нь шалгуулагч этгээдэд мэдэгдэнэ.
- 3.4.12. Улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, АЕГ-ын улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын удирдамж (Хавсралт-14)-ийг Ерөнхий байцаагч батална.
- 3.4.13. Төв, төрөлжсөн, тусгай архивд ажиллаж буй улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын удирдамжийг тэдгээрийг томилсон удирдлага батална.
- 3.4.14. Орон нутаг дахь улсын байцаагчдын хяналт шалгалтын удирдамжийг аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга батална.
- 3.4.15. Хамтарсан шалгалтын ажлын удирдамжийг холбогдох мэргэжлийн байгууллагын удирдлага болон улсын байцаагчийг томилсон удирдлага хамтран батална.
- 3.4.16. Удирдамжийг энэхүү журмын 3.4.13, 3.4.14, 3.4.15-д заасны дагуу батлуулан, тамга, тэмдэг дарж, бүртгэлийн дугаар авснаар хүчин төгөлдөр болно.
- 3.4.17. Удирдамжийг улсын байцаагч оны эхнээс бүртгэн, дугаар олгоно.

#### ДӨРӨВ. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ ЯВУУЛАХ

- 4.1. Хяналт шалгалтын үе шат
- 4.1.1. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа нь хяналт шалгалтад бэлтгэх; Хяналт шалгалтыг эхлэх; Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх; Хяналт шалгалтыг дүгнэх, мэдээлэх гэсэн үе шаттай байна.
- 4.2. Хяналт шалгалтад бэлтгэх
- 4.2.1. Улсын байцаагч шалгалт эхлэхийн өмнө Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.1-д заасны дагуу ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлсэн мэдэгдлийг 5 дугаар хавсралтын дагуу гаргаж, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтанд өгсөн байна.
- 4.2.2. Улсын байцаагч шалгуулагч этгээдэд холбогдох хууль, тогтоомж, эрх зүйн акт болон өмнө нь хийгдсэн хяналт шалгалтын түүхийг судалж, хяналт шалгалтад шаардагдах хууль тогтоомж, гарын авлагыг бэлтгэсэн байна.
- 4.2.3. Багаж, хэмжих хэрэгслийг бэлэн болгож, найдвартай ажиллагааг нь шалгасан байна.
- 4.2.4. Бусад хууль тогтоомжтой зөрчилдөхгүй бол шалгалтын бүрэлдэхүүн, очих цаг хугацаа, шалгалтын ажилд шаардлагатай мэдээлэл, баримт бичгийг урьдчилан бэлтгэсэн байхыг шалгуулагч этгээдэд мэдэгдэж болно.
- 4.2.5. Улсын байцаагч нь Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 5<sup>1.2</sup>-т заасны дагуу төлөвлөгөөт шалгалт хийх тухайгаа шалгуулагч этгээдэд ажлын таваас доошгүй хоногийн өмнө шуудангаар, утсаар, эсхүл биечлэн мэдэгдсэн байна.
- 4.2.6. Гүйцэтгэлийн шалгалт хийхдээ шалгуулагч этгээдэд ажлын хоёроос доошгүй хоногийн өмнө урьдчилан мэдэгдэнэ.
- 4.2.7. Шалгалт хийх талаар шалгуулагч хуулийн этгээдэд мэдэгдэхдээ мэдэгдэх хуудсыг 6 дугаар хавсралтын дагуу гарган, 7 дугаар хавсралтын дагуу бүртгэж, баримтжуулна.
- 4.3. Хяналт шалгалтыг эхлэх
- 4.3.1. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээллийг улсын байцаагч үндэслэлтэй гэж үзсэн тохиолдолд хяналт шалгалтыг ажлын 5 өдрийн дотор эхлүүлнэ.
- 4.3.2. Төлөвлөгөөт, төлөвлөгөөт бус шалгалтыг удирдамжид заасан хугацаанд эхлэх бөгөөд төлөвлөгөөт шалгалтын үргэлжлэх хугацаа хуульд өөрөөр заагаагүй бол 1 шалгуулагч этгээд дээр ажлын 15 өдрөөс илүүгүй, төлөвлөгөөт бус шалгалтын үргэлжлэх хугацаа ажлын 10 өдрөөс илүүгүй байх бөгөөд үүнд шалгалтын дүнг гаргах хугацаа хамаарахгүй.
- 4.3.3. Улсын байцаагч хяналт шалгалт эхлэхээс өмнө шалгуулагч этгээд болон холбогдох албан тушаалтанд улсын байцаагчийн үнэмлэхээ үзүүлж, шалгалтын зорилго, бүрэлдэхүүнийг танилцуулж удирдамж, хяналтын хуудасны нэг хувийг өгнө.

- 4.3.4. Шалгуулагч этгээд нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагаа явуулахад шаардагдах өрөө, тасалгаа, техник хэрэгсэл, холбогдох судалгаа, мэдээлэл, баримт бичгийн талаар танилцуулж, шалгалтад хамрагдах ажилтнуудыг шалгуулах боломжийг нь бүрдүүлж өгөх үүрэгтэй.
- 4.4. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэх
- 4.4.1. Хяналт шалгалтыг гүйцэтгэхдээ шалгуулагч этгээдийн хэвийн үйл ажиллагаанд саад учруулахгүй, хөнгөн шуурхай, удирдамжид заасан хугацаанд зохион байгуулна.
- 4.4.2. Улсын байцаагч шалгалтад шаардлагатай баримт бичгийг шалгуулагч этгээдийн холбогдох албан тушаалтнаас бүртгэлийн дагуу, гарын үсэг зуран хүлээн авч, шалгалт дууссаны дараа албан ёсоор хүлээлгэж өгнө.
- 4.1.1. Улсын байцаагч нь шалгалтын явцад илэрсэн ололт амжилт, зөрчил дутагдал, ахиц дэвшил, шинэлэг байдал зэргийг харгалзан үнэлэх, нотлох зорилгоор энэхүү журмын 2.2-т заасан хяналт шалгалтын аргаас тохирохыг нь сонгож, шаардлагатай бол баримтжуулна.
- 4.1.2. Хяналт шалгалтыг шалгуулагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан эсхүл төлөөлөх эрх бүхий албан тушаалтныг байлцуулан удирдамж, хяналтын хуудсанд заасан асуудлын хүрээнд, тогтоосон хугацаанд бүрэн гүйцэд хийнэ.
- 4.1.3. Иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээлэлд дурдсан асуудлаар төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтыг хийж байгаа бол гомдол гаргагч болон эрх ашиг нь хөндөгдөж буй талуудын аль алины санал тайлбарыг авч, хариуг хуулийн хугацаанд холбогдох талуудад хүргүүлнэ.
- 4.1.4. Шалгалтын явцад улсын байцаагч нь шалгалтын тэмдэглэлийг 8 дугаар хавсралтын дагуу 2 хувь үйлдэх бөгөөд шалгалтын тэмдэглэлд шалгалтын явц болон шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал; улсын байцаагчийн санал, дүгнэлт; шалгуулагч этгээдийн санал, хүсэлт зэрэг мэдээллийг тусгана.
- 4.1.5. Зөвлөн туслах үйлчилгээг шалгалтын хэлбэрээр гүйцэтгэхгүй бөгөөд тэмдэглэл үйлдэхгүй байж болно.
- 4.1.6. Шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг холбогдох хуульд заасны дагуу авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.7. Улсын байцаагч нь шалгалтыг хэрэгжүүлэх явцдаа холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг сурталчилж, шалгуулагч этгээдэд эрсдэлийг бууруулах талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгнө.
- 4.1.8. Хяналт шалгалтын явцад шаардлагатай бол архивын байрны барилгын хийц, орчин нөхцөл, хадгаламжийн сангийн даац, галын аюулгүй байдлын талаар мэргэжлийн байгууллага, шинжээч, шинжилгээний байгууллагаар дүгнэлт гаргуулж болно.
- 4.1.9. Улсын байцаагч архивын хөмрөгийн баримт хадгалалтын шаардлага хангахгүй нөхцөлд байгаа нь тогтоогдвол Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.12-т заасны дагуу зөрчлийг арилгах хүртэл тухайн архивын үйл ажиллагааг түр зогсоох арга хэмжээг авах бөгөөд энэ талаар АЕГ-ын хяналтын нэгжид тухайн өдөрт нь багтаан утсаар, албан бичгээр, цахим шуудангаар мэдэгдэнэ.
- 4.1.10. Архивын үйл ажиллагааг түр зогсоосон, эд хөрөнгийг битүүмжилсэн тохиолдолд улсын ахлах байцаагч ажлын 10 өдрийн дотор улсын байцаагчийн авсан арга хэмжээг хянан үзэж түүнийг өөрчлөх эсэх асуудлаар шийдвэр гаргаж, шалгуулагч этгээдэд албан бичгээр мэдэгдэнэ.
- 4.1.11. Улсын байцаагч хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан, нөхцөлийг арилгах арга хэмжээг холбогдох хуульд заасны дагуу авч хэрэгжүүлнэ.
- 4.1.12. Улсын байцаагч хяналт шалгалтын явцад зөрчил илрүүлсэн бол Зөрчил шалган шийдвэрлэх тухай хууль болон, АЕГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн зөрчлийг шалган шийдвэрлэх ажлын заавар"-т заасны дагуу шийдвэрлэх бөгөөд, зөрчил шалгах ажиллагааны явцад гэмт хэргийн шинжийг илрүүлсэн бол прокурорт даруй мэдэгдэнэ.
- 4.2. Шалгалтын дүн гаргах, дүгнэх
- 4.2.1. Улсын байцаагч шалгалтын мэдээ, баримт материалыг нэгтгэн судалж, нөхцөл байдлыг нягтлан тогтоосны үндсэн дээр шалгалтын дүнг гаргаж, дүгнэлт бичин шалгуулагч этгээдэд танилцуулна.
- 4.2.2. Шалгалтын дүнг гаргахдаа:



- 4.2.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хийсэн иж бүрэн шалгалтыг 9 дүгээр хавсралт, байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд хийсэн иж бүрэн шалгалтыг 10 дугаар хавсралт, төрийн архивын үйл ажиллагаанд хийсэн иж бүрэн шалгалтыг 11 дүгээр хавсралтад заасан шалгуур үзүүлэлтийн дагуу дүгнэж, үнэлгээ өгнө.
- 4.2.2.2. Үзүүлэлт тус бүрд 100 хүртэл оноогоор үнэлгээ өгнө. Ингэхдээ:
- Тухайн шалгуураар тавьсан зорилтод хүрсэн, үйл ажиллагаа нь тогтмолжиж, хууль журмын дагуу сайн явагдаж, зохих үр дүнд хүрсэн бол авбал зохих онооны 90-100 хувь буюу маш сайн, "А" үнэлгээ,
  - Тухайн шалгуураар тавьсан зорилтод бүрэн хүрээгүй боловч зохион байгуулалтын арга хэмжээ бүрэн авагдсан, зохих үр дүн нь гарч эхэлсэн бол авбал зохих онооны 80-89 хувь буюу "Сайн", "В" үнэлгээ,
  - Тухайн шалгуураар тавьсан зорилтод хүрэхийн тулд байгууллага, ажилтнаас хамаарах шийдвэр гаргаж, удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтанд өргөн барьсан, бодит ажил хийгдэж эхэлсэн бол авбал зохих онооны 70-79 хувь буюу "Хангалттай дунд" "С" үнэлгээ,
  - Тухайн шалгуураар тавьсан зорилтын бэлтгэл болон боловсруулалтын шатны ажил хийгдсэн, ажлын эхлэл тавигдсан бол авбал зохих онооны 60-69 хувь буюу "Дутагдалтай, дунд", "D" үнэлгээ,
  - Тухайн шалгуураар тавьсан зорилтын арга хэмжээг хэрэгжүүлэх талаар бүтээлч, шинэлэг, ямар нэг ажил зохион байгуулаагүй, 3-аас дээш үзүүлэлтээр хангалтгүй /59-өөс доош оноо авсан, урьд өмнөх байдлаас тодорхой ахиц гараагүй бол авбал зохих онооны 59-с доош хувь буюу "Хангалтгүй" "F" гэсэн үнэлгээгээр тус тус дүгнэнэ.
- 4.2.2.3. Нийт онооны нийлбэр 100 байх бөгөөд үзүүлэлт тус бүрд харгалзах оноог нэмэн нийлбэрийг гарган, гарсан оноог нийт үзүүлэлтийн тоонд хуваан арифметик дунжийг олж, эцсийн дүнг гаргана.

4.5.3. Улсын байцаагч нь хяналтын хуудсыг дараах аргачлалын дагуу бөглөнө. .

4.5.3.1. Хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг "тийм", "үгүй" гэсэн хариултаар үнэлэх ба "тийм" гэдэг хариулт нь "тийм, бий, нийцэж байна, хангалттай" гэсэн утгыг илэрхийлнэ, "үгүй" гэдэг хариулт нь "үгүй, байхгүй, нийцэхгүй байна, хангалтгүй" гэсэн утгыг илэрхийлнэ,

1. Шалгуулагч этгээдийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг

- 1.1. хангаж байгаа тохиолдолд 0 оноог "Авсан оноо" хэсэгт;
- 1.2. хангахгүй байгаа тохиолдолд 1 оноог "Авсан оноо" хэсэгт;
- 1.3. харин тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангаагүй буюу дутуу хангасан тохиолдолд асуулт бүрт харгалзсан оноо (0,1-1.0)-г "Авсан оноо" хэсэгт бөглөнө.

4.5.3.2. Хяналтын хуудасны асуултуудыг бөглөж дууссаны дараа шалгуулагч этгээдийн үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид заасан шаардлагыг хангаж байгаа эсэхээс шалтгаалан эрсдэлийн их, дунд, бага төвшинд ангилна.

4.5.3.3. Шалгуулагч этгээд нь хяналтын хуудасны нийт онооны 50 хувь буюу түүнээс дээш хувьтай тэнцэх оноо авсан бол их эрсдэлтэй буюу хууль тогтоомж зөрчигдсөн, түүнээс шалтгаалан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд учирч болзошгүй сөрөг үр дагавар үүсэх магадлал их;

4.5.3.4. 30-49 хувьтай тэнцэх оноо авсан бол дунд эрсдэлтэй буюу хууль тогтоомж зөрчигдсөнөөс учруулж болзошгүй сөрөг үр дагавар үүсэх магадлал дунд зэрэг;

4.5.3.5. 29 хувь буюу түүнээс бага хувьтай тэнцэх оноо авсан бол бага эрсдэлтэй сөрөг үр дагавар үүсэх магадлал бага гэсэн ангилалд хамааруулж үнэлээд, үнэлгээ хэсэгт шалгуулагч этгээдийн оноог, үнэлгээний хамт бичнэ.

4.5.4. Сэдэвчилсэн болон гүйцэтгэлийн шалгалтын дүгнэх шалгуурыг тусгайлан боловсруулж, шалгалтын удирдамжид хавсаргана.

- 4.5.5. Улсын байцаагч шалгалтын дүнг гаргахдаа шалгуулагч этгээдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тайлан мэдээ, түүнд тусгасан тоон үзүүлэлт, болон бусад үзүүлэлт, урьд өмнөх үзлэг, хяналт шалгалтын үеэр өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлтийг бодит байдал, одоо хүрсэн төвшинд харьцуулан судалж, шалгуур үзүүлэлт бүрийн хүрсэн төвшинг гүйцэтгэлийн хувьтай харьцуулж дүгнэнэ.
- 4.5.6. Шалгалтын дүнг шалгуулагч этгээдэд танилцуулан дүнгийн хуудас дээр албан тушаал, гарын үсэг тайллыг бичүүлэн, баталгаажуулна.
- 4.5.7. Шалгуулагч этгээд гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол энэ тухай танилцуулгад тусгана.
- 4.5.8. Улсын байцаагч өгсөн албан шаардлагын хугацааг дуусмагц биелэлтийг бичгээр авч, гүйцэтгэлийн шалгалт хийх эсэх саналаа нэгжийн удирдлагад тавьж шийдвэрлүүлнэ.
- 4.5.9. Улсын байцаагч шаардлагатай бол хийсэн хяналт шалгалтын дүгнэлтийг шалгуулагч этгээд, холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд албан бичгээр хүргүүлнэ.
- 4.5.10. Өргөдөл, хүсэлт, гомдол, мэдээллийн дагуу хийсэн шалгалтын дүгнэлтийг хүн, хуулийн этгээдэд албан бичгээр хариу хүргүүлнэ.
- 4.6. Шалгалтын дүнг тайлагнах:
- 4.6.4. Улсын байцаагч шалгалтын үр дүнгийн талаар удирдамж баталсан албан тушаалтанд шалгалт дууссанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор танилцуулна.
- 4.6.5. Удирдамжид заасан тохиолдолд болон удирдамж баталсан эрх бүхий албан тушаалтны даалгаснаар шалгалтын дүнг Даргын зөвлөл (Удирдлагын зөвлөл)-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх эсвэл удирдлагад танилцуулан шийдвэр гаргуулна. Шалгалтын дүнгийн хуралд ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, шалгуулагч болон холбогдох байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.
- 4.6.6. Шалгалтын дүгнэлт, танилцуулга болон бусад баримт бичгийг энэхүү журмын 5 дугаар бүлэгт заасны дагуу 2 хувь үйлдэн, шалгалт хийсэн улсын байцаагч гарын үсэг зурж, баталгаажуулан, 1 хувийг шалгуулагч этгээдэд хүргүүлнэ.
- 4.6.7. Улсын байцаагч шалгуулагч этгээдийн үйл ажиллагааг түр зогсоосон, эд хөрөнгийг битүүмжилсэн тохиолдолд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5.12-т заасан арга хэмжээг авна.
- 4.7. Шалгалтын бүртгэл хөтлөх, бүртгэл мэдээллийн санд оруулах
- 4.7.4. Улсын байцаагч нар хяналт шалгалтын үр нөлөөг дээшлүүлэх, албан даалгаврын биелэлтэд хяналт тавих зорилгоор хяналт шалгалтын бүртгэлийн дэвтрийг 12 дугаар хавсралтад заасны дагуу хөтөлнө.
- 4.7.5. Улсын байцаагч тухайн сард хийсэн хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг дараа сарын 02-ны дотор 13 дугаар хавсралтад заасны дагуу гарган АЕГ-ын хяналтын нэгжид ирүүлнэ.
- 4.7.6. АЕГ-ын хяналтын нэгж улсын байцаагч нарын хийсэн хяналт шалгалтын талаарх мэдээллийг тухай бүр хяналт шалгалтын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн санд оруулна.
- 4.8. Хяналт шалгалтын үйл ажиллагааг мэдээлэх
- 4.8.4. Улсын байцаагчид хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг байгууллагын цахим хуудсанд 01 сарын 15-ны дотор байршуулна.
- 4.8.5. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол улсын байцаагч хийсэн шалгалтынхаа дүнг эцэслэн гаргасны дараа ажлын 10 өдрийн дотор олон нийтэд нээлттэй болгоно.
- 4.8.6. АЕГ-ын хяналтын нэгж нь улсын хэмжээний хяналт шалгалтын статистик мэдээг улирал, жилээр нэгтгэн гаргаж, АЕГ-ын цахим хуудсанд байршуулна.

#### ТАВ. ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, АЛБАН ХЭРЭГ БҮРДҮҮЛЭХ

- 5.1. Хяналт шалгалтын баримт бичиг, түүнд тавигдах нийтлэг шаардлага
- 5.1.1. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтын үйл ажиллагааны явцад удирдамж, танилцуулга, албан шаардлага, акт, дүгнэлт, шийтгэлийн хуудас, зөвлөмж гэсэн баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.
- 5.1.2. Баримт бичгийн нэр төрөл, зориулалт, харилцан хамаарлаас шалтгаалж хяналт шалгалтын баримт бичгийг боловсруулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн батлагдсан журам, стандарт болон холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэхээс гадна дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна.

- 5.1.2.1. Төрийн албан ёсны хэлээр, зөв бичих дүрмийн дагуу, найруулга зүй сайтай зохион бүрдүүлэх;
  - 5.1.2.2. Мэргэжлийн нэр томьёо, үг хэллэг хэрэглэх;
  - 5.1.2.3. Хууль тогтоомж, захиргааны хэм хэмжээний актын нэр, заалтыг тодорхой бичих;
  - 5.1.2.4. Шалгасан, шалгалтад хамрагдсан хүмүүсийн гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;
  - 5.1.2.5. Акт, албан шаардлага, дүгнэлт, Ерөнхий байцаагчийн шийдвэр нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 40.2-т заасан шаардлагыг хангасан байх;
  - 5.1.2.6. Баримт бичгийн стандартын болон энэхүү журамд заасан бусад шаардлагыг хангах
- 5.2. Шалгалтын удирдамж боловсруулах
- 5.2.1. Удирдамж нь шалгалт хийж гүйцэтгэхэд удирдлага болгох баримт бичиг бөгөөд удирдамжийг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэнэ.
  - 5.2.2. Удирдамжид дараах асуудлыг тусгана:
    - 5.2.2.1. Удирдамж баталсан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, албан тушаал
    - 5.2.2.2. Огноо, удирдамжийн бүртгэлийн дугаар
    - 5.2.2.3. Тэргүү
    - 5.2.2.4. Хяналт шалгалтын зорилго, үндэслэл
    - 5.2.2.5. Хяналт шалгалтын хүрээ, шалгуулагч этгээдийн албан ёсны нэр
    - 5.2.2.6. Хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүн
    - 5.2.2.7. Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа
    - 5.2.2.8. Хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр
    - 5.2.2.9. Хяналт шалгалтын арга
    - 5.2.2.10. Хяналт шалгалт явуулах үндсэн чиглэл, дүгнэх үзүүлэлт, хяналтын хуудас
    - 5.2.2.11. Хяналт шалгалтын дүнг танилцуулахтай холбоотой мэдээлэл
    - 5.2.2.12. Өмнө хийсэн хяналт шалгалтын талаарх мэдээлэл
  - 5.2.3. Удирдамжид дүгнэх шалгуур үзүүлэлтийг хавсаргана.
  - 5.2.4. Улсын байцаагч хяналт шалгалтын төрөл, хэлбэр, хамрах хүрээг харгалзан энэхүү журмын 3.3-т заасан хяналт шалгалт явуулах чиглэлээс аль тохирохыг нь сонгон удирдамжид зааж өгнө.
- 5.3. Шалгалтын тэмдэглэл үйлдэх
- 5.3.1. Шалгалтын тэмдэглэлийг шалгуулагч этгээд тус бүрээр бичнэ. Хяналт шалгалтыг ажлын хэсгээр хийсэн бол улсын байцаагч бүр шалгалтын тэмдэглэл бичнэ.
  - 5.3.2. Шалгалтын тэмдэглэлийг А4 цаасан дээр бичих бөгөөд дараах зүйлийг тусгана:
    - 5.3.2.1. Тэмдэглэлийн дугаар, огноо
    - 5.3.2.2. Шалгасан байгууллагын болон улсын байцаагчийн нэр
    - 5.3.2.3. Шалгуулагч этгээдийн нэр, регистрийн дугаар, оршин буй хаяг, байршил, холбоо барих утас, цахим шуудангийн хаяг
    - 5.3.2.4. Хяналт шалгалтын явц, шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал
    - 5.3.2.5. Улсын байцаагчийн санал, дүгнэлт
    - 5.3.2.6. Шалгуулагч этгээдийн санал, хүсэлт
    - 5.3.2.7. Улсын байцаагчийн овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг, тэмдэг
    - 5.3.2.8. Шалгуулагч этгээдийн гарын үсэг, гарын үсэг зурахаас татгалзсан бол татгалзсан тухай тайлбар
- 5.4. Улсын байцаагчийн акт үйлдэх
- 5.4.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.12-д заасны дагуу архивын үйл ажиллагааг түр зогсоох тохиолдолд улсын байцаагчийн актыг үйлдэнэ.
  - 5.4.2. Актыг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэнэ.
  - 5.4.3. Актын бичвэр нь тэмдэглэх, тодорхойлох, тогтоох гэсэн 3 хэсэгтэй байх бөгөөд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:
    - 5.4.3.1. “Тэмдэглэх” хэсэгт актын огноо, дугаар, шалгуулагч этгээд, объектын нэр, регистрийн дугаар, хаяг, байршил, хяналт шалгалт хийх үндэслэл, хяналт шалгалт хийсэн хугацаа, хамрагдсан асуудал зэрэг ерөнхий мэдээллийг тусгана.
    - 5.4.3.2. “Тодорхойлох” хэсэгт хяналт шалгалтаар тогтоогдсон бодит нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, зөрчигдсөн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын нэр, зүйл, заалтыг бичнэ.

- 5.4.3.3. “Тогтоох” хэсэгт акт гаргах болсон хууль зүйн үндэслэл, шалгуулагч этгээдэд хариуцлага хүлээлгэх хууль тогтоомжийн нэр, зүйл, заалт, хариуцлага тооцох хэлбэр (хаах, нээх, хураах, устгах, өөр зориулалтаар ашиглах, нөхөн төлүүлэх, улсын орлого болгох гэх мэт), актад заасан үйл ажиллагаа, эд зүйлийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, бүртгэлийн дугаар, холбогдох бусад мэдээлэл, актыг хэрэгжүүлэх хугацаа, актад гомдол гаргах эрхийг тусгана.
- 5.4.4. Актын төгсгөлд акт тогтоосон улсын байцаагчийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг, актыг танилцаж хүлээн авсан шалгуулагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг, актыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол тайлбар, тайлбар гаргаагүй бол улсын байцаагчийн тайлбар байна.
- 5.4.5. Акт хавсралттай бол хавсралтын баруун дээд буланд акт тогтоосон он, сар, өдөр, актын дугаарыг бичнэ.
- 5.4.6. Улсын байцаагч нь хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал болон учруулсан хохирлын үр дагаврыг шалгуулагч этгээд бүрэн арилгасан тохиолдолд үйл ажиллагааг сэргээх акт бичнэ.
- 5.4.7. Сэргээх актад шалгуулагч этгээдийн гаргасан хүсэлт, шалгалтаар тогтоогдсон нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, түүний үр дагаврыг арилгасан байдал, үйл ажиллагааг сэргээх акт бичсэн улсын байцаагчийн овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг, тэмдэг, огноо, хүлээн авсан хүний овог нэр, гарын үсэг байна.
- 5.5. Улсын байцаагчийн албан шаардлага бичих
- 5.5.1. Албан шаардлагыг хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг таслан зогсоох, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар шалгуулагч этгээдэд шаардлага тавьж, хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, биелэлтийг хангуулах зорилгоор үйлдэнэ.
- 5.5.2. Албан шаардлагыг хяналт шалгалтаар дутагдалтай буюу хангалтгүй муу үнэлгээ авсан; төрийн архив, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд оршиж буй зөрчил дутагдал нь хэвшмэл; засаж арилгах талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнаас санаачилга, ахиц гаргаагүй; хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зааврын дагуу хөтлөн явуулах боломжгүй, буюу зогсонги байдалд хүргэсэн зэрэг тохиолдолд өгнө.
- 5.5.3. Албан шаардлагыг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр, тэмдэглэх, тодорхойлох, шаардах гэсэн 3 хэсэгт хуваан бичнэ. Үүнд:
- 5.5.3.1. “Тэмдэглэх” хэсэгт албан шаардлагын огноо, дугаар, шалгуулагч этгээд, объектын нэр, хаяг, байршил, хяналт шалгалт хийх үндэслэл, хяналт шалгалт хийсэн хугацаа, хамрагдсан асуудал зэрэг ерөнхий мэдээллийг тусгана.
- 5.5.3.2. “Тодорхойлох” хэсэгт хяналт шалгалтаар тогтоогдсон бодит нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, зөрчигдсэн хууль тогтоомж, дүрэм, журам, стандартын нэр, зүйл, заалтын хамт дугаарлаж бичнэ.
- 5.5.3.3. “Шаардах” хэсэгт албан шаардлага гаргах болсон хууль зүйн үндэслэл, хяналт шалгалтаар илэрсэн зөрчил дутагдал, түүний шалтгаан нөхцөлийг арилгах талаар өгсөн шаардлага, үүрэг даалгавар, биелэлтийг нь ирүүлэх хугацаа, заасан хугацаанд биелэлт ирүүлээгүй тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэх хуулийн зүйл, заалтыг бичнэ.
- 5.5.3.4. Албан шаардлагын төгсгөлд нь албан шаардлагад гомдол гаргах эрхийг заах бөгөөд албан шаардлага бичсэн улсын байцаагчийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг, албан шаардлагыг танилцаж хүлээж авсан шалгуулагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг, албан шаардлагыг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол тайлбар, тайлбар гаргаагүй бол улсын байцаагчийн тайлбар байна.
- 5.6. Улсын байцаагчийн дүгнэлт бичих
- 5.6.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, үйлчилгээний чанар нь нь хууль тогтоомж, норм, дүрэм, стандартын шаардлагыг хангаж байгаа эсэхийг тодорхойлох зорилгоор улсын байцаагчийн дүгнэлтийг бичнэ.
- 5.6.2. Улсын байцаагчийн дүгнэлтийг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсанд бичнэ.
- 5.6.3. Дүгнэлт нь тэмдэглэх, тодорхойлох, дүгнэх гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.
- 5.6.3.1. “Тэмдэглэх” хэсэгт дүгнэлтийн огноо, дугаар, шалгуулагч этгээд, объектын нэр, хаяг, байршил, хяналт шалгалт хийх үндэслэл, хяналт шалгалт хийсэн хугацаа, хамрагдсан асуудал зэрэг ерөнхий мэдээллийг тусгана.
- 5.6.3.2. “Тодорхойлох” хэсэгт дүгнэлт гаргаж буй объект, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээний тухайн үеийн бодит нөхцөл байдал, илэрсэн зөрчил дутагдал, түүнд холбогдох хууль тогтоомж, нийтээр дагаж мөрдөх эрх зүйн актын заалт, үзлэг шалгалт хийсэн арга зүй,

- арга хэлбэр, лабораторийн шинжилгээ, сорилт туршилт, дүн зэрэг шаардлагатай мэдээллийг тусгана.
- 5.6.3.3. “Дүгнэх” хэсэгт дүгнэлт гаргах болсон хууль зүйн үндэслэл, шалгуулагч этгээдийн бараа, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээ, тоног төхөөрөмж, барилга байгууламж нь хууль тогтоомж, стандартын шаардлагад нийцэж байгаа эсэх талаар бичнэ.
- 5.6.3.4. Төгсгөлд нь дүгнэлтэд гомдол гаргах эрхийг заах бөгөөд дүгнэлт бичсэн улсын байцаагчийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг, дүгнэлтийг танилцаж хүлээж авсан шалгуулагч этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг, дүгнэлтийг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол тайлбар, тайлбар гаргаагүй бол улсын байцаагчийн тайлбар байна.
- 5.6.4. Дүгнэлтийг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг шалгуулагч этгээдэд хүргүүлнэ.
- 5.7. Зөвлөмж бичих
- 5.7.1. Зөвлөмж нь шалгуулагч этгээдийн үйл ажиллагаа, объект, бүтээгдэхүүн, ажил, үйлчилгээг хяналтын хуудсаар үнэлэн үзсэний үндсэн дээр эрх зүйн болон мэргэжлийн зөвлөгөө өгсөн тухай баримт бичиг болно.
- 5.7.2. Шалгуулагч этгээдийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэхэд чиглэгдсэн эрх зүйн болон мэргэжлийн чиглэлээр өгөх санал, зөвлөгөөг хураангуйлан зөвлөмжид тусгаж бичнэ.
- 5.7.3. Зөвлөмжийг А4 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсанд үйлдэх бөгөөд дараах зүйлийг тусгана.  
Үүнд:
- 5.7.3.1. Удирдамжийн дугаар
- 5.7.3.2. Зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлсэн бүрэлдэхүүн, хугацаа
- 5.7.3.3. Хяналтын хуудасны нэр
- 5.7.3.4. Зөвлөн туслах үйлчилгээ үзүүлсэн этгээд, объектын нэр, эрсдэлийн төвшин
- 5.7.3.5. Эрсдэлээс урьдчилан сэргийлэх талаар өгсөн зөвлөгөө, авсан арга хэмжээ
- 5.7.3.6. Улсын байцаагчийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг, хүлээн авсан этгээдийн овог нэр, албан тушаал, гарын үсэг байна.
- 5.8. Шалгалтын танилцуулга бичих
- 5.8.1. Хяналт шалгалтын танилцуулга (Хавсралт-15)-ыг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсанд хяналт шалгалт хийсэн тухай бүр бичнэ.
- 5.8.2. Нэг удирдамжаар олон объектыг хамруулан шалгасан бол нэгдсэн танилцуулга бичнэ.
- 5.8.3. Хяналт шалгалтыг ажлын хэсгээр хийсэн бол ажлын хэсгийн ахлагч нэгдсэн танилцуулга гаргана.
- 5.8.4. Ажлын хэсгээр хийсэн хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүнд оролцсон улсын байцаагч, ажилтан бүр хяналт шалгалтын танилцуулга бичиж, гарын үсэг зурж, ажлын хэсгийн ахлагчид өгч, нэгдсэн танилцуулгын хамт архивын нэгж болгон хадгалуулна.
- 5.8.5. Танилцуулгад дараах зүйлийг тусгана:
- 5.8.5.1. Хяналт шалгалтын зорилго,
- 5.8.5.2. Хяналт шалгалт хийсэн бүрэлдэхүүн, хугацаа,
- 5.8.5.3. Хяналт шалгалтад хамрагдсан асуудал,
- 5.8.5.4. Шалгуулагч этгээд, объектын талаарх мэдээлэл,
- 5.8.5.5. Өмнөх хяналт шалгалтын түүх,
- 5.8.5.6. Шалгуулагчийн ололттой, дэвшилттэй тал,
- 5.8.5.7. Хяналт шалгалтаар тогтоогдсон бодит нөхцөл байдал (илрүүлсэн зөрчил дутагдал, түүний шалтгаан нөхцөл, гарч болзошгүй буюу гарсан хохирол)
- 5.8.5.8. Хяналт шалгалтын явцад авсан арга хэмжээ, өгсөн зөвлөгөө,
- 5.8.5.9. Шалгуулагч этгээдийн эрсдэлийн үнэлгээ, цаашид авах арга хэмжээний санал,
- 5.8.5.10. Хяналт шалгалт хийсэн улсын байцаагчийн овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг
- 5.8.5.11. Тодорхой нэг асуудлаар хийсэн төлөвлөгөөт бус хяналт шалгалтын дүнг шууд гаргах боломжтой бол уг шалгалтын танилцуулгад өмнөх шалгалтын түүх, шалгуулагчийн ололттой болон дэвшилттэй тал, шалгуулагч этгээдийн эрсдэлийн үнэлгээ, цаашид авах арга хэмжээний санал гэсэн мэдээллийг бичихгүй.
- 5.8.6. Танилцуулгыг 1 хувь үйлдэн, шалгалтын албан хэрэгт хадгална.
- 5.8.7. Улсын байцаагч шалгуулагч этгээдэд хяналт шалгалт явуулсан тухай бүр танилцуулга бичин төлөвлөгөө, удирдамж баталсан албан тушаалтанд танилцуулах бөгөөд хяналт

шалгалтын дүнг удирдлагад танилцуулах хуудсыг 16 дугаар хавсралтад заасны дагуу хөтөлнө.

- 5.9. Хяналтын хуудас үйлдэх
  - 5.9.1. Хяналтын хуудсанд дараах зүйлийг тусгана:
    - 5.9.1.1. Хяналтын хуудасны нэр
    - 5.9.1.2. Хяналт шалгалтын төрөл, хяналтын газар, нэгжийн нэр
    - 5.9.1.3. Хяналт шалгалтын бүрэлдэхүүн, огноо
    - 5.9.1.4. Шалгуулагч этгээдийн ерөнхий мэдээлэл, үйл ажиллагааны чиглэл
    - 5.9.1.5. Хяналт шалгалтын асуултууд, үнэлгээ
    - 5.9.1.6. Баталгаажуулалт
      - 5.9.1.6.1. Гүйцэтгэлийн хяналт шалгалтын үнэлгээ, баталгаажуулалт.
- 5.10. Хяналт шалгалтын хувийн хэрэг бүрдүүлэх
  - 5.10.1. Улсын байцаагч хяналт шалгалтыг эцэслэн дуусгасны дараа тухайн хяналт шалгалтын хувийн хэрэг (албан хэрэг)-ийг архив зүйн шаардлагын дагуу бүрэн бүрдүүлнэ.
  - 5.10.2. Хяналт шалгалтын хувийн хэрэгт дараах баримт бичиг орно:
    - 5.10.2.1. Тухайн хяналт шалгалтыг хийх үндэслэл (иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагын өргөдөл, хүсэлт, гомдол мэдээлэл, эрх бүхий байгууллагын шийдвэр, удирдамж гэх мэт);
    - 5.10.2.2. Мэдэгдэх хуудас;
    - 5.10.2.3. Хяналтын хуудас, шалгалтын тэмдэглэл, улсын байцаагчийн акт, албан шаардлага, дүгнэлт зэрэг хяналт шалгалтын явцад үйлдсэн баримт бичиг, тэдгээрийг мэдэгдсэн тухай баримт бичиг;
    - 5.10.2.4. Шалгуулагч болон холбогдох бусад этгээдийн санал, тайлбар, сонсох ажиллагаа, уулзалт, хурлын тэмдэглэл, бусад нотлох баримт бичиг;
    - 5.10.2.5. Хяналт шалгалтын танилцуулга, Удирдлагын зөвлөлийн хурлын шийдвэр, түүний биелэлт, бусад тайлан мэдээлэл, гүйцэтгэлийн шалгалтын баримт бичиг зэрэг холбогдох баримт бичиг.
  - 5.10.3. Өнгөрсөн онд хийсэн хяналт шалгалтын хувийн хэргээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн, дараа жилийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.
  - 5.10.4. Шаардлагатай тохиолдолд улирал тус бүр байгууллагын архивд хүлээлгэн өгч болно.
  - 5.10.5. Хэрэв шалгалтыг ажлын хэсэг хийсэн бол ажлын хэсгийн ахлагч хийсэн хяналт шалгалтын хувийн хэргийг бүрдүүлэх үүрэгтэй байна.
  - 5.10.6. Байгууллагын үнэлгээтэй холбогдуулан албан шаардлага, дүгнэлт зэрэг холбогдох бусад баримт бичгийг хавсаргаж, энэ тухай танилцуулгын бичвэрт дурдана.
    - 5.10.6.1. Хяналтын газраас Улсын байцаагч нарт хяналт шалгалтын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг дугаарын дагуу хуваарилан олгож, зарцуулалтын байдлыг хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн "Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл тооцоо, тайлан, мэдээ"-г 17, 18, 19 дүгээр хавсралтад тус тус заасны дагуу гаргана.

#### ЗУРГАА. УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ҮНЭЛЭХ, ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ

- 6.1. Улсын байцаагчийн үйл ажиллагааны үр дүнг түүнийг томилсон албан тушаалтан улирал бүр үнэлж, урамшуулал олгох, эсвэл хариуцлага тооцох ажлыг хийж байна.
- 6.2. Улсын байцаагч нарын хяналт шалгалтын ажлын үр дүнг дүгнэхдээ дараах зүйлүүдийг харгалзана. Үүнд:
  - 6.2.1. хяналт шалгалтын ажлын төлөвлөлт, Ерөнхий байцаагч, холбогдох удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу хяналт шалгалтын төлөвлөгөө, хуваарийг батлуулж ажилласан байдал, хүрсэн төвшин, үр дүн;
  - 6.2.2. хяналтын газарт зааврын дагуу тогтсон хугацаанд тайлан, мэдээ гаргаж ирүүлсэн байдал;
  - 6.2.3. шалгалтын явцад газар дээр нь арилгуулсан зөрчил, дутагдлын байдал, үр нөлөө;
  - 6.2.4. хугацаатай үүрэг даалгавар өгч, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг хангуулсан эсэх, энэ талаар бүртгэл, судалгаа гаргасан байдал;
  - 6.2.5. зөрчил шалган шийдвэрлэж, гүйцэтгэлийг хангасан байдал;

- 6.3. Улсын байцаагчийн тухайн жилд хэрэгжүүлсэн хяналт шалгалтын ажилд АЕГ-ын хяналтын нэгж хяналт-шинжилгээ хийж, тайлан, дүнг тухайн улсын байцаагчийг томилсон удирдлагад хүргүүлнэ.
- 6.4. АЕГ-ын хяналтын нэгж нь хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх явцдаа хууль тогтоомж зөрчсөн, ёс зүйн алдааг удаа дараа гаргасан, албан үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн улсын байцаагчийн талаар Ерөнхий байцаагч болон томилсон удирдлагад нь санал оруулж, шийдвэрлүүлнэ.

#### ДОЛОО. ХАРИУЦЛАГА

- 7.1. Шалгуулагч этгээдэд хариуцлага тооцох
- 7.1.1. Улсын байцаагчийн өгсөн дүгнэлт, албан шаардлага, актад дурдсан арга хэмжээг аваагүй, зөвлөмжийг биелүүлээгүй, шалгалтын дүнгээр хоёр ба түүнээс дээш хангалтгүй үнэлгээ авсан хүн, хуулийн этгээдэд дараах хариуцлага тооцно. Үүнд:
- 7.1.1.1. Шалгуулагч этгээдэд Зөрчлийн тухай хуулийн 15.2 дугаар зүйлийн 1 дэх хэсэгт заасны дагуу хариуцлага тооцно.
- 7.1.1.2. Төрийн албан хаагчийг Зөрчлийн тухай хуулийн 2.3 дугаар зүйлийн 4 дэх хэсэг, Төрийн албаны тухай хуулийн 48 дугаар зүйлд заасны дагуу тухайн төрийн албан хаагчид сахилгын шийтгэл оногдуулах саналыг эрх бүхий албан тушаалтанд уламжлан шийдвэрлүүлнэ.
- 7.1.1.3. Улсын байцаагчийн өгсөн үүрэг, даалгаврыг шалгуулсан байгууллага, албан тушаалтан хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр биелүүлээгүй нь хуулийн хариуцлага хүлээх үндэслэл болно.
- 7.2. Улсын байцаагчид хүлээлгэх хариуцлага
- 7.2.1. Хяналт шалгалтыг хэрэгжүүлэх эрх бүхий албан тушаалтан, улсын байцаагч хууль тогтоомж зөрчсөн бол түүнд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.
- 7.3. Улсын байцаагчийн үйл ажиллагааны талаарх гомдлыг шалгах
- 7.3.1. Улсын байцаагч хяналт шалгалт хийхдээ Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль болон холбогдох бусад журам, улсын байцаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг зөрчсөн гэж үзвэл шалгуулагч байгууллага шалгалт дууссанаа хойш 30 хоногийн дотор Ерөнхий байцаагчид гомдол гаргах эрхтэй байна.
- 7.3.2. Ерөнхий байцаагч улсын байцаагчийн гаргасан захиргааны акт, шийдвэр нь хууль тогтоомжид нийцэж байвал албан бичгээр хариу өгнө.
- 7.3.3. Улсын байцаагчийн гаргасан шийдвэрийг үндэслэлгүй гэж үзвэл Ерөнхий байцаагч уг захиргааны акт, шийдвэрийг бүхэлд буюу хэсэгчлэн хүчингүй болгох шийдвэр гаргана.
- 7.3.4. Шалгуулагч этгээд энэхүү журмын 7.3.2-т заасан шийдвэрийг хүлээн зөвшөөрөөгүй бол шүүхэд гомдол гаргах эрхтэй байна.

## ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

(Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг шалгах)

Дугаар .....

Хяналт шалгалтын байгууллага:

Шалгуулагч этгээдийн нэр:

Объектын нэр:

Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа:

Хяналт шалгалтын хэлбэр:

Хяналт шалгалтын байгууллага:

Шалгуулагч этгээдийн нэр:

Объектын нэр:

Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа:

Хяналт шалгалтын хэлбэр:

Шаардлага хангасан асуултын тоо  Хууль сахин мөрдөлтийн хувь Шаардлага хангаагүй нийт оноо  Эрсдэл үүсэх магадлалын хувь Эрсдэл үүсэх магадлал 

№	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын нэр зүйл, заалт	Асуултууд	Тэмдэглэгээ		Авсан оноо
			Тийм (0)	Үгүй (1)	
1	2	3	4	5	6
I. Хэсэг. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль					
1.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйл, 23.2.1, 23.4, 23.2.9, 27.1	Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч хэвшсэн эсэх			
		Архивын орон тооны ажилтантай эсэх			
		Архивын баримтыг хугацаанд нь харьяалах архивд шилжүүлсэн эсэх			
2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1	Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлсэн эсэх			
		Архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэсэн эсэх			
		Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд хадгалах нөхцөлийг бүрдүүлсэн эсэх			



		Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг мэргэшүүлэх болон давтан сургалтад хамруулсан эсэх			
3.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.1, 25.2	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулсан эсэх			
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцсэн эсэх			
II. Хэсэг. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам					
4.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.7	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд нь “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын дагуу, баримтыг эмхлэн цэгцэлж, байгууллагын архивд шилжүүлсэн эсэх			
5.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.5, 3.6, 3.8, 5.2	Байгууллагын архивд ажилтнуудаас баримтыг нь төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу хүлээн авч, хэвшсэн эсэх			
		Архивд бүх төрлийн (удирдлагын, кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэг, зураг төслийн болон хувийн гаралтай баримт) баримтыг нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч хэвшсэн эсэх			
		Архивын баримтыг зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн эсэх			
6.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 5.3, 5.4, 5.5, 5.6	Архивд хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлагыг хангаж ажилласан эсэх			
7.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.10, 4.8, 4.9, 5.28	Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдсэн эсэх			
8.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 2.8-2.10	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, холбогдох чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан эсэх			
9.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.5	Хадгаламжийн сан нь журамд заасан шаардлагыг хангасан эсэх			
10.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.7	Архивын байр, өрөөний талаар мэргэжлийн байгууллагын дүгнэлт гаргуулсан эсэх			
11.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.9	Хадгаламжийн сангийн гэрлийн горим нь шаардлага хангасан эсэх			

12.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.9.2, 6.15.2	Архивын баримтыг нарны гэрлээс хамгаалж, хайрцаг, хавтас болон тавиур бүхий битүү шүүгээнд хадгалсан эсэх			
13.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.10	Хадгаламжийн сангийн чийг, дулааны горимыг баримтлан хэвийн ажилласан эсэх			
14.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.11	Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг баримталж ажилласан эсэх			
15.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 6.14	Хадгаламжийн санд тавиур, шүүгээг зааврын дагуу байрлуулсан эсэх			
16.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 7.5.4	Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд архивын баримтад тооллого хийсэн			
17.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 10.1-10.9	Архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс бүртгэл тоо бүртгэлд хамрагдсан эсэх			
18.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 10.10-10.16	Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлсөн эсэх			
19.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 5.28, 11.1.5, 11.3-11.7	Данс бүртгэлийг журмын дагуу үйлдсэн эсэх			
20.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 11.8-11.16	Байгууллагын түүхчилсэн лавлахыг зааврын дагуу үйлдэж, нэмэлт баяжилтыг бүрэн хийж хэвшсэн эсэх			
21.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 12.11, 12.19, 12.23, 12.25.2	Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэлийг хөтөлсөн эсэх			
22.	“Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 12.27	Байгууллага нь архивын үйл ажиллагааны талаар болон архивын баримтын талаар олон нийтэд сурталчилдаг эсэх (үзэсгэлэн гаргах, эмхэтгэл бэлтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулсан байдал)			
III. Хэсэг. Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм					
23.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 2.14 /Хууль зүйн сайдын 2015 оны А/224/	Галын аюулгүй байдлыг хангахад чиглэгдсэн шинэ техник, технологи нэвтрүүлэх болон галын дохиоллын систем, гал унтраах тоног төхөөрөмж, багаж хэрэгслийг худалдан авахад шаардагдах төсөв зардлыг жил бүрийн төсөв, төлөвлөгөөндөө тусгаж, хэрэгжүүлсэн эсэх			

24.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 2 дугаар бүлэг	Архив, архивын байранд тавигдах галын аюулгүйн шаардлагыг бүрэн хангаж ажилласан эсэх			
25.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 2.9	Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжилтийг ханган ажилласан эсэх			
26.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 3 дугаар бүлэг	Хадгаламжийн сан, ажлын өрөө тасалгаанд тавигдах галын аюулгүйн шаардлагыг ханган ажилласан эсэх			
27.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 4 дүгээр бүлэг	Цахилгаан тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн галын аюулгүйн шаардлагыг хангасан эсэх			
28.	“Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”-ийн 7.1	Галын аюулгүй байдлын хууль тогтоомж, дүрмийн хэрэгжилтэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулж, хэвшсэн эсэх			
IV. Хэсэг. Архивын аюулгүй ажиллагааны журам					
29.	“Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 3.4	Хадгаламжийн сангийн хананд галын хор буюу гал унтраагуурыг байрлуулсан эсэх			
30.	“Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 5.6	Архивын баримтын физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж, баримтын бүрэн бүтэн байдал, гэмтэл хуучралтын явцыг тодорхойлж, сэргээн засварлах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлж буй эсэх.			
31.	“Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 5.14	Цахим баримтыг зориулалтын хадгалах төхөөрөмж (storage), бүх төрлийн сервер, компьютер, CD/DVD/BD, зөөврийн HDD, SSD hard диск зэрэгт хуулбарлан хадгалж буй эсэх			
32.	“Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”-ын 6 дугаар зүйл	Баримтыг нүүлгэн шилжүүлэхдээ холбогдон журмыг мөрдөж ажилласан эсэх			
V. Хэсэг. Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах хамгаалах, ашиглах журам					
33.	“Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах хамгаалах, ашиглах журам”	Нэн үнэт архивын баримтыг тодорхойлох, тэдгээрийн бүртгэл хөтлөх, хадгалах хамгаалах, ашиглах журмын хэрэгжилтийг ханган ажилласан эсэх			
VI. Хэсэг. Архивын баримтын улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам					
34.	“Үндэсний архивын сан хөмрөгийн баримтын улсын нэгдсэн тоо	Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журамд заасан шаардлагад нийцүүлж хөтөлсөн эсэх			

	бүртгэл хөтлөх журам"-ын 3 дугаар бүлэг, 4.1	Байгууллага нь архивын баримтыг тоо бүртгэлд хамруулж, мэдээг хугацаанд нь гаргаж, харьяа төрийн архивд хүргүүлж, хэвшсэн эсэх			
<b>БАТАЛГААЖУУЛАЛТ</b>					
<i>Хяналтын чиглэл, албан тушаалын нэр</i>		<i>Хяналтын чиглэл, албан тушаалын нэр</i>	<i>Хүлээн зөвшөөрсөн: Аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан</i>		
(овог, нэр)		(овог, нэр)	(овог, нэр)		
(гарын үсэг, тэмдэг)		(гарын үсэг, тэмдэг)	(гарын үсэг, тэмдэг)		

## ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

(Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг шалгах)

Дугаар .....

Хяналт шалгалтын байгууллага:

Шалгуулагч этгээдийн нэр:

Объектын нэр:

Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа:

Хяналт шалгалтын хэлбэр:

Шаардлага хангасан асуултын тоо  Хууль сахин мөрдөлтийн хувь Шаардлага хангаагүй нийт оноо  Эрсдэл үүсэх магадлалын хувь Эрсдэл үүсэх магадлал 

№	Хууль тогтоомж, дүрэм журам, стандартын нэр зүйл, заалт	Асуултууд	Тэмдэглэгээ		Авсан оноо
			Тийм (0)	Үгүй (1)	
1	2	3	4	5	6
I. Хэсэг. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль					
1.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.5.2	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч хэрэгжүүлдэг эсэх			
2.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.1, 35.3	Байгууллагын удирдлага нь бичиг хэргийн ажилтныг сургаж мэргэшүүлсэн эсэх			
		Байгууллага нь орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай эсэх			
3.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.4, 35.4, 36.1, 36.2, 44 дүгээр зүйл	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг журмын дагуу боловсруулж батлуулж, мөрдөж буй эсэх			
		Баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол хэлний тухай хуулийн холбогдох заалтуудыг мөрддөг эсэх			
		Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулдаг эсэх			
		Баримт бичгийн бүрдэл стандартын дагуу бүрэн эсэх			
		ААХХТХ-ийн 36.2-т заасан үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулсан эсэх			
4.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 39 дүгээр зүйл	Хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу үйлдэж, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж баталгаажуулан ашиглаж буй эсэх			
		Ирсэн, явуулсан баримт бичгийг төвлөрсөн байдлаар бүртгэж хэвшсэн эсэх			

	хуулийн 40, 41, 42, 43 дугаар зүйл	Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж буй тохиолдолд баримт бичиг болон холбогдох баримтыг мэдээллийн санд бүрэн оруулдаг эсэх			
		Баримт бичгийн эх хувийг /цаасан/ шуудангаар илгээдэг эсэх			
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих албан тушаалтын томилсон эсэх			
		Баримт бичгийг тус хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэдэг эсэх			
5.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 45, 46 дугаар зүйл	Албан хэрэг бүрдүүлэх шаардлагын дагуу бүрдүүлж хэвшсэн эсэх			
		Үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгийн хадгалалт, баримтын эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдал түүнд хяналт тавигддаг эсэх			
6.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйл	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тусгасан зохицуулалтыг мөрдөж буй эсэх			
		Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтад тусгайлан заасан цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр давхар хадгалж буй эсэх			
<b>II. Хэсэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам</b>					
7.	“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.2.1.2, 2.2.1.8, 2.2.5.7, 3.1, 2.2.6	Байгууллагын удирдлага нь албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтныг шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, ном гарын авлагаар хангасан эсэх			
		Байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүн тооцож хэвшсэн эсэх			
		Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд хөтлөгдөж буй албан хэргээ зааврын дагуу хүлээлцэж буй эсэх			
		Байгууллагын албан хаагчид баримт бичгийг зөв бичих дүрэм, стандарт шаардлагын дагуу боловсруулж, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж ажилладаг эсэх			
		Тайлан, мэдээг журамд заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж хэвшсэн эсэх			
8.	“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 3.1.3, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Байгууллага нь үйл ажиллагаагаа тухай бүр нь журмын дагуу баримтжуулдаг эсэх			
		Захирамжлалын баримт бичгийг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тусад бүртгэдэг эсэх			

		Зохион байгуулалтын баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж, баталгаажуулан холбогдох баримтын хамт бүрдүүлж хэвшсэн эсэх			
		Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг журмын дагуу хөтөлж, баталгаажуулан холбогдох баримтын хамт бүрдүүлж хэвшсэн эсэх			
9.	“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.2.4, 5.1.6, 5.6.6, 2.2.4	Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан дугаарласан /индекс/, байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр баталсан эсэх			
		Баримт бичгийг бүртгэл хяналтын хэлбэр / бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл-хяналтын карт, албан хэрэг хөтлөлтийн программ/-т оруулж хэвшсэн эсэх			
		Баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр бүртгэж буй эсэх			
		Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтөлдөг эсэх			
		Албан хаагчид журамд заасан шаардлагын дагуу болосвруулан эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулж, батлуулж, бүртгүүлдэг, хөтлөх хэрэгт хадгалуулж хэвшсэн эсэх			
10.	“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 3.3.15, 3.5.2, 5.4.4, 5.6, 2.2.1.1, 2.2.2.1, 3.2.12, 5.9.3, 2.2.1.6, 2.2.6.1, 5.10, 6.1	Захирамжлалын болон зохион байгуулалт мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэдэг эсэх			
		Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд байгууллагын болон холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.			
		Албан хаагчид цахим баримт бичгийг эмх цэгцтэй, тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлэн хадгалах, байгууллагын архивт шилдүүлдэг эсэх			
		Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг журмын дагуу тооцдог эсэх			
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж буй эсэх			
11.	“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7.1, 7.2	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг журамд заасан шаардлагын дагуу боловсруулж, Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөж буй эсэх			
		Шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж хэвшсэн эсэх			
III. Хэсэг. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт					
12.	Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг /MNS 5140-2 :2021/	Баримт бичгийн бүрдлийг шаардлагын дагуу байршуулж, бүрэн хангасан эсэх			

	МУ-ын стандартын 4.1, 4.2				
13.	Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг /MNS 5140-2 :2021/ МУ-ын стандартын 5.14	Баримт бичгийн бичвэрийг төрийн албан ёсны хэлээр шаардлагын дагуу бичсэн эсэх Баримт бичгийг бүрдүүлэхдээ цаасны захын зай хэмжээ болон бусад зай хэмжээг зөв тохируулсан эсэх			
14.	Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг /MNS 5140-2 :2021/ МУ-ын стандартын 5.15, 5.20, 5.28	Баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэгээг үйлдэж, хавсралтыг бүрэн хавсаргасан эсэх Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэлийг хийж хэвшсэн эсэх Баримт бичгийн хуулбарыг баталгаажуулахдаа шаардлагын дагуу баталгаажуулж хэвшсэн эсэх			
15.	Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг /MNS 5140-3 :2021/ МУ-ын стандарт	Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу бэлтгэж хэвлүүлсэн эсэх Хэвлэмэл хуудсанд бүрдлийг стандарт хэмжээг баримтлан байрлуулсан эсэх			
“Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”					
16.	“Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 3, 4	Журамд заасан шаардлагад нийцсэн тамга, тэмдэг хэрэглэж буй эсэх Тамга, тэмдгийг журмын дагуу зөв ашиглаж буй эсэх			
17.	“Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 5.9, 5.10, 5.20	Хэвлэмэл хуудасны эхийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, баталгаажуулсан эсэх Хэвлэмэл хуудсыг нэгдсэн журмаар хүлээн авч нэр төрлөөр нь ангилан, бүртгэл үйлдсэн эсэх			
18.	“Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.1, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8	Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгалж буй эсэх Тамга, тэмдэг түших ажилтныг тусгайлан томилсон эсэх Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавьж буй эсэх Тамга, тэмдэг түших ажилтан ээлжийн амралт (урт хугацааны чөлөө) авсан үед удирдлагын шийдвэрээр түр орлон гүйцэтгэх ажилтныг томилж хүлээлцүүлдэг эсэх			
НИЙТ ОНОО					
БАТАЛГААЖУУЛАЛТ					
Хяналтын чиглэл, албан тушаалын нэр		Хяналтын чиглэл, албан тушаалын нэр	Хүлээн зөвшөөрсөн: Аж ахуйн нэгж, байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан		



(овог, нэр)	(овог, нэр)	(овог, нэр)
(гарын үсэг, тэмдэг)	(гарын үсэг, тэмдэг)	(гарын үсэг, тэмдэг)

БАТЛАВ  
 АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
 ДАРГА, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ  
 ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН  
 ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧ  
 .....С.ЭНХБААТАР

ЗӨВШӨӨРӨВ  
 .....НЫ  
 ДАРГА.....

(гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)

..... оны .... дугаар сарын .....

..... оны .... дугаар сарын .....

..... АРХИВЫН  
 АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН  
 20... ОНЫ ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

20... оны ...дугаар сарын ...

Үйлдсэн газрын нэр

Хяналт шалгалтын зорилго: ..... байгууллагын хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль, тогтоомж болон тэдгээртэй нийцүүлэн эрх бүхий байгууллагаас гаргасан дүрэм, журам, зааврын хэрэгжилтийг хангуулах, биелэлтэд хяналт тавьж, мэргэжил, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөхөд оршино.

Д/д	Хяналт шалгалтад хамрагдах хөмрөг үүсгэгч байгууллагын нэр	Хугацаа	Хяналт шалгалтын төрөл					
			Архив			Албан хэрэг хөтлөлт		
			Иж бүрэн	Сэдэвчилсэн	Гүйцэтгэлийн	Иж бүрэн	Сэдэвчилсэн	Гүйцэтгэлийн
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН: \_\_\_\_\_  
 (албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)

.....  
 ..... АРХИВЫН 20... ОНЫ  
 ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН ТАЙЛАН

\_\_\_ оны \_\_\_ дугаар сарын \_\_\_

Үйлдсэн газрын нэр

..... архивын албаны үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын албаны Ерөнхий байцаагчийн баталсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу 20... онд төрийн ... байгууллагад, архивын сэдэвчилсэн шалгалт ..., давтан шалгалт ....., албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд иж бүрэн шалгалт ..., төрийн өмчийн оролцоотой ... байгууллагад архивын чиглэлээр иж бүрэн..., албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд давтан..., шалгалт нийт ... удаа хяналт шалгалт явуулж, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд зөрчил, дутагдал гаргасан ... байгууллагын ...ажилтанд ....төгрөг,.... байгууллагад ... төгрөгний торгууль хүлээлгэн, акт тогтоож, 20... оны ...дугаар сарын ...-ны хугацаанд төрийн сангийн ... тоот дансанд нийт... төгрөгийг шилжүүлэв.

Нийт ... байгууллагад ...акт, ... албан шаардлага, ... дүгнэлт гарган биелэлтийг хангуулав.

Хяналт шалгалтын мөрөөр хийж гүйцэтгэсэн ажлын биелэлтийг шалгалтын чиглэл тус бүрээр гаргав. Үүнд:

Нэг. Архивын чиглэлээр

- Сэдэвчилсэн шалгалтын талаар (хадгалалт, хамгаалалт, гм)
- Давтан шалгалтын талаар (урьд өмнө өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт)
- Иж бүрэн шалгалтын талаар (бүх сэдвээр)

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр

- Сэдэвчилсэн шалгалтын талаар (баримт бичгийн шийдвэрлэлт, ...гм)
- Давтан шалгалтын талаар (урьд өмнө өгсөн үүрэг, даалгаврын биелэлт)
- Иж бүрэн шалгалтын талаар (бүх сэдвээр)

№	Хэрэгжилтийг хангуулахаар авсан арга хэмжээний заалт		Хэрэгжилт	
1	Илрүүлсэн зөрчил		илэрсэн	
			арилгасан	
			хувь	
2	Нийт гаргасан акт. Үүнд:		2.1. Үйл ажиллагаа бүр зогсоосон	
			2.2. Үйл ажиллагаа түр зогсоосон	
			2.3. Үйл ажиллагааг сэргээсэн	
			2.4. Нөхөн төлбөр тогтоосон	
			2.5. Биелэгдсэн	
3	3.1.	Албан шаардлага гарсан	Тоо	
			Заалт	
	3.2.	Биелэгдсэн нь	Тоо	
			Заалт	
	3.3.	Биелэлтийн хувь		
	4	Нийт гаргасан дүгнэлт		4.1. Үйл ажиллагааны чиглэлээр
4.2. Ажлын байрны чиглэлээр				
5	Торгууль, шийтгэвэр		5.1. Тогтоосон	тоо
				мян.төг
	5.2. Барагдуулсан		тоо	
			мян.төг	
	5.3. Хугацаа болоогүй		тоо	
			мян.төг	
	5.4. Нийт барагдуулалтын		хувь	
	6	Авсан арга хэмжээ		
7	Үр дүн			
8	Гүйцэтгэл			

ТАЙЛАН БИЧСЭН: \_\_\_\_\_  
 (албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)

АШИГ СОНИРХЛЫН ЗӨРЧИЛГҮЙ ГЭДГЭЭ ИЛЭРХИЙЛЭХ,  
ЗӨРЧИЛ ҮҮССЭН ТУХАЙ МЭДЭГДЭЛ

Нэг. Нийтийн албан тушаалтан

Ургийн овог:	Эцэг (эх)-ийн нэр:	Нэр:
Албан тушаал:		Ажиллаж байгаа байгууллага:
Албан тушаалд томилогдсон он, сар, өдөр:		Байгууллагын хаяг:
Албан үүргийн төрөл:	Тайлбар:	

Сонирхлын зөрчилтэй эсэх      Тийм  Үгүй

Хоёр. Сонирхлын зөрчилгүйг илэрхийлсэн байдал

Нийтийн албан тушаалтан \_\_\_\_\_  
би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэхэд Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасан сонирхлын зөрчилгүй болохыг үүгээр мэдэгдэж байна.

Гурав. Сонирхлын зөрчил үүссэн тухай

Нийтийн албан тушаалтан би дээрх хүснэгтэд тодорхойлсон албан үүргээ гүйцэтгэх хүрээнд:

гаргах, гаргахад оролцох шийдвэр нь хамаарал бүхий этгээдтэй холбоотой гэх /хувь хүн, хуулийн этгээдийн нэр, үйл ажиллагааны чиглэл/:

гэрээ хэлцэл, хэлэлцээрийн оролцогч, эсхүл зээл, хандив, тусламж, үйлчилгээг хувь хүн, хуулийн этгээдээс авч байсан /байгаа/-тай холбогдуулж үүрэг хүлээсэн гэх:

байгууллага, хуулийн этгээдэд ажиллаж байсан, гишүүнчлэлтэй, эсхүл төлөөлөл хэрэгжүүлж байсан /байгаа/ гэх:

Бусад /сонирхлын зөрчилтэй бусад нөхцөл байдал/:

нөхцөл байдал бий болсон гэж үзэж Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн сонирхлыг зохицуулах, сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.2 дахь хэсэгт заасны дагуу сонирхлын зөрчил үүссэнийг мэдэгдэж, албан үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзаж байна.

**Дөрөв.Баталгаажуулалт.**

Би нийтийн албан хаагчийн үүргээ чанд ухамсарлан энэхүү мэдэгдлийг үнэн зөв гаргасан болохоо үүгээр баталгаажуулж байна.

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

... он ... сар ... өдөр

**Шийдвэрлэсэн байдал**

Ашиг сонирхлын зөрчил үүссэн тохиолдолд албан тушаалтныг албан үүргээ гүйцэтгэхийг зөвшөөрөх эсэх Тийм Үгүй

Хэрэв "Тийм" бол шалтгааныг тэмдэглэнэ үү.

- Тухайн албан үүргийг гүйцэтгэх өөр албан тушаалтан байхгүй
- Дээд шатны байгууллагаас өөр албан тушаалтан томилон ажиллуулах боломжгүй
- Мэргэжлийн өндөр мэдлэг, ур чадвар шаардагдсан албан тушаалтан байхгүй

Баталгаажуулалт:

..... (албан тушаал) ..... (гарын үсэг) ..... (гарын үсгийн тайлал)

... он ... сар ... өдөр

МЭДЭГДЭХ ХУУДАС

(Хяналт шалгалт хийх тухай)

20... оны ...дугаар сарын ...

Дугаар .....

Үйлдсэн газрын нэр

Хяналт шалгалт хийх байгууллагын нэр: .....

Шалгуулагч этгээдийн нэр, хаяг, үйл ажиллагааны чиглэл:

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

Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа:

.....  
.....

Хяналт шалгалтын хэлбэр:

.....  
.....

.Мэдэгдсэн хэлбэр:

.....

Утсаар мэдэгдсэн бол холбоо барьсан албан тушаалтны нэр, албан тушаал, утасны дугаар:

.....  
.....

Мэдэгдэл хүлээн авсан албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал, утас:

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

Мэдэгдсэн огноо: ..... оны ... сарын ...-ны өдөр... цаг ... минут.

*Зөрчлийн тухай хуулийн 11.2 дугаар зүйлийн 1.1-д заасны дагуу хяналт шалгалтаас зайлсхийсэн хүнийг нэг зуун нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр, хуулийн этгээдийг нэг мянган нэгжтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох шийтгэл оногдуулах бөгөөд Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 5<sup>1</sup> дүгээр зүйлийн 5<sup>1.4</sup>-т заасны дагуу тухайн хуулийн этгээдийн эрх бүхий албан тушаалтан ирээгүй нь уг шалгалтыг хойшлуулах үндэслэл болохгүй.*

Лавлах утас: .....

Мэдэгдсэн улсын /ахлах/ байцаагч: .....

(овог, нэр, гарын үсэг, тэмдэг)

## МЭДЭГДЭХ ХУУДАСНЫ БҮРТГЭЛ

20... оны ... дугаар сарын ...

Үйлдсэн газрын нэр

№	Шалгуулагч этгээдийн нэр, хаяг, үйл ажиллагааны чиглэл	Хяналт шалгалтын хэлбэр			Байцаагчийн овог, нэр, албан тушаал	Мэдэгдэх хуудасны			Мэдэгдсэн хэлбэр	
		Иж бүрэн шалгалт	Сэдэвчилсэн шалгалт	Зөвлөн туслах үйлчилгээ		Огноо	Дугаар	Хуудасны тоо, ширхэг	Мэдэгдэл хүлээн авсан албан тушаалтны овог, нэр, албан тушаал, утас	Утсаар мэдэгдсэн бол холбоо барьсан албан тушаалтны нэр, албан тушаал, утасны дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: \_\_\_\_\_  
(албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)





.....

.....

.....

.....

.....

Шалгуулагч этгээдийн санал, хүсэлт:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Тэмдэглэл үйлдсэн: .....

/Шалгасан/	(албан тушаал)	(гарын үсэг, тэмдэг)	(овог нэр)
------------	----------------	----------------------	------------

Тэмдэглэлтэй танилцсан: .....

/Шалгуулагч этгээд/	(албан тушаал)	(гарын үсэг, тэмдэг)	(овог нэр)
---------------------	----------------	----------------------	------------

Гарын үсэг зурахаас татгалзсан тайлбар:

.....

.....

.....

## АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

(байгууллагын нэр)

(огноо)

(оршин буй төвийн нэр)

Д/д	Шалгах чиглэл	Дүгнэх аргачлал	Оноо		Нийт оноо
			Авбал зохих	Авсан	
1	2	3	4	5	6
1.	Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт	Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, орон тоог зөв оновчтой тогтоож, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил, үүргийг тодорхой тусгасан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.3, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.1.8)	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.18 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам, удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох ном, гарын авлагаар хангасан байдал зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	2		
		Ажлын байр зохих шаардлага, нормативыг хангасан эсэх	2		
		Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны нийгмийн баталгааг хангах, сургалтанд хамруулах, мэргэжил дээшлүүлэх, чадваржуулах талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, үр дүн (Ажилтныг сургалтанд хамруулах, нийгмийн баталгааг хангах талаар удирдлагаас гаргасан тушаал, шийдвэр, батлагдсан хөтөлбөр, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны мэргэжлийн үнэмлэх, батламж, зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын болон харьяа байгууллагын нийт ажилтнуудад сургалт явуулсан эсэх (Сургалтын хөтөлбөр, төлөвлөгөө, сургалтанд хамрагдсан хүмүүсийн судалгаа, тараасан ном, гарын авлагын жагсаалт, холбогдох тушаал шийдвэр зэргийг үзэж дүгнэнэ)	2		
2.	Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт	Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн зориулалт, эрх зүйн үндэслэлийг зөв гаргасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.7.11)	3		
		Байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэх, бүрдэл тус бүрт тавигдах шаардлагыг хангасан байдал	4		

		Захирамж, тушаал, хурлын тэмдэглэл, албан бичиг болон бусад баримт бичгүүдийг хавсралтын хамт баримтжуулсан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.11)	3		
3.	Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас боловсруулсан баримт бичгийн хэл, найруулга нь шаардлага хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 5.6.2)	3		
		Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.2)	4		
		Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг хангасан эсэх (Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 3.3-3.6)	3		
4.	Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт	Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, тайлан гаргасан байдал	2		
		Ирсэн бичиг, дээд газрын тогтоол, шийдвэр, факс, e-mail-ийг хүлээн авч, бүртгэж буй байдал	3		
		Баримт бичиг явуулах болон дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журмын хэрэгжилт	3		
		Баримт бичгийг хяналтад авсан, бүртгэл-хяналтын болон хяналтын карт хөтөлсөн байдал	2		
5.	Баримт бичгийн шийдвэрлэлт түүнд тавих хяналт	Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг зөв тогтоосон эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43, Байгууллагын албан хэрэг хөтлөх журам болон дотоод журмыг үндэслэн дүгнэнэ)	3		
		Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээ, тайлан гаргасан байдал, түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	3		
		Өргөдөл, гомдлыг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэж, хариу өгч байгаа байдал, хугацаа хэтэрсэн хариутай баримт бичгийн мэдээ судалгааг гаргасан байдал	4		
6.	Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт	Тамга, тэмдэг түших, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг албан ёсоор томилсон эсэх (Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр болон ажлын байрны тодорхойлолтыг үзэж дүгнэнэ)	2		
		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэгний хэмжээ, бичвэр, мэдээлэл бүрэн зөв эсэх (Хаана хийлгэсэн, бүртгэл, дардас зэргийг үзэж шалган дүгнэнэ)	2		
		Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, зарцуулалтын байдал (Байгууллагын удирдлагаас баталсан тушаал шийдвэр, дотоод журам зэрэг баримт бичгүүдэд тусгасан байдал, бүртгэл тооцоо зэргийг үзэж шалгана)	3		

		Байгууллага дээр хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх (Хэвлэмэл хуудасны эхийг зөв бэлтгүүлсэн, хаана хэвлүүлсэн зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	3		
7.	Албан хэрэг бүрдүүлэлт	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг зааврын дагуу боловсруулсан, батлуулсан, мөрдөж хэвшсэн эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 7.1-д заасныг үндэслэнэ)	2		
		Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас байгууллагын архивт баримтыг хугацаанд нь шилжүүлсэн эсэх (Баримтын бүртгэл, бүрдүүлсэн хэрэг зэргийг харьцуулан үзсэний үндсэн дээр дүгнэнэ)	3		
		Баримт бичгийг нэр төрөл, зохион байгуулалт, ач холбогдол зэрэг үндсэн шинжүүдээр ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлж байгаа байдал (Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад хөтлөгдөж байгаа хэргийг үзэж дүгнэнэ)	3		
		Ажилтнуудын баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын байдал	2		
8	Нууц баримт бичигтэй ажиллах журам	Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэрээр нууц хариуцсан ажилтныг албан ёсоор томилж, нууцын баталгаа авч, ажил үүргийг зөв оновчтой хуваарилсан эсэх	3		
		Төрийн нууцтай ажиллах журмын хэрэгжилт	4		
		Байгууллагын болон хувь хүний нууцын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт (Байгууллагын удирдлагын тушаал, шийдвэр, холбогдох журам, заавар, ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолт зэргийг харгалзан дүгнэнэ)	3		
9	Монгол хэлний тухай хуулийн хэрэгжилт	Байгууллагаас гадаадад явуулсан бичгийн хадгалалт, хэрэг бүрдүүлсэн байдал (Гадаадад явуулсан баримт бичгийн тоог гарган, тэдгээрийн орчуулгыг үлдсэн бичигтэй хавсаргаж, хэрэг бүрдүүлсэн байдлыг үндэслэн дүгнэнэ)	5		
		Монгол хэлний тухай хуулийн 6.1, 6.2, 6.6, 6.7, 7.1, 7.5, 8.1, 20.2 дахь заалтуудын хэрэгжилт	5		
10	Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдал	Байгууллагын дотоод, гадаад сүлжээ, серверийн хүчин чадал, ашиглалт, өргөтгөл, аюулгүй байдлыг хангасан байдал	2		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр хангагдсан байдал (Ашиглаж буй техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт)	1		
		Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд программ хангамж нэвтэрсэн байдал	3		
		Программ хангамжийн ашиглалт, үр дүн (программ хангамжийн тохиромжтой байдал, давуу ба сул тал, үр ашиг, нөөц бололцоо)	2		

	Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг бүрдүүлсэн байдал (сервер, компьютер, программ хангамж)	2		
	Үнэлгээ (Дундаж оноог гаргахдаа авсан нийт оноог дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргана. Тухайн үзүүлэлтээр хангалтгүй буюу "0" оноо авсаныг үзүүлэлтийн тооноос хасахгүй.)	100		

ДҮГНЭСЭН УЛСЫН БАЙЦААГЧ \_\_\_\_\_  
(Тамга, тэмдэг, албан тушаал, гарын үсэг)

## БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

(байгууллагын нэр)

(огноо)			(оршин буй төвийн нэр)		
Д/д	Шалгуур үзүүлэлт	Дүгнэх үзүүлэлт	Үр дүнгийн үнэлгээ /оноо/		Дундаж оноо
			Авбал зохих	Авсан	
1	2	3	4	5	6
1	Архивын удирдлага зохион байгуулалтын талаар	Архивын ажилтныг томилсон тухай удирдлагын тушаал, шийдвэр, ажлын байрны тодорхойлолтын дагуу ажил үүргээ төлөвлөж, Менежерээр дүгнүүлж хэвшсэн байдал, (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.1, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам" (цаашид "БАҮАНЖ" гэх)-ын 1.2)	4		15
		Шаардагдах техник, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн хүчин чадлыг сайжруулах зардлыг жил бүр төсвийн багцдаа тусгаж, хэрэгжүүлсэн байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.5, 24.1.3, БАҮАНЖ-ын 2.3.3, 2.3.4, 6.5.5, 8.2)	4		
		Байгууллагын архив байгуулсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3)	4		
		Архивын ажилтны мэдлэг мэргэшлийг дээшлүүлэх, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх талаар удирдлагаас авсан арга хэмжээ, хүрсэн үр дүн (Байгууллагын сургалтын болон нийгмийн баталгааг хангах төлөвлөгөөни биелэлт)	3		
2	Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт, нягтлан шалгалт	Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүдээс архивын баримтын бүрэн хүлээн авсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1.2, БАҮАНЖ-ын 3.1-3.9)	4		15
		Архивыг нөхөн бүрдүүлэх төлөвлөгөө, хуваарь гаргаж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас архивын баримтыг хугацаанд нь хүлээн авч хэвшсэн эсэх, төрийн архивт шилжүүлсэн баримтын акт, устгах хэргийн акт, (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.1, 23.2.2, БАҮАНЖ-ын 2.10.3, 3.5, 3.7)	3		
		Хувийн гаралтай болон шинжлэх ухаан, зураг төсөл, тусгай төрлийн баримтаар байгууллагын архивыг бүрдүүлсэн байдал (Архив, албан хэрэг			

		хөтлөлтийн тухай хуулийн 10.6.11, (БАҮАНЖ-ын 3.2)			
		Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал (БАҮАНЖ-ын 4.2-4.10)	4		
		Байгууллагын архивт хүлээн авсан хадгаламжийн нэгжийг зөв бүрдүүлсэн эсэх, бүрдлийг хангасан байдал (БАҮАНЖ-ын 5.3-5.6)	4		
3	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөх журам	Байгууллагын архивын гэрчилгээ хөтөлсөн байдал (БАҮАНЖ-ын 10.11.12)	4		15
		Байгууллагын архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлдөг эсэх (БАҮАНЖ-ын 10.13)	4		
		Хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг зааврын дагуу үйлдсэн эсэх бүрдэл (БАҮАНЖ-ын 3.10, 4.8, 4.9, 5.28)	4		
		Баримтад тооллого хийсэн байсан (БАҮАНЖ-ын 7.1-7.15)	3		
4	Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан	Байгууллагын түүхчилсэн лавлах, нэмэлт баяжилт хийж хэвшсэн байдал (БАҮАНЖ-ын 11.8-11.16)	4		20
		Баримтын дансны бүрдэл, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусгадаг эсэх (БАҮАНЖ-ын 10.2, 10.10, 10.11, 10.15)	4		
		Баримтын талаар хоёрдогч мэдээллийн санг бичсэн байдал (заагуур, танилцуулга гм) (БАҮАНЖ-ын 6.15.5-6.15.7, 11.4.7)	4		
		Байгууллагын хэмжээнд дансны бүртгэл хөтөлсөн эсэх (БАҮАНЖ-ын 5.28.15, 11.7)	3		
		Байгууллагын архивын баримтыг цахим хэлбэрт оруулсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.2.6, БАҮАНЖ-ын 2.1.6, 2.3.6, 5.3.15, 5.28.16)	5		
5	Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт	Архивын өрөө, хадгаламжийн сан нь аюулгүй байдлын баталгаа хангасан эсэх (Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, "Архивын зориулалттай барилга. 2-р хэсэг Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага MNS 6929-2:2021 стандарт, (БАҮАНЖ-ын 6.12)	4		10
		Архивын өрөө, хадгаламжийн сангийн хадгалалтын нөхцөл шаардлага хангаж буй эсэх (БАҮАНЖ-ын 6.9-6.10)	3		
		Хадгаламжийн сангийн ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэмийг баримталж буй байдал (БАҮАНЖ-ын 6.11)	3		
6	Баримт нягтлан шалгах комиссын үйл ажиллагаа, үр дүн	Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, дүрмийг баталсан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.7, БАҮАНЖ-ын 2.3.7, 2.8)	3		10
		БНШК-ын хурлын тэмдэглэл, хэлэлцсэн асуудал, шийдвэр, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын	3		



		ажлын уялдаа холбоо, үр дүн (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 2.9, 2.10)			
		Архивын баримтын данс, бүртгэл байгууллагын БНШК, төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсан эсэх Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2.5, БАҮАНЖ-ын 5.28.19, 8.3, 13.9.5)	4		
7	Архивын баримтын ашиглалт	Архивын баримт ашиглалтын талаар холбогдох журмыг мөрдөж ажиласан эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 30 дугаар зүйл, БАҮАНЖ-ын 12.1-12.10)	3		10
		Архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн зааврын дагуу бүрэн хөтөлсөн эсэх (БАҮАНЖ-ын 12.11, 12.19, 12.23, 12.25.2)	4		
		Архивын талаар байгууллагынхаа цахим хуудсанд байршуулж, олон нийтэд сурталчилсан эсэх, үзэсгэлэн гаргах, эмхэтгэл бэлтгэх, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор ашиглуулсан байдал (БАҮАНЖ-ын 12.27)	3		
8	Төрийн архивт баримт шилжүүлэх журам, түүний хэрэгжилт	Төрийн архивыг нөхөн бүрдүүлэх хугацаанд баримтаа шилжүүлсэн байдал, баримтын бүрдэл бүрэн эсэх (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23.8, 23.9, 27.1, 28.1, БАҮАНЖ-ын зааврын 13 дугаар зүйл)	3		5
		Төрийн архивт баримт шилжүүлэхдээ журамд заасан ажлыг гүйцэтгэсэн байдал (БАҮАНЖ-ын 13.9)	2		
9	Үнэлгээ (A.B.C.D. F)	Нийт авбал зохих:	100		
		Үүнээс дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоо:			
		Авсан оноо:			

Дундаж оноог гаргахдаа авсан нийт оноог дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргана. Тухайн үзүүлэлтээр хангалтгүй "0" оноо авсныг үзүүлэлтийн тооноос хасахгүй.

ДҮГНЭСЭН УЛСЫН БАЙЦААГЧ \_\_\_\_\_

(Тамга, тэмдэг, албан тушаал, гарын үсэг)

## ТӨРИЙН АРХИВЫН АЖЛЫГ ДҮГНЭХ ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

(Төрийн архивын нэр)

(огноо)

(оршин буй төвийн нэр)

Д/д	Шалгах чиглэл	Дүгнэх аргачлал	Оноо		НИЙТ ОНОО
			Авбал зохих	Авсан	
1	2	3	4	5	6
1	Төрийн архивын үйл ажиллагааны төлөвлөлт, удирдлага, зохион байгуулалтын арга хэмжээ, үр дүн (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5.5, 19, 20, Төрийн архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид "ТАҮАНЖ" гэх)-ын үндсэн зааврын 9)	Төрийн архивын удирдлага, ажилтнуудын Ерөнхий менежертэй байгуулсан Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, биелэлт, дүгнэлт	1		5
		Архивын ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод гүйцэтгэх ажил үүргийг бүрэн тусгаж, мөрдөж хэвшсэн байдал	1		
		Архивын бүтэц, хөдөлмөр зохион байгуулалт, норм, нормативыг хангаж ажиллах талаар салбар, орон нутаг, байгууллагын удирдлагаас авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, үр дүн	3		
2	Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн хэрэгжилт (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 47.3, Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоол)	Архивын орон тоо, хүний нөөцийн чадамж, архивын ажилтнуудыг мэдээллийн технологийн чиглэлээр сургалт семинарт хамруулсан байдал	3		15
		Архивт мэдээллийн технологи нэвтрүүлэхэд шаардагдах зардлын эх үүсвэрийг жил бүр төсөвт тусган санхүүжүүлж буй байдал, зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ	3		
		Мэдээллийн техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, тэдгээрийн нэр төрөл, тоо хэмжээ, хүчин чадал, техникийн үзүүлэлт	3		
		Нэвтрүүлсэн программ хангамж, сүлжээ, цахим архив байгуулах талаар авсан арга хэмжээ	3		
		Архивын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй журам, заавар, стандартыг мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрт нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж мөрдүүлсэн байдал	3		
3	Төрийн архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт	Сан хөмрөгийг бүрдүүлэх жагсаалт, хуваарийг оны эхэнд батлуулсан эсэх	2		15
		Үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт	1		

	Төрийн архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 9, 18.1, 18.2.2, 27.1, 27.3, "ТАУАНЖ"-ын 3)	Үндсэн эх үүсвэрийн жагсаалт	1	15
		Боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт	1	
		БНШАЗК-ын үйл ажиллагаа тогтмолжсон эсэх	3	
		Салбар архивт 40 жил хадгалсан баримтыг холбогдох төрийн архивт шилжүүлсэн байдал	3	
		Хувийн гаралтай хөмрөгөөр сан хөмрөгийг баяжуулсан байдал	2	
		Тусгай төрлийн баримтаар бүрдүүлсэн байдал (зураг төсөл, хосгүй үнэт, цахим баримт)	3	
4	Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтад нягтлан шалгалт дахин боловсруулалт хийсэн байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.3, 17.1.4, "ТАУАНЖ"-ын 4)	Төрийн архивын баримтын нягтлан шалгалт дахин боловсруулалтын ажлын зохион байгуулалт, (төлөвлөгөө, хуваарь), данс бүртгэлийг боловсронгуй болгосон байдал	3	12
		Мэдээллийн эрэлт ихтэй хөмрөгт сэдэвчилсэн боловсруулалт хийсэн байдал	3	
		Хосгүй үнэт, үнэт баримт илрүүлсэн байдал, тэдгээрийг тусгай тээгчид буулгаж, хадгалалт, ашиглалтын нөөц хувь бүрдүүлсэн байдал	3	
		Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ журам заасан шаардлагыг хангасан байдал	3	
5	Төрийн архивын хадгалалт, хамгаалалт (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 29, "ТАУАНЖ"-ын 6, ХЗДХ-ийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын аюулгүй ажиллагааны журам", Архивын зориулалтын барилга, өрөө, тасалгаанд тавигдах шаардлага" стандарт)	Төрийн архивын байр, баримтын хадгалалтын нөхцөл архивын аюулгүй байдлын баталгаа хангасан эсэх	3	10
		Төрийн архив нь гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөө, хөтөлбөртэй эсэх,	2	
		Хадгаламжийн сангийн чийг, дулаан, гэрлийн норматив баримталж, хяналт тавьж байгаа байдал	1	
		Баримтын тооллого явуулж, нэгдсэн дүн гаргаж, акт үйлдсэн байдал, тооллогын мөрөөр зохиосон ажил	2	
		Баримтыг төлөвлөгөөний дагуу сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсэн байдал	2	
6	Архивын баримтын ангилал, мэдээлэл-лавлагааны санг боловсронгуй болгох зорилгоор хийсэн ажил (ЗГ-ын 2006 оны 64 дүгээр	Цахим хэлбэрт оруулсан данс бүртгэл, эрдэм шинжилгээний лавлахууд	3	15
		Цахим хэлбэрт оруулсан баримтын тоо хэмжээ, чанар	3	
		Архивын баримтын ангилал, нэгдсэн бүдүүвч боловсруулан төрөлжүүлэх ажлын байдал	3	
		Архивын баримтын тоо хэмжээ, бүрэлдэхүүн, байршлын талаарх мэдээллийг цахим хэлбэрт оруулсан байдал (нэгдсэн тоо хэмжээ, заагч гм)	3	

	тогтоолын 3, "ТАУАНЖ"-ын 7)	Шинээр бичсэн эрдэм шинжилгээний лавлахууд, тэдгээрийн чанар	3		
7	Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдэл "ТАУАНЖ"-ын 5)	Архивын гэрчилгээ хөтөлж, баримтын өөрчлөлт, хөдөлгөөний талаар нэмэлт баяжилт хийж, хэвшсэн байдал	2		12
		Сан хөмрөгийн гэрчилгээ хөтөлж, баяжуулсан байдал	2		
		Хөмрөгийн жагсаалт, хуудас, картыг зааврын дагуу хөтөлж, баяжуулсан байдал	2		
		Баримтын данс, бүрдэл, дансны бүртгэл	2		
		Хөмрөгийн хэрэг бүрдүүлсэн байдал, бүрдэл, бүртгэл	2		
		Тоо бүртгэлийн баримт бичгийг цахим байдлаар ашиглаж буй байдал	2		
8	Архивын баримтыг судалгаа, хэвлэн нийтлэл, эргэлтэд оруулсан байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.5, 17.1.6, 17.1.9, 17.1.10, 17.1.14, "ТАУАНЖ"-ын 8)	Уншлагын танхимаар ашиглуулж буй байдал	2		8
		Архивын баримтыг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгсэл, олон нийтэд хэвлэн нийтэлж, сурталчилсан байдал	3		
		Архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар олгох эрэлт хайлтын ажлыг хөнгөн шуурхай зохион байгуулж буй хэлбэр, онлайн үйлчилгээ нэвтрүүлсэн байдал	3		
9	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байдал (Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17.1.13, 17.1.14, 17.1.15, "ТАУАНЖ"-ын 8.3.4, 8.27, 8.28, 9.3 9.11)	Хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудад хуваарийн дагуу хяналт шалгалт явуулж, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг тооцох, хяналт тавьж буй ажлын байдал, баримт бичгийн бүрдэл	3		8
		Бие даан боловсруулсан гарын авлага, зөвлөмж, бусад баримт бичиг	2		
		Хөмрөг үүсгэгчдийн хэмжээнд зохион байгуулсан сургалт, семинар, үзүүлэх сургууль, архивын цахим хуудас, бусад хэвлэл, мэдээллийн булан	3		
10	Үнэлгээ (A.B.C.D. F)	Нийт авбал зохих:	100		
		Үүнээс дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоо:			
		Авсан оноо:			

Дундаж оноог гаргахдаа авсан нийт оноог дүгнэсэн үзүүлэлтийн тоонд хувааж гаргана. Тухайн үзүүлэлтээр хангалтгүй "0" оноо авсныг үзүүлэлтийн тооноос хасахгүй.

ДҮГНЭСЭН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

(Тамга, тэмдэг, албан тушаал, гарын үсэг)

## ХЯНАЛТЫН ШАЛГАЛТЫН БҮРТГЭЛИЙН ДЭВТЭР

20... оны ...дугаар сарын ...

Үйлдсэн газрын нэр

№	Шалгуулагч этгээдийн нэр, үйл ажиллагааны чиглэл	Шалгуулагч этгээдийн хаяг	Хяналт шалгалт эхлэх болон дуусах хугацаа	Хяналт шалгалтын төрөл						Хяналт шалгалтын хэлбэр			Байцаагчийн овог, нэр, албан тушаал	Мэдэгдэх хуудасны			Мэдэгдсэн хэлбэр		
				Төлөвлөгөөт шалгалт		Төлөвлөгөөт бус шалгалт		Гүйцэтгэлийн шалгалт		Иж бүрэн шалгалт	Сэдэвчилсэн шалгалт	Зөвлөн туслах үйлчилгээ		Огноо	Дугаар	Хуудасны тоо, ширхэг	Мэдэгдэл хүлээн авсан албан тушаалтны овог, нэр, албан тушаал, утас	Утсаар мэдэгдсэн бол холбоо барьсан албан тушаалтны нэр, албан	
				Архив	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Архив	Албан хэрэг хөтлөлтийн	Архив	Албан хэрэг хөтлөлтийн										
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: \_\_\_\_\_  
 (албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ХИЙСЭН ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН АЖЛЫН МЭДЭЭ (20 ... ОНЫ 01-12 САР)

\_\_\_ оны \_\_\_ дугаар сарын \_\_\_

Үйлдсэн газрын нэр

Хяналт шалгалт хийх сар	Хяналт, шалгалт явуулахаар төлөвлөсөн нийт байгууллагын тоо	Хяналт шалгалт явуулсан байгууллагын тоо	Үүнээс: Гүйцэтгэлийн хувь	Хяналт шалгалтын төрөл																Хяналт шалгалтын баримт бичиг								Тайлбар		
				Архив								Албан хэрэг хөтлөлт								Дүгнэлт	Албан даалгавар	Албан шаардлага	Шийтгэлийн хуудас	Зөвлөмж	Танилцуулга, илтгэх хуудас	нийт	шийтгэл ногдуулсан			
				Иж бүрэн	Давтан буюу гүйцэтгэлийн		Сэдэвчилсэн	Төлөвлөгөөт бус		Иж бүрэн	Давтан буюу гүйцэтгэлийн		Сэдэвчилсэн	Төлөвлөгөөт бус		Байгууллага	Иргэн													
					Төлөвлөсөн	Гүйцэтгэл		Төлөвлөсөн	Гүйцэтгэл		Төлөвлөсөн	Гүйцэтгэл		Төлөвлөсөн	Гүйцэтгэл															
№	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														
10																														
11																														
12																														
НИЙТ																														

МЭДЭЭ ГАРГАСАН: \_\_\_\_\_  
 (албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)

БАТЛАВ  
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА,  
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН  
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧ  
.....  
(гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ)

..... оны .... дугаар сарын .....

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН УДИРДАМЖ

.... оны.... дугаар сарын ...

Дугаар....

Үйлдсэн газрын нэр

Г

Г



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТАНИЛЦУУЛГА

.... оны.... дугаар сарын ...

Дугаар....

Үйлдсэн газрын нэр

Г

Г

**ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТЫН ТАНИЛЦУУЛГЫГ УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАНД  
ТАНИЛЦУУЛАХ ХУУДАС**

№	Эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаал, овог нэр	Танилцуулгын нэр, тэргүүн (дэлгэрэнгүй бичих)	Танилцсан		Гарын үсэг
			Он, сар, өдөр	Цаг, минут	

**АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН  
БАЙЦААГЧДАД ШИЙТГЭЛИЙН ХУУДАС ОЛГОСОН  
БҮРТГЭЛ ТООЦОО**

Д/д	Он, сар, өдөр	Шийтгэлийн хуудас авсан улсын байцаагчийн нэр, үнэмлэхийн дугаар	Хүлээлгэн өгсөн		Авсан хүний гарын үсэг	Тооцоо хийсэн тухай тэмдэглэл
			Шийтгэлийн хуудасны индекс, тоо, ширхэг	Хуудасны дугаар		
1	2	3	4	5	6	7

БҮРТГЭЛ ТООЦОО ХИЙСЭН: \_\_\_\_\_  
(албан тушаал, гарын үсэг, нэр, улсын байцаагчийн тэмдгээр баталгаажуулна)



АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН  
БАЙЦААГЧДЫН ШИЙТГЭЛИЙН ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН  
ТАЙЛАН

Улсын байцаагчийн овог, нэр:

Үнэмлэхийн болон албаны хувийн дугаар:

Д/д	Шийтгэл хүлээсэн аж ахуйн нэгж, байгууллага, хүний нэр	Шийтгэлийн хуудасны дугаар	Ногдуулсан торгуулийн хэмжээ (төг)	Шийтгэлийн мөнгийг оруулсан дансны дугаар, байгууллагын нэр, он, сар, өдөр
1	2	3	4	5

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: \_\_\_\_\_  
(албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВСАН: НЯГТЛАН БОДОГЧ \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ХЯНАЛТЫН УЛСЫН  
БАЙЦААГЧДЫН ШИЙТГЭЛ НОГДУУЛСАН МЭДЭЭ

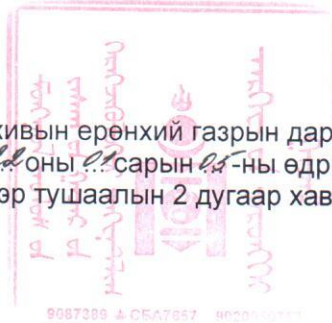
(20 ... оны ... хагас бүтэн жилийн байдлаар)

/д	Байгууллагын нэр	Шийтгэлийн хуудасны дугаар	Ногдуулсан он, сар, өдөр	Тавьсан шийтгэлийн хэмжээ (төгрөг)	Шийтгэлийн бараг дуулалт (төгрөг)	Улсын (ахлах) байцаагчийн нэр	Бараг дуулаагүй талаарх тайлбар
	2	3	4	5	6	7	8

ТАЙЛАН ГАРГАСАН: \_\_\_\_\_  
(албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

ТАЙЛАН ХҮЛЭЭН АВСАН: НЯГТЛАН БОДОГЧ \_\_\_\_\_  
(гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал)

Архивын ерөнхий газрын даргын  
20<sup>20</sup> оны <sup>01</sup> сарын <sup>01</sup>-ны өдрийн  
МОН дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт



УЛСЫН БАЙЦААГЧДЫН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАГВАР

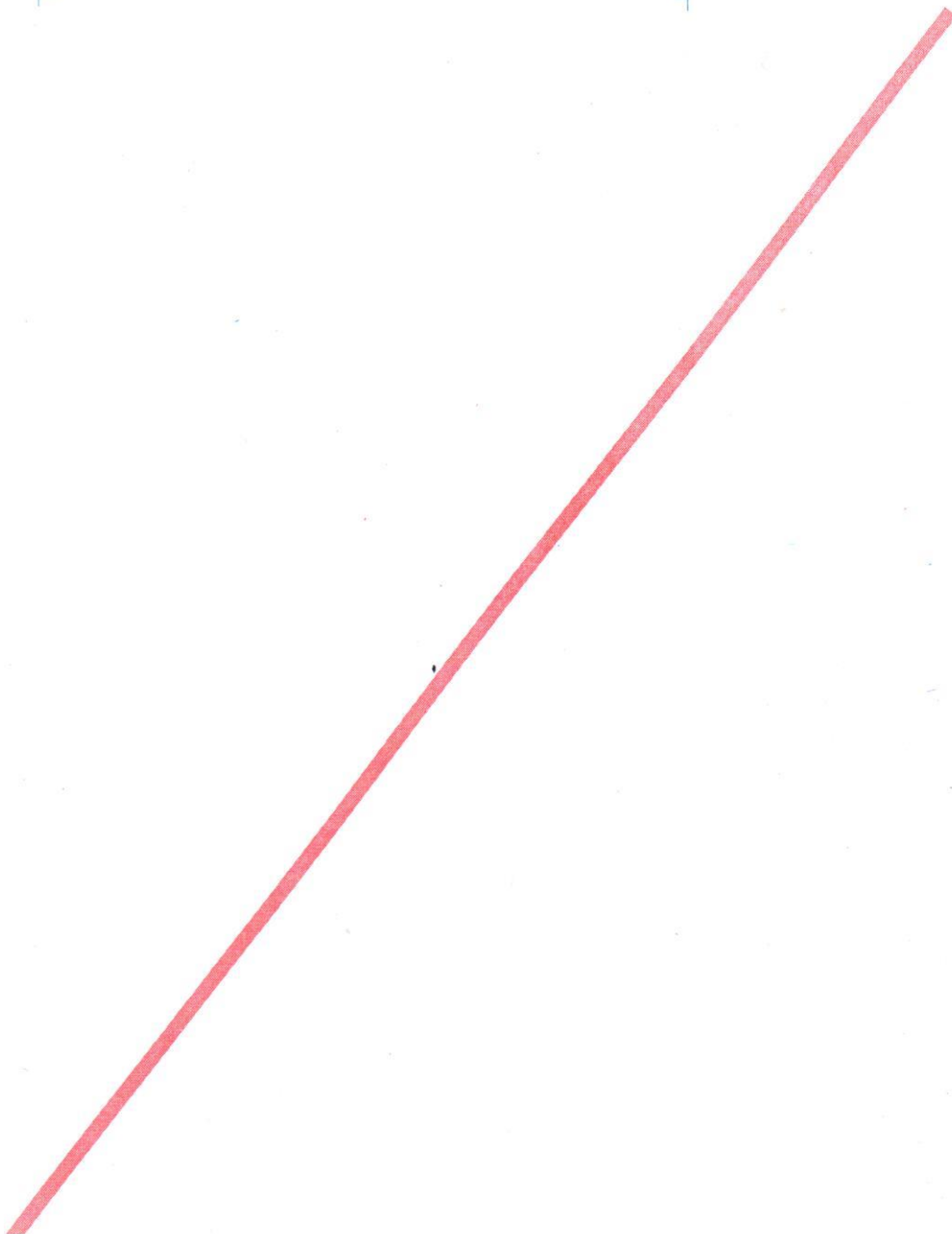


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧИЙН  
АЛБАН ШААРДЛАГА

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот





АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧИЙН  
ДҮГНЭЛТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот

Г

Г



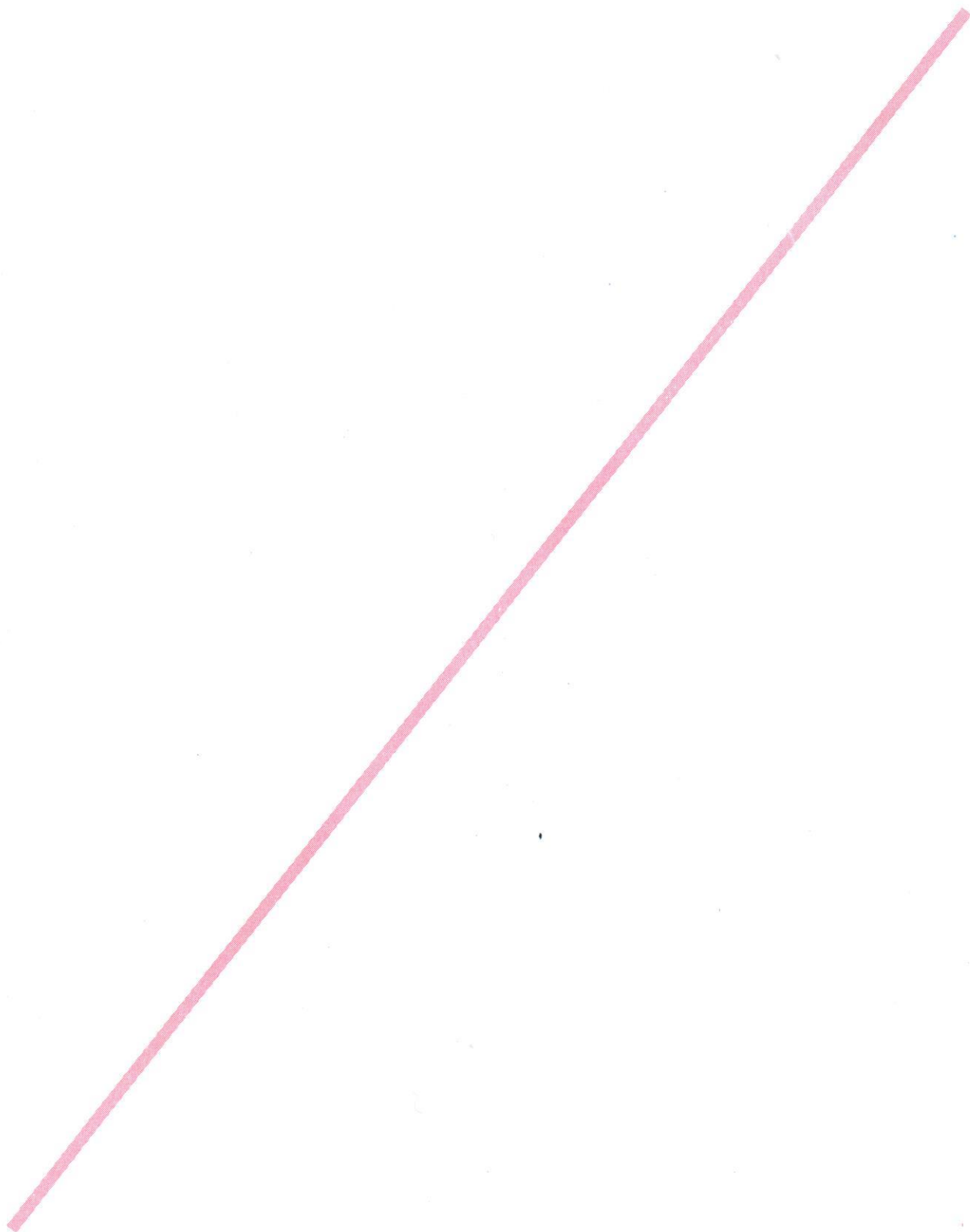


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН ЕРӨНХИЙ БАЙЦААГЧИЙН АКТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот



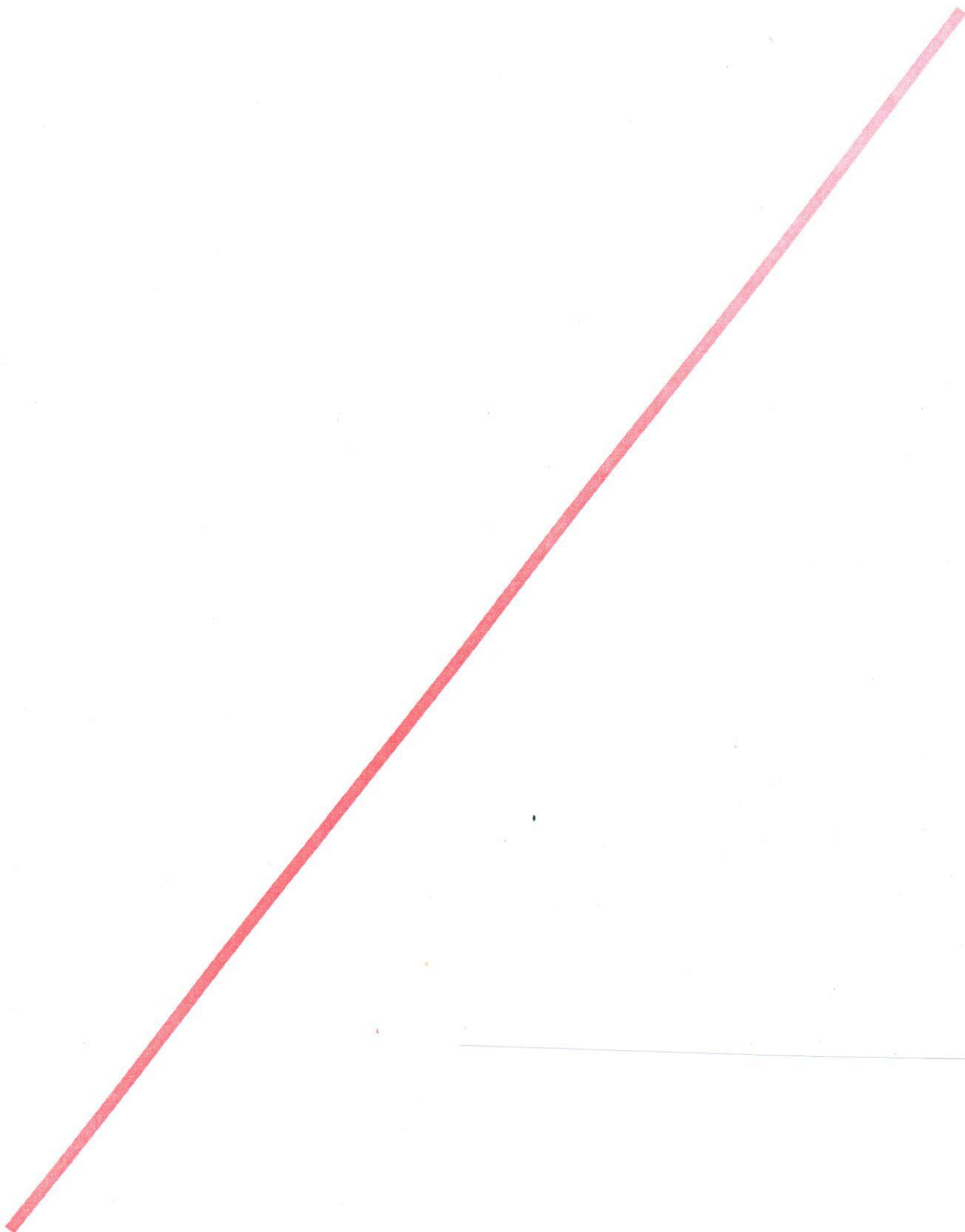


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧИЙН АКТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот



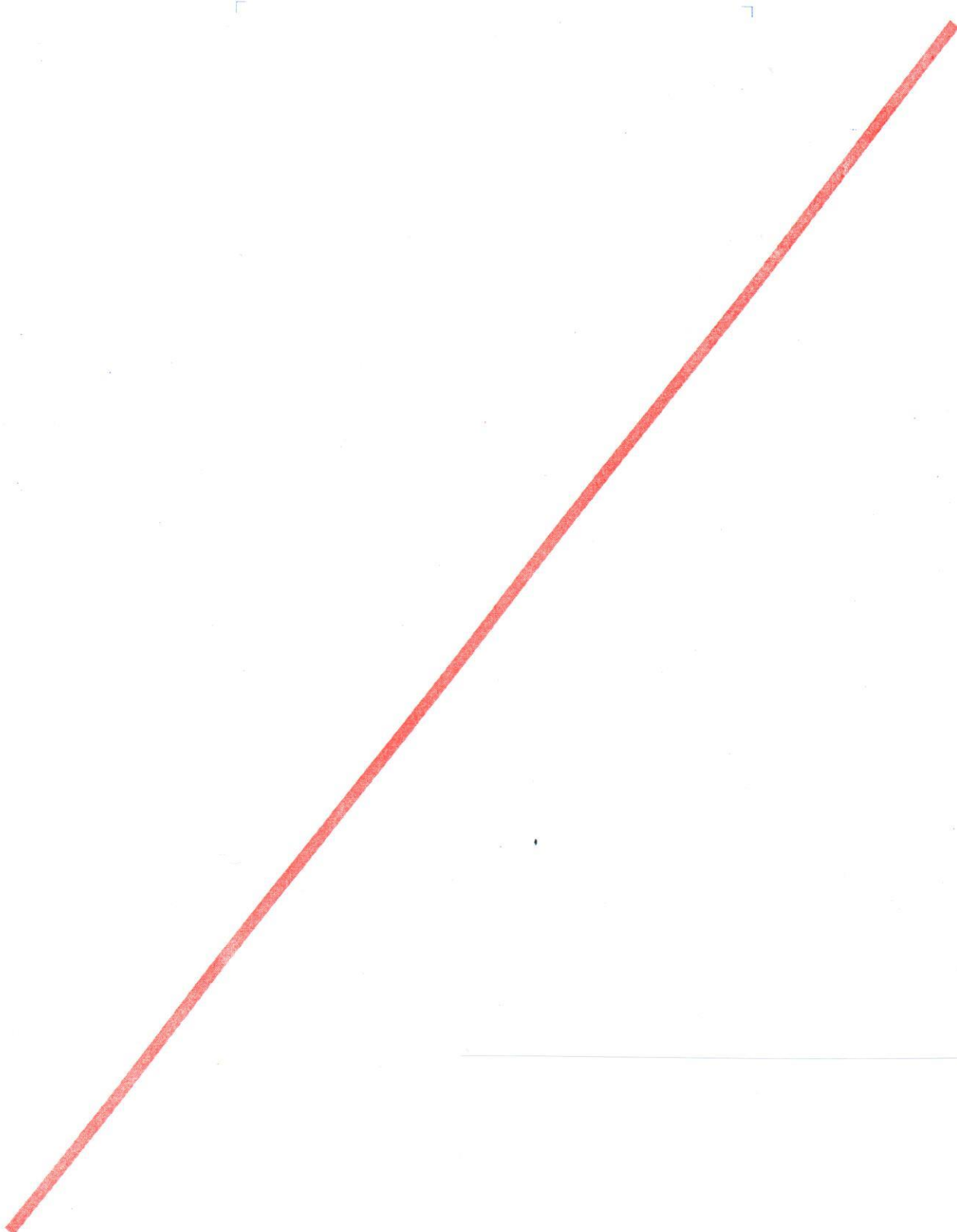


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧИЙН  
АЛБАН ШААРДЛАГА

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот



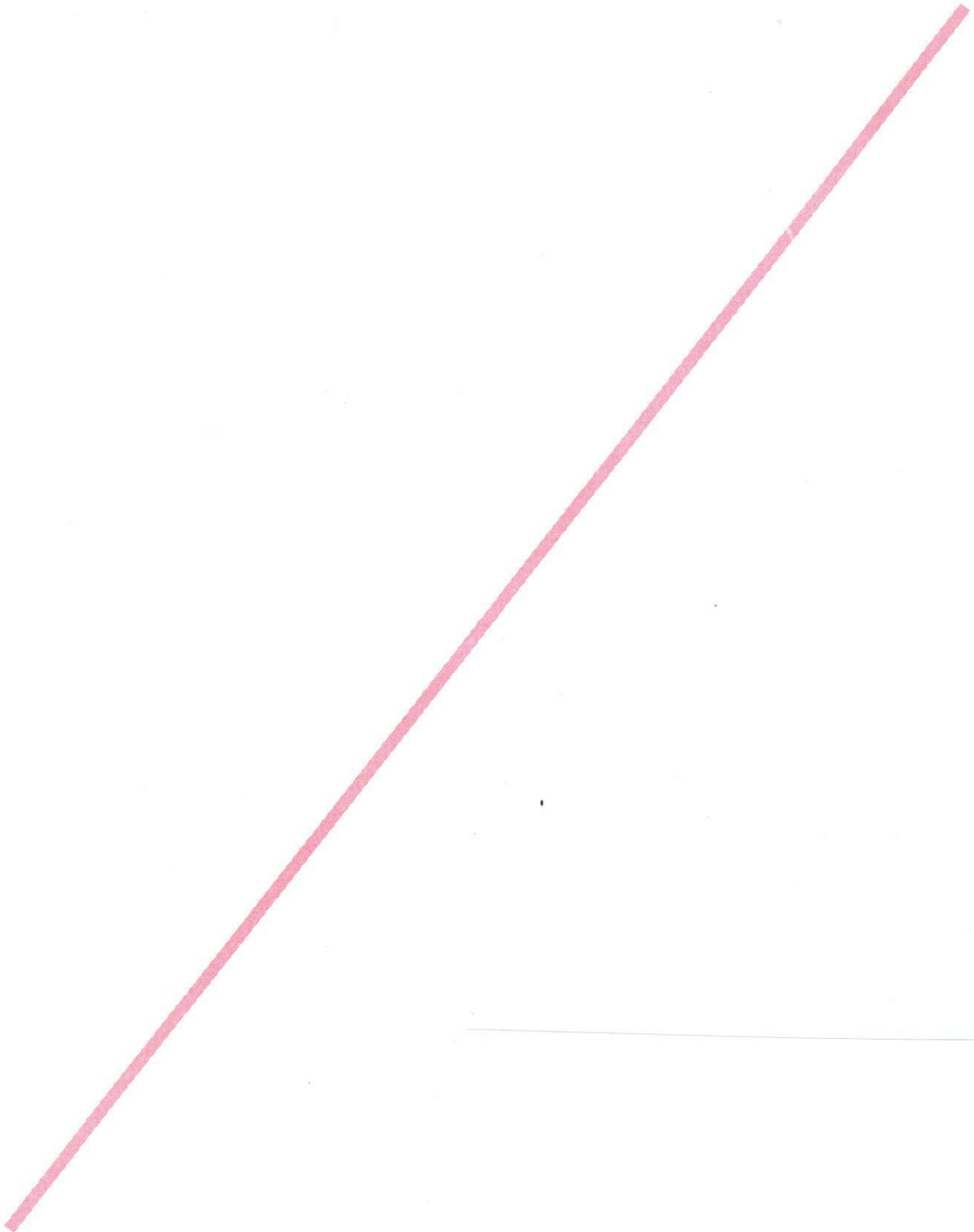


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН АХЛАХ БАЙЦААГЧИЙН  
ДҮГНЭЛТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот



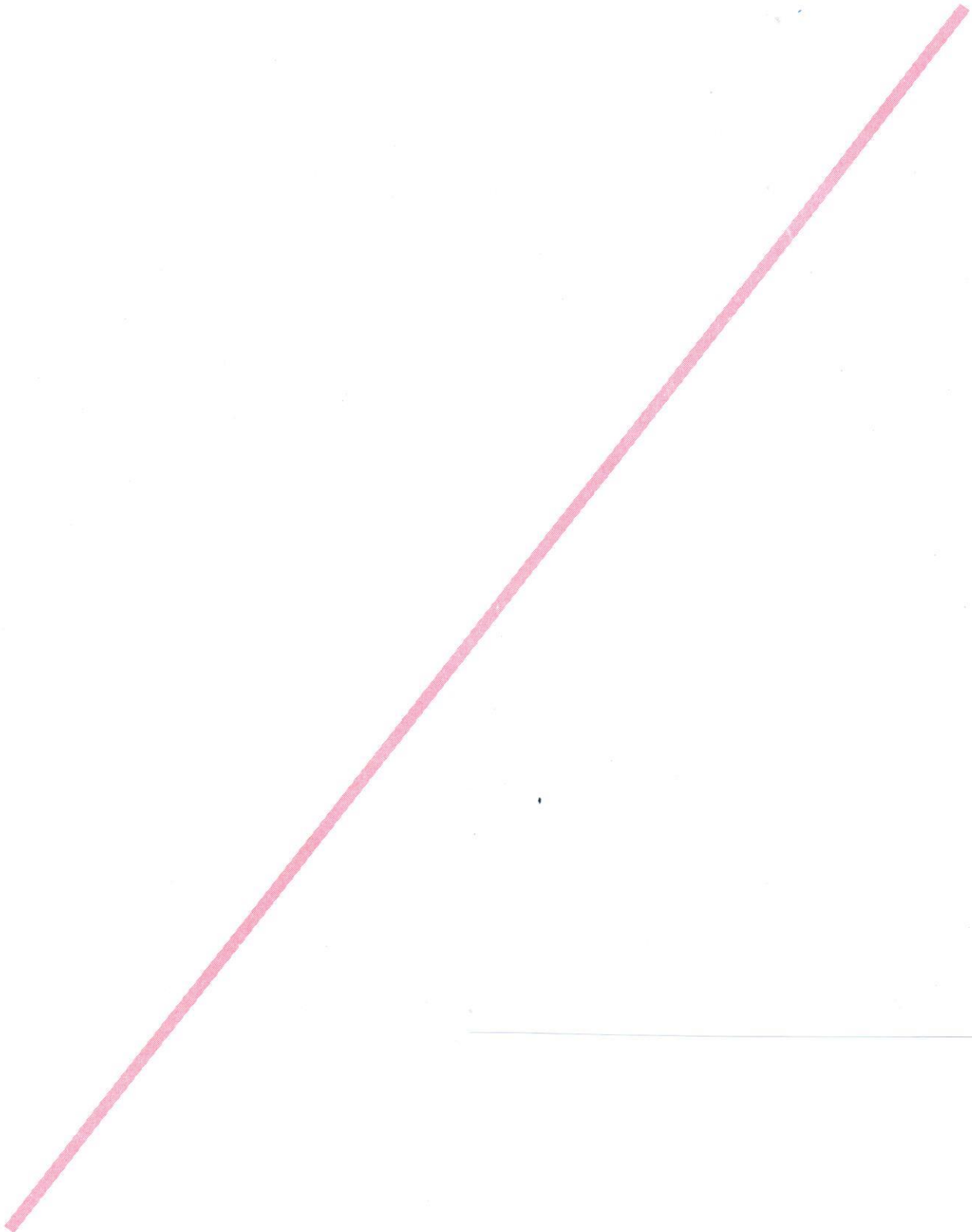


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН АКТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот





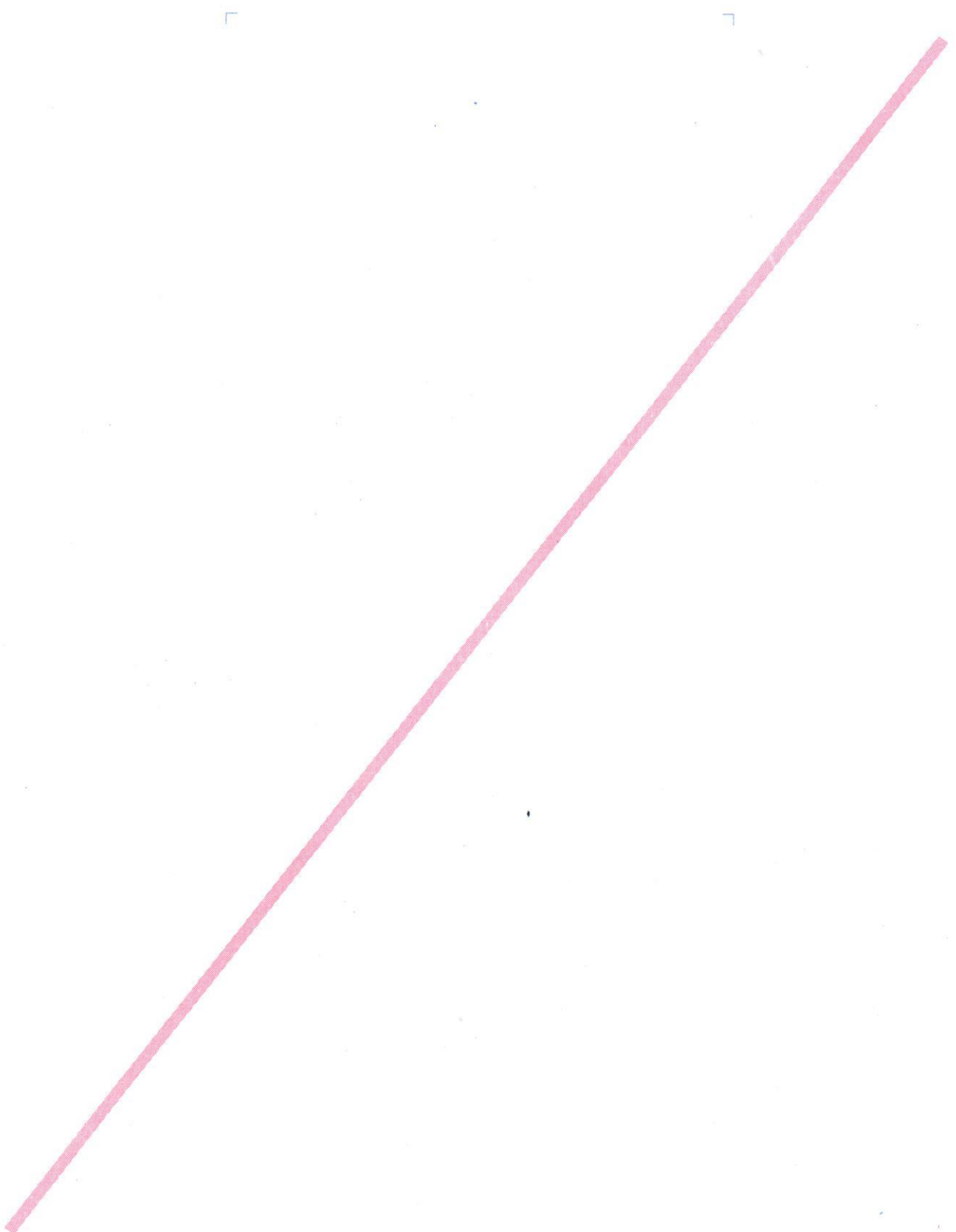


АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН  
АЛБАН ШААРДЛАГА

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ сарын \_\_\_\_\_ өдөр

Дугаар \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот





АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ДҮГНЭЛТ

\_\_\_\_\_ оны \_\_\_\_\_ дугаар сарын \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Улаанбаатар хот

