



**УЛААНБААТАР ХОТЫН
НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2018 оны 05 сарын 15 өдөр

Дугаар A/14

Улаанбаатар хот

Г “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”
“ББНШК-ын ажиллах журам”, “Архивын
ажиллах журам”-уудыг шинэчлэн
батлах тухай

Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамж, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 07 дугаар сарын 07-ны өдөр баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 06 дугаар сарын 07-ны өдөр баталсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-г тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус номын сангийн “Албан хэрэг хөтлөх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “ББНШК-ын ажиллах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, “Архивын ажиллах журам”-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.
2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын албаны даргын үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /М.Отгонбаяр/-т даалгасугай.
3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан захирлын 2014 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/14 дугаар тушаалыг, 2015 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн А/17 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүйд тооцсугай.



Д.ИНДРА

Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын төв номын сангийн захирлын 2018 оны 05.. дугаар сарын 15.-ны өдрийн
A/14 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт 9977847
1117155650 XA0450

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах ёсны байгууллага, нутгийн захиргааны болон төсөвт, өмчйт, өмчийн оролцоот бүх шатны байгууллага /цаашид "байгууллага" гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад Албан хэрэг хөтлөлтийн журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" /цаашид "заавар" гэх/, Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо" стандарт /MNS ISO 17933:2008/, 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011/ болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг www.edoc.ub.gov.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем /цаашид "Систем" гэх/-ээр хөтөлнө.

1.4. Энэхүү журмыг номын сангийн нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Номын сангийн хэмжээнд аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа албан хаагч санаачилж, тасаг, салбарын эрхлэгч нараар хянуулах, удирдлагад танилцуулж зөвшөөрөл авах, эцэслэн хянасан баримт бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

Номын сангийн удирдлага, тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үтгэй байна.

2.2. Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.2.1. Номын сангийн удирдлага, тасаг, салбарын эрхлэгч нар ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, ирсэн болон явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.2.2. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь номын сангийн хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.2.3. Номын сангийн админ эрхээр програмист номын сангийн бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох тэсэг, салбар, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.3. Номын сан, албан тушаалтнууд нь заасан эрх, үүргийн хүрээнд байгууллага, албан хаагч, иргэдээс тавьсан хууль ёсны шаардлагыг биелүүлнэ.

2.4. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь дотооддоо албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.5. Номын сангийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/-д тусгагдсаны дагуу үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг системийн цахим архив болон номын сангийн архивт зааврын дагуу бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлнэ.

Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь байгууллагаас ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.2. Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

3.2.1. "Нийт ирсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

3.2.2. "Шийдвэрлэсэн албан бичиг" гэж хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

3.2.3. "Бүртгэсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллагад хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

3.2.4."Судалж байгаа албан бичиг" гэж байгууллага хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

3.2.5."Буцаасан албан бичиг" гэж энэ журмын 3.7-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг;

3.3. Бүртгэх

3.4.1. Архив, бичиг хэргийн ажилтан цахим болон цаасаар ирсэн бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан эсэх болон хавсралтын бүрдлийг шалгах, өдөрт нь системд бүртгэнэ.

3.5. Шилжүүлэх

3.5.1. Архив, бичиг хэргийн ажилтан ирсэн бичгийг өдөрт нь удирдлагад шилжүүлж танилцуулна.

3.5.2. Удирдлага системээр ирсэн бичигтэй танилцаж өдөрт нь холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

3.5.3. Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.5.3.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл,

3.5.3.2. Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр

3.5.3.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа

3.5.4. Удирдлагын заалтаар цохогдож ирсэн бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр тасаг, салбарын хооронд, тасаг, салбарын эрхлэгч нарын зөвшөөрлөөр албан хаагчид хоорондоо шилжүүлж болно.

3.5.5. Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй бол тасаг, салбарын эрхлэгчид танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.6. Шийдвэрлэх хугацаа

3.6.1. Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг системд бүртгэгдсэн буюу тухайн байгууллага хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж, дараах хугацаагаар тооцно.

3.6.1.1. Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт;

3.6.1.2. Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагaa авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай албан бичгийг хуанлийн 30 хоногийн дотор;

3.6.1.3. Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд нь;

3.6.1.4. Удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

3.6.2. Хариутай бичгийн шийдвэрлэх хугацаа дуусах үед тодорхой шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй бол энэ тухай 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллага, иргэнд мэдэгдэх үүргийг тухайн асуудал хариуцсан тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч хариуцна. Архив, бичиг хэргийн ажилтан Нийслэлийн Архивын газрын хяналтын ажилтанд мэдэгдэж хугацааг сунгана.

3.6.3. Ирсэн хариугүй бичгийг хүлээн авсан тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоногийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

3.6.4. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусах дөхсөн /ажлын 1 хоногоос бага хугацаа/, эсхүл дуусаж ирсэн бичгийг журмын 3.6.1.1-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

3.6.5. Хариутай бичгийг шийдвэрлэх тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч нь заасан хугацаанаас ажлын 2 өдрийн өмнө хариу албан бичгийн төслийг бэлдэн, удирдлагаар хянуулж баталгаажуулан ажлын 1 өдрийн өмнө тухайн байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.7. Буцаах

3.7.1. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.7.1.1. Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан архив, бичиг хэргийн ажилтан бичиг ирсэн даруйд нь;

3.7.1.2. Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан архив, бичиг хэргийн ажилтан ирсэн даруйд нь;

3.7.1.3. Удирдлага нь албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь;

Дөрөв. Баримт боловсруулах, шийдвэрлэх

4.1. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем /баримт бичиг боловсруулалтын хэсэг/-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

4.2. Аливаа баримт бичгийн төслийг тухайн асуудал сэдэвтэй хамааралтай удирдлага, тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч нар боловсруулна.

4.3. Боловсруулж буй баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан удирдлага, тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагч хариуцна. Баримт бичгийн бичвэрийг боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлага тавина.

4.3.1. Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх

4.3.2. Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх

4.3.3. Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх

4.3.4. Баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial үсгийн фонтыг ашиглана.

4.4. Боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд удирдлага, тасаг, салбарын эрхлэгч нар тогтмол хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

4.5. Тушаалын төслийг холбогдох тасаг, салбарын эрхлэгч нараас "Санал авах хуудас" /Хавсралт №1/-аар санал авч, удирдлагад танилцуулах, бусад баримт бичгийн төслийг холбогдох удирдлагаар хянуулан, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан архив, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

4.6. Хүний нөөцийн үйл ажиллагаатай тушаалыг З /санхүү, архив, хувийн хэрэгт/ хувь, үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой тушаалыг асуудал сэдвээс хамааран 2-оос дээш хувь үйлдэнэ.

4.7. Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.9. Албан хаагч нь удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх болон хариу өгөх шаардлагатай баримт бичгийг хяналтад авч, хууль эрх зүйн үндэслэлтэй судалж үзээд шийдвэрлэх ба шийдвэрлэлтийн байдалд тасаг, салбарын эрхлэгч нар хяналт тавина.

4.10. Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамааралгүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.11. Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.

4.12. Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

Тав. Цахим баримт бичиг, тоон гарын үсгийн хэрэглээ

5.1. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн гурван хэлбэртэй байна.

5.1.1.Цаасан суурьт баримт бичгийг цахим хэлбэрт хөрвүүлсэн;

5.1.2.Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн;

5.1.3.Цахим хэлбэрээс цаасан хэлбэрт хөрвүүлсэн:

5.2. Байгууллага хоорондын баримт бичгийг системээр солилцохдоо тоон гарын үсэг хэрэглэх бөгөөд удирдлагын тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.3. Системд хадгалагдсан цахим баримт бичгийн хадгалалт, архивлалт, нууцлалт, аюулгүй байдал, ашиглалттай холбогдох харилцааг тусгай журмаар зохицуулна.

5.4. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтын хэвлэсэн хувийг "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

Зургаа. Явсан бичигтэй ажиллах

6.1. Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг системд бүртгэж илгээнэ.

6.2. Бүртгэх

6.2.1. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файлтай байж болох ба файл нь xlsx, docx, jpg болон бусад өргөтгөлтэй байна.

6.2.3. Гарын үсэг, тамга, тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтыг системд хавсарган илгээхдээ 2 болон түүнээс дээш хуудас хавсралттай бичгийн цахим хувийг нэгтгэж, “pdf” өргөтгөлтэй файлаар хавсаргана.

6.2.4. Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьялал \төрөл\-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

6.2.5. Системээр явуулах бичгийн шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6 дахь хэсэгт заасан хугацааг үндэслэнэ.

6.2.6. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.

6.3. Илгээх

6.3.1. Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

6.3.2. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

6.3.3. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

6.3.4. Байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.

6.3.5. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

6.3.6. Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

6.3.7. Албан хаагч нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

6.3.8. Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлagnана.

6.3.9. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

Долоо. Баримт бичгийг хянах, тайлagnах, зөрчил тооцох

7.1. Номын сангийн хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд удирдлага хяналт тавьж гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд захиргааны зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, зөрчил дутагдал гаргасан удирдлага, албан хаагчдад хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.

7.2. Номын сангийн архив, бичиг хэргийн ажилтан нь тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутамд гаргаж, байгууллагын удирдлагад тайлagnаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

Найм. Хүлээлгэх хариуцлага

8.1. Журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2. Тасаг, салбарын эрхлэгч, албан хаагчид эрхэлсэн ажлын хүрээнд дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийн биелэлт, ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэн ажиллаж, энэхүү журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үүрэгтэй ба дараах ажлуудад хяналт тавьж ажиллаагүй бол хариуцлага тооцно. Үүнд:

8.2.1. Тухайн тасаг, салбарын хяналтад байгаа бодлогын зорилтын хэрэгжилт, эсвэл нийтээр дагаж мөрдөх дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, тайлagnaагүй буюу эдгээр зөрчлийг 2 удаа давтан гаргасан бол

8.2.2. Ирсэн хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй болон явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавиагүй зөрчил дутагдлыг улиралд 2-оос дээш удаа гаргасан бол

8.2.3. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, уг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 бичгийг 3 болон түүнээс дээш удаа хянуулж засварлуулсан уг үйлдэл улиралд 2 удаа давтагдсан бол

8.3. Албан хаагчид дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

8.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар эсвэл холбогдох ажлын чиглэлээр удирдлагаас цохогдорж ирсэн дээд газрын тогтоол, шийдвэр, ирсэн хариутай бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, эсвэл огто шийдвэрлээгүй бол

8.3.2. Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, уг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 бичгийг 3 болон түүнээс дээш удаа хянуулж засварлуулсан бол

8.3.3. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хуулийн хугацаанд хяналт тавьж, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэгдсэн бичиг болон шийдвэрлэгдээгүй бичгийн тоо улиралд 5-аас дээш хэмжээгээр гарсан бол

8.3.4. Илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, акт, гэрээ, гүйцэтгэл зэрэг гаргаж буй баримт бичгүүд нь уг үсэг, найруулгын алдаа удаа дараа гаргасан бол

8.4. Архив, бичиг хэргийн ажилтан дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

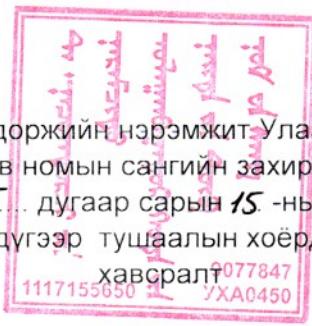
8.4.1. Номын санд ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, ирсэн бичиг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй, мэдээг үнэн зөв гаргаагүй, уг зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол

8.4.2. Явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй удаа дараа хугацаа хоцроосон бол

8.4.3. Бүрэн бүрдэлгүй албан бичиг гадагш явуулсан, үлдэх хувьд дутуу бүрдэлтэй удаа дараа хүлээн авсан бол

8.4.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамжийн нэвтрэх нэр, нууц үгийг үрэгдүүлсэн, бусдад алдсан, зөвшөөрөлгүйгээр шилжүүлсэн бол

8.5. Дээрх алдаа дутагдлыг сард 3 болон түүнээс дээш удаа гаргасан бол номын сангийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу арга хэмжээ авах ба дахин давтан гаргасан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хуулийн дагуу тус тус хариуцлага тооцно.



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар хотын төв номын сангийн захирлын 2018 оны 05... дугаар сарын 15 -ны өдрийн
A/14 дүгээр тушаалын хоёрдугаар хавсралт 077847
1117155650 УХА0450

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН ДЭРГЭДЭХ БАРИМТ БИЧИГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ийн зорилго нь баримтын үнэ цэнийг тогтоох, нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон номын сангийн архив, түүний баримтын бүрэлдэхүүнийг сайжруулахад оршино.
- 1.4. Номын сангийн дэргэдэх ББНШК нь Нийслэлийн архивын газрын дэргэдэх баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс /ББНШАЗК/-оос арга зүйн зөвлөгөө авч тогтмол харилцаатай ажиллана.
- 1.3. Номын сангийн дэргэдэх ББНШК нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байна.
- 1.4. ББНШК-ын хурлыг 2-оос доошгүй удаа хуралдуулах, асуудлыг олонхиин саналаар шийдвэрлэж, шийдвэр нь хурлын тэмдэглэлээр баталгаажна.

Хоёр: Номын сангийн дэргэдэх ББНШК-ын үүрэг

ББНШК дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- 2.1. Номын сангийн архивын баримтад хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянаж, хэлэлцэн батлана.
 - 2.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтаар хадгалах хугацааг тогтоосон зарим нэр төрлийн баримтын хадгалах хугацааны талаар санал боловсруулж Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар оруулна.
 - 2.1.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын хэмжээнд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичиг боловсруулахад оролцон, хэлэлцэнэ.
- 2.3. Номын сангийн түүхчилсэн лавлахыг жил бүр баяжилт хийн, хэлэлцэнэ.
- 2.4. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах болон номын сангийн архивыг нөхөн бүрдүүлэхтэй холбогдсон баримт бичгийн төсөл болон байгууллагын архивын данс бүртгэл, актын жагсаалт зэргийг хянан хэлэлцэнэ.
- 2.5. Номын сангийн архивт 4 жилд 1 удаа тооллого хийж дүн мэдээг хэлэлцэнэ.
- 2.6. Байгууллагын архивын өрөө, баримтын хадгалалт, хамгаалалтын асуудалд хяналт тавьж, хэлэлцүүлэн байгууллагын удирдлагад мэдээлж зохих арга хэмжээг авна.

Гурав: Номын сангийн дэргэдэх ББНШК-ын эрх

- 3.1. ББНШК нь өөрийн үндсэн зорилт чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ:
 - 3.1.1. Тасаг, салбарын ажилтнууд баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивт шилжүүлэх, үйл ажиллагаанд хяналт тавих
 - 3.1.2. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар санал, дүгнэлт гарган холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх
 - 3.1.3. ББНШК-ын гишүүд нь баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан байдал, баримтын нөхөн бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийх
 - 3.1.4. Шаардлагатай тохиолдолд хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулан ББНШК-ын хуралд бусад тасаг, салбарын ажилтнуудыг оролцуулах, үүрэг чиглэл өгөх
 - 3.1.5. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөөгүй, архивын бүрдэл дутуу шаардлага хангаагүй баримт шилжүүлсэн тасаг, салбарын эрхлэгч нарт буцаах, тодорхой хугацаа өгч цэгцлүүлэх, шаардлага тавих
 - 3.1.6. Баримт материалыг үрэгдүүлж үгүй болгосон удирдлага, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд хариуцлага тооцох саналыг Улсын хяналтын байцаагчид оруулах

Дөрөв: Хүлээлгэх хариуцлага

- 4.1. Нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарьт заасан хугацаанд баримтаа архивт шилжүүлээгүй, шалтгаангүйгээр хойшлуулсан тохиолдолд Архивын тухай хууль, холбогдох заавар журмын дагуу хариуцлага тооцно.
- 4.2. Энэ журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.



Д.Нацагдоржийн нэрэмжит Улаанбаатар
хотын төв номын сангийн захирлын 2018
оны 05 дугаар сарын 15 -ны өдрийн
A/14 дүгээр тушаалтын гуравдугаар
хавсралт 847
1117155650 УХА0450

Д.НАЦАГДОРЖИЙН НЭРЭМЖИТ УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙТИЙН ТӨВ НОМЫН САНГИЙН АРХИВЫН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Номын сангийн архив нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандaa Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь архивын баримт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавихад оршино.
- 1.3. Энэхүү журмын номын сангийн нийт ажилтнууд үйл ажиллагаандaa мөрдөж ажиллах бөгөөд хэрэгжилтэнд нь номын сангийн дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /цаашид ББНШК гэх/ хяналт тавьж ажиллана.

Хоёр. Нөхөн бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагаа

- 2.1. Номын сангийн архив Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх-/ын дагуу дараах нэр төрлийн баримтуудаар жил бүр тасралтгүй нөхөн бүрдүүлэлт хийх ажлыг зохион байгуулна.
- 2.2. Жил бүрийн 1 дүгээр улиралд байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэх ажлыг тасаг, салбарын эрхлэгч, ажилтан болон архивын ажилтан зохион байгуулна.
- 2.3. Тасаг, салбарын эрхлэгч, ажилтан нь үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримтуудаа архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатайгаар эмхлэн цэгцэлж, байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэн, холбогдох удирдлагаар батлуулан архивын ажилтанд баримтын хамт хүлээлгэн өгнө.
- 2.4. Архивт баримт шилжүүлэх нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарийг захирлаар батлуулан мөрдөх ба уг хуваарийн дагуу заасан хугацаанд архивт баримтаяа бүртгэлээр шилжүүлнэ.

2.5. Архивын ажилтан нь тасаг, салбар, ажилтнуудаас ирсэн бүртгэлүүдийг нэгтгэн, байгууллагын нэгдсэн данс, бүртгэлийг үйлдэнэ.

2.6. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” -ын 2.3 “Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах журам”, 3.3 “Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам”, 3.4 “Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавих шаардлага”-ын дагуу хийгээгүй, хэргийн бүрдэл дутуу зэрэг алдаатай бол баримтыг буцааж дахин эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийлгэнэ.

2.7. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг цавуугаар наах, номтой адил хавтаслах, ар шилд нь гарчиг бичих, тодруулагч болон компьютерээр нүүр бичилт хийхийг хориглоно.

2.8. ХХНЖ-ын дагуу архивт хадгалагдах баримтыг архивт шилжүүлэхгүй, архив зүйн дагуу эмхлэн цэгцлэхгүй задгайгаар он дамжуулан хадгалахыг хориглоно.

2.9. Тасаг, салбарын эрхлэгч нар тусгай төрлийн буюу гэрэл зураг, кино, дүрс бичлэг, ажлын цахим баримтаар байгууллагын архивыг нөхөн бүрдүүлэх ажлыг орхигдуулахгүй байхад анхаарч ажиллана.

2.10. Тасаг, салбарууд нийслэлийн Засаг даргын мөрийн хөтөлбөр, эдийн засаг, нийгмийн зорилтын биелэлтийн хүрээнд хийж хэрэгжүүлсэн ажил болон уулзалт, сургалт, хичээл, лекц, уралдаан тэмцээн, хяналт шалгалт, ажиллагсдын идэвхтэй амралт зэрэг зохион байгуулсан ажлын гэрэл зураг, дүрс бичлэгийн баримтаар архивын сан хөмрөгийг баяжуулна.

Гурав. Хадгалалт, хамгаалалт

3.1. Номын сангийн архив нь архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар", "Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам"-ыг мөрдөж ажиллана.

3.2. Номын сангийн архивын ажилд хэрэглэгдэх болон архивын ажилтны үйл ажиллагаанд шаардагдах техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмжөөр бүрэн хангах үүргийг номын сангийн удирдлага хүлээнэ.

3.3. Номын сангийн архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийг сонгон авахдаа "Байгууллагын архивын үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага, хадгалалтын горимыг тогтоож мөрдүүлэх журам"-ын хавсралт 1-д заасны дагуу хүчин чадал, шаардлагыг мөрдлөг болгоно.

Дөрөв. Архивын баримтын ашиглалт

4.1. Архивын баримтыг тасаг, салбар, ажилтанд албан ажлын хэрэгцээнд бүртгэлээр түр ашиглуулах ба байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа, хуулбар болон хэсэгчилсэн хуулбар олгох ажлыг "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 4.5 дахь /Хадгаламжийн сангаас баримт олгох/, 8.3 дахь /Байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын лавлагаа олгох/ хэсгүүдийг баримтлан зохион байгуулна.

4.2. Номын сангийн ажилтанд албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулах баримтыг өдөрт нь олгоно.

4.3. Архиваас баримт түр ашиглуулахдаа

4.3.1. Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд 30 хүртэл хоног

4.3.2. Бусад байгууллагад 60 хүртэл хоног

4.3.3. Баримтын үзмэрт 60 хүртэл хоног

4.3.4. Номын нэгбүрчилсэн данс бүртгэлийг зөвхөн ном бүрдүүлэгчид олгох ба 30 хоног буюу тооллого явагдаж, тооцоо бодож дуусах хүртэл

4.4. Шаардлагатай тохиолдолд номын сангийн тасаг, салбар, ажилтны хүсэлтийг үндэслэн баримтын ашиглалтын хугацааг 30 хүртэл хоног сунгаж болно.

4.5. Архиваас бүртгэлээр түр авч ашиглаж буй баримтаа архивт хүлээлгэн өгөхгүйгээр өөр ажилтан, нэгжид шилжүүлэхийг хориглоно. Баримтыг биечлэн хүлээлгэж өгнө.

4.6. Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбар олгоходоо байгууллага, иргэдийн албан бичиг, өргөдөл хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш ажлын 7 өдрийн дотор багтаан хариу өгнө.

4.7. Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг дараах үнэ тарифаар олгоно.

4.7.1. Үйлчилгээний үндсэн хураамж – 1000

4.7.2. Тушаал /нэг он/- 2000

4.7.3. Хурлын тэмдэглэл, бусад баримт /A4 нэг тал/ – 3000

4.7.4. Санхүүгийн баримт /A4 нэг тал/ – 3000

4.7.5. Цалингийн тодорхойлолт /нэг он/- 2500

4.8. Архивын лавлагаа, архивын хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг Хуулбар үнэн тамгаар баталгаажуулан, өргөдөл гаргагчийн иргэний үнэмлэх буюу өөрийг нь гэрчлэх бусад баримт бичгийг үндэслэн олгоно.

Тав. Архивын баримт хүлээлцэх

5.1. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед захирлын тушаалаар 3-аас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилж, дараах баримтуудыг “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 32 дугаар хавсралтын дагуу актаар хүлээлцэнэ.

5.1.1. Архивын баримт

5.1.2. Тоо бүртгэлийн баримт бичиг /Данс, бүртгэл/

5.1.3. Архивын өрөө, тасалгаа

5.1.4. Эд хогшил

5.1.5. Тоног төхөөрөмж

5.2. Архивын баримтыг байнга, түр, 70 жил хадгалах, тусгай төрлийн баримтын бүртгэл болон ХХНЖ-тай тулгаж нэг бүрчлэн тоолж хүлээлцэнэ.

5.3. Баримт дутагдсан тохиолдолд олж илрүүлэх, ажилтнаас нөхөж авах зэрэг арга хэмжээ авна.

5.4. Данс, бүртгэлгүй тохиолдолд баримтын жагсаалт үйлдэж, нэг бүрчлэн тоолж хүлээлцэнэ.

Зургаа. Бусад

6.1. Энэ журмыг зөрчсөн ажилтанд Эрүүгийн хариуцлага хүлээлгэхээргүй бол Төрийн албаны тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.