

**ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ЗААВАР БОЛОН
БАРИМТ БИЧГИЙН
СТАНДАРТЫН ТУХАЙ ҮНДСЭН
ОЙЛГОЛТУУД**

ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮНДСЭН ЗААВРЫГ МӨРДҮҮЛЖ ХЭРЭГЛЭХИЙН АЧ ХОЛБОГДОЛ

- Албан бичгийн агуулга бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх,
- Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох,
- Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт ашиглалтыг сайжруулах,
- Төрийн албан хаагчдын албан бичиг боловсруулалтын түвшинг дээшлүүлэх,

- Баримт бичгийг цахим хэлбэрээр боловсруулах, мэдээллийг хадгалах, эрж хайх, солилцох нөхцлийг бүрдүүлэх
- Удирдлагын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай, үр нөлөөтэй болгох
- Баримт бичгийг хуурамчаар үйлдэж ашиглахаас сэргийлэх
- Баримт бичиг зохиож хөтлөх бүх нийтийн соёлыг хэвшүүлэх

Байгууллагын нийт албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

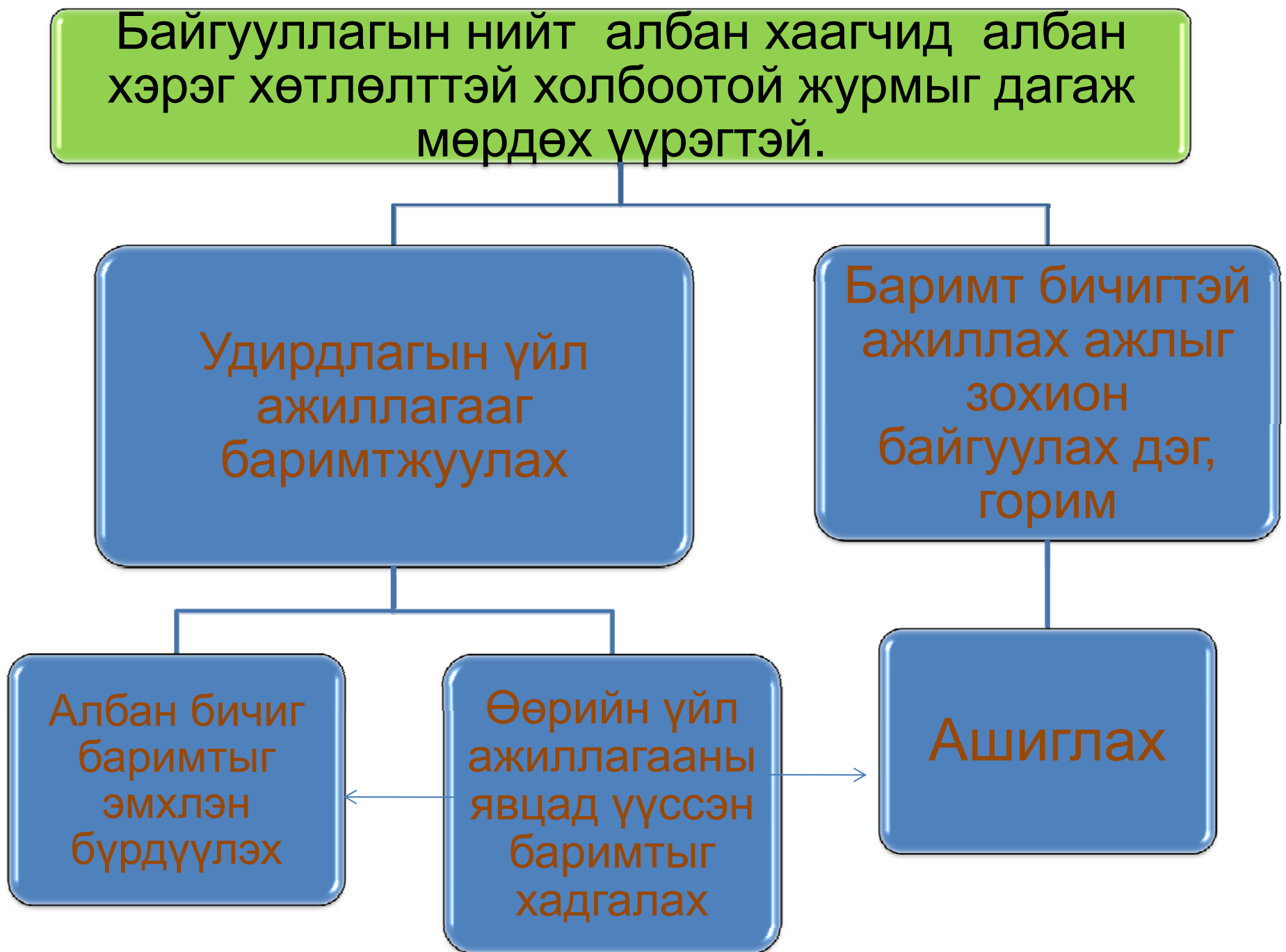
Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

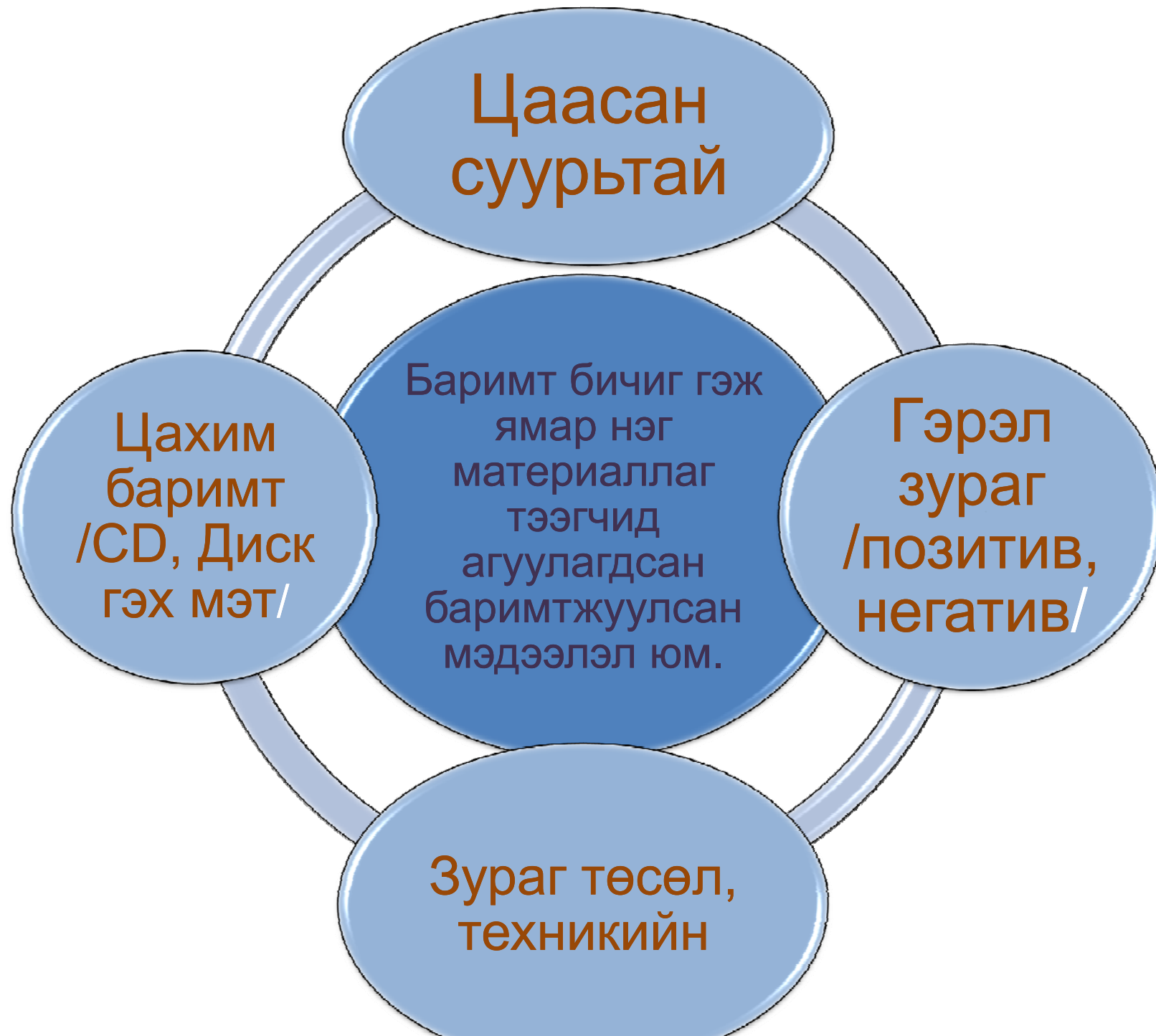
Баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах дэг, горим

Албан бичиг баримтыг эмхлэн бүрдүүлэх

Өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг хадгалах

Ашиглах





БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ
29 нэр төрлийн баримт БИЧИГ ҮҮСДЭГ.

- Захирамжлалын 7
- Зохион байгуулалтын 15
- Мэдээлэл, лавлагааны 7

Захирамжлалын баримт бичиг:

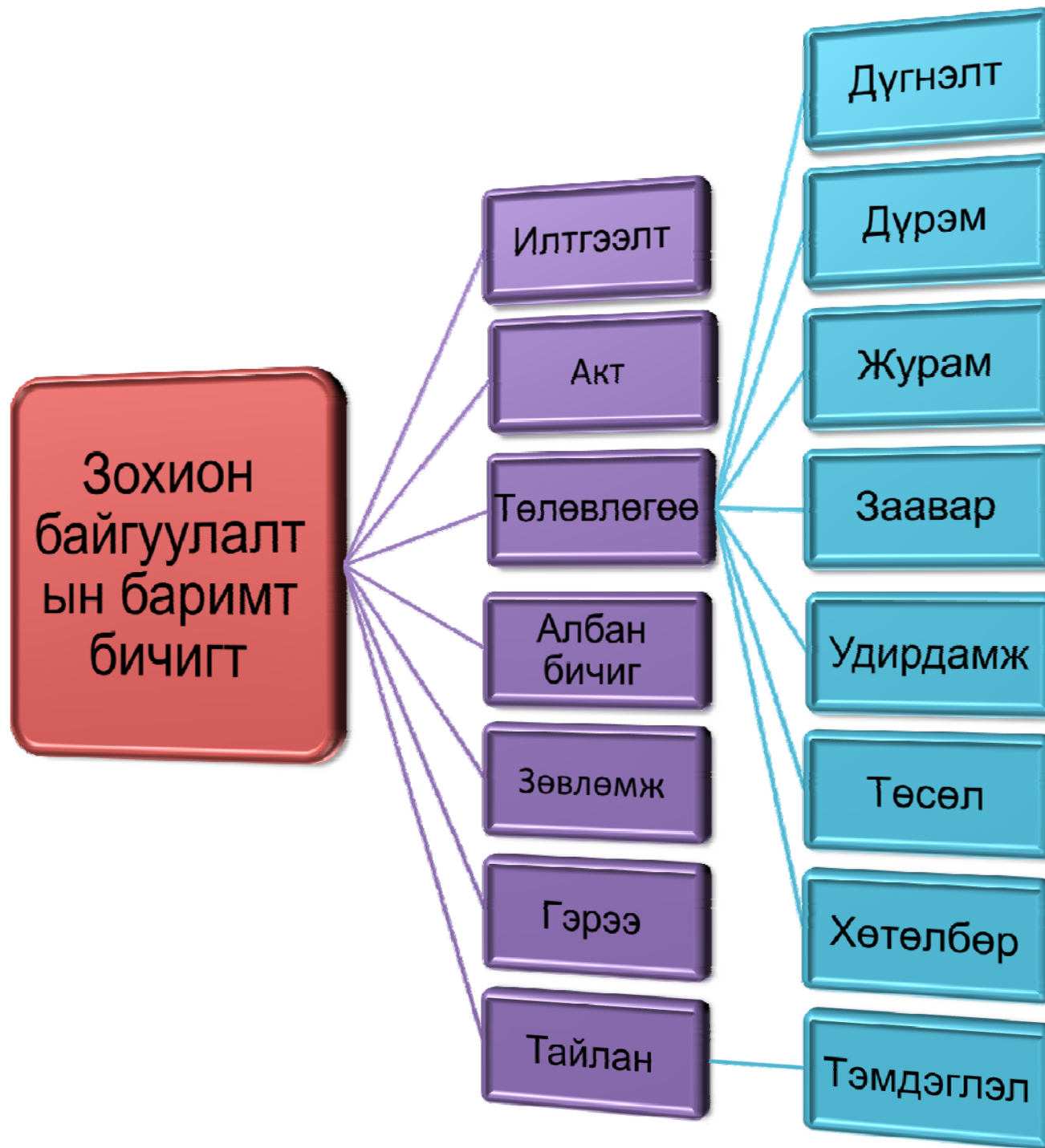
- Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор батлан гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.
- Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.



ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ:

Байгууллага, албан тушаалтнаас үйл ажиллагааны тодорхой зорилтыг хэрэгжүүлэх, бусад байгууллагатай харилцах явцад үүсч, хөтлөгдөж буй баримт бичгийг хэлнэ.

Зохион байгуулалтын баримт бичиг нь байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг өөртөө агуулна.



МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧИГ:

Мэдээлэл лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулна.



БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЛИЙН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ

Баримт бичиг зохиож
бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн
хүчинтэй болгоход зайлшгүй
шаардлагатай, хууль тогтоомж,
стандартаар тогтоосон
мэдээллийн элементийг хэлнэ.

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЛҮҮД -27

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. Гарын үсэг
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

...-ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ГЭДЭГ НЬ:

Стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлнэ.

/Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай. МУЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолыг үзээрэй/



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archiv.ub.gov.mn>

№ _____
танай _____-ны № _____-т

051026



НҮЙСӨЛИЙН ЗАСАГ ДАРГИЙН ХӨРӨГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ГАЗАР

15150 У. аанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-1) 32-42-23
<http://www.archiv.mn>

№

талаа

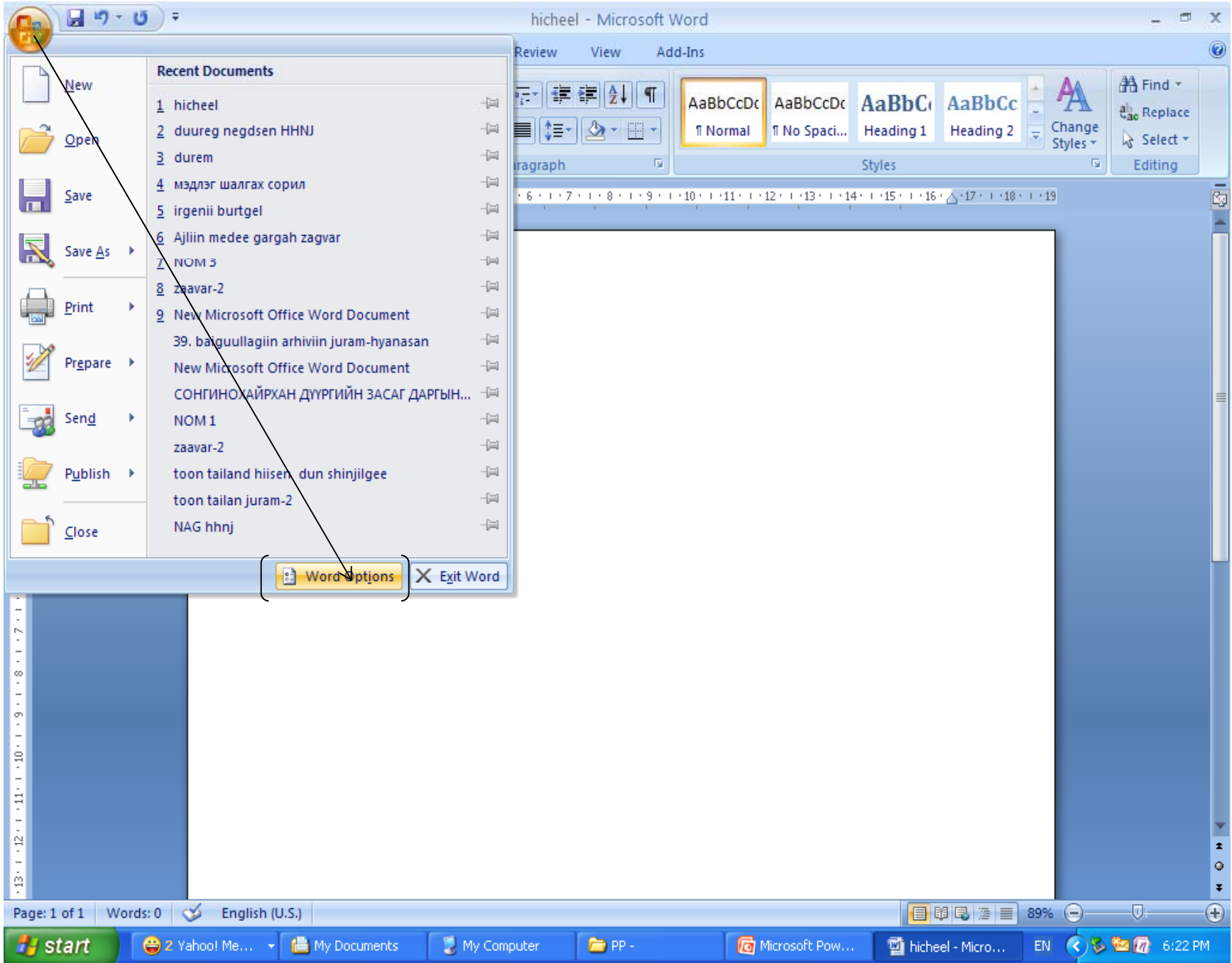
-ны №

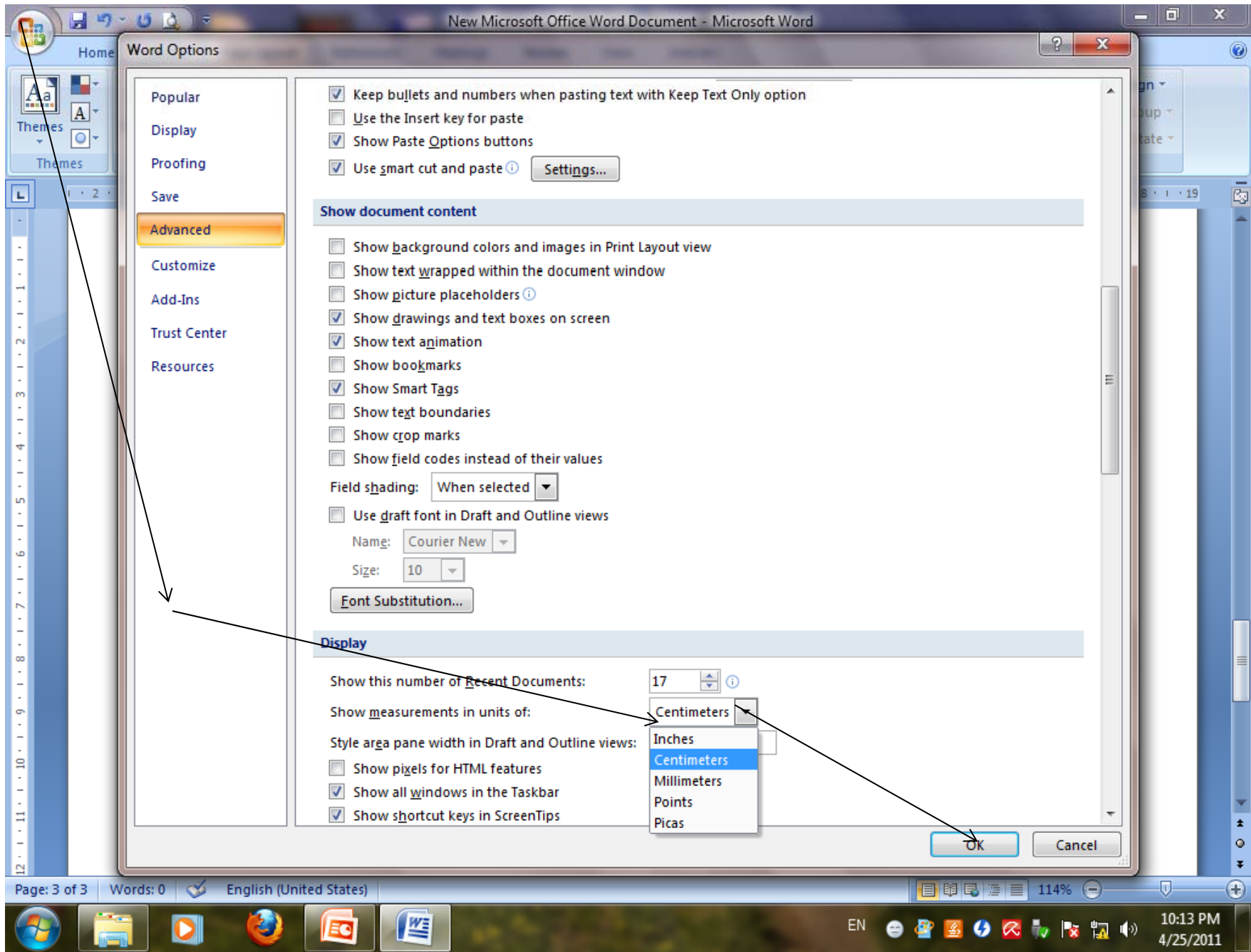
-г

1110500224

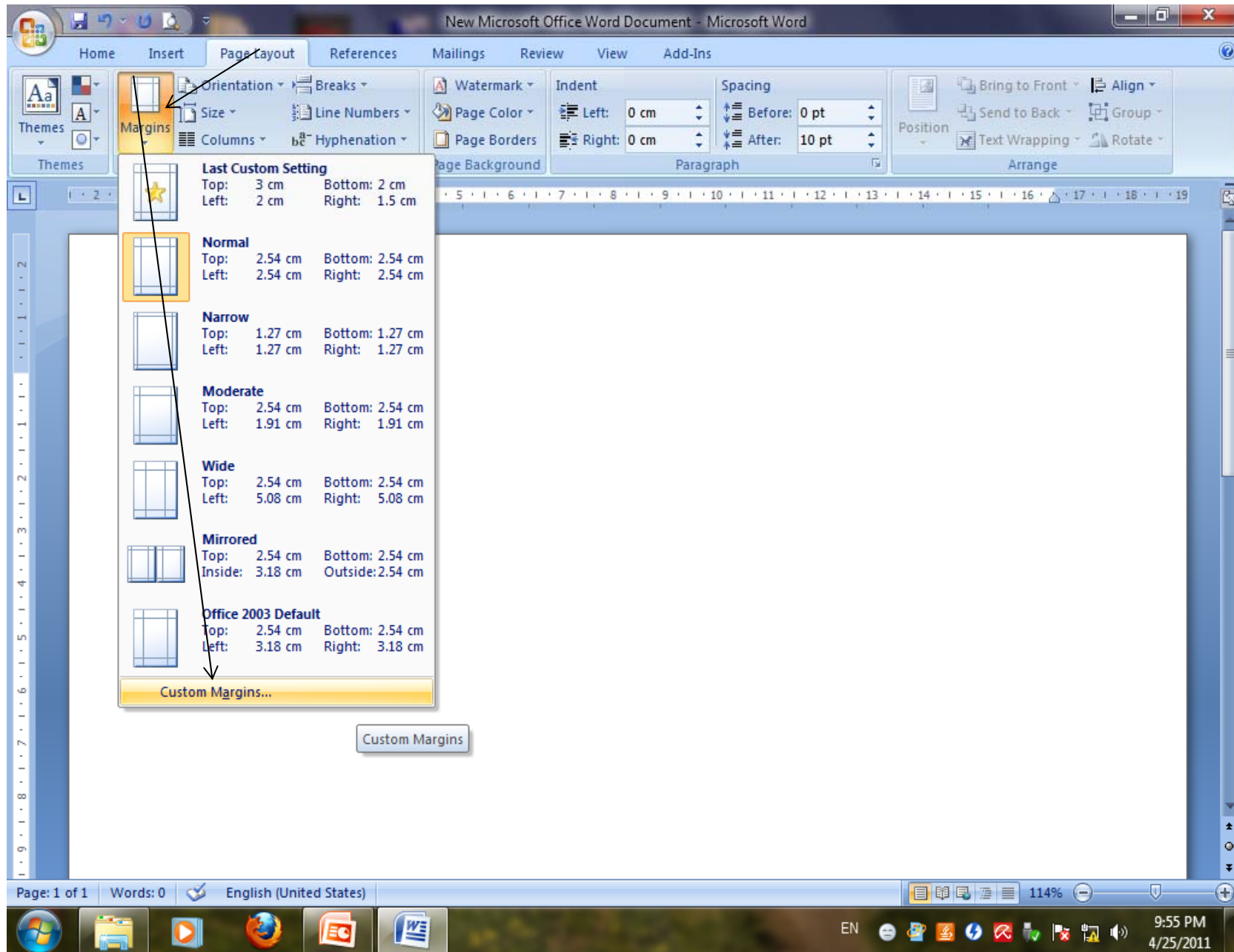
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮНДСЭН ЗААВАР

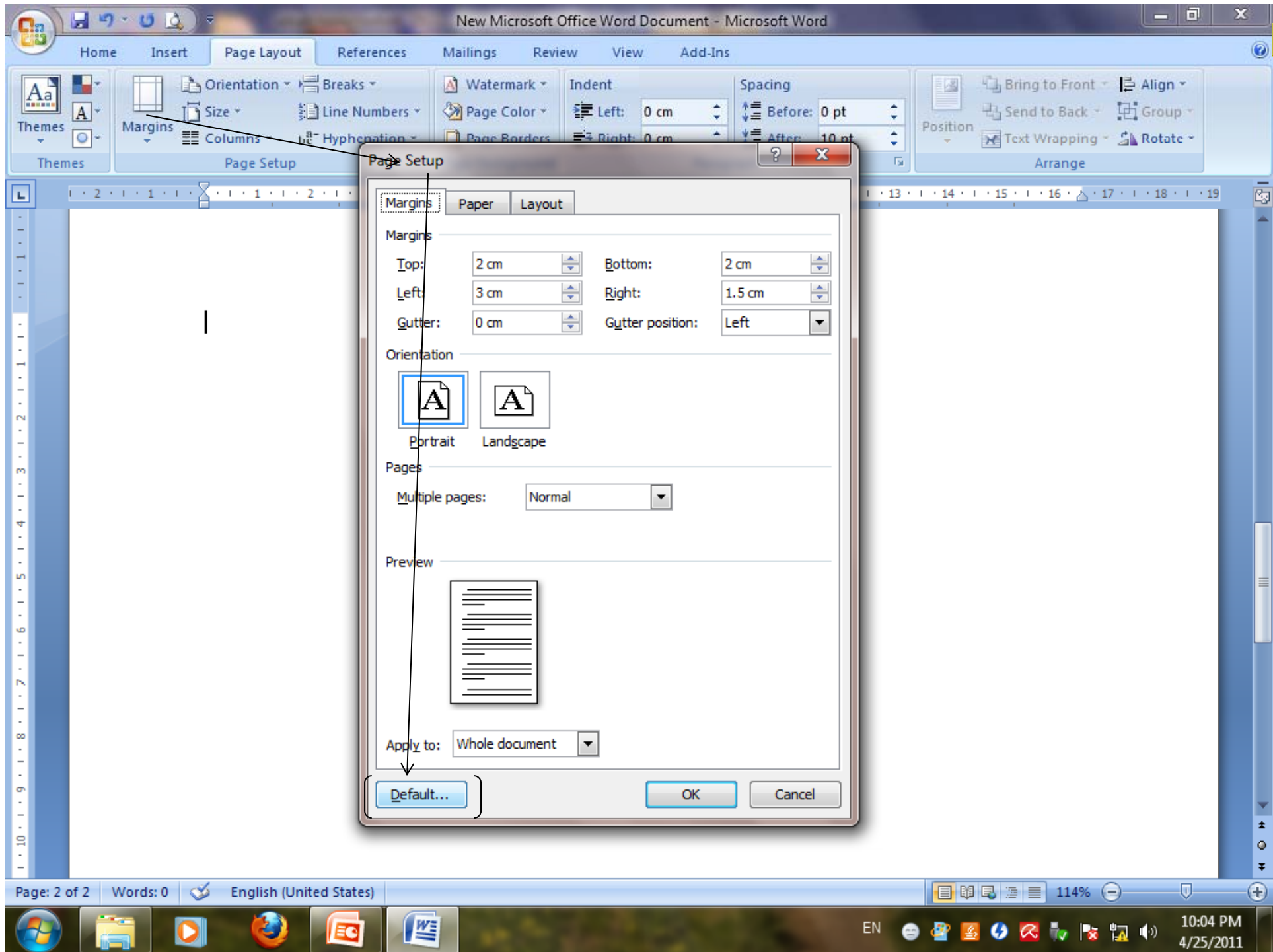
Цаасны хэмжээ	A4, A5
Дээд захаас	20 мм-ээс доошгүй
Доод захаас	20 мм-ээс доошгүй
Зүүн захаас	30 мм
Баруун захаас	15 мм-ээс доошгүй





Цаасны үндсэн тохиргоо





Баримт бичгийн огноо

Захирамжлалын баримт бичигт:

2010 оны 03 сарын 25 өдөр

Гэрээ, санхүү, хяналт шалгалтын холбогдолтой баримт бичигт:

2010 оны 03 дугаар сарын 25

Албан бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллаар дараах байдлаар гараар бичнэ.

2010.03.05

1-9 ХҮРТЭЛ ТООГ 2 ОРОНТОЙ ТООГООР БИЧНЭ.

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР

- Албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

№02/106

- Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь индексжээгүй тохиолдолд зөвхөн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

№106

- Зарим нэр төрлийн захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг дараах байдлаар бичнэ. Дугаар А/103

Дугаар Б/58

- Хамтарсан Захирамжлалын баримт бичигт -Дугаар А-15/А-63

Албан бичигт - №106/151

ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР, ХАЯГ

- Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүмүүсийн нэр дээр хаяглаж явуулна.
- Албан бичгийг байгууллагад хаяглахдаа түүний албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

.

- Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, хэд хэдэн байгууллагад нэг утгатай албан бичгийг илгээхдээ байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичиж болно. Жишээ нь:

АЙМГУУДЫН ЗАСАГ ДАРГА НАРТ

- Хэрэв албан бичгийг 4-өөс дээш байгууллагад илгээх бол явуулах бичиг бүрт зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичнэ. Тэдгээр байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, үлдэх хувьд хавсаргана.



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33
E-mail: archive@mongol.net

2009.12.21 № 01/418
танай _____-ны № _____-т

┌ **УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ** ┐
ГАЗАРТ

“Засгийн газрын тохируулагч, хэрэгжүүлэгч агентлаг байгуулах тухай” Засгийн газрын 2008 оны 12 дугаар сарын 24-ний өдрийн 64 дүгээр тогтоолоор Үндэсний архивын газар нь Архивын ерөнхий газар болж өөрчлөгдсөн.

Иймээс манай байгууллагын улсын бүртгэлийн гэрчилгээг шинээр олгож өгөхийг хүсье.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгал-дүн өргөн мэдлэг 10, Утас/Факс: 3075-111 32-42-28
<http://www.archiv.gov.mn>

2011-04-08 № 7/237
Тангшт _____ Үнд. № _____ Т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ХЯНАЛТ ШИТГЭЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТЭСТ

Нийслэлийн Архивын газраас Монгол улсын "Архивын тухай хууль"-ийн 9.4.1 дэх эсэлтын дагуу архив, албан хэрэг хөтөлгөтийн үйл ажиллагааны талаархи хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих, мониторинг үйлдэс хийх чиглэлээр нийслэлийн хэмжээнд 2011 онд нэгуулах хяналт шалгалтын төлөвлөгөөг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт 9 хуудастай.

ДАРГА  С.ГАВАА

alban bichig AS

1110500299

БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

Баримт бичгийг албан тушаалтан баталж байгаа бол баталсан тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт том үсгээр бичнэ.

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

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА **С.ГАВАА**

Огноо



**НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРААС 2012 ОНД САН ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ
БАЙГУУЛЛАГУУДАД АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР
"ШАЛГАН ТУСЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУГАХ" АХСЫН
ЕРӨНХИЙ УДИРДАМЖ**

2012 оны 02 дугаар сарын 29

Улаанбаатар хот

Нэг. Шалган туслах үйл ажиллагааны зорилго

1.1. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт үнэлгээ хийх замаар хууль тогтоомжийн хэрэгжилтэд үндэслэл дүгнэлт өгч, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлж чиглэл өгөх, ажлын байранд, эвчнэр зөвлөгөө өгч, мэргэжлийн дэмжлэг тусгалцаа үзүүлэх замаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дэвгэн гаргуулахгүй байх нөхцлийг хангуулж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг сайжруулахад оршино.

1.2. Шалган туслах ажлыг явуулахдаа:

- ❖ Архивын тухай хууль.
- ❖ Монгол улсын Засгийн газрын 1999 оны 164 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын ханалтын дүрэм,
- ❖ Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга төмөр багалгааны тэмдэг хийлгэх, хэрэглэх заавар",
- ❖ Засгийн газрын 2006 оны 64 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр
- ❖ Хууль зүй, дотоод хэргийн сийдэн 2001 оны 122 дугаар тушаалаар батлагдсан "Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм"
- ❖ Архивын ерөнхий газрын даргын тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заалтууд",
- ❖ Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /MNS:5140-1-2011, 5140-2-2011, 5140-3-2011/
- ❖ Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 196 дугаар захирамжаар батлагдсан "Архивын горчилгээ"
- ❖ Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 304 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Захирамжлалын баримтад цахим хувьчилдах тухай"
- ❖ Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2010 оны 64 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Индекс тогтоох тухай" зэргийг үндэслэл болгоно.

1.3. Шалган туслах ажлыг Нийслэлийн Архивын газраас 2012 онд "Шалган туслах үйл ажиллагаа явуулах байгууллагуудын хуваарь"-ийн дагуу Төлөвлөлт арга зүйн хөтсөийн Сургалт, арга зүй хариуцсан мэргэжилтэн 2012 оны 03-05 дугаар сарын хугацаанд явуулна. Тухайн байгууллагад ажиллах хугацаа, хуваарийг байгууллага бүрд урьдчилан мэдэгдэнэ.

- **Акт, дүгнэлт, илтгэл, илтгэх хуудас, танилцуулга, зөвлөмж** гэсэн нэр төрлийн баримт бичгийг байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, тэргүү бүрдэлтэйгээр бичнэ. Жишээ нь:

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Монгол Улсын Их сургуулийн архив, албан хэрэг
хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт явуулсан тухай

. . .оны . . .дугаар сарын...

Улаанбаатар хот

БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР

Албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг заавал бичнэ.

Зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, голлуулан дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ:

МОНГОЛ УЛС, БНСУ-ЫН АРХИВЫН БАЙГУУЛЛАГЫН
ХООРОНД ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

ХАМТАРСАН ТУШААЛ

- Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан захирамжлалын баримт бичигт тухайн байгууллагын эрх хэмжээ, харьяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллыг харгалзан байгууллагын болон баримт бичгийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ.

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД, САНГИЙН САЙД,
НИЙГМИЙН ХАМГААЛАЛ, ХӨДӨЛМӨРИЙН САЙДЫН

ХАМТАРСАН ТУШААЛ

...оны ... сарын ...өдөр

Дугаар А-170/А-230/А-155

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд
мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл
олгох журам батлах тухай

- Албан бичгээс бусад баримт бичгийн нэрийг заавал бичнэ.

- Баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтан зөвшөөрсөн тохиолдолд “ЗӨВШӨӨРӨВ” тэмдэглэлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ЗӨВШӨӨРӨВ
МОНГОЛЫН АЖИЛ ОЛГОГЧ ЭЗДИЙН
НЭГДСЭН ХОЛБООНЫ
ЕРӨНХИЙЛӨГЧ *гарын үсэг* Г.НЯМСАМБУУ
...оны... дугаар сарын...

Баримт бичгийн төслийг хурал, зөвлөгөөнөөр хамтран хэлэлцэж зөвшөөрсөн бол “Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл” бүрдлийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

НЯГТЛАН ШАЛГАХ КОМИССЫН 2010
ДУГААР САРЫН . . . -НИЙ
ДҮГЭЭР ХУРЛААР
ЗӨВШӨӨРӨВ.

САНГИЙН ЯАМНЫ БАРИМТ БИЧИГ
ОНЫ . . .
ӨДРИЙН . . .
ХЭЛЭЛЦЭН

ТЭРГҮҮ

- Тэргүүг баримт бичгийн агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн нэг өгүүлбэрт багтааж, үеэр таслахгүй, жижиг үсгээр бичнэ.
- Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан байвал тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.
- Гадаадад илгээх болон А5 хэвлэмэл хуудсанд бичигдсэн албан бичигт тэргүү бичихгүй.

**Хүсэлт тавих
тухай**

**Тэмцээн зохион
байгуулах тухай**

**❖Тэргүү бичихэд
дараах шаардлага
тавигдана.**

*❖Баримтын утга
санааг бүрэн зөв
Илэрхийлсэн*

*❖Товч тодорхой,
логик дэс
дараалалтай*

*❖Үг үсгийн болон
хэл найруулгын
алдаагүй
үйлдэх.*



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалын дөрвөн мөргөн 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-20
http://www.ereg.mn, b.gov.mn

2011-04-26 № 4/255
талтай _____ ныг № _____

Хүсэлт тавих тухай

14. Тэргүү бүрдэл

Тус байгууллага нь ажилтнуудаа чийрэгжүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх улмаар эрүүл мэндийн асуудалгүй, анхарах үүднээс тэнэй төвд жил бүр хичээллүүлж байгаа болно.

Хамтран ажилладаг байгууллагын тухайд 4 дүгээр сард усан спортоор үргэлжлүүлэн хичээллэх ажилтнуудын зүгээс толох үйлчилгээний хураамжид хөнгөлөлт үзүүлж өгөхийг хичээнгүйлэн хүсэж, асуудлыг уламжилж байна

Цаашид хамтран ажиллахдаа тэстэй байх болно.

Сургалтанд хамрагдахыг хүссэн дараах албан хаагчдын нэрсийг хүргүүлж байна.

1. Э.Энхчимэг
2. Ц.Рагзадумна
3. Ц.Ганцрцог
4. Э.Ирмүүн
5. Г.Оюундарь
6. Б.Ичи-хорлоо
7. Н.Хушигжаргал
8. М.Энхцэцэг
9. Т.Оюун-төрөл

ДҮРГЭ  С.ГАВАА

Тэргүү бүрдэл буруу үйлдсэн албан бичиг



БАЯНГОЛ ДҮҮРЭГ ТАТВАРЫН ХЭЛТЭС

16081 Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг,
5 дугаар хороо, Энхтайваны өргөн чөлөө,
Утас: 7018-0083, Факс: (976-11) 68-16-81

2011.04.27 № 631

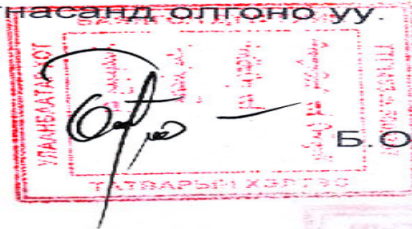
танай _____-ны № _____-т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

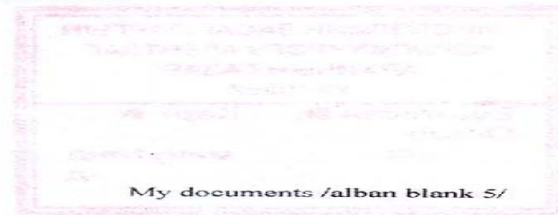
Хүсэлт гаргах нь:

Татварын албаны 100 жил, орчин цагийн татварын албаны 20 жилийн ойд зориулан Нийслэлийн татварын газраас гаргах номонд Октябрийн район болон Баянгол дүүргийн татварын хэлтэс анх үүсгэн байгуулагдсан тушаалууд, ажиллаж байсан орон тоо тухайн үеийн тайлан мэдээнүүдийг оруулах шаардлагатай байгаа тул танай архивын баримтаас хувиран авах зөвшөөрлийг тус хэлтсийн Архив бичиг хэргийн ажилтан Д.Батнасанд олгоно уу.

ДАРГА



Б. ОЮУНТУЯА



My documents /alban blank 5/



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33
E-mail: archive@mongol.net

2011.06.06 № 01/252
танай _____-ны № _____-т

Танай 2011 оны 05 сарын 27-ны
1/395-ын хариу

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВААД

! авч!

Архивын тухай хуулийн 9.5.1-д заасны дагуу Нийслэлийн Засаг дарга харьяа нутаг дэвсгэртээ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж байгаа тул Нийслэлийн архивын газарт хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг арга зүйн гарын авлагаар хангах чиглэлээр “НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол”, “Нийслэлийн Засаг даргын захирамж”, “Нийслэлийн Архивын газрын даргын тушаал” болон холбогдох гарын авлагуудын эмхэтгэлийг гаргаж болно.

“Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар”-ын 8.4.1, 8.4.2-т заасны дагуу төрийн архив нь зөвхөн “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн гарын авлага” эмхэтгэн гаргаж болохыг мэдэгдье.

ДАРГА  Д.ӨЛЗИЙБААТАР

*У. Равднамал
Төрийн архивын газар
(2-дүмэл утасны санд)
СӨХУ ГЗ*

- Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial үсгийн фонтыг ашиглан бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна.

Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс
мөр хоорондын зайг 2,0-оор,
Гарын үсгийг бичвэрээс мөр
хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч
бичнэ

БИЧВЭР

Баримт бичгийг үйлдэхдээ

- Текстэн буюу бичвэр
- Хүснэгтэн

Шаардлага:

- Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх
- Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх
- Үг үсгийн болон хэл найруулгын алдаагүй байх



УЛСЫН ЕРӨНХИЙ ПРОКУРОРЫН
ГАЗАРТ

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33
E-mail: archive@mongol.net

2009.12.22 № 01/422
танай _____-ны № _____-т

Архивын баримт шилжүүлэх тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Ерөнхий байцаагчаас баталсан хяналт шалгалтын хуваарийн дагуу Нийслэлийн шүүхийн архивт шалгалт хийсний үндсэн дээр тус архивт хадгалагдаж буй зарим баримт бичгийг Эрүүгийн хэргийн төв архивт шилжүүлэх шаардлагатай гэж үзлээ.

Нийслэлийн шүүхийн архив, Эрүүгийн хэргийн төв архив, Дээд шүүхийн төрөлжсөн архивууд нь Монгол улсын Шүүхийн тухай хууль, Монгол улсын Дээд шүүхийн ерөнхий шүүгч, Улсын ерөнхий прокурор, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын хамтарсан 28/147/115 дугаар захирамж, тушаалд заасны дагуу архивын сан хөмрөгийн бүрэлдэхүүн, бүрдлийг хангаж ажиллах үүрэгтэй тул Эрүүгийн хэргийн төв архивт байх ёстой баримтуудыг шилжүүлэн авч хадгална уу.

Түүнчлэн аймгуудын шүүх болон төрийн архивт хадгалагдаж буй энэ төрлийн баримтын нэгдсэн судалгааг гаргаж шилжүүлэн авахыг зөвлөмж болгож байна.

Нийслэлийн шүүхийн архивт байгаа шилжүүлбэл зохих баримтын жагсаалтыг хүргүүлэв.

Хавсралт 3 хуудастай.

Бичвэр
бүрдэл

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

Хүснэгт хэлбэрээр:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5

2 дугаар хэсэг: *Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага*

Хавсралтын тухай ТЭМДЭГЛЭЛ

1 дүгээр хавсралт Геологийн баримтын төвийн
2010 оны үйл ажиллагааны тайлан, 15 хуудастай
2 дугаар хавсралт Геологийн мэдээллийн төвийн
2010 оны тайлан, 11 хуудастай.

Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2010
оны дугаар сарын-ны өдрийн
дүгээр тушаалын дугаар хавсралт

ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

- Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод:

Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь

- Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоо, хувийн тоог дараах байдлаар бичнэ.

Хавсралт: Архивын ерөнхий газрын 2010 оны 03 сарын 05-ны өдрийн №1/09 дүгээр албан бичиг, хавсралтын хамт бүгд 5 хуудас

- Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт:

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2010 оны 03 сарын 05-ны өдрийн
99 дүгээр тушаалын хавсралт

ГАРЫН ҮСЭГ

Гарын үсгийн бүрдэлд гарын үсэг зурж буй хүний

- Албан тушаалын нэр
- Гарын үсэг
- Гарын үсгийн тайлал орно.

ГАРЫН ҮСЭГ /үргэлжлэл/

- Ижил албан тушаалын хэд хэдэн хүн хамтарч гарын үсэг зурах тохиолдолд хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй
- Байгууллагын даргын эзгүйд орлож буй албан тушаалтны болон үүрэг гүйцэтгэгчийн албан тушаалын нэрийг албан бичигт бичнэ
- Захирамжлалын баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.
- Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт зохион байгуулалтын нэгжийн болон албан тушаалын нэр, боловсруулсан ажилтны нэр, гарын үсэг байна.

2 дугаар хэсэг: **Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага**

АЖЛЫН ХЭСГИЙН АХЛАГЧ : гарын үсэг Д.ЦОГТБААТАР
Гадаад харилцааны яамны
Төрийн нарийн бичгийн дарга

ГИШҮҮД: гарын үсэг М.АЛТАНГЭРЭЛ
Төрийн албаны зөвлөлийн
ахлах референт

гарын үсэг П.ЧИМИДДОРЖ
Архивын ерөнхий газрын
мэргэжилтэн

- **Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, “ЫГ” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй**

Байгууллагын даргыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.

/МУЗГ-ын 2011 оны 62 дугаар тогтоол үз/

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд тухайн ажилтан дараах байдлаар гарын үсгээ зурна.

БОЛОВСРУУЛСАН:

МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

гарын үсэг

Д.БАТЖАРГАЛ

Нэг байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дарааллуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь:

ДАРГА

гарын үсэг

О.БАТМӨНХ

ЕРӨНХИЙ НЯ-БО *гарын үсэг*

Г.АНХБАЯР

Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэр гэсэн дарааллаар бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг

D.ULZIIBAATAR

GENERAL DIRECTOR

**Ламгыг байгууллагын дарга, орлогчийн,
тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн
даргын гарын үсэг зурсан албан бичиг дээр
дарна/**



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2011 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар 0/10

Улаанбаатар хот

Хөсөнгө гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 17.1.1, Хөрөнмөрийн тухай хууль-ийн 37.1.0"Архивын тухай" хуулийн 15.1.5 дахь зааныг тус тус үндэслэлт ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Архивын газрын сан хэмрэлт хадгалагдаж байгаа тусгай төрлийн баримт болох дуу авианы хуурцагуудыг MP3 форматаар CD дээр хөрвүүлж хамгаалалтын хуви үйлдэх ажлын төлөвлөгөөг хэвсрэлтээр баталсугай.

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулахыг ахлах мэргэжилтэн /Д.Ганцацэг/, төлөвлөгөөний биологтийг чанартай хийж гүйцэтгэхийг мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан /Б.Мянхай/ нар тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тусгай төрлийн баримтын CD дээр хөрвүүлэх ажилд шаардагдах 130 000 /нэг зуун гучин мянга/ төгрөгийг байгууллагын бусад зардлаас гаргахыг нягтлан бодогч /Б.Цармаанд зөвшөөрсугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

1110500010

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

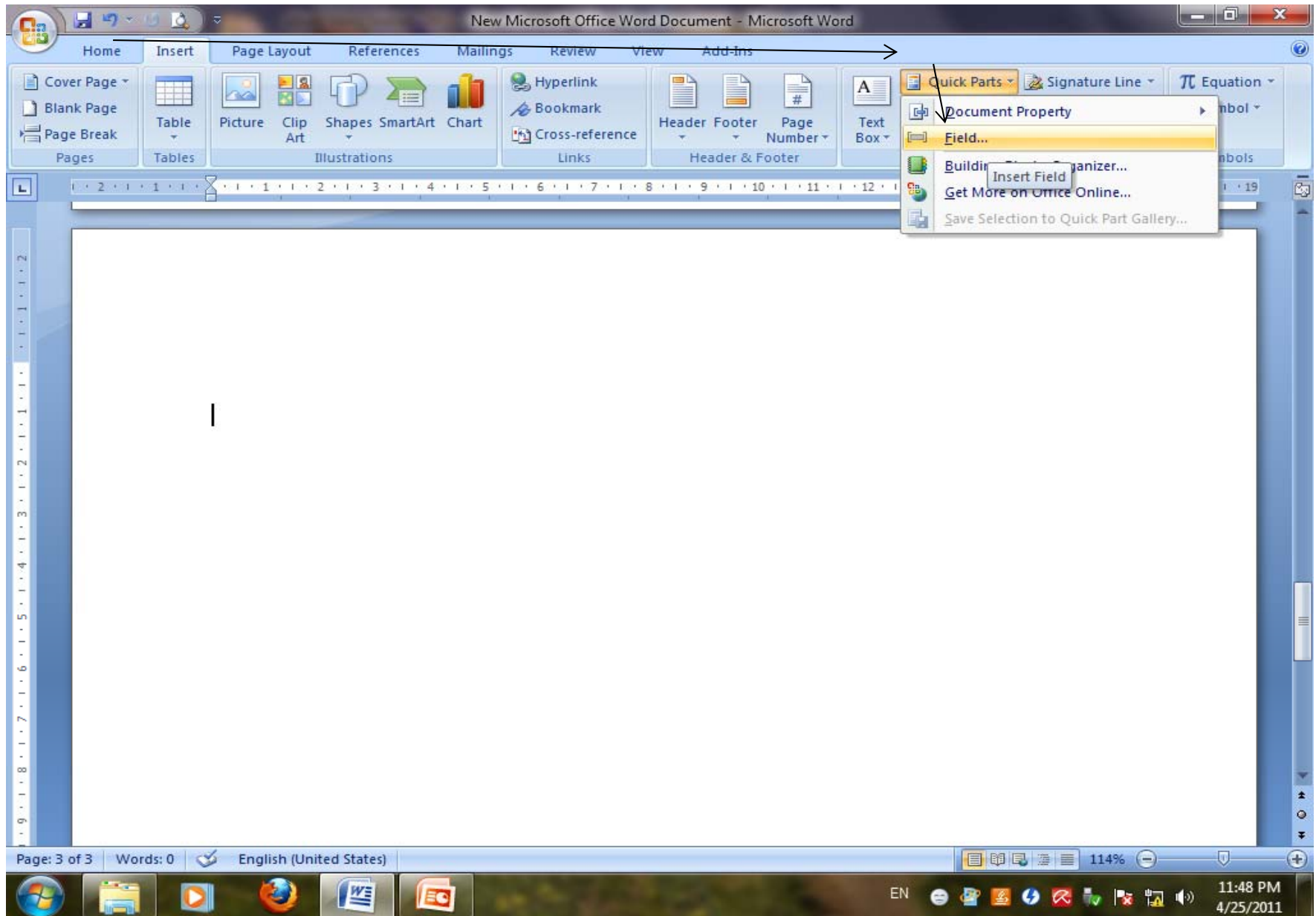
Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, хувийн тоо байна.

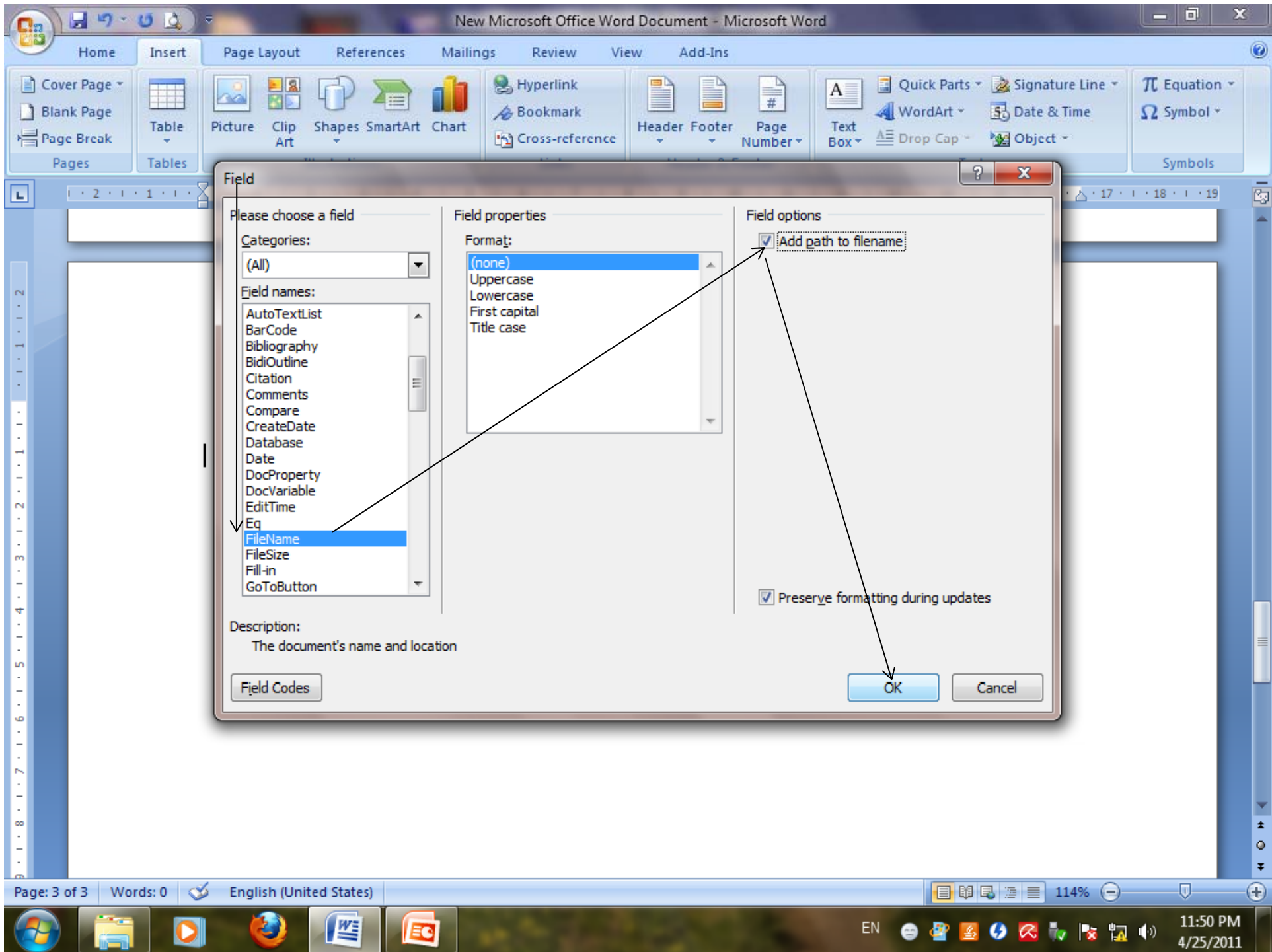
Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

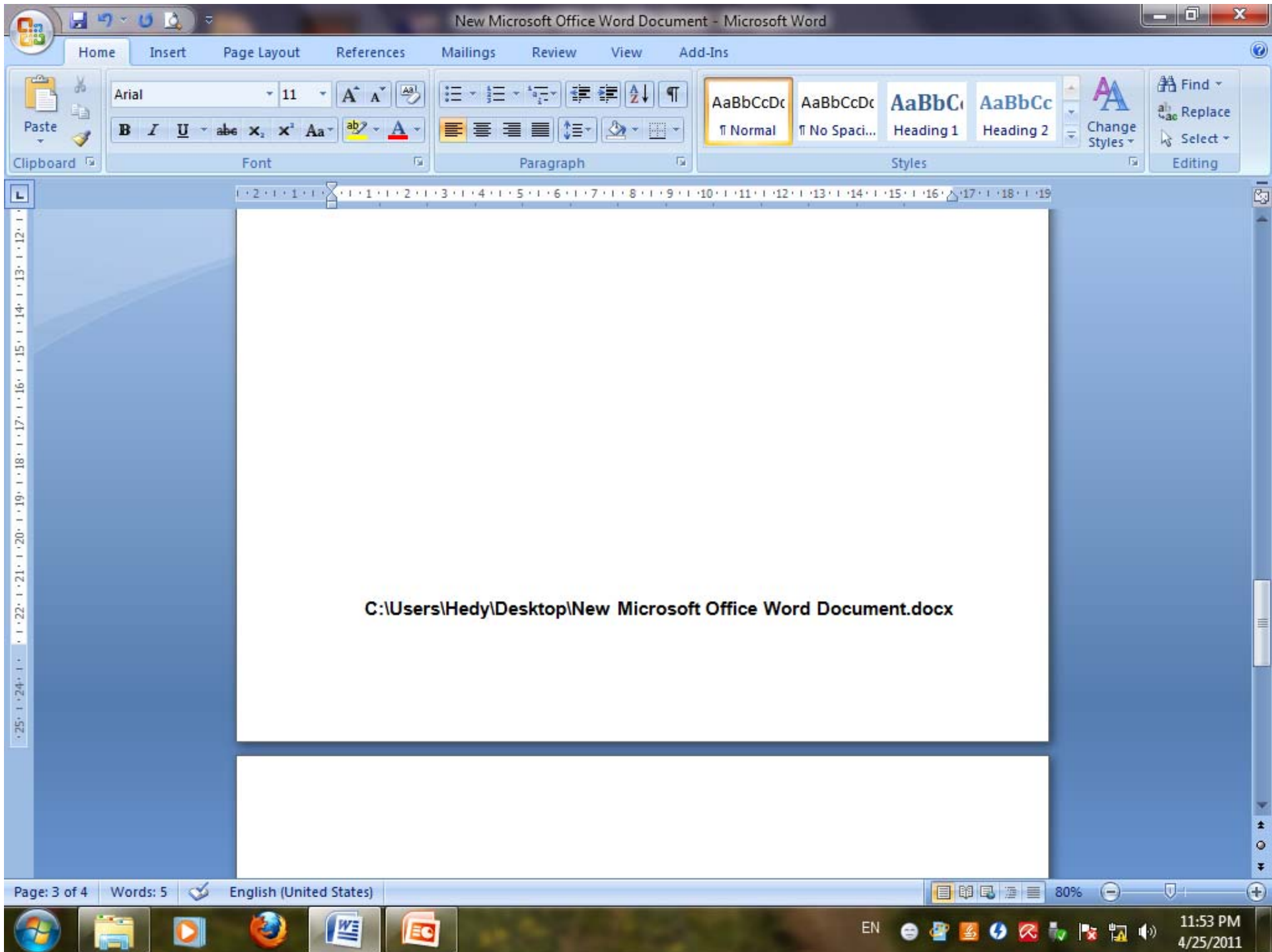
Удирдлагын заалт

- Удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд “Харилцагчийн нэр” бүрдлийн доод талд эсвэл бмчвэрийн төгсгөлийн сул зайнд гараар бичнэ.

Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл буюу файлын нэр бүрдэл









НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалын эргэн чөлөө 15, Утас/факс: (976) 111 02-42-20
e-mail: www.nqa.gov.mn

2011-04-26 № 4/255
талбай _____ -ны № _____ -т

Хүсэлт тавих тухай

Тус байгууллага нь ажилтнуудаа нийрэгжүүлэх, хэдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх улмаар эрүүл мэндийн асуудал, өнхөрөх үүднээс тэнэй тээв жил бүр хичээллүүлж байгаа болно.

Хамтран ажилладаг байгууллагын тухайд 4 дүгээр сард усан спортоор үргэлжлүүлэн хичээллэх ажилтнуудыг дугаар толох үйлчилгээний хураамжид хөнгөлөлт үзүүлж өгөхийг хичээнгүйлэн хүсэж, асуудлыг уламжилж байна.

Цаашид хамтран ажиллахдаа тэтгэй байх болно.

Сургалтанд хамрагдахыг хүссэн дараах албан хаагчдын нэрсийг хүргүүлж байна.

1. Э.Энхчимэг
2. Ц.Рагзадумна
3. Ц.Ганцрцог
4. Э.Ирмүүн
5. Г.Оюундарь
6. Б.Ичинхорлоо
7. Н.Хишигжаргал
8. М.Энхцэцэг
9. Т.Оюунтэрэл

Д/Р/Г/Х  С.ГАВАА

27. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

БАРИМТ БИЧГИЙГ ШИЙДВЭРЛЭХ ХУГАЦАА

Хугацааг байгууллагын дотоодод баталж мөрдүүлсэн өдрөөс, ирсэн бичгийг бүртгэж, цохолт хийн, холбогдох ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцно.

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
- Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд

ТУШААЛЫН БИЧВЭР

- Тэмдэглэх
- Захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт:

1. УГ БАРИМТ БИЧГИЙГ ЗОХИОЖ
БҮРДҮҮЛСЭН ҮНДЭСЛЭЛ, АВАХ АРГА
ХЭМЖЭЭНИЙ ЗОРИЛТ, ШААРДЛАГЫН
ТУХАЙ БИЧНЭ.

ХЭРВЭЭ ТУШААЛ ГАРГАХ ҮНДЭСЛЭЛ
ЯМАР НЭГ ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ДЭЭД
ГАЗРЫН ШИЙДВЭРТЭЙ ХОЛБООТОЙ БОЛ
ТЭМДЭГЛЭХ ХЭСЭГТ УГ ЭРХЗҮЙН АКТЫН
НЭР, ОГНОО, ГАРЧИГ, ДУГААРЫГ ЗААЖ
ӨГНӨ.

2. Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно.

Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб /1, 2 гэх мэт /тоогоор дугаарлана.

Тушаалын хавсралтыг баталгаажуулж байгууллагын /ТАМГА/ тэмдэг дарна.



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2014 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар 0/10

Улаанбаатар хот

Хөрөнгө гаргах тухай

Монгол Улсын Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хуулийн 17.1.1, Хөрөнмөрийн тухай хууль-ийн 37.1.0 "Архивын тухай" хуулийн 15.1.5 дахь зааныг тус тус үндэслэл ТУШААХ нь:

тушаал
ЫН
заалт

1. Нийслэлийн Архивын газрын сан хэмрэл хадгалалдаж байгаа тусгай төрлийн баримт болох дуу авианы хуурцагуудыг MP3 форматаар CD дээр хөрвүүлж хамгаалгалтын хувь үйлдэх ажлын төлөвлөгөөг хэвсрэлтээр баталсугай.

2. Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулахыг ахлах мэргэжилтэн /Ц.Ганцэцэг/, төлөвлөгөөний биологтийг чанартай хийж гүйцэтгэхийг мэдээлэл технологи хариуцсан ажилтан /Б.Мянхай/ нар тус тус үүрэг болгосугай.

3. Тусгай төрлийн баримтыг CD дээр хөрвүүлэх ажилд шаардагдах 130 000 /нэг зуун гучин мянга/ төгрөгийг Байгууллагын бусад зардлаас гаргахыг нягтлан бодогч /Б.Цэрмаа/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



С.ГАБАА

1110500010

Тушаалын хавсралт

Нийслэлийн архивын газрын даргын
2010 оны 07 сарын 26 өдрийн 26 дугаар
тушаалын хавсралт

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН АЖЛЫН ТООН ТАЙЛАН, БАРИМТЫН МЭДЭЭ ГАРГАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомжийг нэг мөр хэрэгжүүлэх, төрийн архивын сан хөмрөгийг түүх соёл, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдол бүхий үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх ажлын зохион байгуулалтыг сайжруулах, архивын баримтын харилцан хамаарлыг тогтоох, нийслэлийн хэмжээнд нэгдсэн статистик дүн мэдээг гаргасны үндсэн дээр архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зөв төлөвлөн явуулахад уг журмын зорилго оршино.

1.2 Энэхүү журмыг нийслэлийн архивт хөмрөг үүсгэдэг
-нутгийн захиргааны болон тэдгээрийн харъяа;
-нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоот;
-нийслэлийн Засаг даргатай бүтээгдхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ байгуулан ажилладаг бүх байгууллагууд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

1.3 Журмын хэрэгжилтийг хангуулах, хяналт тавих эрх Нийслэлийн архивын газарт /НАГ гэх/ байна.

1.4 НАГ-аас Төрийн архивын ажлын үндсэн зааврын хүрээнд батлуулан гаргасан хөмрөгийн зэрэглэлийг 1.2-т заасан байгууллагуудад олгоно.

Хоёр. Тайлан, мэдээнд тавигдах шаардлага

2.1 Тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогоос хамааран ерөнхий менежерийн болон үйл ажиллагааны төлөвлөгөөндөө архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг төлөвлөх ба энэ нь улмаар ажил хариуцсан ажилтны төлөвлөгөөнд тусгагдсан байна.

2.2 Төлөвлөгөөт ажлын дүн мэдээг:

- албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан /хавсралт-1/
- архивын ажлын тоон тайлан /хавсралт-2/
- архивын баримтын мэдээ /хавсралт-3/ -ээр тус тус тайлагнана.

2.3 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг төлөвлөхдөө дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

2.3.1 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа эрхзүйн актуудын хүрээнд байгууллагын үйл ажиллагааны

ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ

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

Хурлын тэмдэглэлийг холбогдох ажилтан гараар тэмдэглэн авах бөгөөд түүнийг стандартын бүрдлийн дагуу компьютерт шивж хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж тэмдгээр баталгаажуулсны дараа хүчин төгөлдөр болно.

Хуралдааны тэмдэглэл нь "хэлэлцсэн нь", "сонссон нь", шийдвэрлэсэн нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

- ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:....
- СОНССОН НЬ: ...
- ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БНШАЗК-ЫН
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Дугаар 02

2010 оны 06 сарын 30-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлыг нийслэлийн архивын газрын даргын өрөөнд 2010 оны 06 сарын 29-ны өдрийн 14.10 минутанд эхлэж 17.00 цагт дуусгав.

Хуралд:

Комиссын дарга	С.Гаваа
Нарийн бичгийн дарга	Ц.Ганцэцэг
Гишүүд:	З.Алтанцэцэг
	Х.Гантулга
	Л.Баттогтох
	Д.Анхбаяр нар оролцов.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: 1. “Улаанбаатар дулааны сүлжээ” компанийн устгах хэргийн акт батлах тухай. /Х№200, А№1, 1999-2008 оны 19 хэргийн 161ХН/

Тус компанийн архивын техникч П.Оюунтөгс нь “Улаанбаатар Дулааны сүлжээ” компанийн “Устгах хэргийн акт” үйлдсэн тухай товч танилцуулга хийв. Танилцуулгыг хавсралтаар авав.

С.Гаваа: Тушаалын төслийг устгаж байгаа юм уу?

Л.Баттогтох: ҮЖ-д тушаалын төслийг 1 жил хадгалаад устгаж болохоор заасан байдаг

С.Гаваа: За тэгвэл тэр заалтаар нь л авч үзье.

Ц.Ганцэцэг: Харин долоо хоногийн шуурхай хурлын тэмдэглэлийг 5 жил хадгалахаад устгахаар оруулсан байна лээ.

П.Оюунтөгс: Энэ хурлын тэмдэглэлийг байнга хадгалах шаардлагагүй гэж манай комисс үзсэн. Энэ нь өдөр тутмын мэдээллийн чанартай асуудлыг ярьдаг хурал юмаа. Кассын баримтаас цалингийн цэсийг сугалан авсан хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах хэргийн актад оруулсан.

С.Гаваа: За өөр асууж тодруулах, зөрчилтэй асуудал байхгүй байх шиг байна устгах хэргийн актыг энэ хэвээр нь батлах уу?

Комиссын гишүүд: Батлах саналтай байна.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1.“Улаанбаатар дулааны сүлжээ” компанийн устгах хэргийн актыг батлахаар шийдвэрлэв.

2.Холбогдох хөмрөгийн хэрэгт акт, танилцуулгыг авахыг Ахлах мэргэжилтэн Ц.Ганцэцэгт үүрэг болгов.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: 2. “Улаанбаатар дулааны сүлжээ” компанийн баримт бичиг хадгалах хугацааны байгууллагын жагсаалт /БЖ/

П.Оюунтөгс: Тус жагсаалтыг манай байгууллагын БНШК-ын 2010 оны 03 сарын 13-ны өдрийн 01 дүгээр хурлаар оруулан хэлэлцсэн. Энэхүү хурлын

3. Сан хөмрөгт заасан хугацаанд бүрэн хүлээн авах ажлыг СХЭрхлэгч Д.Анхбаяр нарт үүрэг болгов.
4. Архивчдийн ажлын гүйцэтгэлийг МАЗЗ-ийн хурлаар оруулан хэлэлцэж дүгнэх, энэ талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулахыг Ахлах мэргэжилтэн Ц.Ганцэцэгт үүрэг болгов.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:13. НАГ-ын дэргэдэх БНШАЗК-ын гишүүдэд урамшуулал олгох асуудлыг хэлэлцэн шийдвэрлэх тухай

Ц.Ганцэцэг: Тус хурлын комиссын гишүүдэд 2010 оны эхний хагас жилийн урамшуулал олгох НАГ-ын даргын тушаалын төсөл, хавсралтаар урамшуулал олгох тооцоог танилцуулав. Төслийг хавсралтаар авав.

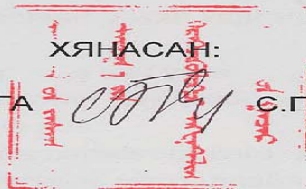
С.Гаваа: Энэхүү урамшуулал олгох тушаалын төслийг дэмжиж байна. Эхний хагас жилийн байдлаар олгогдоогүй байгаа. Иймээс үүнийг шийдвэрлэх саналтай байна.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

Тус тушаалын гаргаж нягтлангаар гаргуулан авч гишүүдэд олгох ажлыг ДАХМ Ж.Бямбаад даалгав.

ХЯНАСАН:

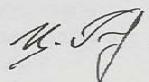
КОМИССЫН ДАРГА



С.ГАВАА

ХӨТӨЛСӨН:

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА



Ц.ГАНЦЭЦЭГ

АЛБАН БИЧИГ

Байгууллагаас бусад байгууллагатай харилцах албан бичгийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж ажилтнууд бэлтгэнэ.

Албан бичгийн хэл найруулга нь

- утга төгөлдөр,
- агуулга нь хууль эрхзүйн үүднээс зөв томъёологдсон ,
- товч тодорхой,
- засвар оруулгагүй,
- этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй,
- зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн,
- албан бичгийн стандартын дагуу үйлдэгдсэн байна.

Хэрвээ явуулах албан бичиг нэг хуудсанд багтахгүй бол дараагийн хуудсанд оруулж бичих бөгөөд ингэж бичихдээ хуудаснаас хуудсанд өгүүлбэрийг тасалж бичихгүй, дараагийн бүтэн өгүүлбэрийг шинэ хуудаснаас эхлэн бичнэ.

Товч утгатай албан бичгийг 1-2 хуудсанд, нотолгоо, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар албан бичиг төлөвлөж байгаа бол 5 хүртэл хуудаастайгаар боловсруулна.

Боловсруулсан баримт бичиг нь:

- боловсруулалтын анхан шатны шаардлага хангаагүй,
- утга агуулга,
- хэл найруулга нь тодорхой бус,
- үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол тухайн боловсруулсан ажилтан хариуцлагыг хүлээнэ.

/Зааврын 3.4.1, 3.5.8 дахь заалт/

Төрийн албан хаагч
ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр
ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн
нэрийн жагсаалтын дагуу
холбогдох бүх баримт бичгээ
цаасан болон цахим файл
байдлаар эмхлэн цэгцэлж
актаар хүлээлцэнэ.

**Архив, албан хэрэг
хөтлөлтийн холбогдолтой
хууль тогтоомж зөрчсөн
этгээдэд хүлээлгэх
хариуцлага**

*Монгол улсын "Эрүүгийн тухай"
хуулиас...*

226.1.Компьютер, компьютерийн программ, түүний төхөөрөмжийг санаатайгаар өөрчилсөн, эвдсэн, гэмтээсэн, ашиглах боломжгүй болгосон, мэдээллийн сүлжээг сүйтгэсэн бол

227.1.Компьютер, мэдээллийн сүлжээнд хадгалагдаж байгаа болон дамжуулж байгаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарласан бол

233.1.Аж ахуйн нэгж, байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, баримт бичгийг ашиглах буюу бусдад ашиглуулах зорилгоор хуурамчаар үйлдсэн, ашигласан, борлуулсан бол

234.2.Шунахайн болон хувийн бусад сэдэлтээр аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдэлд байгаа баримт бичиг, тамга, тэмдэг, хэвлэмэл маягтыг хулгайлсан, устгасан, гэмтээсэн, нуусан бол

Албан тушаалтан хууль тогтоомж, түүний дагуу гарсан дүрэм, журмаар тодорхойлогдсон албан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс бага бус хэмжээний хохирол учирсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэгээс гурван сар хүртэл хугацаагаар баривчлах ял шийтгэнэ.

***Бүрдэл дутуу болон
баримт бичгийн
стандарт зөрчсөн
баримт бичгүүд...***

Ц.О. Бүртгэлийн № 153,
2010.09.23.



**БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН
ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС**

210523 Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг, 8-р хороо,
Утас: 36-92-11, 30-04-32, Факс: (976-11) 300545

**НИЙСЛЭЛИЙН ХАЛАМЖИЙН
ГАЗАРТ**

2010-09-20 № 294

танай _____-ны № _____-т

Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хууль, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуульд зааснаар хуульд заасан шаардлага хангасан ахмад настан, хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэд жил бүр хүсэлтээ гарган орон сууцны хөлс төлөх, түлш худалдан авахад зориулсан тусламжийг жилд нэг удаа авдаг. 2010 онд дээрх тусламжинд хамрагдах иргэдийн нэрс одоогоор бүрэн гараагүй байгаа тул 2009 онд хамрагдсан иргэдийн нэрсийг хавсралтаар хүргүүлж байна.

Монгол Улсын Засгийн газрын 2008 оны 162 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралтаар батлагдсан Ахмад настанд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журам, 6 дугаар хавсралтаар батлагдсан Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэнд тусламж, хөнгөлөлт үзүүлэх журамд зааснаар Ахмад настны нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.3, 5.1.11, Хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэний нийгмийн хамгааллын тухай хуулийн 5.1.1-д заасан тусламжийг банкаар дамжуулан бэлэн мөнгөөр олгохоор заасан.

Иймд холбогдох хууль тогтоомжийн хүрээнд ахмад настан болон хөгжлийн бэрхшээлтэй иргэдэд олгосон тусламжийн мөнгөөр шахмал түлш худалдан авхуулах ажлыг дараах арга хэлбэрээр зохион байгуулах саналтай байна. Үүнд:

1. Орон сууцны хөлс төлөх, түлш худалдан авахад зориулсан тусламж авах хүсэлт гаргасан иргэдийн асуудлыг Хорооны амьжиргааг дэмжих зөвлөлөөр хэлэлцэхэд хүсэлт гаргасан иргэдийг биечлэн оролцуулж, тэдгээрт Нийслэлийн Засаг даргын шийдвэрийг танилцуулах, Амьжиргааг дэмжих зөвлөлийн шийдвэрт тухайн иргэн шахмал түлш худалдан авах цэг, өдөр зэргийг тодорхой тусгаж мэдэгдэх, энэхүү шийдвэрийн биелэлтийг хангаагүй тохиолдолд уг тусламжинд дахин хамруулах боломжгүй гэдгийг иргэдэд сурталчлан таниулах ажлыг зохион байгуулах,
2. Шахмал түлш худалдаалах цэгийг хороодод олноор байгуулж, Нийслэлийн Засаг даргын түүхий нүүрс хэрэглэхийг хориглосон шийдвэрийг иргэдэд сурталчлах ажлыг хороо, хэсгийн ахлагчдаар дамжуулан зохион байгуулах.

2009 онд орон сууцны хөлс төлөх, түлш худалдан авахад зориулсан тусламжинд хамрагдсан иргэдийг нэрсийн жагсаалтыг хавсаргав.

ДАРГА

Д.ЗОЛЖАРГАЛ

БАГАНУУР ДҮҮРЭГ
ХӨДӨЛМӨР, ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС

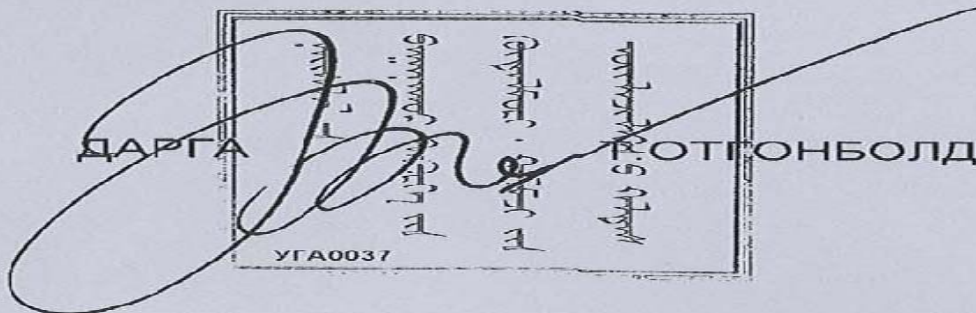
12090 Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг,
Утас/Факс: (01-21) 2-23-22

2010. 10. 13. № 220

танай _____-ны № _____-т

НИЙСЛЭЛИЙН ХАЛАМЖИЙН
ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАРТ

Дүүргийн хороодын амжиргаа дэмжих зөвлөлийн ажлыг шалган дараахи 2-р хорооны амжиргаа дэмжих зөвлөлийн материалыг хүргүүлэв.

ДАРГА  ОТГОНБОЛД

УГА0037



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АГААРЫН ЧАНАРЫН АЛБА

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3,
Ц. Жигжиджавын гудамж 9, Факс: (976-11) 32-46-32,
Утас: 31-48-76, И-мэйл: info@airquality.ub.gov.mn

2010. 02. 04 № 1/09

танай _____ -ны № _____ -т

Нийслэлийн Архивын газарт

Манай албаны 2009 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тайланг гаргаж хавсралтаар Танд хүргүүлж байна.

Хүлээн авч танилцана уу.



Дарга

B. Injinash

Б.Инжиннаш



My Documents tool A-5

0500018

ИЛТГЭХ ХУУДАС

“Архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах тухай” Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 3 дугаар сарын 24-ний өдрийн 250 дугаар захирамжийн дагуу компанийн Гүйцэтгэх захирлын 2011 оны А/50 дугаар тушаалаар ажлын хэсэг томилж, 2011 оны 5 дугаар сарын 17-27-ны өдрүүдэд компанийн архивын баримтад тооллого явууллаа.

Тус компани нь өөрийн байрандаа архивын өрөөтэй бөгөөд зориулалтын тавиур, шүүгээ гэх мэт техник хэрэгслээр бүрэн хангагдсан болно.

Ажлын хэсэг өдөрт тоолох баримтын хуваарь гарган удирдамж, зөвлөмжийн дагуу баримт нэг бүрийг данс бүртгэлтэй тулгаж, хуудас нэг бүрийг шалгасан ба зөрчилтэй баримтыг тусгай хуудаст тэмдэглэж, тухайн өдрийн тооллогын талаарх мэдээллийг ажлын хэсгийн ахлагчид тогтмол мэдээлж ажиллалаа.

Тус компанийн архивт 1914 хадгаламжийн нэгж данс бүртгэлтэй хадгалагдаж байгаа бөгөөд тооллогоор цаасан суурьтай 1777 хадгамжийн нэгж, шинжлэх ухаан зураг төслийн 137 хадгаламжийн нэгж, тусгай төрлийн CD, хальс бүхий 30 хадгаламжийн нэгж тус тус тоологдсон юм.

Тооллогоор алгассан дугаартай 78, давхардсан дугаартай 10, үдэж хавтаслах шаардлагатай 335, техникийн боловсруулалт хийх шаардлагатай 130 хадгаламжийн нэгж байна. Мөн тооллогын үед 6 хадгаламжийн нэгжийг ашиглуулахаар олгосон байлаа.

Тооллогын ажлын тайланг компанийн Гүйцэтгэх захирлын зөвлөлийн хуралд танилцуулж, цаашид архивын ажлыг сайжруулах, хадгаламжийн нэгжийг стандартын дагуу боловсруулалт хийн үдэж хавтаслах, тооллогоор илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар хийх ажлын төлөвлөгөө гарган ажил зохион байгуулж ажиллах, компанийн мэргэжлийн инженерүүд болон мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зөвлөгөө, туслалцаа авч ажиллахаар төлөвлөж байна.

ТООЛЛОГЫН КОМИСС

Код	АДЗ-ийн Нийгмийн халамжийн тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламжид хамруулахаар хурлаар оруулсан иргэдийн асуудлыг шийдвэрлэсэн байдал	АДЗ-ийн бичиг хэргийн эмх цэгц	АДЗ-ийн үйл ажиллагаанд орон тооны бус гишүүдийн оролцооны байдал	Холбогдох хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж, зөвлөлийн үйл ажиллагаа болон шийлвэрийг олон нийтэд ил тод хүргэсэн байдал	Нийгмийн халамжийн үйлчилгээ зайлшгүй шаардлагатай өрх иргэний судалгаа бүртгэл	Тэтгэвэр, тэтгэмж, тусламж хүссэн иргэдийн гэрээ явж амьдрал ахуйтай танилцаж, биеллэн уулзаж тэмдэглэл хийсэн байдал	Нийгмийн халамжийн үйлчилгээнд хамрагдах өрх иргэнийг оновчтой сонгож хамруулсан байдал	Ядуурлаас гаргах хөтөлбөрт хамрагдсан иргэдтэй ажилласан байдал	Халамжийн үйлчилгээнд хамрагдсан иргэдийн талаархи мэдээллийг нэгтгэн хүргүүлдэг байдал	Олон нийтийн оролцоонд түшиглэсэн халамжийн үйлчилгээнд хамруулсан байдал үр дүн	Нийт оноо	Байр
	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-10	0-100	
	10	5	5	10	10	4	5	5	5	8	69	
	10	5	5	10	10	4	5	5	5	8	71	
	10	5	5	10	10	6	5	5	5	8	69	
	10	8	5	10	10	6	5	5	5	8	69	
	10	8	5	10	8	6	5	5	5	5	77	
	10	8	5	10	10	6	5	5	5	8	84	3
	10	10	8	10	10	10	8	5	8	10	89	2
	10	8	8	6	10	9	6	5	5	5	72	
	10	8	6	10	9	6	5	5	5	8	72	
	10	8	5	10	10	6	5	5	5	5	70	
	10	9	8	5	10	10	6	5	5	10	69	
	10	10	10	8	10	10	10	10	10	8	96	1
	10	8	5	5	5	5	5	5	5	5	58	
	10	8	5	5	5	5	5	8	5	8	64	
	10	8	5	5	5	5	5	10	5	10	68	
	10	8	5	5	5	5	5	5	5	5	58	
	10	8	5	5	5	5	5	5	5	5	58	
	10	8	5	5	5	10	5	10	5	8	71	
Н												

Тайлбар: Дүүргийн нийт АДЗ-ийн үйл ажиллагааг үзүүлэлт бүрээр 0-10 оноогоор үнэлж нийт онооны дүнгээр байр эзлүүлэн, шалгарсан хоёр зөвлөлийн материалыг Нийслэлийн халамжийн үйлчилгээний газарт ирүүлнэ.

1. Нийт АДЗ-ийг дүгнэсэн хүснэгт

2. Шалгарсан АДЗ-ийг шагналд тодорхойлсон бичиг баримт

3. Шагналд тодорхойлогдсон АДЗ-ийн танилцуулга, тайлан, альбом, гарын авлага, зурагт самбар гэх мэт

				Г/ Нийт ажил, үйлчилгээний дүн								
Цэмжих	Бусад төсөл, хөтөлбөр						НИЙТ ДҮН			ХУВЬ		
				Нийт өрхийн тоо	Нийт иргэний тоо	Зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээ	Нийт өрхийн эзлэх хувь	Нийт иргэний эзлэх хувь	Зарцуулсан хөрөнгийн хэмжээний нийлбэр			
Хүний нөөц	Өрх	Иргэн	Санхүүжилт	84	85	86	87	88	89	90	91	92
100	81	82	83									
0	4	4	336000	73	243	818000	35	205	20172040			20172040
0	1	2	0	15	16	1252000	30	153	14535280			14535280
0	0	0	0	2	3	0	35	132	9441520			9441520
0	0	0	0	66	196	865000	35	165	14457100			14457100
0	0	0	0	14	44	2126000	32	130	15792840			15792840
	10	10		22	24	0	35	163	2321380			2321380
0	0	0	0	36	85	1075000	35	169	14296560			14296560
0	0	0	0	46	200	175000	35	171	15357140			15357140
0	0	0	0	39	164	185000	35	159	12361900			12361900
0	1	3	8000000	33	121	8243200	35	154	20966340			20966340
0	2	12	168000	24	102	1588000	35	159	14058360			14058360
				0	0	0	35	143	0			
0	2	7	144000	104	444	848000	35	197	19266940			19266940
0	2	4	20000	27	33	1300000	35	153	11318760			11318760
0	22	42	8668000	501	1675	18475200	478	2253	184346160	0	0	184346160
0	4.603	8.787		0	0	0			0	0	0	

Тайланг нэгтгэсэн: Хан-уул аймаг, дүүргийн ХХҮХ-ийн мэргэжилтэн/Б.Дагвадорж /

Хянасан: Хан-Уул дүүргийн ХХҮХ-ийн дарга/Б.Бадамсүрэн/



**АНХААРАЛ ХАНДУУЛСАНД
БАЯРЛАЛАА**

www.ubmuseum.mn