



МОНГОЛ УЛСЫН
ГАДААД ХАРИЛЦААНЫ САЙДЫН
ТУШААЛ

2019 оны 08 сарын 13 өдөр

Дугаар 1/65

Улаанбаатар хот

Дээд, өндөр түвшний айлчлал,
арга хэмжээний баримт бичгийн бүрдүүлэлтийн тухай

Монгол Улсын Засгийн газрын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 2 дахь хэсэгт заасныг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Монгол Улсаас гадаад улсад, гадаад улсаас Монгол Улсад хийсэн дээд, өндөр түвшний айлчлал, арга хэмжээнд холбогдох хэрэгт орох баримт бичгийн жагсаалтыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү тушаалын хавсралтад заасан баримт бичгийг шаардлагын дагуу эмхлэн цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр хэрэг бүрдүүлж, айлчлал, арга хэмжээ дууссанаас хойш 2 сарын дотор архивт шилжүүлж байхыг асуудал хариуцсан ажилтан, нэгжийн удирдлагуудад тус тус үүрэг болгосугай.

3. Дээд, өндөр түвшний айлчлал, арга хэмжээтэй холбоотой төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримтыг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журамд заасны дагуу нууцаас ил болгож архивт шилжүүлж ажиллахыг нууцын асуудал хариуцсан ажилтанд үүрэг болгосугай.

4. Айлчлал, арга хэмжээний хэргийг хугацаанд нь архивт шилжүүлээгүй, шилжүүлсэн хэрэг нь бүрдэл дутуу байх тохиолдолд хэргийг бүрдүүлсэн ажилтан, хянаж архивт шилжүүлэхийг зөвшөөрсөн нэгжийн удирдлагад холбогдох журмын дагуу арга хэмжээ авч хариуцлага тооцон ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын захиралд даалгасугай.

5. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан "Өндөр, дээд хэмжээний айлчлалын бичиг баримтын бүрдүүлэлтийн тухай" Монгол Улсын Гадаад хэргийн сайдын 2007 оны 8 дугаар сарын 28-ны өдрийн 33 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

САЙД



Д.ЦОГТБААТАР



Гадаад харилцааны сайдын 2019 оны
3 дугаар сарын 13-ны өдрийн
163 дугаар тушаалын хавсралт

ДЭЭД, ӨНДӨР ТҮВШНИЙ АЙЛЧЛАЛ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ ХЭРЭГТ ОРОХ БАРИМТ БИЧГИЙН ЖАГСААЛТ

Нэг. Айлчлал, арга хэмжээний бэлтгэлтэй холбогдсон баримт бичгүүд

1. Айлчлал, арга хэмжээний урилга, айлчлалын хугацааг товлосон тухай баримт бичиг
2. Бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө
3. Ажлын хэсэг байгуулах тухай холбогдох шийдвэр, ажлын хэсгийн хуралдаантай холбоотой баримт бичиг
4. Яамд, байгууллага, ДТГ-ууд хооронд харилцсан албан бичиг, цахим шуудангууд
5. Бэлтгэл ажлын хүрээнд хийгдсэн ярианы тэмдэглэл, илтгэх хуудас, айлын талтай солилцсон албан бичиг, цахим захидлууд
6. Засгийн газар болон Үндэсний Аюулгүй байдлын зөвлөлд оруулсан баримт бичгүүд, хуралдааны тэмдэглэл, шийдвэр, зөвлөмж

Хоёр. Айлчлал, арга хэмжээг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон баримт бичгүүд

1. Гэрээ, хэлэлцээр байгуулахтай холбогдсон баримт бичиг, байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийн хуулбар
2. Айлчлал, арга хэмжээний хөтөлбөр, төлөөлөгчдийн бүрэлдэхүүн
3. Уулзах болон шагнуулах хүмүүсийн товч намтар, холбогдох баримт бичиг,
4. Зочлох газар, үзэх зүйлийн тухай товч танилцуулга, зочлох газрын ёс жаяг, анхаарах зүйлийн тухай ёслолын холбогдолтой санамжууд
5. Яриа, хэлэлцээ, зоогийн тэмдэглэлүүд
6. Уулзалт, хурал, лекц, зоог дээр хэлсэн үг
7. Үзэсгэлэн яармаг, бусад газарт зочилсон тухай тэмдэглэл
8. Хэвлэлийн бага хурал болон хэвлэл, мэдээллийн хэрэгслээр гарсан ярилцлага, мэдээ зэрэг баримт бичиг
9. Хамтарсан тунхаглал, мэдэгдэл зэрэг баримт бичиг
10. Гэрэл зураг, дүрс болон дууны бичлэг
11. Зардал төсвийн тухай мэдээлэл, өгсөн бэлгийн жагсаалт, ёслолын тэмдэглэл /төвийн асуудал хариуцсан ажилтан айлчлалын бүрэлдэхүүнд ороогүй тохиолдолд ЭСЯ-ны ажилтан тэмдэглэл үйлдэнэ/

Гурав. Айлчлал, арга хэмжээний төгсгөлийн баримт бичгүүд

1. Илтгэх хуудас
2. Холбогдох албан тушаалтнаас илгээсэн талархлын захидлууд, тэдгээрийг хүргүүлсэн тухай албан бичиг
3. Айлчлал, арга хэмжээний мөрөөр хийх ажлын төлөвлөгөө, холбогдох баримт бичиг
4. Засгийн газарт болон ҮАБЗ-д оруулсан айлчлал, арга хэмжээний дүнгийн тухай баримт бичиг, холбогдох шийдвэр

/Энэхүү жагсаалтад ороогүй боловч тухайн айлчлал, арга хэмжээнд хамаарах баримт бичиг байгаа тохиолдолд заавал хэрэгт оруулна./