



НАЛАЙХЫН БАРИЛГЫН МАТЕРИАЛЫН  
ҮЙЛДВЭРЛЭЛ, ТЕХНОЛОГИЙН ПАРК ОНӨААТҮГ  
ДАРГЫН ТУШААЛ

2021 оны 02 сарын 01 өдөр

Дугаар А/05

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ  
НЬ:

1. "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.
2. Журмыг 2021 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн дагаж мөрдөхийг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комиссын дарга (Н.Пүрэвсүрэн)-д даалгасугай.
4. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан газрын даргын 2015 оны 01 дүгээр сарын 30-ны өдрийн А/07 дугаар тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

ДАРГА

С.БАТЖАРГАЛ



Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл,  
технологийн парк" ОНӨТҮГазрын даргын 2021  
оны 2 сарын 01-ны өдрийн 1/2 тоот тушаалын  
хавсралт

## АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

#### 1.1. Зорилго

1.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (цаашид "журам" гэх)-аар Налайхын барилгын материалын үйлдвэрлэл, технологийн парк (цаашид "парк" 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 хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг Захиргааны ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

#### 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 нөхцлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

2.2.1.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид "Захиргааны ажилтан" гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;

2.2.1.4. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих;

2.2.1.5. Байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;

2.2.1.6. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон Захиргааны ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

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

2.2.1.8. 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;

2.2.1.9. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

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

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

2.2.2.1. 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;

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

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

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

2.2.2.5. 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;

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

2.2.3. Захиргааны ажилтан дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

2.2.3.2. 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;

2.2.3.3. баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

2.2.3.4. байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

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

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

2.2.3.8. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, даргын гарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;

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

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

2.2.4.1. Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

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

2.2.4.3. 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. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь журмыг баримтална:

3.1.5.1. 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;

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

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

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

3.1.5.4.1. 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;

3.1.5.4.2. 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;

3.1.5.4.3. 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)

3.1.5.5. 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;

3.1.5.6. бичвэрийн дунд нэг үеийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй;

3.1.5.7. бичвэрийн дунд дараахь тохиолдолд том үсгээр бичнэ. Үүнд:

3.1.5.7.1. 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;

3.1.5.7.2. 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;

3.1.5.7.3. 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;

3.1.5.7.4. 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;

3.1.5.7.5. 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.

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

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

3.1.6.2. 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;

3.1.6.3. сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг Захиргааны ажилтан хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

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

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

3.1.7. Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

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

#### 3.2. Захирамжлалын бичиг баримт

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

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

3.2.3. Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

3.2.3.1. заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

3.2.3.2. заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

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

3.2.3.4. байгууллага, албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

3.2.3.5. агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.2.3.6. 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;

3.2.3.7. тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих;

3.2.4. Тушаалыг 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.

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

3.2.6. Захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

#### 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. Хурлын 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. Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

3.3.9. 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. Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

#### 3.4. Албан бичиг

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

3.4.2. 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.

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 ажилтан хариуцна.

4.1.3. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд заавал бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

4.1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг Захиргааны 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

#### 4.2. 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 индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ:

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

#### 4.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг Захиргааны ажилтан хариуцна.

4.3.2. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг 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. Захиргааны ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

#### 5.1. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх

5.1.1. 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, ажилтанд шилжүүлэх ажилбараас бүрдэнэ.

5.1.2. Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцсан 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.

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

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

5.2.2. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

5.2.3. 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 ажилтанд буцаана.

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

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

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

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

5.3.2. Ажилтан баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд дараахь үүрэг хүлээнэ:

5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. Удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллага болон хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийн агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Хуулийн мэргэжилтэн, холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байна.

5.4. Баримт бичгийн боловсруулалтад тавих хяналт

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

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

5.5. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

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

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

5.5.2.1. 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;

5.5.2.2. Тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

5.5.2.3. Зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;

5.6. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

5.6.1. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо байгууллагын хэмжээнд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

5.6.2. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ажлыг Захиргааны ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

5.6.3. 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.

5.6.4. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

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

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

5.6.4.3. олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

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

5.6.5.1. А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

5.6.5.2. А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

5.6.5.3. А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

5.6.6. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол Захиргааны 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 Захиргааны ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

## 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.

## 6.3. 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.

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. 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.

7.1.3. Жагсаалтыг Захиргааны 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.

7.1.4. Захиргааны 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.

7.2. 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 хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд удирдлага болон Захиргааны ажилтан, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга хяналт тавина

7.2.3. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараахь үндсэн шаардлагыг баримтална:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.4.3. 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;

7.2.4.4. 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;

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

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

7.2.4.7. 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;

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

7.2.4.9. 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;

7.2.4.10. 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;

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

7.2.4.12. 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;

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

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

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

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

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

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

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

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