



МОНГОЛ УЛС
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2019 оны 01 сарын 11 өдөр

Дугаар 4/20

Хэрлэн сум

Байгууллагын архивын улсын үзлэгийн
бэлтгэл ажлыг хангуулах, үзлэг явуулах
ажлын хэсэг байгуулах, удирдамж батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.1 дэх заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

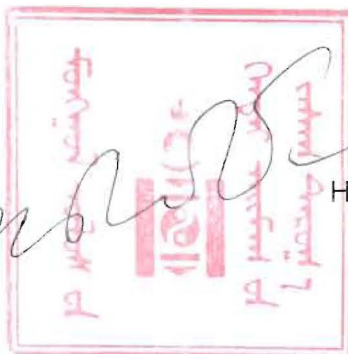
1. "Аймгийн Засаг даргын нэрэмжит төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үзлэгийг зохион байгуулах, байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангах ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнийг 1 дүгээр хавсралтаар, үзлэг явуулахад баримтлах удирдамжийг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Аймгийн 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 2019 оны 06 дугаар сард багтаан аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн хуралд танилцуулахыг ажлын хэсгийн даргад даалгасугай.

3. Үзлэг явуулахад шаардагдах хөрөнгийн эх үүсвэрийг 2019 оны төсөвтөө багтаан санхүүжүүлэхийг төсвийн ерөнхийлөн захирагч нарт үүрэг болгосугай.

ЗАСАГ ДАРГА

Н.ГАНБЯМБА



АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН
АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГИЙГ ЗОХИОН
БАЙГУУЛАХ АЖЛЫН ХЭСГИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН

- Комиссын дарга: -Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Орлогч дарга: -Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
- Гишүүдэд: -Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
- Санхүү төрийн сангийн хэлтсийн дарга
- Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга
- Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ дотоод аудитын хэлтсийн дарга
- Хөдөлмөр, халамж үйлчилгээний газрын дарга
- Байгаль орчин, аялал жуулчлалын газрын дарга
- Эрүүл мэндийн газрын дарга
- Боловсрол, соёл, урлагийн газрын дарга
- Мэргэжлийн хяналтын газрын дарга
- Хэрлэн сумын Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Нарийн бичгийн дарга: - Архивын тасгийн дарга

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН НЭРЭМЖИТ БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВ,
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖЛЫН ЗОХИОН
БАЙГУУЛАЛТЫН УЛСЫН ҮЗЛЭГИЙН УДИРДАМЖ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

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

1.2. Үзлэгийг 2019 оны 05 дугаар сард багтаан аймгийн хэмжээнд зохион явуулах бөгөөд нарийвчилсан удирдамж, хуваарь, аргачлалын дагуу зохион байгуулна.

1.3. Үзлэгийг зохион явуулахдаа Архивын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төсвийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль болон тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан бусад акт, энэхүү удирдамж, Хууль зүйн дотоод хэргийн сайдын баталсан удирдамж, хуваарь, аргачлалыг мөрдлөг болгоно.

Хоёр. Үзлэгийн зохион байгуулалт

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

2.2. Ажлын хэсэг нь дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

2.2.3. Байгууллагын комиссын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, зохион байгуулалт, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх,

2.2.4. Салбар, орон нутгийн хэмжээнд үзлэг явуулж, тайлан мэдээг нэгтгэн дүгнэж, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаар тодорхой санал боловсруулах

2.2.6. Байгууллага бүр үзлэгт бэлтгүүлэх ажлыг зохион байгуулах зорилго бүхий комиссыг удирдлагын шийдвэрээр байгуулж ажиллуулна.

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,

2.3.4. Үзлэг угтаж хийсэн ажлын талаар танилцуулга бэлтгэж, ажлын хэсгийг мэдээллээр хангаж ажиллах,

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.Байгууллагын архивын үйл ажиллагаа

3.1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа

3.1.3. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж байгаа байдал,

3.1.4 Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт

3.2. Байгууллагын архивын ажлыг дараах үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ.

3.2.1 Байгууллагын удирдлагаас архивын ажлыг сайжруулах талаар авсан зохион байгуулалтын арга хэмжээ, үр дүн

3.2.2. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт,

3.2.3. Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлт

3.2.4. Баримт бичгийн нягтлан шалгалт,

3.2.5. Байгууллагын архивын баримтын тоо бүртгэл

3.2.6. Байгууллагын архивын хадгалалт, хамгаалалт,

3.2.7. Байгууллагын архивын баримтын ашиглалт, архивын үйлчилгээ,

3.2.7. Архивын эрдэм шинжилгээний лавлах зохиож хөтөлсөн байдал,

3.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараах үндсэн үзүүлэлтийн дагуу шалгаж дүгнэнэ.

3.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт,

3.3.2. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримтжуулалт,

3.3.3. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэлт

3.3.4. Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт,

3.3.5. Баримт бичгийн шийдвэрлэлт, түүнд тавих хяналт,

3.3.6.Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт,

3.3.7. Албан хэрэг бүрдүүлэлт,

3.3.8. Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль болон нууцын талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт,

3.4. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилд мэдээллийн технологи нэвтрүүлж байгаа 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. Албан хэрэг хөтлөлт, архивын мэдээллийн технологийн дэд бүтэц,

3.4.3. Архивын программ хангамж, түүний ашиглалт,

3.4.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, түүний ашиглалт,

3.4.5. Мэдээллийн цахим сан бүрдүүлэлт,

3.4.6. Архивын баримтыг тоон хэлбэрт шилжүүлж байгаа байдал, чанар, үр дүн

3.4.7. Мэдээллийн аюулгүй байдал,

3.4.8. Цахим баримтын хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт,

3.5. Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалтыг дараах 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 чадавхыг 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

Дөрөв. Үзлэгийн дүн гаргах

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

4.2. Ажлын хэсэг нь энэхүү удирдамжийн 2.4.4-т заасны дагуу явуулсан үзлэгийн дүнг нэгтгэн гаргаж, нэгдсэн илтгэх хуудас, үзлэгийн мөрөөр цаашид авах арга хэмжээний талаарх саналыг 2019 оны 06 дугаар сарын 01-ний дотор гаргана.

4.3. Мөн ажлын хэсэг нь үзлэгийн дүнг аймгийн хэмжээнд нэгтгэн гаргаж, оноогоор 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.

4.4. Үзлэгт хангалтгүй дүн үзүүлсэн байгууллага, албан тушаалтанд Архивын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төсвийн тухай хуулийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

Тав. Үзлэгийн бичиг баримтыг эмхлэн цэгцлэх, архивт шилжүүлэх

5.1. Ажлын хэсэг нь үзлэгт бэлтгэх төлөвлөгөө, үзлэг угтаж хийсэн ажлын тайлан, урьдчилсан үзлэгийн илтгэх хуудас, холбогдох бусад баримтыг эмхлэн цэгцэлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

5.2. Байгууллагын 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.

-----оОс-----