



## АЙМГИЙН ИТХ-ЫН ТЭРГҮҮЛЭГЧДИЙН АЖЛЫН АЛБАНЫ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн ажлын албаны /цаашид “байгууллага” гэх/ архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2. “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”, “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, энэхүү журмын дагуу албан хэргийг хөтөлж, архивын үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллана.

### Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

#### 2.1. Ажилтны хүлээх үүрэг

- 2.1.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн буюу хүлээн авах, бүртгэх, хариу бичгийг боловсруулах, удирдлагаар батлуулах, хяргаар нь явуулах, архивт шилжүүлэх хүртэлх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах тодорхой үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ. Баримт бичгийн эргэлтэд Даргын туслах, дотоод ажил, архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан /цаашид архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан/ хяналт тавина.
- 2.1.2. Тодорхой хугацаанд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан болон тухайн байгууллагад боловсруулсан дотоодын баримт бичгийн нийт хэмжээг баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ гэнэ. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, цахим бүртгэл /өгөгдлийн сан/-д байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргах бөгөөд олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.
- 2.1.3. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нэгтгэн, долоо хоног бүрийн шуурхай хуралд танилцуулж, тайланг жилээр гаргана.
- 2.1.4. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээг архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан улирал бүр нэгтгэн гаргаж дараах хуваарийн дагуу аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн үйлчилгээ, иргэдтэй харилцах асуудал хариуцсан мэргэжилтэнд хүргүүлнэ.

Улирал	Огноо	Тайлбар
I	3-р сарын 20	
II	6-р сарын 20	
III	9-р сарын 20	
IV	12-р сарын 20	4-р улирал, жилийн эцсийн тайланг хамтад нь гаргана

2.1.5. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм зааврын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, нийт ажилтнуудад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлдэг.

## **2.2. Баримт бичгийг хүлээн авах**

2.2.1. Аймгийн ИТХ-д ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч хаяг, бүрдлийг шалгасны үндсэн дээр цахим бүртгэлд бүртгэх, ажилтнуудад хуваарилах ажлыг архив бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хариуцна. Хугацаатай бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, бүртгэлийн журналд тэмдэглэнэ.

2.2.2. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлдэг. Хэрвээ өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

2.2.3. “Маш нууц”, “Нууц” тэмдэглэлтэй бичгийг нууцын ажилтанд шилжүүлэн өгч, “Гарт нь” тэмдэглэлтэй бичгийг бүртгэсний дараа дугтуйг задлахгүйгээр холбогдох эзэнд нь шилжүүлдэг.

2.2.4. Албан бичиг, өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан бүртгэж авсан “яаралтай” бичгийг тэр дор нь бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлдэг.

2.2.5. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бичгийг бүртгэлгүй хүлээн авсан ажилтан өөрийн биеэр албан бичиг, өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтанд бүртгүүлдэг.

2.2.6. Аймгийн ИТХ-д ирсэн бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бичгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж бүртгэнэ. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, хуудасны тоо байна.

2.2.7. Ирсэн бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийж, аймгийн ИТХ-ын дарга /аймгийн ИТХ-ын даргыг эзгүйд Ажлын албаны дарга/-д танилцуулж удирдлагын заалтыг тэмдэглүүлдэг. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан цохолт хийгдсэн албан бичгийг холбогдох ажилтанд тухайн өдөрт нь багтаан хүлээлгэн өгнө.

2.2.8. Байгууллагын удирдлагын нэр дээр ирүүлсэн факсыг хүлээн авсан ажилтан бичиг хэрэгт бүртгүүлж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

2.2.9. Байгууллагын цахим шуудангийн албан ёсны хаягаар ирсэн бичиг баримтыг хариуцсан ажилтан хүлээн авч бичиг хэрэгт бүртгүүлдэг. Удирдлагад түүнийг хэвлэж танилцуулна.

## **2.3. Баримт бичиг явуулах, шийдвэрлэхэд тавих хяналт**

2.3.1. Аймгийн ИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн Нарийн бичгийн дарга нь аймгийн ИТХ-ын тамга тэмдэг түшигчээр, архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлт, хэвлэмэл хуудас хариуцаж явуулах бичгийг хүлээн авч бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, гадагш илгээх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.3.2. Баримт бичигт стандартын дагуу цагаан өнгөтэй, 80-90г/м нягтшилтай, сайн чанарын бичгийн цаас хэрэглэнэ.

2.3.3. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцах бөгөөд ноорог хувийг хянуулсны эцэст хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ. Баримт бичгийг стандартын дагуу /дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм, зүүн захаас 30мм, баруун захаас 15мм зайтай, үсгийн фронт Arial, Times new roman, үсгийн хэмжээ 11-14, хүснэгтэн мэдээлэлд 10-12 байх ба мөр хоорондын зай А4 цаасанд 1.0-1.5, А5 цаасанд 1.0 хэмжээгээр/ бичнэ.

2.3.4. Албан бичигт тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурсан хэсгийг оруулан бүрэн, тэгш, тод дарна.

2.3.5. Баримт бичгийн эхний нүүрний ард “боловсруулсан, хянасан” тэмдгийг дарж гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

2.3.6. Явуулах бичгийг “Явуулсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэр”-т бүртгэнэ. Яаралтай бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” тэмдэглээ хийнэ.

2.3.7. “Нууц” гэсэн баталгааны тэмдгийг нууцын асуудал хариуцсан ажилтан хариуцаж нууцын зэрэглэлд хамаарах албан бичгийг боловсруулан, Нууц бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгээний дараа дугтуйнд хийн битүүмжилж “Нууц” тэмдгийг дарсны дараа архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтнаар холбогдох газарт хүргүүлнэ.

2.3.8. Явуулж буй бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн сан /orkhon.arms.mn/-д оруулна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ /orkhon.arms.mn/ нь явуулсан бичгийг бүртгэх, бичиг явуулсан албан тушаалтан, явуулсан бичгийн хариу бүртгэх, дээрх бүртгэлүүдийн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг бүтэн, үйлдлүүдтэй байна.

2.3.9. Байгууллага, аж ахуйн нэгжээс ирүүлсэн албан бичгийг шууд шийдвэрлэж болох буюу яаралтай асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор, бусад байгууллагатай хамтарч шалгаж шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулгын үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг 30 хоногийн дотор, иргэдээс гаргасан өргөдөл гомдлыг “Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай” хуулинд заасан хугацааны дотор, удирдлага хугацааг нь заасан эсхүл баримт бичигт хариу өгөх хугацааг дурдсан бол тогтоосон хугацаанд тус тус шийдвэрлэж хариу өгнө.

2.3.10. Хариу бэлтгэж явуулсан ажилтан ирсэн бичгийг хэрхэн яаж шийдвэрлэсэн талаар бүртгэл-хяналтын картан “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

#### **2.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт**

2.4.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт” гэнэ.

2.4.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргахдаа ажилтан бүрийн хөтлөх хэргийг нэг бүрчлэн бүртгэж, нийт хэргийг тодорхой дараалалд оруулан хадгалах хугацааг заана.

2.4.3. Аймгийн ИТХ-ын “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-нд архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, бусад ажилтнуудынхаа оролцоотойгоор бэлтгэн, ББНШК-оор хэлэлцүүлж, аймгийн ИТХ-ын даргаар баталгаажуулсан байна.

### **Гурав. Архив**

#### **3.1. Байгууллагын архив**

3.1.1. Байгууллагын ажилтнууд, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архивыг байгуулна.

3.1.2. Архивт хүлээн авах байнгын болон түр хадгалах баримтын жагсаалт, хадгалах хугацааг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцэж батална.

3.1.3. АИТХ-ын удирдлага архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, сэтгүүл, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд зайлшгүй шаардлагатай архивын ажлын үндсэн заавар, хууль тогтоомжийн эмхэтгэл зэргээр хангана.

3.1.4. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан өөрийн үндсэн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлж, үүргийг хүлээнэ. Үүнд:

- хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг ажилтнаас шаардах;
- архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар байгууллагын удирдлагуудад санал, дүгнэлт гаргах;
- баримтыг нягтлан шалгаж, байнга, түр хадгалах баримтыг ялган байгууллагын Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс /ББНШК/-ийн хурлаар хэлэлцүүлэх, батлуулах;
- архивын баримтын данс бүртгэл хөтлөх;
- иргэн, аж ахуйн нэгж, байгууллагад архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай тохиолдолд баримтын хуулбар хувь олгох;
- архивын баримтыг хадгалах тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлэх, тоо бүртгэлийн үндсэн баримт бичгийг хөтлөх, гэмтэлтэй баримтыг сэргээн засварлах;
- Ажилтнуудын хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтанд хяналт тавих;
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох;
- ажилтнуудад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах;
- архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох.

### **3.2. Архивт баримт хүлээн авах**

3.2.1 Байгууллагын архивт баримтыг дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан хүлээн авна.

3.2.2. Хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 5 см-ээс илүүгүй зузаантай байна.

3.2.3. Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгж бүрийн эхэнд дотоод товъёог үйлдэж төгсгөлд баталгааны хуудас хавсаргана.

3.2.4. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан баримт хүлээн авах хуваарийг ажлын албаны даргаар батлуулна. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

3.2.5. Ажилтнууд нь батлагдсан хугацаанд багтаан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэж тэдгээрийн дагуу архивт баримтаа шилжүүлнэ.

3.2.6. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан, ажилтнуудын үйлдсэн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай нь тулгаж шалгасны үндсэн дээр нэгтгэж байгууллагын нэгдсэн бүртгэл үйлдэнэ.

3.2.7. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрэн сурвалжлах ажлыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

### **3.3. Баримтын хадгалалт**

3.3.1. Байгууллагын архив баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахын тулд дараахь зохион байгуулалтын иж бүрэн арга хэмжээ авч хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

- баримтын хадгалалтын материаллаг суурь бий болгох асуудлыг үе шаттай төлөвлөн хэрэгжүүлэх /архивын өрөө тасалгаа, баримт хадгалах хэрэгсэл, хадгалалтын аюулгүй байдлын болон хамгаалалтын техник хэрэгсэл, хувиран олшруулах, түүнчлэн гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх техник хэрэгсэл, багс, бийр, цаас, цавуу, шугам, утас, зүү хайч гэх мэт/

- баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих /хадгалалтын чийг, дулаан, гэрэл, ариун цэвэр, эрүүл ахуйн болон хамгаалалтын горим гэх мэт/

3.3.2. Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалтын талаар авах иж бүрэн арга хэмжээний дагуу архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан архивт баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

3.3.3. Архив зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана.

3.3.4. Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан нөхцөлд хадгалагдана.

3.3.5. Архивын өрөөний дулаан  $+14-00\text{°C}$   $+16\text{°C}$  хэм, чийглэг 50-55 хувь, аль болох бүдэг гэрэлтэй байна.

3.3.6. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.7. Хадгаламжийн санд баримт байрлуулахдаа зүүн гар талын дээд тавцангаас эхлэн тэдгээрийн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулна.

#### **3.4. Аймгийн архивын сан хөмрөгт баримт шилжүүлэх**

3.4.1. Аймгийн архивт шилжүүлэх баримт бичиг бүрэн цэгцлэгдсэн, данс нь нягтлан шалгах комиссоор батлагдсан байна.

3.4.2. Архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны I дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн шилжүүлнэ.

#### **Дөрөв. Хариуцлага**

Энэхүү журмыг зөрчсөн нь ажилтанд Төрийн албаны тухай, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Байгууллагын дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.