

**БАРИМТ БИЧИГ
БОЛОВСРУУЛАЛТЫН ҮЙЛ
АЖИЛЛАГААНД СТАНДАРТЫГ
ОНОВЧТОЙ МӨРДӨХ НЬ**

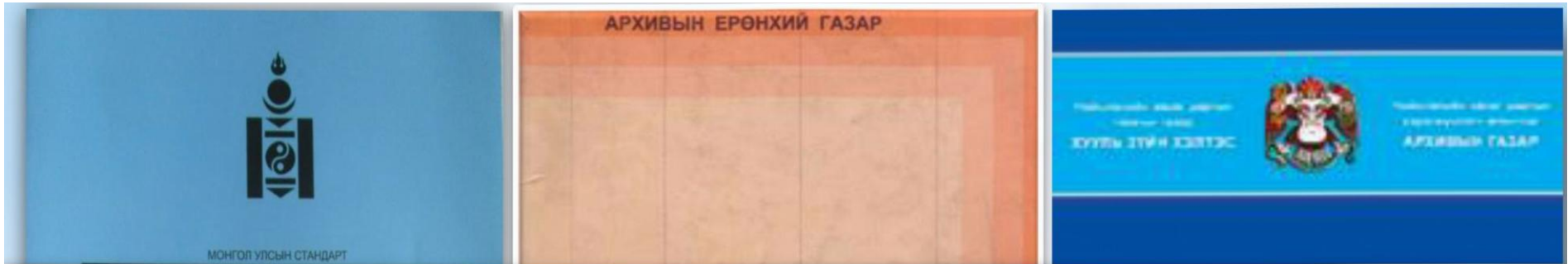
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДАД ЗОРИУЛАВ

УЛААНБААТАР 2014

ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГҮҮД

АРХИВЫН ТУХАЙ ХУУЛЬ

/1998 ОН/



1. Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль. /2003 он/
2. "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын дүрэм" МУЗГ-1999 оны 164-р тогтоол
3. "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар" МУЗГ-2001 оны 41-р тогтоол
4. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам" МУЗГ-2011 оны 62-р тогтоол
5. "Монгол хэл бичгийн боловсролыг сайжруулах арга

МОНГОЛ УЛСЫН СТАНДАРТ





Ангилалтын код 01.140.20

Монгол бичгээр үйлдэх албан бичиг, захидал, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудас, бүрдлийн байрлалд тавих үндсэн шаардлага	МЫ5 6395 : 2013
Ваз1С геци1гетеп{5 Тог а Ыапк оТ оТТ1с1а, 1е«ег м/пйеп Бу МопдоНап §спр(

Стандартчиллын үндэсний

2013 оны 09 дүгээр сарын 25-ны өдрийн 3х МNS 6395:2013

MNS 6395:2013

 <p>30 mm 10 mm 35 mm 9 mm 4 mm 90 mm</p> <p>ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ</p>	 <p>30 mm 10 mm 24 mm 4 mm 9 mm 90 mm</p> <p>ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ</p>	 <p>30 mm 10 mm 24 mm 4 mm 9 mm 90 mm</p> <p>ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ</p>	 <p>30 mm 10 mm 24 mm 9 mm 90 mm</p> <p>ᠮᠣᠩᠭᠣᠯ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠯᠤᠰ</p>
---	--	--	---

зөвлөлийн
дугаар тогтоолоор батлав.

ЭНЭ СГс

1. Зорн

Энэ ст
бодлоп
бичиг,
хангахг

2. Хамр

Энэ
сайд
тэдгээр
тогтоон

Хэвлэм

3. Норл

Энэ стг
эшлэл1/
хувьд т

ИЛ/Б 5'
Бариме

СТГ

БС

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЯВЦАД ҮҮСЭХ БАРИМТ БИЧГИЙН ТӨРӨЛ



ЦААСАН
СУУРЬТАЙ
ТУСГАЙ ТӨРЛИЙН

БАРИМТ

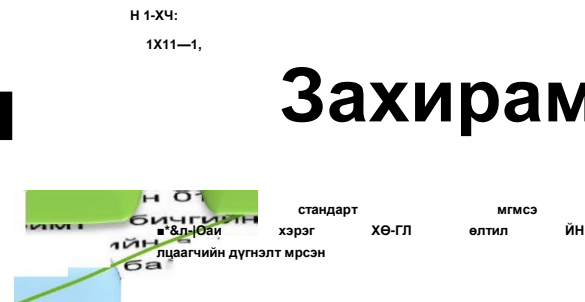
V

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ

Тушаал

Тогтоол

Захирамж



Захирамжлалын баримт бичиг

»1-
0
КУ
1

Зарлиг

Шийдвэр

Албан даалгавар

Албан шаардлага

1 1 ЯОЗ30035

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН
БАРИМТ БИЧИГ

Албан бичиг

Дүрэм

Журам

Хөтөлбөр

Төсөл

Дүгнэлт

1 II

Тэмдэглэл

Төлөвлөгөө

Илгээлт

Акт

Заавар

Удирдамж

Зөвлөмж

Гэрээ

Тайлан

МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ
БАРИМТ БИЧИГ

Илтгэл

Тодорхойлолт

Танилцуулга

Мэдээлэл

Илтгэх хуудас

Санал

Мэдэгдэл

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, албан ёсны болгоход дараах БҮРДЛҮҮДИЙГ ашиглана.

01. Төрийн сүлд, соёмбо
02. Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг
03. Байгууллагын нэр
04. Баримт бичгийн нэр
05. Байгууллагын хаяг
06. Улсын бүртгэлийн дугаар
07. Огноо
08. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар
09. Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр
10. Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл
11. Баримт бичгийн нууцлалын тухай тэмдэглэл
12. Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг
13. Удирдлагын заалт
14. Тэргүү
15. Бичвэр
16. Хавсралтын тухай тэмдэглэл
17. Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
18. Гарынүсэг
19. Тамга, тэмдэг
20. Баталсан тэмдэглэл
21. Зөвшөөрсөн тэмдэглэл
22. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл
23. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
24. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл
25. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
26. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл
27. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

НИЙСПЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ИЛТГЭХХУУДАС

Нийслэлийн хэмжээнд 'Баримт бичгийн стандарт'
сарын аян зохион байгуулсан тухай

2012 онь.1 05 дугаар сарын 21

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар Архивын газар хамтран нийслэлийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд нутгийн захиргааны хотын Захирагчийн харьяа газрууд. тесөвт болон аж ахуйн байгууллага Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд. тесөвт болон аж ахуйн байгууллага нийслэлийн омчит уйлдвэрийн газруудкхн удирдлагын уйл ажиллагааны явцад үүсм хетоо1дож буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон ста»<дартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаэр албан хэрэг хетлвлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй эерчил дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийг боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж торийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтпоптийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор 20 4 2 омы 04 дүгээр сарын 01-мий одроос 05 дугаар сарын 01-ний өдөр хуртэл 1 сарын хугацаанд нийслэлийн хэмжээнд 'Баримт бичгийн стандарт"-ын авн (цаашид аян гэх) зохион байгууллаа

Наг. Аяны бэлтгэл, зохион байгуулалт:

1.1 Ажлын хурээнд тус аяны удирдамжийг (цаашид удирдамж гэх) нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Терийн захиргааны удирдлагын хэлтсийм дарга Ү Ганболдоор батлуулж, 2012 оны 03 дугаар сарын 26-27-нь1 вдруүдэд нийслэлийн ЗДТГ нийслэлийн 6 дүүргийн ЗДТГ, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэг агамтлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, нийслэлийн Өмчит уйлдвэрийн газрууд нийт 63 хомрог үүсгэгч байгууллагуудын дотоод ажил хариуцсн мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг хамруулсан Стандартчилал Хэмжил зүйн Үндэсний Зевлелийн 2011 оны 01 дүгээр сарын 27-ны едрийн 02 дугаар тогтоопоор батлагдсан 'Зохион байгуулалт. захирамжлалым баримт бичгийн стандарт' (ММ5 5140-1, 2. 3-2011)-аар сургалт явуулж аяны удирдамжийгт байгууллагуудад хургүүлсэн

1.2. Аямд хамрагдсан мийт 34 байгууллага. бэйгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, дүн мэдээг ируулэх "Ажлын хэсэг"-ийг байгуулж, дотоодын хяналтыг тавиж ажилласан байна.

Ховр. Аян зохион байгуулсаи баидал:

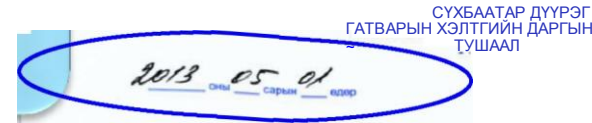
2.1. 1өрийн байгууллагын албан хаагчдын баримт бичгийн стандарт. албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг шалгах сорилыг эхний удаа Архивын газраас боловсруулан, хуваарийн дагуу Захирагчийн ажлын алба, төвийн 6 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэрэгжүүлэгч 27 агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа болон нийслэлийн

БАРИМТ БИЧИГТ ОГНООГ ЗӨВ ХЭРЭГЛЭХ

Хэвлэмэл хуудаснаас бусад төрлийн баримт бичигт хэрэглэх огноо.

2012 оны 03 дугаар сарын 25

Бичвэрийн дотор мөн адил хэрэглэнэ.



Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх,

ТӨРИЙН АРХИВТ НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭЛТХИЙХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХҮРЭЭНД
ХАМТРАН АЖИЛЛАХ АЖИЛ, ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГЭРЭЭ

Дугаар

2014.02.12

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үнлэслэл

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЯВАГДАХ "БАРИМТ БИЧГИЙН СТА11ДАРТ"
САРЫ11 АЯНЫ УДИРДАМЖ

ИЙСЛЭЛИЙН ЭАСАГ ДДРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГВНТЛАГ
БОЛОВСРОЛЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чийгэптэй дүүрэг.

<1, ". . 14 .

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

2012 оны: 03 дугаар сарын 20



Улаанбаатар Хот

Архивын нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, хамтран зөвлөлийн Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт йолон аж ахуйн бэйгууцлага, нийслэлийн омчит үйлдвэрийн г&руудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Агаарын чанарын албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр

ыпгян туслах" үйл ажиллагаа

2012 оны 04 дүгээр сарын 30



явуулсан тухай

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2012 оны 03 дугаар сарын 02-ны өдөр баталсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр шалган туслах үйл ажиллагаа явуулах удирдамжийн дагуу нийслэлийн Агаарын чанарын албанд нийслэлийн Архивын газрын Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн Сургалт арга зүйн мэргэжилтэн Д. Анхбаяр 2012 оны 04 дүгээр сарын 09-ний өдөр шалган туслах ажлыг явууллаа.

Шалган туслах ажлын хүрээнд

- Архивын тухай хууль,
- Монгол улсын Засгийн газрын 1999 оны 164 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Архив,

Хавсралт 4 хуудастай.

Захирамжлалын баримт
албан бичгийн огноог
нөхөж бичнэ.
/бичиг хэргийн ажилтан/

бичиг,
гараар

ХАРИУТАИ БАРИМТ БИЧИГТ ОГНОО, ДУГААР БИЧИХ АСУУДАЛ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХМВМН ГАЗАА

15160 Улаамбаатар хот, Чингэлтэй дүүд^д,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
БПрУ/жжги.арсby иь.доу.лт

/71 // _____ ч _____ «,

танаи

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАХИРГААНЫ
ХЭРГИЙН ШҮҮХЭД

Нийслэлийн сонгуультай хадгалуулахаар дэвшүүлсэн зэргийг бүхлээр нь архивын байрнаас гадагш нотлох	Иргэдийн холбогдох ирүүлсэн тухай	Төлөөлөгчдийн баримт бөгөөд шийдвэр,	хурлын манай нам хурлын	архивт нэр эвслийн тэмдэглэл
--	--	---	----------------------------------	---------------------------------------

СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

18082 Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Баянголын гудамж-1, Утас: 63-32-77,
- /СО -А / _____ № _____ У/ТСХ?

танай а?013 Х0(0 -ны № _____ -Т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

“Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан гаргах журам”-ын дагуу Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын архивын 2012 оны тоон тайланг хавсралтаар хүргүүлж байна.

1И1

ЭЙ Д¹

ИИН

1.Тухайн бичгийн огноо, дугаар

2,Ирсэн бичгийн огноо, дугаар

4>



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15170 Улаанбаатар хот. Чингэлтэй дүүрэг.
Ж.Самбуугийн гудамж. Нийслэлийн Засаг захиргааны III байр
Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archive.ub.gov.mn>

2011.03.18 № 112/17
танай 2011.03.18 -ны № 112/17 -Т

Архивын лавлагаа -3514

НИЙСЛЭЛИЙН
БОЛ ОВС РОЛ Ы Н ГАЗАРТ

Танай ирүүлсэн хүсэлтийн дагуу манай Архивын сан хөмрөгт

хадгалагдаж

буй Нийслэлийн Засаг даргын 2005 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн Баянгол дүүргийн “Оюуны ундраа цогцолбор” сургуулийн захирлыг ажлаас чөлөөлж, ажилд томилох тухай 390 дүгээр захирамж 1 /нэг/ нүүр, 2005 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийг “Сүхбаатар дүүргийн 16 дугаар сургуулийн захирлыг ажлаас чөлөөлж, ажилд томилох тухай” 391 дүгээр захирамж 1 /нэг/ нүүр, 2005 оны 09 дүгээр сарын 26-ны өдрийн Баянгол дүүргийн “Эрдмийн ундраа цогцолбор”



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТЭСТ

и&-кx>ги18,1оп тл
о/су х? _____
такай _____ -ны К? _____ -Т

2011,12.27-ны өдрийн 6/3330 тоот албан
бичгийн хариу

Нийтийн бие засах газрын урсгал зардлын тооцоог хавсралтаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 2 хуудастай

КШ
1
X/
■ / X?
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛР.ХАДБААТАР

ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР, ХАЯГИЙГ ЗӨВ БИЧИХ

СҮХБААТАР ДҮҮРЭГ ТАТВАРЫН ХЭЛТЭС

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Нэгдсэн Үндэстний гудамж. Утас/Факс (976-11) 32-43-10

танай _____ -ны № _____ -Т

МОНГОЛЫН ӨМГӨӨЛӨГЧДИЙН
ХОЛЬООНЫ I ИШҮҮН.ӨМГ ӨӨЛӨГЧ
Д.БАТНАРАН ТАНАА



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГМ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15. Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
M1p:/Ллг«1».arcby иь доу тп

^И.^././_№ <2/6М_

танай _____ ны № _____

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАХИРГААНЫ
ХЭРГИЙН ШҮҮХЭД

АЛБАН БАЙГУУЛЛАГАД:

-Албан ёсны нэрээр,
товчлохгүй, дэвшүүлсэн
үсгээр, **“Д, Т”**.

АЛБАН ТУШААЛТАН, ИРГЭНД ХАЯГЛАХ:

. **“ТАНАА”, “НОЁН ХАТАГТАЙ”**



ЧИН1 ЭЛ1ЗИ ДҮҮРЭГ

6 1?1УГААРХрРОПНЦ ДДСАГ ДАР!

1ДК0Улаанбаатар хот. Чингэлтэйд^
(Гугаар хороо, Лааганы гудамж, Утас 701V

гу 0758

2013.04.08 № _____
танай _____

_____ -ны № _____ -Т

ДҮҮРГИЙН БОЛОВСРОЛЫН
ХЭЛТЭСТ

Тус нутаг дэвсгэц>>^Граншей

нэгдсэн арга хэлбэр ~20 13 оньТТЗсарын 25 өдөр
зохион байгуулснаар нийт 122 бүртгэгдсэнээс 17
онгорхой, таггүй хүн унаж гэмтэх, бэртэх магадлал

Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын
сонгуультай холбогдох баримт манай архивт
хадгалуулахаар ирүүлсэн бөгөөд нам эвслийн нэр
дэвшүүлсэн тухай шийдвэр, хурлын тэмдэглэл
зэргийг бүхлээр нь архивын байрнаас гадагш нотлох
баримт болгон ашиглуулах боломжгүй болно.

Иймд иргэн Н.Ариунболдын нэхэмжлэлтэй
шаардлагатай нотлох баримтын нэр төрлийг
тодорхой болгосон тохиолдолд тухайн байгууллага,
иргэнд холбогдох баримтыг үзүүлж ашиглуулах



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

16170 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй явурэг,
ЖСамбуутайн гудомж. Нийслэлийн Засаг захиргааны III байр
Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
M1p://*™ллагсbyӨ-иь.доу.тп

12^А. 04.

ганай _____ -ны № _____ -т

г Хэмтран ажиллах тухай

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН 23
ХОРООНД

АЛБАН БИЧИГХҮРГҮҮЛЭХ БАЙГУУЛЛАГУУД

Д/д	Байгууллагын нэр	Хариу ирүүлсэн байдал
1.	Нийслэлийн ЗААлба	
2	Чингэггэй дүүргийн ЗДТГ	
3	Баянгол дүүргийн ЗДТГ	
4.	СХД-ийн ЗДТГ	
5	СБД-ийн ЗДТГ	
6.	ХУД-ийн ЗДТГ	■
7.	БЗД-ийн ЗДТГ	■
8.	Налайх дүүргийн ЗДТГ	
9.	Багахангай дүүргийн ЗДТГ	■
10.	Багануур дүүргийн ЗДТГ	
11	Чингэлтэй дүүргийн ИТХ	
12	Баянгол дүүргийн ИТХ	-
13.	СХД-ийн ИТХ	
14.	СБД-ийн ИТХ	
15.	БЗД-ийн ИТХ	"
16.	Налайх дүүргийн ИТХ	" ■
17.	Багануур дүүргийн ИТХ	■
18	Багахангай дүүргийн ИТХ	..
19.	ХУД-ийн ИТХ	
20.	Агаарын чанарын алба	
21.	Авто замын газар	
22	Аялал жуулчлалын газар	
23.	Байгаль орчин, ногоон хөгжлийн газар	---
24	Биеийн тамир, спорт газар	---
25.	Бүртгэлийн газар	" ~~~~" ~~~~ ■
26-	Ерөнхий төлөвлөгөөний газар	~~~~ 1
27.	Тээврийн газар	

*Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагуудад нэрийг ерөнхий байдлаар бичнэ.

*4-өөс дээш байгууллагад баримт бичиг явуулах бол Байгууллага бүрт нэрийг хаяглана.

*Үлдэх хувьд байгууллагын **вэрийг** байдлаар бичиж, **ХАВСРАЛТААР** нэрийг гаргаж хяналт тавина.

ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН
ДУГААР ХОРООНЫ ЗАСАГ
ТАН

ДАРГА

<///5. 06 № ////
танай -ны № _____ -т

*Хөтөлбөр
шуудан, //2^*

-222

Хамтран ажиллах тухай “|

Танд энэ өдрийн мэнд хүргье &.#4.

2012 оны 9 дүгээр сарын 15 -ны Монгол улсын Засгийн Газрын 36 дугаар тогтоолыг үндэслэн Чингэлтэй дүүргийн Хөдөлмөрийн хэлтэс нь шинээр байгуулагдан ажиллаж байна.

Шинэ ажлын байр бий болгож, иргэдийн орлогыг нэмэгдүүлэх болон иргэдэд хөдөлмөр эрхлэлтийн үйлчилгээг хүртээмжтэй чанартай хүргэх зорилгоор дараах 8 хөтөлбөрүүдийг хэрэгжүүлэхээр ажиллаж байна.

УДИРДЛАГЫН ЗААЛТ БУЮУ ЦОХОЛТЫГ ХЭРХЭН ҮЙЛДЭХ ВЭ?



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй АУУРэг,
Сүхбаатарын талбай 11, Утас/Факс 22-71-99

ОЦ. & № _____ аше _____
-ны № _____

Төрийн үйлчилгээний чанарыг
дээшлүүлэх тухай

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулиудыг хэрэгжүүлэхээр Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн нутгийн захиргааны албан тушаалтнуудын иргэдтэй хийх уулзалтад ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай

а*_ию «лплгч/ьптми пш = К^йппиг ЛЛ

г^огм-ш
аплтльп

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ



НИЙСЛЭЛИЙН
УЛААНБАЛТЛР ЧУУЛГЛ
14191 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Залуучуудын өргөн чөлөө 20.
Утас/Факс: (976-11) 7011-8411

танай . №_ _____
-ны X? _____

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын
улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамж,
хуваарийн дагуу архив, албан хөтлөлтийн үйл
ажиллагаанд явуулсан шалган туслах ажлын
хүрээнд өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг
илтгэх хуудсаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 2 хуудастай.



**A4 хэвлэмэл хуудсанд
“Харилцагчийн нэр, хаяг”
бүрдлийн дор**

**A5 хэвлэмэл хуудсанд
бичвэрийн сул зайд удирдлага
гараар цохолт хийнэ**

**Бүртгэл-Хяналтын картыг
бичиг хэргийн ажилтан
хөтөлнө.**

БҮРТГЭЛ -ХЯНАЛТЫН КАРТ
Огноо

**ЗӨВХӨН ХАРИУТАЙ
БИЧИГТ ХӨТЛӨНӨ**

Хэлтэс, Тасаг

Бүртгэсэн		Хаанаас ирүүлсэн	Баримт бичгийн		
Сар, өдөр	Карт №		Дугаар	Сар, өдөр	Хуудасны тоо
Ук	03	гъ \$&'Г	³А?	^ИГ	3
Товч утга 1 ^ил^аЛЛсП. Б&С&И, гпъримА', уЛЛЛШ~сГ-ъ*<м, Шсио ггуММгАЛлкШЛ' 'ХАр&МО о^лолпп. .гл^гЛМ. 7ЗУХ "Г					

Удирдлагын заалт

Сар, өдөр

« Хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн

Я)7Г- ы

и? Оъ

Шийдвэрлэсэн албан
тушаалтны нэр

Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ.

Сло (1)	Сар, өдөр (2)	Дугаар (3)	Хаанаас, хэнээс (4)	Товчугга (5)	Хуудасны тоо (6)
///			1 / 1 ^сиучм.уиш Шк,	^идлг Н	2 1

Бүртгэж имйдвэрлэсэн					Хэргийн индекс
Сар, өдөр (7)	Картын № (8)	Аль хэлтэс, тасгийн хэцц шилжүүлсэн (9)	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг (10)	Хэзээ хэрхэн юуны үндсэн дээр шийдвэрлэсэн (11)	
&					

/m

**А4ХУУДСЫГ-1,
2 ШИРХЭГ А5-ИЙГ 1 ХУУДСААР
ТООЦОХ**

(/№

**ХАРИУТАЙ ЭСЭХИЙГ
ТОДОРХОЙЛОХ**

**/оны эхнээс
ДУГААР ӨГНӨ/
V"/-**

ол<4.)Г1и.ти ^уучмил,

ьм,

•а&
н/ь

/о
Булганов

хамгц^
уа/ууллии
Гынс' '
\$/(/А
?"УГ<у
«шэ,

(И

М- иш

ьил ,ильм луиш/плекс,
" алги-

/ТЛ. |
НЧи

(с/мэх
Бригет
Григорьев

0.
АчГа

Булганов

('иаим/лм^
миш^/Л/ис.
"/ лмимсЛ^/
//о.

<ОН,МГ\$ РЧП, 6/У-иал,
^С-Сьи .^О.Ху(ЧЧи.
'У/Л ли-л/пбМ Н/ио

'й/1

СФ

БАРИМТ БИЧГИЙН ТЭРГҮҮ /гарчиг/ ҮЙЛДЭХЭД АНХААРАХ НЬ

СҮХБААТАР ДҮҮРЭГ
ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

оны 8 сарын 20 / өдөр

Дугаар

Улаанм

оны сарын 10 /С

өдөр

Дугаар

Ул

Ажилд томилох тухай

ХАН-УУЛДУУРГИЙН
12 ЖИЛИЙН 34 ДҮГЭЭР СУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

С.Долгосүрэнг ажилд томилох тухай

Татварын Ерөнхий Газрын даргын 2009 оны 85 дугаар тушаалаар батлагд
“Үндэсний татварын албаны ажилтнуудыг томилох, шилжүүлэх, сэлгэж ажиллуул”

1-г иилаяг ТУШААХ ии

Монгол улсын хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүй.
дэх заалт, Бага дунд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн

>Баримт бичгийн агуулгыг товч,
хураангуй илэрхийлсэн нэг
өгүүлбэрт багтааж, үеэр
таслахгүй, **жигжиг үсгээр** бичнэ.

СҮХБААТАР ДҮҮРЭГ
ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

& // //

оны сарын 10 / өдөр

Дугаар

Улаанбаатар хот

Г

-1

Ажлаас чөлөөлөх тухай

>А5 хэвлэмэл хуудсанд **тэргүү**
бичихгүй.

Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 40 дүгээр зүйлийн 40.1.1,
42 дугаар зүйлийн 42.1 дэх заалт, Хэлтсийн хөдөлмөрийн дотоод журмын 1.3
дах заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус хэлтэс зохион байгуулалтын өөрчлөлтөнд орж ажлын
зориулалттай автомашиныхаа тоог цөөрүүлсэн тул Тогтохбаярын Батмөнхийг
жолоочын ажлаас 2013 оны 06 сарын 17-ны өдрөөс эхлэн чөлөөлсүгэй.

2. Хууль тогтоомжинд заасны дагуу Т.Батмөнхөд 3 сарын цалинтай
тэнцэх хэмжээний тэтгэлэг олгохыг нягтлан бодогч / Ш.Оюунсүрэн/-д

>Боловсон хүчний
холбогдолтой “Б” тушаалд хүн
тус бүр дээр тэргүү үйлдэгдэнэ.

ХАН-УУЛДУУРГИЙН
12 ЖИДИЙН 34 ДҮГЭЭР СУРГУУДИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

ОНЫ 1997

олор

Дуга; Б/ //

Улаанбаа

Байгууллагын Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарч буй

тушаалыг **A/1**

Байгууллагын Боловсон хүчний чиглэлээр гарч буй тушаалыг

Мон

B/1

заалт, иаю дупд иилиьроьын |ухай хуулиин ги дугаар зүилиин ^1).1.2

иыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

ТУШААЛ /А/
ТУШААЛ /Б/

•ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ.
/ХҮҮХЭД АХМАДУУДАД/

•ТӨРИЙН ОДОН МЕДАЛЬ
БОЛОН БАЙГУУЛЛАГЫН
ШАГНАЛ ОЛГОХ /ШАГНАСАН
БАЙГУУЛЛАГАД/

•ЗЭРЭГ ДЭВ, НЭМЭГДЭЛ
ОЛГОХ. /ЗЭРЭГ ДЭВ
ОЛГОСОН БАЙГУУЛЛАГАД/

•ХҮНДЭТГЭЛ ҮЗҮҮЛЭХ
/АЖИЛТНЫ НАСНЫ ОЙ/

•ТӨРИЙН ОДОН МЕДАЛЬ
ОЛГОХ /ШАГНУУЛСАН
АЖИЛТНЫ БАЙГУУЛЛАГАД/

•ЗЭРЭГ ДЭВ, НЭМЭГДЭЛ
ОЛГУУЛАХААР УЛАМЖИЛСАН
ЗАХИРАМЖ, ТУШААЛ
/ЗЭРЭГ ДЭВ ОЛГОГДСО

Нэг. Байнга хадгалах буюу “А” тушаалд

1	Байгууллагын бүтэц орон тоо тогтоох	ҮЖ№6 а ■‘А’ захирамж. туш а а л Үндсэн уйл ажиллагаа, боловсон хучний бодл огыг хэ рэ гжуупэхээ р гаргасан
2	Зардал гаргахтухай /ундсэн үйл ажиллагааг хэрэгжуулэхээр/	
3	Зардал гаргахтухай /Ой тэмдэглэлт өдөр, ахмадууд хүлээж авах/	
4	Цалин, орон тоог тогтоох	
5	Хүндэтгэл узуулэх/Хуухэд. ахмадуудзд/	
6	Аян зохион байгуулах	
7	Ажлын хэсэг байгуулах тухай	
8 төсөл, хөтөлбөр батлахтухай	
9	Төрийн одон медаль болон байгууллагын шагнал олгох /шагнасан байгууллагад/	
10	Гэдаад дотоодын сургалтанд хамруулах	

Хоёр. 70-н жил хадгалах буюу “Б” гушаалд

1	Ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжуулэх, өөрчлөх	ҮЖ№6 б “Б” захирамж, тушаал Боловсон хучний асуудл ыг ш и йдвэ р лэхээ р гаргасан
2	Ажилтанд буцалтгүй тусламж олгох	
3	Чөлөө олгох	
4	Хүндэтгэл узүүлэх/Ажилтны насны ой/	
5	Ажилтэнд тэтгэмж олгох	
6	Шагнаж, урамшуулах	
7	Ажилтанг сургалтанд хагируулах	
8	Ээлжийн амралт олгох/Ажилтан тус бүрээр гаргасан/	
9	Ажилтанд арга хэмжээ /шийтгэх/ авах	
10	Төрийн одон медаль олгох/Шагнуулсан ажилтны б а й гуу л л а гад>’	
11	Зэрэгдэв, нэмэгдэл олгох	
12	Хөдөмөрийн гэрээ байгуулах/Ажилд томилсон/	
13	Хув и а р а а сур галтад ха м р а гдах	

БАРИМТ БИЧГИЙН БИЧВЭР БОЛОВСРУУЛАХАД АНХААРАХ ЗАРИМ АРГАЧЛАЛ

>Бичвэрийг **Апа1 Топ1-игн 10-14**
хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.

/Нийслэлийн Засаг даргын 2007 оны 186
дугаар захирамж, БОНХЯ-ны Жижиг фонд-
Том ой/

>А4 хэвлэмэл хуудсанд мөр
хоорондын зай **1.0-1.5-аар, А5**
хэвлэмэл хуудсанд мөр
хоорондын зай **1** байна.

>Бичвэр баруун, зүүн захруу
тэгш байна.

Баримт бичгийн **тэргүүг** бичвэрээс
мөр хоорондын зайг **2,0-оор**

Гарын үсгийг бичвэрээс мөр
хоорондын зайг **3,0-5,0-аар** авч
бичнэ.

СҮХБААТАР ДҮҮРЭГ
ТАТВАРЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН
ТУШААЛ

Дугаар

Улаанбаатар хот

Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх,
хадгалах, ашиглах журам батлах тухай

|
|

Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивы[^]
ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэц
хөтлөлтийн ундсэн заавар"-ын 7.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

|

1. Байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, ашиглах,
зарцуулалтанд хяналт тавих журмыг 1 дүгээр хавсралтаар, Тамга тэмдэгИ
хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, хариуцах албан тушаалтныг 2 дугаар хавсралтаар
тус тус баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2013 оны 05 дугаар сарын 01-нээс эхлэн мөрдүүл[^]
ажиллахыг Төрийн захиргаа, хууль, эрх зүйн тасаг /Б.Хүрэлбаатар/-т үүрэг
болгосугай.

,

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Хэлтсийн даргын 2009 оны 30Й
дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

|

ДАРГЫН ҮҮРГИЙН ДЭРВЭЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ
Г.ГАНСҮХ
УХБ-0001

мүүүү.арсЫүе.иЬ.доу.тп

Компьютерт баримт бичиг боловсруулах

рын- ны |
1Н хавсралт

6 ДУГААР ХОРООНЫ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, нууцлал, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд дотоод дэг горимыг тогтоох, хяналт зохион байгуулалтыг сайжруулахад журмын зорилго оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол улсыг1 Архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт^ Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн^ газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдлөг, болгоно.

1.3. Энэхүү журам нь 6-р хороонд баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу^ зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилал төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүхий л хүрээг хамаарна.

1.4. Журмын хэрэгжилтэд Зохион байгуулагч хяналт тавьж ажиллах ба хороонь} хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаан/, дотоодын хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох ажилтан хүлээнэ.

1.5. Байгууллагад ирсэн нууц баримт бичгийг "Байгууллагын нууцын тухай журам"1 ын дагуу зохион байгуулна.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын ерөнхий зохион байгуулалт

2.1. 6-р хороо нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа хэвлэмэл хуудас, 1лагын тамга, боловсруулсан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг хэрэглэнэ,

2.2. Байгууллагын хэмжээнд аливаа баримт бичгийг боловсруулахдаа ажилта^ илж боловсруулах, Засаг даргад танилцуулж зөвшөөрөл авах, хэвлэлийн аргаа} бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.3. 6-р хорооноос явуулж буй албан бичиг, удирдах дээд шатны байгууллага} хууль хяналтын байгууллагад явуулж буй лавлагаанд хорооны Засаг дарга гарьб урж тамгаар баталгаажуулна.

2.4. Хорооны Засаг даргын эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ үед опaгын дотоод журамд заасны дагуу Зохион байгуулагч захирамж, гэрээ, албай санхүүгийн баримт зэргээс бусад зохион байгуулалт мэдээлэл лавлагааны баримт} /годорхойлолт/ гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулж болно.

30 мм

15мм

Цаасны хэмжээ	A4, A5
Дээд захаас	20 мм-ээс доошгүй
Доод захаас	20 мм-ээс доошгүй
Зүүн захаас	30 мм

Баруун захаас 15 мм-ээс доошгүй

20мм

+
|
|

Хөндлөн хуудасны захаас авах зай хэмжээ

30 мм

НИИСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

ИРСЭН ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН НЭГТГЭЛ

Хамрах хугацаа 2013/10/07-2013/10/18/

Д/д	Зохион байгуулалтын нэгж/албан тушаалтан/	Нийт ирсэн бичгийн	Үүнээс		Ирсэн бичиг Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн бичгийн тоо	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн тоо	Хугацаа хэтрэн шийдвэрлэсэн бичгийн тоо	Хугацаа хэтэрсэн, огг шийдвэрлээгүй бичгийн тоо	Нийт ирсэн хариутай бичгийн хувь
			Хариутай	Хариугүй					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс									
1	Ц.Рэгээдмаа	20	2	18	2			-	-
2	Ю.Дуламрагчаа	1	1	-	1			-	
3	Н.Оргилболд	1	-	1	-				
4	Н.Цацралтуяа	-	-	-	-			-	
5	Н.Хишигжаргал	-	-	-	-			-	
6	Б.Насанбат	4	3	1	2	1		-	
7	Г.Энхжаргал	-	-	-	-			-	
Хэлтсийн нийт:		26	6	20	5	1			83,3%
Гүйцэтгэл үйл ажиллагааны хэлтэс									
8	Ц.Ганцэцэг	1	1	-	-	1		-	
9	О.Одбаяр	-	-	-	-			-	
10	Ё.Оюунцэцэг	1	1	-	1			-	
11	Б.Оюунцэцэг	-	-	-	-			-	
12	У.Даваажав	-	-	-	-			-	
13	М.Энхцэцэг	-	-	-	-			-	
14	О.Жугдэрнамжил	-	-	-	-			-	
Хэлтсийн нийт:		2	2	-	1	-		-	50%
Мэдээллийн технологийн хэлтэс									
15	Э.Амар-Янзага	2	2	-	2			-	
16	Х.Төмөрбаатар	-	-	-	-			-	
17	Ж.Түвшинтушиг	-	-	-	-			-	
18	Б.Мянхай	-	-	-	-			-	
Хэлтсийн нийт:		2	2	-	2	-		-	100%
Лавлагаа үйлчилгээний хэлтэс									
19	Д.Анхбаяр	12	12	-	7	5		-	
20	Ш.Оюунчимэг	-	-	-	-			-	
21	П.Амарцэнгэл	-	-	-	-			-	
22	Х.Долгорсүрэн	-	-	-	-			-	
23	М.Төгсөө	-	-	-	-			-	
24	А.Уртнасан	-	-	-	-			-	
Хэлтсийн нийт:		12	12	-	7	5		-	58%
Байгууллагад нийт ирсэн бичиг		42	22	20	15	6		-	68,1%

20мм

20мм

ХЯНАСАН
ТӨЛӨВЛӨЛТ АРГА ЗҮЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА /

Ц.РЭГЗЭДМАА

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:
ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ

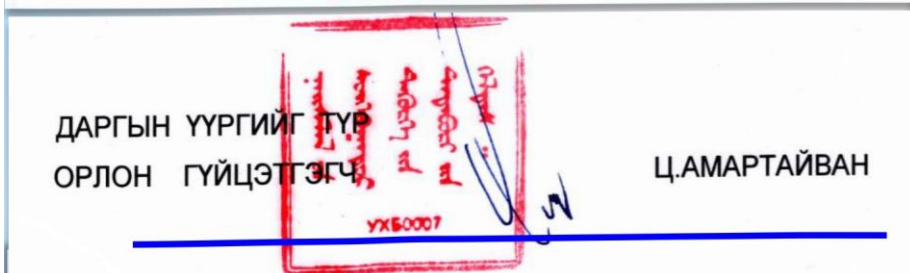
ГЭНХЖАРГАЛ

15 мм

>Байгууллагын даргын эзгүйд орлож буй албан тушаалтны болон үүрэг гүйцэтгэгчийн албан тушаалын нэрийг бичнэ.

>Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт боловсруулсан ажилтны нэр, гарын үсэг байна.

г Хэмтран эжилпэх тухай



учраас танай хүсэлтийг хангах боломжгүйг мэдэгдэж байна.

ЭРСДЭ МЭДЭС ДАРГА	лийнудирдпага. ллийн т^спийн	НАРАНЦЭЦЭГ
-------------------------	---------------------------------	------------

ГАРЫН ҮСЭГ ЗӨВ ЗУРАХ



ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРЭГ
6 ДУГААР ХОРООНЫ ЗАСАГ ДАРГА

15140 Улаанбаатар хот. Чингэлтэй дүүрэг.
6 дугаар хороо, Лаагамы гудамж. Утас 7011-0758

02

танай _____ -ны № _____ -т

УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАРТ

Тус хорооны нутаг дэвсгэрт “Траншви” нэгдсэн арга хэмжээг 2013 оны 3 сарын 25 өдөр

>Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд албан тушаалын нэрийг заахгүй зөвхөн гарын үсэг, тайллаас бүрдэнэ.

Хавсралт 2 хуудастай

 Ц.ДУНГАРМАА

ТАМГА, ТЭМДЭГ ДАРАХАД АНХААРАХ ЗҮЙЛС

ГАРЫН ҮСГИЙГ ГОЛЛУУЛАН БҮРЭН, ТОД, ТЭГШ ДАРНА.

>Гарын үсэг зурагдах зайг тамганы хэмжээ, гарын үсгийн хэмжээ зэргийг харгалзан тохируулах.



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫНТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр Дугаар А/28 Улаанбаатар хот



тамга ■ ТЭМДЭГ

4

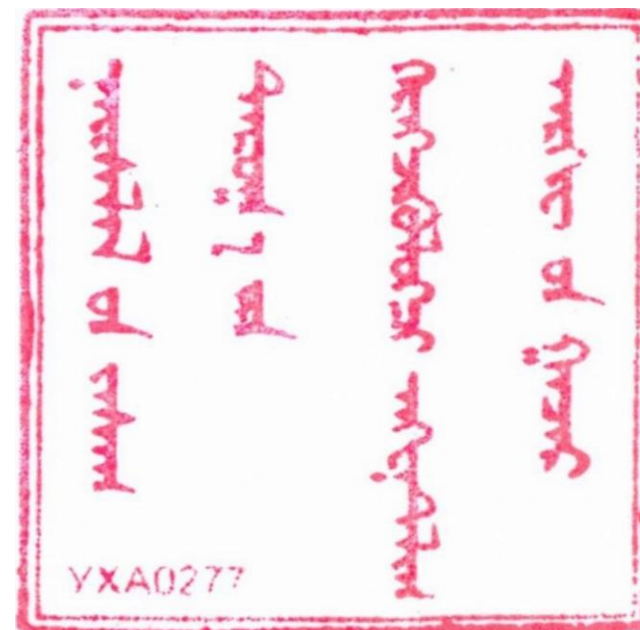


НИЙСЛЭЛИЙН
УЛААНБААТАРЧУУЛГА
Ц Жигжиджавын гудамж 9, Хангарьд ордог.
УтасУфакс: (976-11) 32-49-47

М/9 * > //3%

танай _____ -ны Мө _____ -т

НИЙГ.ПЭПИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ



БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

>Баталсан тухай
тэмдэглэлийг баримт
бичгийн эхний хуудасны
**баруун дээд өнцөгт том
үсгээр бичнэ.**

>“БАТЛАВ” бүрдэлд албан
тушаал, гарын үсэг, гарын
үсгийн тайлал, огноо байна.

>2 ба түүнээс дээш
байгууллага хамтран
батлаж буй бол тухайн
баримт бичгийг анх
санаачилсан байгууллага
зүүн дээд буланд
**“БАТАЛСАН ТУХАЙ
ТЭМДЭГЛЭГГ-ийг** үйлдэнэ.

НИЙСЛ
ДАРГА

БАТЛДВ
^ЛЙЙН АРХИВЫН ГАБРЫН
Ал/БМ*С ГЙВАА

>/% ^ дуга
ар <
« ; 4

(•БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХББНШК-ЫН^Д ОНЫ
^!.САРЫНУТНЫ ӨДРИЙН .<?/..*
ДУГДАР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ ■
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА Ш С.ГАВАА

сард: өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
2011 он
Х№100

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВАА

2012 оны 03 сарын 27 өдөр

ЗӨВШӨӨРӨВ
“БАГАЧУУД ХУНС” НӨҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ ^^^.ААРИУНАА
2012 оны . . ^3...сарын. ^.#...өдөр

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

Дугаар:

2012 оны Х?3, дугаар сарын ,Жны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг талаас: “Багачууд хунс” Ниислэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газар /цаашид

2014 оны .../^.дүгээрсарын ./#.... өдрийн
тоотын хаэсралт

'«/.

**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТӨД ХЭРЭГЛЭГДЭЖ БУИ
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС, ТАМГА, ТЭМДЭГНИЙ ТАЛААРХИ МЭДЭЭЛЭЛ**

>мэл хуудасны төрөл			Тамга.тэмдэг /VI гэж тэмдэглэнэ/		Хэвлэмэл хуудас, тамга тэмдэг хэрэглэх асуудлыг зохицуулсан хууль, эрх зүйн акт /баримт бичиг/- ын:				Тайлбар
Зохион гуулалтын (имт бичиг	Мэдээлэл- лавлагааны баримт бичиг	Бусад баримт бичиг	Тамга	Тэмдэг	Батлагдсан огноо	Дугаар	Хууль, эрх зүйн актын нэр	Заалтын дугаар	
3	4	5	в	7	8	9	10	11	12
бан бичиг /A4/	байхгүй	байхгүй							
бан бичиг /A5/				V	байхгүй	байхгүй	байхгүй	байхгүй	
2									

**ЭДЭЭЛЛИЙГ БЭЛТГЭСЭН:
РХИВ АЛБАН БИЧИГ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН**

/А.ЭНХБАЯР/

КОМПЬЮТЕР ДАХЬ МЭДЭЭЛЛИЙГ ЭРЖ ХАЙХ ТЭМДЭГЛЭЛИЙГ ҮЙЛДЭХ

Баримт бичгийн байгууллагад болон албан хаагчдад үлдэх хувийн баруун доод хэсэгт тухайн баримт бичгийн хадгалсан файлын нэрийг бичнэ.

M5\Л/огс1 программ дээр

1. 1пзе|1 + Ошск Раг(з
2. ПеМ
3. ЕНе патез
4. Ас1с1 ра1Н 1о Я1епате
5. Ок

0:\47\2013 а!Бап ЫсЫд.с!осх

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХГБНШК-ЫНЭ*?.% ОНЫ
 БАТЛАВ АРХИВЫН ГАЗРЫН
 ДУГААР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

НИЙСЛЭЛИЙН АЕХИВЫН ГАЗРЫН
 ДАРГА "Г", С.ГАВАА

.. он ,?4.сар 5 (өдө р

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
 70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 2011 он
 Х№100
 Д№ 03

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр үйлдээ.

Улаанбаатар хот

д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны зүйлийн заагуур	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	Нийслэлийн Архивын газрын даргын боловсон хүчний ниглэлээр гаргасан тушаал "Б"	2011.01.10 2011.12.12	23	ҮЖ-66 70 жил	

Энэхүү Өүртгэлд 1-ээс 1 дугаар бүхий нийт 1 /нэг/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгаасан дугаар
 Давхэр дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

П.ОЮУН
 Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан

^боситеп18;Ти5НААИ1и0\пе^1и8Каа1 -2ЮЮ.босх. 34

БАРИМТ БИЧГИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ХУГАЦАА

НУЗ-ийн 2013.10.15 хуралдаанаар

Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг тодорхой заасан болон хуулийн хугацаа дуусахаас **2-3** хоногийн өмнө шийдвэрлэж дууссан байх, хугацааны сүүлийн өдөр холбогдох байгууллагад очсон байна.

Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

- ❖ Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг **1-3**, бусад асуудлыг **10** хоногт
- ❖ Бусад байгууллагатай хамтарч шийдэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол **30** хоногийн дотор
- ❖ Шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд
- ❖ Яаралтай албан бичиг, захидлын хариуг **1-3** хоногт



МОНГОЛ УЛСЫН ХУУЛЬ

511 оны 06 сарын 16 өдөр

Улаанбаатар хо

МЭДЭЭЛЛИЙН ИЛ ТОД БАЙДАЛ БА МЭДЭЭЛЭЛ АВАХ ЭРХИЙН ТУХАЙ

14 дүгээр зүйл. Мэдээлэл өгөх

14.1. Энэ хуулийн 3.1-д заасан байгууллага нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомжид нийтэд мэдээлэхийг хориглоогүй мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд өгөх үүрэгтэй.

14.2. Энэ хуулийн 3.1-д заасан байгууллага нь иргэнийг хүлээн авч уулзах байр, хүсэлтийг хүлээн авах цагийн хуваарийг тогтоож нийтэд мэдээлнэ.

14.3. Энэ хуулийн 3.1-д заасан байгууллага өөрт хадгалагдаж байгаа мэдээллийг хууль бусаар устгах, иргэдээс мэдээлэл авах эрхээ хэрэгжүүлэхэд нь саад учруулахыг хориглоно.

14.4. Энэ хуулийн 3.1.10-т заасан байгууллага нь дор дурдсан мэдээллийг нийтэд заавал нээлттэй байлгана:

14.4.1. тухайн байгууллагын явуулж байгаа үйл ажиллагаа, үйлдвэрлэл, үйлчилгээ, ашиглаж байгаа техник, технологийн хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд үзүүлэх буюу үзүүлж байгаа нөлөөллийг илтгэн харуулах мэдээлэл;

14.4.2. тухайн байгууллагын мэдэлд байгаа бөгөөд хадгалалт, хамгаалалтын горим нь зөрчицсэн тохиолдолд хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд аюул учруулж болзошгүй бүхтөрлийн хорт, цацраг идэвхт бодисын хор хөнөөлийг тодорхойлсон мэдээлэл;

14.4.3. нийтэд мэдээлэхээр хуульд заасан бусад мэдээлэл.

14.5. Энэ хуулийн 3.1.10-т заасан байгууллага өөрийн байгууллагын нууцын жагсаалтыг батлан нийтэд мэдээлэхүүрэггүй.

14.6. мэдээллийг амаар, бичгээр, цахим хэлбэрээр өгч болох бөгөөд иргэн, хуулийн этгээд нь мэдээлэлтэй биечлэн танилцаж болно.

14.7. Хариугнь шууд өгөх боломжтой хүсэлтийг тухай бүр шийдвэрлэж хариуг өгнө.

14.8. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол мэдээллийг хүсэлт гаргасан иргэн, хуулийн этгээдэд ажлын 7 өдрийн дотор өгөх бөгөөд хүсэлтийг иргэд хамтран гаргасан боп тэдгээрийн төлөөлөл болох нэг иргэнд мэдээллийг өгнө.

14.9. Шаардлагатай гэж үзвэл энэ хуулийн 14.8-д заасан хугацааг нэгүдээ 7 хоногоор сунгаж болно.

14.10. Хүсэлтийн хариуг өгсөн он, сар, өдөр, хариу бэлтгэсэн албан тушаалтны нэр, мэдээлэл олгосон хэлбэр зэргийг бүртгэлд тэмдэглэн хадгална.

БАРИМТ БИЧГИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ХУГАЦАА

Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг **СУНГАХ** бол түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх **БАЙГУУЛЛАГА, ИРГЭНД ХУГАЦАА ДУУСАХААС 3 ХОНОГИЙН** өмнө мэдэгдэжбүртгэл-хяналтын картад тэмдэглэнэ.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд **ОНЛАЙ ПРОГРАМЫГ** ашиглаж **ХЭВШИХ.**

UB1200

УЛААНБААТАР СОНСОЖ БАЙНА
Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийн цахим системд тавтай морил.

Таны өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх шат дамжлага

ub1200.mn

НЗДТГ

Шийдвэрлэх

Веб сервер

Нэвтрэх

Нэвтрэх нэр

Нууц дугаар

Навдгийг сана

Нэвтрэх

НИИСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ДОТООД УДИРДЛАГЫН СИСТЕМ

игжюк и1аалъаа1 аг тп
«лм, тауог тп
«ж» сэс иь доу тп

Байгууллагын дотоод
удирдлагын систем бэлэн
боллоо

Ажилтан албан хаагчид системд нэвтрэх
хэрэглэгчийн нэр, нууцүгээ Системийн
удирдагчаас авна уу.

ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН МЭДЭЭ.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ
ИРСЭН ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН НЭГТГЭЛ

Хамрах хугацаа 2013/10/07-2013/10/18/

Д/д	Ирсэн бичиг								
	Зохион байгуулалтын нэгж/албан тушаалтан/	Нийт ирсэн бичгийн тоо	Үүнээс		Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн бичгийн тоо	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн тоо	Хугацаа хэтрэн шийдвэрлэсэн бичгийн тоо	Хугацаа хэтэрсэн, огг шийдвэрлээгүй бичгийн тоо	Нийт ирсэн хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь
			Хариутай	Хариугуй					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс									
1	Ц.Рэгзэдмаа	20	2	18	2	-	-		
2	Ю.Дуламрагчаа	1	1	-	1	-	-		
3	Н.Оргилболд	1	-	1	-	-	-		
4	Н.Цацралтуяа	-	-	•	-	-	-		
5	Н.Хишигжаргал	-	-	-	-	-	-		
6	Б.Насанбат	•	3	1	2	1	-		
7	Г.Энхжаргал	-	•	-	-	-	•	•	•
	Хэлтсийн нийт:	26	6	20	5	1			83,3%

Нийт албан хаагчид болон Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан **ИРСЭН ХАРИУТАЙ** бичгийн **ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН** мэдээг 14 хоног, сар, улирлаар гарана.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ
ИРСЭН ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН НЭГТГЭЛ

Хамрах хугацаа 2013/10/07-2013/10 18/

Д/д	Ирсэн бичиг								
	Зохион байгуулалтын нэгж/албан тушаалтан/	Нийт ирсэн бичгийн тоо	Үүнээс		Хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн бичгийн тоо	Шийдвэрлэх шатандаа байгаа бичгийн тоо	Хугацаа хэтрэн шийдвэрлэсэн бичгийн тоо	Хугацаа хэтэрсэн, огт шийдвэрлээгүй бичгийн тоо	Нийт ирсэн хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хувь
			Хариутай	Хариугүй					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс									
1	Ц.Рэгзэдмаа	20	2	18	2	-	-	-	-
2	Ю.Дуламрагчаа	1	1	-	1	-	-	-	-
3	Н.Оргилболд	1	-	1	-	-	-	-	-
4	Н.Цацралтуяа	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Н.Хишигжаргал	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Б.Насанбат	4	3	1	2	1	-	-	-
7	Г.Энхжаргал	-	-	-	-	-	-	-	-
Хэлтсийн нийт:		26	6	20	5	1	-	-	83,3%
Гүйцэтгэл үйл ажиллагааны хэлтэс									
8	Ц.Ганцэцэг	1	1	-	-	1	-	-	-
9	О.Одбаяр	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Ё.Оюунцэцэг	1	1	-	1	-	-	-	-
11	Б.Оюунцэцэг	-	-	-	-	-	-	-	-
12	У.Даваажав	-	-	-	-	-	-	-	-
13	М.Энхцэцэг	-	-	-	-	-	-	-	-
14	О.Жүгдэрнамжил	-	-	-	-	-	-	-	-
Хэлтсийн нийт:		2	2	-	1	-	-	-	50%
Мэдээллийн технологийн хэлтэс									
15	Э.Амар-Янзага	2	2	-	2	-	-	-	-
16	Х.Төмөрбаатар	-	-	-	-	-	-	-	-
17	Ж.Түвшинтүшиг	-	-	-	-	-	-	-	-
18	Б.Мянхай	-	-	-	-	-	-	-	-
Хэлтсийн нийт:		2	2	-	2	-	-	-	100%
Лавлагаа үйлчилгээний хэлтэс									
19	Д.Анхбаяр	12	12	-	7	5	-	-	-
20	Ш.Оюунчимэг	-	-	-	-	-	-	-	-
21	П.Амарцэнгэл	-	-	-	-	-	-	-	-
22	Х.Долгорсүрэн	-	-	-	-	-	-	-	-
23	М.Төгсөө	-	-	-	-	-	-	-	-
24	А.Уртнасан	-	-	-	-	-	-	-	-
Хэлтсийн нийт:		12	12	-	7	5	-	-	58%
Байгууллагад нийт ирсэн бичиг		42	22	20	15	6	-	-	68,1%

ХЯНАСАН:
ТӨЛӨВЛӨЛТ АРГА
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

ЗҮЙН

Ц.РЭГЗЭДМАА

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:
ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАГЧ

ГЭНХЖАРГАЛ

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ АШИГЛАЛТАД ХЯНАЛТ ТАВИХ

'Д.' 'Ж Х • V. Л ■ ■ ■'

л ■ ■ ■ ■ ■

ТУИ1ААЛ

ОИЫ

сарын 26

Дугаар

Улаанбатар хот

Тамга тэмдэг, баталгаат хуудас
хэрэглэх тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын 4 дүгээр зүйлийн
57 дугаар заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Баталгаат тэмдгийг сургуулийн захирал, сургалтын менежер, нягтлан
бодогч, нийгмийн ажилтан, номын санч хэрэглэнэ.

Хоёр. Баталгаат хуудсыг нярав хадгалаж, бичиг хэргийн эрхлэгч авч
хэрэглэнэ.

Гурав. Тэмдэг, баталгаат хуудасны олголт, зарцуулалтанд тавих хяналтыг
ББНШК-ын дарга хариуцана.

Дөрөв. Үр дүнг тогтмол тооцож биелэлтийг сургуулийн захиралд танилцуулж
байхыг ББНШК-ын даргад үүрэг болгосугай.

**Аймаг, нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын
хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу
хэвлүүлэх зөвшөөрлийг орон нутгийн “Архив, албан
хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагч” олгоно.**

Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог баримт бичгийн эргэлтээс хамаарч сар, улирлаар гаргаж удирдлагад тайлагнаж, хариуцлага тооцох.

ХҮЧИНГҮЙ БОЛГОСОН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС

/3 дугаар улирлын байдлаар/

201309.19

	Нэр	А5				А4				ТушаалА4				Дүн
		Дугаар	Хүчингүй болгох шалтгаан	Тоо ширхэг	Мөнгөний хэмжээ	Дугаар	Хүчингүй болгох шалтгаан	Тоо ширхэг	Мөнгөний хэмжээ	Дугаар	Хүчингүй болгох шалтгаан	Тоо ширхэг	Мөнгөний хэмжээ	
1	С.Долгорсүрэн	45, 48,54, 60	бичилт буруу хийгдсэн	4	280	53,59, 60	найруулга зүйн алдаа гаргасан	3	210	А-41, 48, 53, 59 Б- 17,22, 24	бичилт буруу хийгдсэн	7	490	980

ЖАГСААЛТ ГАРГАСАН: ,
АРХИВ АЛБАН ХЭРЗГХӨТЛӨЛТИЙН АЖИЛТАН АМ. С.ДОЛГОРСҮРЭН

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХ СТАНДАРТ АРГАЧЛАЛ

ПИИЮЛСЛИИП НГЛИВВ1Н I НОГВ1П ДЛН СДСА ВЫ1ШПЖ-ЫП
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Дугаар 02

2011 оны 06 сарын 28-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлыг нийслэлийн архивын газрын даргын өрөөнд 2011 оны 06 сарын 24-ны өдрийн 14.30 минутанд эхлэж 19.00 цагт дуусгав.

Хуралд:

Комиссын дарга	С.Гаваа
Нарийн бичгийн дарга Ц.Ганцэцэг	
Гишүүд:	Ш.Даариймаа
	З.Алтанцэцэг
	Ц.Шинэхүү
	П.Амарцэнгэл
	Д.Анхбаяр
	У.Даваажав нар оролцов.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: 1. Налайх дүүргийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэсийн байнга, устгах хэргийн акт батлах тухай.

СОНССОН НЬ: Тус байгууллагын архивын эрхлэгч Г.Мөнхөө архивын баримтандаа хэрхэн эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийсэн талаар товч танилцуулга хийв.

С.Гаваа: Ажилтнуудаас нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу баримтыг гүйцээж авсан уу.

Г.Мөнхөө: 2007 оноос хойшхийг архивт бүрэн шилжүүлж байгаа. Урьд нь Тамгын газрын ажилтнаар цэгцлүүлж байсан боловч хэд хэдэн оны баримтыг цуг үдсэн байсан.

С.Гаваа: Үндсэн үйл ажиллагааны баримтыг сайн авч байх ёстой. Тэгэхгүй бол удирдлагын тушаал, төлөвлөгөө, тайлангаас өөр үндсэн үйл ажиллагааг харуулах баримт бүрэн ирэхгүй байна.

Ш.Даариймаа: Халамжийн санхүүгийн тайлан балансыг байнга авч хэрэгтэй.

С.Гаваа: Эндээс нэг чиглэл өгч халамжуудад заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах шаардлагатай.

Ш.Даариймаа: Баримтын шалгалтанд орсон бол байнга орохыгоо авахдаа хуулбарыг нь түрд нь хийж болно.

“ ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1. Бүртгэлийг стандартын дагуу болгох /Г.Мөнхөө/
2. Санхүүгийн тайлан тэнцэлийг 5 жилээр авсаныг нягтлан шалгах /Г.Мөнхөө/
3. Төрийн архивт бүртгэлээр хянуулан хүлээлгэж өгөх, хүлээн авах /Г.Мөнхөө,

П.Амарцэнгэл/

4. Дансанд засвар хийж хүлээлгэн өгсөний дараа дансыг баталгаажуулах /Ц.Ганцэцэг/

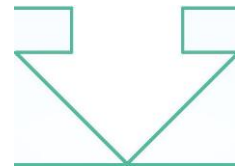
Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа бүх төрлийн хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтанд хуралдааны тэмдэглэл хөтлөнө.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:
СОНССОН НЬ
ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:
гэсэн дараалалтай бичнэ.

**АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ**

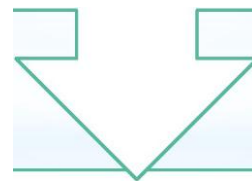
**1. БАЙГУУЛЛАГА БҮРТ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ
ХАРИУЦСАН ОРОН ТООНЫ АЖИЛТАН БАЙНА.**

ТАХХҮЗ-1.7



**2. БАЙГУУЛЛАГЫН ХЭЛТЭС, НЭГЖИЙН БАРИМТ
БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН АЖЛЫГ АЛЬ НЭГ
АЖИЛТАНД ХАРИУЦУУЛНА.**

ТАХХҮЗ-1.7



**3. АРХИВЫН АЖИЛТНЫГ БАЙГУУЛЛАГЫН ДАРГЫН
ТУШААЛААР ТОМИЛЖ, ЧӨЛӨӨЛНӨ.**

БААҮЗ-10.1.3

Ирсэн баримт

ажиллах

Ирсэн бичгийн
зөв хаягласан,
бүрдэл бүрэн
эсэхийг
шалгаж

•Илт буруу хаягласан,
бүрдэл дутуу зэрэг
зөрчилтэй бол
буцаах арга хэмжээ
авна.

•Удаа дараа
зөрчилтэй бичиг
ирүүлсэн бол ААХХ-
ийн Улсын
байцаагчид
хуулбарыг хүргүүлнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮПЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХПВЫН ГАЗАР

УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН ДҮГНЭЛТ

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгөлчдын өргөн чөлөө 15
Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
ГтМр ./ЛЛГЛҮҮ. аргНше. иь.доу.тп

№ _____
танай _____-ны № _____ -т

Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг **
хангаж ажиллах тухай

Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлаг Архивын газар нь төрөөс
архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гаргасан хууль тогтоомж, шийдээрийг
Нийслэлийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг удирдан зохион байгуулах, хяналт тавих
чиг үүргийнхээ хүрээнд Нийслэлийн Боловсролын газартай хамтран "Баримт
бичгийн стандартын хэрэгжилт аян"-ыг явуулж байна. //

Танай байгууллагаас Боловсролын газарт ирүүлсэн 20Д3 оны 09 дүгээр
сарын 16-ны өдрийн 207 дугаартай албан бичиг нь: //

1. "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн заавар"-ын 2.3.12, "Зохион байгуулалт,
захирамжлалын баримт бичгийн стандарт МЫЗ 5140-2:2011"-ын 6.17 дахь заалт
тэргүүг заасан тэмдэглэгээнд багтаан бичээгүй.

2. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг, зааврын 2,3?14, стандартын 6.16 дахь
заалтыг зөрчсөн. >

3. Бичвэрээс бусад мөр хоорондын зайг стандарт №N5 5140-3:2011"-ын 5.6,
5.7 дахь заалтыг тус тус зөрчсөн байна.

Иймд дээрх зөрчлийг арилгаж, Нийслэлийн Боловсролын газар болон
Нийслэлийн Архивын газрын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын
байцаагчид 10 хоногийн дотор мэдэгдэж ажиллахын зэрэгцээ цаашид архив,
албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр гарсан хууль тогтоомж, заавар журмыг үйл
ажиллагаандаа мөрдлөг болгож, тврийн албан хаагчдын ойлголт, хандлага,
мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх чиглэлээр тодорхой арга хэмжээ авч ажиллах нь
зүйтэй. | Ж

Уг асуудлаар ТөлөвлөлТ< арга зүйн хэлтэстэй 315066, 99043715 утсаар
холбогдож болно.

Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах

¹ Гарт, нууц гэсэн бичгийн дугтуйг задлахгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж гаднах хаягаар нь бүртгэн шилжүүлнэ. Байгуулага бүр өөрийн нууцыг бүрэн хариуцаж ажиллах, нууцын тухай журам гаргаж мөрдүүлнэ.

² Удирдлага, зохион Цахим сүлжээгээр байгуулалтын нэгжийн ирүүлсэн баримтыг нэр дээр ирүүлсэн тусгайлан бүртгэх факс, цахим баримт эсвэл онлайн бичгийг бүртгэж програмд бүртгэнэ. шилжүүлнэ. /зтагёсКу.тп/

Яаралтай болон бусад бичгийг ирсэн даруйд нь бүртгэж удирдлагад танилцуулна.

Албан бичгийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол байгуулагын удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

Сар, улирал тогтмол хүлээн авдаг мэдээ тайлан, улсын байцаагчид шууд хандсан зэрэг баримт бичгийг шууд шилжүүлнэ.

Байгууллага бүр албан хэрэг хөтлөлтийн дотоод журамд шууд шилжүүлэх баримт бичгийн нэр төрлийг **ТАХХҮЗ**-ын 7-р хавсралтыг үндэслэн тогтоож өгнө.

Ирсэн бичгийг бүртгэх болон бүртгэлгүй шилжүүлэх гэж ангилна.

БИЧИГ ХЭРЭГТ БҮРТГЭЛГҮЙ ШИЛЖҮҮЛЭХ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ



-<*» ЕЙ53 Онлайн өргөдөл гомдол ж



ub1200.mn

UB1200

УЛААНБААТАР СОНСОЖ БАЙНА
Өргөдөл гомдол санал хүсэлтийн цахим системд тавтай морил.

Таны өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх шат дамжлага

ub1200.mn

ИЗДТГ

Вeб сервер

Шийдвэрлэх

Нэвтрэх

Нэвтрэх нэр

Нууц дугаар

Нанайг сана

Нэвтрэх

Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь бүлэглэн, тус тусад нь бүртгэж болно.

**ДЭЭД ГАЗРААС ИРСЭН
ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ
БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ**

/байгууллагын нэр/

ТУШААЛЫН БҮРТГЭЛ

№, °Л

/байгууллагын нэр/

**ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫН
БҮРТГЭЛ**

/байгууллага/

*Эхэлсэн &?... он &.. сар ..^өдөр
Дууссанон.....сар.....өдөр*

**ЯВУУЛСАН БАРИМТ
БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ**

/байгууллага/

**ИРСЭН БАРИМТ
БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ**

№ %.

абсцитилЯл сили Лр

/байгууллага/

Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт **ИРСЭН БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ТЭМДЭГ** дарж бүртгэнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ХЭРЭГЖҮҮГЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ГАЗАР
19... 52

Бүртгэсэн №... Хөр: №...
Огноо...
...яг... минутанд
...-д
шилжүүлэв.

сруулсан: Ю. Дуламрагчаа
У. Рагзуудмаа
2



БАЙНГА

2008 ОНООС
2008 ОНООС
СУДСАН

ТҮР
/15 ЖИЛ/

бүртгэсэн Ор. 3 И. 2: Картын дугаар	Хэзээ хэрхэн шийдвэрлэсэн	Сар өдөр	Хариу явуулсан дугаар	Хариуг эзэнд нь ямар журмаар мэдэгдсэн	Шийдвэрлэсэн хүний нэр	Эргэдэл он, сар, өдөр	Эргэдэл гаргагчийн		Товч утга	Хуудасны тоо
							Овог нэр	Хаяг		
0/				а3аааа/у/аа// /0/гау/ ду/у/у^и3<■Ж/а>	■ша/- .а<.	/		уа/у./а: '0Ш_ //?/ (и3иул,		
/03 001.	/ааеаа/а/Р	/03	<i>Бүрэлд</i>	аеОааа/уу/а/		/0/	/Pa00у^>Ъ-/_	/0/ /7/0/0/0///	7/ ■/аууус/саТш 2аа//уаааъ- 7</ае//<"7/0	7
	/mТаи гаушааш ///аеа/me/yP	./03 //00-		иаи<ш/у/а/	-0/-	г //М	//^/м-^/у/аа.	/7	Зу<уу1 ?а/ <i>Түвш дот үргэл ага илрэй</i>	

Өргөдөл, гомдол, санал хүсэлтийн
ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙГ тодорхой тэмдэглэх

ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛТДН
БҮРТГЭЛ

Цахим хэлбэрээр ирсэн Өргөдөл,
гомдол, санал хүсэлтийн бүртгэлийг
ТОГТМОЛ ХӨТЛӨХ

/байгууллага/

Эхэлсэн ^Р... он /.. сар /7/одор
Дууссан он..... сар.....өдөр

/7аа/Р	
•э/оэ/— 'аа&ааоо/	Лусгцу^э
•а,'а,^/ 07 У-гаа/ _	(Л. -'/у^
«олау гае/- /аауР	
оаага_ &	///^Т-Оа/Оа^

/■

О. Нарангэр

//07

'0 //0

7 ?//э

///

////

///

///.

а/аа/еоо.
•Ра-л и/у/аР

<-уу00ц_
Уа//ааааа—
а~//с
ду/уааш

■/аг.а-А~

уу

ш3

///

///«
ауу-а/30 /0

ъ/х/гаа/

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ

Хувийн асуудлаар.

/түр/

Үндсэн үйл
ажиллагааны

/байнга/

ХЭРЭГ	БҮРДҮҮЛЭХДЭЭШИЙДЭГДСЭН
ӨРГӨДЛИЙГ	ХОЛБОГДОХ ХЭРЭГТ,
ШИЙДЭГДЭЭГҮЙ	ӨРГӨДЛИЙГ ОН
ЦАГААН	ТОЛГОЙН
БҮРТ,	ДАРААЛЛААР
ҮСГИЙН	
БАЙРЛУУЛЖ,	ХЭРЭГ БҮРДҮҮЛНЭ.

ИРГЭДЭЭС	ИРҮҮЛСЭН	ОРОН	СУУЦ	БОЛОН
ГАЗАР	ОЛГОХЫГ	ХҮССЭН	ӨРГӨДЛИЙГ	
ШИЙДЭГДСЭН,	ШИЙДЭГДЭЭГҮЙГ	ҮЛ		
ХАРГАЛЗАН	БАЙГУУЛЛАГАД	БАЙНГА		
ХАДГАЛНА.				

Баримт бичигт ДУГААР олгох Албан бичигт оны эхнээс нэгдсэн нэг ДУГААР өгч үргэлжлүүлэн дугаарлана.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ
АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ГАЗАРД

15160 Улаанбаатар хот. Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15. Утас: 011-8411-32-42-23
НЭГЭЛЭГЧИЙН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ www.ags.gov.mn

&Л9..09.1/

танай ^».09.в9-. ны № -

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАХИРГААНЫ
ХЭРГИЙН ШҮҮХЭД

Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын
сонгуультай холбогдох баримт манай архивт
хадгалуулахаар ирүүлсэн бөгөөд нам эвслийн нэр
дэвшүүлсэн тухай шийлвээ хуулийн тэмлэгт.эл

14191

НИЙСЛЭЛИЙН
УЛААНБААТАР ЧУУЛГЛ

Улаанбаатар хот. Сүхбаатар дүүрэг.
8 дугаар хороо.

Залуучуудын епгям
чөпяя 20.

7011-8411
184.

танай

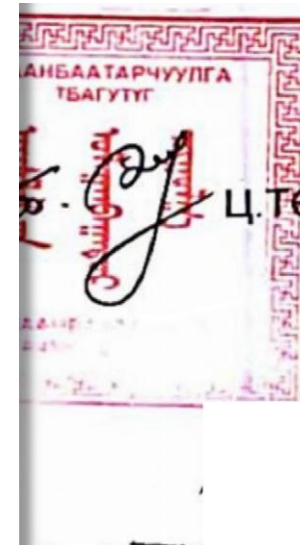
-ны №

-т

Утас/Факс: (976-11]

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын
улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамж.
архив, албан хөтлөлтийн үйл
уулсан шалган туслах ажлын
үүрэг даалгаварын биелэлтийг
ргүүлж байна.
хуудастай.



Ц.ТӨВШИНТӨГС

ХАН-УУЛДУУРГИЙН
12 ЖИЛИЙН 34 ДҮГЭЭРСУРГУУЛИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

05 сарын 16 өдөр

Дугаар **Б/39**

Улаанбаа
та

йгууллагын Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарч буй тушаалыг **A/1**

йгууллагын Боловсон хүчний чиглэлээр гарч буй тушаалыг **Б/1**

Монгол улсын хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 3
заалт, Бага дунд боловсролын тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.2
1-ыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

**УДИРДЛАГЫН ЗАРИМ НЭР
ТӨРЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН
БОЛОВСРУУЛАЛТАД
АНХААРАХ АСУУДАЛ**

Захирамж гаргах эрх бүхий этгээд:

- Монгол Улсын Ерөнхийлөгч
- Монгол Улсын Ерөнхий сайд
- Монгол Улсын Их Хурлын дарга
- Аймаг, нийслэл, сум, дүүрэг, баг, хорооны Засаг дарга
- Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурлын дарга
- Шүүгч

ТОГТООЛ

Тогтоолыг гол төлөв хурал зөвлөгөөний явцад хамтран хэлэлцэх замаар батлан гаргадаг онцлогтой.

Тогтоолыг батлан гаргах эрх бүхий этгээд:

- Засгийн газар

- Улсын Их Хурал
- Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал
- Компаний төлөөлөн удирдах зөвлөл

Захирамж, тогтоол, тушаалд гаргадаг нийтлэг алдаа

“Үүрэг болгосугай”, “Даалгасугай” үгсийг оновчтой сонгон
хэрэглэх

“ҮҮРЭГ БОЛГОСУГАЙ”

Тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр тодорхой болон бүрэн хугацаагаар шинээр үүрэг нэмж өгөх тохиолдолд бичнэ.

“ДААЛГАСУГАЙ”

Тухайн албан тушаалтанд үндсэн үүрэг даалгавар болгон өгөх тохиолдолд бичнэ.

Хаалтыг оновчгүй хэрэглэгддэг алдаа:

1. Албан тушаалд эрх мэдэл, зөвшөөрөл олгох болон үүрэг, даалгавар өгч байгаа тохиолдолд уг [албан тушаалтны нэрийг хаалтанд бичнэ.](#)

..... нягтлан [бодогч /Н.Хишигжаргал/-д зөвшөөрсүгэй.](#)

Энэ нь тухайн албан тушаалтан солигдсон ч уг албан тушаалд олгосон эрх мэдэл, зөвшөөрөл болон өгсөн үүрэг даалгаврууд хүчинтэй байхыг илэрхийлнэ.

2. Тухайн албан тушаалтныг сонгон даалгавар гүйцэтгүүлэх болон тухайн албан тушаалтан, [ажилтанд богино хугацаанд гүйцэтгүүлэхээр зөвшөөрөл, даалгавар өгч байгаа тохиолдолд **ХААЛТГҮЙГЭЭР** нэрийг нь бичнэ.](#)

Ажилтан Н.Долгортой 2011 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн дотор холбогдох [тооцоо хийж дуусгахыг санхүүгийн албаны дарга **Н.Цогтод даалгасугай.**](#)

Тэргүү, бичвэрийн агуулга

Н.Наранг ажилд **ТОМИЛОХ** тухай

Намхайн Наранг 2011 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрөөс Засаг даргын орлогчоор ажиллуулсугаи.

- Захирамж, тогтоол, тушаалд эрх зүйн үндэслэлд хууль тогтоомжин зүйл, заалтыг бүрэн бичээгүй алдаа
- Захирамж, тогтоол, тушаалд эрх зүйн үндэслэлийг буруу бичсэн алдаа
- Бүрэн эрхэд заагаагүй асуудлаар захирамж гаргасан алдаа

1. Албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийн тайллыг тодруулан бичих

Дарга

Х.Намхай

2. Хүний эцэг эхийн нэрийг овог гэж бичих

Намхайн Наранг 2011 оны 05 дугаар сарын 15-ны өдрөөс хөгжмийн багшаар **ажиллуулсугай.**

ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ НАЙРУУЛГЫН ТОГТСОН ХЭВ ЗАГВАРЫГ БАРИМТАЛЖ БИЧНЭ.

Зарлиг, захирамж, тогтоол, тушаал зэрэг баримт бичиг нь шийдвэрийн агуулгаас хамааран нэгэн хэв загвартай байдаг.

Жишээ.

Ажилд авсан тухай тушаал нь

- Эрх зүйн үндэслэл
- Хэнийг хэзээнээс
- Ямар ажилд авсан тухай
- Ажилтны цалинг тогтоож, олгох зөвшөөрөл өгөх тухай
- Ажил үүргийн биелэлтэнд хэн хяналт тавих гэсэн

ерөнхий бүтэцтэй байдаг.

АЛБАН ДААЛГАВАР

Албан даалгаврыг ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСАН дээр боловсруулна.

Албан даалгаварт гаргадаг нийтлэг алдаа:

- **Даалгасан чиглэлээр хийх ажлын хариуцах эзнийг бичдэггүй**
- **Гүйцэтгэх хугацаа тодрхой бус**
- **Хариу мэдэгдэх хугацааг хэт богино өгдөг**
- **Заавал биелүүлэхийг даалгадаггүй**

АЛБАН БИЧИГ боловсруулхад нийтлэг гардаг алдаа:

Харилцагч байгууллагын нэрийг товчлох, хашилтад бичих.

Харилцагч байгууллага ХХК, ХК тохиолдолд нөхцөл залгахдаа /д,т/жижгээр бичих.

С1 Улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны нэрийг буруу бичих.

- Удирдах албан тушаалтны овог, нэрийг ташаарч бичих.
- Баримт бичгийн тэргүүг /гарчиг/ том үсгээр бичих.
- Бичвэрийг догол мөрнөөс эхлэхгүй бичих.
- Бичвэрийг Төрийн албан ёсны хэлний түүний хэм хэмжээг баримтлахгүй бичих.
- Нийлмэл өгүүлбэрийг 2 өгүүлбэрээс дээш бичих.

11 Албан бичиг хавсралттай тохиолдолд хуудасны тоог бичихгүй байх.

- Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсан дээр албан тушаалын нэрийг бичих.
- Гадагш илгээх хувь дээр баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл болон хадгалсан файлын нэрийг бичих

МОНГОЛ УЛС ТӨРИЙН ХЭЛНИЙ ЗӨВЛӨЛ

ТОГТООЛ

2011 оны 0.сарын 6-дөр

Дугаар Я^

Улаанбаатар хот

Кирил бичгийн бичлэгийн стандарт тогтоох тухай

"Төрийн албан ёсны хэлний тухай" хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.16 дахь хэсэг, "Соёлын тухай" хуулийн 13 дугаар зүйлийн 2 дахь хэсэг, Кирил бичгийн бичлэгийн стандарт тогтоох мэргэжлийн комиссын дүгнэлтийг үндэслэн ТОГТООХ нь:

1. Кирил бичгийн бичлэгийн стандартыг тогтоосон монгол болон гадаад хэлний үгсийг 1,2 дугаар хавсралтын ёсоор, гадаад үгсийн монгол орчуулгыг 3 дугаар хавсралтын ёсоор баталсугай.

2. Бичлэгийн стандартыг тогтоосон үгсийг албан бичиг болон олон нийтэд зориулсан бүх төрлийн ном, сурах бичиг, мэдээлэл, хаяг, шошгод мөрдөн хэрэглэж байхыг төрийн болон төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн редакциуд, ном хэвлэдэг байгууллага, бүх шатны сургуулийн багш нар, тэдгээр сургуулийн сурах бичгийг зохиогчид, хянан тохиолдуулагч нар, зар сурталчилгааны агентлагуудад үүрэг болгосугай.

3. Бичлэг болон орчуулгыг тогтоосон үгсийг товхимол болгон хэвлүүлж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, хэвлэл мэдээллийн хэрэгслийн редам арс^ye и|Э ооу 'а байгууллага, бүх шатны сургуулийн багш нар, тэдгээр сүргүүлс '

<p>далдирах / даль,драх</p> <p>дамжилга / дамжлага</p> <p>дараах / да эг*вэси</p>	<p>Аал вд рах</p> <p>гчл >кл в гтв</p> <p>дараах</p>
<p>дарвагар / даравгар</p> <p>даиаршил / даяарчлал</p> <p>АВЙПЭВХ / л »*1 Й-П ЭПХИ</p> <p>ДОВТОЛ гоо / довтлогоо</p> <p>долдугаар / долоодугаар</p> <p>долоодахь / долООАОХ</p>	<p>даяаршил</p> <p>даяарчлал</p> <p>/ДИЙТ1ЭНХ</p> <p>до вто л гоо</p> <p>долоодугаар</p> <p>АО.ПОО дахь</p>
<p>доорх/доорхи</p> <p>ДООШИХ / ДООШХИ</p> <p>дор / АООР»</p> <p>Аор>ввтой / дорилтой</p> <p>АОрЖОА / дорнот</p> <p>доторх / ДОТОГ»Х1-Ч</p> <p>дотуурх / дотуурхи</p> <p>дореодэх / дөрөвдөх</p>	<p>доорх</p> <p>ДООШ их</p> <p>доор</p> <p>дор</p> <p>ДорВИТОЙ</p> <p>АОрЖОЛ</p> <p>доторх</p> <p>дотуурх</p> <p>дорэов дэх</p>
<p>дугариг / дугараг</p> <p>дужигнах / дужгинах</p> <p>дуржигнах / дуржгинах</p> <p>дундад / дундат</p> <p>дундах / дундахь</p> <p>дундаж / дундач</p>	<p>дугариг</p> <p>дужигнах</p> <p>дуржигнах</p> <p>дундад</p> <p>дундах</p> <p>лундаж</p>

зовуурь

зовуурь/зовиур	зогсонги/эр үгэнд осны дагуу нго.нгэ дагавар залгама/	—нги.эм	үгэнд	эгшиг	зохицох
зогсонги	зогьсох				
зогьсох / зогисох	зожиг				
зожиг / жожиг	зөвлөлдөх				
<u>зөвлөлдөх/зоволдох</u>	зөвлөгөө				
зөвлөгөө / зөвлөлгөө	зөвлөгөөн				
<u>зөвлөгөөн / зөвлөл гөөн</u>	зугтах				
зугтах / зугатах	зургаадугаар				
<u>зургадугаар / зургаадугаар</u>	зууван				
зууван/зуйван	зүдүүр				
зүдүүр / зүдгүүр	зүүнтээгүүр				
зүүнтээгүүр/зүүнтэйгүүр	идэвх				
идэвх / идэвхи	илаарьших				
илаарьших / илаарших	ирвэгэнэх /одод ирвэгэнэх/				
ирвэгэнэх / эрвэгэнэх	эрвэгэнэх /биетийн хөдөл гөөм/	дээш		чиглэсэн	давтагдах
	иржигнэх /дуу авиэ давтагдах үйл/				
иржигнэх	иржгэнэх/дүр төрх давтагдах үйл/				
иржгэнэх / эржигнэх	Эрмүүн				
ирмүүн / эрмүүн	исгэлэн				
исгэлэн / эсгэлэн	исгэх хөрөнгө —				
исгэх / эсгэх	исэх				
ИСЭХ / ЭСЭХ	ихэвчлэн				
ихэвчлэн / ИХЭВЧИЛЭН	ихэнх				
ихэнх/ихэнхи	иш хүрзний —				
иш / эш		>111		ОИОД >14	

/ лэр мааш./

магадалгаа / магадлагаа
махбод / махбодь

мөрөгцөг / мөргөцөг

МӨХОСДОХ / 1ЧЛ өхөстөх

мурий / муруй

мэдрэхүй / мэдэрхүй

мэргэ / мэргэ

мэргэжил / мэргэжил

наадах / наадахь

наалданги / наалданга'

маашмх / нааиэхм

навтганах / навтаганах

наймаалж / наймалж

нармагар / нармигар

м ижи гмэх / ммжгэмэх

Нил / нэл

нмсэгм / ммсгэгм

номхотгох / номхотгох

НОТОЛГОО / МОТЛОГОО

ГОӨТЭЭГүүр / мөгөөтэм гүүр

МОГММХ / МОХ1ДОХ

"УДарга / нудрага

нулимс / мулмллас

нурамгар / мурмагар

махбод

магадал гаа
мөргөцөг

лл ө х^>стөх/эм э €>и»мг»эг зов/

мурий/үйл үг/

муруй

(тэмдэг нэр)

мэдрэхүй

мэргэ

мэргэжил

наадах

маалламгм

нааших

мавтгамах

мам 1\лалж

нармигар /хүмлй хамрын тор»х/

м мжм гмэх

НЭЛ /бүХЭЛАЭЭ/

НИЛ

цэцэг

НМСГЭГМ

П1Х1Т1ОТ

нмсэгм /сансрын млсэгм/

номхотгох

м отол гоо

мо гоотэ зГҮ ҮР

могммх

мас

НӨХЦӨХ

нударга

нулимс
нурмагар

сормуус / сормос
суварга /суврага
судлагдахуун
сурналжилга / сурвалжлага
сургаал / сургааль
сурталчилгаа /сурталчлагаа
суртахуун / суртхуун
сүсэг/ сүжиг

цэрвүү
сэрвэгэр / сэрэвгэр
сэргэмж / сэрэмж
сэргигнэх / сэргэнэх
тавтир/тавьтир
тасхийм /тэсгим / тэсгэм

ташрам / дашрам
титэм / тнтнм
товъёг / товъёог
тогтонги /тогтонг
тожигнох / тожгонох
томчууд / томчуул
томь.оо / томъёо
тохьгүй / тохигүй
ТОШ-ПОГ / тошлой

Төвд / Түвд
төвөг /түвэг

сорму ус
суварга
судлагдахуун
сурвалжил га
сургаал
сурталчилгаа
суртахуун
сүсэг — бишрэл
сүжиг ~ээр ӨЕЗДӨХ

цэрвүү
сэрвэгэр
сэрэмж / сэргэмж-ийг бичигг хэрэглэхгүй /
сэргэнэх
тавтир
тасхийм / тэсхийм (найруулгын ялгаатай хэрэглэж болно)

ташрам
ТИТЭГЛ
товъёг

тожгонох

томчууд // ТОМЧуул / аль> ч хэлбэрийг хэрэглэж болмо /

томьёо
тохьгүй

ТОШЛОГ / ТОШЛОИ / огэг. м хэлбэрийг хэрэглэж болмо /

Т өвөд

түвэг

ТВВОН

22. Дараах баримт бичигт /илтгэх хуудас/ байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, тэргүү бүрдлийг хэрхэн үйлдэх вэ?

а.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН
ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн Боловсролын газарт
стандарт аян явуулсан тухай

в.

/Нийслэлийн Боловсролын

б.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

Нийслэлийн Боловсролын газарт
стандарт аян явуулсан тухай
илтгэх

г.

НИЙСЛЭЛИЙН
БОЛОВСРОЛЫН
ГАЗАРТ СТАНДАРТ АЯН
ЯВУУЛСАН

23. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаал, боловсон хүчний чиглэлээр гарсан тушаалыг хэрхэн дугаарлах вэ?

- а. Оны эхнээс нэгдсэн нэг дугаар ашиглана
- б. Оны эхнээс тусд нь ялгаж дугаарлана. Ү-1, Б-1
- в. Оны эхнээс тусд нь ялгаж дугаарлана. А/01, Б/01