

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХИЙСЭН  
ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ТАЙЛАН  
/2024 оны эхний хагас жил/

2024.06.25

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Баримт бичгийн стандарт “MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021”, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/63 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/576 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний аргачлал”-ын хүрээнд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын үйл ажиллагаа холбогдох хууль, дүрэм журмын хүрээнд явагдаж байгаа эсэхэд хяналт тавьж, илэрсэн зөрчлийг арилгах талаар санал, зөвлөмж өгч үйл ажиллагааг сайжруулахад дэмжлэг үзүүлэх зорилгоор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд 2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийв.

## Нэг.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

### 1.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт


УБЕГ нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, УБЕГ-ын даргын А/63 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”, Баримт бичгийн стандарт “MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021”, “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага” MNS6395:2022-ыг тус тус мөрдөн ажиллаж байна.

УБЕГ-ын бичиг хэрэг нь батлагдсан орон тоогоороо бичиг хэргийн эрхлэгч 4, ахлах архивч 1 нийт 5 орон тоотойгоор ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулдаг. Хууль зүй, дотоод хэргийн яамнаас ирүүлсэн 2022.11.25-ны өдрийн 3/5952 дугаартай албан бичгийн хүрээнд “Албан хэрэг хөтлөлтийн систем eDoc”-ыг 2023.01.01-ны өдрөөс эхлэн өдөр

тутмын үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэн цаасан болон цахим хэлбэрээр үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Улсын бүртгэлийн байгууллагад eDoc систем нэвтрүүлэхтэй холбоотойгоор УБЕГ-ын Тамгын газраас 2023.01.06-ны өдөр болон 2023.02.09-ны өдөр хоёр үе шаттайгаар УБЕГ-ын албан хаагчдад албан бичгийн бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, боловсруулах, тайлан гаргах талаар сургалт зохион байгуулж, сургалтад УБЕГ-ын 43 албан хаагч, Орон нутгийн Улсын бүртгэлийн хэлтсийн бичиг хэргийн 21 эрхлэгч нийт 64 албан хаагч хамрагдсан байна. Мөн 2023.10.18-ны өдөр eDoc системийн сургалт, 2023.10.19-ны өдөр албан хэрэг хөтлөлтийн тухай сургалт зохион байгуулсан бөгөөд тус сургалтад Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хаагчид цахимаар болон танхимаар хамрагдсан байна. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн тухай сургалтыг 2024 онд 3 удаа зохион байгуулж нийслэл, орон нутгийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтнуудыг хамруулсан байна. Мөн 21 аймгийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн 2023 оны баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг нэгтгэхэд 2023 онд нийт хугацаа хэтэрсэн **1,749**, 2024 оны эхний хагас жилд хугацаа хэтэрсэн **297** баримт бичиг илэрсэн тул 2024.06.11-ны өдөр 2/8035 тоот албан бичгээр албан хэрэг хөтлөлтөд мөрдөгдөж буй хууль, дүрэм, журмыг мөрдөж, хяналт тавьж, анхаарч ажиллах тухай зөвлөмж хүргүүлж ажилласан байна. Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан “Албан хэрэг хөтлөлт, архивын ажилтан” мэргэжлээр Э.Цасанчимэг, С.Одонцэцэг нар суралцаж мэргэжлийн үнэмлэх авсан, Б.Туул, Г.Ундрал нар “Баримт бичгийн стандарт, баримт бичгийн зохион бүрдүүлэх арга зүй” сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан байна. /Сургалтын хөтөлбөрийг 1 дүгээр зурагт үзүүлэв/

Зураг 1

  
 БАТЛАВ  
 ТАМГЫН ГАЗРЫН  
 ДАРГА  
 Г.ЦОЛМОН  
 2023 оны 02 дугаар сарын 09 өдөр

**Е-ДОС СИСТЕМ ИЙН СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**  
Нэг.Сургалтын зорилго

1.1 Улсын бүртгэлийн байгууллагад Е-Doc системийг нэвтрүүлэхтэй холбоотойгоор Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын албан хаагчдад албан бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэх, боловсруулах, тайлан гаргах талаар мэдээ мэдээлэл өгөхөд энэхүү сургалтын зорилго оршино.

**Хоёр.Хамрах хүрээ, хугацаа**

2.1 Сургалтад газар хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагчид танхимаар бусад албан хаагчид цахимаар хамрагдана.


2.2 Сургалтыг танхим болон цахимаар 2023 оны 02 дугаар сарын 09-ны өдөр 14:30 минут зохион байгуулна.

**Гурав. Сургалтын хөтөлбөр**

д/д	Хичээлийн нэр	Хичээлийн агуулга	Хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтны нэр
1.	Бүртгэл, онлайн холболт	Бүртгэл	10 минут	ХАСХ
2.	Е-дос системийн танилцуулга	Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн дэлгэрэнгүй танилцуулга	20 минут	Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Туул
3.	Ирсэн	Ирсэн бичиг шилжүүлэх, шийдвэрлэх	20 минут	Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч
4.	Албан бичиг боловсруулалтын үе шат	Албан бичиг боловсруулах, хавсралт, оруулах, хянах, зөвшөөрөх албан хаагч сонгож илгээх	20 минут	Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч
5.	Явцын тэмдэглэл	Хугацаа сунгах, түр хаах, эргэн танилцуулах, явцын тэмдэглэл хөтлөх	20 минут	Тамгын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч

**Дөрөв. Бусад**

4.1 Сургалтыг Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс хамтран зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулна.

  
 БАТЛАВ  
 ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН  
 ДАРГА  
 Б.ХЭРЛЭНЧИМЭГ  
 2024 оны 05 дугаар сарын 30 өдөр

**СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР**

2024 оны 05 дугаар сарын 30 Улаанбаатар хот

**Албан хэрэг хөтлөлтийг оновчтой зохион байгуулах, баримт бичиг зохион бүрдүүлэх нь**

**Нэг.Сургалтын зорилго**

1.1-Улсын бүртгэлийн байгууллагын мэргэжилтэн нарт зориулсан албан хэрэг хөтлөлтийг оновчтой зохион байгуулах, зохион байгуулалтын баримт бичгийн стандартад анхаарах асуудлын хүрээнд мэдлэг өгөхөд оршино.

**Хоёр.Хамрах хүрээ, хугацаа**

2.1.Сургалтыг 2024 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн 11 цагт 2 давхрын хурлын танхимд зохион байгуулна.

2.2.Сургалтад УБЕГ-ын албан хаагчид танхимаар орон нутаг болон нийслэл улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн албан хаагчид цахимаар хамрагдана.

**Гурав. Сургалтын хөтөлбөр**

д/д	Хичээлийн нэр, агуулга	Хугацаа	Хариуцах нэгж, албан тушаалтны нэр
<b>Хугацаа: 2024.05.31-ний өдөр</b>			
<b>Цаг: 90 минут</b>			
1.	Бүртгэл, онлайн холболт	10:50-11:00	ХАСХ
2.	Мэдлэг: <ul style="list-style-type: none"> <li>Зохион байгуулалтын баримт стандарттад анхаарах асуудал</li> </ul>	11:00-12:15	Удирдлагын академийн Хүний нөвцийн удирдлагын танхимийн дэд профессор, доктор (Ph.D), Т.Саранчимэг
3.	Дүгнэлт	12:15-12:30	

**Дөрөв. Бусад**

4.1.Сургалтыг Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс зохион байгуулж, үр дүнг танилцуулна.

--oOo--

### **Хэсгийн дүгнэлт**

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөж буй хууль тогтоомж, стандартыг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хаагчдыг холбогдох ном, гарын авлагаар хангаж мэргэшүүлэх сургалтад хамруулсан байна. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт сайн, бичиг хэргийн орон тоог оновчтой тогтоож, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ажлын байрны тодорхойлолтод ажил үүргийг тодорхой тусгасан ч 2018 онд батлагдсан албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчилж ажил үүргийн хуваарийг дахин төлөвлөх шаардлагатай гэж үзэж байна.

### **1.2 Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт**

УБЕГ 2024 оны эхний хагас жилд нийт **8,474** баримт бичиг боловсруулснаас **1,756** баримт бичгийн бүрдэлд Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага “MNS5140-2:2021” стандартын дагуу шалгалт хийхэд холбогдох заалтуудыг мөрдөөгүй 91 алдаатай бичиг илэрсэн. Үүнд:

1. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021"-ын 5.14-д заасан “Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй , найрлага, зөв бичгийн дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байна. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фондын 11-12, Times New Roman 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна” гэж заасныг зөрчсөн 13 албан бичиг;
2. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021"-ын 5.17-д заасан “Гарын үсэг бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд том үсгээр голлуулан бичнэ” гэж заасныг зөрчсөн 1 албан бичиг;
3. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021"-ын 5.19-д заасан “Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй болохыг баталгаажуулж, тамга, тэмдэг дарна. Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарж баталгаажуулна” гэж заасныг зөрчсөн 33 албан бичиг;
4. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021"-ын 5.20-д заасан Баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ. Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 15 мм зай авч байрлуулна гэж заасныг зөрчсөн 3 албан бичиг;

*/Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн явуулсан баримт бичигт “Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын дагуу шалгалт хийсэн дүнг 1 дүгээр хүснэгтээр харуулав/*

**/БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ MNS 5140-2:2021/**

Д/д	Баримт бичгийн бүрдэлд тавигдах шаардлага	Тамгын газар			Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар			Хяналт шалгалтын газар			Иргэний улсын бүртгэлийн газар			Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар			Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар			Мэдээллийн технологийн газар			Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив			Нийт алдаатай бичиг							
		Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ	Хянасан бичгийн тоо	Алдаатай бичиг Хувь	Үнэлгээ								
																											Тоо	Хувь	Тоо	Хувь	Тоо	Хувь	Тоо
1	Байгууллагын нэр	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
2	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
3	Баримт бичгийн нэр	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
4	Баримт бичгийн он, сар, өдөр	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
5	Баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдэл	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
6	Хариутай бичгийн он, сар, өдөр	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
7	Харилцагчийн нэр хаяг	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0.68	99.3	692	0	100	0							
8	Тэргүү	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
9	Бичвэр	122	1	0.82	99.2	23	0	100	29	3	10.3	89.7	367	4	1.09	98.91	198	0	100	325	2	0.615	99.38	4	1	25	75	692	2	0.289	99.7	13	
10	Хавсралтын тухай тэмдэглэл	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
11	Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
12	Гарын үсэг	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	1	0.145	99.9	1						
13	Тамга тэмдэг	122	9	7.38	92.6	23	0	100	29	2	6.9	93.1	367	1	0.27	99.73	198	5	2.525	97.5	325	5	1.538	98.46	4	0	100	692	11	1.59	98.4	33	
14	Боловсруулсан тухай тэмдэглэл	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	3	0.434	99.6	3						
15	Цэвэр хувиар байхад	122	0	100	23	0	100	29	0	100	367	0	100	198	0	100	325	0	100	4	0	100	692	0	100	0							
17	Мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	122	9	7.38	92.6	23	1	4.35	95.7	29	1	3.45	96.6	367	5	1.36	98.64	198	3	1.515	98.5	325	7	2.154	97.85	4	0	100	692	15	2.17	61	41
Үнэлгээний дундаж		122	19	0.92	99.1	23	1	0.26	99.7	29	6	1.22	98.8	367	10	0.16	99.84	198	8	0.24	99.8	325	0.253	99.75	4	1	1.511	98.5	692	32	0.27	99.7	

**Зөвлөмж**

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд “MNS 5140-2:2021”-ын дагуу баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг мөрдөж, Тамга тэмдэг, Гарын үсэг, Бичвэр, Боловсруулсан тухай тэмдэглэл, Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл зэрэг шаардлагуудыг хангаж ажиллах;

**1.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүнд тавих хяналт**

УБЕГ-т 2024 оны эхний хагас жилд ирсэн 11.795 баримт бичгээс хариутай бичиг 3.331, хариугүй бичиг 8.464, хугацаа хэтэрсэн бичиг байхгүй. /Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ **2 дугаар хүснэгтээр харуулав/ УБЕГ-т 2024 оны эхний хагас жилд ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн дундаж хугацааг өмнөх оны мөн үетэй харьцуулахад 2 өдрөөр багасан үзүүлэлттэй байна.**

ИРСЭН БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТИЙН МЭДЭЭ  
Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар  
/2024.01.01-2024.06.20/

2024 оны 06 дугаар сарын 20 17:07

Д/д	Хэлтсийн нэр	Энэ хугацаанд ирсэн бичгийн тоо (A=A1+A2+A3)						Бүртгэгсэн байдал		Хуваарилалт		Шийдвэрлэлтийн байдал							Хяалтын байдал				
		A	A1	A2	A3	A4	A5	B	B1	B2	B3	B4	B5	B6	B7	C	C1	Хугацаа хэтэрсэн		C4	C5	D	AT
																		Хугацаа хэтэрсэн	Хугацаа хугацаагүй				
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар	1616	534	1082	1616	0	523	506	0	0	17	2	37	100.00	1093	1067	0	0	26	100.00	100.00	3.92	
2	Эрх зүйн хэлтэс	132	23	109	132	0	23	23	0	0	0	0	2	100.00	109	108	0	0	1	100.00	100.00	4.70	
3	Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар	230	4	226	230	0	9	9	0	0	0	0	0	100.00	221	218	0	0	3	100.00	100.00	1.79	
4	Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс	245	67	178	245	0	46	46	0	0	0	0	5	100.00	199	197	0	0	2	100.00	100.00	4.50	
5	Хяналт шалгалтын газар	522	243	279	522	0	141	128	0	0	13	4	24	100.00	381	367	0	0	14	100.00	100.00	7.18	
6	Улсын Бүртгэлийн Ерөнхий Газар	4	2	2	4	0	2	0	0	0	2	0	0	100.00	2	0	0	0	2	100.00	100.00	0.00	
7	Мэдээллийн сан, програам хангамжийн хэлтэс	89	17	72	89	0	17	15	0	0	2	0	3	100.00	72	70	0	0	2	100.00	100.00	6.13	
8	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар	1412	620	792	1412	0	617	597	0	0	20	2	18	100.00	795	784	0	0	11	100.00	100.00	3.39	
9	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив	4158	1396	2762	4158	0	1583	1558	0	0	25	5	37	100.00	2575	2496	0	0	79	100.00	100.00	4.41	
10	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс	404	42	362	404	0	27	27	0	0	0	0	0	100.00	377	376	0	0	1	100.00	100.00	5.54	
11	Иргэний улсын бүртгэлийн газар	2183	627	1556	2183	0	220	216	0	0	4	0	13	100.00	1963	1926	0	0	37	100.00	100.00	2.93	
12	[Хэлтэс, нэгжид хуваарилагдаагүй]	7	0	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	100.00	7	0	0	0	7	100.00	100.00	0.00	
13	Тамгын газар	669	134	535	669	0	106	102	0	0	4	2	7	100.00	563	527	0	0	36	100.00	100.00	4.76	
14	Мэдээллийн Технологийн Газар	97	13	84	97	0	14	14	0	0	0	0	1	100.00	83	80	0	0	3	100.00	100.00	7.35	
15	Мэдээллийн сүлжээ, техник ашиглалтын хэлтэс	27	1	26	27	0	3	3	0	0	0	0	0	100.00	24	23	0	0	1	100.00	100.00	10.44	
<b>Нийт</b>		11795	3723	8072	11788	7	3331	3244	0	0	87	15	147	100.00	8464	8239	0	0	225	100.00	100.00	4.13	

Ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг сар, улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулж хэвшсэн байна. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ 3 дугаар хүснэгтээр харуулав.

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР  
2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТИЙН МЭДЭЭ

2024 оны 06 дугаар сарын 17 - ны өдөр

Улаанбаатар хот

Баримт бичиг	Ирсэн баримт бичиг				Явсан баримт бичиг				Догоод явсан бичиг				Төгсөв				Төлөөлөгч талын гэрээ акт				Дүгнэлт		Палигаа хуурбар				Тусламж		AT шалт	AT шалт	Ивэт			
	Ирсэн баримт бичиг	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар	Хувиар							
Газар хэлтэс	1616	534	1082	1616	0	523	506	0	0	17	2	37	100.00	1093	1067	0	0	26	100.00	100.00	3.92													
Эрх зүйн хэлтэс	132	23	109	132	0	23	23	0	0	0	0	2	100.00	109	108	0	0	1	100.00	100.00	4.70													
Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар	230	4	226	230	0	9	9	0	0	0	0	0	100.00	221	218	0	0	3	100.00	100.00	1.79													
Хамтын ажиллагаа, сургалтын хэлтэс	245	67	178	245	0	46	46	0	0	0	0	5	100.00	199	197	0	0	2	100.00	100.00	4.50													
Хяналт шалгалтын газар	522	243	279	522	0	141	128	0	0	13	4	24	100.00	381	367	0	0	14	100.00	100.00	7.18													
Улсын Бүртгэлийн Ерөнхий Газар	4	2	2	4	0	2	0	0	0	0	2	0	0	100.00	2	0	0	0	2	100.00	100.00	0.00												
Мэдээллийн сан, програам хангамжийн хэлтэс	89	17	72	89	0	17	15	0	0	2	0	3	100.00	72	70	0	0	2	100.00	100.00	6.13													
Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар	1412	620	792	1412	0	617	597	0	0	20	2	18	100.00	795	784	0	0	11	100.00	100.00	3.39													
Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив	4158	1396	2762	4158	0	1583	1558	0	0	25	5	37	100.00	2575	2496	0	0	79	100.00	100.00	4.41													
Санхүү, аж ахуйн хэлтэс	404	42	362	404	0	27	27	0	0	0	0	0	100.00	377	376	0	0	1	100.00	100.00	5.54													
Иргэний улсын бүртгэлийн газар	2183	627	1556	2183	0	220	216	0	0	4	0	13	100.00	1963	1926	0	0	37	100.00	100.00	2.93													
[Хэлтэс, нэгжид хуваарилагдаагүй]	7	0	7	0	7	0	0	0	0	0	0	0	100.00	7	0	0	0	7	100.00	100.00	0.00													
Тамгын газар	669	134	535	669	0	106	102	0	0	4	2	7	100.00	563	527	0	0	36	100.00	100.00	4.76													
Мэдээллийн Технологийн Газар	97	13	84	97	0	14	14	0	0	0	0	1	100.00	83	80	0	0	3	100.00	100.00	7.35													
Мэдээллийн сүлжээ, техник ашиглалтын хэлтэс	27	1	26	27	0	3	3	0	0	0	0	0	100.00	24	23	0	0	1	100.00	100.00	10.44													
<b>Нийт</b>	11795	3723	8072	11788	7	3331	3244	0	0	87	15	147	100.00	8464	8239	0	0	225	100.00	100.00	4.13													

Тайлбар:  
Ирсэн бичиг - Газар байгууллага болон иргэдэд байгууллага ирсэн баримт бичиг болон өргөдөл, гэмтэл өрнө  
Явсан бичиг - Байгууллага болон иргэдэд гаднагаар явуулсан баримт бичиг өрнө  
Сонирхсон өрнө - 24 цагийн турнд нь төлсөн  
Зөвхөн хууль төрөл  
A1 хуудалын нэг нүүр нь 1 нэгж, A2 хуудалын нэг нүүр нь 1 нэгж, A3 хуудалын нэг нүүр нь 2 нэгж байна  
Иргэний нэгж бичиг өргөдөл гэмтэл хуудалын тоог оруулсан байна

Хянаач  
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА  
Мэдээлэлтэс  
БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРГЭЛЭГЧ

ЦЭЛМЭН  
В.ТУУЛ



**1.4 Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт**

Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.1.4. (Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ. Үүнд:

4.1.4.1. "Хуулбар үнэн" тэмдэг;

4.1.4.2. "Боловсруулсан, хянасан" тэмдэг;

4.1.4.3. "Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан" тухай тэмдэг) гэж заасны дагуу ахлах архивч, бичиг хэргийн эрхлэгч нар дээрх тэмдгийг хариуцаж ажилладаг.

Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.1. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална гэж заасан бөгөөд тэмдгийг шүүгээнд, хэвлэмэл хуудсыг төмөр хаалгатай, лацтай өрөөнд хадгалдаг.

"Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасны дагуу, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа тайлагнадаг. Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалт 2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар **Тушаал 1,800 ширхэг, А4 5,349, А5 10,899** ширхэг зарцуулсан байна. Үүнээс хүчингүй болгосон **Тушаал 22, А4 123, А5 52** ширхэг хэвлэмэл хуудас байна. Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тайлангийн хамт холбогдох ажилтанд хүргүүлж хэвшсэн байна. **УБЕГ-ын 2024 оны эхний хагас жилийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг 2 дугаар зурагт харуулав.**

Зураг 2

**УБЕГ-ын хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ**

4.3.5 Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ (8 дугаар хавсралт) хянаж, бүтээгч ажилтан гаргаж, байгууллын үндэртээд танилцуулна. 7 дугаар хавсралт					
улсын БҮРТЭЛИЙН ӨРӨНХИЙ ГАЗАР (байгууллагын нэр)					
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН МЭДЭЭ (2024 оны 01 сарын 01-ний өдрөөс 2024 оны 06 сарын 06-ний өдөр хүртэл)					
2024.06.05					
Улаанбаатар хот					
Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Зарцуулсан хэвлэмэл хуудасны тоо	Үүнээс хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны индекс		Тайлбар
			тоо	индекс	
1	2	3	4	5	6
1	Хэвлэмэл хуудас Тушаал	1800	22	142400594, 142400595, 142400596, 142400597, 142400598, 142400599, 142400600, 142400601, 142400602, 142400603, 142400604, 142400605, 142400606, 142400607, 142400608, 142400609, 142400610, 142400611, 142400612, 142400613, 142400614, 142400615, 142400616, 142400617, 142400618, 142400619, 142400620, 142400621, 142400622, 142400623, 142400624, 142400625, 142400626, 142400627, 142400628, 142400629, 142400630, 142400631, 142400632, 142400633, 142400634, 142400635, 142400636, 142400637, 142400638, 142400639, 142400640, 142400641, 142400642, 142400643, 142400644, 142400645, 142400646, 142400647, 142400648, 142400649, 142400650, 142400651, 142400652, 142400653, 142400654, 142400655, 142400656, 142400657, 142400658, 142400659, 142400660, 142400661, 142400662, 142400663, 142400664, 142400665, 142400666, 142400667, 142400668, 142400669, 142400670, 142400671, 142400672, 142400673, 142400674, 142400675, 142400676, 142400677, 142400678, 142400679, 142400680, 142400681, 142400682, 142400683, 142400684, 142400685, 142400686, 142400687, 142400688, 142400689, 142400690, 142400691, 142400692, 142400693, 142400694, 142400695, 142400696, 142400697, 142400698, 142400699, 142400700, 142400701, 142400702, 142400703, 142400704, 142400705, 142400706, 142400707, 142400708, 142400709, 142400710, 142400711, 142400712, 142400713, 142400714, 142400715, 142400716, 142400717, 142400718, 142400719, 142400720, 142400721, 142400722, 142400723, 142400724, 142400725, 142400726, 142400727, 142400728, 142400729, 142400730, 142400731, 142400732, 142400733, 142400734, 142400735, 142400736, 142400737, 142400738, 142400739, 142400740, 142400741, 142400742, 142400743, 142400744, 142400745, 142400746, 142400747, 142400748, 142400749, 142400750, 142400751, 142400752, 142400753, 142400754, 142400755, 142400756, 142400757, 142400758, 142400759, 142400760, 142400761, 142400762, 142400763, 142400764, 142400765, 142400766, 142400767, 142400768, 142400769, 142400770, 142400771, 142400772, 142400773, 142400774, 142400775, 142400776, 142400777, 142400778, 142400779, 142400780, 142400781, 142400782, 142400783, 142400784, 142400785, 142400786, 142400787, 142400788, 142400789, 142400790, 142400791, 142400792, 142400793, 142400794, 142400795, 142400796, 142400797, 142400798, 142400799, 142400800, 142400801, 142400802, 142400803, 142400804, 142400805, 142400806, 142400807, 142400808, 142400809, 142400810, 142400811, 142400812, 142400813, 142400814, 142400815, 142400816, 142400817, 142400818, 142400819, 142400820, 142400821, 142400822, 142400823, 142400824, 142400825, 142400826, 142400827, 142400828, 142400829, 142400830, 142400831, 142400832, 142400833, 142400834, 142400835, 142400836, 142400837, 142400838, 142400839, 142400840, 142400841, 142400842, 142400843, 142400844, 142400845, 142400846, 142400847, 142400848, 142400849, 142400850, 142400851, 142400852, 142400853, 142400854, 142400855, 142400856, 142400857, 142400858, 142400859, 142400860, 142400861, 142400862, 142400863, 142400864, 142400865, 142400866, 142400867, 142400868, 142400869, 142400870, 142400871, 142400872, 142400873, 142400874, 142400875, 142400876, 142400877, 142400878, 142400879, 142400880, 142400881, 142400882, 142400883, 142400884, 142400885, 142400886, 142400887, 142400888, 142400889, 142400890, 142400891, 142400892, 142400893, 142400894, 142400895, 142400896, 142400897, 142400898, 142400899, 142400900, 142400901, 142400902, 142400903, 142400904, 142400905, 142400906, 142400907, 142400908, 142400909, 142400910, 142400911, 142400912, 142400913, 142400914, 142400915, 142400916, 142400917, 142400918, 142400919, 142400920, 142400921, 142400922, 142400923, 142400924, 142400925, 142400926, 142400927, 142400928, 142400929, 142400930, 142400931, 142400932, 142400933, 142400934, 142400935, 142400936, 142400937, 142400938, 142400939, 142400940, 142400941, 142400942, 142400943, 142400944, 142400945, 142400946, 142400947, 142400948, 142400949, 142400950, 142400951, 142400952, 142400953, 142400954, 142400955, 142400956, 142400957, 142400958, 142400959, 142400960, 142400961, 142400962, 142400963, 142400964, 142400965, 142400966, 142400967, 142400968, 142400969, 142400970, 142400971, 142400972, 142400973, 142400974, 142400975, 142400976, 142400977, 142400978, 142400979, 142400980, 142400981, 142400982, 142400983, 142400984, 142400985, 142400986, 142400987, 142400988, 142400989, 142400990, 142400991, 142400992, 142400993, 142400994, 142400995, 142400996, 142400997, 142400998, 142400999, 142401000	Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг ноорог цаас болгон ашигласан болно.
2	Хэвлэмэл хуудас А4	5349	123	142401662, 142401663, 1599-1600, 1711-1712, 2421, 2415-2414, 2405-2407, 1002-1003, 1038, 1042-1043, 1064-1065, 1070-1082, 1086, 1557-1558, 1577-1578, 1602-1604, 1609, 1612-1613, 2418-2419, 2434-2404, 2405, 2404-2406, 2478-2479, 2498-2499, 2512-2513, 2542, 2549, 2589-2591, 3081, 3133-3431, 3140-3141, 3151, 3169, 3176, 3177, 3184-3197, 3229, 3242-3288, 3289, 3290-3293, 3212-3213, 3346-3347, 3393-3394, 3410-3412, 3419-3420, 3453-3454, 3035, 3481-3482, 3355, 3356, 3358.	Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг ноорог цаас болгон ашигласан болно.
3	Хэвлэмэл хуудас А5	10899	52	142400230-142400231, 257-258, 285-286, 002, 077, 092, 411, 450-451, 5659-5660, 5956, 5714-5715, 5955, 5915-5916, 5993, 5862-5894, 5859-5859, 5887-5888, 5730-5732, 2252, 2253, 2284, 2355, 2351, 2352, 2230, 2231, 2244, 2287, 2288, 2293, 2294, 2297, 2298, 8026, 8027, 8028, 8029, 8043, 4756, 4757, 4791, 4792, 4793	Хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг ноорог цаас болгон ашигласан болно.
4	Бүгд	18048	197		

ТАНИЛЦАН: ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

МЭДЭЭ ГАРГАСАН ТАМГЫН ГАЗРЫН АХЛАХ АРХИВЧ

Б.ХЭРЛЭНЧИМЭГ

Б.МӨРӨН

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүдийн ирүүлсэн 2024 оны хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг **3 дугаар зурагт харуулав.**

**Нэгжийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ**

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ХУУЛИЙН ЭГТЭЭДИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН 2024 ОНЫ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН МЭДЭЭ /2024.05.31/

№	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Зарцуулалтын хэвлэмэл хуудасны тоо		Үүнээс хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудасны		Үлдэгдэл	
		Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо
1	Албан бланк А5	142402500-142402999	100	-	-	-	-
2		142403000-142403199	200	-	-	-	-
3		142403000-142403099	100	-	-	-	-
4		142403000-142403299	70	-	-	-	30
5		-	-	-	-	-	142408270-142408299 142410700-142410899
		<b>470</b>					<b>230</b>

ТООЦОО ГАРГАСАН: ХЭУБГ-ЫН МЭРГЭЖИЛТЭН *[Signature]* Е.УНДРАА /2024.05.31/

ХЯНАСАН: АРХИВЧ *[Signature]* Б.МӨРӨН

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН НЭГДСЭН АРХИВЫН 2024 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС А4, А5 БЛАНК ЗАРЦУУЛСАН МЭДЭЭ 2024.06.19

д/д	бланк	огноо	эхний дугаар	сүүлийн дугаар	ширхэг
1	A5	1/2/2024	141201700	142402199	500
2	A4	1/2/2024	142400500	142400998	499
3	A5	1/22/2024	142402800	142402999	200
4	A5	1/22/2024	142403000	142403499	500
5	A5	2/14/2024	142403701	142403716	16
6	A5	2/15/2024	142403717	142403999	283
7	A5	2/27/2024	142405000	142405499	500
8	A5	4/1/2024	142407001	142407400	400
9	A5	5/6/2024	142408300	142408629	330
10	A4	5/6/2024	142404050	142404449	400
11	A5	5/7/2024	142408630	142409199	570
НИЙТ					4198

МЭДЭЭ ГАРГАСАН: УБНА МЭРГЭЖИЛТЭН: *[Signature]* Г.ДУЛАМСҮРЭН

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ЭД ХӨРӨНГИЙН ЭРХИЙН УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ГАЗРЫН А4 ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ЗАРЦУУЛАЛТЫН ТАЙЛАН 2024.06.05

№	Өмнөх сарын үлдэгдэл		Бичиг хэргээс хүлээн авсан хэвлэмэл хуудас		Зарцуулсан хэвлэмэл хуудас		Төслийн алдагдлаас хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудас		Мэргэжилтэний буруугаас хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудас		Үлдэгдэл	
	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо
1			142400091-142400499	500					142400219-142400236-142400237-142401954-142401955-142401959-142402220-142402333-142402334-142402374-142402375	4		
2			142401676-142402376	501					142403716-142403717-142403736-142403737-142403962-142403963	5		
3			142403500-142403999	500							142404900-142405349	450
4			142404850-142405349	500								450
5				2001		1551						
											18	

ТООЦОО ГАРГАСАН: ХЭУБГ-ЫН МЭРГЭЖИЛТЭН *[Signature]* Б.МӨНХБААТАР

ХЯНАСАН: АРХИВЧ *[Signature]* Б.МӨРӨН

Иргэний улсын бүртгэлийн газрын 2024 оны А5 албан бланчны зарцуулалтын мэдээ 2024.06.03

№	Өмнөх сарын үлдэгдэл		Бичиг хэргээс хүлээн авсан хэвлэмэл хуудас		Зарцуулсан хэвлэмэл хуудас		Төслийн алдагдлаас хүчингүй болсон		Ажилтны буруугаас хүчингүй болсон		Үлдэгдэл	
	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо	Дугаар	Тоо
1	142316326-142316351	26	142402200-142402399	200	142316326-142316351	25	142402252-142402253-142402294-142402355-142402351-142402352	6				
				200	142408000-142408199	200						
						142402200-142402399	200					
							142402230-142402231-142402244-142402287-142402288-142402293-142402294-142402297-142402298	9				
						142408000-142408134	135	142408026-142408027	5			
2	Дун	26		400		360					142408134-142408199	66

Тайлан гаргасан: Хүлээн авсан: *[Signature]* ИУБГ-ын улсын бүртгэлч П.Энхбаяр  
Тайлан газрын ахлах аргач Б.Меран *[Signature]*

**Зөвлөмж**

Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг зарим нэгжүүд хавсралтын дагуу тайлагнахгүй байгаа тул Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7, 8 дугаар хавсралтын дагуу тайлагнахыг холбогдох газар, хэлтэст зөвлөж байна.

**Хоёр.АРХИВ**

**2.1 Архивын сан хөмрөг бүрдүүлэлт**

УБЕГ-ын архивын ажилтан нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 3.5-т Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна гэж заасны дагуу баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж батлуулсан байна. Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг 4 дүгээр зурагт харуулав.

БАТЛАВ  
УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГА  Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН  
2024 оны 01 дүгээр сарын 05

УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН БАЙГУУЛЛАГЫН  
АРХИВТ БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ ХУВААРЬ

2024 оны 01 сарын 05 Улаанбаатар хот

Д/д	Индекс	Газар, хэлтсийн нэр	Байнга, 70 жил, түр хадгалах хадгамжийн нэгж	Хүлээн авах он, сар, өдөр	Хүлээлгэн өгөх албан хаагч	Хүлээлгэн өгсөн албан хаагчийн гарын үсэг
1	1	Тамгын газар	Байнга, 70 жил, Түр	2023.01.20-27	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
2	1-1	Эрх зүйн хэлтэс	Байнга, Түр	2023.02.10-14	Мэргэжилтэн	
3	1-2	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс	Байнга, 70 жил, Түр	2023.03.01-07	Ахлах мэргэжилтэн, Ахлах нягтлан бодогч, нягтлан бодогч, нярав	
4	1-3	Хамтын ажиллагаа сургалтын хэлтэс	Байнга, Түр	2023.02.07-10	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
5	2	Иргэний улсын бүртгэлийн газар	Байнга, Түр	2023.03.09-15	Ахлах мэргэжилтэн, Улсын ахлах бүртгэгч, улсын бүртгэгч	
6	3	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар	Түр	2023.01.27-31	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
	4	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар	Түр	2023.01.25-27	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
8	5	Хяналт, шалгалтын газар	Байнга, Түр	2023.02.16-28	Хяналтын улсын ахлах байцаагч, хяналтын улсын байцаагч	
9	6	Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар	Байнга, Түр	2023.02.15-28	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
10	7	Мэдээллийн технологийн газар	Байнга, Түр	2023.01.20-24	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
11	7-1	Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтэс	Түр	2023.01.20-24	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
12	7-2	Мэдээллийн сүлжээ, техник ашиглалтын хэлтэс	Түр	2023.01.20-24	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	
13	8	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив	Түр	2023.01.17-19	Ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтэн	

---o0o---

**Байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийн дагуу газар хэлтсүүдээс архивт хүлээлгэн өгсөн жагсаалтыг шалгасан дүнг 4 дүгээр хүснэгтээр харуулав.**



## Байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгсөн жагсаалт

Д/д	Индекс	Газар, хэлтэс	Хүлээн авах хугацаа	Хугацаандаа хүлээлгэж өгсөн	Хугацаа хоцроосон	Хүлээлгэж өгөөгүй
1	1	Тамгын газар	2024.01.20-01.27	22	2	-
2	1-1	Эрх зүйн хэлтэс	2024.02.10-02.14	5	-	-
3	1-2	Санхүү, аж ахуйн хэлтэс	2024.03.01-03.07	28	2	1
4	1-3	Хамтын ажиллагаа сургалтын хэлтэс	2024.02.07-02.10	6	-	-
5	2	Иргэний улсын бүртгэлийн газар	2024.03.09-03.15	11	1	-
6	3	Хуулийн этгээдийн улсын бүртгэлийн газар	2024.01.27-01.31	3	-	-
7	4	Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газар	2024.01.25-01.27	3	-	-
8	5	Хяналт шалгалтын газар	2024.02.16-02.28	7	2	-
9	6	Бодлого төлөвлөлт, дүн шинжилгээний газар	2024.02.15-02.28	8	-	-
10	7	Мэдээллийн технологийн газар	2024.01.20-01.24	4	-	-
11	7-1	Мэдээллийн сан, программ хангамжийн хэлтэс	2024.01.20-01.24	-	-	-
12	7-2	Мэдээллийн сүлжээ, техник ашиглалтын хэлтэс	2024.01.20-01.24	-	-	-
13	8	Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив	2024.01.17-01.19	3	-	-
<b>Нийт</b>				<b>100</b>	<b>7</b>	<b>1</b>

Байгууллагын архивт 2024 онд хүлээлгэн өгсөн баримтад дүн, шинжилгээ хийхэд нийт 108 хэрэг бүрдүүлэхээс 92.5 хувийг хугацаандаа хүлээлгэж өгсөн, 6.5 хувийг хугацаа хоцроосон, 1 хувийг архивт хүлээлгэж өгөөгүй байна.

**Зөвлөмж**

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт ("Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын хавсралт 5) үйлдэж, архивт шилжүүлж хэвших.

**2.2 Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичиг хөтлөлт**

Байгууллагын архивын баримтыг "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 5.2. *Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн*

аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ гэж заасны дагуу “Байнга, Түр, 70 жил”-ээр ангилан байршуулсан байна.

Байгууллагын архивт 2023.12.02-ны өдрийн байдлаар нийт цаасан суурьтай баримт 9,258, үүнээс байнга хадгалах 598, 70 жил хадгалах 521, түр хадгалах 8,139 баримт хадгалагдаж байна. *Байгууллагын архивын баримтын тоон мэдээг 5 дугаар зурагт харуулав.*

Зураг 5

Үзүүлэлт	Нийт	Хуудасны тоо	Хадгаламжийн нэгжийн тоо					Ашигласан баримтын тоо /ХН/	Байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан ХН-ийн тоо	
			Эхэлсэн он	Дууссан он	Үүгээс		Тухайн онд бүрдүүлсэн ХН-ийн тоо		Төрийн архивт шилжүүлэх	Устгах
					Хосгүй үнэт	Нэн үнэт				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Цаасан суурьтай баримт</b>	9258	2314500	1990	2021			539	338		
Удирдлагын баримт	Байнга	598	165750	2009	2021		71 /2022-он/	153		
	Түр	8139	2121500	2009	2021		447 /2022-он/	77		
	70 жил	521	135750	1990	2021		21 /2022-он/	108		
Хувийн гаралтай										
Зураг төсөл- техникийн баримт										
<b>Кино, дуу дүрсний баримт</b>										
Кино баримт	35 мм /хальс/									
	16 мм /хальс/									
Гэрэл зургийн баримт	Негатив									
	Хар шил хальс									

МЭДЭЭ ГАРГАСАН:  
АХЛАХ АРХИВЧ

ТАНИЛЦСАН:  
ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА

Б.МӨРӨН

Г.ЦОЛМОН



## Зөвлөмж

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 10.13, 3.8-д Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, үдэж, хавтаслан архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 6) үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нээж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна гэж заасны дагуу архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлж хэвших.

### 2.3 Архивын баримт ашиглалт

УБЕГ-ын архивын баримтыг “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 12.9. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл (хавсралт 20) хөтөлнө гэж заасны дагуу түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлж хэвшсэн байна. **Бүртгэл хөтөлсөн тэмдэглэлийн 6 дугаар зурагт харуулав.**

Зураг 6

№	Хүснэгт	Баримтын дугаар	Түр олгосон баримтын бүртгэл	Түр олгосон баримтын бүртгэл	Түр олгосон баримтын бүртгэл
10	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
11	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
12	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
13	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
14	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
15	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
16	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
17	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
18	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
19	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а
20	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а	АИИ-а

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн цахим санах ойг үүсгэх, баримтын бүрдүүлэлт үүсгэх, баримтын бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын явцад цахим архивын системийг нэвтрүүлэх асуудлаар Манай 2024 оны 04 дүгээр сарын 02-ны 1/4145 дугаар албан бичгээр чиглэл хүссэн дагуу Архивын ерөнхий газрын шинээр хөгжүүлэлт хийгдэж буй Архивын цахим системийг ашиглах болон дээрх /151 GB/ өгөгдлийг цахим архивын дата болгон ашиглах талаар мэдээлэл солилцож ажилласан байна.

### ДҮГНЭЛТ

УБЕГ-ын Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд 2023 оны сүүлийн хагас жилийн байдлаар хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж холбогдох газар хэлтэст зөвлөмж хүргүүлж ажилласан. Уг зөвлөмжийн хүрээнд нэгжүүд дараах арга хэмжээг авч хэрэгжүүлсэн байна. Үүнд.

1. Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 6.2.2-д заасны дагуу албан хаагчид ирсэн баримт бичгийг шийдвэрлэхдээ заасан хугацааг баримталж шаардлагатай

тохиолдолд хугацааг сунгуулах арга хэмжээг тухай бүр авч хэрэгжүүлж ажилласан.

2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг хянаж үзэхэд ихэнхи нэгж “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7, 8 дугаар хавсралт загварын дагуу хугацаандаа тайлагнаж гарын үсгээр баталгаажуулж хэвшсэн байна.
3. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын 5.10, 5.12-ыг тус тус мөрдөж хэвшсэн байна.

УБЕГ-ын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд 2024 оны эхний хагас жилийн байдлаар хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийхэд доорх алдаа дутагдлууд илэрч байна. Үүнд:

Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 8.1.12-ыг зөрчин бичиг хэргээс боловсруулаагүй баримт бичигт урьдчилж дугаар авснаар баримт бичгийн дугаар алгасах асуудал цөөнгүй гарч байна. / ТГ-4, ХЭУБГ-2, ЭХЭУБГ-1, УБНА-2 /

Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд баримт бичиг боловсруулахдаа доорх баримт бичгийн бүрдэл, стандартыг мөрдөхгүй байна. Үүнд:

1. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын 5.14-д заасан “Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй , найрлага, зөв бичгийн дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байна. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фондын 11-12, Times New Roman 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна” гэж заасныг зөрчсөн **13** албан бичиг;

2. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын 5.17-д заасан “Гарын үсэг бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд том үсгээр голлуулан бичнэ” гэж заасныг зөрчсөн **1** албан бичиг;

3. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын 5.19-д заасан “Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй болохыг баталгаажуулж, тамга, тэмдэг дарна. Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарж баталгаажуулна” гэж заасныг зөрчсөн **33** албан бичиг;

4. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-2:2021”-ын 5.20-д заасан Баримт бичгийг боловсруулсан ажилтан, хянасан албан тушаалтны гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал баримт бичгийн хувийн тооноос бүрдэнэ. Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувь болон хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 15 мм зай авч байрлуулна гэж заасныг зөрчсөн **3** албан бичиг;



Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд байгууллагын архивт баримт хүлээн авах батлагдсан хуваарийн дагуу баримтыг архивт шилжүүлж хэвшээгүй, хугацаа хоцроох асуудал гарч байна.

### **ЗӨВЛӨМЖ**

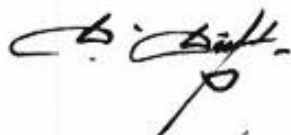
1. УБЕГ-ын бичиг хэргийн ажилтан Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 8.1.12-д заасан “Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно” гэж заасныг мөрдөн ажиллаж, байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохгүй байх, баримт бичгийн дугаарыг алгасаж олгохгүй байхад анхаарч, арга хэмжээ авч ажиллах;
2. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжүүд “MNS 5140-2:2021”-ын дагуу баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлагыг мөрдөж, Харилцагчийн нэр хаяг, Тамга тэмдэг, Гарын үсэг, Бичвэр, Боловсруулсан тухай тэмдэглэл, Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл гэх мэт шаардлагыг хангаж ажиллах;
3. Холбогдох нэгжүүд хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7, 8 дугаар хавсралтын дагуу үнэн зөв тайлагнах, хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 4.3.4-т заасан журмаар зохицуулах;
4. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт баримт шилжүүлсэн акт (“Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын хавсралт 5) үйлдэж, архивт шилжүүлж хэвших.
5. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ын 10.13,

3.8-д Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, үдэж, хавтаслан архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл (хавсралт 6) үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна гэж заасны дагуу архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэл хөтөлж хэвших.

Удирдлагын заалт:

*Зөвлөхдийн дагуу арга хэмжээ авч ахуулах!*

ДАРГА



Д. ДЭЛГЭРСАЙХАН

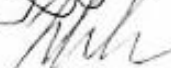
ХЯНАСАН:

БТДШГ-ЫН ДАРГА



Т. ГАНТӨМӨР

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б. ЛХАГВАСҮРЭН

БОЛОВСРУУЛСАН:

МЭРГЭЖИЛТЭН



Д. БҮРНЭЭБАЯР