



**ОРХОН АЙМГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН
ДАРГЫН ЗАХИРАМЖ**

2025 оны 05 сарын 16 өдөр

Дугаар А/78

Баян-Өндөр сум

**Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
шинэчлэн батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 48 дугаар зүйлийн 48.3 дахь хэсэг, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Журам батлах тухай” 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсэг, 2 дугаар зүйлийн 2.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд баримтлах “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын нарийн бичгийн дарга (Ш.Ганболд)-д, журмыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулж ажиллахыг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэст, журмыг мөрдөж, хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг ажлын албаны нийт албан хаагчдад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Энэхүү захирамж батлагдан гарсантай холбогдуулан аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын 2022 оны 06 дугаар сарын 28-ны өдрийн А/70 дугаар захирамжийг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.МӨНХБАТ

6125070318



АЙМГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН БАЙГУУЛЛАГЫН "АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ"

Баримт бичгийн код: БҮЖ-02
Журмын агуулга

Нэг.	Зорилго
Хоёр.	Хамрах хүрээ
Гурав.	Баримт бичгийн хариуцагч
Дөрөв.	Гүйцэтгэлийн хэмжүүр
Тав.	Баримт бичгийн нэр томъёоны тайлбар
Зургаа.	Баримт бичгийн стандарт
Долоо.	Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа
Найм.	Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа
Ес.	Маягт
Арав.	Журмын өөрчлөлтийн тэмдэглэл

НЭГ.ЗОРИЛГО

1.1.Энэхүү журмын зорилго нь аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллага, албан тушаалтны хуулиар хүлээсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх явцыг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, аймгийн архивд шилжүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад оршино.

1.2.Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоол, 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Монгол улсын стандарт (MN S5140-1:2021, MN S5140-2:2021, MNS 5140-3:2021, MNS 6395:2022) болон холбогдох бусад хууль тогтоомж, журам болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3.Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтнаар Бодлогын хэрэгжилт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн, Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтнаар Хурлын зохион байгуулалт, хууль эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн нар тус тус ажиллана.

1.4.Хурлын байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хууль болон холбогдох журмын дагуу эрхлэн явуулна.

1.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зарчмуудыг баримтална.

Үүнд:

- Арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- Бүрдүүлэлт тогтмол, бүрэн байх;
- Хараат бус байх;
- Хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй, найдвартай байх;
- Ашиглалт хуулийн хүрээнд нээлттэй, шуурхай байх;
- Бүртгэл төвлөрсөн байх;

ХОЁР.ХАМРАХ ХҮРЭЭ

2.1.Журмыг аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллага (төлөөлөгч, хөгжлийн хороод, намын бүлгүүд, аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүд) хэмжээнд мөрдөж ажиллана.

ГУРАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН ХАРИУЦАГЧ

3.1.Баримт бичгийг хариуцагч нь Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс байна.

3.2.Журмыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нэг хувийг байгууллагын Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд, нөгөө хувь нь Нарийн бичгийн дарга, хуулбарласан хувиуд хэлтсийн дарга нарт байна.

ДӨРӨВ.ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ХЭМЖҮҮР

4.1.Журмын биелэлтийн хувь

4.2.Бодлого, журамд өгөх өөрчлөлтийн саналын тоо, тэдгээрийн өөрчлөлтийн тоо

4.3.Бодлого, журмыг танилцуулсан бүртгэлийн жагсаалт

4.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх тайлан мэдээний хэрэгжилтийн байдал

ТАВ.БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТОМЬЁОНЫ ТАЙЛБАР

5.1.Баримт бичиг-Мэдээлэл тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн мэдээлэл

5.2.Баримт бичгийн бүрдэл-Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээлэл

5.3.Захирамжлалын баримт бичиг нь заавал дагаж мөрдөх шинжийг өөртөө агуулсан, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ. Үүнд: хууль, зарлиг, тогтоол, захирамж, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага орно.

- **Хууль:** Төрийн эрх барих дээд байгууллагаас улсын хэмжээнд бүх нийтээр заавал дагаж мөрдүүлэхээр баталсан баримт бичиг
- **Тогтоол:** Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, баталсан баримт бичиг
- **Захирамж:** Төрийн захиргааны байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд батлан гаргасан баримт бичиг

- **Тушаал:** Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

5.4.Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг агуулсан байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ. Үүнд: акт, албан бичиг, гэрээ, дүгнэлт, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж, илгээлт, санал, санамж бичиг, тайлан, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, хөтөлбөр, хурлын тэмдэглэл орно.

- **Албан бичиг:** Хууль тогтоомжоор заасан эрх үүргийн хүрээнд тодорхой асуудлаар байгууллага хооронд болон байгууллага, иргэдийн хооронд харилцсан баримт бичиг
- **Гэрээ:** Талууд тодорхой асуудлаар харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хэрэгжүүлэх нөхцөл, хариуцлагыг тодорхойлж, хуулийн дагуу үйлдсэн баримт бичиг
- **Журам:** Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг
- **Дүрэм:** Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны болон бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг
- **Тайлан:** Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүн, биелэлтийг мэдээлсэн баримт бичиг
- **Хурлын тэмдэглэл:** Аливаа хуралдаан, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагын явц, хурлаас гарсан шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэж баталгаажуулсан баримт бичиг
- **Удирдамж:** Аливаа үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлж баталгаажуулсан баримт бичиг
- **Хөтөлбөр:** Аливаа ажил хэрэг, хөгжлийн талаарх үзэл баримтлал, бодлого зорилтоо тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, баталгаажуулсан баримт бичиг
- **Төлөвлөгөө:** Хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, ажил гүйцэтгэгч, хянах ажилтныг тогтоож баталгаажуулсан баримт бичиг

5.5.Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг нь иргэн, хуулийн этгээдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилготой мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой, үнэн зөв мэдээлэл бүхий баримт бичгийг хэлнэ. Үүнд: илтгэл, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга, тодорхойлолт орно.

- **Илтгэх хуудас:** Аливаа үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх дүгнэлт, саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг
- **Мэдээ:** Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохион байгуулсан арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг

5.6.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах-Баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, архивын хөмрөгийн бүрэлдэхүүнд баримт сонгох зорилгоор тэдгээрийн түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл, лавлагааны болон бусад ач холбогдлыг судлах арга ажиллагаа

5.7.Архив-Архивын баримтыг хуульд заасан журмын дагуу хүлээн авах, бүрдүүлэх, бүртгэх, хадгалах, хамгаалах, хяналт тавих, ашиглуулах үүрэг бүхий байгууллага болон байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж

5.8.Архивын баримт-Архивт байнга болон түр хугацаагаар хадгалагдаж байгаа бүх төрлийн баримт

5.9.Архивын хадгаламжийн нэгж-Тодорхой шинжээр нь ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт

5.10.Архивын хөмрөг-Өөр хоорондоо гарал үүсэл, учир шалтгааны салшгүй холбоотой энэ шинжээрээ ангилагдан хадгалагдаж байгаа архивын баримт

5.11.Байгууллагын архив-Хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж

5.12.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт-Байгууллагын үйл ажиллагаанд тухайн жилд хөтлөгдөх албан хэргийн нэр, тэдгээрийн хадгалах хугацааг тодорхойлж гаргасан жагсаалт;

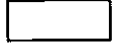
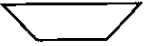
5.13.Цахим баримт бичиг-Мэдээллийн системийг ашиглан үүсгэх, боловсруулах, хадгалах, илгээх болон хүлээн авах боломжтой мэдээлэл

5.14.Гарын үсэг-Цаасан баримт бичигт зурсан бичмэл гарын үсэг, цахим мэдээлэлд гарын үсэг зурсан, цахим тамга хэрэглэсэн этгээдийг тодорхойлох зорилгоор мэдээлэлд хавсаргасан, эсхүл нэгтгэсэн цахим өгөгдөл

5.15.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулал-Баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичиг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дараалал

5.16.Процессын зураглал-Байгууллагын үйл ажиллагаа, дотоод зохион байгуулалтын нэгжүүдийн хүрээнд дангаар болон хамтран хэрэгжүүлэх тодорхой гарц бүхий процессыг зураглан дүрсэлсэн баримт бичиг;

Баримт бичигт процессыг зураглаж дүрслэхдээ дараах дүрсүүдийг ашиглана.

Д/д	Агуулга	Дүрслэх хэлбэр
1	Процессын эхлэх болон төгсөх үйл явцыг	
2	Үйл ажиллагааг	
3	Асуудал шийдвэрлэх процессыг	
4	Гар ажиллагаа	
5	Холбогдох бүртгэлийн маягтыг	
6	Мэдээллийн санг	
7	Үйл ажиллагаанаас дараагийн үйл ажиллагаанд шилжих хөдөлгөөнийг	
8	Тухайн үйл ажиллагаанд заавал хийгдэхгүй боловч нэмэлтээр хийгдэх ажлуудын холбоос	

9	Тухайн үйл ажиллагаанд заавал хийгдэхгүй боловч нэмэлтээр хийгдэж болох үйл ажиллагааг	
10	Нэг хуудаснаас нөгөө хуудсанд үргэлжилж буйг	

Процессын зураглал нь тухайн ажлыг гүйцэтгэхэд ямар шат дараалсан алхмуудаар, хэн хаана яаж оролцож гүйцэтгэхийг товч тодорхойгоор дүрслэн үзүүлсэн байна. Зурахдаа процессын алхмуудыг дугаарласан байх ба дугаарын дагуу тайлбарыг тодорхой бичиж оруулсан байвал зохино.

ЗУРГАА.БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ

6.1.Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагыг Монгол улсын MNS 5140-2:2021 стандартыг дагаж мөрдөнө.

6.2.Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлагыг Монгол улсын MNS 5140-3:2021 стандартыг дагаж мөрдөнө.

6.3.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль тогтоомж, журмыг мөрдөнө.

6.4.Хэлтэс, албаны ажилтнууд дотооддоо болон гадагшаа мэйл солилцох үйл ажиллагаанд нэгжийн удирдлагын цахим хаягийг сс дээр заавал бичсэн байна.

ДОЛОО.БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГА, АЖИЛТНЫ ХҮЛЭЭХ ЧИГ ҮҮРЭГ

7.1.Хурлын дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.1.1.Хурлын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг ерөнхий удирдан зохион байгуулах, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

7.1.2.Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индекс, бүтцийн нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индексүүдийг тус тус батлах;

7.1.3.Хурлын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журмыг батлах;

7.1.4.Захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

7.1.5.Хурлын байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулах;

7.2.Хурлын нарийн бичгийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.2.1.Хурлын байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар холбогдох тайлан мэдээ, үйл ажиллагааны явц байдлын талаар тухай бүр Хурлын даргад танилцуулах;

7.2.2.Дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтнийг томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

7.2.3.Хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

7.2.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох хууль, журамд заасан шаардлагыг хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

7.2.5.Ажлын албаны нийт ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд туссан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны үр дүнг тооцох;

7.2.6.Хурлын байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөж байгаа албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

7.2.7.Захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

7.2.8.Хурлын байгууллагын ажлын албаны албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

7.2.9.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлуудад хяналт тавих;

7.2.10.Цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

7.2.11.Байгууллагын баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

7.2.12.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг ахалж, үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавих;

7.3.Нэгжийн дарга нар дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

7.3.2.Хариуцсан нэгжид ирсэн, аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

7.3.3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянах;

7.3.4.Нэгжид хамаарах албан хаагч 15 хоногоос дээш түр чөлөөлөгдөх, эсвэл бүр мөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд тухайн албан хаагчийн чиг үүргийн хүрээнд цахим болон цаасан хэлбэрээр хөтлөгдөж байгаа аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг орлож ажиллах албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх ажлыг зохион байгуулах;

7.3.5.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар өдөр тутмын үйл ажиллагааг Нарийн бичгийн даргад танилцуулах;

7.3.6.Нэгжид хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

7.3.7.Тухайн нэгжид хамаарах цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн “Хуулбар хувь”-ийг баталгаажуулах;

7.4.Албан хаагч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.4.1.Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

7.4.2.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

7.4.3.Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэлийг (Монгол Улсын Засгийн газрын

2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 1 дүгээр хавсралт) хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

7.4.4.Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

7.4.5.Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

7.4.6.Ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлөгдөх, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд цаасан болон цахим хэлбэрээр хөтлөгдөж байгаа аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээлэлийг орлож байгаа ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

7.4.7.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн заасан хугацаанд байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэн, хүлээлгэж өгөх;

7.4.8.Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлэх;

7.4.9.Өөрт хамаарах асуудлаар баримт бичиг боловсруулж хянуулахдаа и-оффис системийг ашиглан холбогдох удирдлагуудад хянуулж зөвшөөрөл авч гаргуулах;

7.4.10.Өөрт хамаарах асуудлаар зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг эцэслэн гаргуулахаар Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

7.5.Дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.5.1.Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, Хурлын дарга, нарийн бичгийн даргад танилцуулах, удирдлагуудыг эзгүй тохиолдолд орлож байгаа нэгжийн даргад тухай бүр танилцуулж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

7.5.2.Удирдлагууд зөвшөөрсөн явуулах баримт бичгийн төслийг албан хаагчдаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

7.5.3.Цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

7.5.4.Цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд и-оффос программ болон албаны цахим шуудан ашиглах;

7.5.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

7.5.6.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, Хурлын даргаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

7.5.7.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар нэгж, албан хаагчдад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

7.5.8.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 3, 4, 5 дугаар хавсралт) хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

7.5.9.Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

7.5.10.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд “Хуулбар хувь” (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт)-ийг тэмдэг дарж, зохих журмын дагуу олгох;

7.5.11.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

7.5.12.Хурлын байгууллагын архивын үйл ажиллагааг хариуцан гүйцэтгэх;

7.6.Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.6.1.Нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад албан хаагчдаас санал авах ажлыг зохион байгуулан, нэгжийн даргад хянуулж, Дотоод ажил архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;

7.6.2.Нэгжийн хэмжээнд хөтлөгдөх албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой тайлан мэдээг гаргах;

7.6.3.Нэгжид хамааралтай тогтоол, шийдвэр, Хурлын даргын захирамж, нарийн бичгийн даргын тушаал, удирдлагын шийдвэр, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, хяналтад авах;

7.7.Мэдээлэл технологийн хөгжүүлэлт, хэрэгжүүлэлт хариуцсан ажилтан дараах чиг үүрийг хэрэгжүүлнэ.

7.7.1.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа цахим системийн аюулгүй байдлыг хангах;

7.7.2.Мэдээллийн цахим системд мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээг хийлгэх ажлыг зохион байгуулах;

7.7.3.Цахим архивын хадгалалт, хамгаалалтын ажлыг зохион байгуулах;

7.7.4.Цахим архивын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ, тайланг холбогдох журмын дагуу гаргах;

7.8.Хариуцсан чиг үүргийн дагуу дараах албан хаагчид мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга байгууллагын удирдлагуудад танилцуулна.

7.8.1.Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн дараах мэдээ, тайланг хариуцан гаргана. Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан нэгжийн хэмжээнд гаргах тайлан мэдээг гаргаж, Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгч нэгтгүүлнэ.

7.8.1.1.Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тухай бүр (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 14 дүгээр хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 15 дугаар хавсралт)-г 7 хоног тутам (өмнөх долоо хоногийн мэдээг Даваа гарагийн байгууллагын хурал бүрт);

7.8.1.2.Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 18 дугаар хавсралт), өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр

тогтоолын 16 дугаар хавсралт), байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 17 дугаар хавсралт)-г тус тус сард 1 удаа (өмнөх сарын мэдээнүүдийг дараа сарын 02-ны өдрийн дотор);

7.8.1.3. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа (өмнөх улирлын мэдээг дараа улирлын эхний сарын 05-ны өдрийн дотор)

7.8.1.4. Зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 13 дугаар хавсралт), хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 04 дүгээр хавсралт)-г жилд 2 удаа (эхний хагас жилийн мэдээг 07 дугаар сарын 05, сүүлийн хагас жилийн мэдээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор)

7.8.1.5. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа (эхний хагас жилийн мэдээг 07 дугаар сарын 05, сүүлийн хагас жилийн мэдээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор);

7.8.2. Бодлогын хэрэгжилт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн дараах мэдээ, тайланг хариуцан гаргана.

7.8.2.1. Захирамжийн баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 19 дүгээр хавсралт)-г жилд 4 удаа (өмнөх улирлын мэдээ, тайланг дараа улирлын эхний сарын 08-ны өдрийн дотор)

7.8.2.2. Захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 20 дугаар хавсралт)-г жилд 2 удаа (эхний хагас жилийн мэдээг 07 дугаар сарын 09, сүүлийн хагас жилийн мэдээг 12 дугаар сарын 20-ны өдрийн дотор).

НАЙМ.БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

8.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

8.1.1. Хурлын байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх захирамжлал, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна.

8.1.1.1. **Төсөл зохиох:** баримт бичгийн төслийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч энэ журмын 7.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, харьяалах нэгжийн даргад танилцуулна;

8.1.1.2. **Төслийг хянах, зөвшөөрөх:** нэгжийн дарга тухайн асуудал хариуцсан албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг ажлын 1 өдөрт багтаан хянаж, зөвшөөрөл олгох бөгөөд тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан нь зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийн төслийг Хурлын дарга, нарийн бичгийн даргад танилцуулж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрлийг авна;

8.1.1.3. **Хянах, гарын үсэг зурах:** тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч удирдлагууд хянасан баримт бичгийн төслийг сийрүүлэн эцэслэж, Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангуулан хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

8.1.1.4. **Дугаар олгож, бүртгэх:** хэвлэмэл хуудсанд буулгасан баримт бичгийг холбогдох удирдлагуудаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулсны дараа Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэлийн дугаар олгоно;

8.1.1.5. **Баталгаажуулах:** тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг холбогдох удирдлага гарын үсэг зурсны дараа Ажлын албаны Бодлого төлөвлөлт, Хууль, эрх зүйн хэлтсийн даргад өгч тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.

8.1.2. Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

8.1.3. Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

8.1.4. Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр заавал бүртгэнэ.

8.1.5. Хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудан (info@itkh.orkhon.gov.mn)-гаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Ажлын албаны албан хаагчид албаны цахим шуудан (info@itkh.orkhon.gov.mn)-гаар хүлээн авсан буюу илгээсэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлж бүртгүүлнэ. Дээрх мэдээллийг Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолын 10, 24 дүгээр хавсралт маягтын дагуу бүртгэнэ.

8.1.6. Хүсэлт гаргасан хувь хүн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно.

8.2. Баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах

8.2.1. Хурлын байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж байгаа цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.

8.2.2. Хурлын байгууллагад цахим хэлбэр (албаны цахим шуудан)-ээр ирсэн баримт бичгийн зохион байгуулалтыг дараах дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;
- Хурлын байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 6 дугаар хавсралт);
- Баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн “Тайлбар” баганад тээгчийн төрөл, тоо, ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой заах;
- Бүртгэсэн баримт бичгийг Хурлын даргад, түүний эзгүйд Нарийн бичгийн даргад шилжүүлэх;
- Хурлын дарга танилцан Нарийн бичгийн дарга руу цохолт хийж, нарийн бичгийн дарга тухайн асуудлыг харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга чиг үүрэгт хамаарах албан хаагч руу шилжүүлэх;

- Хурлын даргын эзгүйд Нарийн бичгийн дарга танилцан харьяалах нэгжийн дарга руу цохолт хийж, нэгжийн дарга чиг үүрэгт хамаарах албан хаагч руу шилжүүлэх;
- Нарийн бичгийн даргын эзгүйд Хурлын дарга танилцан нарийн бичгийн даргыг түр орлож байгаа нэгжийн дарга руу цохолт хийж, түр орлож байгаа нэгжийн дарга харьяалах нэгжийн даргад, нэгжийн дарга чиг үүрэгт хамаарах албан хаагч руу шилжүүлэх;
- Нэгжийн дарга өөрт хамаарах баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, мэдээллийг тухай бүр Нарийн бичгийн даргад танилцуулах;
- Нарийн бичгийн дарга баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;
- Тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч баримт бичгийн төслийг боловсруулж и-оффис цахим программаар харьяалах нэгжийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, Хурлын дарга нарт хянуулж санал авахаар сонгох;
- Удирдлагууд зөвшөөрсөн баримт бичгийн төслийг тухайн хариуцан боловсруулсан албан хаагч баримт бичиг илгээх үйлдлээр Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгч албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын шаардлагыг хангуулж, бүртгэлийн дугаар авах;
- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн стандарт шаардлага хангасан баримт бичгийг тухайн хариуцсан албан хаагчид өгч, удирдлагуудаар баталгаажуулах;
- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн баталгаажсан баримт бичиг (бүртгэх (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 11 дүгээр хавсралт)-ийг илгээх;
- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах;

8.2.3.Хурлын байгууллагад цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн зохион байгуулалтыг дараах дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн цаасаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн байдлаар хүлээн авах бүртгэх (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 6 дугаар хавсралт);
- “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 9 дүгээр хавсралт) дарж, гаднах хаягаар бүртгэн холбогдох албан хаагчид өгөх;
- Нэгжүүд, албан хаагчдад хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, албан хаагчдад өгөх;
- Дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэх;
- Зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авсан бүртгэлийг хийж, и-оффис системд оруулан, Хурлын даргад танилцуулах, Хурлын даргын эзгүйд Нарийн бичгийн даргад танилцуулах;
- Хурлын даргын цохолт хийсэн баримт бичгийг Нарийн бичгийн даргад, Нарийн бичгийн дарга тухайн баримт бичгийг хариуцах нэгжийн даргад,

Нарийн бичгийн даргын эзгүйд түр орлож байгаа нэгжийн даргад шилжүүлэх;

- Нэгжийн дарга чиг үүрэгт хамаарах албан хаагч руу шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх;
- Нэгжийн дарга өөрт хамаарах баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, мэдээллийг тухай бүр Нарийн бичгийн даргад танилцуулах бөгөөд нарийн бичгийн дарга нэгдсэн хяналт тавих;
- Хариутай албан бичгийн хяналтыг тухайн албан бичиг харьяалах нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан хариуцан хөтөлж, нэгдсэн мэдээллийг Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгөх;
- Баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх үйл ажиллагааг цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн нэгэн адил зохион байгуулах;
- Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан албан хаагч хариуцна.

8.2.4.И-Оффис, албан цахим шуудангаар ирүүлсэн цахим хэлбэрээр болон цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг дараах үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ. Үүнд:

- Баримт бичигт аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсвэл хавсаргаагүй тохиолдолд;
- Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;
- Тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол;

8.2.5.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг дараах дарааллаар зохион байгуулна.

Үүнд:

- Тухайн асуудлыг хариуцан боловсруулсан албан хаагч и-оффис системд нэгжийн дарга болон нарийн бичгийн даргаас санал авах;
- Тухайн асуудалд холбоотой нэгж, албан хаагчаас санал авах;
- Баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн дарга, даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтнээс, төсөв санхүүтэй холбоотой бол Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн дарга, даргын эзгүйд ахлах мэргэжилтнээс тус тус санал авах;
- Хурлын байгууллагын хэмжээнд мөрдөгдөх баримт бичигт нийт албан хаагчдаас санал авах;
- Тухайн баримт бичгийг хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах нэгж болон албан тушаалтад баримт бичгийн үлдэх хувийг ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах;

8.2.6.Баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, албан хаагч хариуцна.

8.2.7. Бодлогын хэрэгжилт, хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн батлагдсан тушаал, захирамж, тогтоолыг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл (Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын 12 дугаар хавсралт)-д бүртгэж, холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

8.2.8. Тушаал, захирамжаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээллийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, ажлын хэсгийн нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримтаар албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

8.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

8.3.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, түүний үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

8.3.2. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын болон техникийн ажлыг нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан болон дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нар хамтран хариуцан зохион байгуулна.

8.3.3. Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн и-оффис системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандарт, систем ашиглалт, шийдвэрлэх хугацаа, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж долоо хоног бүрийн албаны шуурхайд танилцуулна.

8.3.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцыг дараах давтамжтай биелэлтийг тооцно.

8.3.4.1. Он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

8.3.4.2. Дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

8.3.4.3. Тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам;

8.3.5. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэхээс гадна хугацааг дараах байдлаар тооцож болно.

8.3.5.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

8.3.5.2. Ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

8.3.5.3. Хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс;

8.3.6. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Хурлын дарга, нарийн бичгийн даргын зөвшөөрлөөр шийдвэрлэн, хуанлийн 30 хүртэл өдрөөр сунгаж, баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

8.3.7. Нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор нэгжид хамаарах баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж, нэгжийн даргад танилцуулна.

8.3.8. Шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 8.3.5.2-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэн ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

8.3.9.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авмагц цахим хэлбэрээр и-оффис системд оруулна. Системд оруулсан тогтоол, шийдвэртэй Хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга нар танилцаж, Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

8.3.10.Цахим болон цаасан хэлбэрээр жил бүр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон байгууллагад хөтлөгдсөн баримтын нэгдсэн дүнг Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журмын дагуу зохион байгуулна.

8.4.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

8.4.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, цахим болон цаасан хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлнэ.

8.4.2.Албан хэрэг бүрдүүлэх ажил нь нэгж, ажилтнууд болон дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн дээр хийгдэнэ.

8.4.3.Нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан 30 хоногийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлж, дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

8.4.4.Албан хэрэг бүрдүүлэх, хэргийн дотор баримт бичгийг төрөлжүүлж цэгцлэхэд Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан журамд заасан шаардлагыг баримтална.

8.4.5.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа дүрэм, журам болон үйл ажиллагааны зураглалтай холбоотой баримт бичгүүдийг мастер жагсаалт гарган коджуулж Хурлын даргын захирамжаар батлуулсан байна.

8.4.6.Хурлын байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж гаргана.

8.4.6.1.Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;
- тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;

- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

8.4.6.2.Хүний нөөцийн чиглэлээр:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

8.4.7.Тэмдэглэл

8.3.7.1.Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, Хурлын хуралдаантай холбоотой тэмдэглэлд Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга, Хурлын зохион байгуулалт хариуцсан мэргэжилтэн нар, байгууллагын шуурхай болон бусад дотоод ажилтай холбогдох хурлын тэмдэглэлд Нарийн бичгийн дарга, дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нар, Хурлын дэргэдэх зөвлөлүүдийн хуралдааны тэмдэглэлд Хурлын дарга, Нарийн бичгийн дарга, Хурлын зөвлөлүүд хариуцсан мэргэжилтэн нар, Хурлын хороодын хуралдааны тэмдэглэлд Хурлын хороод, төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн нар, ажлын хэсэг, комиссын хурлын тэмдэглэлд тухайн захирамж, тушаалаар батлагдсан дарга, ахлагч, нарийн бичгийн дарга нар тус тус дараах загварын дагуу гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

8.4.7.2.Хуралдааны явцыг техник хэрэгсэл ашиглаж, дуу хураагуурт бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа эх бичлэгтэй нь тулгаж, дахин нягтална.

8.4.7.3.Хуралдаанд танилцуулж хэлэлцүүлсэн, батлуулсан аливаа баримт бичгийг тэмдэглэлд заавал хавсаргана. Дэлгэцээр үзүүлэх бол холбогдох баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална.

8.4.7.4.Хуралдааны үеэр явуулсан санал хураалтын явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хурлаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг хавсаргана.

8.4.7.5.Дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хуралдаануудын тэмдэглэлд оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгэл (Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 214 дүгээр тогтоолын 21 дүгээр хавсралт)-ийг хийнэ.

8.4.7.6.Шаардлагатай тохиолдолд тэмдэглэлээс өгөгдсөн үүрэг даалгавар, тэмдэглэл, түүний хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг баталгаажуулж, холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

8.4.8.Албан бичиг

8.4.8.1.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүд, удирдах дээд газарт болон тусгайлан олгогдсон эрхийн шатлал (статус) нь ижил байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт Хурлын дарга гарын үсэг зурна.

8.4.8.2.Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

8.4.8.3.Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүдээс гадаад улсын адилтгах түвшний албан тушаалтанд илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж, орчуулгыг тухайн улсын, эсхүл НҮБ-ын албан ёсны хэлээр хавсарган илгээх үйл ажиллагаанд “Монгол бичгээр үйлдэх албан бичиг, захидал, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудас, бүрдлийн байрлалд тавих үндсэн шаардлага “MNS 6395:2013” стандартыг мөрдөнө.

8.4.8.4.Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын төлөөлөгчдөд ирүүлсэн албан бичгийг дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн бүртгэж, Хурлын хороод, төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

8.4.8.5.Төлөөлөгчдөөс явуулах албан бичгийг хурлын хороод, төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн тухайн явуулах албан бичгийн төсөлд төлөөлөгчөөс зөвшөөрөл авна. Зөвшөөрөл авсан албан бичгийн төслийг дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгч хэвлэмэл хуудсанд буулгуулж, дугаар авах ба Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтсийн даргад өгч хянуулан тэмдэг дарж баталгаажуулна.

8.4.8.6.Хороод, төлөөлөгчдийн үйл ажиллагаа, иргэний танхим хариуцсан мэргэжилтэн төлөөлөгчдөд ирсэн, төлөөлөгчдөөс явуулсан албан бичгийн мэдээ, тайланг долоо хоног бүр төлөөлөгч тус бүрээр гаргаж харьяалах нэгжийн даргаар хянуулж, удирдлагуудад мэдээлнэ.

8.4.9.Гэрээ

8.4.9.1.Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг ажил үүргийн чиглэлийн дагуу нэгжүүд боловсруулан, удирдлагуудад хянуулан батлуулж, хэрэгжилтийг тухайн гэрээтэй холбоотой албан хаагч хариуцан гэрээний дүн, тайланг гаргана. Дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн тухайн гэрээ, хэлэлцээрт оны эхнээс дугаарлан бүртгэл (Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 214 дүгээр тогтоолын 21 дүгээр хавсралт)-ийг хөтөлнө.

8.4.9.2.Гэрээний төсөлд холбогдох нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

8.4.10.Дүрэм, журам, заавар

8.4.10.1.Хурлын байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа дүрэм, журам, түүнд орох нэмэлт өөрчлөлтийг тухайн хариуцан хэрэгжүүлж байгаа нэгж боловсруулж, Хурлын дарга, нарийн бичгийн даргаар хянуулж батлуулна.

8.4.10.2.Нэгжийн дарга өөрт хамаарах батлагдсан дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангах ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавина.

8.4.10.3.Дүрэм, журмын хэрэгжилтийн явц байдлын хагас жилийн тайланг 07 дугаар сарын 10-ны өдрийн дотор, жилийн эцсийн тайланг 12 дугаар сарын 15-ны өдрийн дотор гарган Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

8.4.10.4.Дотоод ажил, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан ажлын 3 өдөрт багтаан тайланг нэгтгэж, Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтсийн даргад танилцуулах бөгөөд хэлтсийн дарга удирдлагын шуурхай хуралд танилцуулна.

8.4.11.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас

8.4.11.1.Хурлын байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, хэрэглэнэ. Тамга, тэмдэг хийлгэх асуудлыг Бодлого төлөвлөлт, хууль эрх зүйн хэлтэс, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг Бодлогын хэрэгжилт, иргэний оролцооны хэлтэс тус тус хариуцна. Тамга, тэмдэг түших ажилтныг Хурлын даргын захирамжаар батална.

8.4.11.2.Тамга, тэмдэг хариуцсан албан хаагч ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтантай хүлээлцэнэ.

8.4.11.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хэрэглэнэ:

- “Хуулбар хувь” тэмдэг;
- “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг;
- “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг;

8.4.11.4.Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивд заавал шилжүүлсэн байна.

8.4.11.5.Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон тухайн байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурна.

8.4.11.6.Нэгжийн дарга албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

8.4.11.7.Хурлын байгууллагын хэмжээнд хэрэглэж байгаа хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, зарцуулалт, тайлагналтай холбоотой үйл ажиллагааг дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

8.4.11.8.Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгална.

8.4.11.9.Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

8.4.11.10.Хурлын байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

8.4.11.11.Дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг холбогдох маягтын дагуу сар бүр гаргаж харьяалах нэгжийн удирдлагад танилцуулах ба байгууллагын няравт өгнө.

8.4.11.12.Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох асуудлыг харьяалах нэгжийн дарга нарийн бичгийн даргад танилцуулж холбогдох арга хэмжээг авна.

8.5.Энэхүү журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

ЕС. МАЯГТ

Маягт БҮЖ-02-01

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОН МАЯГТЫН МАСТЕР ЖАГСААЛТ

Баримт бичиг болон маягтын төрөл	Код	Баримт бичиг болон маягтын нэр	Хувилбар	Батлагдсан огноо	Идэвхтэй байршил		Хэлбэр	Хадгалах хугацаа
					Нэгжийн нэр	Хариуцсан мэргэжилтэн		
Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаа								
Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны маягт								
Байгууллагын дэмжих үйл ажиллагаа								
Байгууллагын дэмжих үйл ажиллагааны маягт								

АРАВ. ЖУРМЫН ӨӨРЧЛӨЛТИЙН ТЭМДЭГЛЭЛ

Хувилбар	Өөрчлөлт оруулсан огноо	Өөрчлөлтийн утга	Өөрчлөлт оруулсан ажилтан
1	2	3	4
Хувилбар-1	Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын захирамж 2017.03.30 №А/03	Хуулийн хэрэгжилтийг хангах	Ахлах мэргэжилтэн Б.Золоо
Хувилбар-2	Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын захирамж 2022.06.28 №70	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгын хэрэгжилт, "Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015", "Байгаль орчны менежментийн тогтолцоо ISO 14001:2015" олон улсын стандартуудыг хэрэгжүүлж байгаатай холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Ахлах мэргэжилтэн Б.Золоо
Хувилбар-3	Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын даргын захирамж 2025.05.16 №78	Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан шинэчлэн боловсруулсан.	Хэлтсийн дарга Б.Золоо

-000-