



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2018 оны 05 сарын 10 өдөр

Дугаар

1/04

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

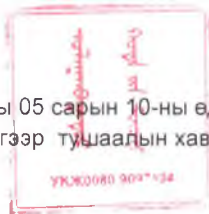
Монгол Улсын “Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай” хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5 дахь хэсэг, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1, Архивын ерөнхий газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 1.2, 1.6 дугаар заалтууд болон Нийслэлийн засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжаар батлагдсан “Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Музейн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Батлагдсан журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан Э.Гэрэлмаад үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан музейн захирлын 2015 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрийн 17 дугаар тушаалаар баталсан “Музейн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



С.ЦАЦРАЛТ



УЛААНБААТАР ХОТЫН МУЗЕЙН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Улаанбаатар хотын музейн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын нийтлэг журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

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

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

1.4. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулах ба энэ тухай харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Албан бичгийг шийдвэрлэх үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналт тавьж, тайлагнаж, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд дүн шинжилгээ хийж, байгууллагын үйл ажиллагаа, бодлого шийдвэртээ тусган хэрэгжүүлнэ.

2.2. Музей нь төрийн болон орон нутгийн удирдах дээд шатны байгууллагатай харилцах төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн харилцаанд удирдлагын нэгдсэн зарчмыг баримталж, холбогдох дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.3. Музейн мэргэжлийн албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

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

2.4.1 Байгууллагын бүтцэд хамаарах албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.

2.4.2 Байгууллагын удирдлага, нь байгууллагад ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.4.3 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.4.4 Байгууллагын админ эрхээр байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг системд хийж гүйцэтгэнэ.

2.5. Музей нь зохион байгуулалтын нэгжгүй тул индекс хэрэглэхгүй.

2.6. "Нууц", "Гарт" нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.7. Ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг байгууллагын админ эрхтэй албан хаагч холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.8. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь дотооддоо болон харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.9. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/-д тусгагдсаны дагуу үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгийг системийн цахим архив болон байгууллагын архивт зааврын дагуу бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлнэ.

Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

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

3.2.1. "Нийт ирсэн албан бичиг" гэж музейд болон албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

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

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

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

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

3.3. Хүлээн авах

3.3.1 Хүлээн авах эх үүсвэр нь Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв, салбар нэгжүүд болон музейд;

3.3.2 Хүлээн авахдаа цаасан болон цахим хоёр хэлбэрээр авна.

3.3.3 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг музейн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

3.3.4 Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, 3.7-д заасан буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд 3.3.7-д заасан өгөгдлийг шалган бүртгэж, холбогдох байгууллага, албан хаагчид шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

3.3.5 Албан бичгийг бүртгэж, илгээхдээ систем ашигладаг байгууллага бол системд бүртгэгдсэн байгууллагын нэрийг сонгон хэрэглэх ба нэгж, хэлтсийн нэрийг шинээр үүсгэхгүй, харилцагч байгууллага давхардуулан бүртгэхгүй.

3.3.6 Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

3.3.7 Байгууллагад хандаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг няглан шалгаж, системд заавал бүртгэнэ.

3.3.7.1. Хаанаас; /байгууллагын нэр/

3.3.7.2. Хэнээс; /удирдлагын нэр/

3.3.7.3. Бичгийн дугаар;

3.3.7.4. Бичгийн огноо;

3.3.7.5. Хариутай эсэх;

3.3.7.6. Хариутай бичгийн хариу дугаар;

3.3.7.7. Шийдвэрлэх огноо;

3.3.7.8. Хүлээн авах байгууллага;

3.3.7.9. Хуудасны тоо;

3.3.7.10. Товч утга;

3.3.7.11. Хавсралттай эсэх.

3.3.8 Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллага нь системд бүртгэгдсэн бичгийг давхардуулж бүртгэхгүй ба хэвлэж олшруулахгүй.

3.3.9 Бусад байгууллага, байнгын бус ажиллагаатай ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комисс болон олон улсын байгууллага /систем ашигладаггүй/-аас ирүүлсэн албан бичгийг Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон тухайн байгууллагад хүлээн авна.

3.3.10 Баримт бичгийг бүртгэх явцад шийдвэрлэх огноог сонгохдоо энэ журмын 3.6- д заасныг үндэслэн сонгоно.

3.3.11 Энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичиг нь зөвхөн хүлээн авах байгууллага ба түүний холбогдох албан тушаалтанд үнэн зөв хаяглагдсан байна.

3.4. Бүртгэх

3.4.1 Энэ журмын 3.3.1-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг өдөрт нь

системд бүртгэнэ.

3.4.2 Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд үйлчилгээ хүссэн албан бичгийг холбогдох байгууллагаас нягталсны дараа системд бүртгэнэ.

3.5. Шилжүүлэх

3.5.1 Байгууллага болон нэгжийн удирдлага нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.5.2 Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.5.2.1 Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл,

3.5.2.2 Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр,

3.5.2.3 Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа,

3.5.3 Удирдлагын заалтаар цохогдож ирсэн бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр хэлтэс, нэгжийн хооронд, удирдлагын зөвшөөрлөөр албан хаагчид бичиг хэргээр дамжуулан хоорондоо шилжүүлж болно.

3.5.4 Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхгүй бол удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.6. Шийдвэрлэх хугацаа, хяналт

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

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

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

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

3.6.1.4. Байгууллага, нэгжийн удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь;

3.6.1.5. Ирсэн хариугүй бичгийг хүлээн авсан албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоног ийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

3.6.1.6. Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтөлнө.

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

3.7. Буцаах

3.7.1. Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.7.1.1. Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан бичиг ирсэн даруйд нь;

3.7.1.2. Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн

авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан ирсэн даруйд нь;

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

Дөрөв. Байгууллагын тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас

4.1. Музей нь үйл ажиллагаандаа тэмдэг, дардас хэрэглэнэ.

4.2. Дардсыг ажлын хэрэгцээнд зориулж ирсэн/явуулсан бичиг бүртгэх дардас тус бүр нэг байна.

4.3. Музейн тэмдгийг Бүртгэл мэдээллийн санч түших бөгөөд дардсыг музейн архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцан албан хэрэгцээнд ашиглана.

4.4. Тэмдгийг найдвартай сейф, шүүгээнд хадгалж бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахыг хориглоно.

4.5. Хэвлэмэл хуудсыг Нийслэлийн архивын газраас эрх олгосон холбогдох байгууллагад стандарт, шаардлагын дагуу хэвлүүлэн цоожтой шүүгээнд хадгална. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гаднын байгууллага, хувь хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.