



ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 08 сарын 11 өдөр

Дугаар АНБ

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны “Журам батлах тухай” 214 дүгээр тогтоол, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Баримт бичгийн стандарт MNS5140:2021 стандарт, Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмын 3 дугаар зүйлийн 3.2.1 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төвийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг хавсралтаар баталж 2025 оны 08 дугаар сарын 11-ний өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.

2.“Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулахыг Архивын эрхлэгч (Р.Мөнхбаяр)-т, журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөцийн албаны дарга (А.Цэрэндолгор)-т үүрэг болгосугай.

4.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2023 оны 11 дүгээр сарын 08-ний өдрийн “Баримт бичгийн бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлт, хяналтын журам” А/127 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Э.ГАЛБАДРАХ

1625010148

e:/my doc/2025/тушаал

Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн
захирлын 2025 оны 08 дугаар сарын 11-ны
өдрийн 4/118 дугаар тушаалын хавсралт



**ГЭМТЭЛ СОГОГ СУДЛАЛЫН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД
ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ**

2025 оны 08 дугаар сарын 11

Улаанбаатар хот

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Гэмтэл согог судлалын үндэсний төв (цаашид "төв" гэх)-ийн баримт бичгийг үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2. Гэмтэл согог судлалын үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандарт, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Төвийн хэмжээнд байгууллагын болон албаны нууцыг албан хэрэг хөтлөлтөд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийлэг журам"-ыг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд "Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль"-ыг тус тус баримтална.

1.4. Төвийн удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ, тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл, дүгнэлт, албан шаардлага зэрэг захирамжлах, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.5. Төв нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

1.6. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалын ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэлт, хяналтын программ (цаашид албан хэрэг хөтлөлтийн программ гэх) д тус тус бүртгэж, хяналт тавина.

1.7. Байгууллагын нэр дээр хаягласан албан бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан (цаашид "архив, бичиг хэргийн ажилтан" гэх) нэгдсэн журмаар хүлээн авна.

1.8. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан

шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан өсэхийг харгалзана.

Хоёр. Хамрах хүрээ

2.1. Уг журмыг төвийн нийт удирдлага, эмч, ажилчид дагаж мөрдөх ба албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд арга зүйн хувьд нэгдмэл байх, бүртгэл төвлөрсөн байх, хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй байдлыг хангасан байна.

Гурав. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар төвийн удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

3.1. Төвийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.1.1. Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

3.1.2. бичиг хэргийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах

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

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

3.1.5. хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

3.1.6. захирамжлахын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

3.1.7. мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах.

3.1.8. байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн тэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

3.1.9. Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах.

3.2. Тасаг, албадын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.2.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, удирдлагаар хангах;

3.2.2. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам хяналт тавих;

3.2.3. байгууллагын удирдлагаас амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

3.2.4. удирдлагаас шилжүүлсэн албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

3.2.5. хариуцсан нэгжийн ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;

3.2.6. ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх;

3.2.7. тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;

3.2.8. энэ журамд зааснаас бусад зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивд шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;

3.2.9. бусад.

3.3. Байгууллагын ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.3.1. баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;

3.3.2. баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

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

3.3.4. өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

3.3.5. баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

3.3.6. хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

3.3.7. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан хуваарийн дагуу актаар шилжүүлэх;

3.3.8. албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх.

3.4. Архив, Бичиг хэргийн ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

3.4.1. байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

3.4.2. цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

3.4.3. цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

3.4.4.цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шууданг ашиглах;

3.4.5.хөвлөмөл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас жил болон, жилийн эцсээр гаргах;

3.4.6.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1 удаа гарган удирдлагад танилцуулан баталгаажуулна;

3.4.7.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" зохих журмын дагуу олгох;

3.4.8.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

3.5.Архивын эрхлэгч дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

3.5.1.Төвийн эмч, эмнэлгийн мэргэжилтнүүдэд албан хэрэг хөтлөлт, архивын талаар төлөвлөгөөт сургалтыг тогтмол зохион байгуулах

3.5.2.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.5.3.Төвийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 1 дүгээр улиралд багтаан БНШК-ыг хуралдуулан санал авч боловсруулан, батлуулах;

3.5.4.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар алба, тасгууд, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

3.5.5.Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран хяналт тавьж ажиллах;

3.5.6.Төвийн хэмжээнд боловсруулагдан гарч буй дүрэм, журам, зааврын баримт бичгийн стандартад хяналт тавих

Дөрөв.Ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

4.1.Захирлын туслах, архив бичиг хэргийн ажилтан нь ирүүлсэн баримт бичгийг харьяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг баримтална:

4.1.1.албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;

4.1.2.албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 1-2 өдөрт багтаан засварлуулах, бүрдлийг хангуулах, энэ хугацаанд бүрдлийг хангаагүй бол Баримт буцаах тодорхойлолт үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар буцаан хүргүүлэх;

4.1.3.ирүүлсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, бүртгэх;

4.1.4.ирүүлсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлж, хуулбар хувийг хүлээлгэн өгөх;

4.1.5."Гарт нь" гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

4.1.6.хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичгийг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын картыг үйлдэж, албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавих;

4.1.7."Яаралтай" гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн албан бичгийг ирүүлсэн даруйд, бусад бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

4.1.8.цахим хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг хэвлэж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

4.1.9.Төвд ирүүлсэн хууль тогтоомж, дээд газрын тогтоол шийдвэрийг удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэн тогтоол, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.1.10.албан бичиг дагалдуулалгүйгээр ирүүлсэн хэвлэмэл материал (ном, сэтгүүл, мэндчилгээ, урилга, зар сурталчилгааны материал гэх мэт)-ыг бүртгэхгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлэх.

4.2.Төвийн захирал, дэд захирал (цаашид "төвийн удирдлага" гэх) нь ирүүлсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр Албан хэрэг хөтлөлтийн программд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

Тав. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, явуулах албан бичгийг бүртгэх, илгээх

5.1.Захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг мөрдөнө:

5.1.1.Баримт бичгийн төслийг баримтад санал авах хуудсаар баталгаажуулан, удирдлагад танилцуулж, төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх;

5.1.2.хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан, явуулах албан бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж, тэмдгээр баталгаажуулж, өн, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

5.1.3.явуулах албан бичгийг энэ журамд заасны дагуу сканердан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэж өгөх;

5.1.4."Баримт бичиг хянасан, боловсруулсан тухай тэмдэг"-ийг дарж холбогдох ажилтнаар баталгаажуулсан эсэхэд хяналт тавих;

5.1.5.Баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаах;

5.1.6. албан бичигт хариу хүсэж явуулж буй тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

5.2. Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар илгээж болох ба эх хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна;

Зургаа. Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

6.1. төвийн захирлын баталсан эрх зүйн акт (тушаал)-ыг 2-оос доошгүй хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ;

6.2. төвийн захирлын тушаал гаргахгүйгээр баталсан төлөвлөгөө бусад баримт бичгийг 2-оос доошгүй хувь үйлдэнэ;

6.3. Захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь байгууллагын захирлын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

6.3.1. төвийн захирлын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож, бүртгэх;

6.3.2. "Баримт бичиг хянасан, боловсруулсан тухай тэмдэг"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

6.3.3. хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр Санхүү бүртгэлийн албанд хүлээлгэн өгөх;

6.3.4. батлагдсан тушаалыг тухай бүр Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, ангилан мэдээлэх;

6.3.5. үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах;

6.4. төвийн захирлын тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Ажлын Хэсэг (комисс, үнэлгээний хороо гэх мэт)-ийн ахлагч болон тухайн тушаалд заагдсан албан тушаалтан удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.

Долоо. Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

7.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу тооцно;

7.2. Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө. Үүнд:

7.2.1. асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.2. тухайн албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;

7.2.3.яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;

7.2.4.удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

7.2.5.бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор.

7.3.Хариутай албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1.хариу албан бичгийн төслийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд 1-ээс дээш нэгжид цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжээс санал авах;

7.3.2.албан бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар Албан хэрэг хөтлөлтийн программд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;

7.3.3.албан бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программд дэлгэрэнгүй оруулж, хяналтын картад тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгөх;

Найм.Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх

8.1.Төвийн захирлын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, тушаалын төслийг албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт хянуулж баталгаажуулсны дараа төвийн захиралд танилцуулна. Дэд захирлын гарын үсэгтэй илгээх албан бичгийг харьяалах албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нарт хянуулсан байна.

8.2.Боловсруулсан баримт бичигт тусгагдсан хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулж, санал авсан байна.

8.3.Дүрэм, журам, удирдамж, баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь санал авах хуудсаар санал авч албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нараар хянуулж хянасан, боловсруулсан тэмдгээр баталгаажуулна.

8.4.Албадын дарга, тасгийн эрхлэгч нар баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 өдөрт багтаан танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

8.5.Төслөөр боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан түр эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой) үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар, хэрэв ийм албан тушаалтан байхгүй бол дараагийн шатны албан тушаалтанд танилцуулж болно.

8.6.Албан бичиг, тушаалын баримт бичгийн стандарт (MNS5140:2021), Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журамд заасан шаардлагыг тус тус хангасан, тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нарын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг төвийн удирдлагад танилцуулах ба үүнд төвийн захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан хяналт тавина.

8.7.Дүрэм, журам, заавар, удирдамж, гэрээний баримт бичгийн стандарт (MNS5140:2021)-ыг архивын эрхлэгчээр, хууль эрх зүйн үндэслэлийг хуулийн зөвлөхөөр хянуулж баталгаажуулсны дараа захирлын туслах, архив бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгч удирдлагаар баталгаажуулна.

8.8. Байгууллагын ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.8.1. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

8.8.2. тухайн асуудлын тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй боловсруулах;

8.8.3. баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэт, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулах;

8.8.4. баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх;

8.8.5. баримт бичгийн төслийг захирлын туслах, архив бичиг хэргийн ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр өгч, удирдлагаар баталгаажуулна;

8.8.6. гадагш явуулах баримт бичиг, батлуулсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг бүрэн бүрдэлтэйгээр холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

8.8.7. боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зайд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэх;

8.8.8. хариуцан боловсруулж, хариу шаардаж илгээсэн баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тасгийн эрхлэгч, албадын дарга нар хяналт тавьж, холбогдох албан хаагчаас баримт бичгийн хариуг шаардах;

8.8.9. Гаднаас ирсэн баримт бичгийн хариуг албан бичгээр шийдвэрлэх;

8.8.10. Цахим болон шуудангаар илгээх тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

8.8.11. албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

8.8.12. албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авч холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

8.8.13. албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг БНШК-ын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

8.8.14. төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх;

8.8.15. Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээллээр заасан, өсхүл байгууллагын албан хаагчдад болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

8.8.16. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хавтаст хэрэг бүрдүүлж байгууллагын архивд бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;

8.8.17.ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хугацаатай албан бичигт хариу өгч, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд мэдээллийг оруулах, эсхүл дээд шатны удирдлагад танилцуулж, өөр ажилтанд шилжүүлэх;

8.8.18.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаантайгаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

8.9.Бичиг хэргийн ажилтан нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.9.1.төвийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

8.9.2.төвийн үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн, явуулсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

8.9.3.хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг 7 хоног тутам, байгууллагын хэмжээнд хянан шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан гаргаж, архивын эрхлэгч удирдлагад мэдээлэх;

8.9.4.захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, архивын эрхлэгч удирдлагад танилцуулах;

8.9.5.захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан нь хөвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

8.9.6.Архивын эрхлэгч нь байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан боловсруулж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар батлуулж, мөрдүүлэх;

8.9.7.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

Ес. Баримт бичиг боловсруулах

9.1.Баримт бичгийн бичвэр

9.1.1.Баримт бичгийн бичвэр нь түүний агуулгыг тодорхойлсон бүрдэл юм. Бичвэрийг хүүрнэх өгүүлбэрээр болон хүснэгтийн хэлбэрээр, төрийн албан ёсны хэлээр бичнэ.

9.1.2.Бичвэр нь дараах нийтлэг шаардлагыг хангасан байна:

9.1.2.1.баримт бичгийн утгыг бүрэн, тодорхой, зөв илэрхийлсэн байх; хоёрдмол утгагүй;

9.1.2.2.үгийн сонголт зөв байх;

9.1.2.3.албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй байх;

9.1.2.4.зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байх;

9.1.2.5.агуулга учир зүйн дэс дараалалтай байх.

9.1.2.6.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фонтын 11-12 хэмжээтэй, Times new roman фонтын 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна.

9.1.2.7.Баримт бичгийг цаасны нэг талд бичнэ.

9.1.2.8.Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1,15-1,5,

9.1.2.9.А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1,0-ээр авна.

9.1.2.10.Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0-5,0-аар авч бичнэ.

9.1.2.11.Гадаад албан бичиг, захидлыг бичихдээ олон улсын жишгээр мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авах ба бичвэрийн агуулга өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг 2,0-оор авч бичнэ.

9.1.2.12.Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

9.1.2.13.Баримт бичгийн агуулга нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэг дэх буюу тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан зорилго, үндэслэл, шаардлагыг зааж, хоёр дахь хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмжийн талаар бичнэ.

9.1.2.14.Баримт бичгийн зохиомж, хэл найруулга нь түүний нэр төрлөөс хамаарч харилцан адилгүй байна. Зарим тохиолдолд бичвэр нь тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн хоёр дахь хэсгээс бүрдэнэ. Тухайлбал, санал, дүгнэлт, зөвлөмжийн хэсэг байж болно.

9.1.2.15.Тогтоох, тушаах, захирамжлах хэсгийн заалтыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

9.1.2.16.Тушаах, захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны албан тушаалын нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг хаалтад бичнэ.

9.1.2.17.Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй захирамжлахын баримт бичийг тухайн хүний эцэг, эхийн нэр, нэрийг эхний удаа бүтэн, дараагийн удаа эцэг, эхийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

9.1.2.18.Захирамжлах хэсгийн заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

9.1.2.19.Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгтээр зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Түүний зүүн, баруун зах тэгш байна. Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг шинээр догол мөрнөөс бичнэ.

9.1.2.20.Бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан, тоо болон үсгээр дугаарлаж гарчиг өгч болно. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай бол энэ тохиолдолд тэдгээрийн нэрийг голлуулан эхний үсгийг томоор дараах байдлаар бичнэ:

9.2.Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

9.2.1.Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Мөн баримт бичгийн цахим хувийг эрж хайхад шаардлагатай бусад өгөгдлийг нэмж бичиж болно.

9.3.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд цаасны захын зайг дараах байдлаар тохируулна.

Цаасны зах	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам (см-ээр)			
	А3	А4		А5
		Босоо	Хөндлөн	
1	2	3	4	5
Дээд захаас	2 см	2 см	3 см	2 см

Доод захаас	2 см	2 см	1,5 см	2 см
Зуун захаас	3 см	3 см	2 см	3 см
Баруун захаас	1,5 см	1,5 см	2 см	1,5 см

9.4.Баримт бичгийг хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ. Хэрэв хүснэгт бүхий бичвэр нэгээс дээш хуудастай бол дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганын дугаарыг араб тоогоор бичнэ.

9.4.1.Баганыг дугаарлаж буй үсгийн хэмжээ бичвэрийн үсгийн хэмжээнээс үл хамааран 9 байна. Жишээ нь:

Эхний хуудсанд:

Д/д	Агуулга, гарчиг	Он, сар, өдөр	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудсанд:

1	2	3	4	5

9.5.Захирамжлахын баримт бичиг болон албан бичгээс бусад баримт бичгийн бичвэрийн дунд байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ. Жишээ нь:

Гэмтэл,согог судлалын үндэсний төв (цаашид "ГССҮТ" гэх), Санхүү бүртгэлийн алба (цаашид "СБА" гэх).

9.6.Гадаадын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлэх гэрээ, төсөл, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийг тухайн 2 орны болон НҮБ-ын албан ёсны хэлээр боловсруулж, баталгаажуулна.

9.7.Баримт бичгийн он, сар,өдөр

9.7.1.Он, сар, өдөр нь баримт бичгийг боловсруулсан, гарын үсэг зурсан, баталсан, эсвэл тухайн баримт бичигт бичсэн үйл явдлын он, сар, өдөртэй тохирч байна. Оныг дөрвөн оронтой, сар, өдрийг хоёр оронтой араб тоогоор дараах байдлаар бичнэ:

1.Захирамжлахын баримт бичигт: 2021 оны 03 сарын 04 өдөр

2.Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд: 2021.04.05.

Хэд хэдэн байгууллага, албан тушаалтан хамтарч баталсан баримт бичгийн он, сар, өдрийг хамгийн суудд гарын үсэг зурсан өдрөөр тооцно.

3.Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт болон бичвэрийн дунд: 2021 оны 05 дугаар сарын 05

4.НҮБ-ын албан ёсны хэлээр зохион үйлдэж байгаа баримт бичигт он, сар, өдрийг дараах байдлаар бичнэ: 2021 оны дугаар сарын 05

Арав.Гэрээ (хэлцэл)-г боловсруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах

10.1. төвийн бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хүний нөөцийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг санхүү бүртгэлийн албаны гэрээ хариуцсан мэргэжилтэн тус тус бүртгэнэ.

10.2. Тухайн гэрээгээр зохицуулах асуудлыг хариуцсан нэгжийн дарга нь гэрээний төслийн харьяалах нэгжийн ажилтнаар хийлгэж, хянан, байгууллагын төлөөлөл гэрээг байгуулж, төвийн захирлаар батлуулах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

10.3. Гэрээний төслийг боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй:

10.3.1. Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;

10.3.2. Гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн удирдлагаас санал авах;

10.3.3. Хөрөнгө, зардал гаргахтай холбоотой гэрээг 3-аас доошгүй хувь, бусад төрлийн гэрээг 2-оос доошгүй хувь үйлдэх;

10.3.4. Төвийн захирлаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгүүлэх, дугаар авах;

10.3.5. Батлагдсан гэрээг санхүү бүртгэлийн албаны эдийн засагчид бүртгүүлэн дугаар авч, нэг эх хувийг өгөх;

10.3.6. Алба, тасаг нь гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;

10.3.7. Гэрээний биелэлтийг хагас болон бүтэн жилээр, шаардлагатай тохиолдолд тухай бүр гаргаж, үйл ажиллагаа хариуцсан дэд захиралд дүнг танилцуулах;

10.3.8. Гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлага болон холбогдох нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

10.4. Гэрээ бүртгэх эрх бүхий ажилтан нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн 1 эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивд бүрэн бүрдэлтэйгээр шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

10.5. Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.

10.6. Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

Арван нэг. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

11.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

11.2. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

11.2.1.Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;

11.2.2.хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

11.2.3.хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.

11.3.Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10-оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2-орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо, дараагийн 2-орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4-орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.

11.4.Төв нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Төвийн тамгаар Төвийн захирлын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг Төвийн тэмдгийг, дэд захирал, зохион байгуулалтын нэгж (газар, хэлтэс)-ийн удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

11.5.Төвийн тамга, "Хуулбар үнэн", "Боловсруулсан, хянасан", "Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан" баталгааны тэмдгийг захирлын туслах, архив, бичиг хэргийн ажилтан түшнэ.

11.6.Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад илгээх хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

11.7.Төвөөс баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

11.8.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

11.9.Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй төвд хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

Арван хоёр.Хариуцлага тооцох

12.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

12.1.1.хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн загварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан холбогдох ажилтанд;

12.1.2.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивд шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

12.1.3. Өнэ журмын 12.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн албаны дарга, тасгийн эрхлэгч нар удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

12.1.4. тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд;