

# **ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДАД**

**2012.04.18**



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

# ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨЖ АЖИЛЛАХ ЭРХ ЗҮЙН БАРИМТ БИЧГҮҮД

- Архивын тухай хууль. 1998.01.02
- Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль. 2003
- Засгийн газрын 1999 оны 164 тогтоолоор батлагдсан “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын дүрэм”
- Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”
- Баримт бичгийн стандартын эмхэтгэл” 2011
- “Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны хөдөлмөрийн норм норматив” 2003

## үргэлжлэл

- “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтанд мэргэшлийн зэрэг, зэргийн нэмэгдэл олгох журам” 2005
- “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр. 2006
- “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” 2009
- “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын хяналтын заавар” 2009
- Засгийн газрын 2010 оны 199 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон шийдвэр гаргах журам”
- Засгийн газрын 2011 оны 62 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх журам”

# 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,

# ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮНДСЭН ЗААВАР НЬ БАРИМТ БИЧИГТЭЙ АЖИЛЛАХ АЖЛЫН БҮХ ХҮРЭЭГ ХАМРАНА.

- БАЙГУУЛЛАГА нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах бодлого, үйл ажиллагаа, дотоод дүрэм, журам болон холбогдох бусад эрх зүйн актын үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.
- ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН нь баримт бичигтэй ажиллах бүх түвшинд ажлын байрны тодорхойлтод тусгасаны дагуу эрх үүргийг хариуцна.
- ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧ нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллах ажлыг баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлнэ.

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 үүсэн  
баримтыг  
хадгалах

Ашиглах

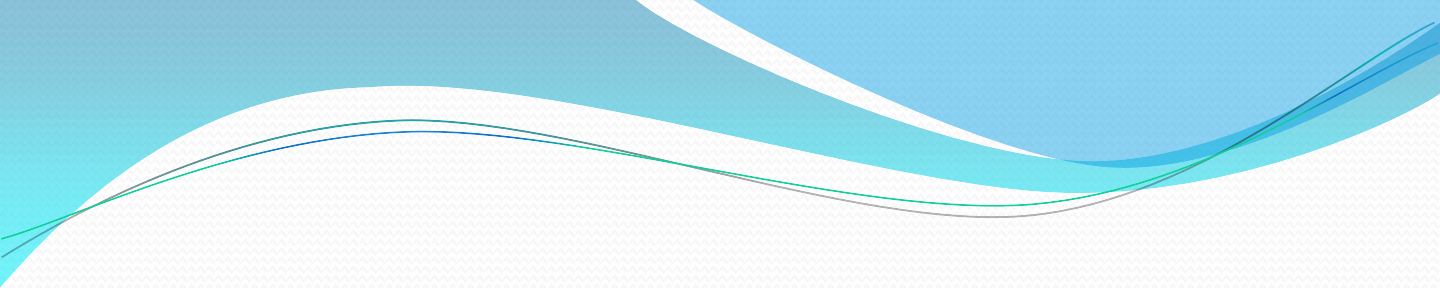
Цаасан  
суурьтай

Баримт бичиг гэж  
ямар нэг  
материаллаг  
тээгчид  
агуулагдсан  
баримтжуулсан  
мэдээлэл юм.

Гэрэл  
зураг  
/позитив,  
негатив/

Зураг төсөл,  
техникийн

Цахим  
баримт  
/CD, Диск  
гэх мэт/



# 1.1 БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ

# Нийт 29 нэр төрлийн баримт үүснэ.

/Баримт бичгийн стандарт -2011 он/

- Захирамжлалын
- Зохион байгуулалтын
- Мэдээлэл, лавлагааны

# *Захирамжлалын баримт бичиг:*

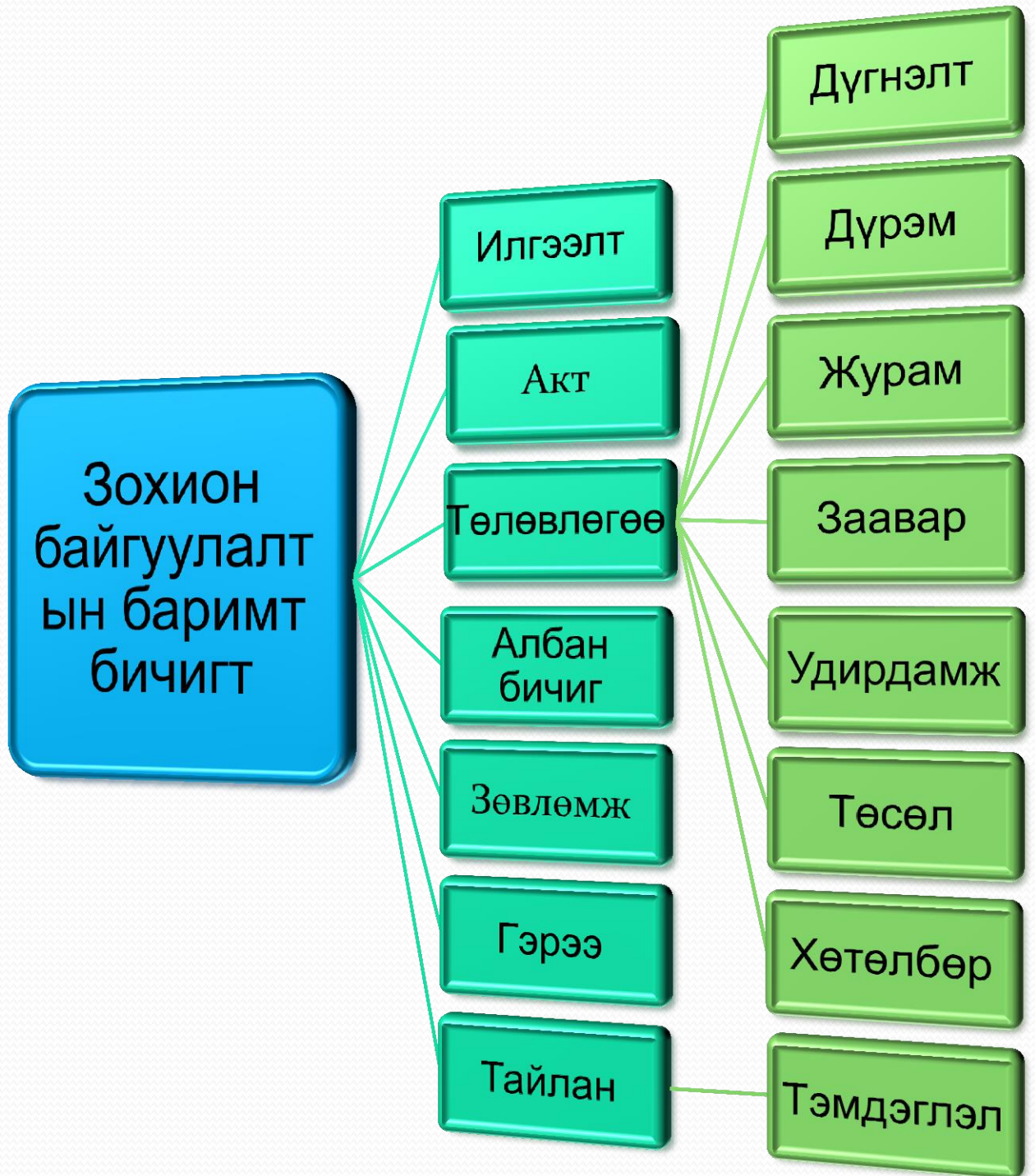
- Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор батлан гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.
- Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.



# ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

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

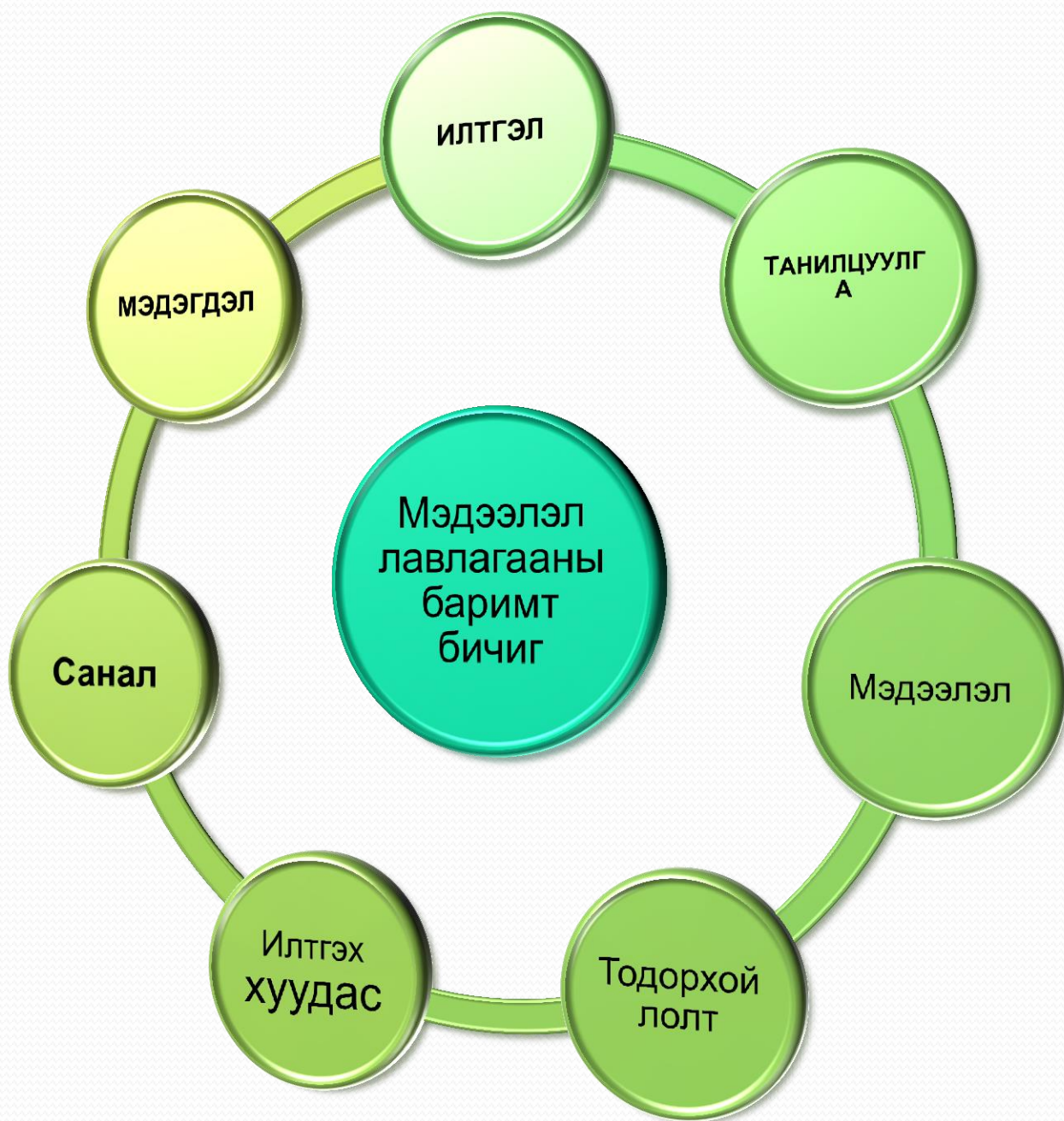
Зохион байгуулалтын  
баримт бичиг нь байгууллагын  
үйл ажиллагааны хэм хэмжээг  
тогтоох, зохицуулах, журамлах  
шинжийг өөртөө агуулна.



## 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.



## 1.2 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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХӨРӨГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**АРХИВЫН ГАЗАР**

15130 У. гүнбаяр хон, Үнэнзүй дүүргэ,  
Хувьсгалын ерөнхийлөгч 15, Утас/факс: (876-11) 34-42-23  
<http://www.archive.gov.mn>

№ \_\_\_\_\_

Тайлбар \_\_\_\_\_

Холбоотны № \_\_\_\_\_

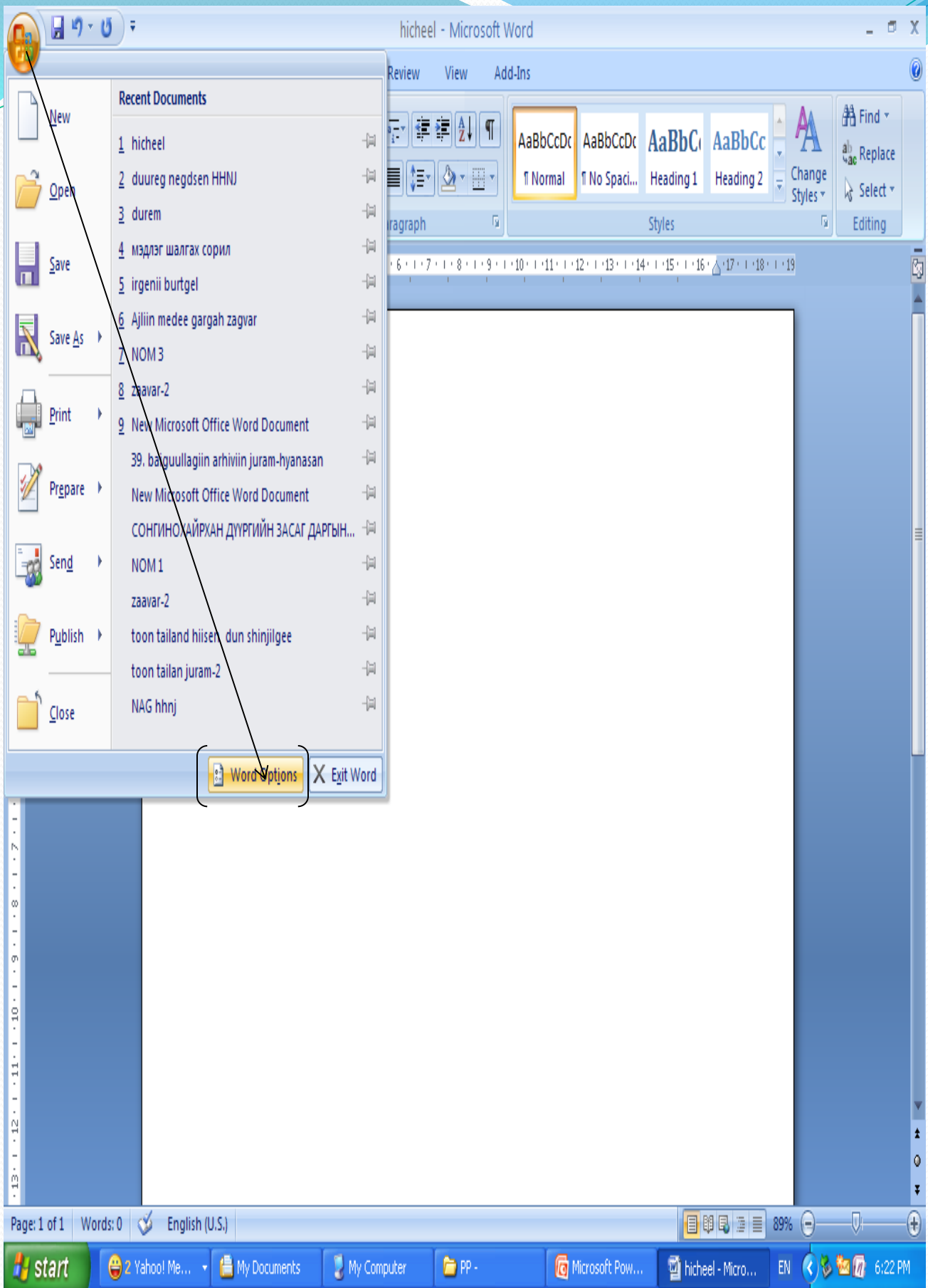
Хүснэгт \_\_\_\_\_

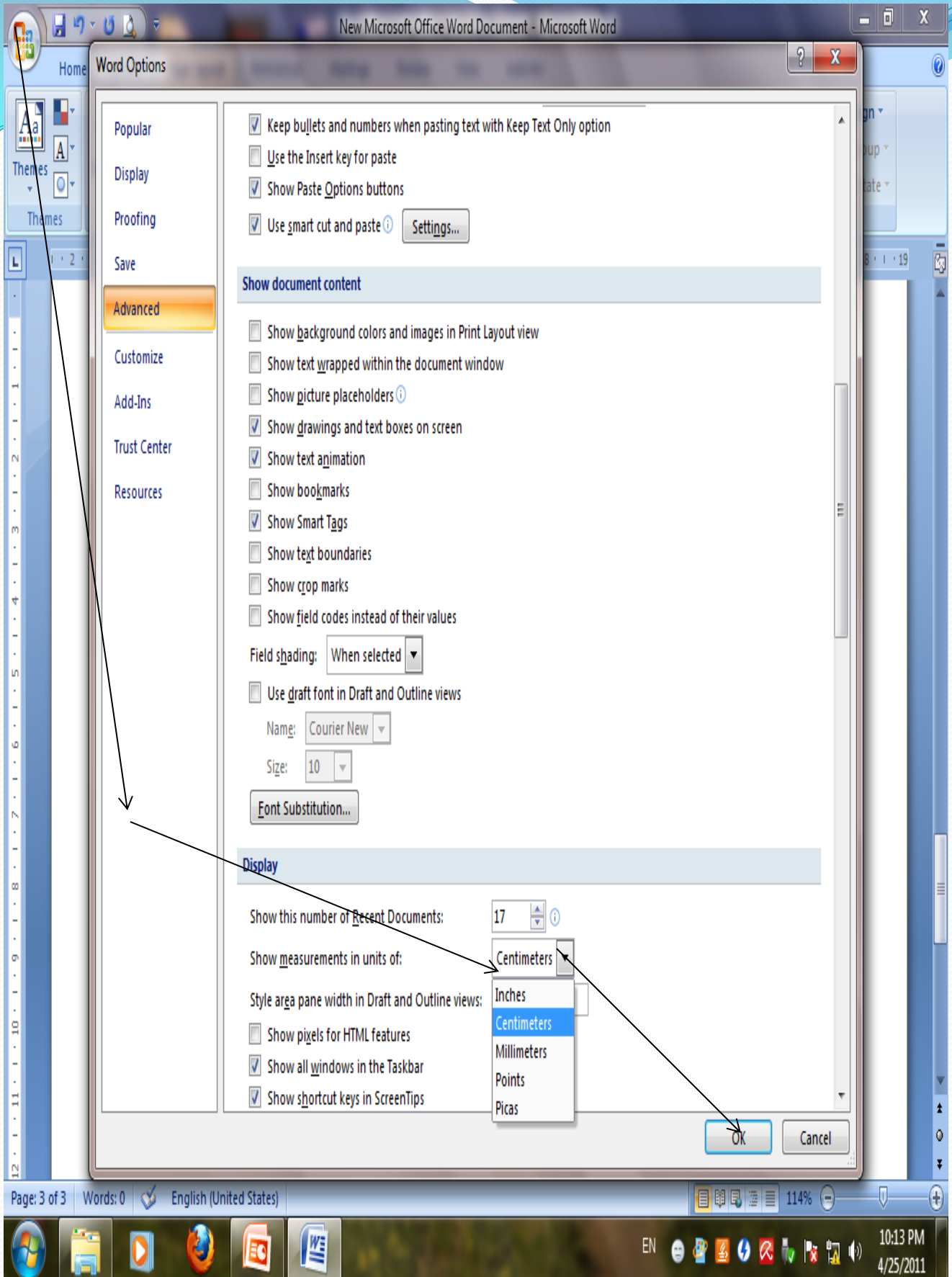
1110500224

# Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар.

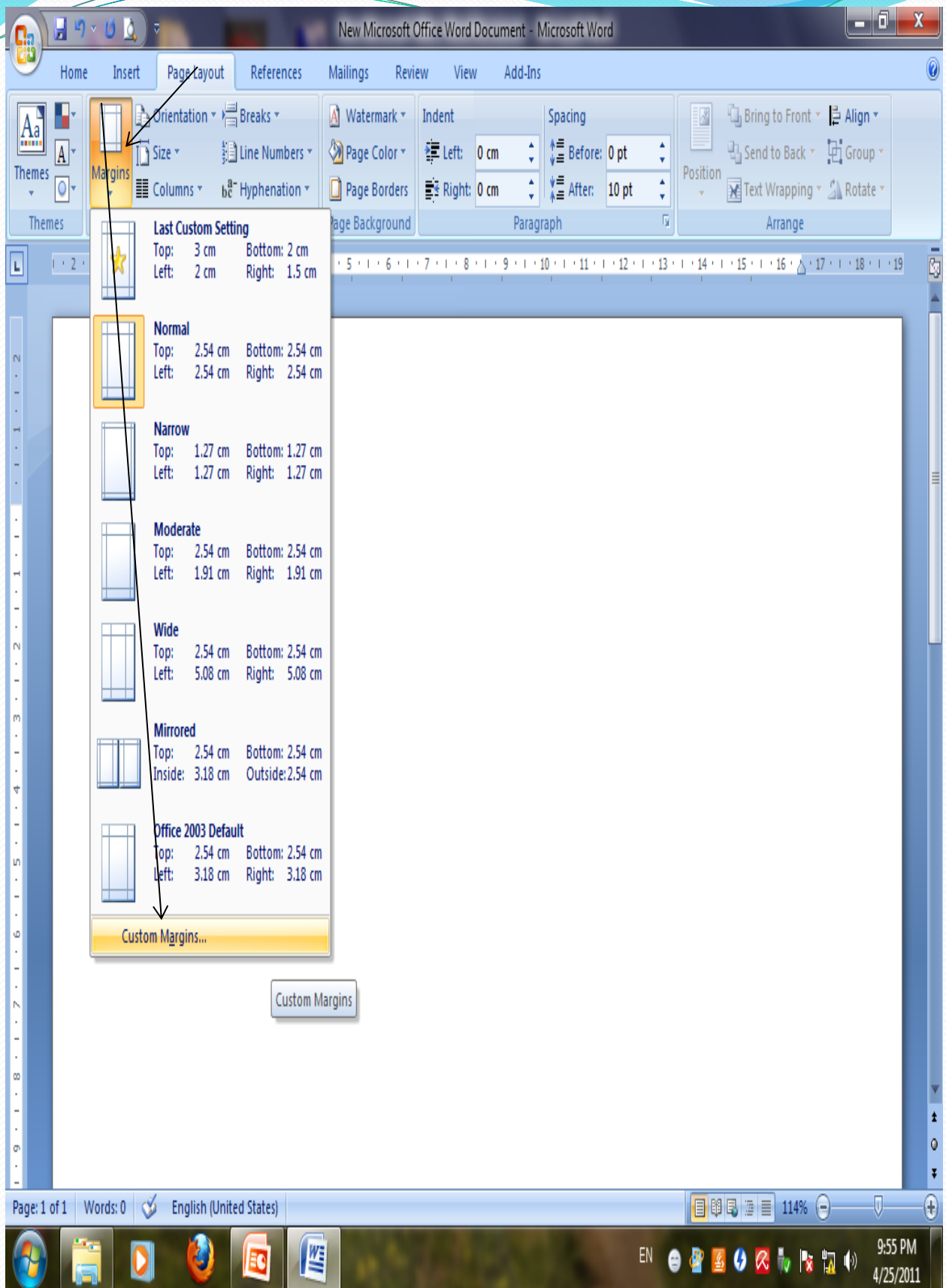
/АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар  
тушаал/

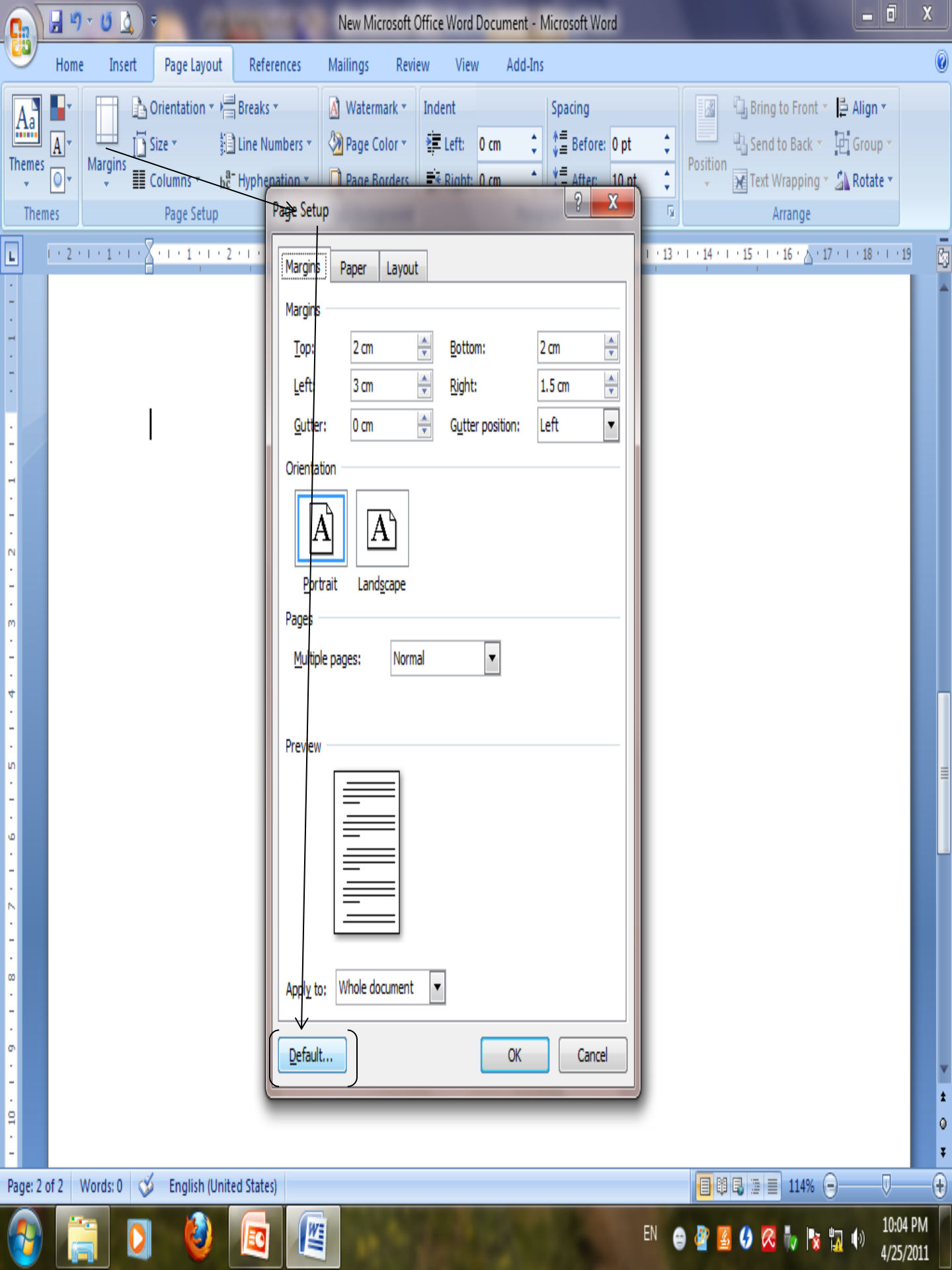
| Цаасны хэмжээ | A4, A5            |
|---------------|-------------------|
| Дээд захаас   | 20 мм-ээс доошгүй |
| Доод захаас   | 20 мм-ээс доошгүй |
| Зүүн захаас   | 30 мм             |
| Баруун захаас | 15 мм-ээс доошгүй |





# Цаасны үндсэн тохиргоо





# БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР-

/Бүрдлийн код-04 /

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

## ЧИНГЭЛТЭЙ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

### ИЛТГЭХ ХУУДАС

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, Хороод болон  
Засаг даргын дэргэдэх байгууллагуудын архивын  
баримтанд тооллого хийсэн тухай

2011.06.10

Улаанбаатар хот

#### **Нэг. Тооллогын ажлын удирдлага зохион байгуулалтын талаар:**

Монгол Улсын “Архивын тухай” хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 5 дахь заалт, “Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн 2011 оны зорилт”-ыг тус тус үндэслэн гарсан Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 03 дугаар сарын 24-ний өдрийн 250 дугаар захирамж, Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын 2011 оны 04 дүгээр сарын 08-ны өдрийн А/80 дугаар захирамж, Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2011 оны 04 сарын 12-ны өдрийн А/80 дугаар тушаалуудын хэрэгжилтийг хангуулах үүднээс Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын тамгын газар, хороод, Засаг даргын дэргэдэх байгууллагуудад /цаашид “дэргэдэх байгууллага” гэх/ хадгалагдаж байгаа архивын баримтын тоо хэмжээг тодорхойлох, хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөл бололцоо, боловсон хүчний нөөц, тэдгээрийн мэргэшлийн байдал зэргийг тодорхойлсон нэгдсэн тооллогыг 2011 оны 04 сарын 13-ны өдрөөс 2010 оны 06 сарын 10-ны өдрүүдэд захирамжаар томилогдсон ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн амжилттай зохион байгуулан явууллаа. Ажлын хэсэг нь Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 250 дугаар захирамжаар баталсан удирдамж чиглэлийг мөрдлөг болгон Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын тамгын газар, хороод, дэргэдэх байгууллагуудад хадгалагдаж байгаа удирдлагын, үндсэн үйл ажиллагааны цаасан суурьтай болон тусгай төрлийн баримтыг тооллогод бүрэн хамруулсан бөгөөд баримтуудыг бүртгэл, жагсаалттай нарийвчлан тулгаж, байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн баталгаа хуудсанд удирдамжийн 2.7 –д заасны дагуу “Тоолов” тэмдэглэгээг хийсэн.

#### **Хоёр. Тооллогын ажил**

##### **2.1 Цаасан суурьтай баримтанд хийсэн тооллогын талаар:**

Чингэлтэй дүүргийн Засаг даргын тамгын газар, хороод, дэргэдэх байгууллагуудад хадгалагдаж байгаа цаасан суурьтай баримтыг байгууллагаас гаргасан бүртгэл, жагсаалтын дагуу тоолох үйл ажиллагааг явуулсан бөгөөд 2011

# Баримт бичгийн огноо

/Бүрдлийн код-07/

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.**

# ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР, ХАЯГ

/Бүрдлийн код-12/

- 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.
- Баримт бичигт 4-өөс илүүгүй хаяг байна. Хэрэв олон байгууллагад албан бичиг явуулах бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэх бөгөөд баримт бичиг дээр зөвхөн тухайн харилцагчийн нэрийг бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
**АРХИВЫН ТАЗАР**

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
 Хувьсгал-дүн сүргийн нэгдсэн О. Утас/факс: 1075-111 82-42-23  
<http://www.archival.gov.mn>

2011-04-08 № 7/2011  
 тэмдэгт \_\_\_\_\_ тал. № \_\_\_\_\_ т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН  
 ТАЗРЫН ХЯНАЛТ ШИГЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
 ХЭЛТЭСТ

Нийслэлийн Архивын газраас Монгол улсын  
 "Архивын тухай хууль"-ийн 9.4.1 дэх заалтын дагуу  
 архив, албан хэрэг хөдөлгөөний үйл ажиллагааны  
 талаархи хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, хяналт тавих,  
 мониторинг үйлдэх хийх чиглэлээр нийслэлийн  
 хэмжээнд 2011 онд, нэгуулах хяналт шалгалтын  
 төлөвлөгөөг хэвсгэлээр хүргүүлээ.

Хавсралт 9 хуудастай.

ДАРГА  С.ГАВАА

а таан бичиг А5

1110500299



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

# БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

/Бүрдлийн код -20/

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**

БАТЛАВ  
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА *Б.О.О.* С.ГАВАА  
2012 оны 03 сарын 02-ны өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРААС 2012 ОНД САН ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ  
БАЙГУУЛЛАГУУДЫН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТӨЛТИЙН ЧИГЛЭЛЭЭР  
“ШАЛГАН ТУСЛАХ ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА ЯВУУЛАХ” АЖТЫН  
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 үнэлэлт дүгнэлт өгч, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тодорхойлж чиглэл өгөх, ажлын байранд, эвчнэр зэвчлэгч өгч, мэргэжлийн дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх замаар илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгуулах, дэвсгэр тариулахгүй байх нөхцөлийг 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 хяналтын дүрэм,
- ❖ Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг 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 зарчрууд”,
- ❖ Стандартчилал Хэмжэлзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Зохирон 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 гэрчилгээ”
- ❖ Нийслэлийн Засаг даргын 2011 оны 304 дүгээр захирамжаар батлагдсан “Захирамжлалын баримтанд цахим хувьчилгах 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 хэлтсийн Сургалт, арга зүй хариуцсан мэргэжилтэн 2012 оны 03-05 дугаар сарын хугацаанд явуулна. Тухайн байгууллагад ажиглах хугацаа, хуваарийг байгууллага бүрд урьдчилан мэдэгдэнэ.

# БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ /үргэлжлэл/

Захирамжлалын баримт бичгээр баталж байгаа тохиолдолд баталсан тухай тэмдэглэлд тухайн байгууллагын нэр, баримт бичгийн он, сар, өдөр, дугаар, нэрийг зааж, дараах байдлаар бичнэ.

Монгол улсын Засгийн газрын 2010 оны 09 дүгээр сарын 05-ны өдрийн 64 дүгээр тогтоолоор батлав.

# ТЭРГҮҮ

/Бүрдлийн код-14 /

- 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.

ÒÝÐÃ  
Ү

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.



УСАН СПОРТ СУРГАЛТЫН ТӨВД

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ  
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,  
Хуралтлагчдын өргөн мөнгө 15, Утас/Утас: (97611) 3242120  
http://www.legelmong.mn

2011-01-06 № 1/ХСГ  
талбай -ны № -т

Хүсэлт тавих тухай

14. Тэргүү  
бүрдэл

Тус байгууллага нь ажилтнуудаа чийрэгжүүлэх, хөдөлгөөний дутагдлаас сэргийлэх  
үлэмээр эрүүл мэндийн асуудлыг анхаарах үүднээс тэнэй төвд жил бүр хичээллүүлж байгаа  
болно.

Хамтран ажилладаг байгууллагын тухайд 4 дүгээр сард уган спортоор үргэлжлүүлэн  
хичээллэх ажилтнуудыг зугаа тоглох үйлчилгээний хураамжид хөнгөлөлт үзүүлж өгөхийг  
хичээнгүйлэн хүсэж, асуудлыг уламжилж байна

Цаашид хамтран ажиллахдаа тэдтэй байх болно.

Сургалтанд хамрагдахыг хүссэн дараах албан хаагчдын нэрсийг хүргүүлж байна.

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



Д/РГЛ

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 」

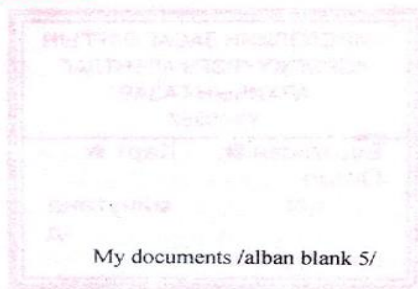
Хүсэлт гаргах нь:

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 хувиалан авах зөвшөөрлийг тус хэлтсийн Архив бичиг хэргийн ажилтан Д.Батнасанд олгоно уу.

ДАРГА



Б.ОЮУНТУЯА



My documents /alban blank 5/



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА С.ГАВААД

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

! асуу!

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



Ц. РОВЗЭНБААД  
Тооцруулж танинбардугаа  
(2-дүмэл үгээс салаа)

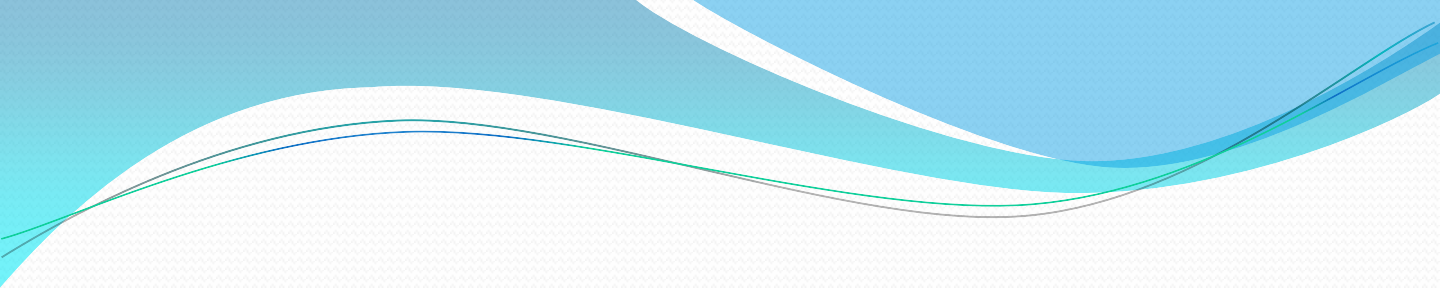
СХТГЭ ГЗ

# БИЧВЭР

/бүрдлийн код-15/

## 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



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

- Áàďèìò áèčãèéã çîðèíí ĸéëäýõýä  
 áèčâýď áîëîâñďóóëàõ ìďîăďàìîí  
 6.0-ăààñ äýýø õóâèëáàďûă  
 àøèăëàí **Arial 10, 11, 12**  
 õýìæýýòýé ĸñýă õýďýăëýíý.

- Áàďèìò áèčãèéí áèčâýďèéã **À4**  
 õýâëýìýë õóóăñàíd áèčèxäýý ìºď  
 õîďîíăîí çàéă **1,0-1.5-ààď, À5**  
 õýâëýìýë õóóăñàíă áèčâýďèéí ìºď  
 õîďîíăîí çàéă **1-ýýď** àâč áèčíý.

# ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

## /Бүрдлийн код-16/

- 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.

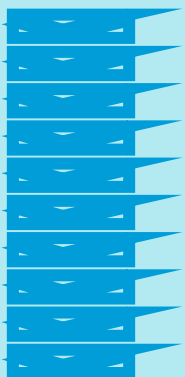
Хавсралт: Архивын ерөнхий газрын 2010 оны 03 сарын 05-ны өдрийн №1/09 дүгээр албан бичиг, хавсралтын хамт бүгд 5 хуудас

- 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

Õàâñðàëòûí  
òóõàé

ТЭМДЭГЛЭЛ



1 ä¿ãúýð õàâñðàëò: Нийслэлийн  
нийгэм эдийн засгийн 2010 оны  
төлөвлөгөөний биелэлт

15 õóóääñòàé

2 äóääàäð õàâñðàëò: Нийслэлийн  
Архивын газрын 2011 оны үйл  
ажиллагааны төлөвлөгөө 11  
хуудастай

Нийслэлийн Архивын ãàçðûí  
ääðãûí 2011 îíû 01 ñàðûí 11 -íèé  
°äðèéí 31 ä¿ãúýð òóøààëüí 2  
дугаар õàâñðàëò

# ГАРЫН ҮСЭГ

/Бүрдлийн код- 18/

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. Тооллогын мөрөөр байгууллагуудад нийтлэг илэрч байгаа зөрчил дутагдалд дүн шинжилгээ хийх, шаардлагатай ном гарын авлага, зөвлөмжийг боловсруулан хэрэгжилтийг хангуулах, байгууллага тус бүрт газар дээр нь хүрч ажиллах,
3. Хороодод хөтлөх хэргийн нэг маягийн жагсаалтыг боловсруулж, мөрдүүлэх
4. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг орон тооны архив, бичиг хэргийн ажилтантай болгоход холбогдох байгууллагуудтай хамтран цогц бодлого боловсруулан дэмжиж, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах,

**Чингэлтэй дүүргийн удирдлагын зүгээс:**

1. Дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хороод, дэргэдэх байгууллагуудын архивын баримтын хадгалалтын нөхцлийг үе шаттайгаар сайжруулах, боловсон хүчнийг сургаж дадлагажуулах, архивын өрөөнд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах,
2. "Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөр"-ийн хэрэгжилтийг хангуулах, Тамгын газар, хороодын цаасан суурьтай баримтыг цахимжуулах,
3. Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийн байдалд мониторинг шалгалтыг жилд 1-ээс доошгүй удаа зохион байгуулах, үнэлгээг зохион байгуулалтын нэгж ажилтан, хороодын жилийн үр дүнгийн үнэлгээнд оруулан дүгнэх ажлыг тогтмолжуулах

**Архивын эрхлэгчийн зүгээс:**

1. Дүүргийн хороод, дэргэдэх харъяа байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг холбогдох хууль тогтоомжид заасан шаардлагын түвшинд хүргэх ажлыг тогтмолжуулах, түүнд мэргэжил аргазүйн зөвлөгөө туслалцаа үзүүлэх,
2. Мэргэжлийн байгууллагатай архивын үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр тогтмол хамтран ажиллах
3. Хороод, дэргэдэх байгууллагуудын архивын баримтанд хийгдсэн тооллогын мөрөөр илэрсэн анхаарах асуудлын хүрээнд зохион байгуулах ажлын нэгдсэн төлөвлөгөөг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангуулж ажиллах

ИЛТГЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ

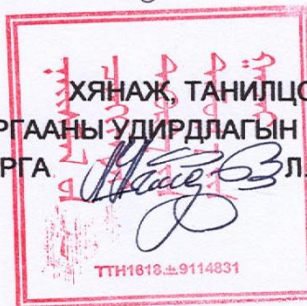
*Батм*

Л.БАТТОГТОХ

ХЯНАЖ, ТАНИЛЦСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

*Мяг* Л.НЯМДАГВА



ÑÀÍÃÈÉÍ ÑÀÉÄ

Ä.Ñ-ÕÁÀÒ

/Àëáàí òóøààë, ãàðûí ¿ñýã, ãàðûí  
¿ñãèéí òàéëàë/

ÄÀÐÃÛÍ—ÐÝÃ Ä-ÉÖÝÒÃÝÃ× Ë.  
ÄÀÄÄÄ

/Àëáàí òóøààë, ãàðûí ¿ñýã, ãàðûí  
¿ñãèéí òàéëàë/

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 үзээрэй/

# Баримт бичгийн стандарт зөрчигдсөн албан бичиг



## “МОНГОЛ БИЗНЕС” МЭРГЭЖЛИЙН СУРГАЛТ ҮЙЛДВЭРЛЭЛИЙН ТӨВ

210524 Улаанбаатар хот. Баянгол дүүрэг  
Энхтайваны өргөн чөлөө-53/4, 53/5  
Факс: 976-11-366995, Утас: 367018  
И-мэйл: mbi@mbi.edu.mn, mbi@mail.mn  
Вэб сайт: www.mbi.edu.mn

2011.05.16 № 04

Танай \_\_\_\_\_ оны № \_\_\_\_\_ -т

### ~~УЛААНБААТАР ХОТЫН НИЙСЛЭЛИЙН~~ АРХИВЫН ГАЗАРТ

#### Дадлага хийлгэх тухай

Тус сургуулийн Компьютерийн операторч,  
Албан хэргийн ажилтан мэргэжлээр 126 ангийн  
хавсралт №1- д заасан оюутнуудыг 2011 оны 5 сарын  
16- ны өдрөөс 2011 оны 6 сарын 1- ний өдрийг  
дуустал архивын чиглэлээр удирдамжинд заасан  
чиглэлийн дагуу мэргэшүүлэх дадлага хийлгэж  
туслана уу.

Тухайн оюутнуудыг дадлагын хугацаанд  
байгууллагын бусад үйл ажиллагаанд мэргэжлийнх нь  
дагуу татан оролцуулж хамтран ажиллахыг хүсье.



ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

С. НАРМАНДАХ

ÒÀÌÃÀ, ÒÝÌÄÝÃ

*/Бүрдлийн код-19/*

**Гарын үсэг зурагдсан  
хэсгийг оролцуулж, á¿đýí,  
òîä, òýãø äàäíà.**

***Тамгыг: байгууллагын дарга,  
орлогч***

***Тэмдгийг: зохион байгуулалтын  
нэгжийн даргын гарын үсэг  
зурсан албан бичиг дээр дарна.***



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2011 оны 04 сарын 07 өдөр

Дугаар 1/10

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 заалтын тус тус үндэслэл ТУШААХ нь:

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

2.Батлагдсан төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулахыг ахлах мэргэжилтэн /Ц.Ганцацэг/, төлөвлөгөөний биелэлтийг 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.ГАЗАР

1110500010

# Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

/Бүрдлийн код- 24/

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

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

Áàďèìò áèčǎèéǎ  
áîēîâñďóóëñàí òóǒàé  
Õýìäýǎ, тэмдэглэл

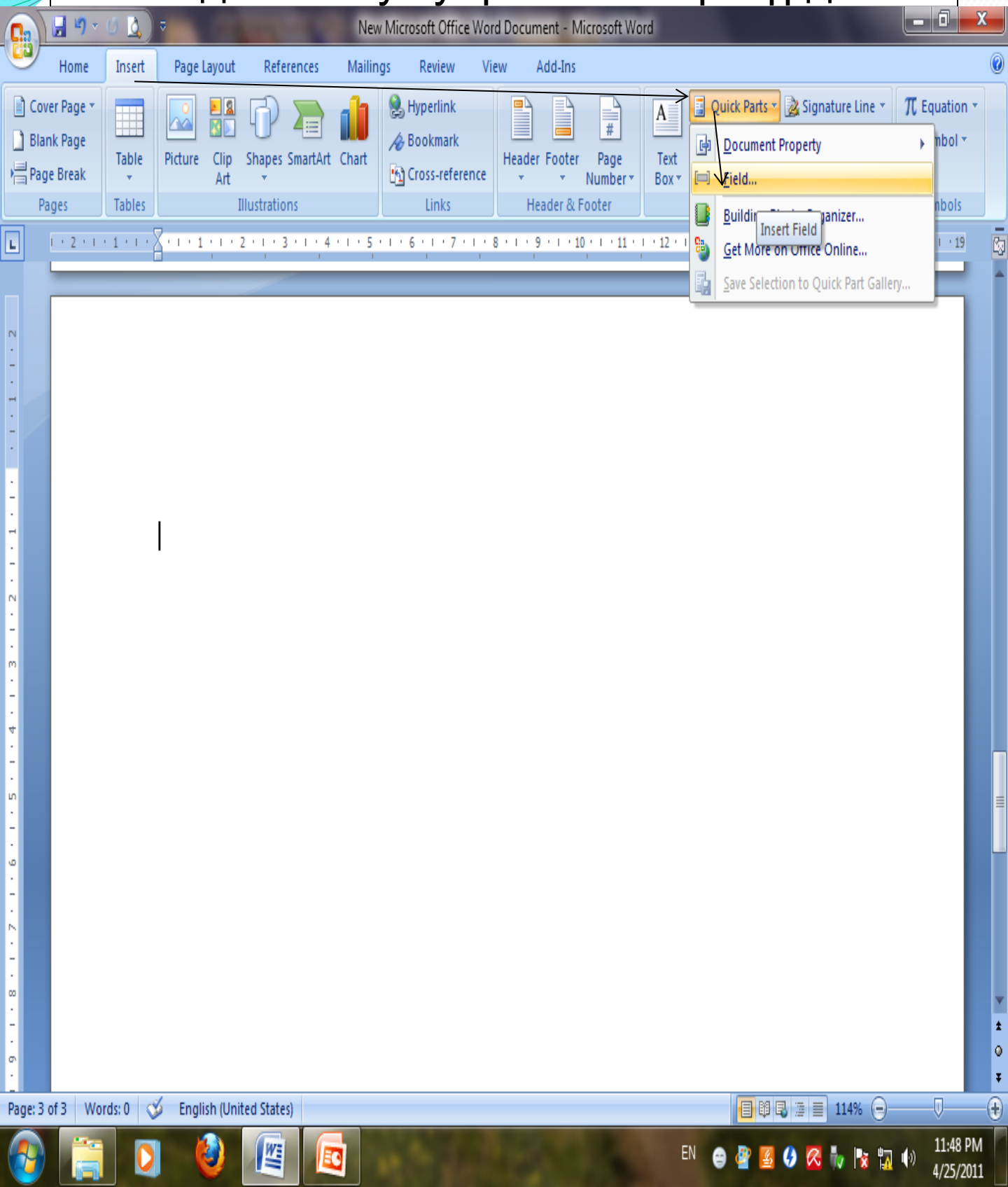
Áîēîâñďóóëñàí Á.Äондог  
Õýìäñàí Ё. Ёүрэл  
Õóâü 2

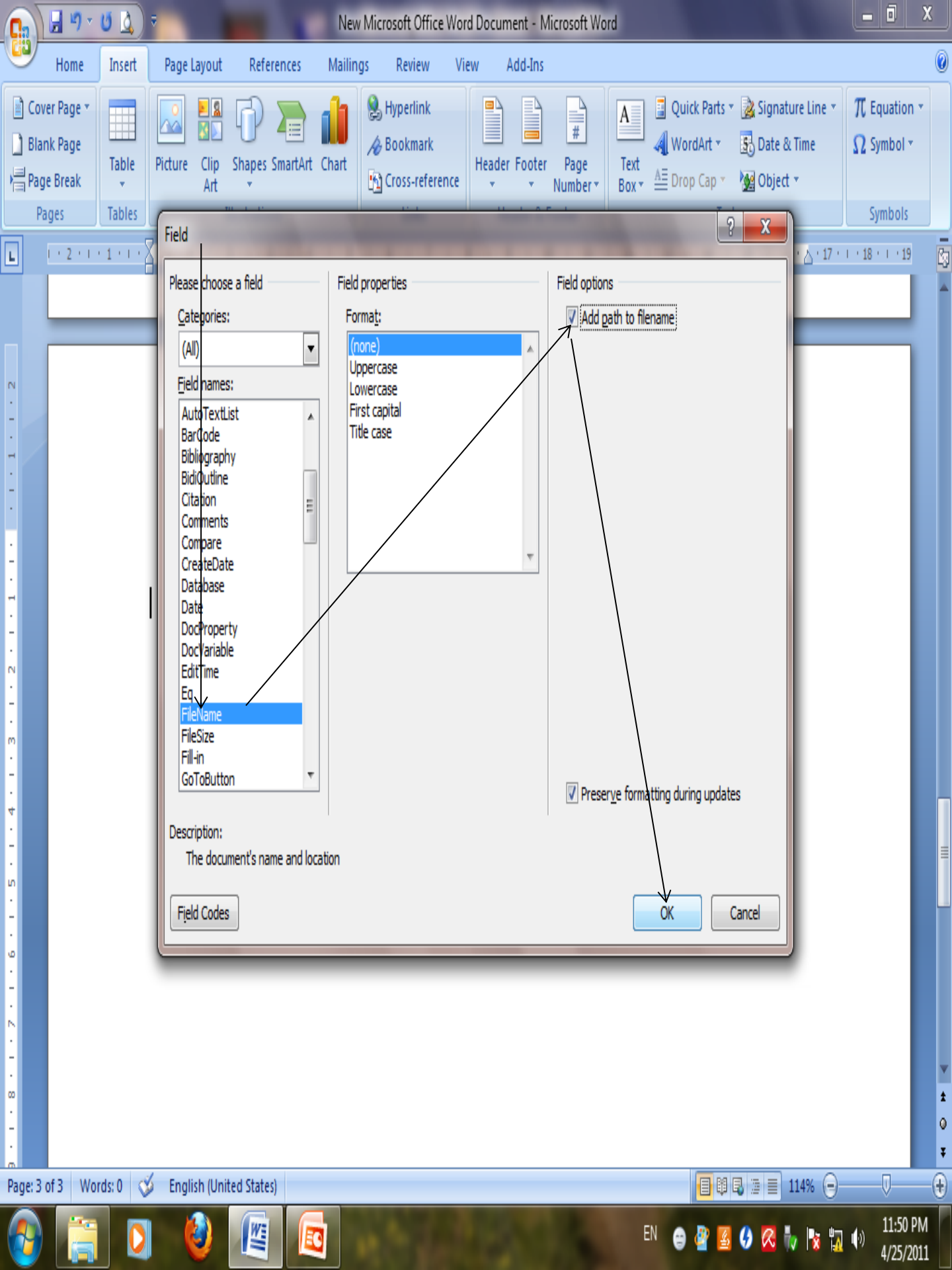
# Удирдлагын заалт

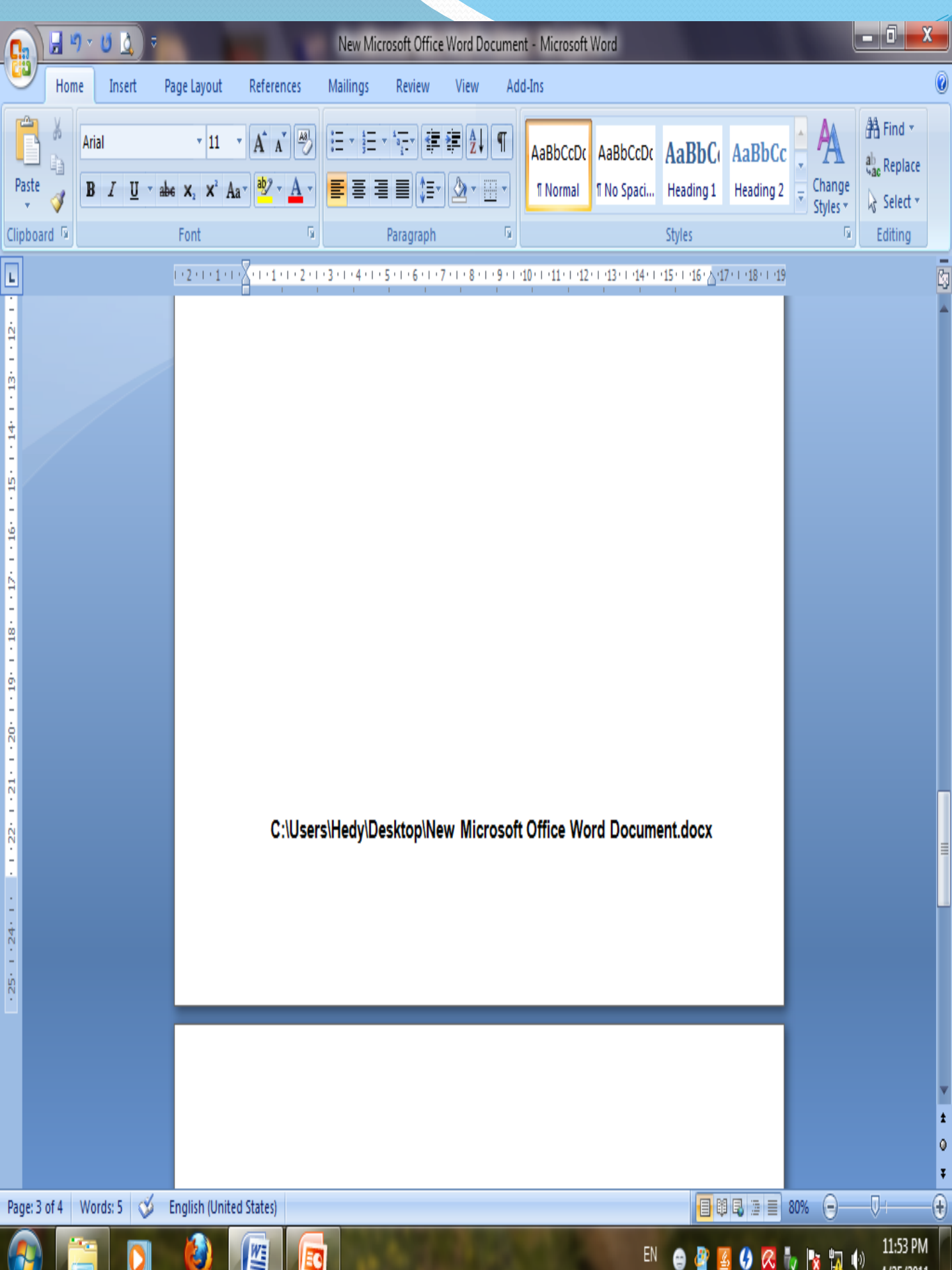
/Бүрдлийн код-13/

- **А4 хэвлэмэл хуудсанд  
“Харилцагчийн нэр,  
хаяг” бүрдлийн дор**
- **А5 хэвлэмэл хуудсанд  
Бичвэрийн сул зайд  
гараар бичигдэнэ.**

# Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл буюу файлын нэр бүрдэл







Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Arial 11

**B** *I* U ~~abc~~ <sup>x<sub>1</sub></sup> <sup>x<sub>2</sub></sup> Aa <sup>ab<sub>2</sub></sup> <sup>A</sup>

Font

Paragraph

AaBbCcDc

Normal

AaBbCcDc

No Spaci...

AaBbCc

Heading 1

AaBbCc

Heading 2

Change Styles

Find

Replace

Select

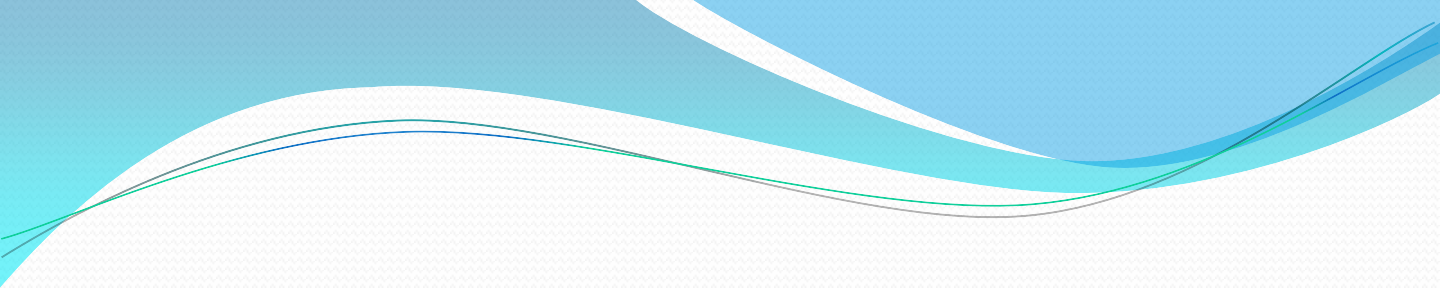
Editing

C:\Users\Hedy\Desktop\New Microsoft Office Word Document.docx





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



# 1. ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧИГ



НАЛАЙХ ДҮҮРГИЙН  
СОЁЛ, ГЭГЭЭРЭЛ, ХҮҮХДИЙН  
ХӨГЖЛИЙН ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН  
ТУШААЛ

2007 оны 05 сарын 21 өдөр

Дугаар 18

Улаанбаатар хо

1 АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛЖ, АЖИЛД ТОМИЛАХ ТУХАЙ 1

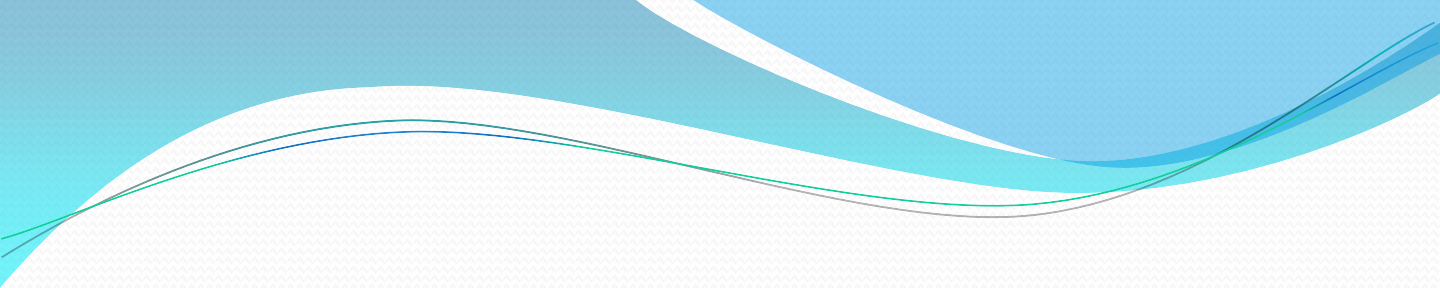
ТУШААХ НЬ:

Нэг. Ажил нь өөрчлөгдсөн жижүүр Энхтуяа овогтой Хүрэлбаатарыг  
2007 оны 05-р сарын 21-нээс эхлэн чөлөөлж жижүүрээр Пүрэвжав овогтой  
Алтансүвдыг мөн өдрөөс эхлэн түр аач ажиллуулсугай.

Хоёр. П. Алтансүвдэн сарын цалинг сүлжээний дагуу бодож олгохыг  
ня-бо Б Цэцэнхоролд зөвшөөрсүгэй.

ЗАХИРАЛ

А.ТАРВАА



## 2. Албан бичиг

**НИЙСЛЭЛИЙН НАЛАЙХ ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН  
ДЭРТЭДЭХ СОЁЛЫН ТӨВ**

1997 оны 11 сарын 11 өдөр

Дугаар 01

Улаанбаатар хот

**ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГА Ш. ЭНХСАЙХАН ТАНАА**

Хөрөнгө хүсэх тухай

Соёлын төв нь дүүргийн хэмжээнд төр болон нийслэлээс баримтлах соёлын бодлогыг хэрэгжүүлж, ард иргэдэд соёлын их бүрэн үйлчилгээ түргэн шуурхай хүргэн ажиллахаас гадна хүүхэд залуучуудын чөлөөт цагийг зөв боловсон өнгөрүүлэх, тэдний аzyaac чадварыг хөгжүүлэх, тэдэнд гоо зүйн болон ёс суртахууны хүмүүжил олгохыг гол зорилгоо болгон ажилладаг билээ.

ус байгууллага нь үйл ажиллагаагаа тасралтгүй явуулахад дараахь зүйлүүд нэн шаардлагатай байна. Үүнд:

- Нүүдлийн болон суурин техник хэрэгслэл:
  - Явуулын техник хэрэгслэл /өртө 2 сая/
  - Суурин /тэйзэн дээр байнга байрлах/ болох тайзны их бүрэн гэрэлтүүлэг /хавсралт 1/
  - Ардын болон үлээвэр, цахилгаан хөгжмийн зэмсэгүүд /иж бүрдлээр/ шаардлагатай байна

Эдгээр техник хэрэгслэл, хөгжмийн зэмсэгүүдтэй болсоноор соёлын төв бүх нөөц бололцоогоороо ажиллаж, байгууллагын өөрийн орлогын тогтворлогөө биелэх үндэслэлтэй болж, дүүргийн хүүхэд залуус чөлөөт цагаа зөв боловсон өнгөрүүлж, олон оюун дугуйланд хамрагдаж, аzyaac чадвараа хөгжүүлэх өргөт боломж нээгдэх юм.

Жич. Төвдөрлийн сайдын 1997 оны 100-р тушаалаар, соёлын төвд байвал зохих техник хэрэгслэл, хөгжмийн зэмсэгийн жагсаалтыг үнийн хамт хавсаргав.

ЗАХИРАЛ



Б. СУМЪЯАЖАВ

У.Б. Зүрмэлхийн № 153.  
2010.09.23.



НИЙСЛЭЛИЙН ХАЛАМЖИЙН  
ГАЗАРТ

**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

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

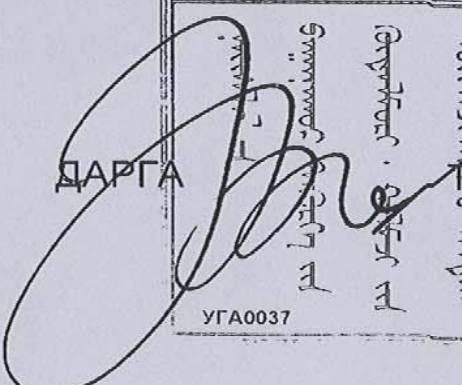
12090 Улаанбаатар хот, Багануур дүүрэг,  
Утас/Факс: (01-21) 2-23-22

20/0. 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

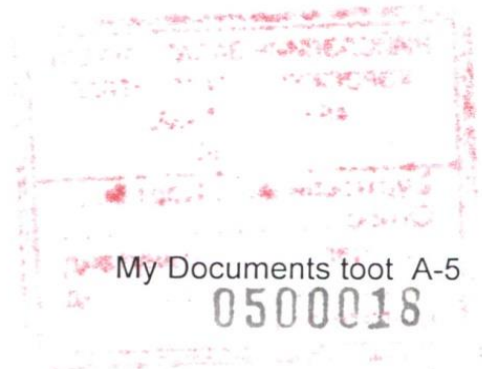
Манай албаны 2009 оны Архив, албан хэрэг  
хөтлөлтийн тайланг гаргаж хавсралтаар Танд хүргүүлж  
байна.

Хүлээн авч танилцана уу.



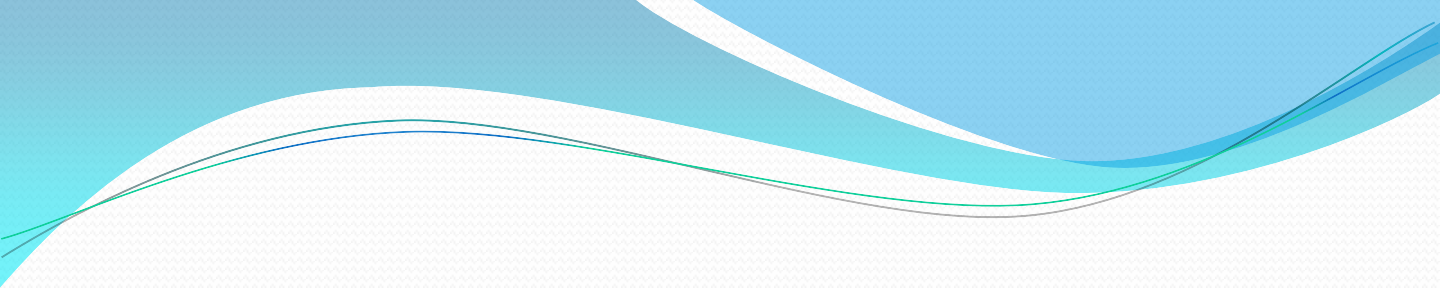
Дарга

Б.Инжиннаш

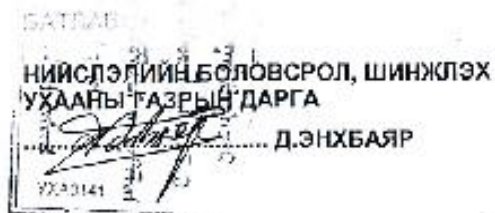


My Documents toot A-5

0500018



## 3. Зохион байгуулалт, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгүүд



## ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИУДЫН “БАЛЛЕЙШИК ШОУ” ХӨГЖӨӨНТ УРАЛДААНЫ УДИРДАМЖ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монголын Инкубацийн төв, Нийслэлийн Боловсрол, Шинжлэх Ухааны Газар хамтран Их Монгол Улс байгуулагдсаны 800 жил, Нийслэлийн Боловсрол, Шинжлэх Ухааны Газрын 75 жилийн ойг тохиолдуулан олон улсын хүүхдийн баяраар Монголд анх удаа соёл урлаг, спортын хөгжлийг шинэ түвшинд гаргах, хүүхдийн авьяасыг хөгжүүлэх үүднээс хөгжөөнт дэмжигчдийн “Баллейшик Шоу” өдөрлөгийг зохион байгуулахаар боллоо. Уг өдөрлөгөөр нийслэлийн төвийн 6 дүүргийн ЕБС –ийн 7, 9 –р ангийн сурагчдийн дунд хөгжөөнт цэнгээнт уралдааныг явуулж байна.

### Хоёр. Уралдааны зорилго

Соёл урлаг, спортын соёлтой хөгжөөнт дэмжигчдийг торүүлэн шинэ түвшинд гаргах, хүүхдийн авьяасыг хөгжүүлэх замаар үзэгчид олон нийтийн уран сайхны үнэлгээг дэмжихэд оршино.

Өдөрлөг 2009 оны 06 сарын 01 –ны 11.00 – 14.00 цагийн хооронд Сүхбаатарын талбайд болно.

### Гурав. Тэмцээний зохион байгуулалт

Хөгжөөнт уралдаанд түрүүлэгчдэд дурсамж, шагналыг гардуулна.

Энэхүү хөгжөөнт уралдааныг мэдээллийн хэрэгслээр сурталчилж теле нэвтрүүлэг бэлтгэн нийтэд үзүүлнэ.

Хөгжөөнт уралдаанд оролцогч сургуулиуд уралдааны зохион байгуулагчдад бүртгүүлж зохих бэлтгэлийг хангана.

Уг уралдаанд хэрэглэгдэх өмсгөл, эд зүйлс хэрэгслийг “Монголын Инкубацийн Төв” бэлтгэсэн байна.

Сүхбаатар дүүргийн хороодын амьжиргаа дэмжих зөвлөлийн ажлыг шалгасан дүн

2010.10.10

| №  | Хороод | АДЗ-ийн Нийг-<br>мийн халам-жийн<br>тэтгэвэр, тэтгэмж,<br>тус-ламжид хам-<br>руулахаар хур-<br>лаар оруулсан<br>иргэдийн асууд-<br>лыг шийдвэр-<br>лэсэн байдал | АДЗ-ийн<br>бичиг<br>хэргийн<br>эмх цэгц | АДЗ-ийн үйл<br>ажиллагаанд<br>орон тооны<br>бус<br>гишүүдийн<br>оролцооны<br>байдал | Холбогдох хууль<br>тогтоомжийг<br>хэрэгжүүлж,<br>зөвлөлийн үйл<br>ажиллагаа болон<br>шийдвэрийг олон<br>нийтэд ил тод<br>хүргэсэн байдал | Нийгмийн<br>халамжийн<br>үйлчилгээ<br>зайлшгүй<br>шаардлагатай<br>өрх иргэний<br>судалгаа<br>бүртгэл | Тэтгэвэр, тэтгэмж<br>тусламж хүссэн<br>иргэдийн гэрээр<br>явж амьдрал<br>ахуйтай танилцаж<br>биечлэн уулзаж<br>тэмдэглэл хийсэн<br>байдал | Нийгмийн<br>халамжийн<br>үйлчилгээнд<br>хамрагдах өрх<br>иргэнийг<br>оновчтой<br>сонгож<br>хамруулсан<br>байдал | Ядуурлаас<br>гаргах<br>хөтөлбөрт<br>хамрагдсан<br>иргэдтэй<br>ажилласан<br>байдал | Халамжийн<br>үйлчилгээнд<br>хамрагдсан<br>иргэдийн<br>талаархи<br>мэдээллийг<br>нэгтгэн<br>хүргүүлдэг<br>байдал | Олон нийтийн<br>оролцоонд<br>түшиглэсэн<br>халамжийн<br>үйлчилгээнд<br>иргэдийг<br>хамруулсан<br>байдал үр дүн | Нийт<br>оноо | Байр |
|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|
| 0  | 0      | 0-10                                                                                                                                                            | 0-10                                    | 0-10                                                                                | 0-10                                                                                                                                     | 0-10                                                                                                 | 0-10                                                                                                                                      | 0-10                                                                                                            | 0-10                                                                              | 0-10                                                                                                            | 0-10                                                                                                           | 0-100        |      |
| 1  | 1      | 10                                                                                                                                                              | 5                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 4                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 69           |      |
| 2  | 2      | 10                                                                                                                                                              | 5                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 4                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 71           |      |
| 3  | 3      | 10                                                                                                                                                              | 5                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 69           |      |
| 4  | 4      | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 69           |      |
| 5  | 5      | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 8                                                                                                    | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 77           |      |
| 6  | 6      | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 84           | 3    |
| 7  | 7      | 10                                                                                                                                                              | 10                                      | 8                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 10                                                                                                                                        | 8                                                                                                               | 5                                                                                 | 8                                                                                                               | 10                                                                                                             | 89           | 2    |
| 8  | 8      | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 8                                                                                   | 6                                                                                                                                        | 10                                                                                                   | 9                                                                                                                                         | 6                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 72           |      |
| 9  | 9      | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 6                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 9                                                                                                    | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 72           |      |
| 10 | 10     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 10                                                                                                                                       | 10                                                                                                   | 6                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 70           |      |
| 11 | 11     | 10                                                                                                                                                              | 9                                       | 8                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 10                                                                                                   | 10                                                                                                                                        | 6                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 10                                                                                                             | 69           |      |
| 12 | 12     | 10                                                                                                                                                              | 10                                      | 10                                                                                  | 8                                                                                                                                        | 10                                                                                                   | 10                                                                                                                                        | 10                                                                                                              | 10                                                                                | 10                                                                                                              | 8                                                                                                              | 96           | 1    |
| 13 | 13     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 5                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 58           |      |
| 14 | 14     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 5                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 8                                                                                 | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 64           |      |
| 15 | 15     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 5                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 10                                                                                | 5                                                                                                               | 10                                                                                                             | 68           |      |
| 16 | 16     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 5                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 58           |      |
| 17 | 17     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 5                                                                                                                                         | 5                                                                                                               | 5                                                                                 | 5                                                                                                               | 5                                                                                                              | 58           |      |
| 18 | 18     | 10                                                                                                                                                              | 8                                       | 5                                                                                   | 5                                                                                                                                        | 5                                                                                                    | 10                                                                                                                                        | 5                                                                                                               | 10                                                                                | 5                                                                                                               | 8                                                                                                              | 71           |      |
| 19 | дүн    |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 20 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 21 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 22 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 23 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 24 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 25 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 26 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 27 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 28 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |
| 29 |        |                                                                                                                                                                 |                                         |                                                                                     |                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                                                 |                                                                                                                |              |      |

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

НИЙСЛЭЛИЙН ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

|       |                       |            |         |     |      |          | Г/ Нийт ажил, үйлчилгээний дүн |                        |                                   |                              |                                  |                                                 |    |           |
|-------|-----------------------|------------|---------|-----|------|----------|--------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------|----|-----------|
| ЭМЖИХ | Бусад төсөл, хөтөлбөр |            |         |     |      |          | НИЙТ ДҮН                       |                        |                                   | ХУВЬ                         |                                  |                                                 |    |           |
|       |                       |            |         |     |      |          | Нийт<br>өрхийн тоо             | Нийт<br>иргэний<br>тоо | Зарцуулсан<br>хөрөнгийн<br>хэмжээ | Нийт<br>өрхийн эзлэх<br>хувь | Нийт<br>иргэний<br>эзлэх<br>хувь | Зарцуулсан<br>хөрөнгийн<br>хэмжээний<br>нийлбэр |    |           |
|       |                       |            |         |     |      |          |                                |                        |                                   |                              |                                  |                                                 |    |           |
| Эрх   | Иргэн                 | Санхүүжилт | 81      | 82  | 83   | 84       | 85                             | 86                     | 87                                | 88                           | 89                               | 90                                              | 91 | 92        |
| 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         |
| 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                                               | 0  | 184346160 |
| 0     | 4.603                 | 8.787      |         | 0   | 0    | 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/

## 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 тооллогдсон 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

# 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

### 3. Захирамжлалын баримт бичиг “Тушаал” хэрхэн үйлдэх вэ?

Тушаалын бичвэр:

- Тэмдэглэх
- Захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

# Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт:

**1.1** 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.

1.2 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

2011 оны 04 сарын 02 өдөр

Дугаар 01/00

Улаанбаатар хот

Хөсөөгө гаргах тухай

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

тушаалын  
заалт

1. Нийслэлийн Архивын газрын сан хэмжээт хадгалагдаж байгаа тусгай төрлийн баримт болох дуу авианы хуурцагуудыг MP3 форматтаар CD дээр хөрвүүлж хамгаалалтын хуыз үйлдэх ажлын төлөвлөгөөг хэзэртээ баталсугай.

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

3. Тусгай төрлийн баримтын CD дээр хөрвүүлэх шилд шаардагдах 130 000 /нэг зуун гучин мянга/ төгрөгийг байгууллагын бүхэд зардлаас гасгахыг нягтлан бодогч /Б.Цэрмаа/-д зөвшөөрсугай.

ДАРГА



С.ГАЗАА

1110500010



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 01 сарын 04 өдөр

Дугаар 4/07

Улаанбаатар хот

Томилолтоор ажиллуулах тухай

Засгийн газрын 12 дугаар сарын 23-ны өдрийн 84 дүгээр хуралдааны тэмдэглэлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгийн мөрөөр Сэлэнгэ, Дархан-Уул аймгийн төрийн байгууллагуудаас зохиож байгаа ажилтай танилцах Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн О.Энхмөнхийг 2010 оны 01 дүгээр сарын 4-12-ны өдрүүдэд томилолтоор ажиллуулсугай.

2. О.Энхмөнхийн томилолтын зардлыг хавсралтаар баталж, төсвийн зардлаас гаргахыг Ерөнхий ня-бо /Ц.Чинбат/-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА



Д.ӨЛЗИЙБААТАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 12 сарын 07 өдөр

Дугаар 61

Улаанбаатар хот

Ажилд томилох, өөрчлөн  
томилох тухай

Монгол Улсын “Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль”-ийн 5.1.3, 17.1.12, “Төрийн албаны тухай хууль”-ийн 21, 28.1, 28.2.4 дүгээр зүйл, “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 35.1.4, 36.1.3 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Жирэмсний амралттай байсан албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн Цэнд-Аюушийн Рэгзэдмаа хүүхдээ асрах хугацаа дуусч ажилдаа орох болсон тул 2010 оны 12 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн ажилд нь томилон ажиллуулсугай.

2. Ц.Рэгзэдмаагийн оронд түр ажиллаж байсан Юндэндоржийн Дуламрагчааг мөн өдрөөс эхлэн гэрээт архивч сэлбэн засагчаар томилон ажиллуулсугай.

3. Албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Рэгзэдмааг 2010 оны 12 сарын 01-ний өдрөөс эхлэн ТЗ-5-ІҮ ангиллын дагуу 343639 /гурван зуун дөчин гурван мянга зургаан зуун гучин ес/ мян.төгрөгөөр, зэрэг дэвийн нэмэгдлийг 17%-иар, төрийн албан хаасан хугацааны нэмэгдлийг 10%-иар, гэрээт архивч сэлбэн засагч Ю.Дуламрагчааг мөн өдрөөс ТҮ-6-І ангиллын дагуу 272198 мян.төгрөгөөр тус тус бодож цалинжуулахыг ня-бо /Б.Цэрмаа/-д зөвшөөрсүгэй.

4. Ц.Рэгзэдмаад ажлын байрны тодорхойлолтыг танилцуулж, “Үр дүнгийн гэрээ” байгуулж, ажиллахыг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Ж.Бямбаа/-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

050204

# Тушаалын хавсралт

Нийслэлийн архивын газрын даргын  
2010 оны 7 сарын 27 өдрийн 77 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 хэрхэн хөтлөх вэ?

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.

# НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ ББНШАЗК-ЫН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Дугаар 01

2011 оны 03 сарын 28-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлыг нийслэлийн архивын газрын даргын өрөөнд 2011 оны 03 сарын 25-ны өдрийн 10.00 минутанд эхлэж 13.00 цагт дуусгав.

Хуралд: Комиссын дарга

С.Гаваа

Нарийн бичгийн дарга

Ц.Ганцэцэг

Гишүүд:

З.Алтанцэцэг

Ц.Шинэхүү

Л.Баттогтох

П.Амарцэнгэл

Д.Анхбаяр нар оролцов.

**ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:** 1. 2. Сүхбаатар, Баянзүрх дүүргийн Татварын хэлтэсийн байнга, түр, 70-н жил, устгах хэргийн акт батлах тухай.

**СОНССОН НЬ:** Тус байгууллагын архивын эрхлэгч У.Болор-Эрдэнэ архивын баримтандаа хэрхэн эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийсэн талаар товч танилцуулга хийв.

С.Гаваа: Танай салбарын хадгалах хугацааны жагсаалт гэж байна уу?

Ж.Цолмон: Байхгүй

С.Гаваа: Тэгэхлээр байгууллага болгоны онцлогоос шалтгаалаад үндсэн үйл ажиллагааны баримтын хадгалах хугацаа янз бүр байдаг. Татварын СЖ-ыг гаргуулах ажил зохион байгуулах нь зүйтэй юмаа.

Баянзүрх дүүргийн Татварын хэлтэсийн архивын эрхлэгч Л.Алтангэрэл архивын баримтандаа хэрхэн эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийсэн талаар товч танилцуулга хийв.

Л.Алтангэрэл: Манай байгууллагын баримтыг АЕГ-ын Дэлгэрцэцэг гэрээгээр цэгцэлсэн учраас байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн дансыг батлуулж төрийн архивт шилжүүлэн өгөхөөр тус хуралд оруулж байна. Манай баримтын 15% нь хувь хүний хөнгөлөлт, чөлөөлөлт, 10% нь үнэт цаас, 50% нь патент, хяналт шалгалтын баримт, үлдсэн хувь нь буюу 25% нь удирдлагын баримт бичиг байдаг.

С.Гаваа: Лавлагааг ямар баримтаас илүү өгдөг юм бэ?

Л.Алтангэрэл: Тушаалаас л лавлагаа авдаг

С.Гаваа: Устгалаа ер нь устгаж байсан уу?

Л.Алтангэрэл: Гэрээгээр цэгцэлсэн хүмүүс устгал хийсэн

С.Гаваа: Эхний ээлжинд боловсон хүчний холбогдолтой баримтыг нь авъя.

Үндсэн үйл ажиллагааны баримтаас байнга хадгалах баримтыг олж илрүүлэн төрийн архивт шилжүүлэн өгөх талаар албан бичиг өгье.

**ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:**

1.Тус байгууллагуудын байнга хадгалах баримтыг данстай нь тулгаж хянаж хадгаламжийн санд хүлээн авах /П.Амарцэнгэл/

2. Үндсэн үйл ажиллагааны байнга хадгалах баримтыг тодруулж төрийн архивт шилжүүлэн өгөх талаар албан бичиг хүргүүлэх /Ц.Ганцэцэг/

3.Шилжүүлэн авсан баримтын дансыг баталгаажуулах /Ц.Ганцэцэг/

3. Сан хөмрөгт заасан хугацаанд бүрэн хүлээн авах ажлыг СХЭрхлэгч Д.Анхбаяр нарт үүрэг болгов.
4. Архивчдийн ажлын гүйцэтгэлийг МА33-ийн хурлаар оруулан хэлэлцэж дүгнэх, энэ талаар тодорхой ажлуудыг зохион байгуулахыг Ахлах мэргэжилтэн Ц.Ганцэцэгт үүрэг болгов.

**ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:13. НАГ-ын дэргэдэх ББНШАЗК-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 хэрхэн үйлдэх вэ?

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 хуудастайгаар 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...***

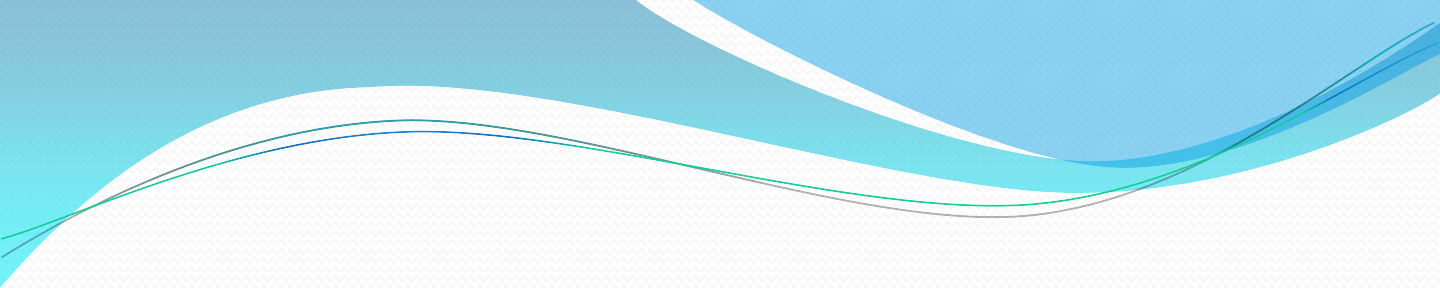
226.1. Компьютер, компьютерийн программ, түүний төхөөрөмжийг санаатайгаар өөрчилсөн, эвдсэн, гэмтээсэн, ашиглах боломжгүй болгосон, мэдээллийн сүлжээг сүйтгэсэн бол

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.



Анхаарал хандуулсанд  
баярлалаа.

Амжилт хүсье.