

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

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

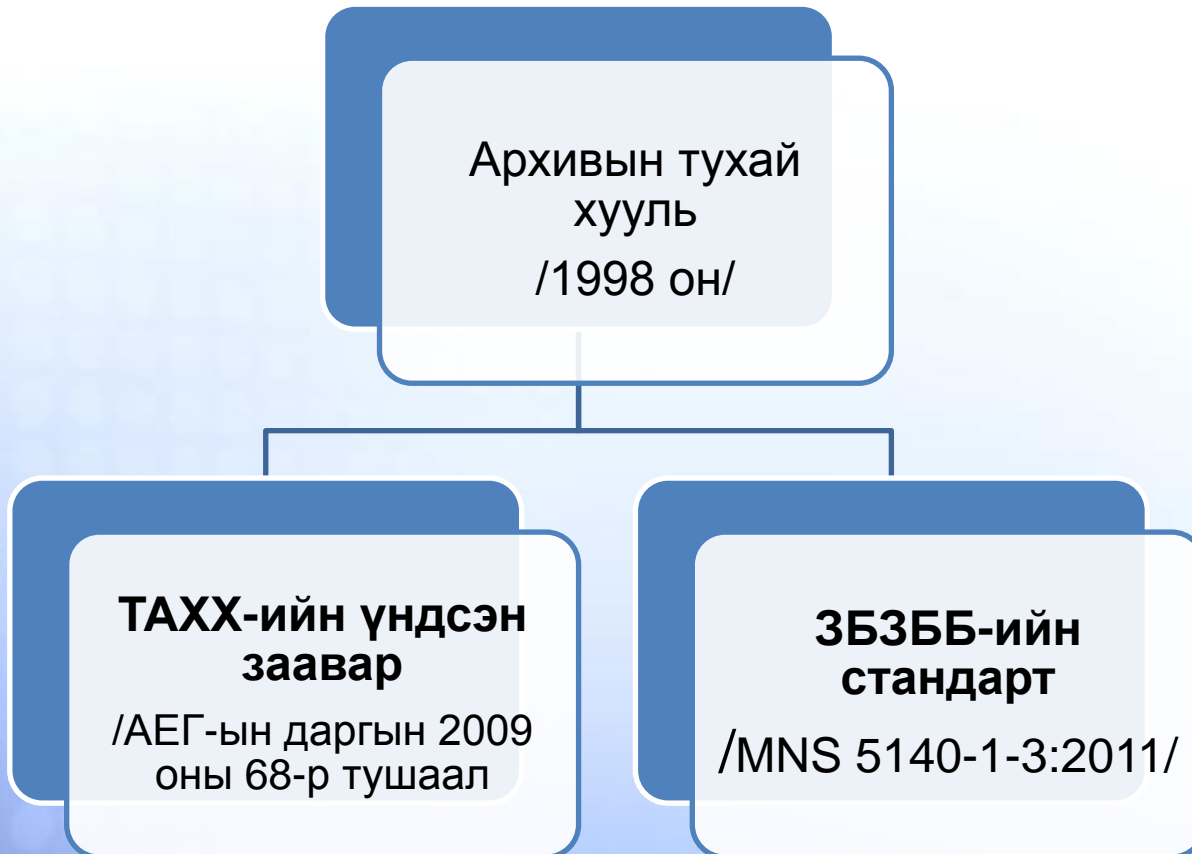
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДАД ЗОРИУЛСАН
ХИЧЭЭЛ

Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн дарга,
ААХХ-ийн хяналтын улсын байцаагч
Ц.Рэгзэдмаа





Эрх зүйн үндэслэл





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврыг мөрдүүлж хэрэглэхийн ач холбогдол

- Албан бичгийн агуулга бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх,
- Баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох,
- Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийн эмх цэгц, хадгалалт ашиглалтыг сайжруулах,
- Төрийн албан хаагчдын албан бичиг боловсруулалтын түвшинг дээшлүүлэх,

Байгууллагын нийт албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой журмыг дагаж мөрдөх үүрэгтэй

Удирдлагын үйл
ажиллагааг
баримтжуулах

Баримт бичигтэй
ажиллах ажлыг
зохион байгуулах дэг,
горим

Албан бичиг
баримтыг
эмхлэн
бүрдүүлэх

Өөрийн үйл
ажиллагааны явцад
үүсэн баримтыг
хадгалах

Ашиглах





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР



1.1 БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙТ 29 НЭР ТӨРЛИЙН БАРИМТ ҮҮСНЭ.
/Баримт бичгийн стандарт -2011 он/

- Захирамжлалын
- Зохион байгуулалтын
- Мэдээлэл, лавлагааны



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Захирамжлалын баримт бичиг:

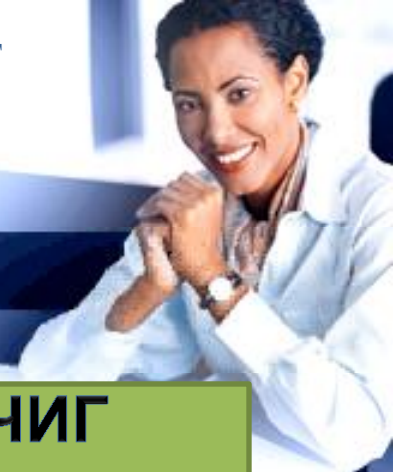
Байгууллага, албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд удирдлагын үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор батлан гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.

Захирамжлалын баримт бичиг нь дагаж мөрдөх, заавал биелүүлэх шинжийг өөртөө агуулна.





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ

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

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





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧИГ:

Мэдээлэл лавлагааны зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллага, иргэдийн үйл ажиллагааны тухай тодорхой мэдээ, мэдээлэл агуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг нь байгууллага, иргэдэд мэдээллийг шуурхай хүргэх зорилгыг агуулна.





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

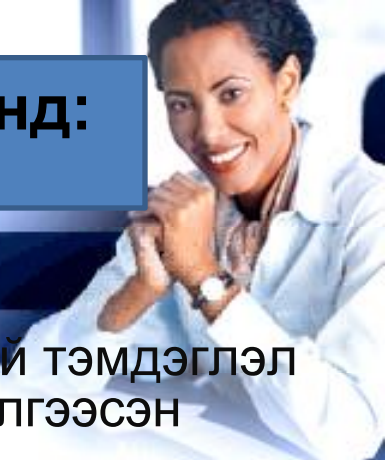


1.2 БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЛИЙН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ:

Баримт бичиг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай, хууль тогтоомж, стандартаар тогтоосон мэдээллийн элементийг хэлнэ.

Баримт бичиг 27 бүрдлээс бүрдэнэ. Үүнд:

01. Төрийн сүлд, соёмбо
02. Бэлгэдэл ба барааны тэмдэг
03. Байгууллагын нэр
04. Баримт бичгийн нэр
05. Байгууллагын хаяг
06. Улсын бүртгэлийн дугаар
07. Огноо
08. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар
09. Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр
10. Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл
11. Баримт бичгийн нууцлалын тухай тэмдэглэл
12. Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг
13. Удирдлагын заалт
14. Тэргүү
15. Бичвэр
16. Хавсралтын тухай тэмдэглэл
17. Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл
18. Гарын үсэг
19. Тамга, тэмдэг
20. Баталсан тэмдэглэл
21. Зөвшөөрсөн тэмдэглэл
22. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл
23. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
24. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл
25. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл
26. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл
27. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР




**СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН
 ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР**
 211125 Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
 Баянголын гудамж 1, Утас: 63-32-77
 2012.02.02 № 3111
 танай _____ -ны № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Тус дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын архивын баримтын мэдээ, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайланг хүргүүлж байна.

ДАРГА  Д.ЭРДЭНЭЧУЛУУН



 НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
НИЙСЛЭЛИЙН ГАЗРЫН АЛБА
 15160 ш/х-102160004, Улаанбаатар хот,
 Чингэлтэй дүүрэг, Ц.Жигжиджавын гудамж 9,
 Утас: 32-89-76, Факс: (976-11) 32-40-06
 2012.06.04 № 3/1783
 танай _____ -ны № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Албаны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайланг хүргүүлэв.

ДЭД ДАРГА  М.БУЯНДЭЛГЭР


**Байгууллагын
нэр**



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



**НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ
АВТО БААЗ**
14181 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Их тойруу-20, Утас/Факс: (976-11) 35-16-77
И-мэйл: ub.baaz.gov.mn

2012. 01. 30 № 19
танай _____ -ны № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР-Т

Тус байгууллагын 2011 оны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан, 2012 онд хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг хүргүүлэв.

Хавсралт 5 хуудастай.

ДАРГА



Ц.БАТХУЯГ

\\my documents\alba5

2140600000



“БАГАЧУУД ХУНС”
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР
15120 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Сургуулийн гудамж 24-00, Утас: 976-11-357813
E-mail: bagachuudkhuns@yahoo.com

2012. 02. 01 № 06
танай _____ № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

2011 оны архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайланг хүргүүлэв.

ЗАХИРАЛ

А.АРИУНАА



21506000102



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



...-ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС:

Стандартын бичгийн цаасан дээр баримт бичигт байх зарим бүрдлүүдийг урьдчилан тогтоосон байрлалд хэвлэлийн аргаар буулгасныг хэлнэ.

**/Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай.
МУЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол/**



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archiv.ub.gov.mn>

№



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

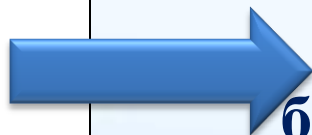
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archiv.ub.gov.mn>

№

танай _____ -ны № _____ -т



**А4 хэмжээтэй
захирамжлалын
баримт бичгийн
хэвлэмэл хуудас**



**А4 хэмжээтэй албан
бичгийн хэвлэмэл хуудас**



**А5 хэмжээтэй албан
бичгийн хэвлэмэл хуудас**



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ

Аймаг, нийслэлийн төрийн захиргааны байгууллагын хэрэглэх хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хэвлүүлэх зөвшөөрлийг орон нутгийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын байцаагч олгоно.

Хэвлэмэл хуудас хариуцах хүнийг байгууллагын дарга томилон, байгууллага нь бүр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг /дороосоо 10 мм-ийн зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

/Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай. МУЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолын 29,37,38 дугаар заалт/



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2010 оны 12 сарын 13 өдөр

Дугаар 64

Улаанбаатар хот

Индекс тогтоох тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны "Индекс олгох тухай" 833 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төр захиргааны болон нутгийн удирдлагын байгууллага, нийслэлийн өмчийн оролцоот үйлдвэрийн газруудын хэвлэмэл хуудсанд ашиглагдах индексийг хавсралтаар тогтоосугай.
2. Сан хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын хэмжээнд "Индекс"-ийг хэрхэн хэрэглэх талаар заавар зөвлөгөөг өгч, захирамж, тушаалын хэрэгжилтийг хангуулан, хяналт, тавьж ажиллахыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хариуцсан мэргэжилтнүүдэд үүрэг болгосугай.
3. Энэ тушаал гарсантай холбоотойгоор Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2001 оны 10 дугаар сарын 04-ний өдрийн 34 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  С.ГАВАА

Нийслэлийн Архивын газрын 2010 оны
12 сарын 13 өдрийн 64 дугаар
тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ ХӨМРӨГ ҮҮСГЭГЧ
БАЙГУУЛЛАГУУДЫН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ ИНДЕКС

Нийслэлийн хэмжээнд үйл ажиллагаа явуулж буй төр захиргааны болон нутгийн захиргааны удирдлагын байгууллага, өмчийн оролцоот үйлдвэрийн газрууд нь хэвлэмэл хуудсандаа дараах байдлаар индексийн дугаар өгнө.

Индексийн дугаар нь 10 орон тоотой байна.
0 000 00 0000

1. Эхний орон нь төрийн архивт хөмрөг үүсгэгч байгууллагын зэрэглэлийн дугаар байх бөгөөд энэ дугаарыг Нийслэлийн Архивын газраас өгнө.

№	Зэрэглэлийн дугаар	Индекс
1.	I зэрэглэлийн байгууллага	1
2.	II зэрэглэлийн байгууллага	2
3.	III зэрэглэлийн байгууллага	3

2. Индексийн дугаарын 2, 3, 4 дэх орон нь тухайн байгууллагын харьяаллыг харуулсан, дүүргүүдэд олгосон код байна.

№	Байгуулалгын харьяалап	Индекс
1.	Нийслэл	11000
2.	Багануур дүүрэг	12000
3.	Багахангай дүүрэг	12300
4.	Налайх дүүрэг	12600
5.	Баянзүрх дүүрэг	13000
6.	Сүхбаатар дүүрэг	14000
7.	Чингэлтэй дүүрэг	15000
8.	Баянгол дүүрэг	16000
9.	Хан-уул дүүрэг	17000
10.	Сонгинохайрхан дүүрэг	18000



3. Индексийн дугаарын 5, 6 дахь орон нь байгууллагын үйл ажиллагааны үндсэн чиглэл ба салбарын ангиллаар нь байгууллагуудад олгох дугаар байна.

№	Байгуулалгын нэрс	Индекс
1.	Иргэдийн Төлөөлөгчдийн болон Иргэдийн нийтийн хурал	010
2.	Нийслэлийн болон дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар	020
3.	Нийслэлийн Захирагчийн ажлын алба, түүний харьяа байгууллагууд	030
4.	Нийслэлийн Аудитын газар болон түүний харьяа байгууллагууд	040
5.	Нийслэлийн Засаг даргын дэргэдэх хэрэгжүүлэгч агентлагууд болон байгууллагад	050
6.	Нийслэлийн өмчит болон өмчийн оролцоот үйлдвэрийн газрууд	060
7.	Нийслэлийн эрүүл мэндийн байгууллагууд	070
8.	Нийслэлийн боловсролын байгууллагууд	080
9.	Соёл урлагийн байгууллагууд	090
10.	Орон сууц, нийтийн аж ахуйн байгууллагууд, конторууд	091
11.	Төрийн бус байгууллагууд	092

Жишээ нь:

1-р зэрэглэлийн байгууллагуудын хувьд:

- Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал -111010
- Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар-111020
- Нийслэлийн Эрүүл мэндийн байгууллагууд - 111070

2-р зэрэглэлийн байгууллагуудын хувьд:

- Баянзүрх дүүргийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал - 213010
- Налайх дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар - 212620
- Хан-уул дүүргийн Эрүүл мэндийн байгууллага - 217070

3-р зэрэглэлийн байгууллагуудын хувьд:

- Соёл урлагийн байгууллагууд - 311090
- Орон сууц, нийтийн аж ахуйн байгууллагууд, конторууд - 311011

4. Сүүлийн 4 орон нь хэвлэмэл хуудасны дугаар байна.

Байгууллагууд нь хэвлэмэл хуудсандаа оны эхнээс дугаар өгч, зааврын дагуу хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, зарцуулалтын тайланг улирап бүр болон жилийн эцсээр тооцон гаргана.





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archiv.ub.gov.mn>

№ _____
танай _____ -ны № _____ -т

1150500056



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.archiv.ub.gov.mn>

2012.09.11 № 1/566
танай _____ -ны № _____ -т

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ

Хүсэлт гаргах нь

Нийслэлийн Архивын газраас 2011 онд нийслэлийн бүх шатны байгууллагуудыг хамарсан архивын баримтын нэгдсэн тооллогыг явуулахад байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт, албан хаагчдын ажлын хариуцлагагүй байдлаас шалтгаалж, үндэсний архивын сан хөмрөгийн аюулгүй байдал, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагаанд багагүй хэмжээний зөрчил дутагдал илэрч, тэдгээрийг арилгуулах, цаашид давтан гаргуулахгүй байх чиглэлээр шат дараатай арга хэмжээнүүдийг авч байгаа билээ.

Тооллогын ажлын мөрөөр хийгдсэн дүн шинжилгээнээс үзэхэд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт", "Салбарын жагсаалт"-боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөх байдал хангалтгүй, энэ талаар ойлголт хандлага муу байгаа нь байгууллагын болон төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн чанарт сөргөөр нөлөөлж байгаа нь тодорхой байна.

Иймээс Нийслэлийн Архивын газраас Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн 2012 оны зорилтын 5.14-т "Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, Салбарын жагсаалтыг гарган, батлуулж мөрдүүлэх" гэсэн заалтыг тусгуулж, БНШАЗК-ын хурлаар хөмрөг үүсгэгч 67 байгууллагын ХХНЖ-ыг батлуулахаар ажиллаж байна.

Салбарын жагсаалтгүй, "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-д баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацаа нь тодорхой тусгагдаагүй нийслэлийн Бүртгэлийн газар, Татварын газар, Халамж үйлчилгээний газар зэрэг байгууллагуудын салбарын жагсаалтыг баталж мөрдүүлэхээр төлөвлөсөн ба байгууллагуудад уг жагсаалтыг баталж мөрдүүлэх эрх зүйн үндэслэл байгаа эсэх талаар зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллана уу.

ДАРГА



С.ГАВАА

Н.Уунлалбан бичиг 2012-1 болон дийлт 1-ийг

1150500056

Баримт бичгийн бүрдлийг хуудсанд байрлуулахдаа захын хэмжээг

*/Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар.
АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал/*

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



Хэвтээ байрлалтай Баримт бичгийн бүрдлийг хуудсанд байрлуулахдаа захын хэмжээг



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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгээдмаа/-түүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

**А4 хэмжээтэй
захирамжлалын
бичиг**

Д:ЖУРАМ 2012

3100000000



СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

211125 Улаанбаатар хот, Сонгинохайрхан дүүрэг,
Баянголын гудамж 1, Утас: 63-32-77

2012.02.02 № 7/НН
танай _____ -ны № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Тус дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын архивын баримтын мэдээ, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайланг хүргүүлж байна.

ДАРГА  П.ЭРДЭНЭЧУЛУУН



**А5 хэмжээтэй
албан бичиг**

2180200256



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Б.Ганболд
У.ГАНБОЛД
2012 оны 03 дугаар сарын 26

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЯВАГДАХ "БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ"
САРЫН АЯНЫ УДИРДАМЖ

2012 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Нэг. Зорилго: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлгөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил, дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтөлөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Зохион байгуулах хэрэгцээ, шаардлага: Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар Нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд зохион байгуулагдсан 2011 оны ажил дүгнэх, мониторинг шалгалтын дүн.

Гурав. Аяны хүрээнд уншиж судлах эрх зүйн баримт бичгүүд:

1. "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль" 1995 он
2. "Тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар". /МУ-ын ЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол/
3. "Төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн заавар". /АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тусгаал/
4. "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт". /Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011.01.27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоол/ MNS 5140-1, 2, 3-2011...../

Дөрөв. Аяны хугацаа: 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс 05 дугаар сарын 01-ны өдрүүдэд

Тав. Хамрагдах байгууллага: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийслэлийн 6 дүүргийн Засаг даргын тамгын газар /Баянгол, Баянзүрх, Сүхбаатар, Сонгино хайрхан, Чингэлтэй, Хан-Уул/, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрууд /цаашид "байгууллага" гэх/.

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАВРЫН
ДАРГА
С.Гавваа
2012 оны 04 дугаар сарын 02

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЗОХИОН БАЙГУУЛЛАГАХ
"БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ" 1 САРЫН АЯНЫ ХҮРЭЭНД
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДААС АВАХ МЭДЛЭГ ШАЛГАХ
СОРИЛ ЯВУУЛАХ ХУВААРЬ

2012 оны 04 дүгээр сарын 02

Д/д	Арга хэмжээ	Хамрагдах байгууллага	Хугацаа	Албан тушаал
1	2	3	4	5
1		Захирагчийн ажлын алба	2012.04.02-нд 14 цагаас	Сургалт арга зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Ариунзаяа
2		Баянгол дүүрэг		Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Номингэрэл
3	Нэг. Дүүргүүдийн төрийн албан хаагчдаас авах төстийн сорилд	Баянзүрх дүүрэг		Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Э. Энхчимэг
4		Сүхбаатар дүүрэг		Сургалт арга зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Д. Анхбаяр
5		Сонгинохайрхан дүүрэг		Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга Э. Амар-Янзага
6		Чингэлтэй дүүрэг		Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан П. Оюун
7		Хан-уул дүүрэг		Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Ц. Рэгзэдмаа
8		Нийтийн тээврийн газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан П. Оюун
9	Хоёр. Агентлагуудын төрийн албан хаагчдаас авах төстийн сорилд	Хөдөлмөрийн газар	2012.04.04-ны 11 цагаас	
10		Онцгой байдлын газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан ажилтан Б. Хулан
11		Бүртгэлийн газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Номингэрэл
12		Татварын газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Мэдээллийн технологийн ажилтан Д. Цолмон



File

- New
- Open
- Save
- Save As
- Print
- Prepare
- Send
- Publish
- Close

Recent Documents

- 1 hicheel
- 2 duureg negdsen HHNJ
- 3 durem
- 4 мэдлэг шалгах сорил
- 5 irgenii burtgel
- 6 Ajliin medee gargah zagvar
- 7 NOM 3
- 8 zaavar-2
- 9 New Microsoft Office Word Document
- 39. багууллагийн архивиин juram-hyanasan
- New Microsoft Office Word Document
- СОНГИНОХАЙРХАН ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН...
- NOM 1
- zaavar-2
- toon tailand hiisen dun shinjilgee
- toon tailan juram-2
- NAG hhnj

Word Options **Exit Word**

hicheel - Microsoft Word

Review View Add-Ins

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc

Normal No Spaci... Heading 1 Heading 2

Change Styles

Find Replace Select Editing

Paragraph Styles

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19



Word Options

Home

Themes

Advanced

Popular

Display

Proofing

Save

Customize

Add-Ins

Trust Center

Resources

- Keep **bul**lets and numbers when pasting text with Keep Text Only option
- U**se the Insert key for paste
- Show Paste **O**ptions buttons
- Use **g**smart cut and paste

Show document content

- Show **u**background colors and images in Print Layout view
- Show text **w**rapped within the document window
- Show **p**icture placeholders
- Show **d**rawings and text boxes on screen
- Show text **a**nimation
- Show **b**ookmarks
- Show Smart **T**ags
- Show text **b**oundaries
- Show **c**rop marks
- Show **f**ield codes instead of their values

Field **s**hading:

- Use **d**raft font in Draft and Outline views

Name:

Size:

Display

Show this number of **R**ecent Documents:

Show **m**easurements in units of:

- Show **p**ixels for HTML features
- Show all **w**indows in the Taskbar
- Show **s**hortcut keys in ScreenTips



New Microsoft Office Word Document - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Orientation Breaks Watermark Indent Spacing
Size Line Numbers Page Color Left: 0 cm Before: 0 pt
Columns Hyphenation Page Borders Right: 0 cm After: 10 pt
Page Background Paragraph

Bring to Front Align
Send to Back Group
Text Wrapping Rotate
Position Arrange

Margins

Last Custom Setting
Top: 3 cm Bottom: 2 cm
Left: 2 cm Right: 1.5 cm

Normal
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm

Narrow
Top: 1.27 cm Bottom: 1.27 cm
Left: 1.27 cm Right: 1.27 cm

Moderate
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 1.91 cm Right: 1.91 cm

Wide
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 5.08 cm Right: 5.08 cm

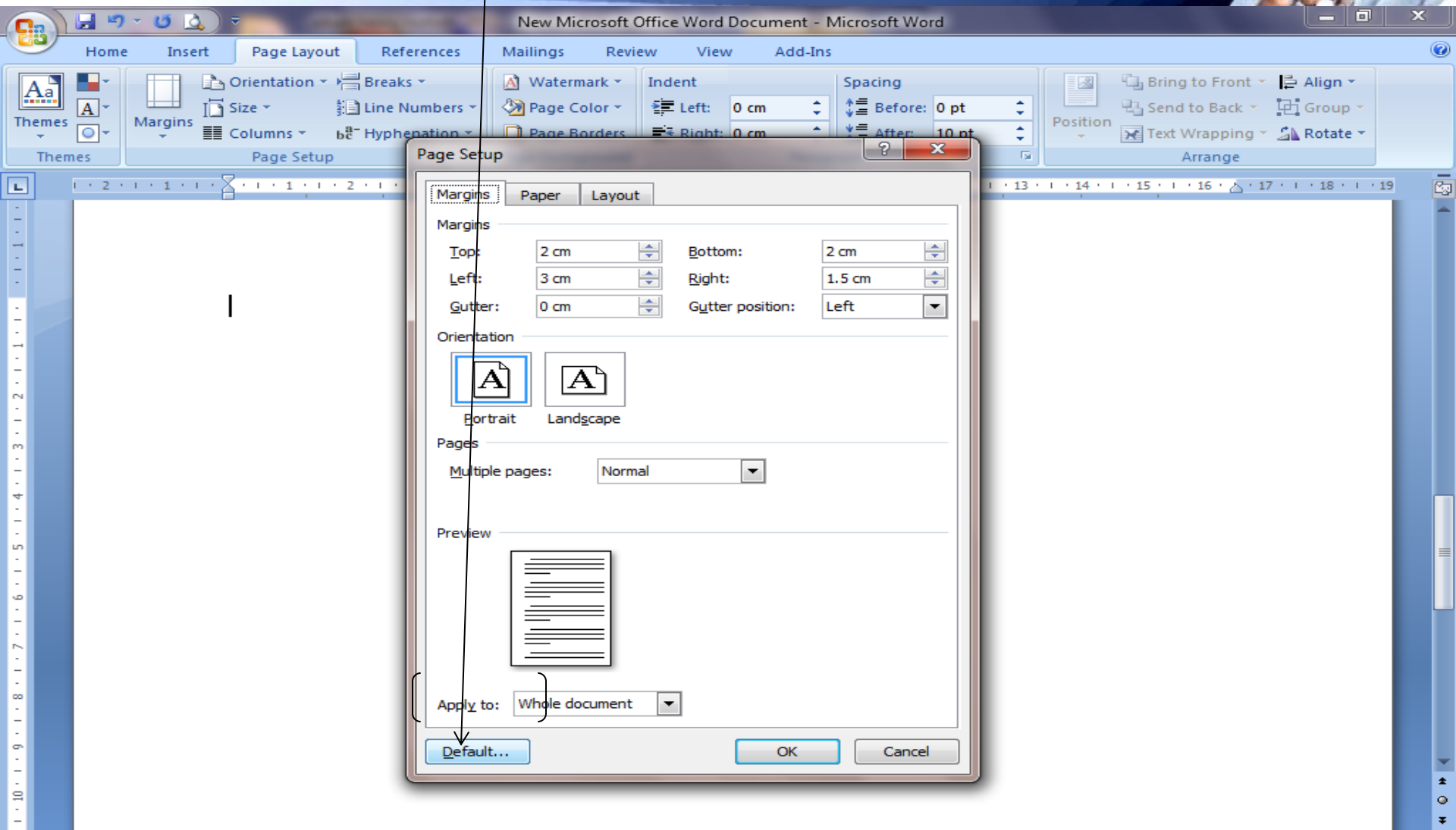
Mirrored
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Inside: 3.18 cm Outside: 2.54 cm

Office 2003 Default
Top: 2.54 cm Bottom: 2.54 cm
Left: 3.18 cm Right: 3.18 cm

Custom Margins...

Custom Margins

Page: 1 of 1 Words: 0 English (United States) 114%



Page Setup

Margins Paper Layout

Margins

Top:	2 cm	Bottom:	2 cm
Left:	3 cm	Right:	1.5 cm
Gutter:	0 cm	Gutter position:	Left

Orientation

Portrait Landscape

Pages

Multiple pages: Normal

Preview

Apply to: Whole document

Default... OK Cancel



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР



БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР

/Бүрдлийн код-04 /

Албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг заавал бичнэ.

Зохион байгуулалтын баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар, голлуулан дараах байдлаар бичнэ.



Байгууллагын нэрийг бичихдээ

Зохион байгуулалтын
нэгж хэвлэмэл хуудас
хэрэглэх тохиолдолд
байгууллагын нэрийн
дор зохион
байгуулалтын
нэгжийн нэрийг бич

Хэвлэмэл хуудас
хэрэглэхгүй баримт
бичигт байгууллагын
нэрийг төвийн
байрлалаар,
товчлохгүй, том үсгээр
голлуулан бичнэ.

Хэд хэдэн байгууллага хамтр
боловсруулсан захирамжлалын
зохион байгуулалтын зарим
төрлийн баримт бичигт хэвлэ
хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд тэдгэ
нэрийг байгууллагын эрх хэм
харьяалал, асуудлыг хариуц
боловсруулахад гүйцэтгэсэ
дарааллын дагуу бичнэ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Баримт бичгийн нэр нь:

Захирамжлалын
баримт бичгийн
нэрийг хэвлэмэл
хуудсанд төвийн
байрлалаар, төрийн
сүлд, соёмбо, бэлгэдэл
тэмдгийн дор том
үсгээр хэвлэнэ

Захирамжлал
ын
баримт бичиг


НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр Дугаар А/28 Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгээдмаа/-түүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллахыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  С.ГАВАА



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Баримт бичгийн нэр нь:

Зохион байгуулалт,
мэдээлэл, лавлагааны
баримт бичгийн
нэрийг төвийн
байрлалаар, голлуулан
дараах байдлаар бичнэ

Зохион
байгуулалтын
баримт
бичгийн нэр

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА *С.ГАВАА*
2012 оны *02* сарын *27* өдөр

БАТЛАВ
"БАГАЧУУД ХҮНС" НӨҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ *М.Н. ААРИУНАА*
2012 оны *02* сарын *27* өдөр

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ
Дугаар: *04*

2012 оны *02* дугаар сарын *27*-ны өдөр Улаанбаатар хот

Нэг талаас: "Багачууд хүнс" Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газар /цаашид "Захиалагч байгууллага" гэх/, түүнийг төлөөлж захирал Аюурзана овогтой Ариунаа,

Нөгөө талаас: *Нийслэлийн Архивын газар* /цаашид "Гүйцэтгэгч байгууллага" гэх/ түүнийг төлөөлж Нийслэлийн Архивын Газрын дарга С.Гаваа нар энэхүү гэрээг байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг сурталчилан таниулах ажлын хүрээнд төрийн албан хаагчид болон архив, бичиг хэргийн ажилтан бүрд сургалт, арга зүйн ажлыг чанарын өндөр түвшинд, тодорхой давтамжтайгаар явуулж, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, заавар, стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэвшүүлэх зорилгоор дараах ажил, үйлчилгээг харилцан хүлээх үүргийн дор 2012 оны *02* сарын *27* өдөрөөс 2012 оны *02* сарын *27* өдөр хүртэл *7* хугацаатайгаар байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

1.1. Гүйцэтгэгч талаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүний нэр төрөл, жагсаалт, үнэ тариф буюу гэрээний хавсралт нь гэрээний салшгүй нэг хэсэг бөгөөд Захиалагч талаас гэрээний нөхцөлтэй бүрэн танилцаж, тодорхой нэр төрлийн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг сонгосны дагуу гэрээг байгуулав.

1.2. Захиалагч байгууллага нь гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгч байгууллагад дансаар болон бартер хэлбэр *Захиалагч байгууллага* нь ажил, үйлчилгээний төлбөрөө харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр өөрийн байгууллагын эрхэлдэг ажил, үйлчилгээний чиглэлээр гүйцэтгэгч байгууллагын албан хаагчдыг нарийн мэргэжлийн шинжилгээнд оруулах, халамжийн үйлчилгээнд хамруулах, үзвэр үзүүлэх болон бусад чиглэлээр хамтран ажиллах/ төлж барагдуулна.

Хоёр. Гүйцэтгэгч байгууллагын үүрэг

2.1. Гэрээний хавсралт дахь заалтуудаас Захиалагч тал сонгосны дагуу тухайн ажил үйлчилгээг чанартай, өндөр түвшинд, үр дүнтэй, хийж гүйцэтгэнэ.

2.2. Гүйцэтгэгч байгууллагын зүгээс нийслэлийн Архивын газрын цахим хуудсаар дамжуулан онлайн хичээл, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох мэдээллийг брошур, танилцуулга *Гүйцэтгэгч байгууллага эхийг боловсруулан, захиалагч байгууллага хувилан олшруулна/* хэлбэрээр боловсруулж, арга зүйн баримт бичиг, өдөр тутмын арга зүйгээр үнэ төлбөргүйгээр ажлын байран дээр ханган ажиллана.

2.3. Хамтран ажиллах ажил үйлчилгээний заалтыг сонгон бичнэ үү.
/ 1.1.2, 1.1.3, 1.2.1, 1.2.1, 3.1.4. /



Баримт бичгийн нэр нь:

Баримт бичгийн нэр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн хэмжээнд "Баримт бичгийн стандарт"
сарын аян зохион байгуулсан тухай

2012 оны 05 дугаар сарын 21

Улаанбаатар хот

Акт, дүгнэлт, илтгэл, илтгэх
хуудас, танилцуулга,
зөвлөмж гэсэн нэр төрлийн
баримт бичгийг
байгууллагын нэр, баримт
бичгийн нэр, тэргүү
бүрдэлтэйгээр бичнэ

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлгөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 05 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 1 сарын хугацаанд нийслэлийн хэмжээнд "Баримт бичгийн стандарт"-ын аян (цаашид аян гэх) зохион байгууллаа.

Нэг. Аяны бэлтгэл, зохион байгуулалт:

1.1. Ажлын хүрээнд тус аяны удирдамжийг (цаашид удирдамж гэх) нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга Ү. Ганболдоор батлуулж, 2012 оны 03 дугаар сарын 26-27-ны өдрүүдэд нийслэлийн ЗДТГ, нийслэлийн 6 дүүргийн ЗДТГ, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, нийслэлийн Өмчит үйлдвэрийн газрууд нийт 63 хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг хамруулсан Стандартчилал Хэмжил зүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" (MNS 5140-1, 2, 3-2011)-аар сургалт явуулж, аяны удирдамжийг байгууллагуудад хүргүүлсэн.

1.2. Аянд хамрагдсан нийт 34 байгууллага, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, дүн мэдээг ирүүлэх "Ажлын хэсэг"-ийг байгуулж, дотоодын хяналтыг тавиж ажилласан байна.

Хоёр. Аян зохион байгуулсан байдал:

2.1. Төрийн байгууллагын албан хаагчдын баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг шалгах сорилыг эхний удаа Архивын газраас боловсруулан, хуваарийн дагуу Захирагчийн ажлын алба, төвийн 6 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэрэгжүүлэгч 27 агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа болон нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудаас авч, сорилын нэгдсэн дүн болон сорилын холбогдох баримтыг байгууллага тус бүрээр албан бичгээр хүргүүлэн ажилласан. Мөн аян өндөрлөх хугацаанд байгууллагууд дотооддоо төрийн албан хаагчдаас 1 удаагийн мэдлэг шалгах сорилыг авч, дүн мэдээгээ ирүүлсэн байна. Зохион байгуулсан сорилд нийт 4014 (давхардсан тоогоор) төрийн албан хаагч хамрагдаж, нийслэлийн хэмжээнд 76.9 хувийн амжилт үзүүлсэн байна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР



БАРИМТ БИЧГИЙН ОГНОО
/Бүрдлийн код-07/

Захирамжлалын баримт бичигт:
2012 оны 03 сарын 25 өдөр

**Гэрээ, санхүү, хяналт шалгалтын холбогдолтой баримт
бичигт:**

2012 оны 03 дугаар сарын 25

**Албан бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллаар
дараах байдлаар гараар бичнэ.**

2012.03.05

1-9 ХҮРТЭЛ ТООГ 2 ОРОНТОЙ ТООГООР БИЧНЭ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



**Зохион байгуулалт, мэдээлэл
лавлагааны бусад баримт
бичигт огноог тоо, үсэг
оролцуулан бичнэ**

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

[Signature] У.ГАНБОЛД
2012 оны 03 дугаар сарын 20

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЯВАГДАХ "БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ"
САРЫН АЯНЫ УДИРДАМЖ

2012 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Нэг Зорилго: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтөлөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил, дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтөлөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Зохион байгуулах хэрэгцээ, шаардлага: Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар Нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд зохион байгуулагдсан 2011 оны ажил дүгнэх, мониторинг шалгалтын дүн.

Гурав. Аяны хүрээнд уншиж судлах эрх зүйн баримт бичгүүд:

1. "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль" 1995 он
2. "Тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар". /МУ-ын ЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол/
3. "Төрийн албан хэрэг хөтөлөлтийн үндсэн заавар". /АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал/
4. "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт". /Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011.01.27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоол/ MNS 5140-1, 2, 3-2011...../

Дөрөв. Аяны хугацаа: 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс 05 дугаар сарын 01-ны өдрүүдэд

Тав. Хамрагдах байгууллага: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийслэлийн 6 дүүргийн Засаг даргын тамгын газар /Баянгол, Баянзүрх, Сүхбаатар, Сонгино хайрхан, Чингэлтэй, Хан-Уул/, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрууд /цаашид "байгууллага" гэх/.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ХАРИЛЦАГЧИЙН НЭР, ХАЯГ

/Бүрдлийн код-12/

-Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүмүүсийн нэр дээр хаяглаж явуулна.

-Албан бичгийг байгууллагад хаяглахдаа түүний албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
http://www.archiv.ub.gov.mn

2012.09.12 № 1/558
танай _____-ны № _____-т

Зорилтын хэрэгжилтийг хамтарч хэрэгжүүлэх тухай

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН ХАРИЛЦААНЫ
ГАЗРЫН ДАРГА Ш.ТӨМӨРБААТАР
ТАНАА

ХАРИЛЦАГЧИЙН
НЭР

Нийслэлийн архив нь Улаанбаатарыг Монгол Улсын нийслэлээр тунхагласан 1924 оноос өдгөөг хүртэлх хотын хөгжил, төр захиргааны байгууллагуудын ажил амьдралын арвин их түүхийг илтгэх архивын баримтаар сан хөмрөгөө арвижуулж, түүх соёлын өвийг бүрдүүлэх, нандигнан хадгалах, байгууллага иргэдэд үйлчлэх зэрэг үндсэн үүргээ биелүүлж, нийслэлийн бүтээн байгуулалт, эдийн засаг, нийгэм, соёл, шинжлэх ухааны хөгжил, иргэдийн амьдралд хувь нэмрээ оруулж ирсэн манай Нийслэлийн төр захиргааны байгууллага буюу Төрийн архив юм.

Нийслэлийн эдийн засаг нийгмийн 2012 оны зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 5.14.1-т тусгагдсан **"Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг түр хадгалах байр бий болгох....."** гэсэн асуудлыг Нийслэлийн Архивын газраас танай байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр заасны дагуу уг асуудлыг судалж, шийдвэрлэх талаар хамтран ажиллахыг хүсч 2012 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр 1/98 дугаартай бичгээр албан хүсэлт тавьж ажилласан. Гэвч 2012 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/343 дугаартай албан бичгээр архивын шаардлага хангасан сул чөлөөтэй байр байхгүй талаар харуу ирүүлсэн.

Зорилтын хэрэгжилтийг хангаж, ажлыг эрчимжүүлэх үүднээс уг асуудлыг Нийслэлийн Засаг дарга, асуудал хариуцсан орлогчид танилцуулж, тодорхой чиглэл авч шийдвэр гаргуулах түвшинд ажиллах зорилготой байна.

Иймд нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар иргэдэд нэг цэгийн үйлчилгээ үзүүлэх хороо, өрхийн эмнэлэг, цагдаагийн хэсгийн цогцолборын барилга барихтай холбогдуулан ачлагдаасан өрхийн эмнэлгийн болон төвийн дулаанд холбогдсон зохих шаардлага хангахуйц бусад барилга, байгууламжыг ашиглуулж болох талаар дахин судалж, нэн тэргүүнд холбогдох барилга байгууламжийн жагсаалт, судалгааг 2012 оны 09 дүгээр сарын 17-ны дотор ирүүлж, хамтарч ажиллахыг хүсэх байна.

ДАРГА  С.ГАВАА



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
http://www.archiv.ub.gov.mn

2012.09.11 № 2/565
танай 2012.09.07-ны № 1/2725 -т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАХИРГААНЫ
ХЭРГИЙН ШҮҮХЭД

Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын сонгуультай холбогдох баримт манай архивт хадгалуулахаар ирүүлсэн бөгөөд нам эвслийн нэр дэвшүүлсэн тухай шийдвэр, хурлын тэмдэглэл зэргийг бүхлээр нь архивын байрнаас гадагш нотлох баримт болгон ашиглуулах боломжгүй болно.

Иймд иргэн Н.Ариунболдын нэхэмжлэлтэй шаардлагатай нотлох баримтын нэр төрлийг тодорхой болгосон тохиолдолд тухайн байгууллага, иргэнд холбогдох баримтыг үзүүлж ашиглуулах боломжтой.

ДАРГА  С.ГАВАА



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

/Бүрдлийн код -20/

Баримт бичгийг албан тушаалтан баталж байгаа бол баталсан тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт том үсгээр бичнэ.

“БАТЛАВ” бүрдэлд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо орно.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
Сүхбаатар У.ГАНБОЛД
2012 оны 03 дугаар сарын 26

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАВРЫН
ДАРГА
С. ГАВАА
2012 оны 04 дугаар сарын 02

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЯВАГДАХ "БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ"
САРЫН АЯНЫ УДИРДАМЖ

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЗОХИОН БАЙГУУЛАГДАХ
"БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ" 1 САРЫН АЯНЫ ХҮРЭЭНД
ТӨРИЙН АЛБАН ХААГЧДААС АВАХ МЭДЛЭГ ШАЛГАХ
СОРИЛ ЯВУУЛАХ ХУВААРЬ

2012 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Нэг. Зорилго: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил, дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Зохион байгуулах хэрэгцээ, шаардлага: Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар Нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд зохион байгуулагдсан 2011 оны ажил дүгнэх, мониторинг шалгалтын дүн.

Гурав. Аяны хүрээнд уншиж судлах эрх зүйн баримт бичгүүд:

1. "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль" 1995 он
2. "Тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар". /МУ-ын ЗГ-ын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол/
3. "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар". /АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал/
4. "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт". /Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011.01.27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоол/ MNS 5140-1, 2, 3-2011...../

Дөрөв. Аяны хугацаа: 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс 05 дугаар сарын 01-ны өдрүүдэд

Тав. Хамрагдах байгууллага: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийслэлийн 6 дүүргийн Засаг даргын тамгын газар /Баянгол, Баянзүрх, Сүхбаатар, Сонгино хайрхан, Чингэлтэй, Хан-Уул/, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрууд /цаашид "байгууллага" гэх/.

2012 оны 04 дүгээр сарын 02

Д/д	Арга хэмжээ	Хамрагдах байгууллага	Хугацаа	Албан тушаал
1	2	3	4	5
1	Нэг. Дүүргүүдийн төрийн албан хаагчдаас авах төстийн сорилд	Захирагчийн ажлын алба	2012.04.02-нд 14 цагаас	Сургалт арга зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Ариунзаяа
2		Баянгол дүүрэг		Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Номингэрэл
3		Баянзүрх дүүрэг		Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн Э.Энхчимэг
4		Сүхбаатар дүүрэг		Сургалт арга зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Д. Анхбаяр
5		Сонгинохайрхан дүүрэг		Мэдээллийн технологийн хэлтсийн дарга Э. Амар-Янзаяа
6		Чингэлтэй дүүрэг		Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан П. Оюун
7		Хан-уул дүүрэг		Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Ц. Рэгзэдмаа
8	Хоёр. Агентлагуудын төрийн албан хаагчдаас авах төстийн сорилд	Нийтийн тээвэрийн газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Шуурхай асуудал хариуцсан ажилтан П. Оюун
9		Хөдөлмөрийн газар	2012.04.04-ны 11 цагаас	Мэдээллийн технологийн ажилтан Б. Хулан
10		Онцгой байдлын газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	
11		Бүртгэлийн газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б. Номингэрэл
12		Татварын газар	2012.04.04-ны 10 цагаас	Мэдээллийн технологийн ажилтан Д. Цолмон



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР



БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ /үргэлжлэл/

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Баталсан тухай ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ БНШК-ЫН 2012 ОНЫ
08 САРЫН 21-НЫ ӨДРИЙН 01.....
ДУГААР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.
УХА0277

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВАА
2012 он 08 сар 21 өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
2011 он
Х№ 100
Б№ 3

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр үйлдэв.

Улаанбаатар хот

Д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Эхэлсэн, дууссан огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5
2010 он				
62	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын байцаагчаас 2010 онд гаргасан албан шаардлага, тэдгээрийн мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, илтгэх хуудас	2010.02.26 2010.10.28	35	
2011 он				
63	Нийслэлийн Архивын газарт дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамж	2011.01.20 2011.12.30	48	Нягтлан шалгав.
64	Нийслэлийн Архивын газарт дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, захирамжийн биелэлт	2011	29	Нягтлан шалгав.
65	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн 2008-2012 оны мөрийн хөтөлбөр болон Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилтын хэрэгжилт	2011	242	
66	Нийслэлийн Архивын газраас Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан Ерөнхий менежерийн Үр дүнгийн гэрээ, гэрээний биелэлт, илтгэх хуудас	2011.01.28 2012.12.31	79	
67	Нийслэлийн Архивын газрын даргын тушаал Дугаар 01-50	2011.01.10 2011.12.28	118	Боловсон хүчний холбогдолтойг 70-н жилд авав.
68	Нийслэлийн Архивын газрын даргын тушаалын бүртгэл	2011.01.10 2011.12.28	2	
69	Нийслэлийн Архивын газрын хамт олны хурлын тэмдэглэл	2011	6	
70	Нийслэлийн Архивын газарт ирсэн бичиг	2011.01.05 2011.12.12	39	Нягтлан шалгав

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ БНШК-ЫН 2012 ОНЫ
08 САРЫН 21-НЫ ӨДРИЙН 01.....
ДУГААР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ
УХА0277

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВАА
2012 он 08 сар 21 өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
2011 он
Х№100
Д№ 03

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр үйлдэв.

Улаанбаатар хот

Д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны зүйлийн заагуур	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	Нийслэлийн Архивын газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал "Б"	2011.01.10 2011.12.12	23	ҮЖ-66 70 жил	

Энэхүү бүртгэлд 1-эс 1 дугаар бүхий нийт 1/нэг/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар
Давхар дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН:

P. Oyun

П.ОЮУН
Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан

БНШК-ЫН ДАРГА

C. Ragsadmaa

Ц.РЭГЗЭДМАА
Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн дарга

ГИШҮҮД:

B. Ariunzaya

Б.АРИУНЗАЯА
Сургалт, арга зүйн мэргэжилтэн

Z. Enkhchimэг

Э.ЭНХЧИМЭГ
Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА

P. Oyun

П.ОЮУН
Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ТЭРГҮҮ

/Бүрдлийн код-14 /

- ❖ Тэргүүг баримт бичгийн агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн нэг өгүүлбэрт багтааж, үеэр таслахгүй, жижиг үсгээр бичнэ.
- ❖ Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан байвал тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.
- ❖ Гадаадад илгээх болон А5 хэвлэмэл хуудсанд бичигдсэн албан бичигт тэргүү бичихгүй.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр 15/08 Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-г үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллахыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахад эрх зорилгоо үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  С.ГАВАА

ДЖУРАМ 2012

15/08/2012



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын ерөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
http://www.archiv.ub.gov.mn

2012.09.12 № 1/568
танай _____ -т

Зорилтын хэрэгжилтийг хамтарч хэрэгжүүлэх тухай

Нийслэлийн архив нь Улаанбаатарыг Монгол Улсын нийслэлээр тунхагласан 1924 оноос өдгөө хүртэлх хотын хөгжил, төр захиргааны байгууллагуудын ажил амьдралын арвин их түүхийг илтгэх архивын баримтаар сан хөмрөгөө арвижуулж, түүх соёлын өвийг бүрдүүлэх, нандигнан хадгалах, байгууллага иргэдэд үйлчлэх зэрэг үндсэн үүргээ биелүүлж, нийслэлийн бүтээн байгуулалт, эдийн засаг, нийгэм, соёл, шинжлэх ухааны хөгжил, иргэдийн амьдралд хувь нэмрээ оруулж ирсэн манай Нийслэлийн төр захиргааны байгууллага буюу Төрийн архив юм.

Нийслэлийн эдийн засаг нэгдлийн 2012 оны зорилтыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний 5.14.1-т тусгагдсан "Төрийн архивын сан хөмрөгийн баримтыг түр хадгалах байр бий болгох....." гэсэн асуудлыг Нийслэлийн Архивын газраас танай байгууллагатай хамтран хэрэгжүүлэхээр заасны дагуу уг асуудлыг судалж, шийдвэрлэх талаар хамтран ажиллахыг хүсч 2012 оны 03 дугаар сарын 13-ны өдөр 1/98 дугаартай бичгээр албан хүсэлт тавьж ажилласан. Гэвч 2012 оны 03 дугаар сарын 22-ны өдрийн 1/343 дугаартай албан бичгээр архивын шаардлага хангасан сул чөлөөтэй байр байхгүй талаар харуу ирүүлсэн.

Зорилтын хэрэгжилтийг хангаж, ажлыг эрчимжүүлэх үүднээс уг асуудлыг Нийслэлийн Засаг дарга, асуудал хариуцсан орлогчид танилцуулж, тодорхой чиглэл авч шийдвэр гаргуулах түвшинд ажиллах зорилготой байна.

Иймд нийслэлийн төсвийн хөрөнгө оруулалтаар иргэдэд нэг цэгийн үйлчилгээ үзүүлэх хороо, өрхийн эмнэлэг, цагдаагийн хэсгийн цогцолборын барилга барихтай холбогдуулан актлагдсан өрхийн эмнэлгийн болон төвийн дулаанд холбогдсон зохих шаардлага хангахуйц бусад барилга, байгууламжийг ашигтуулж болох талаар дахин судалж, нэн тэргүүнд холбогдох барилга байгууламжийн жагсаалт, судалгааг 2012 оны 09 дүгээр сарын 17-ны дотор ирүүлж, хамтарч ажиллахыг хүсэх байна.

ДАРГА  С.ГАВАА



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ИЛТГЭХ ХУУДАС

Нийслэлийн хэмжээнд "Баримт бичгийн стандарт"
сарын аян зохион байгуулсан тухай

2012 оны 05 дугаар сарын 21

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлгөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 05 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 1 сарын хугацаанд нийслэлийн хэмжээнд "Баримт бичгийн стандарт"-ын аян (цаашид аян гэх) зохион байгууллаа.

Нэг. Аяны бэлтгэл, зохион байгуулалт:

1.1. Ажлын хүрээнд тус аяны удирдамжийг (цаашид удирдамж гэх) нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга Ү. Ганболдоор батлуулж, 2012 оны 03 дугаар сарын 26-27-ны өдрүүдэд нийслэлийн ЗДТГ, нийслэлийн 6 дүүргийн ЗДТГ, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, нийслэлийн Өмчит үйлдвэрийн газрууд нийт 63 хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудыг хамруулсан Стандартчилал Хэмжил зүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" (MNS 5140-1, 2, 3-2011)-аар сургалт явуулж, аяны удирдамжийг байгууллагуудад хүргүүлсэн.

1.2. Аянд хамрагдсан нийт 34 байгууллага, байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах, дүн мэдээг ирүүлэх "Ажлын хэсэг"-ийг байгуулж, дотоодын хяналтыг тавиж ажилласан байна.

Хоёр. Аян зохион байгуулсан байдал:

2.1. Төрийн байгууллагын албан хаагчдын баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг шалгах сорилыг эхний удаа Архивын газраас боловсруулан, хуваарийн дагуу Захирагчийн ажлын алба, төвийн 6 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, хэрэгжүүлэгч 27 агентлаг, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа болон нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудаас авч, сорилын нэгдсэн дүн болон сорилын холбогдох баримтыг байгууллага тус бүрээр албан бичгээр хүргүүлэн ажилласан. Мөн аян өндөрлөх хугацаанд байгууллагууд дотооддоо төрийн албан хаагчдаас 1 удаагийн мэдлэг шалгах сорилыг авч, дүн мэдээгээ ирүүлсэн байна. Зохион байгуулсан сорилд нийт 4014 (давхардсан тоогоор) төрийн албан хаагч хамрагдаж, нийслэлийн хэмжээнд 76.9 хувийн амжилт үзүүлсэн байна.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ТАНИЛЦУУЛГА

Нийслэлийн хэмжээнд "Баримт бичгийн стандарт"
сарын аян зохион байгуулсан тухай

2012 он 05 дугаар сарын 15

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлгөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэнд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэх зорилгоор 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 05 дугаар сарын 01-ний өдөр хүртэл 1 сарын хугацаатайгаар нийслэлийн хэмжээнд Баримт бичгийн стандартын аян зохион байгууллаа.

Нэг. Аяны бэлтгэл, зохион байгуулалт:

1.1. Ажлын хүрээнд тус аяны удирдамжийг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга Ү. Ганболдоор батлуулж, нийслэлийн ЗДТГ, нийслэлийн 6 дүүргийн ЗДТГ, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, нийслэлийн Өмчит үйлдвэрийн газрууд 72 хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудын архив, бичиг хэргийн ажилтан, дотоод ажилтнуудад нийт 77 албан хаагчдад 2012 оны 03 дугаар сарын 26-27-ны өдрүүдэд Стандартчилал Хэмжил зүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /MNS 5140-1, 2, 3-2011/-аар сургалт явуулж, аяны удирдамжийг байгууллагуудад хүргүүлсэн.

1.2. Төрийн байгууллагын албан хаагч, ажилтнуудын баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтөлтийн мэдлэг шалгах 3 төрлийн сорилыг нийслэлийн Архивын газраас боловсруулан, Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2012 оны 04 дүгээр сарын 02-ны өдөр баталсан хуваарийн дагуу Захирагчийн ажлын алба, 6 дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн 27 агентлагуудаас, 2012 оны 04 дүгээр сарын 04-ний өдрийн нийслэлийн Архивын газрын даргын баталсан хуваарийн дагуу Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа болон нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын албан хаагчдаас авсан сорилын засагдсан баримт, нэгдсэн дүн болон сорилын зөв хариуг байгууллага тус бүрт албан тоотгоор хүргүүлэн ажилласан.

1.3. Аян хүрээнд Төлөвлөлт арга зүйн хэлтсийн мэргэжилтэн Б.Ариунзаяа 2012 оны 04 дүгээр сарын 26-27-ны өдрүүдэд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын хэлтсүүдийн мэргэжилтнүүдийн дотоод баримт бичгийн боловсруулалт, стандартын хэрэгжилтийг хангаж буй байдалтай танилцан заавар, зөвлөгөө өгч ажилласан.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



БИЧВЭР

/бүрдлийн код-15/

Хэлбэр:

1. Текстэн буюу бичвэр
 2. Хүснэгтэн гэсэн 2 хэлбэртэй байна.
- ❖ Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх,
 - ❖ Товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх,
 - ❖ Үг үсгийн болон хэл найруулгын алдаагүй байх,



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

- ❖ Баримт бичгийг зохион үйлдэхэд бичвэр боловсруулах програмын 6.0-гаас дээш хувилбарыг ашиглан Arial **10,11,12** хэмжээтэй үсэг хэрэглэнэ.
- ❖ Баримт бичгийн бичвэрийг **A4** хэвлэмэл хуудсанд бичихдээ мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар, **A5** хэвлэмэл хуудсанд бичвэрийн мөр хоорондын зайг 1-ээр авч бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
http://www.archiv.ub.gov.mn

2012.09.11 № 1/566
танай _____-ны № _____-т

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАРТ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
http://www.archiv.ub.gov.mn

2012.09.04 № 2/510
танай _____-ны № _____-т

ИРГЭН Х.ТАНЯ ТАНАА

Хүсэлт гаргах нь

Нийслэлийн Архивын газраас 2011 онд нийслэлийн бүх шатны байгууллагуудыг хамарсан архивын баримтын нэгдсэн тооллогыг явуулахад байгууллагын дотоод ажлын зохион байгуулалт, хяналт, албан хаагчдын ажлын харууллагагүй байдлаас шалтгаалж, үндэсний архивын сан хөмрөгийн аюулгүй байдал, нөхөн бүрдүүлэлт, хадгалалт хамгаалалтын үйл ажиллагаанд багагүй хэмжээний зөрчил дутагдал илэрч, тэдгээрийг арилгуулах, цаашид давтан гаргуулахгүй байх чиглэлээр шат дараатай арга хэмжээнүүдийг авч байгаа билээ.

Тооллогын ажлын мөрөөр хийгдсэн дүн шинжилгээнээс үзэхэд "Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт", "Салбарын жагсаалт"-боловсруулж үйл ажиллагаандаа мөрдөх байдал хангалтгүй, энэ талаар ойлголт хандлага муу байгаа нь байгууллагын болон төрийн архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн чанарт сөргөөр нөлөөлж байгаа нь тодорхой байна.

Иймээс Нийслэлийн Архивын газраас Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн 2012 оны зорилтын 5.14-т "Нийслэлийн нутгийн захиргааны болон тэдгээрийн харьяа байгууллагуудын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, Салбарын жагсаалт, Салбарын жагсаалтыг батлуулж мөрдүүлэх" гэсэн заалтыг тусгуулж, ББНШАЗК-ын хурлаар баталж, үүсгэгч 67 байгууллагын ХХНЖ-ыг батлуулахаар ажиллаж байна.

Салбарын жагсаалтгүй, "Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт"-д баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацаа нь тодорхой тусгагдаагүй нийслэлийн Бүртгэлийн газар, Татварын газар, Халамж үйлчилгээний газар зэрэг байгууллагуудын салбарын жагсаалтыг баталж мөрдүүлэхээр төлөвлөсөн ба байгууллагуудад уг жагсаалтыг баталж мөрдүүлэх эрх зүйн үндэслэл байгаа эсэх талаар зөвлөмж, чиглэл өгч ажиллана уу.



ДАРГА С.ГАВАА

Үндэсний соёл амралтын хүрээлэнгийн харьяа Гоо марал зоогийн газарт тогоч ажилтай Хандсүрэн овогтой Танягийн 1991-1993 онд авч байсан цалингийн лавлагаа.

Огноо	1991 он	1992 он	1993 он
1 сарын	Эхэн	-	481 ⁵⁰
	Сүүл	983 ⁴³	1300 ⁰⁰
2 сарын	Эхэн	-	889 ⁷⁰
	Сүүл	1111 ⁴²	960 ⁰⁴
3 сарын	Эхэн	-	2331 ²⁴
	Сүүл	900 ⁰⁰	1465 ⁵⁶
4 сарын	Эхэн	-	1041 ³⁴
	Сүүл	900 ⁰⁰	1740 ⁰⁵
5 сарын	Эхэн	-	2925 ⁰⁰
	Сүүл	1668 ⁹²	1585 ⁰⁰
6 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	998 ⁰⁵	1453 ²⁴
7 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	817 ⁰⁰	1437 ¹⁴
8 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	-	1300 ⁰⁰
9 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	1237 ⁸⁸	1825 ⁰⁰
10 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	762 ³⁰	-
11 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	2060 ⁸⁸	-
12 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	250 ⁰⁰	2984 ²¹

1993 оны 5-12 сарын Гоо марал зоогийн газрын цалин хадгалагдаагүй.

Цалин түүвэрлэсэн: Лавлагааны архивч И.Бичинхорлоо

ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
[Signature]
У.ГАНБОЛД
2012 оны 03 дугаар сарын 20

НИЙСЛЭЛИЙН ХЭМЖЭЭНД ЯВАГДАХ "БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ"
САРЫН АЯНЫ УДИРДАМЖ

2012 оны 03 дугаар сарын 20

Улаанбаатар хот

Нэг. Зорилго: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын газар хамтран нийслэлийн нутгийн захиргааны болон нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газруудын удирдлагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтөлгөж буй баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт болон стандартын хэрэгжилтэд мониторинг хийх замаар албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад илэрч буй зөрчил, дутагдлыг арилгуулан баримт бичгийн боловсруулалтад тавигдах шаардлагыг хангуулж, төрийн албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлтийн мэдлэг, чадварыг дээшлүүлэхэд оршино.

Хоёр. Зохион байгуулах хэрэгцээ, шаардлага: Нийслэлийн Засаг даргын захирамжаар Нутгийн захиргааны байгууллагуудын хэмжээнд зохион байгуулагдсан 2011 оны ажил дүгнэх, мониторинг шалгалтын дүн.

Гурав. Аяны хүрээнд уншиж судлах эрх зүйн баримт бичгүүд:

1. "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг хянан шийдвэрлэх тухай хууль" 1995 он
2. "Тамга тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар". /МУ-ын 3-2001 оны 41 дүгээр тогтоол/
3. "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар". /АЕГ-ын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал/
4. "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт". /Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2011.01.27-ны өдрийн 02 дугаар тогтоол/ MNS 5140-1, 2, 3-2011...../

Дөрөв. Аяны хугацаа: 2012 оны 04 дүгээр сарын 01-нээс 05 дугаар сарын 01-ны өдрүүдэд

Тав. Хамрагдах байгууллага: Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, Нийслэлийн 6 дүүргийн Засаг даргын тамгын газар /Баянгол, Баянзүрх, Сүхбаатар, Сонгино хайрхан, Чингэлтэй, Хан-Уул/, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд, Улаанбаатар хотын Захирагчийн харьяа газрууд, төсөвт болон аж ахуйн байгууллага, Нийслэлийн өмчит үйлдвэрийн газрууд /цаашид "байгууллага" гэх/.



БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА
[Signature]
С.ГАВАА
2012 оны 03 сарын 27 өдөр

БАТЛАВ
"БАГАЧУУД ХҮНС" НӨҮГ-ЫН
ЗАХИРАЛ
[Signature]
А.АРИУНАА
2012 оны 03 сарын 27 өдөр

ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ

Дугаар: 04

2012 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нэг талаас: "Багачууд хүнс" Нийслэлийн Өмчит Үйлдвэрийн Газар /цаашид "Захиалагч байгууллага" гэх/, түүнийг төлөөлж захирал Аюуэрзана овогтой Ариунаа,

Нөгөө талаас: Нийслэлийн Архивын газар /цаашид "Гүйцэтгэгч байгууллага" гэх/ түүнийг төлөөлж Нийслэлийн Архивын Газрын дарга С.Гаваа нар энэхүү гэрээг байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангуулах, үйл ажиллагааг сурталчилан таниулах ажлын хүрээнд төрийн албан хаагчид болон архив, бичиг хэргийн ажилтан бүрд сургалт, арга зүйн ажлыг чанарын өндөр түвшинд, тодорхой давтамжтайгаар явуулж, мэдлэг чадварыг дээшлүүлэх, заавар, стандартыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөн хэвшүүлэх зорилгоор дараах ажил, үйлчилгээг харилцан хүлээх үүргийн дор 2012 оны 03 сарын 27-ны өдрөөс 2012 оны 04 сарын 01-ны өдөр хүртэл 4 хугацаатайгаар байгуулав.

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Гүйцэтгэгч талаас нийлүүлэх бүтээгдэхүүний нэр төрөл, жагсаалт, үнэ тариф гэрээний хавсралт нь гэрээний салшгүй нэг хэсэг бөгөөд Захиалагч талаас гэрээний алттай бүрэн танилцаж, тодорхой нэр төрлийн бүтээгдэхүүн, ажил үйлчилгээг сонсоны дагуу гэрээг байгуулав.
- 1.2. Захиалагч байгууллага нь гэрээний төлбөрийг гүйцэтгэгч байгууллагад дансаар болон бартер хэлбэр Захиалагч байгууллага нь ажил, үйлчилгээний төлбөрөө харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр өөрийн байгууллагын эрхэлдэг ажил, үйлчилгээний чиглэлээр гүйцэтгэгч байгууллагын албан хаагчдыг нарийн мэрээжлийн шинжилгээнд оруулах, халамжийн үйлчилгээнд хамруулах, үзвэр үзүүлэх болон бусад чиглэлээр хамтран ажиллах төлж барагдуулна.

Хоёр. Гүйцэтгэгч байгууллагын үүрэг

- 2.1. Гэрээний хавсралт дахь заалтуудаас Захиалагч тал сонгосны дагуу тухайн ажил үйлчилгээг чанартай, өндөр түвшинд, үр дүнтэй, хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.2. Гүйцэтгэгч байгууллагын зүгээс нийслэлийн Архивын газрын цахим хуудсаар дамжуулан онлайн хичээл, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн холбогдох мэдээллийг брошур, танилцуулга /гүйцэтгэгч байгууллага зхийг боловсруулан, захиалагч байгууллага хувилан олшруулна/ хэлбэрээр боловсруулж, арга зүйн баримт бичиг, өдөр тутмын арга зүйгээр үнэ төлбөргүйгээр ажлын байран дээр ханган ажиллана.
- 2.3. Хамтран ажиллах ажил үйлчилгээний заалтыг сонгон бичнэ үү.
/1.1.2, 1.1.3, 1.2.1, 3.1.4. /



Хүснэгт хэлбэрээр:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5

2-оос дээш хуудастай баримт бичгийг 2 дахь хуудаснаас эхлэн хуудасны дунд 2-оос эхлэн дугаарлана.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

❖ Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, Гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ

/Бүрдлийн код-16/

Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод:

Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь

Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоо, хувийн тоог дараах байдлаар бичнэ.

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

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт:

Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын
2010 оны 03 сарын 05-ны өдрийн 9
дүгээр тушаалын хавсралт



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



УЛААНБААТАР БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЦДВЭРИЙН ГАЗАР

15160, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Бага тогтоуу - 15
Утас: 32-38-81, 7011-3861
Факс: (976-11) 32-38-16
http:// www.ub-business.mn

2014.04.10 № 69
танай _____-ны № _____-т

Хүсэлт гаргах тухай

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН
ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАРТ

Манай төвийн (Нийслэлийн төр захиргааны 3-р байр) байр нь 1997 онд ашиглалтад орж байнгын ашиглалттай байсан бөгөөд байгуулагдсан цагаас хойш их засварын ажил хийгдээгүйн улмаас барилгад нуралт үүссэн, цахилгаан эрчим хүч болон дулааны халаалтын систем, цэвэр бохир усны хоолой хуучирч муудсанаас ашиглалтын үйл ажиллагаа алдагдсан гэсэн шалтгаанаар Нийслэлийн Мэргэжлийн Хяналтын газраас удаа дараа албан шаардлага авч байсан.

Дээрхи байдлын талаар Нийслэлийн Засаг даргад өргөн мэдүүлснээр НИХТ-ийн 2009 оны 184 дүгээр тогтоолоор тус байранд засвар хийх засварын ажилд шаардлагатай байгаа эхний эзлжийн хөрөнгийг дотоод эх үүсвэр буюу үйл ажиллагааны орлогоос шат дараатай шийдвэрлэхийг Нийслэлийн Засаг даргад зөвшөөрсөн билээ.

Иймд Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 89 тоот захирамжийн дагуу хийгдсэн тус байранд 2009-2010 онуудад он дамжин болон 2011 онд хийгдсэн их засварын ажлыг капиталжуулах мөн өөрийн хөрөнгөөр худалдан авч суурилуулсан үндсэн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах шийдвэрийг зохих журмын дагуу гаргаж өгнө үү.

Худалдан авч суурилуулсан үндсэн хөрөнгийг хүлээн авсан баримт, их засварын ажлын гэрээ, хүлээн авсан акт бусад холбогдох материалыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт: 1 хавтас, 174 хуудас болно.

ЗАХИРАЛ



С.САЙХАНБАЯР

d:\2012 onlbalan tootla -4.docx

215060000134



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ШҮҮХИЙН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ АЛБА

14210 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Энхтайваны өргөн чөлөө, Утас/Факс: (976-11) 32-41-31

2014.06.05 № 36
танай _____-ны № _____-т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВАА ТАНАА

Тус албаны 2009-2011 оны Архивын баримтын нэгдсэн мэдээг хүргүүлэв.
Хүлээн авч танилцана уу.

Хавсралт 1 хуудас.

ДАРГА,
ЦАГДААГИЙН ДЭД ХУРАНДАА Д.ЗОЛЗАЯА





ГАРЫН ҮСЭГ

/Бүрдлийн код- 18/

Гарын үсгийн бүрдэлд гарын үсэг зурж буй хүний

- ❖ Албан тушаалын нэр,
- ❖ Гарын үсэг,
- ❖ Гарын үсгийн тайлал орно.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр Дугаар А/26 Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-гүүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллахажлыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  С.ГАВАА

D:ЖУРАМ 2012
1150500117



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу-3,
Ц.Жигжиджавын гудамж-9, "Хангард ордон"
Утас: 33-08-11, Факс: (976-11) 33-08-14
http://www.it.ub.gov.mn

2012.05.31 № 190
тантай _____ -ны № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Тус газар нь 2011 оны Архивын ажлын тоон тайлан, 2012 оны эхний 5 сарын байдлаар албан хэрэг хөтлөлтийн тайланг хүргүүлж байна.

Хавсралт...¹⁷ хуудастай.

ДАРГА  Я.СОД-ЭРДЭНЭ

My doc. alban toot 2012
1150500117



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ГАРЫН ҮСЭГ

/Бүрдлийн код- 18/


- ❖ Ижил албан тушаалын хэд хэдэн хүн хамтарч гарын үсэг зурах тохиолдолд хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй
- ❖ Байгууллагын даргын эзгүйд дотоод журмын дагуу орлож буй албан тушаалтны болон үүрэг гүйцэтгэгчийн албан тушаалын нэрийг албан бичигт бичнэ
- ❖ Захирамжлалын баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.
- ❖ Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт **зохион байгуулалтын нэгжийн болон албан тушаалын нэр, боловсруулсан ажилтны нэр, гарын үсэг** байна.
- ❖ Байгууллагын даргыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгч буюу албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтны нэрээр бичнэ.

/МУЗГ-ын 2011 оны 62 дугаар тогтоол үз/



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР




**НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР**
 15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
 Хувьсалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
 http://www.archiv.ub.gov.mn

ИРГЭН Х.ТАНЯ ТАНАА

2012.09.04 № 2/510
 танай _____-ны № _____-т
 Архивын лавлагаа - 1707

Үндэсний соёл амралтын хүрээлэнгийн харьяа Гоо марал зоогийн газарт тогоч ажилтай Хандсүрэн овогтой Танягийн 1991-1993 онд авч байсан цалингийн лавлагаа.

Огноо	1991 он	1992 он	1993 он
1 сарын	Эхэн	-	481 ³⁰
	Сүүл	983 ⁴³	1300 ⁰⁰ 889 ⁷⁰
2 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	1111 ⁴²	960 ⁹⁴ 2331 ²⁴
3 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	900 ⁹⁰	1465 ⁹⁵ 1041 ³⁴
4 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	900 ⁰⁰	1740 ³⁶ 2925 ⁰⁰
5 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	1668 ⁹²	1585 ⁰⁰
6 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	996 ⁹⁵	1453 ²⁴
7 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	817 ⁹⁰	1437 ¹⁴
8 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	-	1300 ⁰⁰
9 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	1237 ⁸⁸	1825 ⁹⁰
10 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	762 ³⁰	-
11 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	2060 ⁸⁸	-
12 сарын	Эхэн	-	-
	Сүүл	250 ⁰⁰	2984 ²¹

1993 оны 5-12 сарын Гоо марал зоогийн газрын цалин хадгалагдаагүй.

Цалин түүвэрлэсэн: Лавлагааны архивч *В.Ичинхорлоо* /В.Ичинхорлоо/

ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
 ХЭЛТСИЙН ДАРГА *Т.Оюун* Ц.ГАНЦЭЦЭГ
 Тоот-А4

БАТЛАВ
 НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
 ДЭРГЭДЭХ БНШК-ЫН ДАРГА
 08 САРЫН 31-НЫ ӨДРИЙН 01...
 ДУГААР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ
 НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
 ДАРГА С.ГАВАА
 2012 он 08 сар 31 өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
 70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 2011 он
 Х№100
 Д№ 03

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр үйлдэв.

Улаанбаатар хот

Д/Д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны зүйлийн заагуур	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	Нийслэлийн Архивын газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал "Б"	2011.01.10 2011.12.12	23	ҮЖ-66 70 жил	

Энэхүү бүртгэлд 1-ээс 1 дугаар бүхий нийт 1/нэг/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар
 Давхар дугаар
 БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: *Т.Оюун* П.ОЮУН
 Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан
 БНШК-ЫН ДАРГА *Ц.Рэгзэдмаа* Ц.РЭГЗЭДМАА
 Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн дарга
 ГИШҮҮД: *Б.Ариунзаяа* Б.АРИУНЗАЯА
 Сургалт, арга зүйн мэргэжилтэн
Э.Энхчимэг Э.ЭНХЧИМЭГ
 Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн
 НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА *Т.Оюун* П.ОЮУН
 Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

ТАМГА, ТЭМДЭГ

/Бүрдлийн код-18/

Гарын үсэг зурагдсан хэсгийг
оролцуулж, бүрэн, тод, тэгш дарна.

Ламгыг байгууллагын дарга, орлогчийн, тэмдгийг
зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг
зурсан албан бичиг дээр дарна/



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ
2001 оны 2 дугаар сарын 26 Дугаар 41

“ТАМГА, ТЭМДЭГ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ, ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАС ХИЙЛГЭХ, ХЭРЭГЛЭХ ЗААВАР”

2.Дор дурдсан төрийн байгууллага, албан тушаалтан тамга хэрэглэнэ:

е/ аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал болон баг, хорооны иргэдийн Нийтийн хурал;

6.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бусад байгууллага хуулбарлан хэрэглэхийг хориглоно.

7.Тамга, тэмдгийг албан тушаалын нэрийн эхний үсгүүдийг оруулан бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.Санхүүгийн болон банкны баримт бичгийн тусгайлан заасан хэсэгт энэ зааврын 2-т заасан байгууллага нь тамга, бусад байгууллага тэмдэг дарна.

Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



г/ аймаг, нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамга нь 5,0x5,0x1,0 см хэмжээтэй, төв хэсэгт нь соёмбо байрлуулсан ба түүний хоёр талаар “... аймаг /нийслэл/-ийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн Хурал” гэсэн бичээс тэгш байрлалтай бичигдсэн байна;

Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 9-д заасан байгууллагуудын хэвлэмэл хуудас сүлдтэй, бусад тамга хэрэглэх эрх бүхий төрийн байгууллагын хэвлэмэл хуудас соёмботой байна.

/Төрийн бэлгэ тэмдгийн тухай хууль.1994 он. 9/ Ерөнхийлөгч, ... иргэдийн Төлөөлөгчдийн болон Нийтийн хурал, бүх шатны Засаг дарга ... -ын хэвлэмэл хуудаст; /Энэ заалтад 2000 оны 12 дугаар сарын 7-ны өдрийн хуулиар нэмэлт орсон/

Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тамгыг Хурлын дарга, Хурлын Тэргүүлэгчдийн дарга, Нарийн бичгийн дарга, Иргэдийн Нийтийн хурлын тамгыг Хурлын Тэргүүлэгчдийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Дөрөв. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, бүртгэл тооцоо

36. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд бөх бат саванд хадгална.
37. Тамга, тэмдгээ түших болон хэвлэмэл хуудсыг хариуцах хүнийг байгууллагын удирдлага томилно.
38. *Байгууллага нь бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөг /дороосоо 10мм-ийн зайтай/-т тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.*
39. Гэмтэлтэй буюу анхны загвараас дардас нь зөрүүтэй тамга, тэмдэг ашиглахыг хориглох бөгөөд ийм тамга, тэмдгийг цагдаагийн байгууллагад хураалгаж шинээр хийлгэнэ.
40. Тамга, тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж харъяа болон харьцдаг байгууллагадаа уг тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хүчингүй болсныг зарлана.
Алдагдсан тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.
41. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн ашиглалтад цагдаагийн байгууллага, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх асуудалд архивын байгууллага тус тус хяналт тавина.



Тамга



Тэмдэг





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр

Дугаар А/26

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжлэлийн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-түүрэг болгосугай.
3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллахааг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.
4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

ТАМГА

D:ЖУРАМ 2012

3100000000



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ БОЛОВСРОЛЫН ГАЗАР

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Ц.Жигжиджавын гудамж 9, Хангарьд ордон,
Утас/Факс: (976-11) 32-49-47

2012.08.19 № 1/38
танай _____-ны № _____-т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Нийслэлийн архивын газрын даргын 2010 оны 36 тоот тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан, баримтын мэдээ гаргах журам"-ын дагуу 2011 оны архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайланг хүргүүлж байна.

Хавсралт: 3 хуудас

ДАРГА



Д.ЭНХБАЯА

ТЭМДЭГ

1110800073



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

**Баримт бичиг боловсруулсан тухай
ТЭМДЭГЛЭЛ**

[/Бүрдлийн код- 24/](#)

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

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Баримт бичгийг боловсруулсан тухай ТЭМДЭГЛЭЛ

Боловсруулсан:

Хянасан:

Хувь:

Боловсруулсан
тухай тэмдэг

Боловсруулсан: П.Оюун
Хянасан: Ц.Рэгзэдмаа
Хувь: 2



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Удирдлагын заалт

/Бүрдлийн код-13/

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



243



НИЙСЛЭЛИЙН УЛААНБААТАР ЧУУЛГА

14191 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
8 дугаар хороо, Залуучуудын өргөн чөлөө 20,
Утас/Факс: (976-11) 7011-8411

2012.09.21, № 184.

танай _____-ны № _____-т

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын ерөнхий байцаагчийн баталсан удирдамж, хуваарийн дагуу архив, албан хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд явуулсан шалган туслах ажлын хүрээнд өгөгдсөн үүрэг даалгаварын биелэлтийг илтгэх хуудсаар хүргүүлж байна.

Хавсралт 2 хуудастай.



ДАРГА *G. G.* Ц.ТӨВШИНТӨГС

Н. Дорвонцэнэ
Төрийн захирлын тулгуур
үнэмтэй бүтээлтэй ажил
эрхэм, амжилттай
10/14 15/01.14

**1 бичигт 3-аас
дээш цохолт
хийхгүй.**

**Удирдлагын
заалт**





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх ТЭМДЭГЛЭЛ

/Бүрдлийн код-27/

- ❖ Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ.
- ❖ Тэмдэглэлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт, доод захаас 15 мм, баруун захаас 15 мм зайтай байхаар тохируулна.



New Microsoft Office Word Document - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Quick Parts Signature Line Equation

Document Property

Field...

Insert Field

Get More on Office Online...

Save Selection to Quick Part Gallery...

MSWord программ дээр

- ❖ Insert+Quick Parts
- ❖ Field
- ❖ File names
- ❖ Add path to filename
- ❖ Ok

Page: 3 of 3 Words: 0 English (United States) 114%

EN 11:48 PM 4/25/2011



New Microsoft Office Word Document - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Add-Ins

Paste Clipboard

Arial 11

B *I* U **abc** **x₂** **x²** **Aa** **ab** **A**

Font Paragraph Styles

Find Replace Select Editing

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр Дугаар А/28 Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгээдмаа/-түүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА С.ГАВАА

D:ЖУРАМ 2012

Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ ББНШК-ЫН 2012 ОНЫ
08 САРЫН 31-НЫ ӨДРИЙН А/...
ДУГААР ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВАА

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
70 ЖИЛ ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
2011 он
Х№100
Д№ 03

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр үйлдэв. Улаанбаатар хот

Д/д	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Хадгалах хугацааны зүйлийн заагуур	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1	Нийслэлийн Архивын газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал "Б"	2011.01.10 2011.12.12	23	ҮЖ-66 70 жил	

Энэхүү бүртгэлд 1-ээс 1 дугаар бүхий нийт 1/нэг/ хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

Алгассан дугаар
Давхар дугаар

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН: П.ОЮУН
Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан

ББНШК-ЫН ДАРГА Ц.РЭГЗЭДМАА
Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтсийн дарга

ГИШҮҮД: Б.АРИУНЗАЯА
Сургалт, арга зүйн мэргэжилтэн

Э.ЭНХЧИМЭГ
Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА П.ОЮУН
Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан

D:\oyun\HHNJ\2011 NAG dans burtgel.docx



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Хариутай бичгийн огноо, дугаар

[/Бүрдлийн код-10/](#)

- ❖ Энэ бүрдэл нь зөвхөн хариу шаардсан албан бичигт хамаарна.
- ❖ Хариу өгөх албан бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар буюу хөх өнгийн бэхээр, гараар бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР




НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР
15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Хувьсгалчдын өргөн чөлөө 15, Утас/Факс: (976-11) 32-42-23
<http://www.aash.gov.mn>

2012.09.11 № 2/565
танай 2012.09.07-ны № 1/2725 -т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАХИРГААНЫ
ХЭРГИЙН ШҮҮХЭД

Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын сонгуультай холбогдох баримт манай архивт хадгалуулахаар ирүүлсэн бөгөөд нам эвслийн нэр дэвшүүлсэн тухай шийдвэр, хурлын тэмдэглэл зэргийг бүхлээр нь архивын байрнаас гадагш нотлох баримт болгон ашиглуулах боломжгүй болно.

Иймд иргэн Н.Ариунболдын нэхэмжлэлтэй шаардлагатай нотлох баримтын нэр төрлийг тодорхой болгосон тохиолдолд тухайн байгууллага, иргэнд холбогдох баримтыг үзүүлж ашиглуулах боломжтой.

ДАРГА


С. ГАВАА

D:\oyun\alban bichig 2012 болон ажил\Албан бичиг А5.d

1150500935

Хариутай бичгийн
огноо, дугаар



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

Хугацааг байгууллагын дотоодод баталж мөрдүүлсэн өдрөөс, ирсэн бичгийг бүртгэж, цохолт хийн, холбогдох ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцно.

Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

- ❖ Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг **1-3**, бусад асуудлыг **10** хоногт
- ❖ Бусад байгууллагатай хамтарч шийдэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол **30** хоногийн дотор
- ❖ Шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд
- ❖ Яаралтай албан бичиг, захидлын хариуг **1-3** хоногт
- ❖ Өргөдөл гомдлыг хуулийн хугацаанд



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

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

Тушаалын бичвэр:

- ❖ Тэмдэглэх
- ❖ Захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт:

1. Уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ.

Хэрвээ тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрхзүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



2. Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно.

Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб /1, 2 гэх мэт /тоогоор дугаарлана.

Тушаалын хавсралтыг баталгаажуулж байгууллагын /ТАМГА/ тэмдэг дарна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 08 сарын 31 өдөр

Дугаар А/28

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн
журмыг шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 22 дугаар зүйл, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоол, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаал, Стандартчилал Хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2011 оны 02 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Архивын газарт дагаж мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг 2012 оны 08 дугаар сарын 31-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, ажиллахыг Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс /Ц.Рэгзэдмаа/-түүрэг болгосугай.

3. Энэхүү журмаар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллажлыг зохион байгуулах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж ашиглахдэг горимыг үйл ажиллагаанд мөрдөж ажиллахыг байгууллагын нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлагдсантай холбогдуулан Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2004 оны 05 дугаар сарын 14-ний өдрийн 17 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

D:ЖУРАМ 2012

11115001086

1.Тэмдэглэх

2.Захирамжлах



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2012 оны 06 сарын 26 өдөр

Дугаар Б/28

Улаанбаатар хот

Н.Хишигжаргалыг сургалтад
хамруулах тухай

Монгол Улсын "Төсвийн байгууллагын удирдлага санхүүжилтийн тухай хууль"-ийн 17.1.1, 17.1.9, Байгууллагын Дотоод журмын 2.1.4 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Нийслэлийн Архивын газраас хэрэгжүүлж буй "Төрийн албан хаагчдын сургалт, нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэх төлөвлөгөө"-ний дагуу Гүйцэтгэл үйл ажиллагааны хэлтсийн Архивч-сэлбэн засагч Нацагдорж овогтой Хишигжаргалыг Архивын Ерөнхий газраас зохион байгуулж буй "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн онол, арга зүй" мэргэжил олгох 21 хоногийн сургалтад 2012 оны 06 сарын 04-нөөс 06 сарын 22-ний хооронд цалинтай чөлөө олгож, сургалтад хамруулахыг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн /Э.Энхчимэг/-д даалгасугай.

2.Сургалтын зардалд зарцуулагдах 110.000 /нэг зуун арван мянган/ төгрөгийг Хичээл үйлдвэрлэлийн зардлаас гаргахыг ня-бо /Б.Цэрмаа/-д зөвшөөрсугай.

ДАРГА



С.ГАВАА

11115001086



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

Хуралдааны тэмдэглэл хэрхэн хөтлөх вэ?

Байгууллагаас зохион байгуулж байгаа бүх төрлийн хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтанд хуралдааны тэмдэглэл хөтлөнө.

Хурлын тэмдэглэлийг холбогдох ажилтан гараар тэмдэглэн авах бөгөөд түүнийг стандартын бүрдлийн дагуу компьютерт шивж хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж тэмдгээр баталгаажуулсны дараа хүчин төгөлдөр болно.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДЭРГЭДЭХ БНШАЗК-ЫН ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Дугаар 02

2011 оны 06 сарын 28-ны өдөр

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлыг нийслэлийн архивын газрын даргын өрөөнд 2011 оны 06 сарын 24-ны өдрийн 14.30 минутанд эхлэж 19.00 цагт дуусгав.

Хуралд:

Комиссын дарга
Нарийн бичгийн дарга
Гишүүд:

С.Гаваа
Ц.Ганцэцэг
Ш.Даариймаа
З.Алтанцэцэг
Ц.Шинэхүү
П.Амарцэнгэл
Д.Анхбаяр
У.Даваажав нар оролцов.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: 1. Налайх дүүргийн Хөдөлмөр халамж үйлчилгээний хэлтэсийн байнга, устгах хэргийн акт батлах тухай.

СОНССОН НЬ: Тус байгууллагын архивын эрхлэгч Г.Мөнхөө архивын баримтандаа хэрхэн эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийсэн талаар товч танилцуулга хийв.

С.Гаваа: Ажилтнуудаас нөхөн бүрдүүлэлтийн төлөвлөгөөний дагуу баримтыг гүйцээж авсан уу.

Г.Мөнхөө: 2007 оноос хойшхийг архивт бүрэн шилжүүлж байгаа. Урьд нь Тамгын газрын ажилтнаар цэгцлүүлж байсан боловч хэд хэдэн оны баримтыг цуг үдсэн байсан.

С.Гаваа: Үндсэн үйл ажиллагааны баримтыг сайн авч байх ёстой. Тэгэхгүй бол удирдлагын тушаал, төлөвлөгөө, тайлангаас өөр үндсэн үйл ажиллагааг харуулах баримт бүрэн ирэхгүй байна.

Ш.Даариймаа: Халамжийн санхүүгийн тайлан балансыг байнга авч хэрэгтэй.

С.Гаваа: Эндээс нэг чиглэл өгч халамжуудад заавар, зөвлөгөө өгч ажиллах шаардлагатай.

Ш.Даариймаа: Баримтын шалгалтанд орсон бол байнга орохыгоо авахдаа хуулбарыг нь түрд нь хийж болно.

ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ:

1.Бүртгэлийг стандартын дагуу болгох /Г.Мөнхөө/

2.Санхүүгийн тайлан тэнцэлийг 5 жилээр авсанг нягтлан шалгах /Г.Мөнхөө/

3.Төрийн архивт бүртгэлээр хянуулан хүлээлгэж өгөх, хүлээн авах /Г.Мөнхөө, П.Амарцэнгэл/

4.Дансанд засвар хийж хүлээлгэн өгсөний дараа дансыг баталгаажуулах /Ц.Ганцэцэг/

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ: 2. Чингэлтэй дүүргийн Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний хэлтэсийн байнга, устгах хэргийн акт батлах тухай.

ХЭЛЭЛЦСЭН НЬ:
СОНССОН НЬ
ШИЙДВЭРЛЭСЭН НЬ: гэсэн
дараалалтай бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВТ БАРИМТ ШИЛЖҮҮЛЭХ

Архивын үйл ажиллагаанд:

Монгол Улсын Үндсэн хууль

Архивын тухай хууль

Төрийн албаны тухай хууль

Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль

Төрийн нууцын тухай хууль

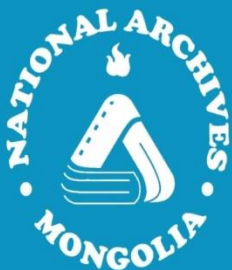
Байгууллагын нууцын тухай хууль тэдгээртэй нийцүүлэн
гаргасан хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөнө.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ГАЗАР



БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ҮҮССЭН УДИРДЛАГЫН НИЙТЛЭГ БАРИМТ
БИЧГИЙН ХАДГАЛАХ ХУГАЦААНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖАГСААЛТ

Хөтлөх
хэргийн
нэрийн
жагсаалт

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДЭРГЭДЭХ ББНШК-ЫН ӨНӨН
08. САРЫН 24-НЫ ӨДРИЙН 01
ДУГААР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С. ГАВАА
2012 оны 08 сарын 24 өдөр

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
2012 ОНД ХӨТЛӨГДӨХ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

2012 оны 08 дугаар сарын 24-ний өдөр

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны зүйлийн дугаар, жил	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
Нэг. Төлөвлөлт, арга зүйн хэлтэс					
1.	01	Нийслэлийн Архивын газарт Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр	ҮЖ-1 байнга	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	
2.	01	Нийслэлийн Архивын газарт Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр	ҮЖ-16	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	Хэрэгцээгүй болох хүртэл
3.	01	Нийслэлийн Архивын газарт Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт	ҮЖ-1 байнга	Ахлах мэргэжилтэн	
4.	01	Нийслэлийн Засаг дарга бөгөөд Улаанбаатар хотын захирагчийн үйл ажиллагааны хөтөлбөр, биелэлт	ҮЖ-72 байнга	Хэлтсийн дарга	
5.	01	Нийслэлийн эдийн засаг, нийгмийн зорилт, түүний биелэлт	ҮЖ-77 байнга	Хэлтсийн дарга	
6.	01	Нийслэлийн Архивын газрын Иргэдийн оролцоо-Өрхийн хөгжлийг дэмжих жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан	ҮЖ-3 байнга	Ахлах мэргэжилтэн	
7.	01	Нийслэлийн Архивын газрын даргын Төсвийн ерөнхийлөн захирагчтай байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх гэрээ, илтгэх хуудас	ҮЖ-94 байнга	Ахлах мэргэжилтэн	
8.	01	Төрийн албан хаагчдын Ерөнхий менежертэй байгуулсан бүтээгдэхүүн нийлүүлэх үр дүнгийн гэрээ, илтгэх хуудас	ҮЖ-95 5 жил	Ахлах мэргэжилтэн	
9.	01	Нийслэлийн Архивын газрын даргын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан тушаал	ҮЖ-6а байнга	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	Боловсон хүчний холбогдолтойг 70 жилд авав
10.	01	Нийслэлийн Архивын газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гаргасан тушаал	ҮЖ-66 70 жил НШ	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	
11.	01	Нийслэлийн Архивын газрын Тушаалын бүртгэлийн дэвтэр	ҮЖ-62 а байнга	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	
12.	01	Нийслэлийн Архивын газрын даргын тушаалын төсөл, санал, визийн хамт	ҮЖ-7 1 жил	Шуурхай ажил хариуцсан ажилтан	



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

МОНГОЛ УЛСЫН СОНГУУЛИЙН ЕРӨНХИЙ ХОРОО,
ҮНДЭСНИЙ АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ХАМТАРСАН
ТОГТООЛ/ТУШААЛ

2008 оны 05 дугаар сарын 09-ны өдөр

Дугаар 22/69

“Сонгуулийн холбогдолтой баримтбичгийн
эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх,
хадгалах, ашиглуулах журам”



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ

Байгууллагын архив гэдэг нь албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан хэргийг зохион байгуулалтын нэгжээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах үүрэг бүхий бие даасан зохион байгуулалтын нэгж юм.

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэхэд бэлтгэх зорилгоор байгууллагын архивыг байгуулна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

Төрийн албан хаагч ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ цаасан болон цахим файл байдлаар эмхлэн цэгцэлж актаар хүлээлцэнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



Архивт шилжүүлэх хадгаламжийн нэгж



Архивын өрөө





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

**Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн
холбогдолтой хууль тогтоомж
зөрчигсөн ажилтанд хүлээлгэх
хариуцлага**

*Монгол улсын” Эрүүгийн тухай”
хуулиас...*



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

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

227.1.Компьютер, мэдээллийн сүлжээнд хадгалагдаж байгаа болон дамжуулж байгаа мэдээллийг зөвшөөрөлгүйгээр хуулбарласан бол



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

233.1. Аж ахуйн нэгж, байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас, баримт бичгийг ашиглах буюу бусдад ашиглуулах зорилгоор хуурамчаар үйлдсэн, ашигласан, борлуулсан бол

234.2. Шунахайн болон хувийн бусад сэдэлтээр аж ахуйн нэгж, байгууллагын мэдэлд байгаа баримт бичиг, тамга, тэмдэг, хэвлэмэл маягыг хулгайлсан, устгасан, гэмтээсэн, нуусан бол



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

Албан тушаалтан хууль тогтоомж, түүний дагуу гарсан дүрэм, журмаар тодорхойлогдсон албан үүргээ биелүүлээгүй буюу зохих ёсоор биелүүлээгүйгээс бага бус хэмжээний хохирол учирсан бол хөдөлмөрийн хөлсний доод хэмжээг таваас тавь дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэх хэмжээний төгрөгөөр торгох, эсхүл нэгээс гурван сар хүртэл хугацаагаар баривчлах ял шийтгэнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

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



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

1. Албан бичиг



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГА С.ГАВААД

МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
14200 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
А.Амарын гудамж, Утас: 32-39-42, Факс: (976-11) 32-45-33
E-mail: archive@mongol.net

БСН 06.06 № 01/252
ганай _____-ны № _____-т

Танай 2011 оны 05 сарын 27-ны
1/395-ын хариу

! асуу!

Архивын тухай хуулийн 9.5.1-д заасны дагуу Нийслэлийн Засаг дарга харьяа нутаг дэвсгэртээ бүрэн эрхээ хэрэгжүүлж байгаа тул Нийслэлийн архивын газарт хөмрөг үүсгэгч байгууллагуудыг арга зүйн гарын авлагаар хангах чиглэлээр "НИТХ-ын Тэргүүлэгчдийн тогтоол", "Нийслэлийн Засаг даргын захирамж", "Нийслэлийн Архивын газрын даргын тушаал" болон холбогдох гарын авлагуудын эмхэтгэлийг гаргаж болно.

"Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар"-ын 8.4.1, 8.4.2-т заасны дагуу төрийн архив нь зөвхөн "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн арга зүйн гарын авлага" эмхэтгэн гаргаж болохыг мэдэгдье.



ДАРГА Д.ӨЛЗИЙБААТАР

1. Хариутай бичгийн огноо,
дугаарыг буруу бичсэн

*У. Равдэндал
Тогтоолыг танилцуулсан
(2-дүмэл үгэсээс сэлгээ)*

СЭНХ



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



“БАГАЧУУД ХҮНС” НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2012 оны 03 сарын 05 өдөр

Дугаар 14

Улаанбаатар хот

АЖИЛД ТОМИЛОХ ТУХАЙ

Монгол Улсын “Хөдөлмөрийн тухай хууль”-ийн 21, 48, 130 дугаар зүйлийг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Даваасамбуу овогтой Мэндбаярыг 2012 оны 03-р сарын 05-ны өдрөөс эхлэн ачигчийн ажилд томилон ажиллуулсугай.
2. Д.Мэндбаярын гүйцэтгэх ажил үүргийн хуваарь, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг танилцуулан хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж ажиллахыг менежер Н.Отгонцэцэгт үүрэг болгосугай.
3. Д.Мэндбаярын сарын үндсэн цалинг 212859 /Хоёр зуун арван хоёр мянга найман зуун тавин есөн мянга/ төгрөгөөр тогтоож, бусад нэмэгдлийг зохих журмын дагуу бодож байхыг ерөнхий нягтлан бодогч Я.Гүндэгмаад даалгасугай.



1.Тэргүү бүрдэл буруу

2.Санамжид байгаа
мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл
хийгээгүй

3.Хэвлэмэл хуудас дугааргүй



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



ЦАХИЛГААН ТЭЭВЭР КОМПАНИЙ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2011 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар 67

Улаанбаатар хот

Шагнаж урамшуулах тухай

ТУШААХ НЬ:

Нэг. Автобус, троллейбусны жолооч нарын замын хөдөлгөөний дүрмийн мэдлэг, жолоодох ур чадварыг дээшлүүлэх, түвшинг тогтоох зорилгоор явуулсан аттестатчлах шалгалтын комиссийн санал дүгнэлт, шалгалт явуулах тухай удирдамжийг үндэслэн дараах жолооч нарыг шагнаж урамшуулсугай.

- | | | | | |
|-------------------|------|--------|-------|--------|
| 1. Л.Даринчулуун | T:5 | жолооч | 83500 | төгрөг |
| 2. Ц.Өлзийтогтох | T:5 | жолооч | 83500 | төгрөг |
| 3. Ж.Мөнхбаатар | T:4 | жолооч | 83500 | төгрөг |
| 4. М.Мөнхсайхан | T:4 | жолооч | 83500 | төгрөг |
| 5. М.Энхтайван | T:6 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 6. С.Хадбаатар | T:6 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 7. Н.Баатархүү | M:2 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 8. А.Болормаа | M:2 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 9. Ж.Хүдэрчулуун | M:29 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 10. Төр-Эрдэнэ | M:29 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 11. Б.Гантулга | M:26 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 12. Д.Түмэнжаргал | M:26 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 13. Г.Гэрэлсайхан | M:46 | жолооч | 55500 | төгрөг |
| 14. Ж.Мягмаржав | M:46 | жолооч | 55500 | төгрөг |

Нийт дүн: 889000 төгрөг

Хоёр. Удирдамжийн дагуу тэмцээнийг шүүсэн ерөнхий шүүгч Ч.Төмөрбаатар 33300 төгрөг, шүүгч Б.Цэнджав, Д.Нэргүй нарт тус бүр нь 22200 төгрөгийн урамшуулал олгосугай.

Гурав. Шангал урамшуулалд зориулж 966700 төгрөг зарцуулахыг ерөнхий ня-бо /А.Одчимэгл-д зөвшөөрсүгэй.

ЗАХИРАЛ ЦАХИЛГААН ТЭЭВЭР КОМПАНИЙ ОНӨААГҮГ Д.ЖАРГАЛСАЙХАН



1.Тэргүү бүрдлийн зай буруу
2.Хуулийн үндэслэл аваагүй
3.Захирамжлах хэсгийн заалт буруу
4.Хэвлэмэл хуудсыг дугаарлаагүй



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



УЛААНБААТАР БИЗНЕС ХӨГЖЛИЙН ТӨВ
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР

15160, Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Баян тойруу - 15
Утас: 32-38-61, 7011-3861
Факс: (976-11) 32-38-16
http://www.ub-business.mn

2011.04.10 № 69
танай _____ -ны № _____ -т
Хүсэлт гаргах тухай

НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИЙН
ХАРИЛЦААНЫ ГАЗАРТ

Манай төвийн (Нийслэлийн төр захиргааны 3-р байр) байр нь 1997 онд ашиглалтад орж байнгын ашиглалттай байсан бөгөөд байгуулагдсан цагаас хойш их засварын ажил хийгдээгүйн улмаас барилгад нуралт үүссэн, цахилгаан эрчим хүч болон дулааны халаалтын систем, цэвэр бохир усны хоолой хуучирч муудсанаас ашиглалтын үйл ажиллагаа алдагдсан гэсэн шалтгаанаар Нийслэлийн Мэргэжлийн Хяналтын газраас удаа дараа албан шаардлага авч байсан.

Дээрхи байдлын талаар Нийслэлийн Засаг даргад өргөн мэдүүлснээр НИТХТ-ийн 2009 оны 184 дүгээр тогтоолоор тус байранд засвар хийх засварын ажилд шаардлагатай байгаа эхний ээлжийн хөрөнгийг дотоод эх үүсвэр буюу үйл ажиллагааны орлогоос шат дараатай шийдвэрлэхийг Нийслэлийн Засаг даргад зөвшөөрсөн билээ.

Иймд Нийслэлийн Засаг даргын 2010 оны 89 тоот захирамжийн дагуу хийгдсэн тус байранд 2009-2010 онуудад он дамжин болон 2011 онд хийгдсэн их засварын ажлыг капиталжуулах мөн өөрийн хөрөнгөөр худалдан авч суурилуулсан үндсэн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах шийдвэрийг зохих журмын дагуу гаргаж өгнө үү.

Худалдан авч суурилуулсан үндсэн хөрөнгийг хүлээн авсан баримт, их засварын ажлын гэрээ, хүлээн авсан акт бусад холбогдох материалыг хавсралтаар хүргүүлэв.

Хавсралт: 1 хавтас, 174 хуудас болно.

ЗАХИРАЛ



Ч.САЙХАНБАЯР

d:\2012 on\alban too\la -4.docx

215060000134

- 1.Тэргүү болон харилцагчийн нэрийн зай буруу
2. Бичвэр зөв бичих дүрмийн алдаатай
- 3.Хэвлэмэл хуудасны хэмжээ буруу
- 4.Файлын санамж /27-р бүрдэл/ үйлдсэн.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

АГААРЫН ЧАНАРЫН АЛБА

15160 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, Бага тойруу 3,
Ц. Жигжиджавын гудамж 9, Факс: (976-11) 32-46-32,
Утас: 31-48-76, И-мэйл: info@airquality.ub.gov.mn

2010. 02. 04 № 1/09

танай _____-ны № _____-т

Нийслэлийн Архивын газарт

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

Хүлээн авч танилцана уу.



Дарга

Б.Инжиннаш

- 1.Тэргүү бүрдэл буруу
- 2.Бичвэрийн найруулга буруу
- 3.Гарын үсгийн бүрдэл буруу
- 4.Тамга буруу дарсан

My Documents tool A-5

0500018



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



“БАГАЧУУД ХҮНС”
НИЙСЛЭЛИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗАР
15120 Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг,
Сургуулийн гудамж 24-00, Утас: 976-11-357813
E-mail: bagachuudkhuns@yahoo.com

2012.02.01 № 06
танай _____ № _____ -т
Г _____ Г _____

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАРТ

Тайлан хүргүүлэх тухай

2011 оны архивын болон албан хэрэг хөтлөлтийн
ажлын тоон тайланг хүргүүлэв.

ЗАХИРАЛ  А.АРИУНАА



21506000

Санамжид байгаа
мэдээллийг эрж хайх
тэмдэглэл хийхээгүй



НИЙСЛЭЛИЙН ТӨР ЗАХИРГААНЫ
АВТО БААЗ

14181 Улаанбаатар хот, Сүхбаатар дүүрэг,
Их тойруу-20, Утас/Факс: (976-11) 35-16-77
И-мэйл: ub.baaz.gov.mn

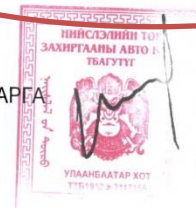
2012.02.30 № 19
танай _____ № _____ -т

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР-Т

Тус байгууллагын 2011 оны архив, албан
хэрэг хөтлөлтийн ажлын тоон тайлан, 2012 онд
хийгдэх ажлын төлөвлөгөөг хүргүүлэв.

Хавсралт 5 хуудастай.

ДАРГА



Ц.БАТХУЯГ

\\my documents\alba5

2140600000



***2. Зохион байгуулалт,
мэдээлэл, лавлагааны
баримт бичгүүдийн
төрлөөс***



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН ХАЛАМЖИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ГАЗАР

"Баримт бичгийн стандарт" сарын аяны хүрээнд хийсэн ажлын илтгэх хуудас
2012 оны 05.14

Нийслэлийн архивын газраас зарласан "Баримт бичгийн стандарт" сарын аяны хүрээнд Нийслэлийн халамжийн үйлчилгээний газрын даргын А/04 дугаар тушаалаар орлогч дарга Ж.Баатарсүрэн ахлагчтай ажлын хэсэг байгуулж 8 заалттай төлөвлөгөө гарган ажиллалаа.

Энэ хугацаанд албан хаагчдад төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг мөрдөж ажиллах баримт бичгийн стандарт, архивын нөхөн бүрдүүлэлт зэрэг эрх зүйн баримт бичгүүдийг судлуулж, 2012 оны 04 сарын 04-ний өдөр байгууллагын бүх албан хаагчдаас албан хэрэг хөтлөлтийн талаар анхан шатны мэдлэг шалгах сорил авлаа. Сорилд нийт 9 албан хаагч хамрагдахаас 6 албан хаагч хамрагдаж /зөвлөгөөнд сууж байсан 1, 14 давхарт хуралд орсон 1, эзлэлийн амралттай 1/ дунгийн голч нь 12 буюу 60 хувьтай оролцсон.

2012 оны 04 сарын 27-ны өдөр "ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЗААВАР БОЛОН БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТЫН ТУХАЙ ҮНДСЭН ОЙЛГОЛТУУД" сэдвээр Нийслэлийн архивын газрын сургалт арга зүйн мэргэжилтэн Д.Анхбаяр сургалт явууллаа. Сургалтын дараахь сорилд 9 албан хаагч оролцохоос /1 зөвлөгөөнд/ 8 албан хаагч хамрагдаж голч дүн нь 16,1 буюу 80 %-тай өссөн дүнтэй гарч байна.

Ажлын хэсэг нь мэргэжилтнүүдээс боловсруулан гаргаж буй зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагаа, захирамжлалын баримт бичигт, бусад байгууллагуудаас ирж байгаа албан бичигт стандартын зөрчлийг илрүүлж арилгуулах арга хэмжээ аван ажиллалаа.

2012 оны нэгдүгээр сараас хойш 89 албан бичиг ирснээс, 04 сарын 01-нээс 05 сарын 14-ний хооронд 10 хугацаатай албан бичиг 12 хугацаагүй албан бичиг хүлээн авч бүртгэсэн байна. Энэ хугацаанд явсан баримт бичгийг нэг бүрчлэн хянаж алдаа зөрчлийг арилгасан. Нийт явсан бичигт 40 алдаа зөрчил илэрсэн. Мөн ирсэн бичгүүдийн алдааг хянан нягталсан.

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөнд хэрэглэж байсан хуучин дардасыг сольж шинээр Боловсруулсан хянасан, хувь гэсэн дардас хийлгэсэн.

Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцсан ажилтанг томилж, энэ хугацаанд тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсанд зөрчил илрээгүй болно.

Аяны хугацаанд 2009-2011 оныхоо архивын бичиг баримтыг үдэж цэгцлэж дуусган мэргэжилтнүүдээр гарын үсэг зуруулан байгууллагын архивт хүлээн авсан. Хөглөх хэргийн нэрийн жагсаалт байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс бүртгэлээ бүртгэж цэгцэлсэн.

Илтгэх хуудас бичсэн

Мэдээ мэдээлэл, архив албан хэрэг хариуцсан
мэргэжилтэн..... *М. Энхтуяа* М.Энхтуяа

Танилцсан

Нийслэлийн халамжийн үйлчилгээний газрын
орлогч дарга..... *Ж.Баатарсүрэн* Ж.Баатарсүрэн

- 1.Баримт бичгийн нэр бичээгүй
2. Хаана үйлдсэн тухай тэмдэглэл хийгээгүй
- 3.Баримт бичгийн огноо буруу бичсэн
- 4.Тэргүү бичвэр 2-ын хоорондох зай буруу
- 5.Гарын үсгийн бүрдэл буруу
- 6.Цаасны хэмжээ буруу



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР



НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР
Нийслэлийн хэмжээнд явагдах "Баримт бичгийн стандарт"
сарын аяны төлөвлөгөө

Д/Д	Сургалтын нэр	Сургалт явуулах ажилтны нэр	Хугацаа
1	2	3	4
1	Зохихон байгуулалт захирамжлалтын баримт бичгийн стандарт	Н. Гүнбилэг	2012.04.03 15 цаг
2	Баримт бичгийн нэр төрөл тодорхойлолт	Н. Гүнбилэг	2012.04.09 10 цаг
3	Ажлын байрны тодорхойлолт боловсруулах заавар, загвар	Г. Энхзүл	2012.04.13 10 цаг
4	Цэжим баримтын тухай ойлголт	Б. Алтай	2012.04.27 14.30 цаг

ХЯНАСАН:  Ц. ЭНХМАА
/ЗБХ-ИЙН ДАРГА/

БОЛОВСРУУЛСАН:  Н. ГҮНБИЛЭГ
/АРХИВ-БИЧИГ ХЭРГИЙН ХЭРЛЭГЧ/

1. "Батлав" бүрдлийн огноо бичээгүй
2. Хаана үйлдсэн тухай тэмдэглэл хийгээгүй
3. Баримт бичгийг үйлдсэн огноо бичээгүй
4. Гарын үсгийн бүрдэл буруу
5. Цаасны хэмжээ буруу





НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР

“Баримт бичгийн стандарт” сарын аяны хүрээнд
авсан төстийн шалгалтын дүн

/НИЙСЛЭЛИЙН МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ГАЗАР/

2012.04.30

Улаанбаатар хот

Д/д	Ажилтны нэр	Авах ёстой оноо	Авсан оноо
1	Г.Энхзул	20 оноо	17 оноо
2	Н.Энэрэл	20 оноо	15 оноо
3	С.Батзориг	20 оноо	15 оноо
4	Т.Балдандорж	20 оноо	15 оноо
5	И.Эрдэнэменх	20 оноо	20 оноо
6	Н.Галбадрах	20 оноо	14 оноо
7	Х.Энхсүрэн	20 оноо	20 оноо
8	Н.Алтангэрэл	20 оноо	18 оноо
9	Д.Сүрэнхорлоо	20 оноо	18 оноо
10	Д.Ариужин	20 оноо	16 оноо
11	Д.Энхсайхан	20 оноо	18 оноо
12	П.Алтанчимаг	20 оноо	18 оноо
13	Р.Отгонбаяр	20 оноо	19 оноо
14	Б.Алтай	20 оноо	20 оноо
15	М.Бадрах	20 оноо	17 оноо
16	С.Ганбаяр	20 оноо	19 оноо
17	Л.Бямба	20 оноо	18 оноо
18	О.Мөнхжаргал	20 оноо	17 оноо
19	М.Эрдэнэцэцэг	20 оноо	16 оноо
	Дундаж		18,3 /81,5/

Дүн нэгтгэсэн: *Г.Сүмбэр* Н.Гүнбилэг

/Архив-Бичиг хэргийн эрхлэгч/

1. Байгууллагын нэр тэргүү бүрдлийн байрлалыг буруу бичсэн
2. Гарын үсгийн бүрдэл буруу
3. Цаасны хэмжээ буруу



Дэс дугаар	Ирсэн бичгийн				
	Сар, өдөр	дугаар	Хаанаас, хэнээс	Товч утга	Хуудасны тоо
1	2	3	4	5	6
65	I/23	03/26	Архивын Ерөнхий газар	Буллаганд хамрагдах тухай	0,5
66	I/23	70	Баланжуу үс АНУУ	Төөн Талиан	2,5
67	I/29	2/22	СХБ шүүх	Архивын лавлагаа гаргуулах тухай	1,5
68	I/29	15	СХБ Шийтгэлийн хэлтэс	Архивын лавлагаа гаргуулах тухай	0,5
69	I/24	2/22	БХХТБ нба	Архивын лавлагаа авах тухай	0,5
70	I/24	54	Мэргэлийн тех нэгжийн газар	Төөн Талиан 2012 он	4,5
71	I/20	6/12	ХУБЭДТ-ын Цэргийн штаб	Чингэлэйн танхимдаар үргэлжлэх тухай	0,5
72	I/31	04/26	НЗд-ын дэргэдэх Цэргийн газар	Төөн Талиан	2,5

Сар, өдөр	Картын №	Бүртгэж шийдвэрлэсэн				Хэргийн индекс
		Аль хэлтэс, тасгийн хэнд шилжүүлсэн	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Хэзээ хэрхэн юуны үндсэн дээр шийдвэрлэсэн		
7	8	9	10	11	12	
I/30	65	З. Тухимов	З. Д	Билүүрмэл зургуудын албан ёсоор мэдэгдэн СБД АИН-н алмтан судалгаатай хамрагдах талаарх хариу өгсөн, бусад хэргийг хайрцагтай		
I/30	66	Б. Ариунзаяа	Б. Шха	хэргт өвөл.		
I/31	67х	Б. Урианхооров	О. шүүхийн	2013.02.06 2/138 Архивын лав - 520 багцтай хамрагдах хариу гаргуулав.		
I/31	68х	Б. Урианхооров	О. шүүхийн	СХБ Хэлтэс 2010.12.30 N:78 багцтай шийт 1 муу хуудсаар лавлагаа - 489		
I/31	69х	Б. Урианхооров	О. шүүхийн			
I/31	70	Б. Ариунзаяа	Б. Шха	хэргт өвөл.		
I/31	71х	Ц. Ганзориг	Б. Урианхооров			
I/31	72	Б. Ариунзаяа	Б. Шха	хэргт өвөл		

Д/д	Сар өдөр	Дугаар	Хаана, Хэнд	Товч утга	Хуудасны тоо	Аль хэлтэс, тасгаас явуулсан	Хариутай эсэх	Ирсэн хариу		Ирүүлсэн хариуны товч утга	Тайлбар
								Сар өдөр	Дугаар		
14	7/07	2/14	ирлэлт.л. Тэнгис	Архивын хэвлэл - 65	2	М. Бямбаа					A5/25 26
15	7/07	2/15	ирлэлт С. Сарууч	Архивын хэвлэл - 42	2	М. Бямбаа					A5/19 20
16	7/07	2/16	ирлэлт С. Аюурагчаа	Архивын хэвлэл - 49	2	М. Бямбаа					A5/23 24
17	7/07	2/17	ирлэлт Н. Сарантуулзи	Архивын хэвлэл - 17	2	М. Бямбаа					A5/21 22
18	7/07	2/18	ирлэлт Б. Цогзориг	Архивын хэвлэл - 22	2,5	М. Бямбаа					A5/27 28
19	7/10	2/19	ирлэлт М. Ууган	Архивын хэвлэл - 46	2	М. Бямбаа					A4/1366 1367
20	7/10	2/20	ирлэлт А. Мануулаг	Архивын хэвлэл - 2761	2	М. Бямбаа					A5/29 30
21	7/09	1/21	Нийслэл гэх Төрлийн албан салбар зөвлөл	Харгалын тухай. Мануулаг	12	Д. Тохирол	Тийш	7/14	08	Х. Мануулаг Талын нэг зөвлүүлсэн.	A4/09 10
22	7/09	2/22	ирлэлт М. Хамуураг	Архивын хэвлэл - 37	2	М. Бямбаа					A5/31 32
23	7/09	2/23	ирлэлт С. Аавдор	Архивын хэвлэл - 90	2	М. Бямбаа					A4/1368 1369
24	7/09	2/24	СХБЗТГ-м	Архивын хэвлэл - 65	2	М. Бямбаа					A5/35 36
25	7/09	2/25	ирлэлт С. Тугай	Архивын хэвлэл - 24	2	М. Бямбаа					A5/37 38
26	7/09	1/26	Нийслэл гэх Төрлийн албан салбар зөвлөл	2012 оны Төрлийн албан хаагчийн бүрэлдэхүүн харгалзлын тухай	2	Б. Хулан					



Анхаарал хандуулсанд баярлалаа

web site- www.archive.ub.gov.mn
(Онлайн хичээл)

Fax: 976-11-324223
Phone: 315066