



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2015 оны 07 сарын 03 өдөр

Дугаар А/104

Улаанбаатар хот

Шагналын журам батлах тухай

Монгол Улсын “Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай” хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4, Хууль зүй, Дотоод хэргийн сайдын 2007 оны 260 дугаар тушаал, Архивын ерөнхий газрын “Дотоод журам”-ын 9 дүгээр зүйлийг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Архивын ерөнхий газрын “Шагналын журам”-ыг нэгдүгээр, Архивын ерөнхий газрын шагналд нэр дэвшүүлэх ажилтны анкетыг хоёрдугаар, шагналын нэгдсэн судалгааны маягыг гуравдугаар хавсралт ёсоор тус тус баталсугай.

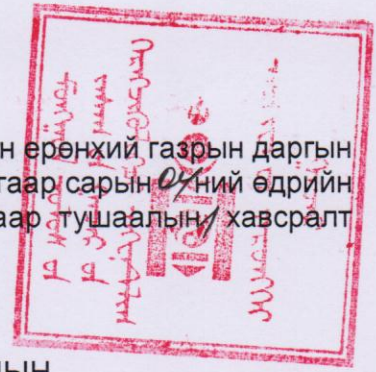
2. Журмыг 2015 оны 08 дугаар сарын 10-ны өдрөөс эхлэн мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны удирдлагын газар /Л.Баасанбаяр/-т даалгасугай.

ДАРГА



И.САРУУЛ

Архивын ерөнхий газрын даргын
оны дугаар сарын 07-ний өдрийн
дугаар тушаалын хавсралт



АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ШАГНАЛЫН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол Улсын архивын салбарт олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж, архивын салбарыг хөгжүүлэх, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын нөхцөлийг сануулах, гадаад хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх үйл хэрэгт бодитой хувь нэмэр оруулсан төрийн, төрийн бус байгууллага, Монгол Улсын болон гадаадын иргэнийг Архивын ерөнхий газрын шагналаар шагнаж урамшуулж болно.

1.2. Архивын салбарт ажиллаж байгаа ажилтан, албан хаагчийн ажлын амжилт, үр дүн, бүтээлч үйл ажиллагааг хөхиүлэн дэмжих зорилгоор шагнал, урамшуулал олгоход энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Шагналын төрөл

2.1. Архивын ерөнхий газрын ажилтныг Төрийн дээд одон медаль болон Засгийн газар, Хууль зүйн яамны шагналаар шагнуулахаар тодорхойлж "Хууль зүйн салбарын шагналын журам"-ын дагуу шагнуулахаар санал хүргүүлж шийдвэрлүүлнэ.

2.2. Архивын ерөнхий газрын шагнал нь дор дурьдсан төрөлтэй байна. Үүнд:

- "Тэргүүний архивч" тэмдэг
- "Хүндэт өргөмжлөл"
- "Өргөмжлөл"
- "Баярын бичиг"

2.3. Идэвх санаачлага гарган ажил үүргээ чанартай сайн биелүүлж, ажлын өндөр амжилт гаргасан, төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, төрийн байгууллагын соёл, дэг журмыг сахиж, төрийн байгууллагын албан хаагчийн нэр хүндийг эрхэмлэн дээдэлж, мэдлэг мэргэжлээ байнга дээшлүүлж байгаа Архивын ерөнхий газрын албан хаагчийг байгууллагын "Дотоод журам"-ын 9 дүгээр зүйлийн 9.3-т заасны дагуу урамшуулна.

Шагналд нэр дэвшүүлэх, болзол, үндэслэл

3.1. Төв, төрөлжсөн архивуудын ажилтанг тухайн Архивын дарга, Засаг даргын Тамгын газрын нэр санал болгосны дагуу энэхүү журмын 2.3, 3.4-т заасан шалгуур үзүүлэлтийг хангасан ажилтанд, Архивын ерөнхий газрын албан хаагчдыг шагнах асуудлыг тухайн бүтцийн нэгжийн даргын санал болгосноор, ахмад ажилтныг АЕГ-ын Ахмадын хороо, төрийн болон төрийн бус байгууллага, бичиг хэргийн ажилтан, Монгол Улсын иргэн түүнчлэн гадаад улсын иргэнийг Захиргааны удирдлагын газрын дарга шагнуулахаар АЕГ-т саналаа ирүүлж болно.

3.2. Энэ журмын 2.1-д заасан шагналаар шагнуулахаар тухайн газар, хэлтэс, архив, төвийн даргын зохих журмын дагуу ирүүлсэн санал, тодорхойлолтыг Захиргааны удирдлагын газар хянан үзэж, шаардлага хангасан ажилтны асуудлыг АЕГ-ын даргад танилцуулж, Хууль зүйн сайдад уламжлан, шагнаж урамшуулах асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.3. Энэ журмын 2.2-т заасан шагналыг тухайн газар, хэлтэс, /архив, төв/дарга /эрхлэгч/ зохих журмын дагуу уламжилсан санал, тодорхойлолтыг үндэслэн Захиргааны удирдлагын газар нэг бүрчлэн хянан үзэж, Архивын ерөнхий газрын даргад уламжлан шийдвэрлүүлнэ.

3.4. Архивын салбарын ажилтныг шагнаж урамшуулахад дор дурдсан болзол, үндэслэлийг харгалзан үзнэ. Үүнд:

3.4.1. Үр дүнгийн болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, тодорхой үр дүнд хүрсэн байдал

3.4.2. Манлайлах ур чадвар, мэргэшлийн түвшинг дээшлүүлсэн байдал

3.4.3. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахидаг байдал

3.4.4. Тогтвор суурьшилтай ажилласан байдал

3.4.5. Онцгой гавъяа буюу амжилт /урлаг, спорт, хөдөлмөр/ гаргасан байдал

Дөрөв. Шагналд тодорхойлох, шийдвэрлэх

4.1. Архивын салбарын шагналыг Сар шинийн баяр, Үндэсний Их баяр наадам, Архивчдын өдөр болон байгууллагын ойг тохиолдуулан олгож болно.

4.2. Шагнуулахаар тодорхойлсон материал, холбогдох баримт бичгийг тухайн тэмдэглэлт өдөр, ой болохоос 30-аас доошгүй хоногийн өмнө Архивын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газарт ирүүлсэн байна.

4.3. Шагналын материалыг хугацаа хожимдуулж ирүүлсэн, энэ журмын 4.4-д заасан материалыг дутуу ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авахгүй, тодорхойлолтыг тухайн байгууллагад нь энэ журамд заасан үндэслэлийг дурдан буцаана.

4.4. Шагналд тодорхойлохдоо дор дурдсан материалыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- 4.4.1. Энэ журмын хоёрдугаар хавсралтаар батлагдсан загварын анкет /гэрэл зураг 3х4/;
- 4.4.2. Шагнуулах тухай эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсэгтэй албан бичиг;
- 4.4.3. Ажилтны ажил байдлын дэлгэрэнгүй тодорхойлолт, ажлын үзүүлэлтийг хавсаргана;
- 4.4.4. Хамт олны болон удирдлагын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэл;
- 4.4.5. Үндсэн мэргэжил эзэмшсэнийг гэрчлэх баримт бичгийн хуулбар;
- 4.4.6. Онцгой амжилт гаргасан бол түүнийг гэрчлэх баримт бичиг;

4.5. Архивын ерөнхий газрын Захиргааны удирдлагын газар нь бүтцийн нэгжүүдээс ирүүлсэн санал, тодорхойлолтыг хүлээн авч хянан үзэн, шаардлага хангасан материалыг Удирдлагын зөвлөлийн хуралдаанд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.

4.6. Шагналд нэр дэвшиж байгаа ажилтан нь энэ журмын гуравдугаар бүлэгт заасан болзлыг бүрэн хангасан байна.

4.7. Өмнө авсан шагналаас хойш 3-аас доошгүй жил ажиллаж, ажлын амжилт бүтээл нь өмнөх түвшингээсээ ахисан тохиолдолд дараагийн шатны шагналд нэр дэвшүүлнэ. Онцгой амжилт гаргасан тохиолдолд шагналыг хугацаанаас нь өмнө буюу алгасуулан олгож болно.

Тав. Шагнал олгоход тавигдах шаардлага

5.1. Архивын салбарын “Тэргүүний архивч” тэмдгийг архивын салбарт 10-аас дээш жил үр бүтээлтэй ажиллаж, хариуцсан ажилдаа амжилт гаргаж, ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн ажилтан, албан хаагчийг шагнах ба “Тэргүүний архивч” тэмдгээр шагнагдсан ажилтанд үнэмлэх, энгэрийн тэмдгийг олгох бөгөөд 30,000 /гучин мянган / төгрөгийн мөнгөн шагнал дагалдана.

5.2. Архивын ерөнхий газрын “Хүндэт өргөмжлөл”-өөр архивын салбарт 5 хүртэл жил үр бүтээлтэй ажиллаж, хариуцсан ажилдаа амжилт гаргаж, ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн ажилтан, албан хаагчийг шагнах ба уг шагналыг 20,000 /хорин мянган/ төгрөгийн мөнгөн шагнал дагалдана.

5.3. Архивын ерөнхий газрын “Өргөмжлөл”-өөр үр бүтээлтэй ажиллаж, ажил үйлсээрээ тэргүүлсэн ажилтан, албан хаагчийг шагнах ба уг шагналыг 15,000 /арван таван мянган/ төгрөгийн мөнгөн шагнал дагалдана.

Зургаа. Тэмдэг, үнэмлэхийг нөхөн болон сольж олгох

6.1. Шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг үрэгдүүлсэн тохиолдолд нөхөн олгож болно.

6.2. Нөхөн олгоход дараах материалыг бүрдүүлнэ:

6.2.1. Тэмдэг, үнэмлэх нөхөн олгохыг хүссэн өргөдөл;

6.2.2. Иргэний үнэмлэхийн хуулбар;

6.2.3. Шагналын үнэмлэхийн хуулбар;

6.2.4. Үнэмлэх үрэгдүүлсэн бол шагнасан шийдвэрийн хуулбар;

6.2.5. Тэмдэг үнэмлэхний мөнгө шилжүүлсэн баримт;

6.3. Энэ журмын 6.2-т заасан баримтыг хянан үзэж, шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг нөхөн олгох тохиолдолд шагналын тэмдэг, үнэмлэхийг хэвлүүлсэн зардлыг хоёр дахин нэмэгдүүлсэнтэй тэнцэхүйц хэмжээний төлбөрийг байгууллага, иргэнээс гаргуулна.

Долоо. Шагналын нэгдсэн мэдээллийн сан

7.1. Архивын ерөнхий газар нь шагнагдсан хүмүүсийн талаарх цахим мэдээллийн сан болон бүртгэлтэй байна.

7.2. Мэдээллийн санг бүрдүүлэх, баяжуулах, түүнд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах ажлыг АЕГ-ын Захиргааны удирдлагын газрын шагнал урамшууллын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн эрхэлнэ.

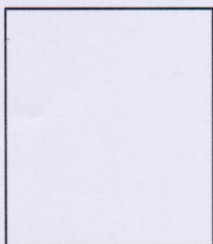
7.3. Архивын ерөнхий газрын албан хаагчдын тухайн жилийн шагналын судалгааг энэ журмын гуравдугаар хавсралтаар баталсан маягтаар судалгаа гаргаж, мэдээллийг шинэчилнэ.

Найм. Бусад зүйл

8.1. Архивын ерөнхий газрын ажилтнуудаас тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тохиолдуулан төрийн дээд цол, одон, медаль, хүндэт өргөмжлөлөөр шагнуулахаар тухайн газар, нэгжийн хурлаас нэр дэвшүүлсэн хүмүүсийн материал, хурлын тэмдэглэлийг Захиргааны удирдлагын газраас судлан үзэж шаардлага хангасан бол танилцуулга бэлтгэн Дэд дарга, ерөнхий газрын даргад танилцуулан Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны 71 дүгээр зарлигаар батлагдсан "Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам"-д заасны дагуу нэр дэвшүүлэн уламжилж, цахим санд бүртгэн, цахимаар Хууль зүйн яам руу илгээнэ.

8.2. Тэтгэвэрт гарсан ахмад ажилтанг Монголын Ахмадын өдрөөр шагнаж, билгийн улирлын хаврын Тэргүүн сар- Цагаан сарын шинийн нэгний баяраар шагнаж урамшуулна.

Архивийн ерөнхий газрын даргын
2015 оны 07 дугаар сарын 23 ний өдрийн
дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



1. Ургийн овог.....
2. Эцэг эхийн нэр.....
3. Өөрийн нэр.....
4. Регистрийн дугаар.....
5. Нас, хүйс.....

6. Яс үндэс.....

7. Үндсэн захиргаа.....

8. Боловсрол, мэргэжил эзэмшсэн байдал /он дарааллаар/

№	Төгссөн сургууль	Суралцсан хугацаа	Эзэмшсэн боловсрол, мэргэжил
1			
2			

9. Ажил эрхэлсэн байдал /он дарааллаар/

№	Ажлын газрын нэр	Ажилласан хугацаа /он сараар/	Эрхэлсэн ажил албан тушаал
1			
2			

10. Нийт ажилласан жил....

Үүнээс: Архивын салбарт:..... жил,
Тухайн хамт олон дотор:..... жил

11. Шагнагдаж байсан шагналууд /оны дараалал баримтлан бичих бөгөөд салбарын бусад шагналаар шагнагдсан бол түүний хуулбарыг заавал хавсаргана./

№	Шагналын нэр	Шагнагдсан он
1		
2		

12. Шагнуулах үндэслэл. /Товч, тодорхой бичнэ./

13. Тухайн ажилтны ажил мэргэжлийн ур чадвар, үйл ажиллагаа, мэргэшлийн түвшингийн үнэлгээ /сүүлийн 5 жилээр/.....

14. Ямар шагналд тодорхойлж байгаа санал.....

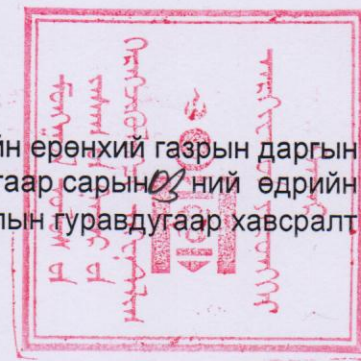
15. Хамт олны саналын хувь.....

16. Байгууллагын холбоо барих утас, ажилтны нэр.....

Танилцуулгыг баталгаажуулсан:

Дарга /захирал, эрхлэгч/...../нэр/
Гарын үсэг, огноо

Архивийн ерөнхий газрын даргын
 2015 оны 07 дугаар сарын 02 ний өдрийн
 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



Бүтцийн нэгжийн нэрон

№	Овог нэр	Регистрийн дугаар	Ажил албан тушаал	Ямар шагналаар шагнагдсан /шагналын нэр, огноо, дугаар/			Бусад
1				Төрийн одон медаль	Засгийн газрын шагнал	Яамны шагнал	
2							
3							
4	Дүн						

-Маягтыг бөглөхдөө үсгийн хэлбэр, хэмжээ Агrial12-ыг ашиглан бичнэ.

-Шагналын нэр, огноо, дугаарыг заавал бичнэ.

-Мэдээллийг нэгтгэсэн:...../албан тушаал, нэр/