

ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГИЙГ ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журам нь “Албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах журам”-ын 2.5-д заасны дагуу хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтан /цаашид “ЭБАТ” гэх/-д хүлээн авч бүртгэгдсэн хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг /цаашид “ХОМ” гэх/ болон ХОМ-1, ХОМ-2, ХОМ-3, ХОМ-4, ХОМ-5 тайлан мэдээ тэдгээртэй холбоотой баримт бичгийг хадгалах, ашиглахтай холбогдсон харилцааг зохицуулна.

1.2.Тухайн байгууллагын ЭБАТ нь нууцын зэрэглэлтэй баримт бичиг ХОМ болон холбогдох бусад баримт бичгийг хадгалах, ашиглахдаа Монгол Улсын Авлигын эсрэг хууль, холбогдох журам, Архивын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 59 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар” болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

Хоёр.Хадгаламжийн нэгж, түүний бүрдүүлэлт

2.1.ЭБАТ нь албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон ХОМ гаргах журмын биелэлтийн талаарх тайлан болон бусад холбогдох баримт бичгийг 3 жил тутамд тухайн байгууллагын архивт хүлээлгэн өгнө.

2.2.ХОМ-ийн эх баримтаар тусдаа нэгж бүрдүүлэх бөгөөд хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор харандаагаар дугаарлан товъёоглож, 1-250 хуудас бүхий нэгж болгон энэхүү журмын 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан Хадгаламжийн нэгжийн баталгааг үйлдэж хавсаргана.

2.3. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргах журмын биелэлтийн талаарх мэдээ, тайлан холбогдох баримт бичгийг энэхүү журмын 2.2-т заасны дугаарлан товъёоглож, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

2.4.ХОМ болон тайлан мэдээ, холбогдох баримт бичгийг жил бүрийн бүрдүүлэлтээр хадгаламжийн нэг нэгж болгоно.

2.5. ЭБАТ нь энэхүү журмын 2, 3 дугаар хавсралтаар батлагдсан “Архивт хүлээн авсан хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох баримт бичгийн бүртгэл”, “Хадгаламжийн нэгжийн баталгаа”-г тус тус хөтөлнө.

Гурав.Баримт бичгийн хадгалалт

3.1. “Авлигын эсрэг хууль”-ийн 11 дүгээр зүйлийн 11.1 дэх хэсэг, “Албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах журам”-ын 2.2-2.4 дэх хэсэгт заасны дагуу бүртгэж авсан хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг ЭБАТ хадгална.

3.2.ХОМ-ийн эх баримтыг тухайн онд түүнд ХОМ-т орсон их хэмжээний өөрчлөлтийн мэдээний хамт дугтуйлж битүүмжлэн, “нууц” тэмдгийг дугтуйны нүүрэн талын баруун дээд өнцөгт, дугтуйны ар талд байгууллагын тэмдгийг тус тус дарсан байна.

3.3.ЭБАТ-ыг нууцлал, хадгалалтын шаардлага хангасан ажлын өрөө, сейф, лац, лацны тэмдэг, нууцын тэмдэг болон бусад шаардлагатай техник хэрэгслээр харъяалах байгууллага хангана.

3.4.ХОМ болон холбогдох баримт бичгүүд нь гал, усны аюул бусад гэмт халдлага, устаж үгүй болох гадны хүчин зүйлийн нөлөөллөөс найдвартай хамгаалагдсан байна.

3.5.ХОМ болон холбогдох мэдээ тайлан, баримт бичгийг хадгалах компьютер нь нууцлалын шаардлага хангасан тусгай зориулалтын бүртгэлийн програмтай байх бөгөөд түүнийг шинэчлэх, өөрчлөх асуудлыг тухайн байгууллагын мэдээллийн технологийн сүлжээ хариуцсан ажилтан хариуцна.

3.6.Компьютерт байгаа хувь хүний нууц, мэдээлэл агуулсан файлыг зохих програм, түлхүүрээр нууцалж хадгална.

3.7.Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг гаргагч албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх, огцрох, халагдах зэргээр бүрэн эрх нь дуусгавар болсон тохиолдолд ХОМ-ийг 5 жилийн хугацаанд хадгалах бөгөөд хугацаа дуусмагц ХОМ-ийг өөрт нь, хэрэв нас барсан тохиолдолд түүний гэр бүл /эхнэр, нөхөр, эцэг, эх/ болон хууль ёсны өв залгамжлагчид нь шилжүүлэх үүргийг зөвхөн ЭБАТ хүлээнэ.

3.8. Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон тайлан, мэдээ, өргөдөл, гомдол, хүсэлт түүнд өгсөн хариулт болон холбогдох баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэл тэдгээрийн хадгалалт, хамгаалалт, нууцлалыг ЭБАТ хариуцна.

3.9.ЭБАТ-ыг өөрчлөн томилох, өөр албан тушаалд шилжих, албан тушаалаасаа чөлөөлөгдөх, халагдах тохиолдолд хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох бусад баримт, бичгийг шинээр томилогдсон албан тушаалтанд бүртгэл, жагсаалтаар хүлээлгэн өгч, акт үйлдэнэ.

Дөрөв. ХОМ-ийг шилжүүлэх, ашиглах

4.1.Авлигын эсрэг хуулийн 13 дугаар зүйлийн 13.2, 13.3, 13.4-т заасан үндэслэлээр Авлигатай тэмцэх газраас ХОМ-ийг хянан шалгах тохиолдолд ЭБАТ ХОМ-ийн эх хувийг шилжүүлнэ.

4.2. ХОМ-ийн эх баримтыг гэрэл үл нэвтрэх дугтуйд битүүмжлэн дугтуйн нүүрэн талд хүлээн авах байгууллагын болон илгээгч байгууллагын хаягийг бичиж, “нууц” тэмдгийг дарж, битүүмжлэлийг шалган нууцлагдсан бичиг баримтын бүртгэлд тэмдэглэж, байгууллагын бичиг хэрэг-нууцын ажилтанд биечлэн хүлээлгэн өгнө.

4.3. Тухайн баримт, бичгийг нэр заасан албан тушаалтан биечлэн хүлээн авах бол дугтуйны хүлээн авах хаягийн дор нь “гарт нь”, яаралтай илгээх баримт бичиг бол дугтуйн баруун дээд өнцөгт “яаралтай” гэж тус, тус бичнэ.

4.4. ЭБАТ-ы нэр дээр ирсэн нууцлагдсан баримт, бичгийн хаяг, битүүмжлэлийг шалган хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэрт хүлээн авсан өдөр, цаг, хугацааг тэмдэглэн бичиг хэрэг-нууцын ажилтнаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

4.5.Нууцлагдсан баримт бичгийн хариуг зөвхөн бичгээр байгууллагад ирүүлсэн шуудангийн хаягаар буцаан хүргүүлнэ.

4.6.Архивт хадгалагдаж байгаа нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг албан ажлын шаардлагаар ЭБАТ-д 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар олгож болох бөгөөд түр олгосон баримтын бүртгэл үйлдэнэ.

4.7.Иргэд байгууллагуудаас ирүүлсэн албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлэгтэй танилцах хүсэлтийг Авлигатай тэмцэх газрын даргын 2007 оны 6 дугаар сарын 26-ны өдрийн 89 дүгээр тушаалаар баталсан “Хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн талаар мэдээлэх, мэдээлэл өгөх журам”-ын дагуу шийдвэрлэнэ.

4.8.Байгууллагын архивт хадгалагдаж буй холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалтанд хязгаарлалт тогтоосон нууцын зэрэглэлд хамаарах баримтыг судалгаа,

шинжилгээний зорилгоор ашиглах зөвшөөрлийг Авлигатай тэмцэх газрын Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсийн дарга олгоно.

Тав.Хориглох зүйл

5.1.ЭБАТ-д дараах үйл ажиллагааг хориглоно.

5.1.1.Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийг зохих зөвшөөрөл, бүртгэлгүйгээр бусдад дамжуулах, хүлээн авах, илүү хувь үйлдэх, хуулбарлах, устгах, өөрийн ажил үүрэгт үл хамаарах асуудлаар судлах, зориулалтын бус байр, саванд хадгалах

5.1.2.ХОМ-ийг засварлах, гэмтээх, бичиг баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, ил задгай орхих, ажлын байрнаас гадагш авч гарах

5.1.3.Албан үүрэгтэй нь холбогдож илэрхий болсон буюу өөрт нь итгэмжлэн мэдэгдсэн хувь хүний нууцыг задруулах, нууцад хамаарах хэсгээс нийтэд болон бусдад мэдээлэл өгөх, дамжуулах

Зургаа.Хариуцлага хүлээлгэх

6.1. Албан тушаалтан нууцын тухай хууль тогтоомж болон энэхүү зааврыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.

**АРХИВТ ХҮЛЭЭН АВСАН ХӨРӨНГӨ, ОРЛОГЫН МЭДҮҮЛЭГ БОЛОН
ХОЛБОГДОХ БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛ**

Д/д	Баримт хүлээн авсан огноо	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, харъяа газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар	Хүлээн авсан хүний гарын үсэг	Хадгаламжийн нэгжийн тоо	Тайлбар
1.	2	3	4	5	6	7

Бүгд...../тоо үсгээр/.....хуудас баримт бичиг бүртгэв.

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

.....он.....сар.....өдөр

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН БАТАЛГАА

Хадгаламжийн нэгжийн хуудас.....

/тоо, үсгээр/

Нэгжийн чанар онцлог зүйлийг тодорхойлох нь:

1.Давхар дугаар хуудас.....

2.Гэмтэлтэй хуудас.....

3.Нэмэлт хуудас.....

4.Алгассан дугаартай хуудас.....

Баталгаа бичсэн:

.....
/албан тушаал/

.....
/гарын үсэг/

.....
/гарын үсгийн тайлал/

Авлигатай тэмцэх газрын
даргын 2009 оны... дугаар
тушаалын 4 дүгээр хавсралт

БИЧИГ, БАРИМТ ТҮР АШИГЛУУЛАХААР ОЛГОСОН АКТ

Зөвшөөрөв.

Архивын ажилтан /эрхлэгч/
Гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал
.....
.....он.....сар.....өдөр

Байгууллагын нэр.....

Захиалгын хуудас №

.....онсарөдөр

Хэрэглэгчийн овог нэр.....

Данс бүртгэлийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн дугаар	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Хүлээн авсан хэрэглэгчийн гарын үсэг	Буцааж авсан архивын ажилтан /гарын үсэг/

АВЛИГАТАЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

Журам батлах тухай

МУ-ын Авлигын эсрэг хуулийн 23 дугаар зүйлийн 23.1.5 дах заалтыг үндэслэн
ТУШААХ НЬ:

1.“Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох баримт бичгийг хадгалах, ашиглах журам”-ыг 1 дүгээр, Архивт хүлээн авсан хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох баримт бичгийн бүртгэлийн маягтыг 2 дугаар, Хадгаламжийн нэгжийн баталгааны маягтыг 3 дугаар, Бичиг, баримт түр ашиглуулахаар олгосон актны маягтыг 4 дүгээр хавсралтаар баталсугай.

2.Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтэс /Ж.Батсайхан/-д даалгасугай.

ДАРГА,
ТЭРГҮҮН КОМИССАР

Ч.САНГАРАГЧАА

Танилцсан:

Тамгын хэлтсийн дарга
эрхэлсэн комиссар

Г.Бадарч

Хянасан:

Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний
хэлтсийн дарга, эрхэлсэн комиссар

Ж.Батсайхан

Боловсруулсан:

Бүрдүүлэлт хариуцсан ахлах ажилтан

Ж.Сарангэрэл

ТАНИЛЦУУЛГА

“Авлигын эсрэг хууль”-ийн 6.1.8 дах заалт, Монгол Улсын Их Хурлын 2007 оны 9 дүгээр тогтоолын 2 дугаар хавсралт “Албан тушаалтны хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэх, хадгалах журам”-ын 2.5-д заасны дагуу төрийн байгууллага тэдгээрийн салбар нэгж дээр ажиллаж байгаа хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийг бүртгэж, хадгалах эрх бүхий албан тушаалтнуудад зориулсан “Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан хадгалах, ашиглах журам”-ын төслийг Хяналт шалгалт, дүн шинжилгээний хэлтсээс боловсруулан танилцуулж байна.

Журмын төслийг боловсруулах явцад “Архивын тухай хууль”, /Төрийн архивын ажлын үндсэн заавар -2003/, “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар-2007”, /Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн зарлиг 1999 /213 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн нууцыг хамгаалах журам”, Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газрын даргын баталсан “Нууц, баримт бичгийг хадгалж, хамгаалах журам”-ыг судлан үзэж, холбогдох шаардлагыг төсөлд тусгав.

Хөрөнгө, орлогын мэдүүлэг болон холбогдох тайлан, мэдээ баримт бичиг нь хувь хүний нууц, байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичиг тул нууц баримт бичгийг хадгалах, ашиглах зарчмыг баримтлан түүнд нийцүүлэн боловсруулав.

Төслийг хэлтсийн хэмжээнд хэлэлцүүлж, тэдгээрээс гарсан зарчмын саналуудыг төсөлд тусгасан болно.

ХЯНАЛТ ШАЛГАЛТ, ДҮН ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТЭС