

**"ТӨВ ЦЭНГЭЛДЭХ ХҮРЭЭЛЭН" ХХК
ИЛТГЭХ ХУУДАС**

2025 оны 11 дүгээр сарын 04

Улаанбаатар хот

**Зөвлөмжийн хэрэгжилтийг ханган
ажилласан тухай**

Нийслэлийн Архивын газрын дарга бөгөөд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын Улсын ахлах байцаагчийн 2025 оны 02 дугаар сарын 24-ний өдрийн баталсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд урьдчилсан үзлэг зохион байгуулах тухай" удирдамж, хуваарийн дагуу "Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК-ийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд 2025 оны 03 дугаар сарын 24-ний өдөр нийслэлийн Архивын газрын Төлөвлөлт, мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн Төрийн болон салбар архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн Б.Нямсүрэн, Архивын систем хариуцсан мэргэжилтэн Ц.Даваадонид нар хяналт шалгалтыг явуулсан.

Хяналт шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгаж, байгууллагын хэмжээнд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж, үйл ажиллагааг сайжруулах чиглэлээр ирүүлсэн зөвлөмжийн хэрэгжилтийг хүргүүлж байна. Үүнд:

Нэг. Байгууллагын удирдах албан тушаалтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, 35.2 дахь хэсэг, Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2 дахь хэсэг, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 2.3 дахь хэсгийг тус тус хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд:

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг тогтвор суурьшилтай ажиллах нөхцөлөөр хангах ажлын хүрээнд Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны Б/87 дугаар тушаалаар Архив, бичиг хэргийн ажилтан О.Дуламжавт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгосон.

1.2. Нийт албан хаагчдыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургах, чадавхжуулах ажлын хүрээнд 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр нийслэлийн харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн <https://erp.ulaanbaatar.mn/#/> мэдээллийн системийг үйл ажиллагаандаа хэрхэн нэвтрүүлэх талаар сургалт орсон. Нийслэлийн Архивын газраас тус сургалтыг авахаар сургалтын төлөвлөгөөнд тусган ажиллаж байна.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (цаашид "АХХНЖ" гэх)-ын 2.2.9, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам (цаашид "БАҮАНЖ" гэх)-ын 3.7-д заасны дагуу байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах ажлын хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн 2025 оны 10 дугаар сарын 17-ны өдрийн "Бүтэц орон тоог шинэчлэн батлах тухай" тогтоолтой уялдуулан боловсруулахаар бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.

1.4. Байгууллагын ажилтан, албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд ажил хүлээлцэх ажлын хэсэгт Архив, бичиг хэргийн ажилтныг оролцуулж, нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу цаасан болон цахим, тусгай төрлийн баримтын нэр, агуулга, тоо хэмжээ, хадгаламжийн нэгжийн мэдээллийг

бүрэн тусгаж, ажил хүлээлцэхэд хяналт тавих ажлын хүрээнд Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны "Ажил хүлээлцэх журам батлах тухай" А/39 дүгээр тушаалыг батлан гаргаж мөрдөн ажиллаж байна.

1.5. Байгууллагын хэмжээнд албан хэргийг үндэсний хос бичгээр хөтлөхөд хяналт тавьж, хуулийн хэрэгжилтийг хангуулах ажлын хүрээнд Нийслэлийн Архивын газарт 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдрийн 01/238 тоот албан бичгээр монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсыг захиалан хэвлүүлэхээр ажиллаж байна.

1.6. "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.6-д заасны дагуу эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын тамга, тэмдэг түших албан хаагчийг томилох ажлын хүрээнд Хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/29 дүгээр тушаалаар томилсон.

1.7. АХХНЖ-ын 2.2.3-т заасны дагуу зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, мөн журмын 2.2.5-д заасны дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглагдаж байгаа хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн тушаалаар батлах ажлын хүрээнд Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/14 дүгээр "Индекс батлах тухай" тушаалаар батлан үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

1.8. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 24 дүгээр зүйл, БАҮАНЖ-ын 2.3-т заасны дагуу цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог хангах, архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх, хяналт тавих ажлын хүрээнд Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/27 дугаар тушаалаар байгуулагдсан ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн Архивын өрөөг 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрөөс 2025 оны 10 дугаар сарын 15-ны өдрийн хугацаанд тавигдах шаардлагын дагуу засаж, тохижуулав.

1.9. БАҮАНЖ-ын 2.8-д заасны дагуу байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх) байгуулж, комиссын дүрэм, журамд байгууллагын архивын үйл ажиллагааны чиг үүргийг бүрэн тусгах, мөн журмын 2.9-д заасны дагуу жилд нэгээс доошгүй удаа хуралдуулж, комиссын үйл ажиллагааны хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахаар Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/11 дүгээр "Баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулах тухай" тушаал батлагдан гарч, үйл ажиллагааг жигдрүүлсэн байна.

1.10. Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/27 дугаар тушаалаар Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт бэлтгэх ажлын хэсэг байгуулж, төлөвлөгөө боловсруулан баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавин ажиллав.

Хоёр. Архив, бичиг хэргийн ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2 дахь хэсэг, 40, 41, 42 дугаар зүйл, Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.5 дахь хэсэг, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 2.2 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд:

2.1. Монгол хэлний тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.2 дахь хэсгийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд баримт бичгийг үндэсний хос бичгээр хөтлөх үйл ажиллагаанд өдөр тутмын хяналт тавьж, мэргэжил арга зүйн заавар зөвлөгөө өгч ажиллах хүрээнд Нийслэлийн Архивын газарт 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ны өдрийн 01/238 тоот албан бичгээр монгол бичгийн хэвлэмэл хуудсыг захиалан хэвлүүлэхээр ажиллаж байна.

2.2. АХХНЖ-ын 6.3-т заасны дагуу "Төв цэнгэлдэх хүрээлэн" ХХК нь шинээр байгуулагдсан тул Архивын ерөнхий газрын даргын 2023 оны А/91 дүгээр тушаалаар батлагдсан "Архивын

баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-ыг үндэслэн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг боловсруулав.

Жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчаар хянуулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж батлуулан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдүүлж ажиллахаар төлөвлөж байна.

2.3. Бичиг хэргийн ажилтан АХХНЖ-ын 2.6-д дурдсан мэдээ, тайланг заасан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулах, "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ын 6.19-д заасны дагуу хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудсыг оны эцэст байгууллагын даргын тушаалаар хүчингүй болгож акт үйлдэх ажлын хүрээнд Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны А/29 дүгээр "Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас түших ажилтан томилох тухай" тушаал батлагдан гарч, үйл ажиллагаанд хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.

2.4. Захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичиг (тогтоол, тушаал, ирсэн, явуулсан албан бичиг)-ийн байгууллагад үлдэх хувьд боловсруулсан хянасан тэмдэг, цаасаар ирсэн бичигт бүртгэлийн тэмдгийг стандартын дагуу тод дарж, бүрдлийг ханган ажилласан.

2.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем ашиглах журмын 4.6-д заасны дагуу ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлт, явуулсан албан бичгийн бүрдэл, стандартад хяналт тавих, мөн журмын 3.22-т дурдсан зөрчлийг гаргуулахгүй байх, албан хаагчдад арга зүйн заавар 2025 оны 10 дугаар сарын 07-ны өдөр нийслэлийн харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн <https://erp.ulaanbaatar.mn/#/> мэдээллийн системийг үйл ажиллагаандаа хэрхэн нэвтрүүлэх талаар заавар өгсөн.

2.6. БАҮАНЖ-ын 3.5-д заасны дагуу тухайн онд батлагдсан ХХНЖ-ын дагуу архивын баримтыг хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард байгууллагын даргаар батлуулж, хуваарийн дагуу 1 дүгээр улиралд багтаан баримтыг хүлээн авахаар бичиг хэргийн ажилтны төлөвлөгөөнд тусган ажиллаж байна. Баримт хүлээн авахдаа журмын 3.8-д заасны дагуу нягтлан шалгаж, шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцаан, засвар өөрчлөлтийг хийлгэж, мөн журмын 6 дугаар хавсралтын дагуу бүртгэл үйлдэн хүлээн авах зорилгоор архив бичиг хэргийн ажилтны болон ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусган ажиллаж байна.

2.7. Архивын баримтыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, БАҮАНЖ-ын хавсралт 1, 2, 3-ын дагуу байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтын бүртгэл үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын 2025 оны 10 дугаар сарын 22-ны өдрийн хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулав.

2.8. БАҮАНЖ-ын 6.15-д заасны дагуу хадгаламжийн нэгжийг тавиур шүүгээнд байрлуулах шаардлагыг мөрдлөг болгон ажиллаж байна.

2.9. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.2.6, БАҮАНЖ-ын 8.1-т заасныг мөрдлөг болгон байгууллагын даргын тушаалыг "Archive eDoc" системд хөрвүүлж, харьяалах төрийн архивд актаар хүлээлцэх хугацаа болоогүй байна.

2.10. БАҮАНЖ-ын 6.10.2-т заасны дагуу хадгаламжийн сангийн чийг, дулааныг тохируулах, 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа хэмжиж хяналт тавих, бүртгэл хөтлөн ажиллаж байна.

2.11. БАҮАНЖ-ын 6.11-т заасны дагуу хадгаламжийн санд жилд 2-оос доошгүй удаа мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэргэчийн устгал, ариутгал халдваргүйтгэл хийлгэх, 7 хоногт 1 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийж тэмдэглэл хөтөлж, тавиур шүүгээ, хайрцаг хавтас, баримтын тоос шороог 14 хоног тутамд цэвэрлэж, хадгаламжийн санд мөрдөх ариун цэвэр эрүүл ахуйн дэглэмийн шаардлагыг ханган ажилласан. Архивын өрөөнд ариутгал халдваргүйжүүлэлтийг хийж хэвшсэн. "Эйнжил" ХХК-тай 2025 оны 09 дүгээр сарын 18-

ны өдөр халдваргүйтэл, шавьж, мэрэгчгүйтгэлийн ажил гүйцэтгэх гэрээ хийж хортон шавж, мэрэгчийн устгал, ариутгал халдваргүйтгэл хийлгэв.

Гурав. Ажилтан, албан хаагчид Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.4 дэх хэсэг, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.4 дэх хэсэг, Боловсролын сайдын 2025 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн "Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх тухай" зөвлөмжийн 4.6 дахь заалт, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 3.7 дахь хэсэг, нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийн хэрэгжилтийг хангах хүрээнд:

3.1. Албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын албан хаагчийн ажил хүлээлцэх журам"-ын дагуу үндсэн үйл ажиллагаатай холбогдолтой цаасан болон цахим баримтыг бүрэн бүрдэлтэйгээр актаар хүлээлцэж хэвших ажлын хүрээнд Нийслэлийн Засаг даргын 2015 оны А/633 дугаар захирамжийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирлын 2025 оны Ажил хүлээлцэх журам батлах тухай А/39 дүгээр тушаал батлагдан гарсан. Ажилтан ажлаас чөлөөлөгдсөн тохиолдолд үүссэн баримт бичгийг уг тушаалын дагуу хүлээлцэхээр ажиллаж байна.

3.2. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчид чиг үүргийн дагуу баримт бичгийг хос бичгээр үйлдэх бөгөөд нэгжийн даргаар хянуулж, байгууллагын даргаар баталгаажуулах ажлын хүрээнд албан хэрэг хөтлөлтийг найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн алдаагүй боловсруулах <https://kimo.mngl.net/> ашиглахаар төлөвлөж байна. Мөн 2025 оны 10 дугаар сарын 24-ний өдрийн 01/238 тоот албан бичгээр гүйцэтгэх захирлын тушаал, А4, А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны эхийг монгол бичгээр бэлтгэн хүргүүлэв.

3.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" системийн ашиглалтыг сайжруулж, шийдвэрлэх шатанд байгаа бичигт явцын тэмдэглэл тухай бүр хөтлөв.

3.4. АХХНЖ-ын 6.19-д заасны дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэв.

3.5. АХХНЖ-ын 6.2-т заасны бичиг хэргийн ажилтан ХХНЖ-ыг боловсруулахдаа бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч, албан тушаалын чиг үүргийн дагуу баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авах, мөн журмын 2.4.7-д заасны дагуу албан хаагчид баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэв.

3.6. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан БАҮАНЖ-ын 3.7-д заасны дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан байгууллагын архивд шилжүүлэхээр бэлтгэн ажиллаж байна.

3.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, АХХНЖ, БАҮАНЖ, "Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc систем ашиглах журам", "Баримт бичгийн стандарт" MNS 5140-1,2,3:2021 "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага" MNS6395:2022-ыг уншиж судлан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллахаар бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.

ИЛТГЭХ ХУУДАС БИЧСЭН:
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН



Н.ДОЛГОРСҮРЭН