



**ОРХОН АЙМГИЙН ХҮНС, ХӨДӨӨ
АЖ АХУЙН ГАЗАР**

АРХИВ-БИЧИГ ХЭРЭГ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДЛЫН ШИЙДВЭРЛЭЛТ

ОАХХААГ-2025/01/-03

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, журмын хэрэгжилт хангалтгүй байна.



Орхон аймаг
2025 он

Аудитыг гүйцэтгэсэн: Орхон аймаг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Улсын үзлэгт бэлтгэл хангах Ажлын хэсэг, Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн Б.Батжаргал 2025 оны 04 сарын 23-ны өдрөөс 05 дугаар сарын 05-ны өдөр хүртэл Аудитын тайлан, дүгнэлттэй холбоотой асуудлаар нэмж тодруулах, асууж лавлах зүйл байвал 94209421 утсаар харилцана уу.	Товчилсон үгийн тайлбар	2
	БҮЛЭГ 1. Ерөнхий зүйл	3
	1.1. Ерөнхий мэдээлэл	3
	1.2. Аудитын зорилго, үндэслэл	3
	1.3. Дотоод хяналт шалгалтын арга зүй	3
	1.4. Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, Архив- бичиг хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтны товч танилцуулга	3
	1.5. Дотоод хяналтад хамрагдсан асуудал:	4
	БҮЛЭГ 2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилт	4
	БҮЛЭГ 3. Цахим албан хэрэг хөтлөлт	7
	БҮЛЭГ 4. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт	7
	БҮЛЭГ 5. Баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт	13
	БҮЛЭГ 6. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилт	14
	БҮЛЭГ 7. Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, галын аюулгүй байдлын дүрмийн хэрэгжилт	15
	БҮЛЭГ 8. Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн хэрэгжилт	18
	Дүгнэлт	20
	Зөвлөмж	25
	Дотоод хяналт хэрэгжүүлсэн мэргэжилтний санал	26

ТОВЧИЛСОН ҮГИЙН ТАЙЛБАР

МУ	Монгол Улс
УИХ	Улсын Их Хурал
ХХААХҮЯ	Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн яам
ХХААХҮС	Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн сайд
ХАА	Хөдөө аж ахуй
ИТХ	Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал
ЗДТГ	Засаг даргын Тамгын газар
ХХААГ	Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар
ЗУХ	Хүнс, хөдөө аж ахуйн Захиргаа, удирдлагын хэлтэс
МААХ	Мал аж ахуйн хэлтэс
ЗААА	Захиргаа аж ахуйн алба
ҮХҮА	Үйлдвэр, худалдаа үйлчилгээний алба
МААА	Мал аж ахуйн алба
ХА	Хяналтын алба
БНШК	Баримт нягтлан шалгах комисс

НЭГ. ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ**1.1 Ерөнхий мэдээлэл:**

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын даргын 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 01 дугаартай удирдамжийн дагуу байгууллагын архив-бичиг хэрэг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд дотоод хяналтыг Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн Б.Батжаргал 2025 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 2025 оны 05 дугаар сарын 02-ны өдөр хүртэл хугацаанд хийж гүйцэтгэхээр удирдамжийг батлуулсан. Байгууллагын архив-бичиг хэрэг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд дотоод хяналтыг 04 дүгээр сарын 23-ны өдрөөс 05 дугаар сарын 05-ны хугацаанд хийж гүйцэтгэлээ.

1.2 Аудитын зорилго, үндэслэл:

Төрийн хяналт шалгалтын тухай хуулийн 7.2, 7.4 дэх хэсэг, “Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын “Дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах журам”, дотоод хяналт шалгалт хийх 2025 оны ажлын төлөвлөгөө, Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрлэлийн яамны 2024 оны санхүү, үйл ажиллагаанд хийсэн хяналт шалгалтын зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд байгууллагын Архив-бичиг хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт-шинжилгээ үнэлгээ хийж, дүгнэлт, зөвлөмж гаргах, цаашид авч хэрэгжүүлэх арга хэмжээний санал боловсруулах, хэрэгжилтийг хангахад дотоод аудитын зорилго оршино.

1.3 Дотоод хяналт шалгалтын арга зүй:

Байгууллагын архив-бичиг хэрэг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд дотоод хяналтыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2005 оны 67 дугаар тогтоолоор баталсан “Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай”, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/07 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”, Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм”-ийн биелэлтийг хангуулах, илэрсэн зөрчлийг залруулах, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, давтан гаргахгүй байх арга хэмжээ авах, хууль, журмыг мөрдүүлэх талаар дүгнэлт, зөвлөмж, зөвлөгөө өгч, санал боловсруулахад чиглэгдлээ.

1.4 Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын бүтэц, зохион байгуулалт, Архив- бичиг хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтны товч танилцуулга:

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын бүтэц орон тоог ХХААХҮ-ийн сайдын 2024 оны А/696 дугаар тушаалын 12 дугаар хавсралтаар 4 хэлтэс, 23 албан хаагчтай байхаар баталж, Төрийн захиргааны 18, Төрийн үйлчилгээний 5 албан хаагчтай үйл ажиллагаагаа явуулж байна.

Байгууллагын Архив-бичиг хэргийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагаар Захиргаа аж ахуйн дарга 2021 оноос Ж.Баярмандах ажиллаж байна. 2025.01.02-ны өдрөөс Захиргаа, удирдлагын хэлтэс болж нэр өөрчлөгдсөн.

Архив бичиг хэргийн ажилтнаар:

2019-2023 онд Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан О.Нурмаажав

2024.01.01-2025.01.02 хугацаанд Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Г.Гантуяа

2025.01.02-ны өдрөөс бүтэц, орон тооны шинэчлэгдэн Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн Архив-бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтнаар Б.Золжаргал нар тус тус ажиллаж байна.

2024 оны 01 дүгээр сарын 31-ний өдрөөс 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдөр хүртэл БНШК-ийн даргаар ЗААА-ны дарга Ж.Баярмандах, гишүүдээр МҮА-ны дарга С.Дайриймаа, Хүнс, хоол үйлдвэрлэл, үйлчилгээний асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Ц.Ганхуяг, Хүнсний худалдааны хяналтын Улсын байцаагч Х.Алтанзул, нарийн бичгээр Архив-бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан Г.Гантуяа нар томилогдон ажиллаж байгаад 2025 оны 03 дугаар сарын 18-ны өдрөөс БНШК-ийн даргаар ЗУХ-ийн дарга Ж.Баярмандах, гишүүдээр Мал аж ахуйн хэлтсийн дарга С.Дайриймаа, Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа, төлөвлөгөө, тайлан мэдээ хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Ц.Ганхуяг, Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан ахлах мэргэжилтэн Б.Батжаргал, нарийн бичгээр Архив-бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан Б.Золжаргал нар томилогдсон байна.

1.5 Дотоод хяналтад хамрагдсан асуудал:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7.11 заалтад “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтыг дараах чиглэлээр хэрэгжүүлнэ” -ний дагуу

7.11.1.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомжийн хэрэгжилт;

7.11.3.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилт;

7.11.4.баримт бичгийн стандартын хэрэгжилт;

7.11.5.цахим албан хэрэг хөтлөлт-өөс гадна хуулийн 15.6 дахь заалтад

15.6.3.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам;

15.6.4.архивын аюулгүй ажиллагааны журмыг багц журамд хамааруулсан. Эдгээр байгууллагад хамааралтай хууль, журмын хүрээнд болон Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2005 оны 67 дугаар тогтоолоор баталсан “Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай”, Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар батлагдсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрэм”-ийн биелэлтийг тус тус шалгалаа.

ХОЁР: АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ТУХАЙ ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

Тус хуулийн 23.2.Байгууллагын архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ хэсгийн албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авдаг, архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэх, ангилан төрөлжүүлсэн, архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалж, хамгаалсан, архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлсэн, архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох боломжийг бүрдүүлсэн, 2024-2025 онд архивын баримтыг харьяалах төрийн архивд шилжүүлэх ажиллагаа болон данс бүртгэл хөтлөх, устгах ажиллагаа хийгдээгүй. БНШК нь архивын баримтад нягтлан шалгалт хийгээгүй, архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, БНШК тооллого явуулаагүй байна.

24.1.8 дахь заалтын дагуу байгууллагын сургалтын хөтөлбөрт 4.1.1.-т Албан хаагчдыг чадавхжуулах гэж тэргүүлэх чиглэлд тусган

4.2. Албан хаагчдыг чадавхжуулахдаа дараах тэргүүлэх чиглэлийг баримтална. Үүнд:

4.2.1 Хууль эрх зүй мэдлэг олгох

4.2.2 Засгийн газрын бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн сургалт гэж ерөнхийд нь багтаан заасан. Тус хөтөлбөрийг 2025-2028 онд хэрэгжүүлэхээр боловсруулж, жил бүр хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөө баталж тэргүүлэх чиглэлийн хүрээнд албан хаагчдын сурч, хөгжих чиглэлийг тусгасан. 2025 онд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулахаар төлөвлөгөөнд тусгаагүй.

25 дугаар зүйлд заасны дагуу байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулсан. Комисс нь баримт бичгийн хадгалах хугацааг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтыг үндэслэн тодорхойлсон, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцсэн. Архивын баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй, төрийн архивд шилжүүлэх баримтыг хэлэлцээгүй, баримт бичгийн хөтлөлт, бүрдүүлэлтэд үзлэг шалгалт хийгээгүй байна.

26.3 дахь хэсэгт Архивын баримт хадгалах үйлчилгээ эрхлэх хуулийн этгээд дараах шаардлагыг хангасан байна заалтын дагуу архивын зориулалтын байр, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр бүрэн хангагдсан, архивын аюулгүй байдлын баталгааг хангасан, баримтын хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлсэн байна. Харин архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн ажилтантай байх заалт, байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөнд Архив-бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтыг сургалтад хамруулахаар тусгаагүй байна.

Байгууллагын Архив-бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулсан, баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуульд заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөж, баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг ханган, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилж, баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлан тусгаж, албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалан, баримт бичгийг байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлж ажилласан байна.

36.1 дэх хэсэгт заасны дагуу байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах хүрээнд стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн, баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлсэн, байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулсан байна.

Төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа, хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, татвар, санхүү, хүний нөөцийн баримтуудыг албажуулан архивласан байна.

Шуурхай хурлын тэмдэглэл, өгөгдсөн үүрэг даалгаврын тэмдэглэлийг тухай бүр хөтөлж гарын үсэг зурсан, баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж компьютерт шивж, даргын гарын үсгээр баталгаажуулаагүй.

36.3 “Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно” заалтын дагуу 2022-

2023 онд БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн устгал хийсэн байна. 2024 онд 2 жилдээ хадгалахаар шийдвэрлэсэн.

Баримт бичгийн эх хувийг цаасан, эсхүл цахим баримт бичгийн хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд цаасан, эсхүл цахим баримт бичигт “хуулбар хувь” гэсэн тэмдэглэгээ хийж байна.

МУ-ын ЗГ-ын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоол "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 2.1.12 дахь заалтын дагуу 1 тамга, 5 тэмдэг ашиглаж, байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Орхон аймгийн Архивын тасгийн Улсын байцаагчаар баталгаажуулан хэрэглэж байна. Байгууллагын даргын тушаалаар баталгаажуулаагүй байна.

40 дүгээр зүйлд заасны дагуу баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх ажлын хүрээнд Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэж байна. И-оффис нэгдсэн мэдээллийн систем ашиглан албан хэрэг хөтөлж байгаа ба баримт бичгийн холбогдох өгөгдлийг мэдээллийн системд бүртгэн ажиллаж байна.

41 дүгээр зүйл заасны дагуу явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх ажлын хүрээнд

Баримт бичгийг байгууллагын ажилтнаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэж байна.

Цаасан болон цахим баримт бичгийг байгууллага төвлөрсөн байдлаар бүртгэж байгаа бөгөөд цахим баримт бичгийг И-оффис нэгдсэн мэдээллийн систем ашиглан албан хэрэг хөтөлж баримт бичгийн холбогдох өгөгдлийг дагуу бүртгэж байна.

42 дугаар зүйл. Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх ажлын хүрээнд Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаанд хяналт тавих, явц байдлыг хянах, мэдээ, тайланг гаргах зэрэг тодорхой үе шаттай ажиллагаанаас бүрдэж байгаа бөгөөд Архив-бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан гүйцэтгэж байна.

Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварт 7 хоногийн ажлын мэдээг нэгтгэхдээ Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавьж, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хэлтсийн дарга нар хяналтад авч, шийдвэрлэн ажиллаж байна.

Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын дарга хэлтсийн дарга нарт ирсэн бичгийг цохож, улмаар холбогдох ажилтанд шилжүүлж шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж байна.

И-оффис системд ирсэн бичгийн хариу, явуулахаар боловсруулсан бичигт хэлтсийн дарга нарын зөвшөөрлөөр илгээхгүй, шууд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр явуулсан албан хаагчид байна. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглох заалтыг мөрдөн ажиллаж байна.

44 дүгээр зүйлд заасны дагуу Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх чиглэлээр

Байгууллага үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр батлан, мөрдөж байна. Ангилан төрөлжүүлэхдээ хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилж, байгууллагын хөтлөх хэргийн

нэрийн жагсаалтыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллажээ.

Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг энэ хуулийн 34.2-т заасан журмын дагуу боловсруулаагүй байна.

46 дугаар зүйлд зааснаар Баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын талаар Албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичиг байгууллагын архивд шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд болон бичиг хэрэгт төвлөрч хадгалагдаж, бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж ажиллаж байна.

ГУРАВ. ЦАХИМ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ

Албан хэрэг хөтлөхдөө цаасаар гарсан баримт бичгийг файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт цахим баримт болгон хадгалж байна.

Байгууллага цахим баримт бичгийг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устаж үрэгдэхээс сэргийлэх зорилгоор хадгалалт хамгаалалт, зохион байгуулалтын арга хэмжээг авч, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлж ажиллаж байна.

Цаасан болон цахим баримт бичгийг хууль тогтоомж болон стандартаар тогтоосон бүрдлийг ханган архивлаж, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн системийн найдвартай ажиллагаа, аюулгүй байдлыг ханган Архивын программд хадгалж байна.

Тус байгууллага нь техник хэрэгсэл, түүнийг хариуцах мэргэжилтнээр хангаж, Техник хэрэгсэл, программ сүлжээ, аюулгүй байдал хариуцсан ажилтны 1 орон тоог баталж, ажилтан О.Пүрэвжаргал ажиллаж байна.

Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг үлгэрчилсэн жагсаалтад тусгайлан заагаагүй.

Цахим баримт бичиг хадгалах хугацаа нь цаасан баримт бичиг хадгалах хугацаатай адилтган БНШК-оор хэлэлцүүлдэг ч хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгаагүй, цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэгдсэн маягтаар гаргаж, батлуулаагүй.

Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгалаагүй.

ДӨРӨВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ

Тус журмын 1.7-д “байгууллага энэ журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, мөрдүүлнэ” гэж заасны дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлаагүй тул нийтлэг журмын хэрэгжилтэд дотоод хяналтыг хийлээ.

2.2 Байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ заалтын дагуу бичиг хэргийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангасан, шаардлага хангасан мэдээллийн систем бүрдүүлэх чиглэлээр аймгийн хэмжээнд төрийн албан хэрэгт и-оффис нэгдсэн системийг ашиглаж байна. Тус системээр цахим гарын үсэг зурж, тамга тэмдгээр баталгаажуулан ажиллаж байна. Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс, хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн баталсан.

2.2.4 албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлаагүй.

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих заалт хэрэгжээгүй.

Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулаагүй.

Албан хаагчдын Ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллахаар тусгагдсан. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй байна.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих ажил хангалтгүй, цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд БНШК хяналт тавиагүй.

2.3 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих, нэгжид ирсэн, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах, нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах, нэгжийн цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн “Хуулбар хувь”-ийг баталгаажуулах зэрэг чиг үүрэг хэрэгжиж байна.

2.4.Байгууллагын ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ заалтын баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах, баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах, баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах, өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх, баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх, баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх, албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх зэрэг ажлуудыг хариуцан ажиллаж байна.

2.5 Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ заалтын дагуу байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх, цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх, цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг

цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шууданг ашиглах, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх, байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл (3, 4, 5 дугаар хавсралт) хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах, ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн “Хуулбар хувь” (2 дугаар хавсралт)-ийг зохих журмын дагуу олгох ажлыг хариуцан хэрэгжүүлж байна.

Харин байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх, мэдээллийн системээр энэ журмын 2.6-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх ажил хэрэгжээгүй, и-оффис программын хандах эрхийн тохиргоог ЗУХ-ийн дарга хариуцаж байна.

2.6.Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна заалтын шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ (14 дүгээр хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (15 дугаар хавсралт)-г 7 хоног тутам, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (16 дугаар хавсралт), хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ (4 дүгээр хавсралт)-г жилд 2 удаа, Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа мэдээлж ажилласан.

Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт)-г сард 1 удаа, зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа, зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (13 дугаар хавсралт), ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (18 дугаар хавсралт)-г шинэчлэгдсэн маягтаар гаргаагүй.

3.3 “Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна” заалт хэрэгжилт хангалтгүй байна.

Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг энэ журмын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр бүртгэж, “Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна” заалтын “хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно”, “Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ” (10, 24 дүгээр хавсралт), “хүсэлт гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно”, “Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг тухайн байгууллагад албан бичиггүй хүргүүлж болно” заалтууд хэрэгжиж байна.

4.3 “Байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ” заалтын баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах, бүртгэх,

удирдлагад шилжүүлэх, удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, удирдлага хянаж зөвшөөрөх, бүртгэлийн дугаар олгох, удирдлага баталгаажуулах, баримт бичгийг илгээх, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах дарааллын дагуу хэрэгжүүлж байна.

4.4 “Байгууллагад ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ” заалтын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах, зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн системд бүртгэх, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх, удирдлагад танилцуулах, удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх, хариутай албан бичгийг хаах огноог тавьж хяналтад авдаг, баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах ажиллагаа бүрэн хийгдэж байна.

4.5 “Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ” заалтын баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсхүл хавсаргаагүй тохиолдолд, баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол, тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол даруй мэдэгдэн засаж ажиллаж байна.

4.7 “Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ” заалтын дагуу байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэл (6 дугаар хавсралт)-д, цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд, дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэнэ (21 дүгээр хавсралт), баримт бичгийг нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ, баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ, удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлэх гэсэн зарчмыг баримталж байна.

“Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг (9 дүгээр хавсралт) дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд, бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шууд, Хэрэв баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн “Тайлбар” баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ” талаар тохиолдол гараагүй байна.

4.14 “Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ” заалтаас удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ, албан бичигт гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөр нь явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (11 дүгээр хавсралт)-д бүртгэнэ, баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна, албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ, албан

бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол бүртгэлийн “хариутай эсэх” баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ, байгууллагаас явуулсан хариутай албан бичигт хяналт тавьж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ, бичиг хэргийн ажилтан стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг зохих хаягаар нь илгээнэ, кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгон, илгээж байна.

4.15 “Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байх бөгөөд дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ” заалтын дагуу асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна, хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ХШҮ, дотоод хяналт) нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна /заримдаа/, баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна /заримдаа/, салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх болон бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарах баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авч боловсруулж байна.

Батлагдсан тушаал, захирамжийг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д бүртгэж, холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцаж, Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээллийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүргийг хэрэгжүүлэн ажилладаг.

Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (13 дугаар хавсралт)-нд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцдоггүй.

Баримт бичгийн эргэлт, бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг баримт бичгийг цахим хэлбэрээр бүртгэж, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, зохион байгуулж байна.

5.4 “Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж удирдлагад танилцуулна” заалтын дагуу зөрчил гараагүй.

5.5. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийг он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа, дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа, тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам тооцон хяналт тавьж байна.

“Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэн ажиллаж байна.

Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтлөн, хааж, бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавьж, удирдлагад танилцуулж байна. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах, шилжүүлэх

ажиллагааг ажлын 1-2 өдөрт багтаан холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж байна.

5.10.2.захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг (19 дүгээр хавсралт), захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (20 дугаар хавсралт)-г гаргаж, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна заалт хэрэгжээгүй.

5.10.3.иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэл (8 дугаар хавсралт)-д тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (16 дугаар хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулж байна.

Цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр жил бүр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын удирдлага баталж, журамд заасны дагуу мөрдөж байна. Бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авч ажилдаа тусган ажиллаж байна.

6.20 “Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг баримтална” заалтын дагуу агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах, баримт бичгийг хадгалах хугацаа, хэлбэрээр нь тус тусад нь ангилж бүрдүүлэх, баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх, зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах, баримт бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан төрөлжүүлэх, нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах, хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй хамт оруулж байна. Кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулаагүй.

6.21 дэх хэсгийн Удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралтын хамт, үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан тушаалыг тус тусад нь, хуралдааны тэмдэглэлийг он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлж, асуудал, сэдвээр тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлнэ. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн дарааллаар тэмдэглэлийн хамт, батлагдсан баримт бичгийг төсөл, нооргоос тусад нь, харилцсан бичгийг оноор, он дотор нь бүртгэсэн дарааллаар, хос бичгээр хөтөлсөн баримт бичгийг хамтад нь, хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар, хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дарааллаар, ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн, сэлгэн ажилласан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ыг баримтлан хувийн хэргээр тусад нь, хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар, урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах, цалингийн тооцооны хүснэгтийг бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж ангилах, байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж, нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэр төрөл харгалзахгүйгээр нэгтгэж, шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь, цахим баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг цаасан баримт бичгээс тусад нь ангилж, хадгална.

Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системд тавигдах шаардлагыг хангаж аймгийн хэмжээнд нэгдсэн и-оффис системийг хэрэглэж байна. Энэхүү мэдээллийн систем нь яамдтай холбогдсон, төрийн бүх байгууллагууд цахим архив үүсэх нөхцөлийг бүрдүүлсэн.

8.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48.2-т зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно заалтын дагуу бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх, стандартын шаардлага хангаагүй, байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах, удирдлага цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх, баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах, бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засах, удирдлага тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглаж, бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гаднын байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах, хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх, хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах, байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж огноо, бүртгэлийн дугаар олгох, байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээх, байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгах, албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх, мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэх, цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалах, мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг Албан хэрэг хөтлөлтийн журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргах, журамд заасан шаардлагыг хангаагүй мэдээллийн систем ашиглах, байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулах зэрэг хориглосон заалтыг анхаарч ажиллажээ.

Холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах тохиолдол гарсан байна.

ТАВ. БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТЫН ХЭРЭГЖИЛТ

а. Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2011

б. Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага MNS 5140-2:2011

в. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2011

2002 онд батлагдсан Монгол улсын "Баримт бичиг" стандартын 2-р хэсэгт зааснаар "Бүрдэл" гэдэгт баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элемент. /МУ-ын стандарт.2004/

Баримт бичгийн бүрдэлд байх 26 стандартыг мөрдөн ажиллаж байна. Тусгай дугаарыг тавьж хэвшсэн, албан тоот, тушаалыг хэвлэмэл хуудас, бичвэрийн стандарт хангаж байна.

Хурлын тэмдэглэл хөтлөх стандарт хангалтгүй, санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл байхгүй байна.

ЗУРГАА. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ НИЙТЛЭГ ЖУРМЫН ХЭРЭГЖИЛТ

Энэ журам нь Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар баталсан. ХХААГ нь 2022 оны 02 дугаар сарын 08-ны өдрийн А/08 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтаар Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журмыг баталсан.

Тус журамд Байгууллагын байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмаас тусгахдаа бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, мэдээллийн сан үүсгэх талаар зохицуулалт дутуу, үг үсгийн алдаатай боловсруулагджээ. Нийт 6 бүлэгтэй,

2.1.1 дэх заалтын архивын ажилтныг мэргэшүүлэх

2.1.8 дахь заалтын жил бүрийн сургалтын төлөвлөгөөнд албан хаагчдыг сургалтад хамруулах заалтыг хэрэгжүүлээгүй.

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 1.4 дэх хэсэгт Байгууллагын архив (цаашид "Архив" гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө" заасны дагуу тусдаа журам боловсруулах шаардлагагүй байна.

2.9 "БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна" заалтын дагуу 2025 оны 03 сард ирц дутуу хуралдаж, даргын тушаал гарган хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдөр баталсан. Хуулийн 44.3-т "Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлсний дараа байгууллагын удирдлагаар батлуулж, оны эхнээс мөрдөж ажиллана", Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 3.5-д "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 тус тус заасан.

2.10.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан чиг үүргээс 2.10.3 дахь заалт "хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх асуудлыг шийдвэрлэж байна" -ыг хэрэгжүүлээд бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй.

3.6 "Энэ журмын 3.5-д заасан хуваарьт баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах огноо, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог тусгана" заасны дагуу болон бусад хавсралтад заасан хүснэгт, маягтыг бөглөж, бүрдүүлсэн гарын үсгээр баталгаажуулаагүй.

Байгууллагын архивын нийтлэг журамд Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлага, Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс, бүртгэл үйлдэх, Баримтын хадгалалт, хамгаалалт, Архивын баримтад тооллого явуулах, Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, Архивын баримтын зохион байгуулалт, Архивын баримтын тоо бүртгэл, Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан, Архивын баримтын ашиглалт, Төрийн архивд баримт шилжүүлэх зэргээр журамласан байгаа тул байгууллагын даргын тушаалаар 2019 онд батлагдсан журмуудыг хүчингүй болгох. Дээрх журмын хэрэгжилтэд БНШК нь хяналт тавих шаардлагатай байна.

Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд “Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”¹, “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам”², Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага”³ стандартыг тус тус мөрдөнө” гэж заасны дагуу мөрдөж ажиллаагүй байна.

2023 оны 06 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/25 дугаар тушаалаар “Хяналт шалгалтын баримт бичигт нэгдсэн дугаар олгох журам”-ыг батлан мөрдөж байна.

ДОЛОО. АРХИВЫН АЮУЛГҮЙ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ, ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ДҮРМИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.6.4 дэх заалтаар Архивын аюулгүй ажиллагааны журам хуулийн багц журмын нэг хэсэг байхаар заасан. Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалын хавсралтаар Архивын аюулгүй ажиллагааны журмыг баталсан.

Тус журмын 1.4 дэх хэсэгт Архивын аюулгүй ажиллагааны журам нь төрийн, байгууллагын хувь хүний архивын үйл ажиллагаанд мөрдөнө гэж заажээ.

Журмын 2.4-т “Архив нь гал, гамшиг, ослын үеийн аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөөг Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, харьяалах байгууллагын дарга болон тухайн нутаг дэвсгэрийн онцгой байдлын асуудал хариуцсан байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөх бөгөөд төлөвлөгөөнд жил бүр тодотгол хийнэ” заасны дагуу хууль, журамд нийцүүлэн боловсруулаагүй, нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр тодотгол хийж, байгууллагын даргаар батлуулдаг. Батлуулахдаа онцгой байдлын асуудал хариуцсан байгууллагын даргаар батлуулаагүй.

Архивын аюулгүй ажиллагааны журмын заалт бүрийг хэрэгжүүлж ажиллахад анхаарах. Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрмийн хэрэгжилт хангалтгүй.

Тус дүрмийн 1.3-т “Төрийн архив, түүний хөмрөг үүсгэгч байгууллага, хуулийн этгээд нь галын аюулгүй байдлын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү дүрэм, бусад эрх зүйн актыг заавал дагаж мөрдөнө” гэж заасан.

1 Хууль зүйн сайдын 2015 оны 10 дугаар сарын 09-ний өдрийн А/224 дүгээр тушаал

2 Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 01 дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/07 дугаар тушаал

3 Байгууллагын архивын сан хөмрөгт тавигдах шаардлага

Тушаалын 2-р хавсралтаар баталсан хүснэгтээр зөрчлийг бүртгэв.

ГАЛЫН АЮУЛГҮЙ БАЙДЛЫН ХЯНАЛТ
ШАЛГАЛТ ХИЙСЭН ТЭМДЭГЛЭЛ

2025.05.02

№	Сар, өдөр	Хяналт шалгалт хийсэн байгууллага	Албан тушаалтан	Илэрсэн зөрчил	Хяналт шалгалт хийсэн хүний гарын үсэг
1.	2025.05.05	Орхон аймгийн Хүнс, хөдөө аж хуйн газарт	Хяналт-шинжилгээ үнэлгээ, дотоод аудит хариуцсан ахлах мэргэжилтэн	3.1.5 дахь заалтын галын дохиолол, агааржуулалтын болон бие даан ажиллах автомат унтраах системгүй.	
2.				2 гал унтраагуурын заалт сургалтын өрөөнийх ногоон түвшинд, коридорт байрлах унтраагуур улаан түвшинд шилжсэн.	
3.				Гал унтраагуурын тенхик бүртгэлийн паспорт байхгүй.	
4.				Яаралтай үед хэрэглэх нөөц түлхүүрийг тусгай хайрцагт хийж лацдаагүй.	
5.				Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөнд гал түймэртэй тэмцэх бүлэг байгуулах, дуут дохио мэдээлэгч хэрэглэх, холбогдох ажилтанд мэдэгдэх, гал унтраах ангийг дуудах дараалал, тоног төхөөрөмжийн ажиллагааг зогсоох зэрэг 2.6-д заасан чиг үүргийн дараалал, чиг үүргийг тусгаагүй.	

ОНЦГОЙ БАЙДЛЫН ҮЕД АРХИВЫН БАРИМТЫГ НҮҮЛГЭН ШИЛЖҮҮЛЭХ
АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

2025.03.18

Орхон аймаг

Д/д	Онцгой байдлын төрөл	Гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал	Хариуцах албан тушаалтан	Гүйцэтгэх үүрэг	Баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх газрын нэр	Зөөвөрлөх арга, машин техник	Эхний ээлжинд зөөвөрлөх баримтын жагсаалт	Эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Гал гарах үед	Архивын өрөө тасалгаанд байгаа баримтуудыг дарааллын дагуу авч гаднах автомашины граш руу зөөж дарааллын дагуу түр, байнга, 70 жил хадгалах-аар нь ялган тавина.	Б.Золжаргал-99554912 С.Дайриймаа-99339969 Ц.Ганхуяг-99368025 Б.Оюунтунгалаг-99350968 О.Оюун-Эрдэнэ-99187504 М.Ёндонсамбуу-94885500 Б.Буянцогт-99352465 Г.Батдэлгэр-99352507 П.Эрдэнэчимэг-99792871 Р.Цэдэв-99358501 Г.Мөнхтуяа-99054384 Д.Золжаргал-95157578 О.Пүрэвжаргал-88221263	Хадгаламжийн нэгжүүдийг зөөх	Захиргааны 3-р байрны гаднах автоамшины граш	Sonota6 53-36 орх Пургон 87-80 оро	Даргын тушаал, цалингийн баримт, Жилийн ажлын тайлан төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан болон бусад баримт	Архив бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан Б.Золжаргал болон БНШК-ын бүрэлдэхүүн сэлбэн засах арга хэмжээ авна.

			Б.Батжаргал-94209421 Б.Золжаргал-99554912 С.Дайриймаа-99339969 Г.Мөнхтуяа-99054384 О.Оргихбаяр-99956696	ХН-үүдийг зөөвөрлөх машины бэлэн байдлыг хангаж, Машинд эмх цэгцтэй байрлуулах				
			Б.Золжаргал-99554912 Ж.Баярмандах-99366449 Ц.Ганхуяг-99368025 О.Оюун-Эрдэнэ-99187504 П.Алтанжаргал-99897754	Шилжүүлэн авчирсан байранд ХН-ийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, дарааллын дагуу эмхлэн цэгцлэх				
2	Ус алдах үед	Архивын өрөө тасалгаанд байгаа баримтуудыг дарааллын дагуу авч Захиргааны 3-р байрны 1 давхарт байрлах МЭХ-ийн вакцины өрөөнд нүүлгэж дарааллын дагуу түр, байнга, 70 жил хадгалахаар нь ялган тавина	С.Дайриймаа-99339969 Ц.Ганхуяг-99368025 Б.Оюунтунгалаг-99350968 О.Оюун-Эрдэнэ-99187504 М.Ёндонсамбуу-94885500 Г.Батдэлгэр-99352507 Б.Буянцогт-99352465 Р.Цэдэв-99358501 Г.Мөнхтуяа-99054384 П.Эрдэнэчимэг-99792871 Р.Цэдэв-99358501 О.Пүрэвжаргал-88221263 Б.Золжаргал-99554912 Ж.Баярмандах-99366449 Б.Батжаргал-94209421 О.Оргихбаяр-99956696 П.Алтанжаргал-99897754	Хадгаламжийн нэгжүүдийг зөөх	Захиргааны 3-р байрны гаднах автоамшины граш		Даргын тушаал, цалингийн баримт, Жилийн ажлын тайлан төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан, болон бусад баримт	Архив бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан Б.Золжаргал болон БНШК-ын бүрэлдэхүүн сэлбэн засах арга хэмжээ авна.
				Шилжүүлэн авчирсан байранд ХН-ийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, дарааллын дагуу эмхлэн цэгцлэх				

3	Газар хөдлөл тийн үед	Архивын өрөө тасалгаанд байгаа баримтуудыг дарааллын дагуу авч гаднах автомашины грашийн ард байрлах агуулах руу зөөж дарааллын дагуу түр, байнга, 70 жил хадгалах-аар нь ялган тавина.	О.Оргихбаяр-99956696 Б.Оюунтунгалаг- 99350968 О.Оюун-Эрдэнэ- 99187504 М.Ёндонсамбуу-94885500 Г.Батдэлгэр-99352507 Р.Цэдэв-99358501 О.Пүрэвжаргал-88221263 С.Дайриймаа-99339969 Г.Мөнхтуяа-99054384					
			Ж.Баярмандах-99366449 Б.Золжаргал-99554912 С.Дайриймаа-99339969 Г.Мөнхтуяа-99054384 О.Оргихбаяр-99956696 П.Алтанжаргал-99897754 Д.Жамбалдорж-99369950	ХН-үүдийг зөөвөрлөх машины бэлэн байдлыг хангаж, эмх Машинд цэгцтэй байрлуулах	Захиргааны 3-р байрны гаднах автомашины граш	Sonota6 53-36 опх Пургон 87-80 оро	Даргын тушаал, цалингийн баримт, жилийн ажлын тайлан төлөвлөгөө, санхүүгийн тайлан болон бусад баримт	Архив бичиг хэрэг, нярвын ажил хариуцсан ажилтан Б.Золжаргал болон БНШК-ын бүрэлдэхүүн сэлбэн засах арга хэмжээ авна.
			Б.Золжаргал-99554912 Ц.Ганхуяг-99368025 Ж.Баярмандах-99366449 О.Оюун-Эрдэнэ-99187504 Б.Батжаргал-94209421	Шилжүүлэн авчирсан байранд ХН- ийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, дарааллын дагуу эмхлэн цэгцлэх				

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРЭГ-НЯРВЫН АЖИЛ
ХАРИУЦСАН АЖИЛТАН *Б.Золжаргал* /Б.ЗОЛЖАРГАЛ/

НАЙМ. ИРГЭДЭЭС ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ТУШААЛТАНД ГАРГАСАН ӨРГӨДӨЛ, ГОМДЛЫГ ШИЙДВЭРЛЭХ ТУХАЙ ХУУЛИЙН ХЭРЭГЖИЛТ

Тус хууль нь 1995 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдөр батлагдаж, 6 удаагийн нэмэлт өөрчлөлт орсон. Засгийн газрын 2005 оны 67 дугаар тогтоолоор баталсан “Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай” тогтоолын 1-рт “Сайд, аймаг, нийслэлийн Засаг дарга нарт даалгах нь:

а/иргэдээс яам, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, төрийн захиргааны бусад байгууллагад амаар, бичгээр болон цахим сүлжээгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг хуульд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж 2005 оны эхний хагас жилд багтаан баталж мөрдүүлсүгэй” гэсэн захирамжлалыг хэрэгжүүлээгүй, байгууллагад дагаж мөрдөх журмыг боловсруулж батлуулаагүй, бусад заалтыг хэрэгжүүлж ажилласан.

Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн 9.1 дэх хэсэгт заасан “Өргөдөл, гомдлыг төрийн албан ёсны хэлээр бичгээр буюу амаар гаргана. Өргөдөл, гомдлыг цахим хэлбэрээр дамжуулан гаргаж болно. Байгууллага бүр цахим хаягтай байна”, 7.8, 7.9 дэх хэсэгт заасан “иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх мэдээллийг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр тогтмол хугацаанд мэдээлэх”, “хууль тогтоомжоор тогтоосон өөрийн эрхлэх асуудлын хүрээг хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр нийтэд мэдээлж, сурталчлах” заалтыг хэрэгжүүлж байгууллагын пэйж хуудас, <https://hhaag.erdenet.mn/> сайтаар дамжуулан өргөдөл гомдол гаргах, тайланг байршуулж байна. Үүнээс гадна <https://www.erdenet.mn/> сайтын Санал хүсэлт цэс рүү орж цахимаар өргөдөл, гомдол гаргах, шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэртэй танилцах нөхцөл боломжийг бүрдүүлсэн. Худалдаа, үйлчилгээтэй холбоотой 2022 оны 08 дугаар сараас хойш 13 өргөдөл, гомдол бүртгэгдсэнийг 100% шийдвэрлэсэн байна.

Мөн 9.4 дэх хэсэгт заасан “Иргэд радио, телевизээр явуулж байгаа шууд нэвтрүүлгээр болон тусгайлан ажиллуулсан утсаар дамжуулан өргөдөл, гомдол гаргаж болно” заалтын дагуу 70353511 тусгай дугаарыг аймгийн ЗДТГ-т ажиллуулж, ХХААГ-т хамааралтай өргөдөл

гомдлыг и-оффисе программаар дамжуулан бүртгэн шийдвэрлэж, хариуг өгч байна. Хуулийн 13 дугаар зүйлд заасны дагуу эрх хэмжээний асуудлаар өргөдөл, гомдол гарсныг хянаж, эрх хэмжээний хүрээний асуудал биш бол харьяалах газарт шилжүүлэн ажиллажээ. 15 дугаар зүйлд заасан “Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх” заалтыг хэрэгжүүлэн ажиллажээ. 20.1 дэх хэсэгт “Төрийн байгууллагууд өргөдөл, гомдлын агуулгад судалгаа дүгнэлт хийж, түүний мөрөөр авах арга хэмжээг зохион байгуулж хэрэгжүүлнэ” заалтын дагуу судалгаа, тайланг аймгийн ЗДТГ-ын Төрийн мэдээлэл, төрийн цахим үйлчилгээний төв, иргэдтэй харилцах асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэнд хүргүүлж ажиллажээ.

7 дугаар зүйлийн “Өргөдөл, гомдлын талаар төрийн байгууллага, албан тушаалтны хүлээх нийтлэг үүрэг” -ийг хэрэгжүүлэн ажиллаж, 7.4 дэх хэсэгт заасан “өргөдөл, гомдлыг хугацаанд нь барагдуулах” заалт хангалтгүй байна. 2025 онд нийт 37 өргөдөл, гомдол бүртгэгдэж шийдвэрлэсэн 34, хугацаандаа байгаа 2, хугацаа хэтэрсэн 1 өргөдөл байна. Энэ нь Хяналтын албаны даргын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдэх асуудал байна. Хяналтын албаны дарга ээлжийн амралт аваад, хагалгаанд орж үргэлжлүүлэн эмнэлэгт хэвтсэн, орлож байгаа албан хаагчдаа хүлээлгэн өгч үлдээгээгүй байна.

2024 онд нийт 203 өргөдөл ирснээс 64 нь ажлын байрны дүгнэлт, өвс тэжээл хүссэн 71, цахим санд бүртгүүлэх хүсэлт 35, хүлэмж хүссэн 9, 70353511 тусгай дугаарын утсаар 14 гомдол, нөөцийн махны худалдаатай холбоотой цахимаар 2, бусад өргөдөл, хүсэлт 8 байна. Агуулгаар нь авч үзэхэд ажлын байр, цахим санд бүртгүүлэх, хүлэмж, өвс тэжээл, бусад хүсэлт нийт 185 буюу 91.1%, гомдол 1 буюу 0.5%, талархал 1 буюу 0.5%, худалдаа үйлчилгээний чанар, стандарт хангуулах талаар гомдол 16 буюу 7.9% -ийг эзэлж байна.



-oOo-

ДҮГНЭЛТ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль шинэчлэн батлагдсантай холбоотой Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам шинэчлэгдсэн. Энэхүү журмыг нийцүүлж ХХААГ-ын Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлаагүй бөгөөд БНШК-ыг байгуулахдаа хэлтэс нэгжийн оролцоог хангаагүй, хоорондын хамтын ажиллагааг уялдуулаагүй байна.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн хэрэгжилтийн талаар:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль 2024.01.12-ны өдөр шинэчлэн батлагдаж, Засгийн газрын 2024.12.18-ны 214 дүгээр тогтоолоор Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам шинэчлэгдсэн байна. ХХААГ-ын даргын тушаалаар 2022 онд батлагдсан журам алдаатай, зохицуулалт дутуу, шинээр орсон албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, баримт бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулсан зохицуулалт байхгүй тул журмын 1.7 дахь заалтын дагуу байгууллагад мөрдөх Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн боловсруулж, батлуулах шаардлага гарсан.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24.1.8-д “жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах” заалтын дагуу Сургалтын хөтөлбөрт тухайн чиглэлээр сургахаар тусгасан, харин байгууллагын 2025 оны сургалтын төлөвлөгөөнд тусгаагүй байна.

БНШК нь жилийн ажиллах төлөвлөгөө батлуулдаггүй, үйл ажиллагаа нь тодорхой бус, жилийн эцэст нэгдсэн тооллого хийдэггүй. Хурлын тэмдэглэл стандарт шаардлага хангаагүй, дэс дараалал буруу. Жишээ нь: 2024.02.02-ны өдрийн БНШК-ын хурлын тэмдэглэл Хэлэлцэх асуудлаа эхлээд тодорхойлолгүй шууд СОНССОН нь гэж эхэлсэн. Хурлын шийдвэрийг хэлэлцэх асуудалтай холбож бичих, бүх ажлын хэсэг, хурлын тэмдэглэлийг стандартад нийцүүлэх шаардлага байна. 2025 онд хуралдсан тэмдэглэл байхгүй, 2024 оны Архивд баримт хүлээлгэн өгсөн бүртгэл хийсэн, гарын үсэг зурагдаж баталгаажаагүй.

13.3-т “Төрийн архив нь архивын сан хөмрөгийн баримтад зургаан жил тутам нэгдсэн тооллого явуулж, тооллогын дүн мэдээг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллагад ирүүлнэ” заасны дагуу БНШК нь “Төрийн архивын баримтад нэгдсэн тооллого явуулах журам”-ын дагуу тооллого хийх, БНШК нь баримт бичгийг шалгахдаа стандартад анхаарах.

6.1.11-д “архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах” 2025 онд байгууллагын бүтэц, орон тоо шинэчлэгдсэнтэй холбогдуулан хэлтэс, нэгжийн индексийг шинэчлэн батлуулаагүй, байгууллагад ашиглаж буй хэвлэмэл хуудсыг шинэчлэн батлуулаагүй, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг журмын дагуу боловсруулаагүй, цахим үлгэрчилсэн загвар батлуулаагүй байна.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2 дахь хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн журамын 2.7 дахь хэсэгт Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссын хэрэгжүүлэх үүргийг тусгасан. Хууль болон журамд тусгасан чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй.

42.4-т “Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, мэдээ, тайланг гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл хяналтын программыг ашиглаж болно” заалтын дагуу И-оффис системд ирсэн бичгийн

хариу, явуулахаар боловсруулсан бичигт хэлтсийн дарга нарын зөвшөөрлөөр илгээхгүй, шууд байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр явуулсан албан хаагчид байна.

Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаар:

46.3-т “Цахим баримт бичиг, мэдээллийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн компьютерын хатуу дискт хадгална” заалтын дагуу Цахим баримт бичиг, мэдээллийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг шинэчлэгдсэн маягтаар гаргаж, батлуулаагүй.

6.1.11-д “архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтыг батлах” цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг үлгэрчилсэн жагсаалтаар батлуулаагүй.

46.4-т “Цахим баримт бичиг түүний талаарх өгөгдлийг хадгалах нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгална” заалтын дагуу тусгай тээгч төхөөрөмж дээр хуулбарлан хадгалаагүй.

Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын хэрэгжилтийн талаар:

2.2.4 дэх заалтын дагуу албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлаагүй.

2.2.1-д “байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих” заалт хэрэгжээгүй.

3.3-т “Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна” заалт хэрэгжилт хангалтгүй.

2.2.8-д “мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах” заалтын дагуу сургалт зохион байгуулаагүй.

2.2.9-д “байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах” заалтын дагуу Албан хаагчдын Ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллахаар тусгагдсан. Хөдөлмөрийн гэрээнд тусгаагүй байна.

2.2.10-т “баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих” заалтын “Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх” заалт хэрэгжсэн, гарын үсэг зурж баримтжуулаагүй.

2.5.11-д “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх” ажил хийгдээгүй.

2.5.12-т “мэдээллийн системээр энэ журмын 2.6-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх” и-оффис программын хандах эрхийн тохиргоог ЗУХ-ийн дарга хариуцаж байна.

2.6-д заасан Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт)-г сард 1 удаа, зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа, зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (13 дугаар хавсралт), ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (18 дугаар хавсралт)-г шинэчлэгдсэн маягтаар гаргаагүй. Эргэлтийн зохион байгуулалтыг энэ журмын 1.7-д заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө заалт хэрэгжээгүй, журам боловсруулаагүй.

Дотоодод үүсгэсэн баримт бичигт 4.15.2 “хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна” заалт хэрэгжилт хангалтгүй, бичиг хэргийн ажилтан Монгол бичгээр боловсруулна гэсэн шаардлага тавьсаар байхад хэрэгжүүлэхгүй, хэлтсийн даргаар хянуулахгүй, алдаатай албан тоот явдаг.

4.15.3-т “баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна” заалт хангалтгүй хэрэгжүүлж байна.

4.15.4-т салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх болон бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарах баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

2.6.4-т Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (13 дугаар хавсралт)-нд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцоогүй.

5.10.2. захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг (19 дүгээр хавсралт), захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (20 дугаар хавсралт)-г гаргаж, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна заалт хэрэгжээгүй.

6.20.9-д заасан” кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах” -д анхаарах шаардлагатай байна.

6.22-т “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг системд үүсгэн, цахим хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлэхэд энэ журмын 6.20, 6.21-д заасан шаардлагыг мөрдөнө” заалтыг хэрэгжүүлэхэд онцгой анхаарах шаардлага байна.

Мөн албан хэрэг хөтлөлтийн журмын 8.1.2.стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно заалтыг зөрчиж байна.

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын хэрэгжилтийн талаар:

Байгууллагын даргын тушаалаар 2022 онд боловсруулагдсан журмыг боловсруулахдаа баримт бичгийг бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, мэдээллийн сан үүсгэх талаар зохицуулалт дутуу, үг үсгийн алдаатай боловсруулагджээ.

Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 1.4 дэх хэсэгт Байгууллагын архив (цаашид “Архив” гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө” заасны дагуу тусдаа журам боловсруулах шаардлагагүй байна.

2.9 “БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ. БНШК-ын хурлыг уг хурлын тэмдэглэл хөтөлж

баталгаажуулна” заалт хэрэгжээгүй, 2025 оны 03 сард ирц дутуу хуралдаж, даргын тушаал гарган хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 2025 оны 02 дугаар сарын 03-ны өдөр /алдаатай/ баталсан. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44.3 дахь хэсэгт, тус журмын 3.5 дахь хэсэгт 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж батлуулахаар заасан.

2.10.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25 дугаар зүйлд заасан чиг үүргээс хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлэлцэж, бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлээгүй.

3.6 “Энэ журмын 3.5-д заасан хуваарьт баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах огноо, баримт хүлээн авсан, хүлээлгэн өгсөн ажилтны албан тушаал гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог тусгана” заасны дагуу болон бусад хавсралт хүснэгтийн дагуу нөхөн бүрдүүлэлт хийх.

Дөрөв дүгээр бүлэг- Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх, баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, 4.5.5, 4.8, 4.9, 4.10-т заасан Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэхэд дараах шаардлага, Тавдугаар бүлэг-Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, данс,бүртгэл үйлдэх, Зургаадугаар бүлэг-Баримтын хадгалалт, хамгаалалт, Долоодугаар бүлэг-Архивын баримтад тооллого явуулах, Наймдугаар бүлэг-Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, Есдүгээр бүлэг-Архивын баримтын зохион байгуулалт, Аравдугаар бүлэг-Архивын баримтын тоо бүртгэл, Арван нэгдүгээр бүлэг-Архивын эрдэм шинжилгээ,мэдээлэл лавлагааны сан, Арван хоёрдугаар бүлэг-Архивын баримтын ашиглалт, Арван гуравдугаар бүлэг-Төрийн архивд баримт шилжүүлэх зэргээр журамласан байгаа тул байгууллагын даргын тушаалаар 2019 онд батлагдсан ХХААГ-ын БНШК-ын дүрэм, Архивын ажлын дүрэм, Ирсэн бичгийг бүртгэж шилжүүлэх, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд мөрдөх заавар, Баримт бичгийг эмхлэн цэгцэлж, архивд шилжүүлэх, хүлээн авах, ашиглуулах журмуудыг хүчингүй болгох.

Дээрх журмуудын хэрэгжилтэд БНШК нь хяналт тавих шаардлагатай байна.

6.3-т “Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд “Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм” , “Архивын аюулгүй ажиллагааны журам” , Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага” стандартыг тус тус мөрдөнө” гэж заасны дагуу мөрдөж ажиллаагүй байна.

Баримт бичгийн стандарт хэрэгжилтийн талаар:

Хурлын тэмдэглэл хөтлөх стандарт хангалтгүй, санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл байхгүй байна.

Шуурхай хурлын тэмдэглэлийг баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж компьютерт шивж, даргын гарын үсгээр баталгаажуулаагүй.

Архивын аюулгүй ажиллагааны журмын хэрэгжилтийн талаар:

Тус журмын 1.4-т “Энэхүү журмыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.1-д заасан төрийн, байгууллагын, хувь хүний архивын үйл ажиллагаанд мөрдөнө” заасны дагуу хэрэгжүүлж ажиллаагүй.

2.4-т “Архив нь гал, гамшиг, ослын үеийн аюулгүй ажиллагааны төлөвлөгөөг Галын аюулгүй байдлын тухай хууль, Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, харьяалах байгууллагын дарга болон

тухайн нутаг дэвсгэрийн онцгой байдлын асуудал хариуцсан байгууллагын даргаар батлуулж мөрдөх бөгөөд төлөвлөгөөнд жил бүр тодотгол хийнэ” заалтын дагуу жил бүр тодотгол хийдэгч Онцгой байдлын газрын даргаар хянуулж, гарын үсэг зуруулаагүй.

Архивын аюулгүй ажиллагааны журмын заалт бүрийг хэрэгжүүлж ажиллахад анхаарах.

Онцгой байдлын Ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/263 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүй байдлын дүрмийн хэрэгжилт хангалтгүй. Тушаалын 2-р хавсралтаар баталсан хүснэгтээр зөрчлийг бүртгэсэн.

Өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн хэрэгжилтийн талаар:

Засгийн газрын 2005 оны “Иргэдийн өргөдөл,гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай” 67 дугаар тогтоолын 1а-д “Иргэдээс яам, аймаг, нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, төрийн захиргааны бусад байгууллагад амаар, бичгээр болон цахим сүлжээгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх журмыг хуульд нийцүүлэн шинэчлэн боловсруулж 2005 оны эхний хагас жилд багтаан баталж мөрдүүлсүгэй” гэсэн захирамжлалыг хэрэгжүүлээгүй, байгууллагад дагаж мөрдөх журмыг боловсруулж батлуулаагүй.

2025 оны 05 дугаар сарын 06-ны байдлаар 2025 онд 37 өргөдөл, хүсэлт бүртгэгдсэнээс хугацаа хэтэрсэн 1 өргөдөл байна. Энэ нь Хяналтын албаны даргын эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдэх асуудал байна. Хяналтын албаны дарга ээлжийн амралт аваад, хагалгаанд орж үргэлжлүүлэн эмнэлэгт хэвтсэн, орлож байгаа албан хаагчдаа хүлээлгэн өгч үлдээгээгүй байна.

Дээрх зөрчил, дутагдлыг арилгах, дахин давтахгүй байхад бүх албан хаагчид ажлын гүйцэтгэл, чанарт анхаарч, дор бүрнээ хариуцлагатай ажиллах шаардлагатай байна.

ЗӨВЛӨМЖ**Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга бөгөөд Баримт нягтлан
шалгах комиссын дарга Ж.Баярмандахад**

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан чиг үүргээ бүрэн хэрэгжүүлж ажиллах.
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 1.7-д “байгууллага энэ журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, мөрдүүлнэ” заасны дагуу байгууллагын Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлуулах
3. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 2.9-д “БНШК нь жилд нэгээс доошгүй удаа 70-аас дээш хувийн ирцтэйгээр хуралдаж, асуудлыг олонхын саналаар шийдвэрлэнэ” гэж заасны дагуу БНШК-ын хурлыг ирц бүрэн, чанартай хийж байх.
4. БНШК-ын хурлаар баримт шалгах, устгах, шилжүүлэх шийдвэр гаргадаг тул мэдээллийг хэлтэс бүрд дамжуулах, оролцоог хангах зорилгоор Комиссыг хэлтэс бүрээс оролцуулж байгуулах.
5. Архивын Улсын үзлэгт бэлтгэх Ажлын хэсэг байгуулж, төлөвлөгөө гаргаж, ажлыг хуваарилах /2020-2025 оны баримт бичиг үзлэг хийнэ/. Төлөвлөгөөнд дээрх Дүгнэлтэд дурьдсан зөрчлүүдийг арилгах талаар тусгахаас гадна дараах зүйлсийг тусгаж ажиллах. Үүнд:
 - 2025.01.01-ээс байгууллагуудад явуулсан албан тоотыг монгол бичигт хөрвүүлж, ижил дугаараар дугаарлаж, үлдэх хувьдаа хадгалах
 - 2025.01.01-ний өдрөөс хуулийн шинэчилсэн найруулга, Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны нийтлэг журам хэрэгжиж эхэлсэн тул байгууллагын даргын тушаалаар нэр төрөл, хөтлөх хэргийн индексийг шинэчлэн батлуулах
 - 2019 онд зохион байгуулсан Архивын Улсын үзлэгээр өгсөн зөвлөмжийн биелэлтэд дүн шинжилгээ хийж, төлөвлөгөөнд тусгах
 - Хурлын тэмдэглэл хөтлөх стандарт хангалтгүй, хэлтсүүдэд хөтлөгдсөн хурлын тэмдэглэлийг засах
 - Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.8-д “мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах” заалтын дагуу нийт ажилтны сургалт зохион байгуулах
 - Цахим баримт бичиг хадгалах хугацаа нь цаасан баримт бичиг хадгалах хугацаатай адилтган БНШК-оор хэлэлцүүлж батлуулах

Албан хаагчдад:

1. Дээрх зөрчил, дутагдлыг арилгах тал дээр албан хаагчид ажлын гүйцэтгэл, чанарт анхаарч, дор бүрнээ хариуцлагатай ажиллах
2. Төрийн албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэхээр тусгагдсан. Чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд анхаарах.

ДОТООД АУДИТ ХИЙСЭН МЭРГЭЖИЛТНИЙ САНАЛ

1. МУ-ын Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолоор баталсан "Аж ахуйн нэгж, байгууллагын үйл ажиллагаанд дотоод хяналт шалгалтыг зохион байгуулах нийтлэг журам"-ын 3.9-д "Энэхүү журмын 3.7-д заасан эрх, үүргийг хэрэгжүүлэхтэй холбогдуулан дотоод хяналт шалгалтын нэгж, ажилтанд аливаа дарамт, шахалт үзүүлэх, үйл ажиллагаанд нь хөндлөнгөөс нөлөөлөхийг хориглоно", ХХААГ-ын даргын 2019 оны А/17 дугаар тушаалаар батлагдсан "Дотоод хяналт, шалгалтыг зохион байгуулах журам"-ын 3.3-т "Дотоод хяналт шалгалтын ажилтан нь байгууллагын даргад шууд захирагдах бөгөөд зохион байгуулалтын хувьд бусад бүтэц, нэгжээс хараат бус байна" заалтыг тус тус үндэслэн дотоод аудит хариуцсан мэргэжилтэн нь БНШК-т байгаа нь сонирхлын зөрчил үүсэх, асуудлыг гаргаж тавихгүй нуун дарагдуулах, ажлыг буруу дутуу хийх дээрх журмыг зөрчих үндэслэл байна гэж үзлээ. Иймд БНШК болон бусад ажлын хэсэгт оруулахгүй байхад анхаарах.
2. БНШК-ыг хэлтсүүдийн төлөөлөөс бүрдүүлэх. Ингэснээр мэдээллийг дамжуулах, хамтын ажиллагаа, зохион байгуулалтын ажилд жигд оролцох нөхцөл бүрдэнэ.
3. Архивын Улсын үзлэгт бэлтгэх Ажлын хэсгийг байгуулж, дээрх зөрчлийг арилгах талаар төлөвлөн зохион байгуулахдаа албан хаагчдын мэдлэг, ур чадварт тулгуурлан өргөн хүрээгээр татан оролцуулах. Жишээлбэл: 2025.01.01-ний өдрөөс бүх албан тоотыг Үндэсний бичигт хөрвүүлэхтэй холбоотой П.Алтанжаргалыг, шуурхай хурлын тэмдэглэлийг 2020 оноос хойш компьютерт шивж, баталгаажуулах ажлыг Ц.Ганхуягт гэх мэт мэдлэг, ур чадварт тулгуурлах.

ДОТООД ХЯНАЛТ ХИЙСЭН:

ХХААГ-ЫН ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭ, ДОТООД АУДИТ

ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН



Б.БАТЖАРГАЛ

ХЯНАСАН:

ЗАХИРГАА УДИРЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Ж.БАЯРМАНДАХ

ТАНИЛЦСАН:

ХҮНС, ХӨДӨӨ АЖ АХУЙН ГАЗРЫН ДАРГА




Ж.БАТ-ӨЛЗИЙ