



НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 07 сарын 20 өдөр

Дугаар 15

Улаанбаатар хот

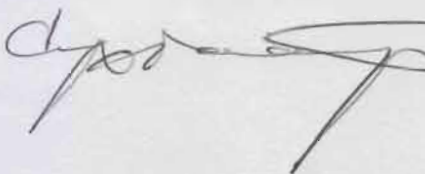
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын 3 дугаар заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

Нэг. Тус байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад үүссэн дотоодын эрх зүйн актуудын хууль эрх зүйн үндэслэл, утга найруулгыг зөв тогтоох, мөн эрх бүхий дээд газрын шийдвэрийн хэрэгжилт, албан бичиг өргөдөл гомдлын барагдуулалтын чанарыг сайжруулах зорилгоор “Баримт бичгүүдийг хүлээн авах, танилцах, бүртгэх, хуваарилах, барагдуулах, бүрдлын стандартыг хангуулж, зохион бүрдүүлэх, архивт баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглах тухай журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Уг журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж, 2009 оны 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Э.Мөнхзул/-д даалгасугай.

ДАРГА

 Ш.СҮХБААТАР

**БАРИМТ БИЧГҮҮДИЙГ ХҮЛЭЭН АВАХ, ТАНИЛЦАХ, БҮРТГЭХ,
ХУВААРИЛАХ, БАРГАДУУЛАХ, БҮРДЛИЙН СТАНДАРТЫГ ХАНГУУЛЖ,
ЗОХИОН БҮРДҮҮЛЭХ, АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ,
ХАДГАЛАХ, ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ТУХАЙ ЖУРАМ**

Нэг. Ерөнхий зүйл

Энэхүү журмын зорилго нь тус байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад хөтлөгдөх баримт бичгүүдийг хууль эрх зүй, утга найрууллага, үг үсэг, зорилго чиглэлийн хувьд зөв зохион бүрдүүлэхэд эрх бүхий албан тушаалтнуудын санал бодлыг тусгаж, нээлттэй, ажил хэрэгч байдлыг хангах, нөгөө талаар дээд газар, бусад байгууллага, иргэдээс тус байгууллагатай албан асуудлаар харилцсан баримт бичгүүдийг хүлээн авах, танилцах, бүртгэх, хуваарилах, барагдуулах явцад албан тушаалтнуудын хооронд үүсэх харилцааг зохицуулж, Монгол улсын "Архивын тухай" хуулийн дагуу баримтуудыг архивт хүлээн авч, сан хөмрөг үүсэхэд оршино.

Хоёр. Баримт бичгүүдийн төрөл

2.1. Дотоод үйл ажиллагааны баримт бичгүүд

2.1.1. Тус газрын дарга нь хууль тогтоомжинд заасан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор тушаал гаргана

2.1.2. Газрын даргаас өгсөн эрхийн хүрээнд албан тушаалтнуудаас байгууллагын үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг агуулсан гэрээ, дүрэм, журам, заавар, хуваарь, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, хөтөлбөр, санал, дүгнэлт тэмдэглэл зэргийг боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөнө.

2.1.3. Мөн дээд газар, бусад байгууллага, иргэдэд мэдээллийг хүргэх зорилтыг агуулсан албан бичиг, тайлан, илтгэл, илтгэх хуудас, мэдээлэл, танилцууллага, санал, тодорхойлолт, акт, албан шаардлага, мэдэгдэл зэргийг боловсруулна.

Гурав. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх

3.1. Дотоод үйл ажиллагааны баримт бичгүүдийг зохион бүрдүүлэх

3.1.1. Газрын даргын тушаалыг дараах дэс дарааллаар зохион бүрдүүлнэ.

- Газрын даргаас эрх олгосон ажилтан тушаалын төслийг боловсруулж, бичиг хэргийн ажилтнаас саналын хуудас авч бөглөн тушаалын заалттай холбоо бүхий ажилтнуудаас санал авч бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.
- Бичиг хэргийн ажилтан бүрдэл болсон материалыг газрын даргад танилцуулах ба дарга зөвшөөрсөн тохиолдолд төсөлд гарын үсэг зурна.
- Бичиг хэргийн ажилтан төслийг холбогдох ажилтнаас дотоод сүлжээгээр татан авч, газрын даргаас хийсэн засварыг тусгасны дараа хэвлэмэл хуудаст стандартын дагуу байрлуулах, бүрдүүлэх ажлыг хариуцан гүйцэтгэнэ.
- Бэлэн болсон тушаалын хэвлэмэл хуудаст газрын даргын гарын үсэг зурснаар тамга тэмдэг түших ажилтан байгууллагын тэмдгийг дарна.
- Тушаалын 1 хувийг бичиг хэрэгт авч, хувийг гол үүрэг гүйцэтгэх ажилтан байгууллага иргэнд өгнө.

3.1.2. Дотоодын зохион байгуулалтын баримт бичгүүдийг дараах хэлбэрээр зохион бүрдүүлнэ.

- Дотоодын зохион байгуулалтын баримт бичиг болох бусад байгууллага, хүмүүстэй харилцан тохиролцож байгуулсан ажил үйлчилгээний гэрээний загвар, байгууллагын дотоод үйл ажиллагааг сайжруулахаар гаргасан дүрэм, журам, зааврыг газрын даргын тушаалаар батлахтай холбогдуулан шаардлагатай ажилтнуудаас төсөлд санал авах хуудсаар санал авч газрын даргаар баталгаажуулна.

3.1.3. Гаднаас ирсэн баримт бичгүүдийг хүлээн авах, танилцах, бүртгэх, хуваарилах, барагдуулах

- Газрын дарга дээд болон бусад газраас ирсэн шийдвэр, эрх зүйн акт, дээд болон бусад байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдолтой танилцаж, картанд шийдвэрлэх арга зам, өөрт танилцуулах хугацааг тодорхой заасан үүрэг бүхий цохолт хийнэ.
- Ажилтнууд албан бичиг өргөдөл гомдлын хариуг тухайн тавьсан асуудлын хүрээнээс халиагүй, нуршсан тайлбаргүй, товч тодорхой, хуулийн дагуу хугацаанд нь албан тоотоор өгч барагдуулан, картын ард шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл бичиж, бичиг хэргийн ажилтанд өгч хаалгана.
- Албан бичиг өргөдөл гомдлын хариуг, тавьсан асуудлыг бүрэн хэмжээгээр нь шийдвэрлээгүй байхад урьдчилсан байдлаар болон амаар өгсөн хариуг барагдуулалт гэж тооцохгүй.
- Албан бичиг өргөдөл гомдлын барагдуулалтын мэдээг улирал бүрээр гарган барагдуулаагүй хугацаа хэтэрүүлсэн тухайн албан тушаалтанд хуулийн дагуу арга хэмжээ тооцуулах саналыг хурлаар оруулж шийдвэрлүүлнэ.
- Дээд газраар дамжин ирсэн бусад байгууллагын албан бичиг, иргэдийн өргөдөл гомдлын хариуг дамжуулсан дээд шатны байгууллагын хаягаар өгөх ба хувийг тухайн байгууллага болон иргэнд илгээж, уг албан бичиг, өргөдөл гомдолд харъяалагдах бүх шатанд хариу хүрсэн тохиолдолд бүрэн барагдсанд тооцно.

3.1.4. Тус байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар ирсэн өргөдөл, гомдолд дараахи журмыг баримтална.

- Иргэдийн өргөдөл гомдлыг 3.1.3-т заасан журмын адил хүлээн авч, барагдуулна.
- Шууд шийдвэрлэх боломжгүй буюу тодорхой хугацаа шаардсан өргөдөл /тухайлбал: ажилд орохыг хүссэн/-ийг хэрхэн төлөвлөж байгаа талаар тухайн иргэнд биечлэн, утсаар, эсвэл албан тоотоор мэдэгдэж өргөдлийн хариуд тайлбар бичиж, эхийг бичиг хэрэгт түр хаах ба өргөдлийг барагдуулаагүй буюу тасарсанд тооцохгүй.
- Өөрийн байгууллага тухайн албан тушаалтан өргөдлийг шийдвэрлэх эрх хэмжээ хүрэхгүй, боломжгүй тохиолдолд ажлын 5 өдөрт багтаан зохих тайлбар бүхий хариуг албан ёсоор өгч, өргөдлийг хаана.
- Байгууллагаас хөрөнгө, мөнгө гарах шаардлагатай, тэтгэмж, тусламж хүссэн өргөдлийг газрын даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.
- Өөрийн байгууллагын ажилтан өргөдөл гаргасан тохиолдолд хариуг биечлэн буюу утсаар өгч болно.

Дөрөв. Баримт бичиг архивт шилжүүлэх, хүлээлгэн өгөх

4.1. Баримт бичиг архивт шилжүүлэх

- Баримт бичиг боловсруулсан ажилтан дараа оны эхний улиралд багтаан тухайн баримт бичгийг архивын дүрэм заавар, жагсаалтын дагуу цэгцэлж, архивт албан ёсоор шилжүүлнэ.

4.2. Баримт бичиг архивт хүлээлгэн өгөх

- Баримт бичгийг доорхи журмаар хүлээлгэн өгнө
 - а/.Баримт бичгийг хүлээлгэн өгөхдөө 2 хувь акт үйлдэж, хүлээлгэж өгсөн, хүлээн авсан ажилтан гарын үсэг зурж, 1 хувийг тухайн албан хэргийг хүлээн авсан хүнд өгнө
 - б/.Баримт хүлээлцэх актад тухайн тухайн ажилтан дээр байсан баримт бичиг бүртгэх дэвтэр болон бичиг хэрэгтэй холбогдсон бүх зүйлийг нэг бүрчлэн заана.
- Баримт хүлээн авахдаа байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу хүлээн авна.

Тав. Архивт баримт хадгалах, ашиглах

- Архивын баримтын бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах, физик химийн шинж чанарт хяналт тавих, хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, дэглэм, горимыг сахих
- Архивын баримтыг зориулалтын өрөө тасалгаанд хадгалах
- Баримт нь хүрээлэн буй орчны хорт нөлөөлөл болон гэмтэх, үрэгдэхээс бүрэн хамгаалагдсан байна
- Архивын баримтыг түүх, соёл, улс төр, эдийн засаг, судалгааны зорилгоор гарын авлага болон лавлагааны зориулалтаар ашиглах
- Архивын баримтын ашиглалтын тоо бүртгэлийг хөтлөх

Цахим хэлбэрээр баримт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглах

Зохион байгуулсан арга хэмжээ, сургалт семинар, тэмдэглэлт ойн дүрс бичлэгийг материал бэлтгэж хэвлүүлэх, байгууллагын үйл ажиллагааны явцад шаардлагагтай үед гарын авлага, лавлагаа болгон ашиглана.

- Зохион байгуулсан арга хэмжээний явцыг бичсэн дүрс бичлэгийг зөвхөн уг ажлыг эрхлэх албан тушаалтан архивын ажилтны дэргэд үзүүлж, шилжүүлэх буюу хүлээн авахдаа уг журмын 4.2 заалтыг баримталан архивт хүлээн авна
- Цахим хэлбэрийн баримтыг хадгалахдаа уг журмын 5 дах заалтыг баримталж ажиллана
- Цахим хэлбэрийн баримтыг ашиглуулахдаа зөвхөн уг ажлыг эрхлэх албан тушаалтан архивын ажилтны дэргэд үзэж, сонсох бөгөөд тэдгээрийг олшруулах хувилахыг хориглоно.