

Журам батлах тухай

2014 оны 04 сарын 04 өдөр

дугаар А/237

Улаанбаатар хот

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.4, Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.2 дахь заалт Засгийн газрын 2006 оны Ил тод байдлыг илтгэх тухай 143 дугаар тогтоолыг тус тус үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. “Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын шийдвэрийн нэгдсэн санг хөтлөн эрхлэх журам”-ыг нэг, ”Нэгдсэн санд оруулах захирамжлалын баримт бичгийн хязгаарлалт”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Энэхүү захирамжийн биелэлтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар /Ё.Гэрэлчулуунд/-т, журмын биелэлтийг хангаж ажиллахыг дүүргүүдийн Засаг дарга, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.

НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГА БӨГӨӨД
УЛААНБААТАР ХОТЫН ЗАХИРАГЧ Э.БАТ-ҮҮЛ

Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны
04 дүгээр сарын 04-ны өдрийн
А/237 дугаар захирамжийн 1 дүгээр хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН НУТГИЙН ӨӨРӨӨ УДИРДАХ БАЙГУУЛЛАГА
БОЛОН НУТГИЙН ЗАХИРГААНЫ БАЙГУУЛЛАГУУДЫН
ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН НЭГДСЭН
САНГ ЭРХЛЭН ХӨТЛӨХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Нийслэл, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагуудын тушаал /цаашид “Захирамжлалын баримт бичиг” гэх/-ийн нэгдсэн санг бүрдүүлэн хөтлөх, нийтэд албан ёсны мэдээлэл өгөх, бүртгэлийн програм хангамжийг ажиллуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.2. Нийслэл, нутгийн өөрөө удирдах байгууллагуудын шийдвэрийг хянан, бүртгэх, нэгдсэн санд хүлээн авах, санг эрхлэн хөтлөх ажлыг нийслэлийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба, дүүргүүдэд дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба тус тус хариуцан зохион байгуулна.

1.3 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудын захирамжлалын баримт бичгийг хянан, бүртгэлд бүртгэх, нэгдсэн санд хүлээн авах, санг эрхлэн хөтлөх ажлыг нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар, дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар, нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд тус тус хариуцан зохион байгуулна.

1.4 Тогтоол, Захирамж, Тушаалуудын мэдээллийн нэгдсэн системийн сервер компьютер, сүлжээний тоног төхөөрөмж програм хангамж, цахим сан нь нийслэлийн дата төвд байрлана.

1.5 Нэгдсэн санд оруулах захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх бөгөөд дараах байдлаар бүртгэнэ. Үүнд:

1.6 Бүртгүүлэхээр ирүүлсэн захирамжлалын баримт бичгийн нийт тоо, үүнээс журамд нийцүүлэн бүртгэсэн шийдвэрийн тоо.

1.7 Нэгдсэн сангийн үйл ажиллагаанд шаардагдах материал, тоног төхөөрөмж, хэрэгсэл, бусад зардлыг тухайн байгууллагын төсвөөс гаргана.

Хоёр. Нэр томъёоны тодорхойлолт

2.1. “Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн сүлжээ” гэж тухайн системийн хүрээнд холбогдох байгууллагуудын физик холболт болон дагалдах тоног төхөөрөмж.

2.2. “Системийн админ” гэж Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн сүлжээний өдөр тутмын ажлыг хариуцан ажиллаж бусад холбогдох эрх бүхий этгээд /хянагч, оруулагч, ангилагч, портал админ/ нь системд хандах тусгай эрх олгохтой холбоотой асуудлыг хариуцаж аюулгүй байдлыг хангах эрх бүхий этгээд.

2.3. “Оруулагч” гэж системийн админд хандан захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах нэгдсэн сүлжээнд нэвтрэх эрх бүхий эрх зүйн актыг системд оруулж, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийж байх үүрэг бүхий холбогдох байгууллагын ажилтан.

Гурав. Захирамжлалын баримт бичгийг нэгдсэн санд бүртгэх, нэгдсэн сан бүрдүүлэх

3.1.Энэ журмын 1.2, 1.3-д заасан захирамжлалын баримт бичгийг тухайн байгууллага бүр бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэж, шийдвэр батлагдсанаас хойш ажлын 2 өдрийн дотор хянан, журамд заасан шаардлагыг хангаж байвал нэгдсэн санд бүртгэж, програмд тоон хэлбэрээр оруулна.

3.2. Захирамжлалын баримт бичгийг нэгдсэн санд бүртгэх ажлыг эрхлэн хөтлөх асуудал хариуцсан мэргэжилтэн дараах үүрэгтэй;

3.2.1. Захирамжлалын баримт бичгийг урьд нь бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэгдсэн болон програмд бүртгэгдэж, тоон хэлбэрээр оруулсан эсэхийг нягтлах;

3.2.2. Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлд баталсан эрх бүхий албан тушаалтны нэр, баталсан огноо, дугаар;

3.2.3. Захирамжлалын баримт бичиг бүрэн эхээрээ албажсан тухай огноог тэмдэглэж, дарааллын санд төвлөрүүлэн хадгалах;

3.2.4. Захирамжлалын баримт бичгийг дараах байдлаар санд оруулна;

3.2.5. Захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэгдсэн он, сар, өдөр, дугаарын дарааллаар оруулна;

3.3. Захирамжлалын баримт бичгийг байгууллага бүр тусдаа оруулах бөгөөд үүнд шийдвэрийн нэр, баталсан он, сар, өдөр, дугаар, хуудасны тоо, оруулсан он, сар, өдөр, болон шинэчилж оруулсан он, сар, өдрийг бүртгэлийн програм хангамж, цахим санд оруулсан байдлаа бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэнэ;

3.3.1. Бүртгэлийн дэвтэрт тухайн албажсан захирамжлалын баримт бичгийг хянасан мэргэжилтэн, ажилтан гарын үсэг зурна.

Дөрөв. Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн санд оруулах баримтын зэрэглэл

4.1.Нэгдсэн санд оруулах Захирамжлалын баримт бичгийг оруулахаас өмнө журмын хавсралтад заасан баримтын төрлөөс хамаарч нууцлалын зэрэглэл тогтоох бөгөөд, шийдвэрт агуулагдаж байгаа мэдээллийн үнэ цэн, ач холбогдол, нийтэд дагаж мөрдөх зэргээс нь хамааран дараах байдлаар зэрэглэл тогтооно. Үүнд:

4.1.1. Нууцын зэрэглэлтэй шийдвэр: Төрийн болон байгууллага, хувь хүний нууцын тухай хууль, журамд тусгайлан заасан баримт;

4.1.2. Ашиглалтын хязгаартай /АХ/ шийдвэр: Нууцын зэрэглэлгүй боловч асуудал нь шийдвэрлэх шатандаа яваа, тодорхой цаг хугацааны дараа хүчин төгөлдөр болох шаардлагатай мэдээлэл агуулсан баримт;

4.1.3. Нээлттэй /Олон нийтэд нээлттэй /Н, ОНН/ шийдвэр: ашиглалтын хязгааргүй нээлттэй шийдвэр. Нээлттэй зэрэглэлийн захирамжлалын баримт бичгийг архивын мэдээллийн сангаас цахим эхээр нь олон нийтэд нээж үзүүлж болох шийдвэрийголон нийтэд нээлттэй зэрэглэлд хамруулна.

4.2.Ашиглалтын хязгаартай, нээлттэй /олон нийтэд нээлттэй/ зэрэглэлийг тогтоох, ашиглалтын хязгаарыг цуцлах асуудлыг тухайн байгууллагын удирдлага болон уг захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулсан ажилтаны санаачлагаар байгууллага бүрийн дэргэдэх бичиг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын хурлаар хэлэлцэн батлана.

Тав. Нэгдсэн сан хөтлөх, өөрчлөлт, хөдөлгөөн хийх

5.1.Нэгдсэн санд захирамжлалын баримт бичгийг оруулахдаа тухайн үеийн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж буй албажсан баримт бичигт кодификаци хийж оруулна.

5.2.Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн санд бүртгэлтэй захирамжлалын баримт бичэгт нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан шийдвэрийг бүртгэхдээ тухайн бүртгэлтэй захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын ард “хүчингүй”, “өөрчлөгдсөн” гэж тэмдэглэнэ. Бүртгэлтэй захирамжлалын баримт бичгийг хүчингүйд тооцсон шийдвэрийг дараах байдлаар бүртгэнэ:

5.2.1. Эсхүл бүртгэлтэй захирамжлалын баримт бичгийг шинэчлэн гаргаснаар хүчингүйд тооцож байгаа бол тухайн захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэнэ;

5.2.2. Захирамжлалын баримт бичгийг зөвхөн хүчингүйд тооцсон бол хүчингүйд тооцсон тэмдэглэл хийнэ.

5.3.Бүртгэгдсэн нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан захирамжлалын баримт бичгийг хүчингүйд тооцсон талаархи бүртгэлийг хийж баталгаажуулж тэмдэглэнэ.

5.4.Нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай болон хүчингүй болгох тухай шийдвэрийг бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэснээс хойш холбогдох өөрчлөлт хөдөлгөөнийг ажлын 3 өдрийн дотор хийнэ.

Зургаа. Нэгдсэн сангийн цахим мэдээлэл, түүний нийлүүлэгч, хэрэглэгч

6.1.Нийслэлийн нутгийн өөрөө удирдах байгууллага болон нутгийн захиргааны байгууллагуудын нэгдсэн мэдээллийн сангийн хайлтын програм хангамж нь ангиллаар, статистик /огноо, дугаар, гарчиг, хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа эсэх гэх мэт /болон динамик/ үгээр, агуулгын мэдрэмжтэйгээр/ хайлт хийх, хайлтын үр дүнг нэгтгэн харуулах боломжтой байна.

6.2.Нэгдсэн мэдээллийн санд өөрийн оруулсан мэдээллийн үнэн, зөв, алдаагүй байдлыг мэдээлэл оруулсан байгууллага хариуцна.

6.3.Тухайн байгууллага мэдээллийн санд орсон захирамжлалын баримт бичигт анализ хийж ангилах, мэдээллийн нэгдсэн санг эрхлэн хөтлөх, мэдээлэл өгөх болон хянагдсан мэдээллийг эцсийн хэрэглэгчид түгээх ажлыг хариуцна.

6.4.Тогтоол, захирамж, шийдвэрүүдийн өөрчлөлтийг оруулж буй админ нь системийн өдөр тутмын үйл ажиллагаа, түүний аюулгүй байдал болон мэдээллийн бүрэн байдлыг хянагч, оруулагч, ангилагч, портал админ нь системд хандах тусгай эрх олгоно.

6.5.Мэдээллийн санд мэдээлэл оруулах байгууллага, мэдээллийн төрөл мэдээлэл нийлүүлэх хугацаа.

№	Цахим мэдээлэл нийлүүлэх албан байгууллага	Нийлүүлэх цахим мэдээ, мэдээллийн төрөл	Цахим мэдээлэл нийлүүлэх хугацаа
1.	Нийслэлийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал	Тогтоол	Батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор.

2.	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар	Захирамж	Хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор.
3.	Дүүргүүдийн Иргэдийн төлөөлөгчдийн хурал.	Тогтоол	Батлагдсанаас хойш ажлын 5 өдрийн дотор.
4.	Дүүргүүдийн Засаг даргын Тамгын газар.	Захирамж	Хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор.
5.	Нийслэлийн Засаг даргын хэрэгжүүлэгч агентлагууд .	Тушаал	Хүчин төгөлдөр болсноос хойш ажлын 5 өдрийн дотор.

Долоо. Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэлийн програм хангамжийг ажиллуулах

7.1. Захирамжлалын баримт бичгийн нэгдсэн бүртгэлийн програм хангамжийг /цаашид “програм хангамж” гэх/ НИТХ, НЗДТГ, ДЗДТ, Агентлагуудын шийдвэрийн нэгдсэн санг мэргэжилтэн хариуцан ажиллуулна.

7.2. Энэ журмын 6.1-д заасан байгууллагын мэргэжилтэн захирамжлалын баримт бичгийг бүртгэсэн даруй програм хангамжид бүртгэлийг оруулж, холбогдох өөрчлөлт хөдөлгөөнийг хийнэ.

7.3. Програм хангамжийг хэвийн ажиллуулахад шаардагдах хөрөнгийг хариуцах албан газар санхүүжүүлнэ.

Найм. Мэдээлэл, лавлагаа өгөх

8.1. Захирамжлалын баримт бичгийг нэгдсэн бүртгэлд бүртгэж, хүчин төгөлдөр болсон байгууллага бүрийн сан хариуцсан мэргэжилтэн, ажилтан мэдээллийн нэгдсэн сүлжээнд шийдвэрийг байршуулна.

8.2. Сан хариуцсан мэргэжилтэн захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрийн хувийг улирал бүрийн эхний долоо хоногийн баасан гаригын дотор НЗДТГазрын Хуулийн хэлтэст хүргүүлэх бөгөөд захирамжлалын баримт бичгийг мэдээлэх ажлыг тухайн байгууллага хариуцна.

8.3. Байгууллага, иргэдээс бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу сангаас лавлагаа, мэдээлэл өгөх ажлыг Нийслэлийн Архивын газар болон байгууллага бүр хариуцана.

8.4. Сангаас шийдвэрийн эх хувь болон нийтлэгдсэн эх сурвалжаар ажилтнуудад мэдээлэл өгч болно. Ажилтнууд нь сангаас авсан албажсан баримт бичиг нийтлэгдсэн эх сурвалжийг хугацаа хэтрүүлэн хэрэглэх, нугалах,

зурж тэмдэглэх, хуудсыг салгах, дутаах, үрэгдүүлэх, бусдад дамжуулах, байгууллагаас гаргахыг хориглоно.

8.5. Сангаас мэдээлэл, лавлагаа өгснийг сан хариуцсан мэргэжилтэн тухай бүр тэмдэглэнэ.

8.6. Бусад байгууллага, иргэдээс захирамжлалын баримт бичгийн хуулбар авах, бүртгэлийн талаар мэдээлэл авах, судалгаа шинжилгээний болон албан ажлын чиглэлээр тодорхой хугацаагаар санд ажиллах хүсэлт гаргавал уг асуудлыг НИТХ-ын захиргаа удирдлагын хэлтэс болон НЗДТГазрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга, болон Нийслэлийн Архивын газрын дарга албан ёсны зөвшөөрөл олгоно.

Ес. Хариуцлага

9.1. Энэхүү журмыг зөрчсөн байгууллага албан тушаалтанд холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцно

Арав. Бусад зүйл

10.1. Хянуулж, бүртгүүлэхээр нэгдсэн санд оруулсан захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн байгууллагын сан хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, захирамжлалын баримт бичгийн хэрхэн шийдвэрлэсэн талаархи мэдээллийг цаасан тушаалын бүртгэлд дэлгэрэнгүй тэмдэглэнэ.

10.2. Нэгдсэн санд оруулсан захирамжлалын баримт бичгийг хүчингүй болгосон шүүхийн шийдвэрийн /магадлал, тогтоол/ хуулбарыг албан бичгийн хамт эрх бүхий этгээдээс ирүүлсэн тохиолдолд санд өөрчлөлт хөдөлгөөнийг нэн даруй хийнэ.

Нийслэлийн Засаг даргын 2014 оны
04 дүгээр сарын 04 -ны өдрийн
А/237 дугаар захирамжийн 2 дугаар хавсралт

НЭГДСЭН САНД ОРУУЛАХ ЗАХИРАМЖЛАЛЫН БАРИМТ БИЧГИЙН ХЯЗГААРЛАЛТ

Нэгдсэн санд оруулах шийдвэрт тогтоох эрхийн хязгаарлалтыг Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар батлах тухай” 59 дүгээр тушаалын 3.3 дахь хэсэг “Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам”-ын 3.3.6, 3.3.7-д заасны дагуу шийдвэрийг ангилан төрөлжүүлнэ.

Нийслэлийн Архивын газрын даргын 2013 оны 10 сарын 31-ний өдрийн “Арга зүйн баримт бичиг батлах тухай” А/56 дугаар тушаалаар “Засаг даргын захирамжийг “А”, “Б” –ээр ангилан хэрэг бүрдүүлсэн”-ийг үндэслэн байгууллагууд хязгаараа тогтоож болно.

д/д	Захирамжийн агуулга	Нээлттэй	Хязгаартай	Тайлбар
Захирамж				
1	Хөрөнгө гаргах тухай	+		
2	Ажлын хэсэг байгуулах тухай	+		
3	Журам батлах тухай	+		
4	Бүтэц орон тоо батлах тухай			
5	Гадаад улсад томилотоор ажиллах тухай	+		
6	Аян зохион байгуулах тухай	+		
7	Ажил зохион байгуулах тухай	+		
8	Төсөл, хөтөлбөр батлах тухай	+		
9	Тендер зохион байгуулах тухай	+		
10	Газар эзэмшүүлэх эрх сунгах тухай	+		
11	Гадаад дотоодын сургалтад хамруулах	+		
12	Ажлыг эрчимжүүлэх тухай	+		
13	Сургалтанд хамруулах тухай			
14	Эрх шилжүүлэх тухай	+		
15	Газар эзэмшүүлэх, ашиглуулах эрх шилжүүлэх тухай	+		
16	Нөхөх олговрын хөрөнгө гөргөх тухай	+		
17	Эргэлтийн бус хөрөнгө балансаас балансад шилжүүлэх тухай.	+		

18	Газар эзэмших эрх олгох тухай	+		
19	Үнэлгээний хороо байгуулах тухай	+		
20	Шагнах тухай	+		
21	Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах тухай	+		
22	Томилолтоор ажилуулах тухай	+		
23	Худалдан авах ажиллагаа зохион байгуулах тухай.	+		
Б тушаал				
16	Ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, өөрчлөх		+	Хувь хүний нууцын тухай хуулийн 2-р бүлгийн 4.3
17	Ажилтанд буцалтгүй тусламж олгох		+	
18	Чөлөө олгох	+		
19	Хүндэтгэл үзүүлэх /ажилтны насны ой	+		
20	Ажилтанд тэтгэмж олгох		+	
21	Шагнаж, урамшуулах	+		
22	Ээлжийн амралт олгох /ажилтан тус бүрээр гаргасан/	+		
23	Ээлжийн амралтын хуваарь	+		
24	Ажилтанд арга хэмжээ /шийтгэх/ авах		+	
25	Төрийн одон медаль олгох /шагнуулсан ажилтны байгууллагад/	+		
26	Зэрэг дэв, нэмэгдэл олгуулахаар уламжилсан захирамж, тушаал /зэрэг дэв олгогдсон ажилтны байгууллагад/		+	
27	Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах /ажилд томилсон/		+	
28	Хувиараа сургалтанд хамрагдах	+		