



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,  
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 04 өдөр

Дугаар А/164

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 1.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг нэгдүгээр, агентлагийн тамга, тэмдэг хариуцах албан хаагчдын жагсаалтыг хоёрдугаар, албан хэрэг хөтлөлтийн индексийг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлага, хамтын ажиллагааны газар /Р.Ганхуяг/-т тус тус даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Газрын харилцаа, геодези, зураг зүйн газрын даргын 2015 оны 09 дүгээр сарын 14-ний өдрийн А/204 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ц.ГАНХҮҮ

08 192036

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн  
газрын даргын 2019 оны 41 дүгээр  
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



## АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газар /цаашид “Агентлаг” гэх/-т албан бичиг, өргөдөл гомдол хүлээн авах, бүртгэх, хуваарилах, албан хаагчид баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, боловсруулах, хянан шийдвэрлэх, баримт бичгийн агуулга, хэв загвар, бичиглэлийн стандартыг хангах, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, хэрэгжилт, баримт бичгийн эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, баримт бичиг хөтлөлтийн эмх цэгц, соёлыг тогтоох, бүрдлийг хангуулах, архивт шилжүүлэх, хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах, тэдгээрт тоон технологи нэвтрүүлэхэд энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Агентлагийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Архивын тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, “Стандарт мөрдүүлэх тухай” Засгийн газрын 2010 оны 44 дүгээр тогтоол, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн цуврал стандарт (MNS5140-1:2011, MNS5140-2:2011, MNS5140-3:2011), “Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” (MNS 15489:2007), Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хуваарилалт, шийдвэрлэлт, цахим архивлалт, хяналт, тайлагналтын үйл ажиллагааг “Байгууллагын удирдлагын цогц програм хангамж” /цаашид “албан хэрэг хөтлөлтийн программ” гэх/-аар хөтөлнө.

1.4. Агентлаг нь энэхүү журмын дагуу баримт бичгээ нэгдсэн арга зүйгээр хөтлөн явуулах ба албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж хяналт тавина.



1.5. Агентлаг нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор Баримт бичгийн нэр, төрөл тодорхойлолт /MNS5140-1:2011/-д заасан тушаал, дүрэм, журам, заавар, албан бичиг, акт, гэрээ, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, хурлын тэмдэглэл, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, тодорхойлолт, мэдэгдэл, мэдээлэл зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гаргана.

1.6. Баримт бичиг нь хэл найруулгын хувьд утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, сул үг, этгээд, бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн, баримт бичгийн бүрдлүүд нь Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага /MNS 5140-2:2011/ стандартад нийцсэн байна.

1.7. Баримт бичгийг боловсруулахдаа компьютерийн кирилл болон монгол үсгийн нэгдсэн кодын MNS-5552:2005 стандартыг мөрдөнө.

1.8. Баримт бичгийг A4 үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 11-12, хүснэгт доторх бичвэрийн үсгийн хэмжээ 10-12 байна. Бичвэрийн мөр хоорондын зайг A4 цаасанд 1.0-1.5-аар, A5 цаасанд 1.0-ээр авна.

1.9. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулж, байрлуулна.

### **Хоёр. Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх**

2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан агентлагт ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод өнцөгт бүртгэж авсан бүртгэлийн тэмдэг дарж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж оруулна. Ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол нь Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140-2:2011 стандартын 2 дугаар хэсэг: Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагын 5-д заасан баримт бичгийн бүрдэл дутуу бол хүлээн авахаас татгалзаж буцаана.

2.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төв /11-11/-өөс хуваарилагдсан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын адил үзэн албан хэрэг хөтлөлтийн программын өргөдөл, гомдлын бүртгэлд бүртгэнэ.

2.3. "Нууц" гэсэн баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч Газрын дарга /түүний эзгүйд Орлогч дарга/-д танилцуулж холбогдох нэгж, албан хаагчид хугацаа алдалгүй хүргүүлж Төрийн болон албаны нууц хамгаалах байгууллагын дотоод журмыг баримтлана.



2.4. Агентлагийн албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэлгүй баримт бичиг хүлээн авсан албан хаагч өөрийн биеэр Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.

2.5. Гадаадаас ирсэн албан бичиг, захидлыг тухайн байгууллагатай харилцаж байгаа албан хаагч эсхүл гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааны ажилтан монгол хэл дээр орчуулж Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд өгч бүртгүүлнэ.

2.6. Бүртгэлийн тэмдэг нь ирсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлох бөгөөд тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, шилжүүлсэн нэгжийн нэр байна.

2.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан хүлээн авч баталгаажуулсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж бүртгэл-хяналтын картыг зүүнэ.

2.8. Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг оны эхнээс дугаар өгч бүртгэнэ. Бүртгэлийн дугаар нь тухайн оны сүүлийн хоёр оронг индекслэнэ.

2.9. Ирсэн бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэл-хяналтын картын хамт Газрын дарга /Орлогч дарга/-д танилцуулж удирдлагын цохолтыг хийлгэнэ.

2.10. Удирдлагын цохолтыг албан бичгийн эхний хуудасны нүүрэн талд, бичвэрийн дээд талын сул зайнд гараар бичнэ. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

2.11. Удирдлагын цохолтод тухайн асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх нэгж эсхүл албан хаагчийн нэр, хэрхэн шийдвэрлэх талаар үүрэг, чиглэл, хэрэгжүүлэх хугацааг тодорхой бичиж гарын үсэг зурж, огноо тавина.

2.12. Газрын дарга /Орлогч дарга/ хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд буцаана. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан удирдлагын цохолтыг бүртгэл хяналтын карт болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулна.

2.13. Удирдлагын цохолтоор тухайн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг 2 ба түүнээс дээш нэгжийн дарга, албан хаагчид хамтран шийдвэрлэхээр цохолт хийсэн бол хамгийн эхэнд бичигдсэн нэгжийн дарга, албан хаагчид баримт бичгийг шилжүүлнэ.

2.14. Удирдлагын цохолтын дагуу нэгжийн дарга тухайн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг өдөрт нь багтаан албан хаагчид шилжүүлэн албан хэрэг хөтлөлтийн программын удирдлагын заалт хэсэгт хариуцан шийдвэрлэх албан хаагч, хэрхэн шийдвэрлэх талаар үүрэг, чиглэл, хугацааг тодорхой бичнэ.



2.15. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг нэгжийн даргад цохогдсоноос хойш ажлын 2 дахь өдөрт багтаан тухайн нэгжийн даргын цохолтын дагуу албан хаагчид бүртгэл хяналтын тайлангийн хуудаст гарыг үсэг зуруулж хүлээлгэн өгнө.

2.16. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэл-хяналтын картын хамт хариу хүргүүлсэн албан бичгийн төслийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд өгнө.

2.17. Хариугүй албан бичгийг албан хаагчид шилжүүлэлгүй шууд архивын нэгж үүсгэх бөгөөд албан хаагчид албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн программаас харж холбогдох арга хэмжээг авч, үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлнэ.

2.18. Ирсэн албан бичгийн шийдэрлэх асуудал, хариуцсан чиг үүргээс хамаарч нэгж хооронд шилжүүлэх тохиолдолд тухайн бичиг цохогдсон нэгжийн дарга холбогдох нэгжийн даргатай зөвшилцөж шилжүүлнэ. Албан бичгийг шилжүүлсэн талаар Газрын дарга /Орлогч дарга/-д мэдэгдэнэ.

**Гурав. Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх, албан бичгийн төсөл боловсруулах, баталгаажуулах, хүргүүлэх**

3.1. Ирсэн албан бичгийг дор дурьсан хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

3.1.1 шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 3-5 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 10 хоногийн дотор;

3.1.2 яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-3 хоногт;

3.1.3 удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан болон баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

3.1.4 тогтоол, шийдвэрийн төсөлд өгөх саналыг ажлын 5 хоногт;

3.1.5 бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг ажлын 20 хоногт;

3.1.6 ажлын хэсэг байгуулагдаж хийгдэх ажлыг 30 хоногт.

3.2. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан буюу 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

3.3. Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах төв /11-11/-өөс хуваарилагдсан санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан буюу 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ.

3.4. Хариутай албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд амжихгүй бол хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэж, нэгжийн



даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас өмнө захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад танилцуулж ажлын 10 хүртэлх хоногоор нэг удаа хугацааг сунгуулж болно. Хугацааг сунгасан бол Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтанд мэдэгдэж албан хэрэг хөтлөлтийн программд тэмдэглүүлнэ.

3.5. Тодорхой шалтгаанаар хариутай албан бичгийн хугацааг сунгасан, хойшлуулсан, хяналтаас хасахаар шийдвэрлэсэн бол шалтгаан, шийдвэрийг хяналтын карт болон цахим бүртгэлд тодорхой тэмдэглэнэ.

3.6. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг өгч, шийдвэрлэсэн бол тухайн асуудлыг хариуцаж шийдвэрлэсэн албан хаагч тухайн асуудлыг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл хяналтын карт болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж тухайн албан бичгийг хаана.

3.7. Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн асуудлыг хариуцсан албан хаагч нэгжийн даргад танилцуулж тухайн байгууллага, иргэнд хариуг хүргүүлсэн тухай тэмдэглэлийг заавал албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж тухайн албан бичгийг хаана.

3.8. Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

3.8.1. Албан бичгээр хариу хүргүүлсэн бол албан бичгийн огноо, бүртгэлийн дугаар, шийдвэрийн товч утга;

3.8.2. Цахим шуудан, захидлаар хариу хүргүүлсэн бол хүргүүлсэн огноо, тухайн цахим хаяг;

3.8.3. Утсаар болон амаар хариу хүргүүлсэн бол хариу өгсөн огноо, утасны дугаар, харилцсан иргэн, албан хаагчийн нэр, албан тушаал.

3.9. Албан хаагч энэхүү журмын 3.1-т заасан хугацааны дотор хариутай бичгийн төслийг боловсруулж харьяалах нэгжийн дарга /шаардлагатай бол холбогдох нэгжийн дарга нараас санал авах/-ын саналыг авсны дагуу Газрын дарга /Орлогч дарга/-д танилцуулна.

3.10. Албан бичгийн бичвэрийг боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

3.10.1. утга санааг бүрэн, зөв илэрхийлсэн байх;

3.10.2. товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх;

3.10.3. үг, үсгийн болон найруулгын алдаагүй байх.

3.11. Уншиж нийлээгүй, үг, үсгийн алдаатай, албан бичгийн шаардлага, стандарт хангаагүй, нэгжийн даргаар хянуулаагүй албан бичгийн төслийг Газрын дарга, Орлогч даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд Нарийн бичгийн дарга



хяналт тавина.

3.12. Энэхүү журмын 3.11, 3.12-т заасныг зөрчсөн, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай албан бичиг гадагш явуулсны хариуцлагыг боловсруулсан албан хаагч хүлээнэ.

3.13. Энэхүү журмын 3.13-т заасан зөрчил гаргахгүй байхад нэгжийн дарга бүрэн хяналт тавьж ажиллана.

3.14. Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд Газрын дарга, Орлогч дарга гарын үсэг зурж, баталгаажсан тохиолдолд тамга, нэгжийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажсан тохиолдолд тэмдэг дарна. Нарийн бичгийн дарга гарын үсэг бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр тамга, тэмдэг дарахдаа баримт бичгийн бүрдэлд хяналт тавина.

3.15. Тамга, тэмдэг дарж баталгаажсан албан бичигт дугаар олгон нэг хувийг хавсралт материалын хамт хадгалж цаасан болон цахим архив үүсгэнэ.

3.16. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан явуулах албан бичигт "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу бүрдлийг шалган бүртгэх, дугаар олгоно. Явуулах албан бичигт энэхүү тушаалын гуравдугаар хавсралтаар батлагдсан индексийг хэрэглэнэ.

3.17. Баримт бичгийн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулах бөгөөд стандартын бүрдэл дутуу, зөрчилтэй баримт бичгийг дугаар олгохгүй бөгөөд боловсруулсан албан хаагчид буцаана.

3.18. Хариутай албан бичгийг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр удаа дараа /жилд 3 ба түүнээс дээш/ хугацаа хэтрүүлсэн нь албан хаагчид сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

3.19. Явуулах бичгийн үлдэх хувийн ар талын зүүн буланд дарагдсан "Боловсруулсан, Нийлсэн" дардас дээр боловсруулсан албан хаагч гарын үсэг зурсан байна.

3.20. Явуулах албан бичиг болон хавсралтыг цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулна. Хавсралт нь 10 ба түүнээс дээш хуудастай бол боловсруулсан ажилтнаас хавсралтыг файлаар /pdf өргөтгөлөөр/ авч хавсаргаж болно.

3.21. Гадаадад явуулах албан бичиг, захидал, цахим шуудан, факс нь Газрын дарга, Орлогч даргын гарын үсэгтэй, тухайн орны болон НҮБ-ын албан ёсны аль нэг гадаад хэл дээр бэлтгэсэн байх ба албан бичгийн архивт үлдэх хувьд монгол орчуулгыг нь заавал хавсаргана.

3.22. Яаралтай албан бичгийг боловсруулсан албан хаагч хариуцан холбогдох



байгууллагад хүргүүлэх бөгөөд цахим шуудан, захидал, факсаар урьдчилан хүргүүлж болно. Энэхүү тохиолдолд эх хувийг шуудангаар заавал хүргүүлсэн байна.

3.23. Явуулах албан бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан албажсан өдөрт нь багтаан шуудан зөөгчид бүртгэлээр хүлээлгэн өгнө. Шуудангийн байгууллагаар дамжуулалгүй яаралтай хүргэх албан бичгийг тухайн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцан хүргүүлэх буюу цахим шуудангаар явуулж болно.

3.24. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг факсаар болон цахим шуудангаар явуулж, шаардлагатай гэж үзвэл цаасан эх хувийг шуудангаар илгээнэ.

3.25. “Яаралтай”, “Нууц”, “Гарт” нь гэсэн баримт бичгүүдийг дугтуйны баруун дээд өнцөгт тэмдэглэж явуулна.

3.26. Агентлаг нь Монгол Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын гишүүн, Ерөнхий сайд, Засгийн газрын гишүүн, төрийн захиргааны төв болон нутгийн захиргааны байгууллага, гадаад улсын байгууллагатай Газрын дарга, түүний эзгүйд Орлогч дарга сайдаар дамжуулан харилцана. Ирсэн бичгийн хариу хүргүүлэх тохиолдолд шууд харилцаж болно.

3.27. Орлогч дарга, нэгжийн дарга нар холбогдох байгууллагатай хууль, журам чиг үүргийн хүрээнд Газрын даргын тушаалаар баталсан индексийн дагуу албан бичгээр харилцаж болно.

#### **Дөрөв. Цахим баримт бичиг, тоон гарын үсгийн хэрэглээ**

4.1. Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагаа нь дараах үндсэн хэлбэртэй байна.

4.1.1. Цаасан суурьт баримт бичгийг цахим хэлбэрт хөрвүүлэх;

4.1.2. Цахим хэлбэрээр үүсгэгдсэн;

4.1.3. Цахим хэлбэрээс цаасан хэлбэрт хөрвүүлсэн.

4.2. Байгууллага хооронд баримт бичгийг системээр солилцохдоо тоон гарын үсэг хэрэглэх бөгөөд удирдах албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.3. Системд хадгалагдсан цахим баримт бичгийн хадгалалт, архивлалт, нууцлалт, аюулгүй байдал, ашиглалтай холбогдох харилцаанд Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”-ыг баримтлана.

4.4. Тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтын хэвлэсэн хувийг “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.



4.5. Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж дараах байдлаар хадгална. Үүнд:

4.5.1. цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах;

4.5.2. ажил хэргийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загварыг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн санамжинд хадгалж, ашиглах;

4.5.3. хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цахим байдлаар хөтөлж, хавтсуудыг түүний дагуу төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх.

4.6. Нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичгийн хөтлөлт, солилцоонд энэхүү бүлэг үйлчлэхгүй.

#### **Тав. Захиргааны шийдвэрийн төсөл боловсруулах, баталгаажуулах**

##### **5.1. Газрын даргын тушаал**

5.1.1. Газрын даргын тушаал нь хууль, тогтоомж, бусад эрх зүйн акт, дүрэм, журамд нийцсэн захирамжлалын баримт бичиг байна.

5.1.2. Газрын даргын тушаалын төсөлд "Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-д заасны дагуу "Шийдвэрийн төсөлд санал авах хуудас"-аар санал авна.

5.1.3. Захиргааны шийдвэрийн төсөлд санал авах хуудсаар холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч дууссан бол төслийг Газрын дарга, Орлогч даргад танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

5.1.4. Тушаалын төсөл боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

5.1.4.1. заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

5.1.4.2. биелэлтийг хариуцагч нэгж, албан тушаалтны нэр, гүйцэтгэх хугацааг заасан байх;

5.1.4.3. логик дэс дараалалтай байх;

5.1.4.4. утга төгс байх;

5.1.4.5. байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг бүтэн бичих ба товчлол хэрэглэхгүй байх.

5.1.5. Тушаалын төсөлд Газрын дарга, Орлогч дарга гарыг үсэг зурагдсаны дараа хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэнэ. Газрын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажсан тушаалд хуулийн асуудал хариуцсан ажилтан дугаар өгч, нэг хувийг авч үлдэн архив үүсгэнэ.



5.1.6. Батлагдсан тушаалын тамга дарагдаагүй хуудас бүр дээр “Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасан Захиргааны шийдвэрийн эх хувийг баталгаажуулах дардас дарна.

5.1.7. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, шийдвэрийн төсөлд санал авах хуудсаар санал аваагүй тушаалын төслийг Газрын дарга, Орлогч даргад танилцуулахыг хориглоно.

5.1.8. Хавсралттай тушаалын хавсралт бүрийн эхний хуудасны баруун дээд буланд “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн газрын даргын ..... оны ..... дугаар тушаалын хавсралт” гэсэн бичвэр хийгдэж, тамгаар баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хавсралт бол дүгээр, дугаараар бичнэ.

5.1.9. Нийтээр дагаж мөрдөх дүрэм, журам, заавар, тушаалын төслийг холбогдох байгууллагаас санал авч, Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлж, дэмжигдсэн тохиолдолд албажуулна.

5.1.10. Нийт албан хаагчид дагаж мөрдөх шийдвэр бол тушаалд дугаар олгосны дараа салбарын хуулийн мэргэжилтэн байгууллагын удирдлагын цогц програм хангамжийн “Тушаал шийдвэр” цэсэнд оруулна.

5.1.11. Тушаалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг тушаалын төсөл боловсруулсан албан хаагч хариуцна.

## 5.2. Гэрээ, санамж бичиг

5.2.1. Агентлагийн нэрийн өмнөөс байгуулах гэрээ, санамж бичиг /цаашид “гэрээ” гэх/ нь Монгол Улсын Иргэний хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

5.2.2. Агентлагаас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах гэрээний төслийг холбогдох албан хаагч боловсруулж “Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасны дагуу “Шийдвэрийн төсөлд санал авах хуудас”-аар санал авна.

5.2.3. Гэрээний төсөлд дараах албан хаагчид гарын үсэг зурсны үндсэн дээр Газрын даргад танилцуулна.

5.2.3.1. Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга;

5.2.3.2. Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга;

5.2.3.3. Холбогдох нэгжийн дарга;

5.2.3.4. Боловсруулсан буюу тухайн асуудлыг хариуцаж буй албан хаагч.

5.2.4. Гэрээнд зайлшгүй байх анхдагч бүрдлүүд нь гэрээний нэр, огноо, үйлдсэн газрын нэр байна.



5.2.5. Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр /захиалагч, гүйцэтгэгч г.м/, үндсэн байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй хүний нэр, албан тушаалыг тусгана.

5.2.6. Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйлүүдээс бүрдэнэ. Гэрээнд бараа, ажил үйлчилгээний үнэ, тоо хэмжээ, төлбөр хийх нөхцөл, гүйцэтгэх хугацааг нарийвчлан заасан байна. Түүнчлэн гэрээнд 2 талаас хүлээх үүрэг, хариуцлага, мөн аль нэг тал хариуцлага хүлээхгүй байх нөхцөл буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн талаар гэрээний зохих заалтуудад тусгана.

5.2.7. Гэрээнд “Маргаан шийдвэрлэх журам”, “Бусад нөхцөлүүд”, “Нэмэлт нөхцөлүүд” гэх мэт заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банкин дахь харилцах дансны дугаарыг тодорхой бичнэ.

5.2.8. Гэрээний төсөлд Газрын даргын гарын үсэг зурагдсаны дараа эцсийн байдлаар хэвлэж холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

5.2.9. Гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, Газрын дарга хянан баталснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

5.2.10. Газрын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажсан гэрээнд хуулийн асуудал хариуцсан ажилтан дугаар өгч, нэг хувийг авч үлдэн архив үүсгэнэ.

5.2.11. Батлагдсан гэрээний хуудас бүр дээр “Захиргааны шийдвэрийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-д заасан Захиргааны шийдвэрийн эх хувийг баталгаажуулах дардас дарна.

5.2.12. Гэрээг шаардлагатай хувиар үйлдэж, нэг хувийг Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж, нэг хувийг гэрээ байгуулсан иргэн, хуулийн этгээдэд тус тус өгнө.

5.2.13. Гэрээний гүйцэтгэлийн санхүүжилтийг тухайн ажлын гүйцэтгэлийн тайланг үндэслэн холбогдох нэгжийн дүгнэлт, баримтын төвд хүлээн авсан акт, захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн гаргасан дүгнэлтийг үндэслэн санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгж гүйцэтгэнэ.

### 5.3. Төлөвлөгөө, тайлан

5.3.1. Агентлаг нь байгууллагын, нэгжийн, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөтэй байх бөгөөд зорилго, зорилт, төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөтэй байж болно.



5.3.2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Засгийн газрын 2019 оны 37 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийн зорилт, шалгуур үзүүлэлтийг тогтоох, тайлан гаргах журам”, нэгжийн, албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, тайланг Засгийн газрын 2019 оны 38 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн, мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам”-ын дагуу тус тус батлуулж, тайлагнаж албажуулна.

5.3.3. Байгууллагын зорилго, зорилт, төсөл, хөтөлбөр, үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөний төслийг хариуцсан албан хаагч боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулан Газрын дарга эсхүл ажлын хэсгийн даргаар батлуулан хэрэгжүүлж, тайлагнана.

#### 5.4. Акт

5.4.1. Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс нь дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь эд аж ахуйн тооллого явуулсан, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна.

5.4.2. Акт нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, гарчиг буюу тэргүү, бичвэрийн хэсэг, он, сар, өдөр, дугаар, гарын үсэг гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

5.4.3. Актанд хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилтын талаар дурьдана. Түүнчлэн комиссоос явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох нэгжийн дарга баталж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

5.4.4. Актад комиссын дарга, гишүүд эсхүл холбогдох албан хаагчид гарын үсэг зурснаар хүчинтэй болно.

5.5. Нууц материал, нууцын холбогдолтой албан хэрэг хөтлөлтийг зөвхөн нууцын ажилтан хариуцна. Нууц баримт бичиг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөхтэй холбоотой асуудлыг нууц баримт бичигтэй ажиллах журмаар зохицуулна.

5.6. Санал авах үйл ажиллагаа нь Захиргааны ерөнхий хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2-т заасан шаардлагыг хангасан байна.



**Зургаа. Агентлагийн тамга, тэмдэг болон хэвлэмэл  
хуудас хэрэглэх, хадгалах,**

- 6.1. Тамга, тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хадгалах, хэрэглэхдээ Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг баримтлан Газрын даргын шийдвэрээр хийлгэнэ.
- 6.2. Баримт бичиг дээрх албан тушаалтны гарын үсгийг тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, тэгш, тод дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.
- 6.3. Агентлагийн тамга, тэмдгийг Нарийн бичгийн дарга, төрийн архив болон бусад нэгжид хэрэглэгдэх тэмдэг, дардсыг энэхүү тушаалын хоёрдугаар хавсралтад заасан албан хаагч хариуцаж холбогдох бичиг баримтыг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.
- 6.4. Газрын дарга албан тушаалаас чөлөөлөгдөх үед захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга тамга, тэмдгийг хариуцан түшнэ.
- 6.5. Агентлагийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд сейфэнд хадгалах үүргийг хариуцсан албан хаагч тус бүр хүлээж тамга, тэмдгийг дарсан бүртгэлийг хөтлөнө.
- 6.6. Агентлагийн тамга, тэмдэг гэмтсэн, алдагдсан тохиолдолд хариуцсан албан хаагч захиргааны нэгжийн даргад мэдэгдэж Цагдаагийн байгууллагад мэдэгдэн дахин хийлгэх арга хэмжээг шуурхай авна.
- 6.7. Агентлагийн зарим албан хаагчид лац хэрэглэх бөгөөд бэлэн мөнгө болон эд хөрөнгө хариуцдаг албан хаагч болон төрийн архивын эрхлэгчид байнга өдөр тутамд хэрэглэнэ. Бусад албан хаагчид лацыг шаардлагатай үед хэрэглэнэ. Байгууллагын лацыг энэхүү тушаалын хоёрдугаар хавсралтад заасан албан хаагчид хариуцна.
- 6.8. Агентлаг нь зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан байгууллагын хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалт, зарцуулалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтлөнө. Бүртгэлийг цахимаар эсхүл цаасаар хөтөлнө.
- 6.9. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан хэвлэмэл хуудсыг хүлээн авч нэр төрлөөр нь ангилан баруун доод өнцөгт /доороос нь 10 мм-ийн зайтай/ тусгай дугаарлагчаар дугаарлан, үлдэх хувийн арын зүүн доод хэсэгт боловсруулсан, нийлсэн тэмдэг дарж холбогдох албан хаагчид хүлээлгэн өгнө.



6.10. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн даргад тайлагнана.

6.11. Агентлагийн тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг холбогдох заавар, журам, стандартын дагуу хийлгэх, хэвлүүлэх ажлыг Санхүүгийн чиг үүрэг бүхий нэгж хариуцан зохион байгуулах бөгөөд Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтны бичсэн шаардах хуудсыг үндэслэн хэвлүүлж, хүлээлгэн өгнө.

6.12. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцсан албан хаагчийг эзгүй байх /ээлжийн амралттай, өвчтэй/ үед албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид актаар хүлээлгэн өгч хариуцуулна.

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

7.1. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ыг үндэслэн Архивын чиг үүрэг бүхий нэгж агентлагийн нэгж тус бүрээр тодорхойлон боловсруулж, Газрын даргаар батлуулна.

7.2. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт орох хүртэлх хугацаанд мөрдөж ажиллана.

7.3. Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу агентлагийн бүх нэгж, албан хаагчдын эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийн нэр төрөл, үүссэн он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын хадгаламжийн нэгж болгон дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын Архивын эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө. Харин баримт бичгийн төслийг албан хаагч өөртөө 1 жилийн хугацаагаар хадгална.

7.4. Архивын эрхлэгч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн албан хаагчдаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцна.

7.5. Байгууллагын архивт материал хүлээлгэн өгөх, архиваас материал авах, ашиглах үйл ажиллагааг архивын үйл ажиллагааны тусгайлсан журмаар зохицуулна.

### **Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бичиг баримтыг хадгалах, ашиглах**

8.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг албан хаагчид гүйцэтгэнэ.



8.2. Албан хэрэгт үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн газарт буюу нэгж, холбогдох албан хаагчид төвлөрч, хадгалагдана.

8.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг эрж хайх болон ашиглуулах нөхцөлийг зөв бүрдүүлж, шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг сейф, шүүгээнд, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай байрлуулна.

8.4. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зохион байгуулалтын бусад нэгж, ажилтанд ашиглуулахдаа тухайн албан хаагчаас зөвшөөрөл авсан байна. Байнга хадгалах баримтыг нэгж, албан хаагчид зөвхөн албан ажлын онцгой шаардлагаар ашиглуулна.

#### **Ес. Баримт бичгийн эргэлт, хяналт, хариуцлага тооцох**

9.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, удирдлага зохион байгуулалтаар хангах ажлыг Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгж, мэргэжил, арга зүйгээр хангаж ажиллахыг архивын чиг үүрэг бүхий нэгж тус тус хариуцах бөгөөд гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, шаардлагатай тохиолдолд Газрын даргын дэргэдэх зөвлөлийн хуралд хэлэлцүүлэж, зөрчил дутагдал гаргасан албан хаагчдад хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.

9.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан агентлагийн хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт болон цахим бүртгэлээр нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавьж, тайланг дэлгэрэнгүй болон тоон хэлбэрээр 7 хоног тутам гаргаж, Захиргааны чиг үүрэг бүхий нэгжийн дарга болон удирдах ажилтны шуурхай зөвлөгөөнд танилцуулна.

9.3. Албан хаагчид хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийг энэхүү журамд заасан хугацаанд багтаан шийдвэрлэх, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангасан, үг үсгийн болон найруулгын алдаагүй баримт бичгийг боловсруулах, баталгаажуулж ажиллах, түүнд тавих хяналтыг нэгжийн дарга гүйцэтгэнэ.

9.4. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан хаагчид Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу сахилгын шийтгэл ногдуулах үндэслэл болно.

#### **Арав. Бусад**

10.1. Албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой бусад асуудал нь энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй бол холбогдох хууль тогтоомжоор зохицуулна.