



**МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ**

2023 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/261

Хэрлэн сум

Улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангуулах,
Улсын үзлэг зохион байгуулах салбар
комиссыг байгуулах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 60 дугаар зүйлийн 60.1.1, 60.1.21, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.5, 5.5.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн **ЗАХИРАМЖЛАХ** нь:

1. "Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг"-ийн бэлтгэл ажлыг хангах салбар комиссын бүрэлдэхүүнийг нэгдүгээр хавсралтаар, үзлэг явуулахад баримтлах удирдамжийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

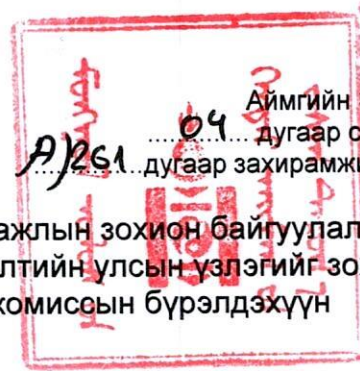
2. Засаг даргын захирамж болон удирдамжийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, үзлэгийн бэлтгэл ажлыг сайтар хангуулж, үзлэгийг зохион байгуулах, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал, дүгнэлтийг 2023 оны 6 дугаар сард багтаан танилцуулахыг салбар комиссын дарга (Ж.Ганбаатар)-д даалгасугай.

3. Үзлэг явуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг 2023 оны төсөвтөө багтаан санхүүжүүлэхийг Төсвийн ерөнхийлөн Захирагч нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА



Ц.ЧОГСОМЖАВ



Аймгийн Засаг даргын 2023 оны
04 дугаар сарын 26-ны өдрийн
А/ЗСА дугаар захирамжийн нэгдүгээр хавсралт

Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт,
Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг зохион
байгуулах салбар комиссын бүрэлдэхүүн

Комиссын дарга:

Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга

Орлогч дарга:

АЗДТГ-ын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга

Нарийн бичгийн
дарга:

Аймгийн Архивын тасгийн дарга

Гишүүдэд:

АЗДТГ-ын Төрийн захиргааны удирдлагын
хэлтсийн дарга

АЗДТГ-ын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга

АЗДТГ-ын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний
хэлтсийн дарга

АЗДТГ-ын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга

Татварын хэлтсийн дарга

Хүнс, хөдөө аж ахуйн газрын дарга

Нийгмийн даатгалын хэлтсийн дарга

Улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга



Аймгийн Засаг даргын 2023 оны
...04... дугаар сарын 26...-ны өдрийн
...04... дугаар захирамжийн хоёрдугаар хавсралт

ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН УЛСЫН ҮЗЛЭГИЙН УДИРДАМЖ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлт, ын улсын үзлэг (цаашид “үзлэг” гэх)-ийн зорилго нь төрийн байгууллагуудын ажлын зохион байгуулалт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг шалгах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны түвшинг тогтоож, дүгнэлт хийх, түүний үндсэн дээр цаашид авах арга хэмжээний, чиглэлийг тодорхойлоход оршино.

1.2. Үзлэгийг 2023 оны 6 дугаар сард багтаан аймгийн хэмжээнд зохион явуулах

бөгөөд нарийвчилсан удирдамж, хуваарь, аргачлалын дагуу зохион байгуулна.

1.3. Үзлэгийг зохион явуулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад захиргааны хэм хэмжээний акт, энэ удирдамжийг мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр.Үзлэгийн зохион байгуулалт

2.1. Үзлэг явуулах ажлыг аймгийн хэмжээнд салбар комисс, байгууллагад байгууллагын комисс хариуцан зохион байгуулна.

2.2. Салбар комисс нь дараах үүрэгтэй:

2.2.1. Байгууллагын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх, чиглэл өгөх, үйл ажиллагааг нь уялдуулан зохицуулах

2.2.2. Орон нутгийн хэмжээнд үзлэг явуулах /Засаг даргын дэргэдэх агентлаг, газар, хэлтэс, албад, сумдын ЗДТГ, ИТХ, ЕБС, Эрүүл мэндийн төв, МСҮТ, Өрхийн ЭМТ, Цэцэрлэг, Төрийн өмчит аж ахуйн нэгж/, дүгнэх

2.2.3. Үзлэгийн нэгдсэн дүнг гаргах, цаашид авах арга хэмжээний талаар санал дүгнэлт боловсруулан, төв комисст танилцуулах

2.3. Байгууллагын комисс нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.3.1. Үзлэгт бэлтгэх ажлыг байгууллагын хэмжээнд зохион байгуулах,

2.3.2. Үзлэгт бэлтгэх ажлын төлөвлөгөө гаргаж, зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудыг үзлэгт бэлтгүүлэх,

2.3.3. Төв болон салбар комиссоос тухайн байгууллагад үзлэг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх,

2.3.4. Үзлэг угтаж хийсэн ажлын талаар танилцуулга бэлтгэж, Төв болон салбар комиссыг мэдээллээр хангах,

2.3.5. Үзлэгийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагч, төрийн архивын болон байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын оролцоотойгоор явуулна.

Гурав.Үзлэгийн чиглэл, үндсэн үзүүлэлт

3.1. Үзлэгийг дараах чиглэлээр зохион явуулна.

3.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

3.1.2. Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа

3.1.3. Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх, цахим сан бүрдүүлэх үйл ажиллагаа,

3.1.4. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт

3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ.

3.2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтнуудын хүлээх үүрэг, түүний хэрэгжилт

3.2.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт

3.2.3. Баримт бичгийн стандарт, түүний хэрэгжилт

3.2.4. Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

3.2.5. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт

3.2.6. Төрийн албан хаагчийн албан хэрэг бүрдүүлэлт

3.2.7 Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, үр дүн.

3.3. Байгууллагын архивын ажлыг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж, дүгнэнэ.

3.3.1. Байгууллагын удирдлагаас архивын ажлын талаар авсан арга хэмжээ, үр дүн,

3.3.2. байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх, хүлээн авах үйл ажиллагаа

3.3.3. баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах үйл ажиллагаа

3.3.4. архивын баримтын тоо бүртгэл

3.3.5. архивын баримтын хадгалалт хамгаалалт

3.3.6. архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ

3.3.7. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилтэд хийсэн хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, үр дүн.

3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтөд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж буй байдлыг дараах үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж, дүгнэнэ.

3.4.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх талаар удирдлагаас авч хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээ, үр дүн

3.4.2. цахим албан хэрэг хөтлөлт, програм хангамж, ашиглалт

3.4.3. байгууллагын архивын цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэлт, ашиглалт

3.4.4. албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, түүний ашиглалт,

3.4.5. цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт

3.4.6. Цахим баримтын бүртгэл, мэдээ, тайлан

3.5. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг дараахь үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ.

3.5.1. Байгууллагын зорилт, чиг үүрэг, ирээдүйн дүр төрхийг тодорхойлон тогтоосон байдал,

3.5.2. Байгууллагын өөрчлөлт, шинэтгэл, хөгжлийн түвшин нь тухайн байгууллагын зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны чадавхийг бүрдүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал,

3.5.3. Байгууллагын хүний нөөцийн түвшин нь тухайн байгууллага, нэгжийн зорилт, чиг үүргийг болон ирээдүйн дүр төрхөд хүрэх стратегийг хэрэгжүүлэх шаардлагыг хэрхэн хангаж байгаа байдал,

3.5.4. Байгууллага зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааны үр ашиг, нөлөө

3.5.5. Байгууллагын удирдлага, мэргэжилтэн/ ажилтнууд, хүний нөөц, архив, албан хэрэг /бичиг хэрэг/ хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудаас 25 асуулт бүхий төрийн албан хэрэг хөтлөлт болон архивын талаарх ерөнхий мэдлэгийн түвшинг тогтоох сорил авах.

3.5.6. Энэ удирдамжийн 2.2.2-т заасан байгууллагад Салбар комиссын гишүүдээр ахлуулсан ажлын хэсэг үзлэг явуулна.

Дөрөв. Үзлэгийн дүн гаргах

4.1. Үзлэгийг энэхүү удирдамжийн Гуравт заасан чиглэл, үзүүлэлтийг баримтлан ажлын хэсгээс гаргасан аргачлалын дагуу явуулж дүгнэнэ.

4.2. Байгууллагын комисс урьдчилсан үзлэгийн дүнг гаргаж, салбар комиссын заасан хугацаанд бэлэн байлгах.

4.3. Салбар комисс нь үзлэгийн дүнг нэгтгэн гаргаж, нэгдсэн илтгэх хуудас, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаарх санал боловсруулж, Төв комисст хүргүүлнэ.

4.4. Салбар комисс үзлэгийн дүнгээр байр эзлүүлэн шалгаруулах, шагнаж урамшуулах, хариуцлага хүлээлгэх ажлыг зохион байгуулах бөгөөд байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтын түвшинг харгалзан үзлэгийн мөрөөр авах арга хэмжээний талаарх санал, дүгнэлт боловсруулж, холбогдох шийдвэр гаргаж аймгийн Засаг даргад танилцуулна.

4.5. Үзлэгт хангалтгүй дүн үзүүлсэн байгууллага, албан тушаалтанд Архивын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Үзлэгийн бичиг баримтыг эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх

5.1. Байгууллагын комисс нь үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө, үзлэг угтаж хийсэн ажлын тайлан, урьдчилсан үзлэгийн дүн болон үзлэгтэй холбогдох бусад баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

5.2. Салбар комисс нь тухайн орон нутаг, салбарын хэмжээний нэгдсэн дүн, мэдээ, тайлан, урьдчилсан үзлэгийн илтгэх хуудас, холбогдох бусад баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын болон төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.