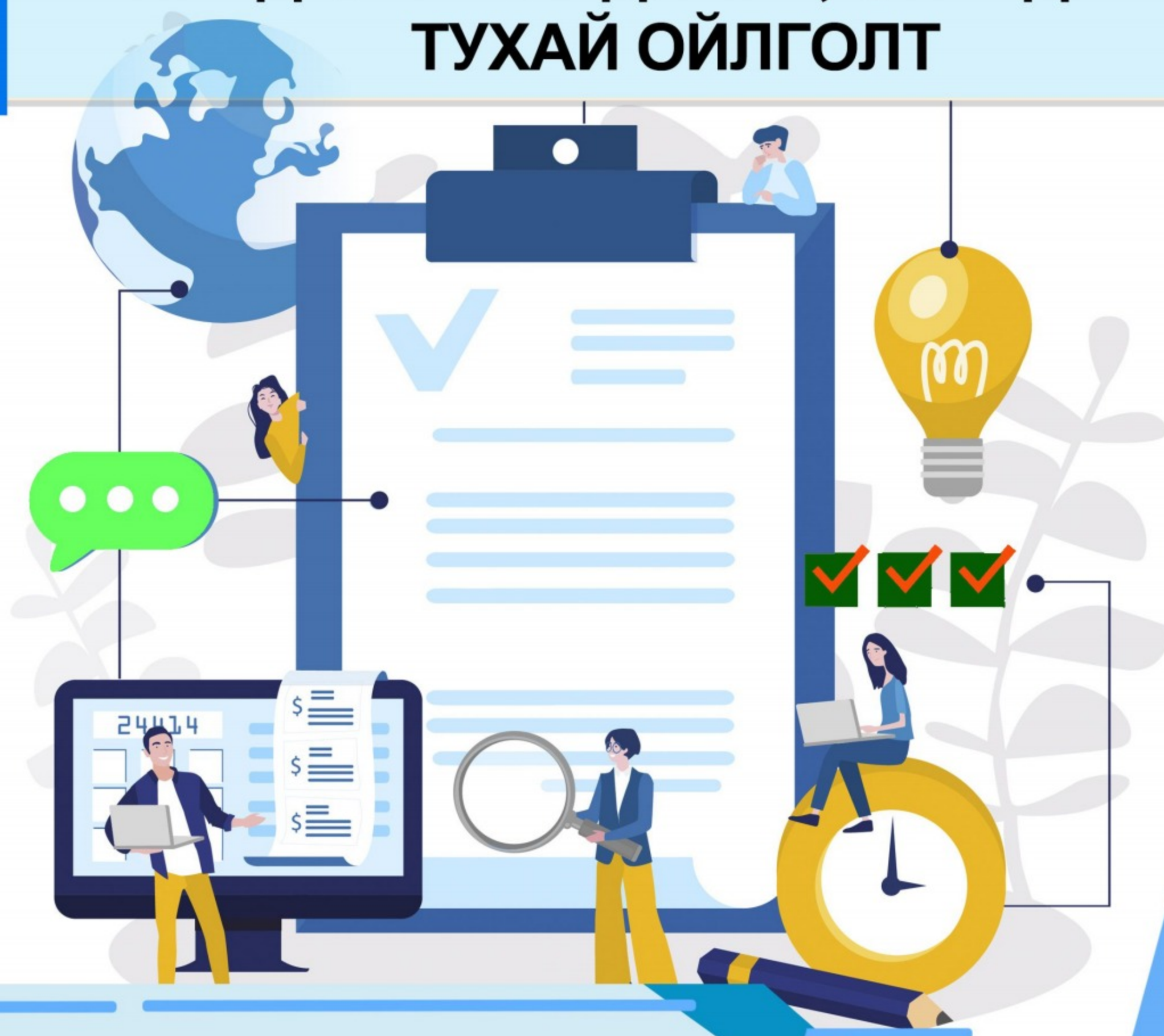


БАРИМТ БИЧИГ ЗОХИОН БҮРДҮҮЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА, СТАНДАРТЫН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ



ГАРЧИГ

1.Баримт бичгийн стандартын тухай ерөнхий ойлголт	3-4
2.Захирамжлалын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага	5-9
3.Зохион байгуулалтын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага	10-22
4.Мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага	23-26

1. БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТЫН ТУХАЙ ЕРӨНХИЙ ОЙЛГОЛТ

Аливаа материаллаг тээгчид буулгаж тэмдэглэсэн, зохих бүрдлүүд бүхий, албан ёсны, баримтжуулсан мэдээллийг баримт бичиг гэнэ.

Баримт бичгийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэхэд дараах эрх зүйн актуудыг мөрдөнө. Үүнд:

1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар бүлэг;
2. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам;
3. Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1, 2, 3:2021

Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд нийт 31 нэр төрлийн баримт бичиг хөтлөгддөг ба харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь 3 төрөлд ангилна. Үүнд:

1. Захирамжлалын баримт бичиг - 8
2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг - 17
3. Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг - 6

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах ерөнхий шаардлага тавина. Үүнд:

1. Бичвэрийг хүүрнэх өгүүлбэр болон хүснэгтэн хэлбэрээр бичнэ. Бичвэрийг Arial фонтын 11-12, хүснэгтэн мэдээллийг 9-11 хэмжээтэй бичнэ.

2. Бичвэрийн мөр хоорондын зайг А4 хэмжээтэй цаасан дээр 1.15-1.5, А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1.0-ээр авна.

3. Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, гарын үсгийг хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд цаасны хэмжээг дараах байдлаар тохируулна.

Цаасны зах	Бүрдлийг байрлуулах захын шугам(мм-ээр)			
	А3	А4		А5
Дээд захаас	20 мм	босоо 20мм	хөндлөн 30мм	20 мм
Доод захаас	20 мм	20 мм	15 мм	20 мм
Зүүн захаас	30 мм	30 мм	20 мм	30 мм
Баруун захаас	15 мм	15 мм	20 мм	15 мм

5. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэх, тэдгээрийг албан ёсны хуулийн хүчинтэй болгоход зайлшгүй шаардлагатай хууль, тогтоомж, стандартаар тогтоосон нийт 28 бүрдлийг ашиглана. Үүнд:

Д/д	Баримт бичгийн бүрдэл	Бүрдлийн код
1	2	3
1	Төрийн сүлд, соёмбо	01
2	Байгууллагын бэлгэдэл тэмдэг	02
3	Байгууллагын нэр	03
4	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	04
5	Баримт бичгийн нэр	05
6	Байгууллагын хаяг	06
7	Баримт бичгийн он, сар, өдөр	07
8	Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
9	Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
10	Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл	10
11	Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл	11
12	Харилцагчийн нэр	12
13	Тэргүү	13
14	Бичвэр	14
15	Хавсралтын тухай тэмдэглэл	15
16	Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	16
17	Гарын үсэг	17
18	Тоон гарын үсэг	18
19	Тамга, тэмдэг	19
20	Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл	20
21	Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	21
22	Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	22
23	Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	23
24	Удирдлагын заалт	24
25	Баталсан тухай тэмдэглэл	25
26	Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	26
27	Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	27
28	Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	28

2.ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙГ ЗОХИОН БҮРДҮҮЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Захирамжлалын баримт бичиг гэдэг нь удирдах албан тушаалтан хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд баталгаажуулсан, заавал дагаж мөрдөх шинжийг агуулсан баримт бичиг юм.



Хууль: гэж төрийн эрх барих дээд байгууллагаас улсын хэмжээнд бүх нийтээр заавал дагаж мөрдүүлэхээр баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 19, 22, 28

Зарлиг: гэж Монгол Улсын Ерөнхийлөгч бүрэн эрхийнхээ хүрээнд Үндсэн хууль, бусад хуульд нийцүүлж баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22

Тогтоол: гэж асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28

Захирамж: гэж хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд төр, захиргаа, хууль тогтоох байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28

Тушаал: гэж хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 20, 21, 22, 28

Албан даалгавар: гэж эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх болон цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28


Шийдвэр-Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллагаас дагаж мөрдүүлэхээр гаргасан өөрийн үйл ажиллагаанд болон гадагш чиглэсэн асуудлаар баталсан баримт бичиг.

Бүрдэл: 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28

Албан шаардлага гэж хяналт шалгалтын мөрөөр илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар холбогдох арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтан, иргэнд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг.

Бүрдэл: 01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28

Нийтлэг хэрэглэгддэг захирамжлалын баримт бичгийг дараах загварын дагуу боловсруулна. Жишээ нь: **ТОГТООЛ, ЗАХИРАМЖ, ТУШААЛ**



**НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ**

Он, сар, өдрийг араб тоогоор бичнэ.
(2022_10_14)
оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаарыг тоо үсэг
Дугаар оролцуулж бичнэ. (А/01)

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр таслахгүй бичнэ.

Гамшгаас хамгаалах мэргэжлийн анги,
бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Тэргүү бичвэрийн хоорондын зай 2 мөр

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь **үндэслэл** болон **захирамжлах** гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

Үндэслэл хэсэгт:
Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

Захирамжлах хэсэгт:

1. Заалт бүр тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;
2. Заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;
3. Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих
4. Захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.
- Үүрэг болгосугай үгийг тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр шинээр үүрэг нэмж өгөх тохиолдолд бичнэ.
- Даалгасугай гэдэг үгийг нэг удаагийн гүйцэтгэх ажил даалгахад бичнэ.
5. Хүний эцэг эхийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцлийг залгаж бичнэ.
6. Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан тушаалд тухайн хүний овог нэрийг эхний удаа бүтэн дараагийн удаа овгийн эхний үсэг нэрийг бичнэ.

3 см

1.5 см

Гарын үсэг нь бичвэрээс доош 3-5 мөр байна.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ

гарын үсэг

ГАРЫН ҮСГИЙН БҮРДЭЛ

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь
9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ.

1150500280

1.5 см

Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт бичих ба үсгийн хэмжээ 9 байна.

D/Тушаал-2022/01-3-А.Тушаал

1.5 см

Захирамжлалын баримт бичгээр ажлын хэсэг, комисс, зөвлөлийн бүрэлдэхүүн батлахдаа дараах загварын дагуу нэр, албан тушаалыг бичнэ.

**Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс
зөвлөл байгуулах тохиолдолд:**

Зөвлөлийн дарга:	Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга Төрийн архивын хэлтсийн дарга Лавлагаа, мэдээллийн хэлтсийн дарга

**Нэг удаагийн шинж чанартай ажлын хэсэг, комисс,
зөвлөл байгуулах тохиолдолд:**

Зөвлөлийн дарга:	Д.Анхбаяр Захиргаа, санхүүгийн хэлтсийн дарга
Гишүүд:	П.Тамир Мэдээлэл, технологийн хэлтсийн дарга Ж.Бямбаа Төрийн архивын хэлтсийн дарга

Заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох албан хаагчдын нэрс гэх мэт баримт бичгийг хавсралтаар баталсан.

Захирамжлалын баримт бичгийг хавсралтын хамт байгууллагын архивт хэрэг бүрдүүлнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэлийг тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол захирамжлах хэсэгт хавсралтыг баталж, хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хавсралтын тэмдэглэгээг бичнэ.

Нийслэлийн Архивын газрын даргын
2022 оны 08 дугаар сарын 17 өдрийн
1/18 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ӨМЧ ХАМГААЛАХ БАЙНГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

Албан даалгаварыг дараах загварын дагуу боловсруулна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ГАЗРЫН АЛБАН ДААЛГАВАР

Эн, сар, өдрийг араб тоогоор бичнэ.
(2022_10_14)

Оны эхнээс дугаарлана.
Дугаар (01, 02)

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр таслахгүй бичнэ.

Төлөвлөгөөт ажлын гүйцэтгэл хангуулах
тухай

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Тэргүү бичвэрийн хоорондын зай 2 мөр

Албан даалгаврын агуулгад:

1. Биелэлт хангагдаагүй зорилт, арга хэмжээний гүйцэтгэлийг хангуулах болон цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх тухай
2. Тухайн ажлыг хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа биелэлтийг хариуцах нэгжийн нэр, албан тушаалтанд үүрэг болгох тухай
3. Албан даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллах хэлтэс нэгж, албан тушаалтанд даалгасан тухай тусгана.

Бичвэр нь:

- Захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ. (зөвшөөрсүгэй, даалгасугай гэх мэт)
- Заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана. (1, 2, 3, гэх мэт)
- Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байна.

Гарын үсэг нь бичвэрээс
доош 3-5 мөр байна.

АЛБАН ТУШААЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАИЛАЛ

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь
9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ.

1150500280

Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг
үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт
бичих ба үсгийн хэмжээ 9 байна.

Д/Албан даалгавар 2022/02 01. Албан даалгавар

Албан шаардлагыг дараах загварын дагуу боловсруулна.



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР УЛСЫН БАЙЦААГЧИЙН АЛБАН ШААРДЛАГА

Он, сар, өдрийн араб тоогоор бичнэ.
(2022_10_14)
_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Оны эхнээс дугаарлана.
Дугаар (01, 02)

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр таслахгүй бичнэ.

Зөрчил арилгуулах тухай

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Тэргүү бичвэрийн хоорондын зай 2 мөр

Албан шаардлагыг ихэвчлэн зохих хуулиар эрх олгогдсон субъект (мэргэжлийн хяналтын байгууллага болон улсын байцаагч гэх мэт) гаргадаг.

Албан шаардлагыг дараах тохиолдолд үйлдэнэ. Үүнд:

1. Хяналт шалгалтаар дутагдалтай буюу хангалтгүй үнэлгээ авсан;
2. Зөрчил дутагдал нь хэвшмэл, засаж арилгах талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнаас санаачлага гаргаагүй;
3. Шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдал нь тухайн үйл ажиллагааг зааврын дагуу явуулах боломжгүй буюу зогсонги байдалд хүргэсэн зэрэг болно.

Албан шаардлагын бичвэр нь хяналт шалгалтыг хэзээ, хэн, ямар байгууллагат явуулсан, илэрсэн зөрчил дутагдал болон түүнийг даруй таслан зогсоох, шалтгаан нөхцлийг арилгах талаар тодорхой үүрэг өгөх, албан тушаалтнаас илэрсэн зөрчил, дутагдлыг даруй засаж арилгах, таслан зогсоохыг албан ёсоор хугацаа заан шаардсан агуулгатай байна.

Гарын үсэг нь бичвэрээс
доош 3-5 мөр байна.

АРХИВ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ХЯНАЛТЫН УЛСЫН БАЙЦААГЧ *гарын үсэг* ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь
9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ.

1005010801

Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг
үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт
бичих ба үсгийн хэмжээ 9 байна.

D/Албан шаардлага-2022/02-01 Албан шаардлага

3.ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН БАРИМТ БИЧИГ ЗОХИОН БҮРДҮҮЛЭХЭД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Зохион байгуулалтын баримт бичиг гэж байгууллагын үүрэг, зорилт, зохион байгуулалтын бүтэц, эрх зүйн байдлыг тодорхойлсон, үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоох, зохицуулах, журамлах шинжийг агуулсан баримт бичгийг. Зохион байгуулалтын баримт бичигт 17 нэр төрлийн баримт бичиг хамаарна.

Акт: гэж аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 08, 09, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28 Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

Албан бичиг: гэж хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийн хүрээнд тодорхой асуудлаар байгууллага хооронд болон байгууллага, иргэдийн харилцсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28

Зөвлөмж: гэж удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах, аливаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр зөвлөсөн баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22
Хэвлэмэл хуудаст хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

Гэрээ (хэлцэл): гэж талууд харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хүлээх эрх, үүрэг, хэрэгжүүлэх нөхцөл, хариуцлагыг тодорхойлж, хуулийн дагуу үйлдсэн баримт бичгийг хэлнэ .

Бүрдэл: 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 27, 28

Дүгнэлт: гэж аливаа үйл ажиллагаа, ажил хэрэг, бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 28 Хэвлэмэл хуудсанд хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна .

Журам: гэж тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25

Дүрэм: гэж байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, үйл ажиллагааны болон бусад байгууллагатай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25

Заавар: гэж хууль, тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны гүйцэтгэх аргачлал, арга хэлбэр, зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичгийг хэлнэ.

Зааврыг үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлээр түүний арга хэлбэр, дэс дарааллыг тодорхойлох зорилгоор мөн хууль тогтоомжийг тайлбарлах, хууль хэрэглэх журмыг тогтоох зорилгоор гаргаж мөрдүүлдэг.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 11, 14, 19, 20, 21, 22, 25

Тайлан: гэж тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүн, биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22

Төсөл: гэж ажил, үйлчилгээ, чиг үүргийг хэрэгжүүлэхийн тулд санхүүгийн болон хүний нөөцийг дайчлан тодорхой зорилгод хүрэхээр төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 19, 21, 22, 25, 26, 28

Хурлын тэмдэглэл: Аливаа хуралдаан, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагын явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон баталгаажуулсан баримт бичиг.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28

Удирдамж: гэж аливаа үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлж баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28
Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

Хөтөлбөр: гэж аливаа ажил хэрэг, хөгжлийн (улс орон, салбарын) талаарх үзэл баримтлал, бодлого, зорилтоо тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28

Санал: гэж аливаа шийдвэрт тусгах зорилгоор тухайн асуудлаар баримтлах бодлогын, талаар санал дэвшүүлсэн баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 06, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

Төлөвлөгөө: гэж хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, ажил гүйцэтгэгч, хянах ажилтныг тогтоож баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28

Санамж бичиг: гэж талууд хамтран хэрэгжүүлэх арга хэмжээг харилцан тохиролцож, бичгээр үйлдэж баталгаажуулсан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28

Актыг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Баримт бичгийн нэрийг байгууллагын нэрийн дор төвийн байрлалаар, том үсгээр голлуулж бичнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

АКТ

Баримт бичгийн үйлдсэн он, сар, өдрийг араб тоогоор компьютероор үйлдэнэ.
... оны дугаар сарын

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

Үндсэн агуулгыг оновтой тодорхойлон, үеэр таслахгүй бичнэ.

Баримт устгах тухай

1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгт

←→ Акт нь тухайн байгууллагын, тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны, цаг үеийн шинжтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл зэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөлжсөн хэлбэрээр үйлдэгдэнэ.

Аклын хэсэг, комисс болон тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны дүгнэлт, шийдвэрийг акт хэлбэрээр зохион бүрдүүлнэ.

Актыг зохион бүрдүүлэхдээ:

1.Хэзээ, ямар бүрэлдэхүүнтэй ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл оролцож, ямар үйл ажиллагаа явуулсан тухай

2.Комисс, зөвлөлийн үүрэг, зорилт, явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана.

3.Актад комисс, зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

Гарын үсэг нь бичвэрээс доош 3-5 мөр байна.

АЖЛЫН ХЭСГИЙН ДАРГА: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
(албан тушаал)

ГИШҮҮД: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
(албан тушаал)

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
(албан тушаал)

гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
(албан тушаал)

Албан бичгийг дараах загварын дагуу боловсруулна.



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

Нийслэлийн Засаг захиргааны III бэйр,
Ж.Самбуугийн гудамж, 4 дүгээр хороо,
Чингэлтэй дүүрэг, Улаанбаатар хот, 15170
Утас: (976) 7510 5000, Факс: (976-11) 32 42 23
Цахим шуудан: info@archive.ub.gov.mn
Цахим хуудас: www.archive.ub.gov.mn

Он, сар, өдрийг
араб тоогоор цэгээр
зааглаж бичнэ.

2022.03.15

№

01/15

танай

-ны №

-г

Албан тушаалтанд илгээж байгаа бол байгууллагын
нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг
хамтатган "танаа" үг хэрэглэн бичнэ.

9 ДҮҮРГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗАРТ

Харилцагч байгууллагын албан ёсны нэрийг
том үсгээр д, т-г залгаж бичнэ.

Дугаар нь албан тушаалтны индекс,
албан бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Зөвлөмж хүргүүлэх тухай

Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр
таслахгүй бичнэ.

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Тэргүү бичвэрийн хоорондын зай 2 мөр

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ:

1. Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг(эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих
2. Бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй () хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр бичих
3. Гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор таслалын тэмдэг ашиглах, бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж бичих
4. Бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй () хаалт дотор бичих
5. Бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ.
6. Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

3 см

1.5 см

Гарын үсэг нь бичвэрээс
доош 3-5 мөр байна.

АЛБАН ТУШААЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хэвлэмэл хуудасны индекс нь
9-10 оронтой тоо байна.

1000010001 1.5 см

Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэлийг
үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт
бичих ба үсгийн хэмжээ 9 байна.

D/Албан бичиг-2022/03-01.Албан бичиг

1.5 см

Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ. Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ.

Мэдээллийн систем ашигладаг байгууллагад албан бичгийг шууд, ашигладаггүй байгууллагад албаны цахим шуудангаар болон цаасан суурьт буулган илгээнэ.

Байгууллагад ирсэн хариутай бичгийн хариуг илгээж байгаа бол хариутай бичгийн он, сар, өдрийг дараах загварын дагуу бичнэ.

Хавсралтын тухайн тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Албан бичиг 2 болон түүнээс дээш хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ .

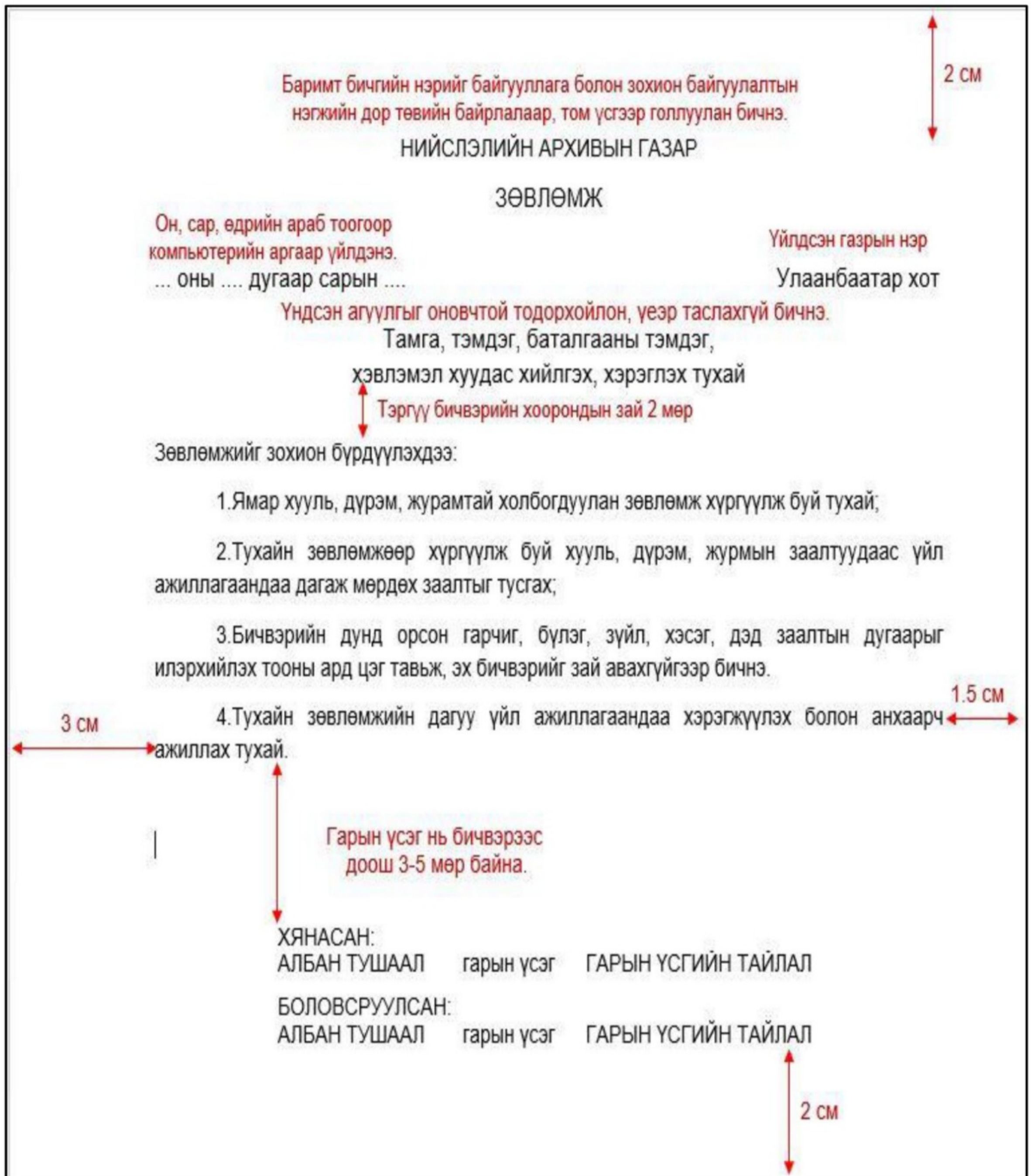
- 1 дүгээр хавсралт: Илтгэх хуудас, 6 хуудастай.
- 2 дугаар хавсралт: Төрийн архивын мэдээ, 7 хуудастай.

Албан бичгийн хавсралтын тухай тэмдэглэгээг дараах байдлаар үйлдэх ба байгууллагын дарга, дэд даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулсан бол тэмдэг дарна.



Албан бичгийн хавсралт нь хэвлэмэл хуудас бүхий баримт бичгийн эх, хуулбар хувь болон баталсан, зөвшөөрсөн тэмдэглэлтэй бол хавсралтын тэмдэглэгээг хийхгүй.

Зөвлөмжийг дараах загварын дагуу боловсруулна.



Дүрэм, журам, зааврыг дараах загварын дагуу боловсруулна.

2 см

Захирамжлалын баримт бичгээр батлуулсан байна.

Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны
... дугаар сарын ..-ны өдрийн
..... захирамжийн
хавсралт

Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр голлуулан бичнэ.
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Оршил хэсэгт:
←→ Хууль, эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгийн зорилго, баримтлах зарчим, зохицуулах харилцаа, шалтгаан, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бусад ерөнхий заалтыг бичнэ.

Бичвэр:
← 3 см → -Үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг зохицуулах, журамлах, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэсэн байх.

-Бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйлд хуваан тус бүрийг араб тоогоор дугаарлах. → 1.5 см

-Бичвэрийн заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байна

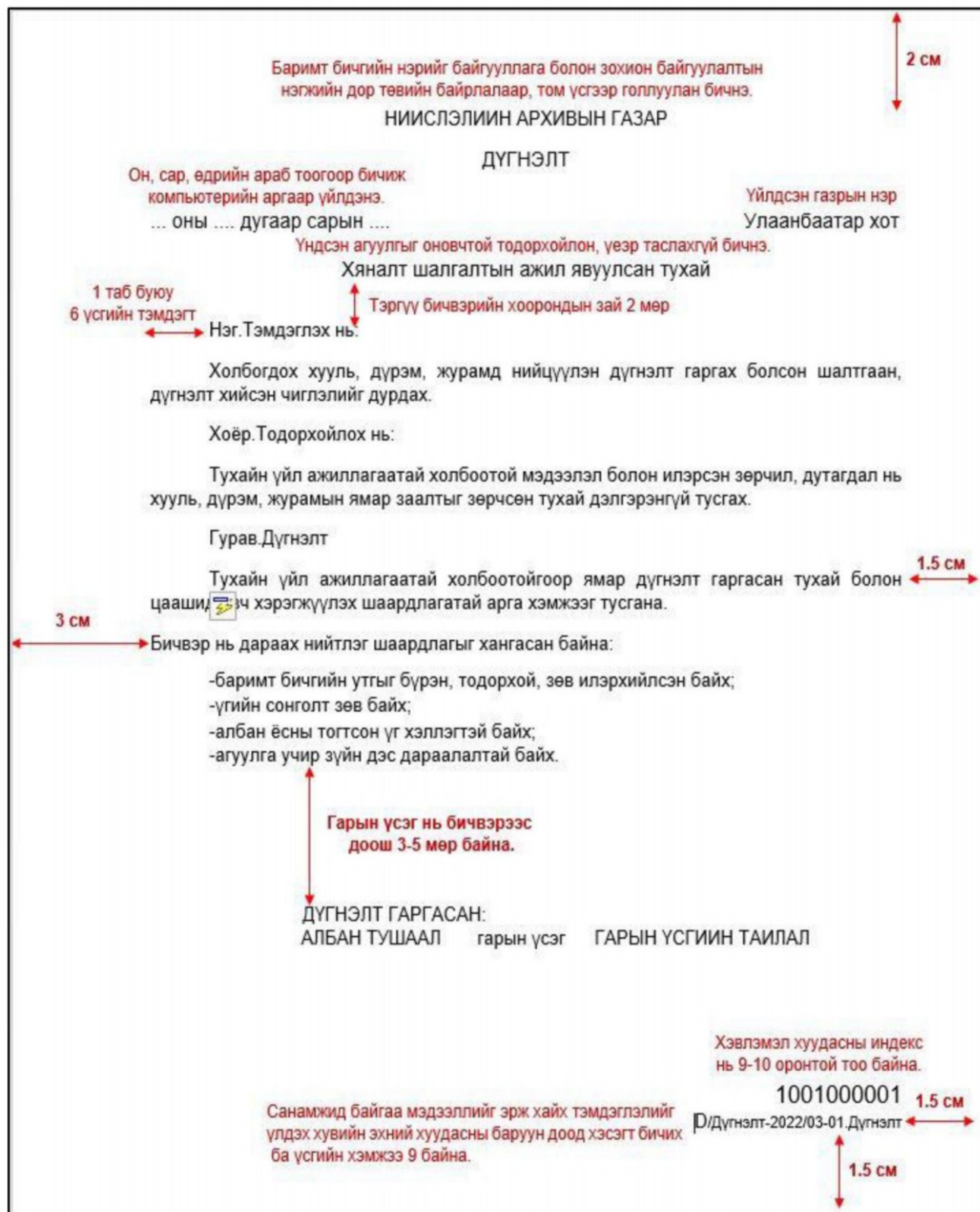
2 см

Гэрээг дараах загварын дагуу боловсруулна.

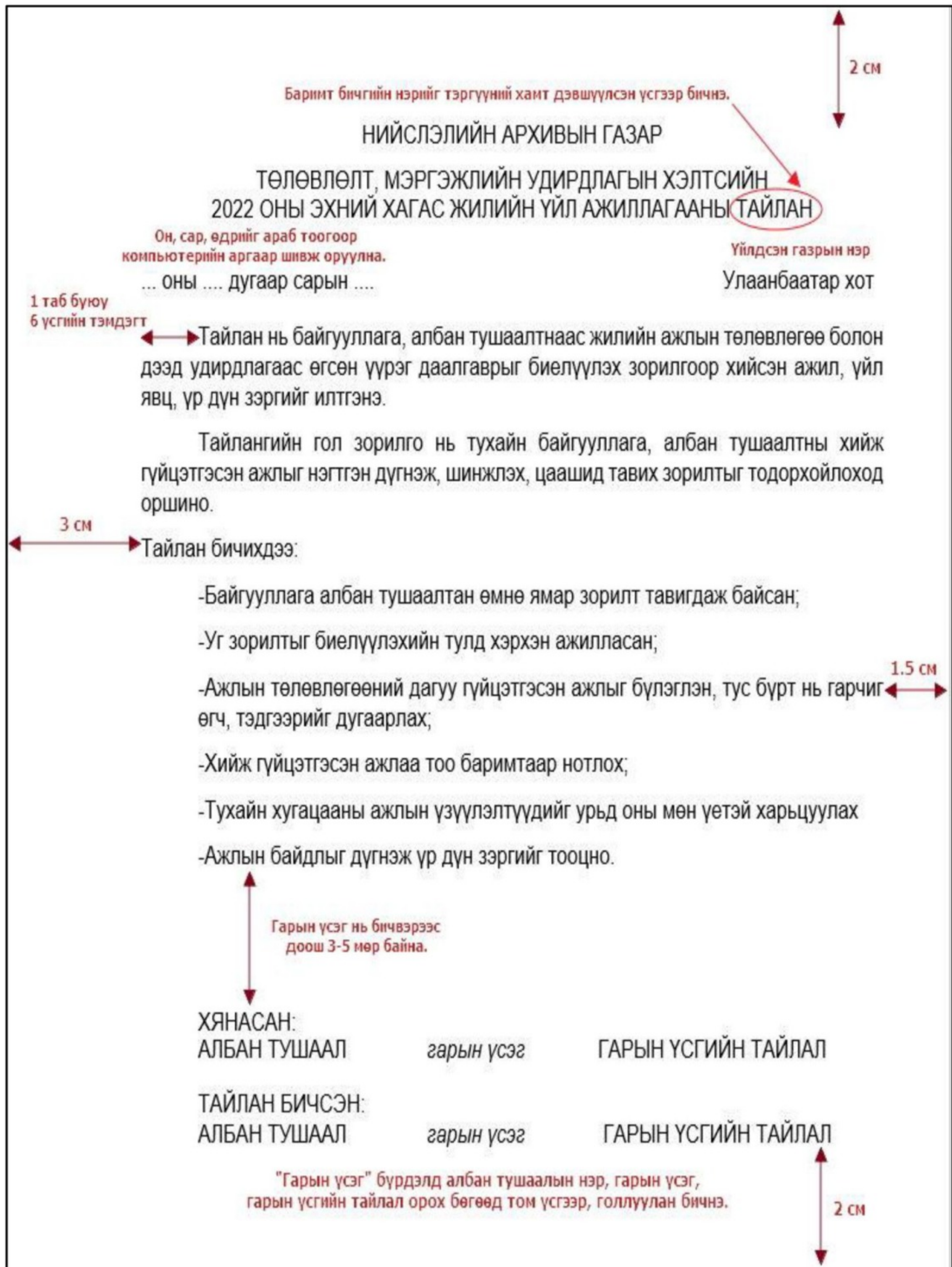
<p>БАТЛАВ "ХОС ҮНЭ" ХХК-ИЙН ЗАХИРАЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ</p> <p><small>Гарын үсэг зурж байгаа албан тушаалтан нөхөж бичнэ .</small></p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>БАТЛАВ "ТУСАРХУУ" ХХК-ИЙН ЗАХИРАЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ</p> <p>..... оны дугаар сарын</p>
<p><small>Гэрээг үйлдсэн он, сар, өдрийг компьютероор шивж оруулна.</small></p> <p>..... оны дугаар сарын</p>	<p>АЖИЛ ГҮЙЦЭТГЭХ ГЭРЭЭ</p> <p><small>Оны эхнээс дугаарлана.</small></p> <p>Дугаар... Улаанбаатар хот</p>
<p>Нэг.Нийтлэг үндэслэл</p> <p>Хоёр.Захиалагчийн эрх, үүрэг</p> <p>Гурав.Гүйцэтгэгчийн эрх, үүрэг</p> <p>Дөрөв.Төлбөр, тооцоо</p> <p>Тав.Гэрээ цуцлах, сунгах</p> <p>Зургаа.Бусад зүйл</p> <p>Долоо.Хариуцлага</p>	<p>Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил, бичвэр, төгсгөл хэсэгтэй байна.</p> <p>Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр (гүйцэтгэгч, захиалагч гэх мэт) , гэрээ байгуулж буй байгууллагуудыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй ажилтан (иргэн)-ы эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, албан тушаалыг дурдана.</p> <p>Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдсэн ил тод, Иргэний хууль холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна. Гэрээнд бусад нөхцөлүүд, нэмэлт нөхцөлүүд гэсэн заалтууд байж болно.</p>
<p><small>Гэрээ байгуулагч талуудын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг(эх)-ийн нэр, нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэрэг мэдээллийг тусгана.</small></p> <p>ГЭРЭЭ БАЙГУУЛСАН:</p>	
<p>"ХОС ҮНЭ" ХХК-ийн ахлах зөвлөх гарын үсэг Гарын үсгийн тайлал</p> <p>Хаяг: Улаанбаатар хот, Баянзүрх дүүрэг, 3 дугаар хороо, Ж.Самбуугийн гудамж, MN товер, 1207 тоот Утас: 75111111</p>	<p>"ТУСАРХУУ" ХХК-ийн ахлах менежер гарын үсэг Гарын үсгийн тайлал</p> <p>Хаяг: Улаанбаатар хот, Чингэлтэй дүүрэг, 11 дүгээр хороо, MGL plaza, 102 тоот Утас: 77121212</p>
<p><small>Талууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно.</small></p>	

Дүгнэлтийг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Дүгнэлтийг гаргахдаа үндэслэж буй хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, стандартын зүйл, заалтыг дутуу бичих, дүгнэлт хийх чиглэлийг баримтлах, мэргэжлийн гадаад нэр томъёоны тайлбарыг анхаарах шаардлагатай.



Тайланг дараах загварын дагуу боловсруулна.



Хурлын тэмдэглэлийг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Хэрэв тухайн байгууллага нь хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас ашигладаггүй бол дараах загварын дагуу боловсруулна.

Баримт бичгийн нэрийг тэргүүний хант дэвшүүлсэн үсгээр бичнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ТӨЛӨВЛӨЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

Он, сар, өдрийг араб тоогоор компьютерийн аргаар шивж оруулна. Оны эхнээс дугаарлана. Үйлдсэн газрын нэр Улаанбаатар хот

... Оны ... дугаар сарын ... Дугаар ...

1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгт

Хуралдааны тэмдэглэлийн эхлэл хэсэгт хурал, хэзээ, хэдэн цагт, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ.

Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.

1.ХЭЛЭЛЦСЭН нь (ХЭЛЭЛЦСЭН нь 1, ХЭЛЭЛЦСЭН нь 2) хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар асуудал тус бүрд бичнэ.

2.СОНССОН нь хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

3.ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг бичнэ.

Тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол "Албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тэмдэглэгээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнэ.

Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, хавсаргана.

Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

Гарын үсэг нь бичвэрээс доош 3-5 мөр байна.

ТАНИЛЦСАН:

КОМИССЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

15 түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, тэмдэглэлд хавсаргана.

Хурлын тэмдэглэлд хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд баримт бичгийн нэрийг төвийн байрлалаар бичнэ.



НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР
БАРИМТ НИЯГТЛАН ШАЛГАХ АРГА ЗҮЙН КОМИССЫН
ХУРАЛДААНЫ ТЭМДЭГЛЭЛ

2022 оны 06 дугаар сарын 10

Дугаар 03

Улаанбаатар хот

Нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын 2022 оны 03 дугаар хуралдаан нийслэлийн засаг захиргааны Хангарди ордны 14 давхар дахь хурлын "А" танхимд 2022 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн 08:30 цагт эхлэв.

Хуралдаанд Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга Ү.Ганболд, Нийслэлийн Архивын газрын дарга Н.Туул, Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга Б.Цэндсүрэн, Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурлын Захиргаа, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга М.Халтар, Улаанбаатар хотын Захирагчийн ажлын албаны Хяналт, үнэлгээний хэлтсийн дарга Ц.Рэгээдмаа, Нийслэлийн Дотоод аудитын албаны дарга Б.Жавзанг орлон Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Г.Шүрэнцэцэг, Хотын стандарт хяналтын газрын дарга С.Төмөрдулам, Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газрын дарга М.Баярааг орлон Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Б.Батбаяр, Нийслэлийн Цахим хөгжил, мэдээллийн технологийн газрын дарга О.Чинзоригийг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга Д.Сайнхүү, "Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газар" ОНӨААТҮГ-ын дарга Б.Мөнхбатыг орлон Захиргааны хэлтсийн дарга С.Цэдэнсодом, Сонгинохайрхан дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Төмөрбаатар, хурлын нарийн бичгээр Нийслэлийн Архивын газрын Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн дарга М.Энхцэцэг нар оролцов.

Ү.Ганболд: Та бүхэнд энэ өдрийн мэнд хүргэе, БНШАЗК-ын 2022 оны 03 дугаар хуралдаан нээснийг мэдэгдье!

Энэ удаагийн хуралдаанд комиссын гишүүд 100% бүрэлдэхүүнтэй, 11 гишүүнээс 9 гишүүн танхимаар, 2 гишүүн цахимаар оролцов.

Өнөөдрийн хуралдаанаар нийт 8 асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөгөө болон хэлэлцэх асуудлыг гишүүдэд урьдчилан хүргүүлсэн. Хэлэлцэх асуудлын талаар гишүүдэд санал байна уу, батлах уу?

Гишүүд: Хэлэлцэх асуудлыг санал нэгтгэйгээр батлав.

ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ:

1. БНШАЗК-ын 2022 оны 02 дугаар хуралдааны шийдвэрийн биелэлт;
2. Нийслэл дэх Төрийн аудитын газрын 2013-2020 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
3. Нийслэлийн Нийтлэг үйлчилгээний газрын 2012-2020 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
4. Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын 2009-2020 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
5. "Улаанбаатар хотын Шуурхай удирдлага зохицуулалтын төв" ОНӨТҮГ-ын 2014-2021 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
6. "Хүнс хангамж төв" ОНӨААТҮГ-ын 2011-2020 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
7. "Өсвөр Үе хүнс" ОНӨААТҮГ-ын 2013-2020 оны данс, бүртгэл, устгах баримтын жагсаалт;
8. Нийслэлийн Хот байгуулалт, хөгжлийн газрын 2002-2019 оны барилгын хувийн хэрэг зураг төсөл, техникийн баримтын данс, бүртгэл.

Хамтарсан комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт харуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

Албан тушаалтны нэрийг дэвшүүлсэн үсгээр бичнэ.

ТАНИЛЦСАН КОМИССЫН ДАРГА *[Signature]* **У. ГАНБОЛД**
(Нийслэлийн Засаг дарлын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга)

КОМИССЫН ДЭД ДАРГА *[Signature]* **Н. ТУУЛ**
(Нийслэлийн Архивын газрын дарга)

ГИШҮҮД

[Signature] **Б. ЦЭНДСҮРЭН**
(Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга)

[Signature] **М. ХАЛТАР**
(Нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын албаны Захиргаа, зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга)

[Signature] **Б. МОНХБАТ**
(Нийслэлийн Хэрэгжүүлэгчдийн газар, ОНБААТҮГ-ын дарга)

[Signature] **Д. ТӨМӨРБААТАР**
(Сонгогчийн дүүргийн Засаг дарлын Тамгын газрын дарга)

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН НАРИЙН БАРИМТ *[Signature]* **М. ЭНХЦЭЦЭГ**
(Нийслэлийн Архивын газрын Төлөөлөгч, мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн дарга)

Байгууллагын нэр болон албан тушаалын нэрийг дугуй () хаалтан дотор жижиг үсгээр бичнэ.

Хуралдааны тэмдэглэлд оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгэлд бүртгэнэ.

Хавсралт 3

(Байгууллагын нэр)

ХУРАЛ, ХУРАЛДААН, УУЛЗАЛТ ЯРИАНЫ ТЭМДЭГЛЭЛИЙН БҮРТГЭЛ

..... ОН

Д/д	Он, сар, өдөр	Дугаар	Хурлын нэр	Хэлэлцсэн асуудлын дараалал	Гарсан шийдвэр
1	2	3	4	5	6
1					
2					

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

..... (Албан тушаалын нэр) (гарын үсэг) (гарын үсгийн тайлал)

Удирдамжийг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Аливаа үйл ажиллагааг явуулах зорилго, зорилт, үндэслэл, хэрэгцээ, зохион байгуулах буюу хариуцах албан тушаалтан, байгууллага, тэдэнд тавигдах шаардлага, хийх ажил, түүний чанар, гүйцэтгэх хугацаа, ажлын дэс дараалал, үр дүнг тооцох аргачлал зэргийг удирдамжид тодорхой тусгана.

Удирдамжийг 2 байгууллага хамтран баталж байгаа тохиолдолд “БАТЛАВ” бүрдэл санаачилсан байгууллага зүүн дээд талд, хамтран ажиллаж байгаа байгууллага баруун дээд талд байна.

2 см

“БАТЛАВ” үгийг албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт, том үсгээр үйлдэнэ.

БАТЛАВ

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
..... оны дугаар сарын

Гарын үсэг зурсан албан тушаалтан
он, сар, өдрийг бичнэ.

Он, сар, өдрийг компьютерийн
аргаар шивж оруулна.
..... оны дугаар сарын ...

УДИРДАМЖ

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

Үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхойлон, үеэр таслахгүй бичнэ.
Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын
албан хэрэг хөтлөлтийн “eDoc” системийн ашиглалтын
үйл ажиллагаанд хяналт шалгалт хийх
Тэргүү бичвэрийн хоорондын зай 2 мөр

1 таб буюу
6 үсгийн тэмдэгт

Удирдамжийн гол зорилго нь ямар ажлыг хэн, хэзээ, ямар хугацаанд гүйцэтгэх, биелэлтийг хэнд, хэзээ (илтгэх хуудас гэх мэтээр) танилцуулах зэргийг тодорхойлох явдал юм.

Удирдамжийг зохион бүрдүүлэхдээ:

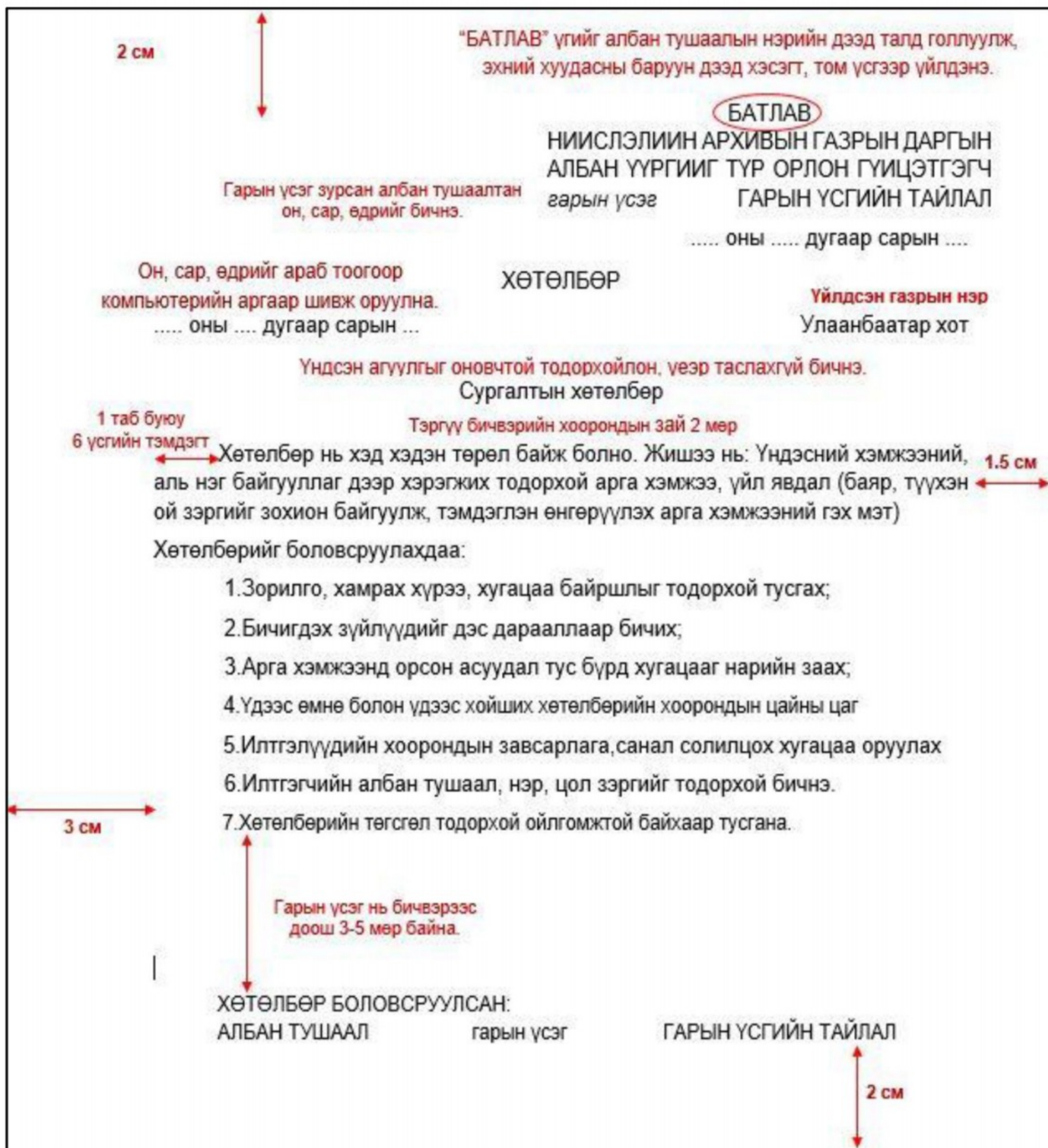
- 1.Ажлын зорилго, үндэслэл
- 2.Хамрах хүрээ
- 3.Хугацаа
- 4.Ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа
- 5.Ажлын үр дүнг хэрхэн гаргаж хэнд, хэзээ танилцуулах зэргийг гарчиг тавин бичнэ.

3 см

2 см

1.5 см

Хөтөлбөрийг дараах загварын дагуу боловсруулна.



Төлөвлөгөөг дараах загварын дагуу боловсруулна.

2 см

"БАТЛАВ" үгийг албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт, том үсгээр үйлдэнэ.

БАТЛАВ

ТӨЛӨВЛӨЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Гарын үсэг зурсан албан тушаалтан
он, сар, өдрийг бичнэ. оны ... дугаар сарын

Боловсруулсан он, сар, өдрийг
компьютерийн аргаар үйлдэнэ.
.... оны ... дугаар сарын ...
ХОТ

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРААС 9 ДҮҮРЭГТ ЯВУУЛАХ
СУРГАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар

Нийт 4 цагийн багц сургалтын 2 удаагийн давтамжтай

№	Сургалтад хамрагдах байгууллага	Сургалт болох хугацаа	Сургалтын сэдэв	Сургалтын цаг	Сургалтын хэлбэр	Хариуцах байгууллага
1	СХД-ийн Засаг даргын тамгын газар	2022.02.22	1."Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын хэрэгжилтийг хангахад албан хаагчийн анхаарах асуудал	8 цаг	Танхим	НАГ
2	ХУД-ийн Засаг даргын Тамгын газар	2022.03.11	2.Баримт бичгийн стандарт MNS 5140-1,2,3:2021	8 цаг	Танхим	НАГ
3	БХД-ийн Засаг даргын Тамгын газар	2022.03.15	3.Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" системийн ашиглалт 4.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивт бүрдүүлэлт хийх үйл ажиллагаанд албан хаагчийн анхаарах асуудал	8 цаг	Танхим	НАГ

3 см

1.5 см

Гарын үсэг нь бичвэрээс доош 3-5 мөр байна.

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ГАРГАСАН:
АЛБАН ТУШААЛ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

2 см

4.МЭДЭЭЛЭЛ, ЛАВЛАГААНЫ БАРИМТ БИЧГИЙН ТУХАЙ ОЙЛГОЛТ

Мэдээлэх, танилцуулах зорилгоор бэлтгэсэн, байгууллагын олон талт үйл ажиллагааны тухай тодорхой үнэн зөв мэдээллийг иргэн, хуулийн этгээдэд шуурхай хүргэх зорилго бүхий баримт бичгийг мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг гэнэ.

Илтгэл гэж тодорхой асуудал, сэдэв, үйл ажиллагааг дүгнэж, санал дэвшүүлсэн мэдээллийн баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 13, 14, 15, 20, 21, 22

Илтгэх хуудас гэж аливаа үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх дүгнэлт, саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28
Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

Мэдэгдэл гэж тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.

Мэдэгдэл гаргахдаа үзэл бодол байр сууриа илэрхийлэх, хууль тогтоомжийг үндэслэх, батлагдаагүй эх сурвалжийг жишээ болгохгүй байх, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглэхгүй байх ёс зүйн алдаа гаргахгүй байхад анхаарах хэрэгтэй.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20, 28 Хэвлэмэл хуудсанд хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна .

Тодорхойлолт гэж аливаа үйл ажиллагааны үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 01 буюу 02, 03, 05, 06, 07, 12, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 28

Танилцуулга гэж удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, байгууллага, түүний үйл ажиллагааг тодорхой илэрхийлсэн баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 28
Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

Танилцуулгыг байгууллагын удирдлагын төлөвлөсөн ажил, түүний талаарх мэдээллийг байгууллагын нийт хамт олонд болон бусад байгууллагад танилцуулах зорилгоор үйлднэ.

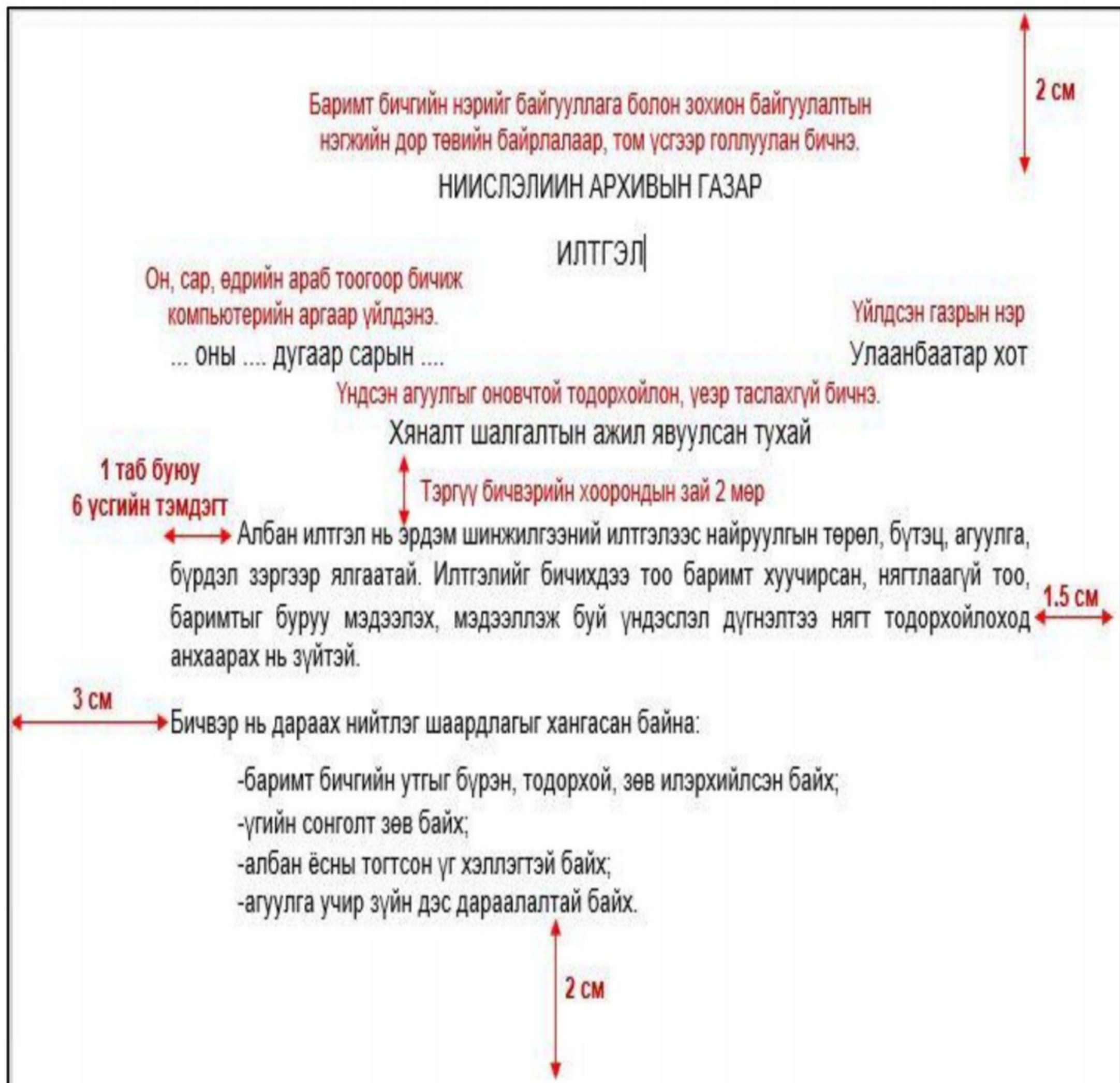
Мэдээ гэж тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохиосон арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичгийг хэлнэ.

Бүрдэл: 03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20

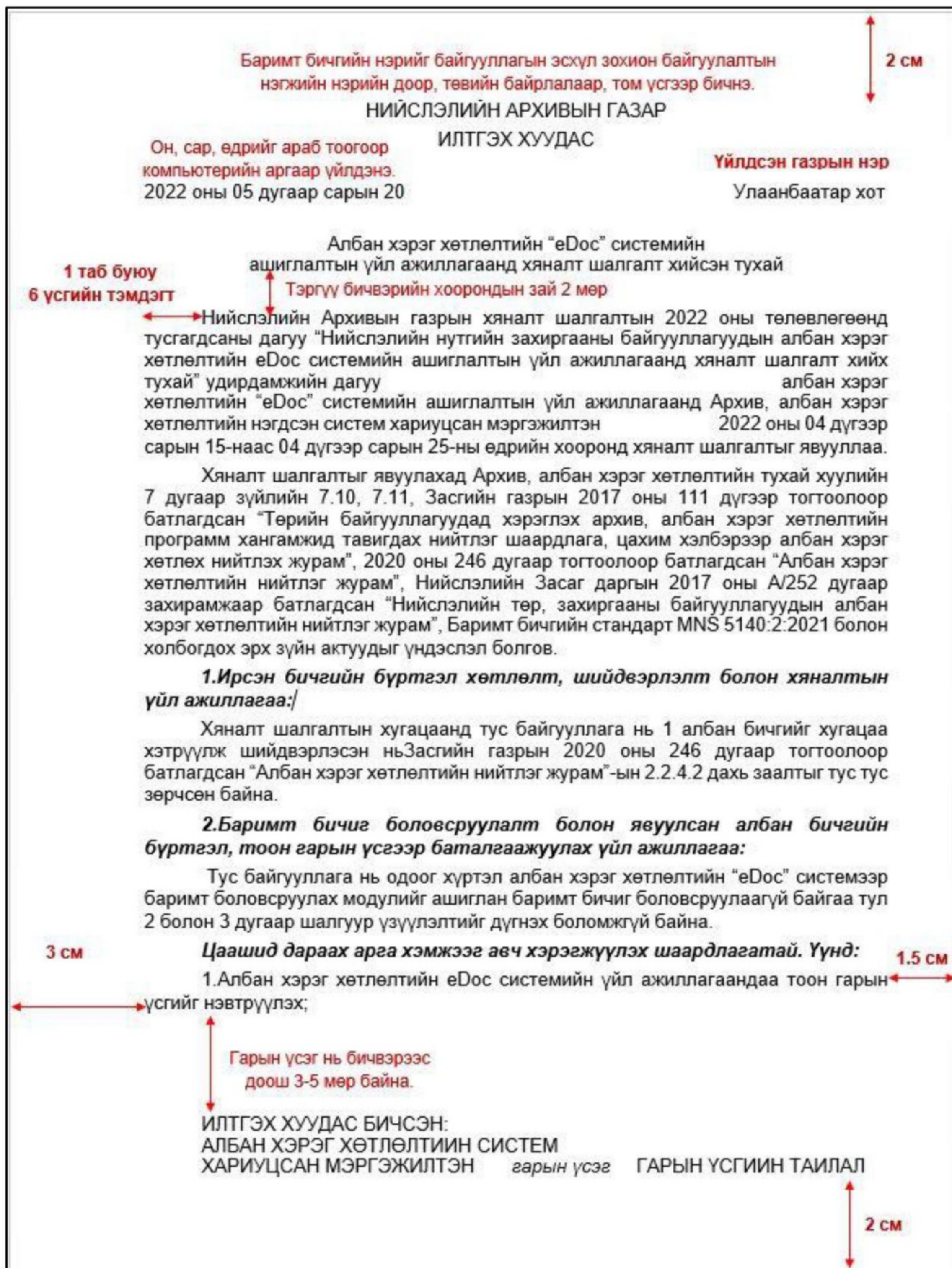
Мэдээ боловсруулахдаа хүний эцэг буюу эхийн нэр буруу бичихгүй байх, хүний эрх, хувь хүний нууцтай холбоо бүхий мэдээллийг задруулахгүй байх, мэдээллийн эх сурвалжийг нягтлах, сонирхолын зөрчилгүй байх, хуучирсан тоо баримт ашиглахгүй байх, этгээд бүдүүлэг, хар ярианы үг хэллэг хэрэглэхгүй байх дээр анхаарах.

Илтгэлийг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Албан илтгэл нь эрдэм шинжилгээний илтгэлээс найруулгын төрөл, бүтэц, агуулга, бүрдэл зэргээр ялгаатай. Илтгэлийг бичихдээ тоо баримт хуучирсан, нягтлаагүй тоо, баримтыг буруу мэдээлэх, мэдээллэж буй үндэслэл дүгнэлтээ нягт тодорхойлоход анхаарах нь зүйтэй.



Илтгэх хуудсыг дараах загварын дагуу боловсруулна.



Мэдээг дараах загварын дагуу боловсруулна.

Байгууллагын нэрийг улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны, бүтэн нэрийг товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ.

НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗАР

ТӨЛӨВЛӨЛТ, МЭРГЭЖЛИЙН УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
14 ХОНОГИЙН АЖЛЫН МЭДЭЭ

Он, сар, өдрийг араб тоогоор компьютерийн аргаар үйлдэнэ.
.... оны дугаар сарын ...

Үйлдсэн газрын нэр
Улаанбаатар хот

НЭГ. ХУУЛИАР БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН
ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгт

4.1. Мэдээллийн технологийн ухаалаг шийдлүүдийг ашиглан хотын цогц үйлчилгээг иргэдэд хүртээмжтэй, нээлттэй, чирэгдэлгүй хүргэдэг ухаалаг хотыг бий болгоно.

Тоон гарын үсэг: 4.1.8.

ХОЁР. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ
ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГЖИЛТИЙН ХҮРЭЭНД

Зорилго 1: Архивын сан хөмрөгийн түүх эрдэм шинжилгээний ач холбогдолтой бүх төрлийн баримт, эх сурвалжаар нөхөн баяжуулах, архивын сан хөмрөгийн баримтыг тогтоосон журам, стандартын дагуу хадгалж хамгаалах.

Бүрдүүлэлт: 1.1.....

БНШАЗК: 1.3.....


Зорилго 2: Архивын баримтын тоо бүртгэл, мэдээллийн сан бүрдүүлэх
Улсын тоо бүртгэлийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх: 2.1.

Зорилго 3: Архивын ашиглалтын үйл ажиллагаанд цахим үйлчилгээ нэвтрүүлэх
ГУРАВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ,
АРГА ХЭМЖЭЭ

Зорилго 5: Чиг үүргийн хүрээний асуудлаар төслийн санал боловсруулж, эрх бүхий байгууллагаар шийдвэрлүүлэх, хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавих.

1. Улсын үзлэг: 5.3

Гарын үсэг нь бичвэрээс доош 3-5 мөр байна.

ХЯНАСАН:	ГАРЫН ҮСЭГ	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 БАН ТУШААЛ		
МЭДЭЭ ГАРГАСАН:	ГАРЫН ҮСЭГ	ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
АЛБАН ТУШААЛ		

2 см

3 см

1.5 см

2 см

-----oOo-----



DOC





☎ 7510 5000

✉ info@archive.ub.gov.mn

🌐 www.archive.ulaanbaatar.mn

📍 нийслэлийн засаг захиргааны III байр

