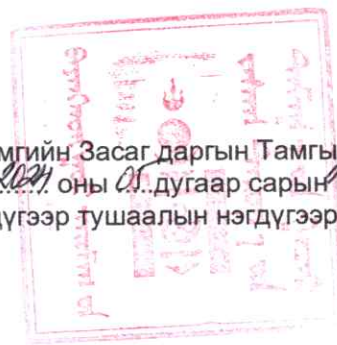


Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын
даргын 2024 оны 01 дугаар сарын 17-ний өдрийн
190 дүгээр тушаалын нэгдүгээр хавсралт



БАЯНХОНГОР АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР



БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

БХ-БМБХЖ-01-2024
Хувилбар 02

Баянхонгор
2024 он

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Баримт бичгийн түүх

Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт	Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлтийг хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5
2017.05.12	10 бүлэг	Шинээр боловсруулсан.	Чанарын баг	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Ц.Дашцэрэн
2024.04.02	1-р бүлэг 2-р бүлэг 3-р бүлэг 4-р бүлэг 5-р бүлэг 6-р бүлэг	Шинэчлэн сайжруулсан	Чанарын менежер Б.Булгамаа	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал
2024.06.07	5, 6, 7 дугаар бүлэг 8 дугаар бүлэг Хавсралт 1, 2, 3	1-р шатны аудитаар илрүүлсэн үл тохирлыг залруулан журмыг сайжруулав	Чанарын менежер Б.Булгамаа	Засаг даргын Тамгын газрын дарга Д.Энхжаргал

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Агуулга

Бүлэг	Гарчиг	Хуудасны дугаар
1	Зорилго	4
2	Хамрах хүрээ	4
3	Норматив иш таталт	4
4	Нэр томъёо тодорхойлолт	4-5
5	Баримтжуулсан мэдээллийн ангилал, бүрдүүлэлт	5-8
6	Оролцогч талуудын эрх, үүрэг	8-9
7	Хавсралт	
	Хавсралт 1: БХ-БМБХЖ-01-2024 Баримт бичгийн түүх	10
	Хавсралт 2: БХ-БМБХЖ-01-2023 Баримтжуулсан мэдээллийг түгээсэн бүртгэл	11
	Хавсралт 3: БХ-БМБХЖ-01-2023 аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн жагсаалт	12

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Нэг. Зорилго

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Баянхонгор аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Чанарын менежментийн тогтолцооны хүрээнд хэрэглэгдэх баримтжуулсан мэдээллүүдийг боловсруулах, шинэчлэх, ялган таних, хадгалах, архивлах, тараах, устгахад шаардагдах үйл явцыг зохицуулахад оршино.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаа, чанарын менежментийн тогтолцоонд хэрэглэгдэх гарын авлага, журам, зураглал, заавар, бүртгэлийн маягт зэрэг батлагдаж, баримтжуулсан цаасан болон цахим баримт бичгийг хамруулна. Цэргийн штабын нууц, маш нууцад хамаарахаас бусад баримт бичиг хамаарна.

2.2. Энэхүү журмын 2.1-д зааснаас бусад Засаг даргын Тамгын газрын төлөвлөлтийн, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны үндсэн баримт бичгүүд Хөгжлийн бодлого төлөвлөлт, түүний удирдлагын тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон холбогдох Засгийн газрын тогтоол, MNS 5140:2021 стандартыг мөрдөнө.

Гурав. Норматив иш таталт

3.1. Энэхүү журамд иш татсан дараах норматив баримт бичиг нь түүний шаардлагын үндэслэл болох заалтуудыг агуулна. Хугацаат иш таталтын хувьд зөвхөн тухайн хэвлэлийг ашиглана. Хугацаагүй иш таталтын хувьд иш татагдсан норматив баримт бичгийн хамгийн сүүлчийн хэвлэлийг хэрэглэнэ. Үүнд:

3.1.1. MNS ISO 9000:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо- Суурь асуудал, тайлбар толь;

3.1.2. MNS ISO 9001:2016 Чанарын менежментийн тогтолцоо-шаардлага;

3.1.3. MNS ISO 18091:2020 Чанарын менежментийн тогтолцоо ISO 9001 стандартыг орон нутгийн засаг захиргаанд хэрэглэх арга зүйн заавар;

3.1.4. MNS 5140-1:2021 Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт;

3.1.5. MNS 5140-2:2021 Баримт, бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага;

3.1.6. MNS 5140-3:2021 Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас тэдгээрт бүрдлүүдийг байршуулахад тавих шаардлага;

3.1.7. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль 2020;

3.1.8. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам - Засгийн газрын 2020 оны 246

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

дугаар тогтоол;

Дөрөв. Нэр томьёо, тодорхойлолт

4.1.Журамд хэрэглэсэн дараах нэр томьёог дор дурдсан утгаар ойлгоно.

4.1.1.“**Баримт бичиг**” гэдэгт ямар нэг материаллаг тээгчид агуулагдсан, зохих бүрдлүүд бүхий, баримтжуулсан мэдээлэл;

4.1.2.“**Эх хувь**” гэдэгт баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн санд хадгалах ёстой хамгийн сүүлийн хувилбараар хүчин төгөлдөр нэг хувь баримт бичгийг;

4.1.3.“**Баримт бичгийн нэгдсэн сангийн удирдлага**” гэдэгт аймгийн ЗДТГ-ын хэмжээнд мөрдөгдөх нийт баримт бичгийн эх хувийн сан бүрдүүлэх, баримт бичгийн дугаарлалтыг олгох, албан хэрэг хөтлөх, архивлах, нэмэлт өөрчлөлт орсон тохиолдолд баримт бичгийг болон цахим санг шинэчлэх үйл ажиллагааг;

4.1.4.“**Хяналттай баримт бичиг**” гэдэгт Мастер хуудсын дагуу байрлах, хамгийн сүүлд хэвлэгдсэн албан ёсны эх хувь;

4.1.5.“**Хяналтгүй баримт бичиг**” гэдэгт Хяналтгүй хувь гэсэн тэмдэгтэй, албан ёсны бус хувь;

4.1.6.“**Бүртгэл**” Батлагдсан маягтыг холбогдох ажилтан бодитой, бүрэн хөтөлсөн баримт бичиг;

4.1.7.“**Чанарын бүртгэл**” гэдэгт Удирдлагын шаардлагын дагуу хөтөлсөн баримт бичгүүд тухайлбал, дотоод аудитын болон удирдлагын дүн шинжилгээний тайлангууд, залруулах сэргийлэх үйл ажиллагааны бүртгэлүүд;

4.1.8.“**Нууц баримт бичиг**” гэдэгт задруулбал тухайн хүн, байгууллагын хууль ёсны ашиг сонирхол, нэр төр, алдар хүндэд илтэд хохирол учруулж болзошгүй мэдээллийг ойлгоно.

Тав. Баримтжуулсан мэдээллийн ангилал, бүрдүүлэлт

5.1.Баримтжуулсан мэдээллийг дараах байдлаар ангилж, хэрэглэнэ.

5.1.1.Чанарын менежментийн тогтолцооны ISO 9001:2015 (ISO MNS9001:2016) олон улсын стандартад шаардсан баримтжуулсан мэдээлэл. Үүнд: энэхүү журмын 2.1-д заасан баримтжуулсан мэдээлэл хамаарна.

5.1.2.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримтжуулсан мэдээлэл, үүнд: энэхүү журмын 2.2-д заасан дараах мэдээллүүд хамаарна.

а/Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр: Монгол Улсын хууль, Улсын Их хурлын тогтоол, Улсын их

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05 Мөрдөх огноо: 2024.06.07	Хуудасны тоо: 12

хурлын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, шийдвэр, Засгийн газрын тогтоол, шийдвэр, Ерөнхий сайдын захирамж, албан даалгавар, Сайд болон Ерөнхий газрын даргын тушаал;

б/Орон нутгийн засаг захиргааны байгууллагын шийдвэр: Аймгийн ИТХ-ын тогтоол, Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал;

в/Байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг болох албан бичиг, хурлын тэмдэглэл, төлөвлөгөө, тайлан, гэрээ, удирдамж, төсөл, хөтөлбөр, зөвлөмж, лавлагаа болон тэдгээртэй адилтгах баримтжуулсан мэдээлэл;

5.2.Баримтжуулсан мэдээллийн бүрдүүлэлт

5.2.1.Журмын 5.1.1-д заасан Чанарын менежментийн тогтолцоонд шаардагдах Чанарын гарын авлага, журам, дараах бүтэцтэй байна. Үүнд:

5.2.1.1.Нүүр хуудас: байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэрийг Arial 18, том үсгээр бичнэ.

5.2.1.2.Баримт бичгийн түүх: Боловсруулсан өөрчилсөн огноо, зүйл заалт, шалтгаан, боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтны мэдээллийг агуулсан байна.

5.2.1.4.Агуулга: Баримтжуулсан мэдээллийн бүлэг, дэд бүлгийн хуудасны дугаарыг заана.

5.2.1.5.Үндсэн хэсэг: Зорилго, хамрах хүрээ, норматив иш таталт, нэр томъёо, тодорхойлолт болон оролцогчдын эрх, үүрэг, хариуцлага, холбогдох зохицуулалтыг тусгасан байна.

5.2.1.6.Хавсралт: Журмын үндсэн үүргийн хэрэгжилтийг мөшгих, баримтжуулах, мэдээлэх, энгийн ойлгомжтой болгоход туслах маягт, загвар, жишээ, үйл явцын зураглал зэргээс бүрдэж болно.

5.2.1.7.Баталгаажуулалт: Чанарын гарын авлага, чанарын менежментийн тогтолцооны журмыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар баталж, мөрдөнө. Аудитаар илэрсэн жижиг үл тохирол, сайжруулах шаардлагатай өөрчлөлтийг “Баримт бичгийн түүх” хэсгийн 5 дугаар баганад Засаг даргын Тамгын газрын даргаар хянуулж батлуулснаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Үйл явцын процессын зураглалыг журмын 5.3.2-д заасны дагуу дугаарлан Удирдлагын дүн шинжилгээний хурлаар батлуулж, мөрдөнө.

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

5.2.1.8.Чанарын гарын авлага, журам зэрэг олон хуудас бүхий баримт бичгийн хуудсыг хуудасны дээд хэсэгт голлуулан араб тоогоор дугаарлан, хуудасны тооны доод хэсэгт баримт бичгийн товч мэдээллийг нүүр хуудаснаас бусад хуудсанд байруулна.. Жишээг хүснэгт 2-д үзүүлэв.

Хүснэгт 2: Баримт бичгийн товч мэдээлэл

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.05.01	Хуудасны тоо: 15
	Мөрдөх огноо: 2024.05.15	

5.2.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх дээд шатны байгууллага, албан тушаалтын шийдвэрийг хяналтад авч, холбогдох заалтыг шууд мөрдөнө.

5.2.3.Байгууллагын үйл ажиллагаанд 5.1.2-ын “б”-ийн Засаг даргын захирамж, Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал, “в”-ийн баримт бичгүүдийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт MNS 5140:2021, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д нийцүүлэн боловсруулан, бүрдүүлж, хүлээн авах ба илгээн баримтжуулна.

5.3.Баримтжуулсан мэдээллийн дугаарлалт

5.3.1.Энэхүү журмын 2.1, 5.1-д заасан 5.2.3-д заасан баримтжуулсан мэдээллээс бусад баримт бичгийг ялгах, ойлгомжтой байлгах, нэгдсэн системтэй байлгах үүднээс дараах форматаар дугаарлана.

а/Аймгийн нэрний товчлол

б/Тухайн баримт бичгийн нэрний товчлол

в/Баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн дугаар

г/Боловсруулсан он

Жишээ нь: БХ-БМБХЖ-01-2024

5.3.2.Байгууллагын гол үйл явцын зураглалыг нэгж бүрээр дараах байдлаар дугаарлана.

а/Аймгийн нэрний товчлол

б/Тухайн баримт бичгийн нэрний товчлол: “П” үсгээр тэмдэглэх

в/Тухайн нэгжийн индекс

в/Баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн дугаар

г/Боловсруулсан он

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Хүснэгт 2: Нэгжийн индекс

Хэлтсийн нэр	Нэгжийн индекс
1	2
Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс	03
Хууль, эрх зүйн хэлтэс (Архивын тасаг)	04
Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын оруулалтын хэлтэс	05
Нийгмийн бодлогын хэлтэс	06
Санхүү, төрийн сангийн хэлтэс	07
Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний хэлтэс	08
Цэргийн штаб	09
Залуучуудын хөгжлийн төв	10
Нийтлэг үйлчилгээний алба	11

Эх үүсвэр: байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

Зургаа. Оролцогч талуудын эрх, үүрэг

6.1. Засаг даргын Тамгын газрын албан хаагч дараах эрх, үүрэгтэй.

6.1.1. Энэхүү журмын 2.2, 5.1.2-д заасан баримтжуулсан мэдээллийг байгууллагын үйл явцын зураглалын дагуу холбогдох албан хаагч бүртгэж, хадгалж, түгээж, архивлана.

6.1.2. Албан хаагч өдөр тутмын үйл ажиллагаанд ашиглагдах баримт бичгийн бүртгэлийн мэдээллийг цуглуулах, ашиглах, мөшгөх боломжийг бүрдүүлэн заавал бүртгэл хөтөлнө.

6.1.3. Хөтөлсөн бүртгэлүүдийг 4 жилийн хугацаатай ангилан хадгална.

6.1.4. Журмын 6.1.1-д заасан баримтжуулсан мэдээллийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль, тогтоомжид заасны дагуу хадгалж, устгана.

6.1.5. Байгууллагын албан хаагч ажлаас чөлөөлөгдөх, ажлаас халагдах, өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ актаар хүлээлцэнэ.

6.2. Чанарын менежер дараах эрх, үүрэгтэй. Үүнд:

6.2.1. Шинээр ажилд орсон албан хаагч болон нийт албан хаагчдад дүрэм, журам, заавар, бүртгэлийн талаар дотоод сургалтаар мэдлэгийг түгээх бөгөөд тухайн журамтай биечлэн танилцаж тухай бүрт бүртгэлийг Хавсралт 2-т заасан маягтад хөтөлнө.

6.2.2. Баримт бичгийг цахим, цаасан хэлбэрээр түгээж, шаардлагатай газарт, ашиглаж болохоор хуулбар хувь буюу ажлын хувийг байршуулна.

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

6.2.3.Чанарын менежментийн тогтолцооны гадаад болон дотоод баримт бичгийн цахим болон цаасан нэгдсэн сан үүсгэж, түүндээ эх хувийг хадгална. Нэгдсэн сангийн бүртгэлийг Хавсралт 3-т заасан “Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн жагсаалт”-д бүртгэнэ.

6.2.4.Хүчингүй болсон, хуучин хувилбар бүхий баримт бичгийн цаасан хувийг устгах, эсвэл “хүчингүй хувь” гэсэн тэмдэглэгээ хийн архивын журмаар архивлаж, файлыг нь тусгайлан ялгаж хадгална.

6.3.Чанарын менежментийн тогтолцооны баримтжуулсан мэдээлэл, бүртгэлийг 4 жил хадгална.

Долоо.Хяналт

7.1. Албан хаагч бүр “Эрсдэлийг илрүүлж, үнэлэх, хариу арга хэмжээ авах журам”-ын нэгдүгээр хавсралтын дагуу мэдээллийг Чанарын багт ирүүлнэ.

7.2.Дотоод аудитын баг жилд 1-с доошгүй удаа журмын хэрэгжилтэд хяналт тавина.

Найм.Хавсралт

Хавсралт 1 БХ-БМБХЖ-Б01-2024 “Баримт бичгийн түүх”

Хавсралт 2 БХ-БМБХЖ-Б02-2024 “Баримтжуулсан мэдээллийг түгээсэн бүртгэл”

Хавсралт 3 БХ-БМБХЖ-Б03-2024 “Аймгийн засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөх баримтжуулсан мэдээллийн нэгдсэн жагсаалт”

___оОо___

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Хавсралт 1
БХ-БМБХЖ-01-2024

БАРИМТ БИЧГИЙН ТҮҮХ

Өөрчлөлт хийсэн огноо	Өөрчлөлт хийгдсэн бүлэг, зүйл, заалт	Өөрчлөлт хийсэн шалтгаан	Өөрчлөлтийг хийсэн ажилтан	Хянан баталгаажуулсан удирдах албан хаагч
1	2	3	4	5

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05	Хуудасны тоо: 12
	Мөрдөх огноо: 2024.06.07	

Хавсралт 2
БХ-БМБХЖ-01-2024

БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙГ ТҮГЭЭСЭН БҮРТГЭЛ

Баримт бичгийн нэр:
Код, хувилбар:
Хэлбэр (Хэвлэмэл, цаасан):

№	Хүлээн авсан				Танилцсан	
	Албан тушаал	Хүний нэр	Гарын үсэг	Огноо	Гарын үсэг	Огноо
1	2	3	4	5	6	7

Тайлбар: Тэмдэглэлд дараах товчлолыг ашиглана. Үүнд: Хэвлэмэл, цаасан хэлбэрээр уншиж танилцсан бол-Х, Цахим, софтоор авсан бол-Ц, Мэдээллийн самбараас танилцсан бол-МС, Дотоод сургалтаар бол-ДС

БҮРТГЭЛ ХӨТӨЛСӨН: / /

Баримт бичгийн нэр, дугаар:	БАРИМТЖУУЛСАН МЭДЭЭЛЛИЙН БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ БХ-БМБХЖ-01-2024	
Хувилбар: 02	Боловсруулсан огноо: 2024.06.05 Мөрдөх огноо: 2024.06.07	Хуудасны тоо: 12

Хавсралт 3
БХ-БМБХЖ-01-2024

**АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨГДӨХ БАРИМТЖУУЛСАН
МЭДЭЭЛЛИЙН НЭГДСЭН ЖАГСААЛТ**
(жишээ, загвар)

Д/д	Гадаад /дотоод	Шийдвэрийн огноо, дугаар	Баримт бичгийн нэр	Хариуцах нэгж, албан тушаалтан	Баримтын хэлбэр, байршил
1	2	3	4	5	6
А.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны шийдвэр					
Монгол Улсын хууль					
1.	Гадаад	2006.07.06	Авлигын эсрэг хууль	Хууль эрх зүйн сургалт, сурталчилгаа хариуцсан мэргэжилтэн	Local disk (D) * 01
...					
Сайд болон Ерөнхий газрын даргын тушаал					
В.Орон нутгийн засаг, захиргааны байгууллагын шийдвэр					
1.Аймгийн ИТХ-ын тогтоол					
1.	Гадаад	Аймгийн ИТХ-ын тогтоол 2023.12.05 Дугаар 17/59	Аймгийн 2024 оны хөгжлийн төлөвлөгөөг батлах тухай	Хөгжлийн бодлого, төлөвлөлт хариуцсан мэргэжилтэн	Local disk (D) 01
2.Аймгийн Засаг даргын захирамж, шийдвэр					
1.	Дотоод	2021.02.18 Дугаар А/126	Хоршоог хөгжүүлэх нийгмийн хэмжээний хөтөлбөр 3 дэд хөтөлбөрийн төлөвлөгөө батлах тухай	Хүнс, худалдаа үйлдвэрлэл үйлчилгээний бодлого хариуцсан мэргэжилтэн	Local disk (D)→02
...					
3.Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаал					
1.	Дотоод	2024.05.14 Дугаар А/88	Байгууллагын Алсын хараа, Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс батлах тухай	Бүх албан хаагчид	Баримтын хавтас ISO
...					
С.Байгууллагын дотоод зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг					
1.	Дотоод	2024.01.02	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө	Төрийн захиргааны албан хаагчид	Local disk (D)→03 Баримтын хавтас-03 Тайлан мэдээ