

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зорилго

1.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (цаашид “журам” гэх)-аар Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээд (цаашид “байгууллага” гэх)-ийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.1.2. Албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг бичгээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны байдлыг ханган, түүний эргэлтийг зөв зохион байгуулах хүрээг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.

1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн үндэс

1.2.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаас бүрдэнэ.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

1.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь нийтлэг зарчмыг баримтална:

1.3.1.1. арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

1.3.1.2. бүртгэл төвлөрсөн байх;

1.3.1.3. хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх.

**Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион
байгуулалт, байгууллагын удирдлага,
ажилтны хүлээх үүрэг**

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, зөвлөмж, зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт (цаашид “Баримт бичгийн стандарт” гэх) боловсруулж, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид “Архивын ерөнхий газар” гэх) хэрэгжүүлнэ.

2.1.2. Байгууллага бүр өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг энэ журамд нийцүүлэн баталж мөрдүүлнэ.

2.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.4. Байгууллага нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримталж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.2. Байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.1. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

2.2.1.2. албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид “бичиг хэргийн ажилтан” гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.1.3. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;

2.2.1.4. албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

2.2.1.5. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;

2.2.1.6. баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих;

2.2.1.7. байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;

2.2.1.8. байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

2.2.1.9. баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн шийдвэрлэлт болон аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.10. баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.1.11. хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.12. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.2.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид “бүтцийн нэгж” гэх)-ийн удирдлага дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.2.2. хариуцсан нэгжид ирсэн, аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.2.2.3. хариуцсан нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд чиг үүргийг тусгах;

2.2.2.4. хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс хуулбар авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн үнэн зөвийг хариуцаж, “Хуулбар үнэн” тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулах.

2.2.3. Бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцна.

2.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтан дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.4.1. баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

2.2.4.2. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.2.4.3. өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

2.2.4.4. баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

2.2.4.5. өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

2.2.4.6. ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.2.4.7. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх.

2.2.5. Бичиг хэргийн ажилтан дараахь үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.5.1. байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5.2. явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.2.5.3. баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

2.2.5.4. байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.5.5. баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.5.6. хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах;

2.2.5.7. ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.2.5.8. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг (2 дугаар хавсралт) дарж, хариуцсан бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;

2.2.5.9. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх.

2.2.6. Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

2.2.6.1. баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

2.2.6.2. өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа;

2.2.6.3. шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам.

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааг
баримтжуулах

3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

3.1.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрдөнө.

3.1.2. Байгууллага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2-т заасан үйл ажиллагаа бүрийг цаг тухайд нь заавал баримтжуулсан байна.

3.1.3. Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

3.1.4. Байгууллага нь баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.1.5. Байгууллагын удирдлага албан бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалын нэр, индексийг батлах бөгөөд байгууллагын дотоод журмаар зохицуулалт хийж болно. Жишээ нь:

Байгууллагын дарга-01;

Дэд дарга-02;

Бүтцийн нэгжийн дарга-03 ... гэх мэт.

3.1.6. Албан тушаалын нэр, индексийг тухайн албан тушаалтны баталгаажуулсан албан бичигт хэрэглэнэ.

3.1.7. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь журмыг баримтална:

3.1.7.1. бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

3.1.7.2. мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;

3.1.7.3. байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.1.7.4. хөрөнгө, санхүүгийн болон бусад дүн тоон мэдээллийг дараахь байдлаар бичнэ:

3.1.7.4.1. бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй () хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,653,000 (гурван сая зургаан зуун тавин гурван мянга) гэх мэт;

3.1.7.4.2. гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор таслалын тэмдэг ашиглан дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 100,000 (нэг зуун мянга), 1,000 (нэг мянга) гэх мэт;

3.1.7.4.3. бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,568.58 (гурван мянга таван зуун жаран найман бүхэл зууны тавин найм).

3.1.7.5. бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй () хаалт дотор бичнэ. Жишээ нь: “Зөв бичих дүрмийн программ нь олон газар (төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд, оюутнууд зэрэг) хэрэгцээтэй болох нь зайлшгүй” гэх мэт;

3.1.7.6. бичвэрийн дунд нэг үсийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй;

3.1.7.7. бичвэрийн дунд дараахь тохиолдолд том үсгээр бичнэ.

Үүнд:

3.1.7.7.1. оноосон нэрийн эхний үсгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Дамдины Сүхбаатар, Улаанбаатар хот, Энхтайвны гудамж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Богд уул гэх мэт;

3.1.7.7.2. улс орны нэр болон олон улсын байгууллагын нэрийн үг бүрийн эхний үсгийг том үсгээр бичнэ. Жишээ нь: Монгол Улс, Оросын Холбооны Улс, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага гэх мэт;

3.1.7.7.3. байгууллагын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар гэх мэт;

3.1.7.7.4. хоёр үгнээс бүтсэн оноосон нэрийн хоёр дахь үг эгшгээр эхэлсэн байвал хооронд нь зураас татаж хоёр дахь үгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Баян-Өлгий, Буян-Өлзий, Баруун-Урт гэх мэт;

3.1.7.7.5. баримт бичгийн бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ. Жишээ нь:

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зөвлөмжийн зорилго нь оршино. гэх мэт.

3.1.8. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай байна:

3.1.8.1. төсөл зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

3.1.8.2. төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ;

3.1.8.3. сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан, бичээч хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.1.8.4. хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;

3.1.8.5. албан ёсны болгож баталгаажуулах: тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

3.1.9. Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.1.10. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалт нь энэ бүлэгт заасан шаардлагад нийцсэн байна.

3.2. Захирамжлалын баримт бичиг

3.2.1. Байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж гаргана.

3.2.1.1. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;
- тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.2.1.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;

- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх;
- хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.2.2. Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

3.2.3. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

Жишээ 1:

Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/97 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт;

Жишээ 2:

“Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 150 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт.

3.2.4. Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

3.2.4.1. заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

3.2.4.2. заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

3.2.4.3. авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;

3.2.4.4. байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

3.2.4.5. агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.2.4.6. хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;

3.2.4.7. тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун;

3.2.4.8. захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;

3.2.4.9. захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих зэрэг болно.

3.2.5. Захирамжлалын баримт бичгээр заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал хавсаргана.

3.2.6. Тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичнэ.

3.2.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх.

3.2.8. Захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.

3.2.9. Захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Жишээ 1:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх тухай;

Жишээ 2:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тохиолдуулан зарим ажилтныг шагнах тухай;

Жишээ 3:

Болдын Доржийг мэргэжилтнээр томилох тухай гэх мэт.

3.2.10. Бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед захирамжлалын баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ.

3.2.11. Захирамжлалын баримт бичгийг 2 хувь үйлдэж, байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн, төсвийн болон эрх зүйн акт батлах захирамжлалын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж болно.

3.2.12. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж буй эсэхэд холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

3.2.13. Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараахь байдлаар бичнэ.
Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч: Г.Наран
(Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Гишүүд: Ц.Урантөгс (Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн)
А.Ганбат
(Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн)

Нарийн бичгийн дарга: Б.Ганзориг
(Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн)

3.2.14. Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч: Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга

Гишүүд: Мэргэжил, арга зүйн газрын мэргэжилтэн
удирдлагын

Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга: Мэдээллийн технологийн хэлтсийн
мэргэжилтэн

3.3. Хуралдааны тэмдэглэл

3.3.1. Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид “хуралдаан” гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэл хөтөлнө.

3.3.2. Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

3.3.3. Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. 15, түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, тэмдэглэлд хавсаргана.

3.3.4. ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.

3.3.5. ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар 1 дүгээр асуудлыг бичнэ. (Хэлэлцсэн асуудал тус бүрд)

3.3.6. СОНССОН нь хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

3.3.7. ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг бичнэ.

3.3.8. Тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнэ.

3.3.9. Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, хавсаргана.

3.3.10. Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

3.3.11. Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Жишээ нь:

ТАНИЛЦСАН:
КОМИССЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.12. Хуралдааны явцыг техник хэрэгсэл ашиглаж, дуу хураагуурт бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа эх бичлэгтэй нь тулгаж, дахин нягтална.

3.3.13. Хуралдаанд танилцуулж хэлэлцүүлсэн, батлуулсан аливаа баримт бичгийг тэмдэглэлд заавал хавсаргана. Дэлгэцээр үзүүлэх бол холбогдох баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална.

3.3.14. Хуралдааны үеэр явуулсан санал хураалтын явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хурлаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг хавсаргана.

3.3.15. Хуралдааны тэмдэглэлд оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгэл (3 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

3.3.16. Шаардлагатай тохиолдолд тэмдэглэл, түүний хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг баталгаажуулж, холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

3.3.17. Хуралдааны шийдвэрээс хэсэгчилсэн хуулбар хийх бол дараах хэсгийг хуулбарлана:

3.3.17.1. хуралдааны тэмдэглэлийн эхний хуудас болон хуралдааныг удирдсан, тэмдэглэл хөтөлсөн албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан хуудсыг;

3.3.17.2. тухайн асуудалд холбогдох хэсгийг шийдвэрийн хамт тус тус хэсэгчлэн хуулбарлаж, хуудас бүрд байгууллагын тэмдэг дарах.

3.4. Албан бичиг

3.4.1. Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй харилцах албан бичгийн төслийг бүтцийн нэгж, ажилтан боловсруулна.

3.4.2. Албан бичгийн боловсруулалт нь энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагад нийцсэн байна.

3.4.3. Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.

3.4.4. Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

3.4.5. Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

3.4.6. Албан бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын дарга, эсхүл чиг үүргийнхээ хүрээнд бүтцийн нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.7. Удирдах дээд газарт болон тусгайлан олгогдсон эрхийн шатлал (статус) нь ижил байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.8. Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

3.4.9. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүдээс гадаад улсын адилтгах түвшний албан тушаалтанд илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж, орчуулгыг тухайн улсын, эсхүл НҮБ-ын албан ёсны хэлээр хавсарган илгээх үйл ажиллагаанд “Монгол бичгээр үйлдэх албан бичиг, захидал, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудас, бүрдлийн байрлалд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2013” стандартыг мөрдөнө.

3.5. Гэрээ

3.5.1. Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн баримт бичигт тухайн баримт бичгийг хаана үйлдсэнийг заана.

3.5.2. Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг ажил үүргийн дагуу хариуцсан ажилтан оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.

3.5.3. Гэрээний бүртгэл, хяналтыг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), байхгүй бол захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцна.

3.5.4. Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил, бичвэр, төгсгөл хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр (худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч гэх мэт), гэрээ байгуулж буй байгууллагуудыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй ажилтан (иргэн)-ы эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, албан тушаалыг зааж, эдгээр нь уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.

3.5.5. Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдсэн, ил тод, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

3.5.6. Гэрээнд “Маргаан шийдвэрлэх журам”, “Бусад нөхцөлүүд”, “Нэмэлт нөхцөлүүд” гэсэн заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банк санхүүгийн байгууллагууд дахь харилцах дансны дугаарыг бичнэ.

3.5.7. Гэрээний төгсгөл хэсэгт гэрээг цуцлах, хүчингүй болгох нөхцөл болон гэрээ зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлагыг тусгана.

3.5.8. Гэрээний төсөлд холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

3.5.9. Гэрээнд тусгаж байгаа зүйлийн тоо, хэмжээ, мөнгөн дүнг тоо ба үсгээр бичнэ.

3.5.10. Талууд гарын үсэг зурж, бүртгэн, байгууллагын удирдлага хянан холбогдох хуульд заасны дагуу баталгаажуулснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Энэ хэсэгт гэрээ байгуулагч талуудын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэрэг мэдээллийг тусгана. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллага, хувь хүний регистрийн дугаар, харилцах дансны дугаар зэрэг мэдээллийг нэмж бичиж болно.

3.5.11. Гэрээг талууд заавал бичгээр байгуулах бөгөөд хуульд заасан бол нотариатаар гэрчлүүлнэ. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

3.6. Акт

3.6.1. Ажлын хэсэг, комисс болон тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны дүгнэлт, шийдвэрийг акт хэлбэрээр зохион бүрдүүлнэ.

3.6.2. Акт нь тухайн байгууллагын, тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны, цаг үеийн шинжтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл зэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөлжсөн хэлбэрээр үйлдэгдэнэ.

3.6.3. Актад хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс, зөвлөл байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилт, явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгаж, комисс, зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

3.6.4. Тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны үйлдсэн актыг удирдлагад төслөөр урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авсны дараа албан ёсоор хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

3.7. Дүрэм, журам, заавар

3.7.1. Дүрэм, журам, заавар боловсруулахад дараахь нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно:

3.7.1.1. тэргүү буюу гарчиг нь агуулгаа бүрэн илэрхийлж чадахуйц тодорхой байна;

3.7.1.2. оршил хэсэгт хууль, эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгийн зорилго, баримтлах зарчим, зохицуулах харилцаа, шалтгаан, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бусад ерөнхий заалтыг бичнэ;

3.7.1.3. бичвэр нь тухайн дүрэм, журам, зааврын агуулгыг илэрхийлэх бөгөөд үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг зохицуулах, журамлах, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэсэн байна. Бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйлд хуваан тус бүрийг араб тоогоор дугаарлана. Бичвэрийн заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байна;

3.7.1.4. захирамжлалын баримт бичгээр батлуулсан байна.

3.7.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг заавал бүртгэсэн байна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас
хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

4.1. Тамга, тэмдэг

4.1.1. Байгууллага нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

4.1.2. Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, хэрэглэнэ. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцна.

4.1.3. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд заавал бүртгэл (22 дугаар хавсралт)-ээр хүлээлцэнэ.

4.1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

4.1.4.1. “Хуулбар үнэн” тэмдэг;

4.1.4.2. “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг;

4.1.4.3. “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг.

4.1.5. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.

4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1. Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

4.2.2. Хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн эх бэлтгэлийн болон хэвлэлийн үнэ, тарифыг Архивын ерөнхий газар тогтооно.

4.2.3. Үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч зарим төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэх зайлшгүй тохиолдолд энэ журмын 2.1.2-т заасан журмаар зохицуулах бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартын шаардлагад нийцсэн байна.

4.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна.

4.2.5. Байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

4.2.6. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ:

00 00 00 0000;

00-Бүсчлэлийн код-тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо;

00-Салбарын ангиллын код-Салбарын дээд байгууллагаас харьяа газар, байгууллагыг ангилж олгосон тоо (ангилалгүй тохиолдолд бүсчлэлийн кодын 5 оронтой тоог, эсхүл тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих);

00-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар-байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар;

Жишээ нь: 17 52 01 0001-салбарын ангилалтай бол

17121 01 0001-салбарын ангилалгүй бол

17 20 01 0001

4.2.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон тухайн байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурна.

4.2.8. Зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

4.2.9. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтан хэрэглэж, гарын үсэг зурна.

4.2.10. Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

4.2.11. Баримт бичгийн стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн хяналтын улсын байцаагчийн хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан нэгдсэн журмаар хүлээн авч, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл (6 дугаар хавсралт)-д бүртгэн, дугаарлаж, зарцуулна.

4.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

4.3.2. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл (7 дугаар хавсралт)-ийг хөтөлнө.

4.3.3. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

4.3.4. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

4.3.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ (8 дугаар хавсралт)-г хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.3.6. Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) энэ журмын 2.1.2-т заасан журмаар зохицуулна.

Тав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, зарчим, шаардлага

5.1.1. Баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ.

5.1.2. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад дараахь үндсэн зарчмыг мөрдөнө:

5.1.2.1. баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх ажлыг зөв зохистой төвлөрүүлэх;

5.1.2.2. баримт бичгийг цөөн дамжлагаар хянан шийдвэрлэх;

5.1.2.3. нэг төрлийн баримт бичгийг дамжуулах, хянан шийдвэрлэхэд ижил дараалал тогтоох;

5.1.2.4. баримт бичиг, түүнтэй холбогдсон мэдээллээр өгөгдлийн нэгдсэн сан үүсгэх.

5.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт нь баримт бичгийн нэр төрөл, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн онцлогоос хамаарч богино хугацааны эргэлттэй буюу ажлын цөөн үе шаттай, урт хугацааны эргэлттэй буюу хэд хэдэн ажлын үе шаттай гэсэн хэлбэртэй байна.

5.1.4. Байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтын үе шатны хэлбэрийг энэхүү журмын 4.2-т заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө.

5.1.5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийг ирсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилах бөгөөд боловсруулалтын хувьд тус бүрдээ онцлогтой байна.

5.1.6. Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр (бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл-хяналтын карт, албан хэрэг хөтлөлтийн программ)-т оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно. Бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хослон явуулна.

5.1.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ нь баримт бичгийг бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, хаах, мэдээлэл нэмэх, шилжүүлэх, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

5.2. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.2.1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг дараахь үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

5.2.1.1. бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

5.2.1.2. зөв хаягласан эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах;

5.2.1.3. бүртгэх;

5.2.1.4. бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

5.2.1.5. удирдлагад танилцуулах;

5.2.1.6. удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

5.2.1.7. удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулах;

5.2.1.8. хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

5.2.1.9. баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.2.1.10. баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

5.2.1.11. баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах;

5.2.1.12. шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

5.3. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах

5.3.1. Баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

5.3.2. Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад дотоод сүлжээгээр шилжүүлэх, эсхүл хэвлэж танилцуулна.

5.3.3. Бүтцийн нэгжийн цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

5.3.4. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэх гэж ангилна.

5.3.5. Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

5.4. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх

5.4.1. Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэл (10 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

5.4.2. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх ажлын хүрээнд дараахь ажилбарууд хийгдэнэ:

5.4.2.1. ирсэн баримт бичгийн хаяг, бүрдлийг шалгах;

5.4.2.2. ирсэн баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт, эсхүл албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэх;

5.4.2.3. хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

5.4.2.4. захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтлөх.

5.4.3. Албан бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлж буй тохиолдолд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” гэсэн баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ. Жишээ нь: 2 ширхэг DVD, 5 GB, 300 хуудас, (ном, товхимлын нэр, тоо хэмжээг бичих).

5.4.4. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн 8 дугаар баганад зөвхөн хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл-хяналтын карт (11 дүгээр хавсралт)-ын дугаарыг оны эхнээс бичнэ.

5.4.5. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

5.4.6. Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, шилжүүлнэ.

5.4.7. “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

5.4.8. Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

5.4.9. Дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь бүртгэнэ.

5.4.10. Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн нэгж хариуцан хөтөлнө.

5.4.11. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.

5.4.12. Байгууллагад ирсэн баримт бичигт хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдэг (13 дугаар хавсралт)-ийг дараахь хэсэгт дарж, бүртгэнэ:

5.4.12.1. баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;

5.4.12.2. хавсралт баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

5.5. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх

5.5.1. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх үйл ажиллагаа нь бүртгэсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, удирдлагаас өгсөн цохолтын дагуу

хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, бүтцийн нэгж, ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр шилжүүлэх ажилбараас бүрдэнэ.

5.5.2. Энэ журмын 5.2.1.4-т заасан үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан, удирдлагын цохолтыг үндэслэн шилжүүлсэн, хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтан болон хугацааны талаарх өгөгдлүүдийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

5.5.3. Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ. Цохолтод бүтцийн нэгж, албан тушаалтны нэр, өгч байгаа үүргийн тодорхой утга, гүйцэтгэх хугацаа зэргийг зааж гарын үсэг, он, сар, өдөр бичнэ.

5.5.4. Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

5.6. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

5.6.1. Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.6.2. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (15 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

5.6.3. Баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.

5.6.4. Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

5.6.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг сар тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

5.6.6. Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлийн 9, 10 дугаар баганад тэмдэглэнэ.

5.6.7. Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь

явуулна. Стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг боловсруулсан бүтцийн нэгж, ажилтанд буцаана.

5.6.8. Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Бүтцийн нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

5.6.9. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.6.10. Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

5.6.11. Бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

5.6.12. Тодорхой нэг асуудал, сэдвээр харилцсан баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариу баримт бичгийн хамт нэг хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” хэсэгт тодорхой тэмдэглэнэ.

5.7. Баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.7.1. Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна.

5.7.2. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим болон цаасан хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна.

5.7.3. Ажилтан баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд дараахь үүрэг хүлээнэ:

5.7.3.1. баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

5.7.3.2. удирдлагаас өгсөн хугацаанд баримт бичгийг боловсруулах, хариутай баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэж хариу хүргүүлэх;

5.7.3.3. шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, бүртгэл-хяналтын карт, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах.

5.7.4. Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

5.7.5. Баримт бичгийн төсөлд санал, зөвшөөрөл авч эцэслэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулан, батлуулж бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгална.

5.7.6. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийн төслийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээн авч, сийрүүлэн бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбогдуулан дотоод журмаар зохицуулалт хийнэ.

5.7.7. Баримт бичгийн төсөлд гаргац муутай бичсэн засвар, оруулгад хянасан ажилтнаар тодруулга хийлгэнэ.

5.7.8. Баримт бичгийн төсөл нь боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

5.7.9. Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал, зөвшөөрөл авч, албан ёсны болгож баталгаажуулсан баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан болон хянаж, танилцан гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтнууд хариуцна.

5.7.10. Дотоодод үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баримтжуулахтай ижил байна.

5.7.11. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал, зөвшөөрөл авсан захирамжлалын баримт бичиг (тогтоол, захирамж, тушаал гэх мэт)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль

тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан болон байгууллагын удирдлага хянасан байна.

5.7.12. Удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллага болон хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийн агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан, холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байна.

5.7.13. Тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн төсөлд санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.14. Салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, дотоод бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.15. Зохицуулах харилцаа нь бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарч байгаа бол тухайн захиргааны байгууллагаас албан ёсоор санал авсан байна.

5.7.16. Батлагдсан тушаал, захирамжийг тогтоол, тушаал, захирамжийн бүртгэлийн дэвтэр (16 дугаар хавсралт)-т бүртгэнэ.

5.7.17. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн талаар гарсан захирамж, тушаалыг холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг захирамж, тушаалын биелэлт болон дотоод ажил хариуцсан ажилтан (байхгүй бол бичиг хэргийн ажилтан) хариуцна.

5.7.18. Байгууллагын Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж буюу ажилтанд хариуцуулна.

5.7.19. Байгууллагын удирдлагаас томилсон бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч нь асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд гишүүдээ цуглуулах, хамтран хэлэлцэх, ажил, үүрэг даалгах, биелэлтийг нь шаардах эрхтэй.

5.7.20. Энэ журмын 5.7.19-д заасан ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

5.8. Баримт бичгийн боловсруулалтад тавих хяналт

5.8.1. Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд байгууллагын болон холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

5.8.2. Санал, зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төсөл дээр байгууллагын удирдлага эцсийн хяналт хийж, гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрөл өгнө.

5.8.3. Баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

5.8.4. Байгууллагын болон бүтцийн нэгжийн удирдлага баримт бичгийн агуулга нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан эсэх, байгууллагын үндсэн эрх ашиг, тавигдаж буй зорилгод нийцсэн эсэхийг хянаж, “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага. MNS5807:2007” стандартын дагуу засвар, оруулгыг гараар, гаргацтай бичнэ.

5.8.5. Боловсруулалтын шатанд байгаа баримт бичгийн төсөлтэй зөвхөн албан ажлын шугамаар бүтцийн нэгжийн удирдах ажилтнууд танилцаж болно.

5.9. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

5.9.1. Баримт бичгийг “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005” стандартын дагуу, бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.

5.9.2. Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зай болон бусад тохиргоог хийнэ.

5.9.3. Компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараахь журмыг баримтална:

5.9.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;

5.9.3.2. тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

5.9.3.3. зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;

5.9.3.4. зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичгийн төсөлд дотоод сүлжээ, программаар дамжуулж, санал виз авах.

5.9.4. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.10. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

5.10.1. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (17 дугаар хавсралт)-нд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

5.10.2. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ажлыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан болон бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

5.10.3. Баримт бичгийн тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухайн жилд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн бүртгэл, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргана.

5.10.4. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулна.

5.10.5. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

5.10.5.1. байгууллагад ирсэн болон дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийг тус тусад нь тоолно;

5.10.5.2. гадагш явуулсан болон дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн давхардлыг тооцно;

5.10.5.3. олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

5.10.6. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлж дараахь байдлаар тооцно:

5.10.6.1. А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.2. А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.3. А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

5.10.7. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой цахим баримт бичигт зохих журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалзан үзнэ.

5.10.8. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулахыг хориглоно.

Зургаа. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд
хяналт тавих

6.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

6.1.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, түүний үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

6.1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх болон хариу шаардлагатай бүх баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэж, хяналтад авна.

6.1.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын болон техникийн ажлыг байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, эсхүл бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

6.1.4. Албан бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэнэ.

6.1.5. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй, шуурхай зохион байгуулах, мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах зорилгоор албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглана. Программ нь байгууллагын удирдлага дараахь мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих боломжтой хийгдэнэ:

6.1.5.1. байгууллагад ирсэн болон явуулсан нийт баримт бичгийн тоо, үүнээс хяналтад байгаа тоо;

6.1.5.2. шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээлэл, хэтэрсэн хугацаа;

6.1.5.3. аль бүтцийн нэгж, албан тушаалтан дээр ямар баримт бичиг хүлээгдэж байгаа;

6.1.5.4. шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримт бичгүүдийн тайлан мэдээг хянах боломжтой байх.

6.1.6. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын хяналтыг дараахь давтамжтай шалгаж, биелэлтийг тооцно:

6.1.6.1. он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

6.1.6.2. дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

6.1.6.3. тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.

6.2. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

6.2.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараахь өдрөөс эхэлж тооцно:

6.2.1.1. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

6.2.1.2. цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

6.2.1.3. хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

6.2.2. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ:

6.2.2.1. шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;

6.2.2.2. шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

6.2.2.3. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.2.4. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.2.5. иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

6.2.2.6. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.

6.2.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

6.2.4. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй бол нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.2.5. Мэдэгдэж ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 хоногийн дотор тухайн баримт бичгийн дагуу хийгдсэн ажиллагаа, шийдвэрлэсэн байдлын тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

6.2.6. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусахаас ажлын 1 хоногийн өмнө болон хугацаа дууссаны дараа ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 6.2.2.1-д заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

6.3.1. Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ.

6.3.2. Шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хөтөлнө.

6.3.3. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэснийг программд болон бүртгэл-хяналтын картын “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.3.4. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах болон тэдгээрийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

6.3.4.1. дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авмагц цаасаар болон цахим хэлбэрээр байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ;

6.3.4.2. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан ажлын 1-2 өдөрт багтаан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтуудыг хувиан, хяналтын карт (14 дүгээр хавсралт)-ыг 1 хувь үйлдэн, хариуцан шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавина. Шилжүүлсэн он, сар өдрийг хяналтын карт болон бүртгэлд тэмдэглэнэ;

6.3.4.3. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох бүх заалтыг хяналтад бүрэн авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд хяналтын картын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, цахимаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ;

6.3.4.4. тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох бүтцийн нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана;

6.3.4.5. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан Тамгын газрын даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна.

6.3.5. Удирдлагын шийдвэр (удирдлагын шийдвэр гэдэгт байгууллагын дарга, орлогчоос амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг, даалгавар)-ээр даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

6.3.5.1. удирдлагын шийдвэр гармагц нийт ажилтнуудад мэдээлэх болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг Тамгын газар хариуцан, ажлын 1-3 өдөрт багтаан гүйцэтгэнэ;

6.3.5.2. бичиг хэргийн ажилтан холбогдох байгууллага, нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Тушаал, захирамжид нэр заасан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад хуулбарыг

заавал хүргүүлнэ;

6.3.5.3. тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтан нь удирдлагын шийдвэрийн холбогдох заалтыг хувиалан хяналтын картыг 1 хувь үйлдэн, бүртгэлд авч, бүтцийн нэгжүүдийн орон тооны бус дотоод ажил хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, бүртгэлийг үндэслэн биелэлтэд нь хяналт тавина;

6.3.5.4. дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцсан албан хаагч гарган, тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтанд болон удирдлагад танилцуулна;

6.3.5.5. хяналтад авсан удирдлагын шийдвэрийн заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг бүтцийн нэгжийн удирдлага хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг тухайн нэгжийн орон тооны бус дотоод ажил хариуцсан ажилтан тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, картыг хаалгана;

6.3.5.6. хяналтад авсан удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

6.3.6. Бүтцийн нэгжид ирсэн тогтоол, шийдвэр, байгууллагын даргын тушаал, удирдлагын шийдвэр, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хяналтад авна.

6.3.7. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгасан, хяналтаас хасах бол хэний шийдвэрээр өөрчилсөн талаар хяналтын картад тодорхой тэмдэглэнэ.

6.3.8. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн 9-13 дахь баганад (12 дугаар хавсралт) тэмдэглэнэ.

6.3.9. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд бүртгэл-хяналтын программыг ашиглах бөгөөд өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (20 дугаар хавсралт)-г гаргана.

6.3.10. Бүртгэл-хяналтын карт болон хяналтын картыг лавлах санд байршуулж, байгууллагын бүтцийн нэгж, харилцагч байгууллагаар болон шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж, ангилсан байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

6.3.11. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнгийн талаар удирдлагад мэдээлж, холбогдох газарт хариуг явуулснаар тухайн баримт бичгийг шийдвэрлэгдсэн гэж үзэж, хяналтаас хасаж, картад тэмдэглэл хийнэ.

6.3.12. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүтцийн нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

6.3.13. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ (18 дугаар хавсралт), хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй

7.1.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

7.1.2. Байгууллагын бүтцийн нэгжид хөтлөх хэргийг нэр төрөл, асуудал сэдвээр ангилсан, хадгалах хугацааг заасан лавлах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид “жагсаалт” гэх) гэнэ.

7.1.3. Жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулах ба үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал шинээр боловсруулж мөрдөнө.

7.1.4. Жагсаалтыг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө. Жагсаалтад тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг бүрэн тусгана. Энэ ажлыг дангаар хариуцсан ажилтангүй бол архивын эрхлэгч гүйцэтгэнэ.

7.1.5. Удирдлагын босоо тогтолцоотой байгууллага, салбарын хэмжээний хөтлөх хэргийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулахад ажлын хэсэг томилж, мэргэжлийн байгууллагаас арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа авч боловсруулан төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор (цаашид “БНШАЗК” гэх) хянуулж, батлуулна.

7.1.6. Жагсаалт боловсруулахад дараахь шаардлага тавигдана:

7.1.6.1. байгууллагын бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;

7.1.6.2. байгууллага бүр батлагдсан бүтэц-зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу бүтцийн нэгжийн индексийг баталж мөрдөх;

7.1.6.3. бүтцийн нэгжийн индекс нь албан тушаалтны албан бичигт хэрэглэх индексээс тусдаа байх;

7.1.6.4. үйл ажиллагааны цар хүрээ, орон тоо, бүтцийн хувьд цомхон, байгууллага бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол индексгүй байх;

7.1.6.5. хөтлөгдөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэсэн байх;

7.1.6.6. хадгалах хугацааг зөв тогтоох;

7.1.6.7. хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах;

7.1.6.8. жагсаалт нь өөрөө баримт бичиг болохын хувьд зааврын дагуу зөв боловсруулагдсан байх.

7.1.7. Бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад жагсаалт боловсруулах асуудлаар зөвлөгөө өгч, маягт тараан, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаарх саналыг авна.

7.1.8. Байгууллагын бүтцийн нэгж бүр жагсаалттай байх ба нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан бусад мэргэжилтнүүдийн оролцоотойгоор боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, батлуулсан байна.

7.1.9. Байгууллага шинээр байгуулагдсан бол түгээмэл хөтлөгдөх удирдлагын баримт бичигт эхлэн жагсаалт боловсруулж, байгууллагын үйл ажиллагаа тодорхой болох хагас жил хүртэлх хугацаанд үндсэн үйл ажиллагааг харуулсан, мэргэжлийн баримт бичгийн нэр төрлийг тогтоож, бүх хэргийг хамруулан нэг жилийн дотор жагсаалтыг боловсруулна. Жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид хянуулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

7.1.10. Жагсаалтыг жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг хэлтэс, тасаг, нэгжийн ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна.

7.1.11. Жагсаалтыг дараахь хүснэгтийн дагуу боловсруулж, оны эцэст бүтцийн нэгж, байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдсөн хэргээр нэгдсэн дүн гаргана.

Жишээ нь:

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН ОНЫ	БАТЛАВ
.... ДУГААР САРЫН НЫ ӨДРИЙН	АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН
ДУГААР ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.	ДАРГА гарын
үсэг Д.ДОРЖ	... оны ... дугаар
сарын...	

_____ (Байгууллагын нэр)

2020 ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг,	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

_____ онд хөтлөгдсөн хэргээс:
 Байнга хадгалагдах хэргийн тоо _____
 Түр хадгалагдах хэргийн тоо _____

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**

7.1.12. Жагсаалтын 1 дүгээр баганад нэгдсэн дэс дугаарыг бичнэ.

7.1.13. Хэргийн индекс гэдэг нь байгууллагын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлийг тоогоор ангилсан дугаар, тэдгээрт хөтлөгдсөн хэргийг ач холбогдлоор нь дараалсан дугаараас тус тус бүрдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ. Жишээ нь:

01/08;

01-байгууллагын бүтцийн нэгжийн индекс, үйл ажиллагааны чиглэлийн дугаар;

08-үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөтлөх хэргийн дугаар.

7.1.14. Бүтцийн нэгж бүрд хөтлөгдөх хэрэг 1-ээс эхлэн дугаарлана.

7.1.15. Бүтцийн нэгжид шинээр үүсэж бий болох хэргийг бүртгэх нөөц дугаар үлдээнэ.

7.1.16. Өмнөх онд шийдвэрлэгдээгүй, үргэлжлэн хөтлөгдөх хэргийг жагсаалтад өмнөх хэргийн индексийн дагуу бүртгэнэ.

7.1.17. Бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн ижил төрлийн хэргийг бүлэглэн жагсаалтад тус тусын индексээр бүртгэж оруулах бөгөөд тэдгээр нь он дамжин шийдвэрлэгдэх тохиолдолд хэргийн индекс нь хуучин хэвээр хадгалагдана.

7.1.18. Жагсаалтад бүртгэгдсэн хэргийн индекс нь бүтцийн нэгжийн ажилтны бүрдүүлэх хэргийн дугаартай ижил байна.

7.1.19. “Хэргийн агуулга, гарчиг” баганад байгууллагад хөтлөгдөхөөр төлөвлөж буй хэргүүдийг агуулга, бүрэлдэхүүнээр нь зөв ангилж, эрэлт хайлтын ажлыг хөнгөн шуурхай зохион байгуулахад чиглэсэн оновчтой гарчгаар тодорхойлж бичнэ.

7.1.20. Хэргийн гарчгийг баримтын ангиллаар дараахь байдлаар бичнэ:

7.1.20.1. баримтын нэр төрлөөр, Жишээ нь: тушаал, хурлын тэмдэглэл гэх мэт;

7.1.20.2. хэргийн төрлөөр, Жишээ нь: Монгол Улсаас экспортод гаргах түүхий эдийн нэрийн жагсаалт, бүртгэл гэх мэт;

7.1.20.3. баримтын зохиогчийн шинжээр, Жишээ нь: Монгол Улсын Засгийн газар, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрээр банк хооронд байгуулах “Эрчим хүчний салбарын хөтөлбөр” гэх мэт;

7.1.20.4. баримтын товч агуулгаар, Жишээ нь: Төрийн санхүүгийн бодлогын үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар авах арга хэмжээний тухай гэх мэт;

7.1.20.5. газар орны нэрээр, Жишээ нь: ХААН банкны салбарыг Дорнод аймгийн төв Чойбалсан хотод байгуулсан эхлэлтийн баланс гэх мэт;

7.1.20.6. оноор гэх мэт тодорхойлж бичнэ.

7.1.21. “Хэргийн хадгалах хугацаа” баганад баримтын хадгалах хугацааг тогтооход баримталсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, салбарын жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, байгууллагын БНШК-ын шийдвэр, бусад эрх зүйн актын заалтыг тэмдэглэнэ.

7.1.22. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тогтоохдоо дараахь жагсаалтыг мөрдөнө:

7.1.22.1. байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт;

7.1.22.2. салбарын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт;

7.1.22.3. байгууллагын архивт хадгалагдаж буй байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл;

7.1.22.4. салбарын үлгэрчилсэн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт;

7.1.22.5. өмнөх оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт зэргийг мөрдөнө.

Эдгээр жагсаалт нь тухайн байгууллагын хэмжээнд үүсэж бий болох баримт бичгийг нийтлэг ерөнхий нэрээр тусгасан байдаг тул жагсаалтад ороогүй, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааг байгууллагын БНШК-ын шийдвэрээр тогтооно.

Албан хэргийн хадгалах хугацааг дараахь байдлаар тэмдэглэнэ:

ҮЖ№84а
Байнга

ҮЖ - үлгэрчилсэн жагсаалт,
84а - уг жагсаалтын 84 дэх дугаар болно.

БСҮЖ№118
3 жил

БСҮЖ – Боловсролын салбарын үлгэрчилсэн жагсаалт,
118 - уг жагсаалтын 118 дахь дугаар болно.

БНШК-ын шийдвэрийг үндэслэсэн бол:

5 жил
БНШК 19.03.05 №1

7.1.23. “Хариуцах ажилтан” баганад тухайн ажлыг хариуцан зохион байгуулж, шийдвэрлэн, албан хэрэг бүрдүүлэх ажилтны нэр, албан тушаалын нэрийг бичнэ. Тухайн албан тушаалтан өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн ажилтанд хавтаст хэргийг албан ёсоор хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцсэн актыг үндэслэн жагсаалтын “Тайлбар” хүснэгтэд энэ тухай тэмдэглэгээ хийнэ.

7.1.24. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг харуулах гол нэр төрлийн баримт бичгийг жагсаалтад заавал тусгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, хамтын гэрээний “Ажлын байранд хийгдэх ажлууд” гэсэн баганад албан хэргээ бүрдүүлэх, үүрэг хариуцлага тооцох үзүүлэлтийг тусгана.

7.1.25. “Тайлбар” баганад тэмдэглэл хөтлөх шаардлагатай үрэгдүүлсэн, үргэлжлэн хөтлөгдөх, устгах, өөр байгууллагад шилжүүлэх, цахим хэлбэрээр хадгалагдсан хэргүүдийн талаар болон бусад нэмэлт тайлбарыг бичнэ.

7.1.26. Байгууллага бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол жагсаалтад хэргийг агуулга, ач холбогдлоор нь ангилж, захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг дараалуулан бүртгэнэ.

7.1.27. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад жилийн туршид хэрэг үүсэх бөгөөд тэдгээрийг жагсаалтад нөхөн оруулна.

7.1.28. Жагсаалтын эцэст байгууллагын албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн бүх хэргийг байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилж, тоо ба үсгээр дүн тоог бичнэ.

7.1.29. Байгууллагын бүтцийн нэгж, тэдгээрт хөтлөгдсөн бүх хэргийн тоог бичиг хэргийн ажилтан оны эцэст нэгтгэн, хөтлөгдсөн хэргийн нэгдсэн дүн тоог гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

_____ онд хөтлөгдсөн хэргийн

(байгууллагын нэр)

нэгдсэн дүн тоо

.....оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Хадгалах хугацаа	Бүгд	Үүнээс:	
		Үргэлжлүүлэн хөтлөх	Байгууллагын архивт шилжих
1	2	3	4
Байнга			
70 жил			
Түр			
Бүгд			

7.2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

7.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

7.2.2. Албан хэрэг бүрдүүлэх ажил нь бүтцийн нэгж, ажилтнууд болон бичиг хэргийн ажилтан дээр хийгдэнэ.

7.2.3. Бүтцийн нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг хариуцсан ажилтан 15 хоногийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр албан хэрэг болгон бүрдүүлж, нэгдсэн журмаар архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ. Энэ ажлыг тухайн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

7.2.4. Бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд нэгжийн удирдлага болон байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтан, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга, гишүүд хяналт тавина.

7.2.5. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараахь үндсэн шаардлагыг баримтална:

7.2.5.1. агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгалах;

7.2.5.2. баримт бичгийг хадгалах хугацаагаар нь буюу байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.5.3. хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх;

7.2.5.4. тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах;

7.2.5.5. хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан төрөлжүүлэх;

7.2.5.6. нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

7.2.5.7. хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй нь хамт албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх.

7.2.6. Хэргийн дотор баримт бичгийг дараахь журмаар төрөлжүүлж, цэгцэлнэ:

7.2.6.1. удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралт баримт бичгийн хамт нэг хэрэг болгож хөтлөх;

7.2.6.2. үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан байгууллагын даргын тушаал, захирамжийг тус тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.3. хуралдааны тэмдэглэлийг хэрэгт он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлэх бөгөөд асуудал, чиглэлээр тус тусад нь бүлэглэн, дотор нь хуралдааны дарааллаар албан хэрэг бүрдүүлж болно. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар тэмдэглэлийн хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх;

7.2.6.4. батлагдсан баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл, нооргоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд жилийн төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал, хагас жилийнхээс тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.5. харилцсан бичгийг оноор, дотор нь бүртгэгдсэн дарааллаар төрөлжүүлэх бөгөөд албан хэрэг бүрдүүлэхдээ явуулсан бичгийг ирсэн хариутай нь хамт нэг дор оруулж болно;

7.2.6.6. гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.7. хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгээр (хувийн хэрэг, анкет, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр гэх мэт) албан хэрэг бүрдүүлэхдээ дотор нь бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.8. хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дараалалд оруулж, цэгцлэх;

7.2.6.9. ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн, сэлгэн ажилласан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн “Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам”-ын 1.6, 2.1, 2.2.5.1, 4.1 дэх заалтуудыг баримтлан, тэдгээрийн хувийн хэргээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.10. нууцын холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.11. хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.12. шийдвэрийн хувийн хэрэгт шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үндэслэл, холбогдох баримт, сонсох ажиллагаа, уулзалт, хуралдааны тэмдэглэл, хяналтын дагалдах хуудас, шийдвэрийн төсөл, мэдэгдсэн баримт болон бусад шаардлагатай нэмэлт баримтыг хамруулах;

7.2.6.13. баримт бичгийг он цагаар ангилахдаа урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах;

7.2.6.14. цалингийн тооцооны хүснэгтээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх ба дотор нь бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.15. нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг тухайн онд нь сарын дарааллаар, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.16. эрдэм шинжилгээний бүтээлийн болон зохиогчийн эрхийн холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.17. байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.18. нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгүүдийн нэр төрлийг нь харгалзахгүйгээр нэгтгэж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.19. шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.20. цахим баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг цаасан суурьтай баримт бичгээс тусад нь ангилж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх.

7.3. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.3.1. Байгууллага нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам”, “Төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт шалгалт хийх журам”, “Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл, мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам”, “Нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам”, “Төрийн

болон албаны нууцыг хамгаалахад туслалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам” зэргийг мөрдөнө.

Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.1. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

8.1.2. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

8.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

8.1.4. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

8.1.5. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

8.1.6. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

8.1.7. Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.8. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.9. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.10. Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.11. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.12. Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

8.1.13. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

8.1.14. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

8.1.15. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

----o0o---