



**БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН
ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН ХУРЛЫН АЖЛЫН АЛБАНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 10 сарын 17 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын архивын сан хөмрөгөөс
лавлагаа, мэдээлэл олгох
журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 54 дүгээр зүйлийн 54.4 дэх хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.9 дэх заалт, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2021 оны А/24, 25 дугаар тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын архивын сан хөмрөгийн баримтаас байгууллага, иргэдэд лавлагаа мэдээлэл олгох, хүлээн авах журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (М.Оюундарь)-д үүрэг болгосугай.

3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга (Д.Эрдэнэтуяа)-д даалгасугай.

ДАРГА



М.ДАВААНЯМ

Нийслэлийн Багахангай дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн
Хурлын Ажлын албаны 2021 оны 10 дугаар сарын 17-ны
өдрийн А/27 дугаар тушаалын хавсралт



БАГАХАНГАЙ ДҮҮРГИЙН ИРГЭДИЙН ТӨЛӨӨЛӨГЧДИЙН
ХУРЛЫН АРХИВЫН САН ХӨМРӨГИЙН БАРИМТААС БАЙГУУЛЛАГА, ИРГЭДЭД
ЛАВЛАГАА МЭДЭЭЛЭЛ ОЛГОХ, ХҮЛЭЭН АВАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын архивын сан хөмрөгийн баримтыг шинжлэх ухаан танин мэдэхүйн болон практик зорилгод өргөн ашиглуулах, байгууллага иргэдэд лавлагаа мэдээллээр үйлчлэх, баримтын хуулбар олгох ажлыг цэгцтэй болгоход энэхүү журмыг баримтална.

Хоёр.Хүсэлт хүлээн авах

2.1.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Ажлын алба (цаашид Ажлын алба гэх)-ны даргаас баталсан цагийн хуваарийн дагуу байгууллага, иргэдийн лавлагаа авах тухай хүсэлтийг хүлээн авна.

2.2.Дүүргийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Төлөөлөгч болон Ажлын албаны албан хаагчид, иргэд ажлын шаардлагаар лавлагаа авахыг хүсвэл цагийн хуваарь харгалзахгүй үнэ төлбөргүй үйлчилнэ.

2.3.Ажлын албаны даргын зөвшөөрлөөр зайлшгүй тохиолдолд “яаралтай-лавлагаа”-г цагийн хуваарь харгалзахгүй хүлээн авч хүлээн авснаас хойш 4 цагийн дотор гаргаж өгнө. Яаралтай лавлагаа авах эрхийг төлбөрт үйлчилгээний тарифт зааснаас 50 хувийн нэмэлт төлбөр төлнө.

2.4.Лавлагаа хүссэн байгууллага, иргэн хүссэн лавлагаа бүрийнхээ он, цаг, үйл явдлын агуулгыг лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтанд тэмдэглүүлэн үйлчилгээний хураамжийг АЕГ-ын 2021 оны А/24 дүгээр тушаалын хавсралтад заасны дагуу төлнө.

2.5.Лавлагааг, лавлагаа хуулбар бүртгэх дэвтэрт үнэн зөв бичиж тэмдэглэнэ.

Гурав.Лавлагаа олгох

3.1.Лавлагаа хүссэн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш ажлын 1 хоногийн дотор, цалингийн тодорхойлолтыг ажлын 2 хоногийн дотор гаргана.

3.2.Лавлагааг тусгай хэвлэмэл хуудсан дээр бичиж олгоно.

3.3.Лавлагааны онцлогоос хамааран эх баримтаас хуулбар хийх үйлчилгээг хийж болно.

3.4.Лавлагааг 2 хувь үйлдэнэ. Лавлагааны үлдэх хувьд үзэж ашигласан сан хөмрөгийн болон нэгжийн дугаарыг заана.

Дөрөв.Лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтны
эрх үүрэг

4.1.Лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтан дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

4.1.1.Он,цаг нэр, хаяг үйл явдал нь тодорхойгүй лавлагааг хүлээн авахгүй байх

4.1.2.Лавлагаа мэдээлэлтэй нь холбогдсон мэдээллийг тухайн иргэнээс шаардах

4.1.3.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомж, энэхүү журамд заагдаагүй хэлбэрээр хүссэн лавлагааг гаргахгүй байх

4.1.4.Лавлагаа мэдээлэл хариуцсан ажилтан дараах үүрэг хүлээнэ. Үүнд:

4.1.5.Цагийн хуваарийн дагуу иргэдийг хүлээн авч тогтоосон хугацаанд багтаан лавлагаа мэдээллийг хөнгөн шуурхай гаргаж өгч үйлчлэх

4.1.6.Лавлагаа мэдээлэлд эх баримт болон түүний хүчин төгөлдөр болон хуулбараар үйлчлэх

4.1.7.Архивт шилжиж ирээгүй, үрэгдэж үгүй болсныг БНШАЗК-ын хурлаас тогтоосон, тэрчлэн тухайн байгууллага иргэнд холбогдох баримт сан хөмрөг, хадгаламжийн нэгжид байхгүй бол энэ тухай байгууллага иргэдэд мэдээлэх

4.1.8.Лавлагаа хуулбар олгосон, хүлээн авсан ажлын тоон мэдээг сар тутам байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааврын дагуу гаргах

4.1.9.Ашиглалтад гарч байгаа баримтад ашиглалтын хуудас хөтлөх.

-- -oOo - - -