



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2018 оны 12 сарын 31 өдөр

Дугаар А/557

Улаанбаатар хот

Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам батлах тухай

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2 дахь заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар, “Дотоод албан бичгийн загвар”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Энэ тушаалын 1 дэх заалтад заасан журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллахыг Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын болон аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасгийн дарга, нийт албан хаагчид, мөн журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газрын дарга /Г.Цолмон/-д тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан “Журам батлах тухай” Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2009 оны 10 дугаар сарын 1-ний өдрийн 359 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Б.БААСАНДОРЖ

## **БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТ, ТҮҮНД ТАВИХ ДОТООД ХЯНАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ**

### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /цаашид “Ерөнхий газар” гэх/ болон аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасагт албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахин мөрдөх, ажлын эмх цэгц, байгууллагын соёлыг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Хууль, Монгол Улсын Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын зөвлөлийн хуралдаан болон Сайдын шуурхай хурлаас гаргасан шийдвэр, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаал, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон Шуурхай хурал, Ерөнхий газрын удирдлага /дарга, дэд дарга, газрын дарга/-аас өгсөн үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тэдгээрт тавих дотоод хяналтын үйл ажиллагааг зохицуулахад энэ журмыг баримтална.

1.3.Ерөнхий газарт ирсэн баримт бичиг /хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг/, өргөдөл, гомдлын бүртгэл, түүнд тавих хяналтыг байгууллагын дотоод удирдлагын программ хангамжийн дагуу цахим бүртгэлд бүртгэнэ.

1.4.Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах чиг үүргийг Ерөнхий газрын хэмжээнд Тамгын газар, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын газар хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалтай цахим бүртгэлээр дамжуулан тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

1.5.Ерөнхий газар эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар, төсөл зэрэг зохион байгуулалтын, тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага зэрэг захирамжлалын, төлөвлөгөө, тайлан, акт, танилцуулга, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, лавлагаа зэрэг мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гаргана.

1.6.Ерөнхий газрын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад хөтлөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах, эрэлт хайлтыг шуурхай болгоход Монгол хэлний тухай хууль, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”,

Стандартчилал, хэмжил зүйн үндэсний төвийн зөвлөлийн 2002 оны 17 дугаар тогтоолоор баталсан “Баримт бичгийн стандарт” /MNS5140:2002, MNS5141:2002, MNS5140:2011/-ыг мөрдөнө.

### **Хоёр.Тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих**

2.1.Хууль, Монгол Улсын Их Хурлын болон түүний байнгын, түр, дэд хорооны тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын албан даалгавар, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал /цаашид “тогтоол шийдвэр” гэх/-ыг танилцуулах, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

2.1.1.Бичиг хэргийн эрхлэгч тогтоол шийдвэрийг “Ирсэн баримт бичгийн бүртгэл”-д бүртгэж, бүртгэл хяналтын танилцах хуудсаар Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга болон холбогдох бусад газар, хэлтсийн даргад хүлээн авсан өдөрт нь танилцуулах;

2.1.2.Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолттой, эсхүл өвчтэй байх хугацаанд ирсэн, танилцуулаагүй тогтоол шийдвэрийг нөхөж танилцуулах ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.3.Бичиг хэргийн эрхлэгч Ерөнхий газрын даргын цохолттой тогтоол шийдвэрийн эх хувийг Тамгын газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бүртгэл-мэдээ хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

2.1.4.тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бүртгэл-мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн удирдамж, чиглэлийн дагуу ажлын нэг өдөрт багтаан тогтоол шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтыг хувиран хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч, холбогдох газар, хэлтсийн даргад танилцуулан цохолт тэмдэглэл хийлгэж, тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтанд цахимаар шилжүүлж, хяналт тавих;

2.1.5.тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хангах ажлыг газар, хэлтсийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд явцын байдалд байнгын хяналт тавьж, биелэлтийг зохих хугацаанд нь гаргах;

2.1.6.тогтоол шийдвэр /эх хувь/-ийг Тамгын газарт төрөлжүүлэн, шийдвэрийн биелэлт /мэдээ, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, албан бичиг зэрэг/-ийг хавсарган архивын нэгж болгон тухайн оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

2.1.7.тогтоол шийдвэрийн биелэлт, бүртгэл-мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн тогтоол шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын тухай мэдээллийг Тамгын

газрын даргад сар тутам, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд улирал тутам хүргүүлж байх;

2.1.8.нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон болон мэдвэл зохих тогтоол шийдвэрийг нийт албан хаагчид мэдээлэх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хувиран олшруулж холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

2.1.9.аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамаарал бүхий тогтоол шийдвэрийг байгууллагын дотоод цахим системээр, эсхүл э-мэйлээр танилцуулан мөрдөж ажиллах.

### **Гурав.Ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих**

3.1.Ерөнхий газрын даргын тушаал, Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн болон шуурхай хурлын шийдвэр /амаар болон бичгээр/-ээр өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

3.1.1.Ерөнхий газрын даргын тушаал, Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, биелэлтийг нэгтгэн гаргаж танилцуулах, нийт албан хаагчид мэдээлэх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн холбогдох мэргэжилтэн хариуцах;

3.1.2.Ерөнхий газрын даргын тушаалд дугаар өгөх, бүртгэх, хувилах, тушаалын боловсруулсан тухай тэмдэглэл бүхий хувийг авч хэрэг бүрдүүлэх, үлдэх хувийг холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлэх ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн /даргын туслах/ хариуцах;

3.1.3.Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хөтөлж, гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг хангуулж, биелэлтийг гаргаж, явцыг нэгжийн удирдлага, Тамгын газрын даргад танилцуулах;

3.1.4.Ерөнхий газрын даргын тушаалаар өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн /даргын туслах/ хяналт тавьж, хяналтын бүртгэлийг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч, 1 хувийг үүрэг даалгавар өгөгдсөн ажилтанд шилжүүлж, 2 дахь хувийг өөртөө үлдээн биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг гүйцэтгэх;

3.1.5.хяналтад авсан тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг тушаалаар үүрэг болгосон газар, хэлтэс, тасаг /цаашид “нэгж” гэх/-ийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн тухай Захиргаа, хүнийн нөөцийн хэлтсийн мэргэжилтэн /даргын туслах/-д тухай бүр мэдэгдэж, цахим бүртгэлд хаалгаж байх;

3.1.6.Ерөнхий газрын даргаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтэд тухайн хурлын тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан /Төрийн албаны салбар зөвлөл, Ёс зүйн

хороо, Арга зүйн байнгын зөвлөлийн хурал хариуцсан мэргэжилтэн/ хяналт тавьж гүйцэтгэлийг тооцож, тайланг гарган удирдлагад мэдээлэх;

3.1.7.Ерөнхий газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй Тамгын газрын дарга, бусад хурлын тэмдэглэлтэй холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулах;

3.1.8.Ерөнхий газрын даргын зөвлөл, шуурхай хурлын тэмдэглэлийг даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хадгалах бөгөөд хэлэлцсэн асуудлын эх баримт бичгийг тэмдэглэлд хавсарган оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.1.9.Ерөнхий газрын даргын дангаараа болон бусад албан тушаалтантай хамтарч батлах захиргааны хэм хэмжээ тогтоосон тушаалын төслийг боловсруулах, батлах, бүртгэх, хянах үйл ажиллагаанд Захиргааны ерөнхий хуулийг баримтлах бөгөөд тушаалын төсөлд Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтэс болон холбогдох бусад нэгжээс батлагдсан загварын дагуу үйлдсэн саналын хуудсаар санал авах;

3.1.10.нэгж бүр хариуцсан асуудал, үйл ажиллагааны чиглэлийн хүрээнд Ерөнхий газрын даргын дотооддоо мөрдүүлэхээр батлан гаргасан шийдвэрийн мэдээллийн сантай байх;

3.1.11.Ерөнхий газрын даргын бусад агентлаг, байгууллагатай хамтран ажиллах /албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, тушаал, хурлын тэмдэглэл, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг/ зохион байгуулалтын болон захирамжлалын баримт бичгийг байгууллагын архивт байнга хадгалах;

3.1.12.тогтоол шийдвэр, Ерөнхий газрын даргын тушаал, Даргын зөвлөлийн хурлын болон Шуурхай хурлын тэмдэглэл зэрэг баримт бичгийг хариуцсан ажилтан он, сарын дарааллаар, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу байнгын хадгаламжийн нэгж болгон архивт шилжүүлж байх.

#### **Дөрөв.Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих**

4.1.Энэ журмын 2.1, 3.1, 5.1-д зааснаас бусад хариутай албан бичигт хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

4.1.1.Бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим бүртгэлд бүртгэн “Ирсэн бичгийн хяналтын карт” /цаашид “Хяналтын карт” гэх/-ыг бүрэн хөтөлж, тухайн албан бичигт хавсарган, удирдлагад танилцуулах;

4.1.2.хариутай албан бичгийн хяналтын картыг өнгөт цаасаар хэвлэсэн байх бөгөөд Улсын Их Хурал, Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газраас ирүүлсэн болон энэ журмын 2.1-д зааснаас бусад хариутай албан бичгийг **улаан**, яам, Монгол Улсаас гадаад улсад суугаа бүрэн эрхт элчин сайдын яам, консулын газраас ирүүлсэн албан

бичгийг **ногоон**, цагдаа, прокурор, шүүх, Авлигатай тэмцэх газраас ирүүлсэн албан бичигт **шар**, бусад төрийн байгууллага, иргэн, аж, ахуйн нэгж, байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг цагаан өнгийн хяналтын картаар тус тус бүртгэнэ.

4.1.3.Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга болон холбогдох нэгжийн дарга ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой танилцаж, удирдлагын заалтыг цохолт хэлбэрээр тэмдэглэх бөгөөд удирдлагын заалт нь ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой холбогдох асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна.

4.1.4.Ерөнхий газрын даргын цохолт бүхий хариутай албан бичгийг даргын туслах цахим бүртгэлээр холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх бөгөөд тухайн албан бичгийг цохолтоор нэгээс дээш газар, хэлтэст шилжүүлсэн тохиолдолд бичиг хэргийн эрхлэгч эх хувийг нэр нь эхэнд бичигдсэн газар, хэлтсийн даргад, хуулбар хувийг бусад газар, хэлтсийн даргад хүлээлгэн өгч шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.1.5.удирдлагын цохолтоор албан бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тогтоосон хугацаанд хариу албан бичгийн төслийг боловсруулах бөгөөд нэгээс дээш газар, хэлтэст цохолттой бол бусад нэгжийн саналыг авч хариуг хамтран төлөвлөх;

4.1.6.урьд нь хариу өгч шийдвэрлэсэн албан бичигт тусгайлан санал бэлтгэх шаардлагагүй бол энэ тухай албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад албан ёсоор мэдэгдэж, урьд өгсөн хариу, саналыг хуулбарлан хүргүүлж болно.

4.1.7.Ерөнхий газрын даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн төсөлд холбогдох газрын даргаас санал авч Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтсийн даргаар, Дэд дарга гарын үсэгтэй явуулах албан бичгийн төсөлд холбогдох газар, Тамгын газрын даргын бичгийн төсөлд холбогдох хэлтсийн даргаар хянуулж санал авсан байх;

4.1.8.явуулах албан бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан түр эзгүй /ээлжийн амралтаа авсан, гадаад болон дотоод албан томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй/ үед түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан, хэрэв тийм албан тушаалтан байхгүй тохиолдолд дээд шатны албан тушаалтан нь гарын үсэг зурах;

4.1.9.хариутай албан бичгийг тус газрын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд Ерөнхий газрын даргын түүний эзгүйд Тамгын газрын даргын цохолтоор шилжүүлэн энэ тухай тэмдэглэлийг цахим бүртгэлд бүртгэх бөгөөд холбогдох мэргэжилтэн ирсэн албан бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэснийг цахим бүртгэлд дэлгэрэнгүй бичиж хаах;

4.1.10.Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга “Санал танилцуулах”, “Санал танилцуулъя”, “Санал” гэсэн цохолттой албан бичигт холбогдох газар, хэлтсийн дарга, мэргэжилтэн хариу танилцуулга бэлтгэж ажлын 7 өдөрт багтаан танилцуулж, цахим бүртгэлийн тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.11.иргэдээс Ерөнхий газар болон тухайлсан албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд танилцуулж шийдвэрлүүлэх ажлыг Архивын ерөнхий газрын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 5 дугаар бүлэгт заасны дагуу бичиг хэргийн эрхлэгч хийж гүйцэтгэх;

4.1.12.иргэд, олон нийттэй харилцах төв, вэб сайт, и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохиосон ажлын мөрөөр эргэж шалгалт хийх, мэдээлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг баримтлах;

4.1.13.иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн мэдээг өргөдөл, гомдол хариуцсан бичиг хэргийн эрхлэгч Тамгын газрын даргад сар бүр, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд улирал бүр мэдээ тайлан хүргүүлж байх.

4.2.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн эргэлт энэ журамд хамаарахгүй.

#### **Тав.Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацаа, шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ гаргах**

5.1.Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэх хугацааг тогтоохдоо Ерөнхий газрын даргын тушаалын хугацааг тухайн тушаалд заасан өдрөөс, тогтоол шийдвэрийн хугацааг бичиг хэрэгт бүртгэж хүлээн авсан өдрөөс, хариутай бичгийн хугацааг удирдлага цохолт хийж, холбогдох нэгжид шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн тооцно.

5.2.Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга хугацаатай албан бичигт тухайн өдөрт цохолт хийж, мөн өдөрт нэгжийн дарга, мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

5.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дотоод баримт бичгийн тухайд түүнийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тухайд удирдлага цохолт хийж холбогдох нэгжид шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцож, тухайн баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

5.3.1.хууль хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн хариутай албан бичгийн хариуг ажлын 5 өдөрт багтаан;

5.3.2.яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн албан бичигт заасан хугацаанд болон 1-3 хоногт багтаан /яаралтай албан бичиг гэж ажлын 1-3 хоногийн дотор шийдвэрлүүлж хариу авахаар бусад байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн албан бичгийг ойлгоно/. Бүртгэл-хяналтын картад энэ журамд заасан үндсэн хугацааг тусгана;

5.3.3. өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

5.3.4. бусад эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх тохиолдолд 30 хоногт;

5.3.5. шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 5 өдөрт;

5.3.6. бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх асуудлыг 30 хоногт багтаан.

5.4. Байгууллагын баримт бичгийг шийдвэрлэх, хяналтад авч, холбогдох албан хаагчаас энэ журмын 5.3-т хугацаанд хариуг гаргуулан авах үүргийг өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн, бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээнэ.

5.5. Уншиж нийлээгүй, үг үсгийн алдаатай, албан бичгийн шаардлага, стандарт хангаагүй, холбогдох газрын дарга, Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтэс хянаагүй албан бичгийн төслийг Ерөнхий газрын даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд даргын туслах хяналт тавина.

5.6. Энэ журмын 4.1.5, 5.5-д заасныг зөрчсөн болон боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг бусад байгууллагад явуулсны хариуцлагыг тухайн асуудлыг боловсруулсан мэргэжилтэн, хянасан холбогдох нэгжийн дарга хүлээнэ.

5.7. Бичиг хэргийн эрхлэгч Ерөнхий газрын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын картаар болон цахим бүртгэлээр хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Тамгын газрын даргад 7 хоног тутам, Ерөнхий газрын даргад 14 хоног тутам танилцуулна.

5.8. Албан бичгийн хариуг өгөх ажилтан хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд хариуг өгөх боломжгүй бол энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэж, нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр, хариу хүргүүлэх байгууллага болон бичиг хэргийн эрхлэгчид хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө нэгжийн дарга, даргын эзгүйд түр орлон гүйцэтгэгчид мэдэгдэж, албан бичгийн хариу өгөх хугацааг цахим бүртгэлд 5 хүртэл хоногийн хугацаагаар сунгуулж болно.

5.9. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасах болсон бол үндэслэлийг тухайн албан бичгийн хяналтын карт болон цахим бүртгэлд тодорхой тэмдэглэнэ.

### **Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлт, дотоод албан бичгийн бүртгэл, түүнд тавих хяналт**

6.1. Бичиг хэргийн эрхлэгч албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, программд бүртгэн тухайн асуудал хариуцсан газар, хэлтсийн даргад тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэж өгнө.



6.2.Газар, хэлтсийн даргын хүлээн авсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг тухайн нэгжийн бүртгэл, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нэгтгэж тухай бүр удирдлага, хамт олонд танилцуулж мэдээлэх эргэх холбоотой байна.

6.3.Бичиг хэргийн эрхлэгч албан бичгийг дагалдан ирсэн баримт материал /ИУБ маягт, DVD, CD зэрэг/-ийг тулган хүлээн авч, бүрдэл дутуу байвал тухай албан бичгийг буцаан хүргүүлнэ.

6.4.Ерөнхий газраас гадагш явуулсан албан бичгийн үлдэх хувийн арын хуудасны зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан ажилтан гарын үсэг зурж, хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэнэ.

6.5.Харилцан албан бичгээр архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь /лавлагаа, тодорхойлолт, тайлан, судалгаа, бүртгэл гэх мэт/-ийг хавсарган нэг доор төвлөрүүлэн хадгална. Явуулах албан бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу, хэл найруулгын алдаатай тохиолдолд буцаан хүргүүлнэ.

6.6.“Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2.3.16-д заасны дагуу Ерөнхий газрын дотоод нэгжийн хооронд албан бичгээр харилцахдаа энэ журмын 4 дүгээр хавсралтаар баталсан “УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР ДОТООД АЛБАН БИЧИГ” гэх загварыг хэвлэмэл бус цаасан дээр гаргаж, үйл ажиллагаандаа ашиглана.

6.7.Ерөнхий газрын дотоод нэгжийн хооронд албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг харьяаллын дагуу Дотоод албан бичгээр дамжуулан албан хэрэг хөтлөлтийн Able программд дэлгэрэнгүй тэмдэглэж шилжүүлгийг хийнэ.

6.8.Санал авахаар ирүүлсэн Дотоод албан бичигт заасан хугацаанд саналыг боловсруулах бөгөөд хугацаа заагаагүй тохиолдолд ажлын 5-10 өдөрт багтаан шийдвэрлэж холбогдох нэгжид хариуг хүргүүлнэ.

### **Долоо.Баримт бичгийн стандарт, найруулга**

7.1.Ерөнхий газрын хэмжээнд нийт албан хаагч баримт бичгийг боловсруулахдаа Монгол хэлний тухай хуулийг баримтална.

7.2.Баримт бичгийг боловсруулах явцад төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг, нэр томьёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томьёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад хадамлан бичиж байна.

7.3.Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж, хурал, семинар, зөвлөгөөн, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг зэрэг албан ёсны баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж баримтжуулна.

7.4.Гадаад улс, олон улсын байгууллагад тухайн улсын хэлээр албан бичиг явуулахад орчуулгыг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж тухайн албан бичигт хавсарган архивт шилжүүлнэ.

7.5.Аливаа хэл найруулга, үг үсэг, фондын зөрүүтэй албан бичгийг Тамгын газрын дарга баталгаажуулахгүй.

7.6.Байгууллагын дотоод захирамжлалын баримт бичиг стандартын дараах шаардлага хангасан байна:

7.6.1.захирамжлалын баримт бичигт хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх ба хэвлэмэл хуудаст байх бүрдэл MNS5140-2:2011 стандартын 5.1-д заасны дагуу байх;

7.6.2.тушаал, албан даалгавар, хяналтын улсын байцаагчийн шийдвэр, дүгнэлт, шаардлагын хэвлэмэл хуудас төрийн соёмботой байх.

7.7.Тушаалын төслийг дараах ангиллаар боловсруулна:

7.7.1.үндсэн үйл ажиллагааны “А”;

7.7.2.хүний нөөцийн “Б”.

7.8.“А” ангиллын тушаалд дүрэм, журам, заавар, бүтэц, орон тоог батлах, ажил үүргийн хуваарь батлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх, цалингийн хэмжээ тогтоох, хяналт шалгалт, байгууллагын хөрөнгө, зардал гаргах, тооллого явуулах, хөрөнгийг акталж данснаас хасах, ажлын хэсэг, үнэлгээний хороо байгуулах, гадаад, дотоодын сургалт, зөвлөгөөн, цугларалт зохион байгуулах, хүндлэл үзүүлэх /хүүхэд, ахмад ажилтанд/, аян, арга хэмжээ зохион байгуулах болон иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал хамрагдана.

7.9.“Б” ангиллын тушаалд ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажилуулах, халах, хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, сунгах, дуусгавар болгох, чөлөө олгох, тэмдэг түшүүлэх, эрх олгох, зэрэг дэв, нэмэгдэл олгох, цуцлах, тусламж, тэтгэмж олгох, хүндэтгэл үзүүлэх /албан хаагчийн насны ой/, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралтын хуваарь батлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг хүний нөөцийн асуудал хамрагдана.

7.10.Тушаалын төслийг тухайн асуудлыг хариуцаж байгаа нэгж, мэргэжилтэн боловсруулж, холбогдох бусад нэгжийн дарга, албан тушаалтанд танилцуулж, Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтсээр хянуулж зөвшөөрөл /виз/ авсны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

7.11.Ерөнхий газрын дарга тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудаст буулгах бөгөөд дараа даргын туслах эцэслэн хянаж, удирдлагаар гарын үсэг зуруулж, тамга дарж баталгаажуулна.

7.12.Тушаалд оны эхнээс тусдаа дугаар өгөх бөгөөд эмх цэгцтэй зохион байгуулах зорилгоор бүртгэлийн дэвтэрийг хөтөлнө.

7.13.Ерөнхий газрын дарга гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулахгүй, тшаалын дугаарыг давхардуулах буюу нөхөж хийх зорилгоор алгасаж дугаарлахгүй, тушаалыг хэвлэмэл хуудасны ар өвөргүй хэвлэхгүй.

7.14.Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нийтээр дагаж мөрдөх болон санхүүтэй холбоотой тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

### **Найм.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх**

8.1.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасгийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ыг баримтална.

8.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын тамгыг Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тэмдгийг газар, хэлтсийн дарга, аймаг, нийслэл дэх улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн тэмдгийг тухайн газар, хэлтэс, тасгийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт дарна.

8.3.Албан ажлын шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх баримт бичгийн хуулбарыг “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулан тэмдэглэлийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-т заасан шаардлагын дагуу хийнэ.

8.4.Тамга, тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.5.Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

8.6.Ерөнхий газрын тамгыг даргын туслах, тэмдгийг Тамгын газрын дарга тус тус түшнэ. Тамгын газрын даргын эзгүйд Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, эсхүл Эрх зүй, гадаад харилцааны хэлтсийн даргын аль нэг нь түшнэ.

8.7.Ерөнхий газар зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаалын хэвлэмэл хуудас А4 хэмжээтэй байна.

8.8.Ерөнхий газрын албан бичгийн дотоод, гадаад болон тушаалын хэвлэмэл хуудсыг Санхүү, төлөвлөлтийн газрын нярав олгоно.

8.9.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгална.

8.10.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавьж ажиллах бөгөөд зарцуулалтын тайланг Санхүү, төлөвлөлтийн газрын нярав хагас, бүтэн жилээр гаргаж Тамгын газрын даргад танилцуулж байна.

### **Ес. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох**

9.1.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоход байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн удирдлагын /зохион байгуулалтын, захирамжлалын мэдээлэл лавлагааны/ нийт баримт бичгийн хэмжээг тэдгээрийг хуулбарласан хувийн хамт тооцно.

9.2.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ач холбогдол нь байгууллагын статус, орон тоо, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны ажлын ачаалал зэргийг судлахад зориулагдана.

9.3.Баримт бичгийн хөдөлгөөнийг бичиг хэргийн эрхлэгч нэгтгэн, Тамгын газраас байгууллагын удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, баримт бичгийн давхардлыг арилгах, программ хангамжийг боловсронгуй болгох зэрэг асуудлаар арга хэмжээ авах санал, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

### **Арав.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх**

10.1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг үндэслэн Тамгын газрын архивч хариуцан Ерөнхий газрын газар, хэлтэс бүрээр тодорхойлон боловсруулж, Ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

10.2.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэлх хугацаанд мөрдөж ашиглана.

10.3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу Ерөнхий газрын нэгж, ажилтан бүр эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын нэгж болгоход бэлэн болгож дараа оны I улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгнө.

10.4.Архивч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн ажилтнуудаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцах бөгөөд архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэнэ.

## **Арав нэг.Хариуцлага**

11.1.Энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2.Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

--oOo---

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2018 оны \_\_\_\_\_ дугаар тушаалын  
хоёрдугаар хавсралт



# УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

№

Огноо:

Газар, хэлтсийн нэр:

Хаана:

Утга:

ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН ДАРГА

.....

ТАНИЛЦАХ ХУУДАС №

1. Монгол Улсын хууль
2. Улсын Их Хурлын тогтоол
3. Улсын Их Хурлын Байнгын хорооны тогтоол
4. Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг
5. ҮАБЗ-ийн зөвлөмж
6. Засгийн газрын тогтоол
7. Үндсэн хуулийн цэцийн тогтоол
8. Үндсэн хуулийн цэцийн дүгнэлт
9. Ерөнхий сайдын захирамж
10. Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл
11. Засгийн газрын албан даалгавар
12. ТАЗ-ийн тогтоол
13. Улсын дээд шүүхийн тайлбар

№	Албан тушаал	Танилцуулсан огноо	Танилцсан огноо	Танилцсан хүний гарын үсэг
1.	Ерөнхий газрын дарга			
2.	Дэд дарга			
3.	Тамгын газрын дарга			
4.	СТГ-ын дарга			
5.	ИБГ-ын дарга			
6.	ХЭБГ-ын дарга			
7.	ЭХЭБГ-ын дарга			
8.	ХШГ-ын дарга			
9.	ХШҮДА-ын дарга			
10.	МТГ-ын дарга			
11.	УБТА-ын дарга			
12.	Тогтоол, шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэн			

2. Үүрэг даалгавар

Дээд газрын шийдвэр огноо, дугаар	Заалт	Хэнд	Биелүүлэх эцсийн хугацаа	Гарын үсэг

ЖИЧ: Эрх бүхий албан тушаалтан нь үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх боломжтой хугацааг тавих бөгөөд томоохон асуудлыг график гаргаж хэрэгжүүлэхийг даалгана.