



**АХМАДЫН ХОТХОН-1 ОНӨААТҮГ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2017 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/18

Улаанбаатар хот

**Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай**

Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.6, “Ахмадын хотхон-1” Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоот үйлдвэрийн газрын дүрмийн 10 дугаар хэсгийн 10.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг нийт албан хаагчид танилцуулан мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан /О.Мөнхтуяа/-д даалгасугай.
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Ц.ОТГОНБАТ

“Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын
даргын 2017 оны 09 сарын 29-ны
өдрийн дугаар тушаалын хавсралт



АХМАДЫН ХОТХОН-1 ОНӨААТҮГ-ЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Энэхүү журам нь “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлт, архивын үндсэн заавар, бичиг хэргийн стандарт болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актыг хэрэгжүүлж ажиллахад оршино.

1.2 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримтыг албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, дүрэм, журам, стандарт, зааврын дагуу хөтлөж, эмхлэж цэгцлэн архивт хүлээн авах, нягталж шалгаж, хадгалж хамгаалах, хууль тогтоомжийн дагуу ашиглах ашиглуулах, мэдээлэл лавлагаа, хуулбар олгох, тоо бүртгэл хөтлөхөд энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэрэг

2.1 Байгууллага нь тогтоосон журмаар үйлдсэн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

2.2 Ахмадын хотхоны хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан хадгална.

2.3 Бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

2.4 Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор албан бичиг, акт, гэрээ, тушаал, санхүүгийн баримтууд, баланс, бүртгэл, тайлан, төлөвлөгөө, хуралдааны тэмдэглэл, дүрэм, журам, зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг гаргана.

2.5 Бичиг хэргийн ажилтан нь дээд шатны болон бусад албан байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдээс ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүртгэн, даргад танилцуулж, цохолтын дагуу албан хаагчдад хяналтын карт нээн өгөх ба шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.6 Бичиг хэрэгт ирсэн бичгийг бүртгэх ба бүртгэхгүй шилжүүлэх гэж ангилах ба бүртгэлгүй шилжүүлэх баримт бичигт:

2.1.1. Техникийн стандартууд

2.1.2. Статистик тайлан, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд

2.1.3. “Гарт нь”, “Нууц” гэсэн баримт бичгүүд

2.1.4. Төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгүүд

2.1.5. Хэвлэмэл материал /ном, сэтгүүл, эмхтгэл/

2.1.6. Баярын мэндчилгээ, цахилгаан утас

2.1.7. Хурал, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээний урилга, хөтөлбөр

2.1.8. Плакат, танилцуулга гэх мэт зар сурталчилгааны материал

2.1.9. Техникийн нөхцөлийг тодорхойлсон баримтууд

2.1.10. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр

2.1.11. Хэвлэмэл хуудас, маягт

2.2 Бичиг хэрэгт бүртгэлгүй шилжүүлэх бичгээс бусад баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэлгүй хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

2.3 Цохолтын дагуу холбогдох мэргэжилтэн нь бичиг хэргийн ажилтнаас албан бичгийг гарын үсэг зурж хүлээн авч, шийдвэрлэх ба бүртгэл-хяналтын картын ар талын хэсэгт шийдвэрлэсэн байдлаа тодорхой бичиж, хэргийг хаалгана.

2.4 Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь байгууллагын даргад танилцуулна. Байгууллагын дарга хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийнэ.

2.5 “Нууц” ,“Гарт нь” хаягтай албан бичиг, өргөдөл гомдлын дугтуйг задлалгүй даргад хүлээлгэн өгнө.

2.6 Албан байгууллага болон иргэдээс ирсэн ямар ч хэлбэрийн /амаар, утсаар, цахимаар, бичгээр/ өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлт, талархлыг бүртгэнэ.

2.7 Өргөдөл гомдлыг хүлээн аваад хуулийн дагуу шууд шийдвэрлэх болон бусад байгууллагад шилжүүлэх бол 3 хоногт, шийдвэрлэх өргөдөл гомдлыг 15 хоногт багтааж шийдвэрлэх ба нэмэлт судалгаа, тодруулга, шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг хотхоны даргын зөвшөөрлөөр 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

2.8 Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг хотхоны даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлсэн байна.

2.9 Өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хотхоны дарга буюу гэрээний мэргэжилтэн хяналт тавина

2.10 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар буюу харилцах утсаар, цахим сүлжээгээр, эсхүл бичиг хэргийн тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ. Өргөдлийн татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар хүргүүлнэ.

2.11 Албан бичиг болон тушаалын хавсралтыг холбогдох мэргэжилтнүүд стандартын дагуу гаргаж холбогдох баримтад хавсаргана. Хэрэв албан бичиг болон тушаалд хавсралтын тухай дурдаагүй бол ямар нэгэн баримт бичиг хавсаргаж үл болно.

2.12 Албан бичиг болон тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагч агуулга хэл найруулга, стандартын бүрдлийг хангаж алдаагүй зөв бичиж, хянуулан гарын үсэг зуруулж, боловсруулсан ажилтан нэрээ бичиж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлэн, баталгаажуулна.

2.13 Захиргааны асуудалтай холбоотой баримт бичгийн төслийг гэрээний мэргэжилтнээр, үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичгийн төслийг Ерөнхий болон Дулааны инженерээр, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой баримт бичгийн төслийг нягтлан бодогчоор тус тус хянуулна.

2.14 Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой хүмүүсийн хүрээнд үзэж ашиглана.

2.15 Төрийн эрх барих дээд шатны байгууллага, яам агентлаг, гадаадын болон олон улсын байгууллагуудад явуулах албан бичигт хотхоны дарга гарын үсэг зурна

2.16 Гарын үсэг зурсны дараа баримт бичигт засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.17 Тэмдгийг дарахдаа зөвхөн гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод, бүрэн дарна.

2.1 Хэвлэмэл хуудсан дээр бичигдсэн албан бичиг, тушаалын стандарт бүрдэл болон үг үсгийн алдааг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

2.2. Баримт бичиг боловсруулсан ажилтан боловсруулсан тухай бүрдэл дээр өөрөө, хянасан тухай бүрдэл дээр журмын 2.13-д заасан эрх бүхий албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, баримт бичгийн хувийн тоо, огноог тавина. Энэ тэмдэглэгээг баримт бичгийн үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хийнэ.

2.3. Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт файлын нэрээр илэрхийлнэ. Жишээ нь: D:\Ajl\Албан бичиг\2017 А5.docx гэх мэт.

2.4. Дээд шатны байгууллага, хэрэгжүүлэгч агентлаг, дүүргүүдэд явуулах бичгийг бичиг хэргийн ажилтан, алслагдсан дүүрэг болон бусад газруудын бичгийг шуудан хүргэгчээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан явуулна.

2.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг 14 хоног тутамд албан хаагчдаас авч нэгтгэн гаргаж даргад танилцуулна.

2.6. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон мэдээг жил бүрийн 2 дугаар сарын 1-ний дотор Нийслэлийн Архивын газарт гаргаж өгнө.

Гурав. Архивын хөтлөлт

3.1. “Ахмадын хотхон-1” ОНӨААТҮГ-ын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ыг даргын тушаалаар батлах ба уг комисс нь 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.

3.2. Архивт өгөх шаардлагатай бичиг баримтын саналыг гаргуулж Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр нэгтгэн Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлэн нийслэлийн Архивын газраар батлуулан мөрдөж ажиллана.

3.3. Гэрээний мэргэжилтэн, Архив бичиг хэргийн ажилтан нар нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, үдэж хавтаслан хэрэг бүрдүүлэх замаар байгууллагын архивт баримтыг шилжүүлж хадгалуулна.

3.4. Хадгаламжийн нэгжийг архивын зааврын дагуу архивын өрөөнд байрлуулна.

3.5. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тусад нь ангилан төрөлжүүлэх ба зөвхөн нэг оны баримт оруулна. Харин боловсон хүчний хувийн хэрэг, хяналт шалгалтын баримт бичгийг тэдгээрийн хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.6. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулна.

3.7. Компьютерт оруулсан баримт бичгийн эх хувь болон цаасан дээр буулгаж, архивын нэгж болон хадгалах, мэдээлэл судалгааны ач холбогдол бүхий албан хэргийг диск буюу /HARD/ дискэнд хадгалж, ашиглана.

3.8. Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон боловсон хүчний хувийн хэргийн бүртгэл түүнчлэн устгах хэргийн актыг нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /БНШАЗК/-ын хурлаар батлагдсаны дараа Хотхоны дарга батална. Үүний үндсэн дээр Хотхон нь устгах хэргийн актанд бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

3.9. Хотхоны архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд Хотхоны даргын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

3.10. Архивын тоон мэдээг жил бүрийн 6 дугаар сарын 1-ний дотор нийслэлийн Архивын газарт гаргаж хүргүүлнэ.

Дөрөв. Хүлээлгэх хариуцлага

4.1. Хотхоны нийт албан хаагчид Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, Бичиг хэргийн стандартын журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд энэхүү журмаар болон албанд мөрдөгдөх холбогдох дүрэм, журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.2. Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэхгүй хугацаа хэтрүүлсэн тохиолдолд тухайн ажилтанд сануулах, удаа дараа дахин давтагдвал сахилгын арга хэмжээ авна.

Тав. Бусад зүйл

5.1. Энэхүү журамд Хотхоны даргын тушаалаар нэмэлт өөрчлөлт оруулах бөгөөд тэдгээр нь журмын салшгүй хэсэг болно.

5.2. Энэхүү журамд оруулсан нэмэлт өөрчлөлтийг тухай бүр нь нийт ажилчдад мэдэгдэж дагаж мөрдөнө.