



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2026 оны 06 сарын 23 өдөр

Дугаар А/41

Улаанбаатар хот

Соёлын өвийн үндэсний төвийн
албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд
мөрдөх журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1.7 дахь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.6 дахь заалт, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрмийн 3.3.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэг дүгээр, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны индекс”-ийг хоёрдугаар, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөл, индекс”-ыг гуравдугаар хавсралт, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн зохион байгуулалтын нэгжийн индекс”-ыг дөрөвдүгээр, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн тэмдэг түших, баталгааны тэмдэг хэрэглэх, хариуцах албан хаагчид”-ыг тавдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмыг мөрдөж ажиллахыг Соёлын өвийн үндэсний төвийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Журмыг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Ө.Батцэцэг)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын 2022 оны А/24 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ Г.ЭНХБАТ



1726010188

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 11 дугаар сарын 23-ны өдрийн
..... А/Н дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Соёлын өвийн үндэсний төв (цаашид “СӨҮТ” гэх)-ийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, хяналт тавих, илгээх, мэдээлэх, тайлагнах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, архивд шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Баримт бичгийн стандартууд, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ, тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл зэрэг баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.4. Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх тушаал, албан бичгийг улсын байцаагчийн баталгаажуулсан хэвлэмэл хуудсанд үйлдэнэ.

1.5. Байгууллагад ирсэн, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлыг Албан бичиг солилцооны дундын системд бүртгэж, хяналт тавина.

1.6. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тушаал Бичиг хэргийн эрхлэгчид, хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан тушаал Хүний нөөцийн ажилтанд хадгалагдана.

1.7. Албан бичиг солилцооны дундын системд хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх, цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг Хүний нөөцийн ажилтан холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр хийж гүйцэтгэнэ.

1.8.Соёлын өвийн үндэсний төвд гэж хаягласан баримт бичгийг Захиргаа, удирдлагын газрын бичиг хэргийн эрхлэгч (цаашид “бичиг хэргийн эрхлэгч” гэх) холбогдох журмын дагуу хүлээн авна.

1.9.Ажилтны гүйцэтгэлийн үр дүн, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон дүн мэдээг хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзана.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага,
зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага,
байгууллагын ажилтны хүлээх үүрэг

2.1.Байгууллагын удирдлагын чиг үүрэг:

2.1.1.албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, ажилтныг мэргэшүүлж, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.1.2.баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.1.3.тушаал, албан бичгийг хянаж, цахим баримт бичигт тоон гарын үсэг, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулах;

2.1.4.нийт ажилтан албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.1.5.нийт ажилтан албан хаагчдын албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

2.2.Байгууллагын нэгжийн дарга нарын чиг үүрэг:

2.2.1.хууль тогтоомж, журам, стандартыг хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.2.дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

2.2.3.удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй танилцаж, холбогдох ажилтанд цохолт хийж шилжүүлэх;

2.2.4.нэгжийн албан хаагчийн боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;

2.2.5.тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргаж, батлагдсан жагсаалтыг мөрдүүлэх;

2.2.6.нэгжид ирсэн бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох албан хаагчид мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, биелэлтийг танилцуулах;

- 2.2.7. нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа баримт бичгээс "Хуулбар хувь"-ийг цахим хэлбэрээр хуулбарласан бол тоон гарын үсгээр, цаасан хэлбэрээр бол гарын үсгээр баталгаажуулах;
- 2.2.8. архивд хадгалагдаж байгаа баримтаас "Хуулбар үнэн"-ийг цахим хэлбэрээр хуулбарласан бол тоон гарын үсгээр, цаасан хэлбэрээр бол гарын үсгээр баталгаажуулах;
- 2.2.9. нэгжийн үйл ажиллагааны дүнд үүсэж зохион бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивд шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд хадгалах.

2.3. Байгууллагын ажилтан, албан хаагчдын чиг үүрэг:

- 2.3.1. баримт бичгийг холбогдох хууль, журам, зөв бичих дүрэм, стандартын дагуу баримтжуулах;
- 2.3.2. албан бичиг, тушаалын төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;
- 2.3.3. цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг Бичиг хэргийн эрхлэгчид бүртгүүлэх;
- 2.3.4. төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх;
- 2.3.5. албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;
- 2.3.6. өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй тохиолдолд өөрт байгаа хариугүй болон хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хэлбэрээр ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;
- 2.3.7. гадаад, дотоод албан томилолтоор ажилласан тохиолдолд илтгэх хуудсыг ирснээс хойш ажлын 5 өдрийн дотор, тайланг 30 хоногийн дотор бичиж, нэгжийн болон байгууллагын удирдлагад танилцуулж, томилолтын илтгэх хуудас, тайланг санхүүгийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;
- 2.3.8. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, бүрэн бүрдэлтэй байгууллагын архивд шилжүүлэх.

2.4. Бичиг хэргийн эрхлэгчийн чиг үүрэг:

- 2.4.1. албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
- 2.4.2. байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг тухайн жилийн байгууллагын болон газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа Архивчтай хамтран хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлж, Үндэсний төвийн захирлаар батлуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

- 2.4.3.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;
- 2.4.4.хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ, өргөдөл гомдлын тайлан мэдээг гаргах;
- 2.4.5.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим болон цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" -ийг зохих олгох;
- 2.4.6.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийг актаар хүлээлгэн өгөх (Хавсралт 2).

Гурав.Ирсэн бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

3.1.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь ирсэн бичгийг цаас болон цахимаар хүлээн авч бүртгэж, шилжүүлнэ.

3.2.Цаасаар хүлээн авсан ирсэн бичгийн эцсийн хуудасны зүүн доод өнцөгт баримт бичгийн стандартын дагуу хүлээн авсан тэмдэг дарж бүртгэл хийж баталгаажуулна. "Гарт нь" гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэх ба "Яаралтай" гэсэн тэмдэг дарсан албан бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.3."Нууц" албан бичгийг нууц хамгаалах ажилтан хүлээн авна.

3.4.Албан бичиг солилцооны дундын систем болон цахим шуудан (info@ncch.gov.mn)-аар ирсэн бичгийг (мэдээллийн системд "ирсэн бичиг" цэсэд "цохолт хийх" талбар байхгүй тохиолдолд) хэвлэж ирсэн бичгийн эцсийн хуудасны зүүн доод өнцөгт хүлээн авсан тэмдэг дарж бүртгэл хийж баталгаажуулна.

3.5.Цаасаар хүлээн авсан ирсэн бичгийн бүрдлийг шалгаж, бүртгэн удирдлагад танилцуулна. Цохолттой албан бичгийг хавсралтын хамт PDF формат болгон Албан бичиг солилцооны дундын системд бүртгэж, холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.6.Цахим (мэдээллийн системд "ирсэн бичиг" цэсэд "цохолт хийх" талбар байхгүй тохиолдолд) хэлбэрээр ирсэн бичгийг шалгаж, удирдлагад танилцуулна. Цохолттой албан бичгийг PDF формат болгон Албан бичиг солилцооны дундын системд хавсарган холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.7.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн ирсэн бичиг, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг улирал бүр нэгжийн даргад танилцуулна.

Дөрөв.Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах,
явуулах албан бичгийг бүртгэх илгээх

4.1.Хэвлэмэл хуудасны эх загварыг холбогдох архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагчаар хянуулж, зөвшөөрөл авах бөгөөд хэвлүүлэх хүсэлтээ холбогдох төрийн архивд албан бичгээр гаргана.

4.2.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудсыг нярваас хүлээн авч, дугаарлаж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, зарцуулалтын мэдээ, тайланг гаргана.

4.3.Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээнд хадгална.

4.4.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь албан бичиг, тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, бүртгэж илгээхдээ дараах чиг үүргийн хүрээнд гүйцэтгэнэ:

4.4.1.нэгжийн дарга хянасан, удирдлага танилцаж гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн албан бичиг, тушаалын төслийг цаас болон цахимаар хүлээн авч, баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгахд;

4.4.2.хэвлэмэл хуудсанд удирдлага гарын үсэг зурж баталгаажуулсан албан бичиг, тушаалын бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж, огноо, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.4.3.явуулах албан бичгийг PDF формат болгон Албан бичиг солилцооны дундын систем болон цахим шуудан (info@ncch.gov.mn)-аар тухайн байгууллага руу илгээх;

4.4.4.хэвлэмэл хуудсанд буулгасан явуулах бичгийн үлдэх хувийн ар талд “Боловсруулсан, хянасан” тэмдгийг дарах;

4.4.5.стандартын бүрдэл дутуу төслийг Бичиг хэргийн эрхлэгч боловсруулсан ажилтанд буцаах.

Тав.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

5.1.Тогтоол шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтны чиг үүрэг:

5.1.1.дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих,

5.1.2.биелэлтийг холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хүргүүлэх.

Зургаа.Хариутай албан бичиг, өргөдлийг шийдвэрлэх

6.1.Хариутай албан бичиг, өргөдлийг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

6.1.1.удирдлага цохолт хийж, нэгжийн ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн хоногоор тооцох;

6.1.2.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

6.1.3. асуудал шийдвэрлэх хугацааг албан бичиг, өргөдөлд заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.1.4. албан бичиг, өргөдөлд заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хүртэлх хоногоор сунгах бөгөөд энэ тухай албан бичиг, өргөдөл ирүүлсэн байгууллага, иргэнд мэдэгдэнэ;

6.1.5. бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор.

6.2. Албан бичиг, өргөдлийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг, өргөдөл ирүүлсэн байгууллага, иргэнд энэ тухай мэдэгдэж, хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй өдрийн өмнө Бичиг, хэргийн эрхлэгчид мэдэгдэж, Албан бичиг солилцооны дундын системд энэ тухай тэмдэглэл хөтлөн, хугацааны өөрчлөлтийг хийлгүүлнэ.

Долоо. Баримт бичгийн төсөл боловсруулах, хянах,
удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх

7.1. Албан бичиг, тушаал, хурлын тэмдэглэл, тайлан, тодорхойлолт, дүгнэлт зэрэг баримт бичгийг кирилл, монгол бичгээр зохион бүрдүүлнэ.

7.2. Албан бичиг, тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан ажилтан кирилл, монгол бичгээр боловсруулж, нэгжийн дарга хянаж, шаардлагатай бол албан хаагчдад танилцуулж санал авсны үндсэн дээр захиралд танилцуулна.

7.3. Албан бичгийн бичвэр нь хүүрнэх өгүүлбэрээр болон хүснэгтэн хэлбэрээр баримт бичгийн стандартын дагуу баримт бичгийн утгыг бүрэн, тодорхой, зөв илэрхийлсэн, энгийн, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй, үгийн сонголт оновчтой, зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй, албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй, агуулга утга зүйн дэс дараалалтай байх, мэдээллийн эх сурвалж хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байна.

7.4. Албан бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үйлдэж, удирдах албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

7.5. Тушаалын төсөл нь дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

7.5.1. "Тушаалын хяналтын хуудас" (Хавсралт 1)-ыг бөглөж, тушаалын төслийн хуулийн үндэслэл, заалтыг нэгжийн дарга хянасан байх,

7.5.2. Тушаалын төслийг тогтоох, тушаах, захирамжлах хэсгийн заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих бөгөөд тушаах үндэслэл хэсэгт хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичих ба захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон, авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгж,

албан тушаалтны нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих,

7.5.3.Тушаалын заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлаж, үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих,

7.5.4.Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаалын эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих,

7.5.5.Нэгжийн дарга тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэл болон заалтыг хянаж “Тушаалын хяналтын хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “ХЯНАСАН” гэх буюу эсвэл хуульд нийцүүлэх талаар санал тусгаж гарын үсэг зурах,

7.5.6.Тушаалын төсөлд нэгжийн дарга нар “Тушаалын хяналтын хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ЗӨВШӨӨРСӨН, ТАНИЛЦСАН эсвэл ТАТГАЛЗСАН саналаа бичих бөгөөд тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх ба саналаа бичиж гарын үсэг зурна. ТАТГАЛЗСАН бол тушаалыг бүхэлд нь эсвэл ямар заалтад татгалзаж байгаа үндэслэлээ тодорхой бичих,

7.5.7.Санхүү, хөрөнгө мөнгөтэй холбоотой тушаалын төслийг Ерөнхий нягтлан бодогч хянаж “Тушаалын хяналтын хуудас”-нд “.....ТӨГРӨГӨӨР ХЯНАСАН” гэж бичиж гарын үсэг зурах,

7.5.8.Удирдлагад албан бичиг, тушаалын төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана:

7.5.8.1.үндэслэл болгох буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтыг хэсэгчлэн хэвлэж;

7.5.8.2.хариутай албан бичиг, захидлын хариу бол ирүүлсэн албан бичиг захидлыг;

7.5.8.3.ажилтнаас боловсруулсан төсөлд удирдлагаас засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг;

7.5.8.4.холбогдох бусад баримт бичгийг.

7.5.9.Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч тусгасан тушаалын төсөлтэй захирал танилцан хянаснаар тушаал гаргах эсэх талаарх шийдвэрээ хяналтын хуудасны “Захирлын шийдвэр” хэсэгт тэмдэглэж гарын үсэг, огноог бичих.

7.6.Санхүү, мөнгөтэй холбоотой албан бичиг, тушаалын төслийг Ерөнхий нягтлан бодогчоор заавал хянуулсан байна.

7.7.Харьяалах нэгжийн даргаар хянуулаагүй, санал өгөх эрх бүхий албан хаагчдад танилцуулаагүй, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

7.8.Баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй бөгөөд боловсруулсан

албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлт оруулсан цахим болон цаасан суурьтай бүх хувийг Бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгнө.

7.9.Тухайн асуудлыг тал бүрээс нь судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй боловсруулна.

7.10.Удирдах албан тушаалтан баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага” MNS5807:2007 стандартын дагуу хийнэ.

7.11.Албан бичиг, тушаалын төслийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой) үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар эсвэл Захиргаа, удирдлагын газрын даргад танилцуулна.

Найм.Гэрээ боловсруулах,
хянах байгуулах, бүртгэх, хэрэгжилтэд
хяналт тавих, тайлагнах

8.1.Байгууллага, иргэнтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн ажилтан, төсөвгүй гэрээг захиргааны мэргэжилтэн, хөрөнгө санхүүтэй холбоотой төсөвтэй гэрээг санхүүгийн ажилтан тус тус бүртгэнэ.

8.2.Гэрээний төслийг захиргааны мэргэжилтэн боловсруулж, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хянана.

8.3.Байгууллагыг төлөөлөн харьяалах нэгжийн дарга гэрээ байгуулж, Үндэсний төвийн захирал батална.

8.4.Харьяалах нэгжийн дарга, албан хаагч удирдлагын өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу гэрээний төсөлтэй холбогдолтой мэдээллээр Захиргааны мэргэжилтнийг хангана.

8.5.Гэрээний төсөл боловсруулж буй Захиргааны мэргэжилтэн дараах үүрэгтэй:

- 8.5.1.иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн боловсруулж, хянуулах;
- 8.5.2.гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;
- 8.5.3.Үндэсний төвийн захирлаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэх;
- 8.5.4.гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц үр дүнг удирдлагад тайлагнах;
- 8.5.5.гэрээний биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргах;

8.5.6.гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулах,

8.6.Энэ журмын 10.1-т заасан гэрээ бүртгэх үүрэг бүхий мэргэжилтэн, ажилтан нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн нэг эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас энэ журмын 10.3.7-т заасан хугацаанд гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх үүргийг хүлээнэ.

8.7.Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.

8.8.Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

Ес.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл
хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

9.1.Цаасан хэвлэмэл хуудасны хадгалалтын байдлыг нярав хариуцна.

9.2.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь нярваас хүлээн авсан цаасан хэвлэмэл хуудсыг, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

9.2.1.хүлээн авсан цаасан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, оны эхнээс хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт доод захаасаа 10мм, баруун захаасаа 15мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах;

9.2.2.цаасан хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, тайлан, мэдээг улирал, хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулах;

9.2.3.цаасан хэвлэмэл хуудасны хэргийн индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний хоёр орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоо, дараагийн хоёр орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.

9.3.Үндэсний төв нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Үндэсний төвийн тэмдэгээр Үндэсний төвийн захирал, зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримтыг баталгаажуулна.

9.4.Үндэсний төвийн тэмдгийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга түшиж, баталгааны тэмдгүүдийг Бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

9.5.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

Арван.Хариуцлага тооцох

10.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль, журмын дагуу хариуцлага ногдуулна:

10.1.1.хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичиг гадагшаа явуулсан, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

10.1.2.архивын баримтыг холбогдох дүрэм журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивд шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

10.1.3.Энэ журмын 12.1.1-т заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

10.1.4.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 16 дугаар сарын 22-ны өдрийн
...А/41... дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
АЛБАН БИЧИГТ ГАРЫН ҮСЭГ ЗУРАХ
ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ИНДЕКС

Д/д	Албан тушаалын нэр	Индекс
1	Захирал	01
2	Захиргаа, удирдлагын газар	02
3	Бүртгэл, мэдээллийн газар	03
4	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар	04
5	Сэргээн засварлах газар	05
6	Архитектурын өвийн судалгааны газар	06
7	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар	07
8	Мэдээллийн технологийн газар	08

----oOo----

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 16 дугаар сарын 13-ны өдрийн
...141 дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЦААСАН ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСАН ДЭЭР ҮЙЛДЭХ
БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ, ИНДЕКС

Д/д	Цаасан хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Индекс
1	Захирлын тушаал (кирилл үсгийн)	17 XX ¹ 01 (0000)
	Захирлын тушаал (монгол бичиг)	
2	Албан бичгийн цаасан хэвлэмэл хуудас А4 (кирилл үсгийн)	17 XX 02 (0000)
	Албан бичгийн цаасан хэвлэмэл хуудас А4 (монгол бичиг)	
3	Албан бичгийн цаасан хэвлэмэл хуудас А5 (кирилл үсгийн)	17 XX 03 (0000)
	Албан бичгийн цаасан хэвлэмэл хуудас А5 (монгол бичиг)	

Тайлбар: XX¹ тухайн оны сүүлийн 2 тоо

----oOo----

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны *16* дугаар сарын *13*-ны өдрийн
.....*A/41*..... дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ИНДЕКС

Д/д	Албан тушаалын нэр	Индекс
1	Захиргаа, удирдлагын газар	01
2	Бүртгэл, мэдээллийн газар	02
3	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар	03
4	Сэргээн засварлах газар	04
5	Архитектурын өвийн судалгааны газар	05
6	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар	06
7	Мэдээллийн технологийн газар	07

----oOo----

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын
2026 оны 06 дугаар сарын 23-ны өдрийн
... дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ТЭМДЭГ ТҮШИХ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ
ХЭРЭГЛЭХ, ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧИД

д/д	Тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр	Хариуцах албан хаагч	Дардас
1	Үндэсний төвийн тэмдэг	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
2	Санхүүгийн тэмдэг	Ерөнхий нягтлан бодогч	
3	“Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг	Бичиг хэргийн эрхлэгч	
4	“Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг	Бичиг хэргийн эрхлэгч	
5	“Хуулбар үнэн” тэмдэг	Бичиг хэргийн эрхлэгч	
6	“Хуулбар хувь” тэмдэг	Бичиг хэргийн эрхлэгч	

СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ

ТУШААЛЫН ХЯНАЛТЫН ХУУДАС

Нэг. Боловсруулсан ажилтны тэмдэглэл

Он сар өдөр	Тушаалын гарчиг	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	Ажилтны нэр, албан тушаал

Захирлын шийдвэр.....
(санал)

Хоёр. Санал өгч, хянасан тэмдэглэл

Д/д	Албан тушаал	Саналын агуулга (хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан, татгалзсан санал)	Санал өгсөн (огноо)	Нэр, Гарын үсэг
1	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга			
2	Бүртгэл мэдээллийн газар			
3	Хадгалалат хамгаалалт, технологи судалгааны газар			
4	Сэргээн засварлах газар			
5	Архитектурын өвийн судалгааны газар			
6	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар			
7	Мэдээллийн технологийн газар			
8	Ерөнхий нягтлан бодогч			

**СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛЦСЭН АКТ**

..... оны сарын өдрийн байдлаар

№	Тамга тэмдгийн дардас	Албан тушаал	Хүлээлгэн өгсөн хүний овог, нэр	Баталгаат гарын үсэг

ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН:

.....
(Албан тушаалын нэр)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

ХҮЛЭЭН АВСАН:

.....
(Албан тушаалын нэр)

.....
(гарын үсэг)

.....
(гарын үсгийн тайлал)

----oOo----