

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2015 оны 02 дугаар сарын 4-ий өдрийн
А/56...тоот захирамжийн нэгдүгээр хавсралт



**“ЗАМЫН-ҮҮД” ЧӨЛӨӨТ БҮСИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ,
БАРИМТ БИЧГИЙГ АРХИВТ ШИЛЖҮҮЛЭХ, ХҮЛЭЭН АВАХ,
ХАДГАЛАХ, АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загвар, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, нууцыг хадгалах, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Сайдын тушаал болон Захирагчийн захирамж, Захирагчийн хуралдааны тэмдэглэл, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар /Захирагч, Ажлын албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгавар/ бүтээгдэхүүн нийлүүлэлтийг хангах үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хариутай бичиг, өргөдөл гомдол, саналыг хугацаанд нь шийдвэрлэхэд дотоодын хяналтын үйл ажиллагаанд чиглэгдэнэ.

1.3. Дотоодын хяналтыг зохион байгуулах үүргийг албаны хэмжээнд Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс, хэлтэс /цаашид нэгж гэх/-ийн хэмжээнд тэдгээрийн дарга нар хариуцан ажиллах ба албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

1.4. Энэ журмын хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих, шалгах, илэрсэн зөрчил дутагдлыг засаж арилгуулах талаар шаардагдах арга хэмжээ авах, хэрэгжүүлэх ажлыг “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

1.4. Энэхүү журмаар тогтоосон баримт бичигтэй ажиллах, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж, ашиглах журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөх үүрэгтэй.

1.5. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын албаны архив, бичиг хэргийн ажилтан нь Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын удирдлагад албан хэрэг хөтлөх ажиллагааг биечлэн хариуцаж гүйцэтгэнэ.

Хоёр. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

2.1. Байгууллагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж бүрдүүлнэ.

2.2. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын алба нь байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, ангилж төрөлжүүлэх, нэг загварт оруулах, түүний хуулийн хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагааг журамлан явуулахдаа MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 буюу зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

2.3. “Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн Ажлын алба нь баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн төрийн сүлд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

2.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгүүдийг агуулга, зориулалт, зохион бүрдүүлэх онцлогийг нь харгалзан захирамжлалын, зохион байгуулалтын, удирдлагын тодорхой нэр төрлийн, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг гэж доорх байдлаар ангилан төрөлжүүлж, хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

2.5. **Захирамжлалын баримт бичигт** дараах баримт бичгүүд хамаарагдана.

2.5.1. **Захирамж**- Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль, тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг

2.5.2. **Албан даалгавар**- Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичиг

2.6. **Зохион байгуулалтын баримт бичигт** дараах бичиг баримтууд хамаарагдана.

2.6.1. **Албан бичиг**- Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг

2.6.2. **Зөвлөмж**- Аливаа үйл ажиллагааны бодит байдлын явц, үр дүнг тодорхойлж, тухайн үйл ажиллагааг сайжруулах болон хэрэгжүүлэх арга замыг заасан (зөвөлгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн) баримт бичиг

2.6.3. **Тайлан**- Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн биелэлтийг мэдээлэх зорилгоор бэлтгэсэн баримт бичиг

2.6.4. **Тэмдэглэл**- Хурал, зөвөлгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг (шуурхай хурлын тэмдэглэл гэх мэт)

2.6.5. **Удирдамж**- Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг

2.6.6. **Хөтөлбөр**- Бодлого, зорилгоо хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, батлуулсан баримт бичиг

2.6.7. **Төлөвлөгөө**- Хийж гүйцэтгэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал хугацаа, хариуцагч, гүйцэтгэгчийг тогтоосон баримт бичиг

2.7 **Мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт** дараах баримт бичгүүд хамаарагдана.

2.7.1. **Илтгэх хуудас**- Хүлээсэн үүрэг, ажил хэргийн явц, үр дүнгийн талаарх санал, дүгнэлтээ холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг

2.7.2. **Мэдээлэл**- Байгууллагын үйл ажиллагаа, хяналтын ажил, хэргийн явц байдлыг удирдлага болон нийтэд танилцуулахаар гаргасан баримт бичиг

2.7.3. **Санал**- Аливаа асуудлын талаар удирдлагаас баримтлах бодлого, гаргах шийдвэрт тусгуулах зорилгоор үйлдсэн баримт бичиг

2.7.4. **Танилцуулга**- Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, зохих арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

2.7.5. **Мэдэгдэл**- Гомдол, хүсэлтийг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар гомдол, хүсэлт гаргагчид бичгээр хариу мэдэгдсэн баримт бичиг

2.8. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад гарч байгаа баримт бичгийг зохион үйлдэж, албан ёсны болгоход зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандартад заасан дараах бүрдлийг ашиглана. Үүнд:

Бүрдлийн нэр	Бүрдлийн код
Төрийн соёмбо	01
Байгууллагын нэр	03
Баримт бичгийн нэр	04
Байгууллагын хаяг	05
Улсын бүртгэлийн дугаар	06
Огноо	07
Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
Хариутай бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэл	10
Баримт бичгийн нууцлалын талаархи тэмдэглэл	11
Харилцагч байгууллагын нэр, хаяг	12
Удирдлагын заалт	13
Тэргүү	14
Бичвэр	15
Хавсралтын тухай тэмдэглэл	16
Бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	17
Гарын үсэг	18
Тамга, тэмдэг	19
Баталсан тэмдэглэл	20
Зөвшөөрсөн тэмдэглэл	21
Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	22
Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	23
Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл	24
Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	25

Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсантухай тэмдэглэл	26
Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	27

2.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад гарч байгаа баримт бичиг тус бүрт дараах бүрдлүүд орно.

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код
Захирамж	01, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 16, 18, 19, 23, 24, 25, 27
Албан даалгавар	01, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 18, 19, 24, 25, 27
Албан бичиг	01, 03,05,06,07,08,10,11,12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27
Тайлан	03, 04, 07, 09,15, 16, 18, 19, 24, 25, 27
Тэмдэглэл	01, 03, 04, 07, 08, 09, 11, 15, 16, 18, 19, 23, 25, 27
Удирдамж	04, 07, 09, 15, 18, 19, 20, 24, 25, 27
Хөтөлбөр	03, 04, 07, 09, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23,24, 25, 27
Төлөвлөгөө	03,04,07,09, 11,15, 16, 17, 18, 20, 25, 27
Илтгэх хуудас	03,04,07, 08,09,11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19,24, 25, 27
Мэдээлэл	04, 07, 08, 09, 14, 15, 18, 24
Санал	03,04, 05, 07, 08, 11, 12,14, 15, 16,17, 18, 19,24,25, 27
Танилцуулга	03, 04, 07, 08,09,14, 15, 18,19, 24, 25, 27
Мэдэгдэл	01,03, 04, 07, 08,09, 12, 15, 18, 19, 24, 27

2.10. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичигт байгууллагын нэрийг төвийн байрлалаар, товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ.

2.11. Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй бөгөөд тэдгээрийн нэрийг байгууллагын эрх хэмжээ, харъяалал, асуудлыг хариуцан боловсруулахад гүйцэтгэсэн дарааллаар бичнэ.

2.12. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг зохион байгуулалт болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№” гэсэн тэмдэг, захирамжлалын болон удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “Дугаар” гэсэн үгийн дараа гараар бичнэ.

2.13. Байгууллагаас гадагш явуулж буй албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ. Дор дурдсан зохион байгуулалтын нэгдсэн индексийг хэрэглэнэ. Үүнд:

- Захирагчийн захирамж бусад баримт бичиг 01
- Захирагчийн Ажлын албаны даргаас гарсан баримт бичиг 02
- Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаас гарсан баримт бичиг 03

- Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хэлтсийн даргаас гарсан баримт бичиг 04
- Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтсийн даргаас гарсан баримт бичиг 05
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтсийн даргаас гарсан баримт бичиг 06
- Бүртгэл, мэдээллийн хэлтсийн даргаас гарсан баримт бичиг 07

2.14. Удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг огноо зэргээс бүрдэнэ.

2.15. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн тамга нь 5.0x5.0x1.0 см хэмжээтэй, тамганы төв хэсэгт нь соёмбо байрлуулж, баруун талд нь "Замын-Үүд" гэсэн бичээс, зүүн талд нь "Чөлөөт бүсийн Захирагч"-гэсэн нэр бичигдсэн байна.

2.16. Тэмдэг нь тамгатай ижил хэмжээтэй байх ба тэмдэгт байгууллагын оноосон нэр, улсын бүртгэлийн дугаарыг бичсэн байна.

2.17. Тамгыг Захирагчийн гарын үсэг зурсан бичиг баримтад, тэмдгийг Ажлын албаны дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарын гарын үсэг зурсан бичиг баримтад дарна. Тамга, тэмдгийг гарын үсгийн зурагдсан хэсгийг оролцуулан, бүрэн, тод, тэгш дарна. Харин гадаад орнуудтай харилцах албан бичигт тамга, тэмдэг дарахгүй.

2.18. Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол хавсралтын тухай тэмдэглэгээг байгууллагын тэмдэгээр баталгаажуулна.

2.19. Баримт бичгийг батлах тохиолдолд "Батлав" гэсэн үгийг байгууллагын нэр, албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт том үсгээр бичнэ.

2.20. Баримт бичгийн хуулбарыг "Хуулбар үнэн" гэж баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Захирамж зэрэг эрх зүйн шинж чанартай баримт бичгийг холбогдох газруудад албан ажлын хэрэгцээнд хувилж тараахад "Хуулбар үнэн" тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн хуудас бүр дээр байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.21. "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл" -ийг байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн захаас 15 мм, доод захаас 20 мм зайд байрлуулж, түүнд баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан, ажилтан гарын үсэг зурна.

2.22. "Санамжинд байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл" буюу хадгалсан файлын нэрийг баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт доод захаасаа 15 мм, баруун захаас 15 мм зайд байрлуулна.

2.23. Баримт бичгийн бүрдлийг хуудсанд байрлуулахад дараах шаардлагууд тавигдана. Үүнд:

2.24. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 11-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг А4 цаасан дээр 1.0-1.5 -аар, А5 цаасан дээр 1.0-ээр авна.

2.25. Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3.0-5.0-аар авна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас нь эхлэн араб тоогоор дугаарлаж, дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулж байрлуулна.

Гурав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

3.1. Ирсэн албан бичиг, хэрэг, материал, өргөдөл, гомдол, цахим баримтыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ хүлээн авч, тусгай бүртгэлд бүртгэнэ. Бүртгэхдээ оны эхнээс тодорхой дугаар өгнө.

3.2. Бүртгэлд авагдсан албан бичиг, материал, өргөдөл, гомдлын эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт "Бичиг хүлээн авсан тухай" баталгааны дардас дарж, бичилт хийнэ. /Хавсралт 1/

3.3. Ирсэн бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/-д буцаана. Бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ нь удирдлагын заалтыг үндэслэн хариуцсан нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг бүртгэл-хяналтын картыг журмын дагуу /Хавсралт 2/ тэмдэглэж, мэдээллийн санд оруулна.

3.4. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар бүртгэж байгаа бол бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь үйлдэн, нэг хувийг нь ирсэн бичгийн хамт хэлтэс, газруудад шилжүүлж, хоёр дахь хувийг нь бүртгэл-хяналтын лавлах санд байрлуулна.

3.5. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хослон хөтлөх тохиолдолд баримт бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ ирсэн бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ. /Хавсралт 3/

3.6. Ирсэн бичгийг бүртгэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын програм ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан болон хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлүүдийг холбогдох мэдээллийн санд оруулна.

3.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын програм нь ирсэн бичгийг бүртгэх, хяналтын карт нээх, хяналтын карт хаах, түүнд тогтмол мэдээлэл нэмэх, засварлах, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

3.8. "Яаралтай" бичиг хэргийг ирсэн даруйд нь, бусад албан бичиг, материалыг тухайн өдрийн ажлын цагт багтааж эрх бүхий албан тушаалтанд хүлээлгэн өгнө.

3.9. “Баасан” гаригт ажлын цаг дуусах үед ирсэн албан бичиг баримтыг хүлээн авахдаа “Баасан гариг” гээд цаг, минутыг бүртгэлд тусгайлан тэмдэглээд дараагийн ажлын өдөрт багтаан эрх бүхий албан тушаалтанд шилжүүлж хүлээлгэн өгнө.

3.10. Байгууллагын бичиг хэрэгт “маш нууц”, “нууц” гэсэн тусгайлсан тэмдэглэлтэй ирсэн бичгүүдийг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ нь дугуйны гаднах хаягаар тусгайлан бүртгэлд авч, задлахгүйгээр тухайн нэр бүхий албан тушаалтанд өгсөн, авсан тухай гарын үсэг зуруулан нэн даруй хүлээлгэн өгнө.

3.11. Байгууллагын бичиг хэрэгт гаднаас ирсэн “Маш нууц”, “Нууц”, “Гарт нь” гэсэн албан бичиг баримтын дугуй задарсан, хэт олон хоногоор хугацаа алдаж ирсэн тохиолдолд бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ нь удирдах албан тушаалтан болон нууц бичиг баримтын асуудал хариуцсан ажилтанд нэн даруй танилцуулж, тусгайлан шалгуулна.

3.12. Төр засгийн дээд байгууллага болон дээд шатны байгууллагаас ирсэн хугацаатай, хариу авах бичгийг тусгай бүртгэлээр хүлээн авч, түүний хугацаанд бичиг хэргийн ажилтан картаар хяналт тавина.

3.13. Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан нь удирдлагаас өгсөн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хугацааг нь сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

3.14. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

3.15. Баримт бичгийн төсөлд санал авч эцэслэн боловсруулсны дараа удирдлагаар хянуулж, батлуулах бөгөөд бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг бичиг хэрэгт хадгална.

3.16. Баримт бичгүүдийг бүртгэх, хувилж олшруулах, холбогдох зохион байгуулалтын газар, хэлтэс, ажилтан нарт шуурхай хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ хариуцна.

3.17. Байгууллагын бичиг хэрэгт шуудангаар ирсэн өргөдөл, гомдлыг ирсэн баримт бичиг хүлээн авах журмын дагуу бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ хүлээн авч, өргөдөл, гомдлын асуудал хариуцсан ажилтанд албан ёсоор хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Явуулах баримт бичгийг боловсруулах, бүртгэх

4.1. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулгыг боловсруулсан ажилтан хариуцна. Харин баримт бичигт байх бүрдлийг стандартын дагуу хуудсанд байрлуулахыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна. Стандартын бүрдэл дутуу буюу бусад зөрчилтэй баримт бичгийг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцааж бүрдлийг гүйцээнэ.

4.2. Бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ явуулж буй баримт бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн санд оруулна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын програм нь явуулсан бичгийг бүртгэх, бичиг явуулсан байгууллагуудыг бүртгэх, явуулсан бичгийн хариу бүртгэх, дээрх бүртгэлүүдийн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг /Хавсралт 4/ бүтэц үйлдлүүдтэй байна.

4.3. Бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ нь явуулах баримт бичиг, материалыг тусгай дугтуйнд хийж, дугтуйн гадна байгууллагын нүүр тэмдгийг дарж, бичилт хийж, очих хаягийг гаргацтай тодорхой бичиж, тусгай бүртгэлд бүртгэнэ өгнө.

4.4. "Гарт нь", "Нууц", "Яаралтай" гэж хаяглах зайлшгүй шаардлагатай албан бичиг, хэрэг, материалыг явуулахдаа дугтуйн нүүрлэгдсэн хэсгийн баруун дээд өнцөгт ялгах тэмдэглэлийг харагдахуйц бичнэ.

4.5. Гадагш нь явуулахад бэлэн болсон албан бичгийг шуудангийн эрх бүхий ажилтанд бүртгэлээр хүлээлгэн өгч гарын үсэг зуруулна. Хэрэв тухайн бичгийг эзэн нь өөрөө авахыг хүсвэл дээрх журмын дагуу хүлээлгэн өгнө /Хавсралт 5/.

4.6. Гадагш явуулахад бэлэн болсон албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авснаас хойш ажлын 8 цагт багтаан явуулна.

Тав. Цахим шуудангаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах

5.1. Цахим шуудангаар гаднаас ирсэн бичиг баримтыг хүлээн авч, бүртгэх, танилцуулах журам цаасан баримтынхтай ижил байна. Цахим шуудангаар хүлээн авсан баримтыг принтерээр хэвлэн, бичиг хэрэгт хүлээн авсныг нотолж, бүртгэлийн тэмдэг дарна. Мөн цаасан дээрх хувь нь цахим эх баримттай адил хүчинтэй болохыг бичиг хэргийн ажилтан баталж, гарын үсэг, он, сар, өдөр тавина.

5.2. Мэдээллийн технологи хариуцсан мэргэжилтэн нь электрон шуудангийн хаягийг байнга шалгаж, цахимаар ирсэн баримтын он, сар, өдрийг нягтлаж ажиллана.

5.3. Баримтыг цахим шуудангаар илгээхдээ түүний нэр, огноо, ашигласан програмын талаарх өгөгдлүүдийг багтаасан цахим хавсралт үйлдэнэ.

Зургаа. Тамга, тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах

6.1. "Замын-Үүд" чөлөөт бүсийн Захирагчийн тамгыг Ажлын албаны дарга, тэмдгийг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, баталгааны дардасыг байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ хариуцан, албан хэрэгцээнд ашиглана.

6.2. Тамга, тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

6.2. Тамга, тэмдгийг найдвартай сейфэнд хадгална. Тамга, тэмдэг хадгалагдаж байгаа сейф, өрөөг ажил тарахад лацдан цоожилж, түлхүүрийг жижүүрт хүлээлгэн өгч, хүлээн авч байна.

6.3. Бүх төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудасны баруун доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хар буюу хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлаж, бичиг хэрэгт нэгдсэн журмаар хадгална.

6.4. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд цоожтой сав, шүүгээнд хадгална. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ нь уг хэвлэмэл хуудсыг тусгай бүртгэлийн дагуу зохих шаардлага, захиалгын дагуу гарын үсэг зуруулан хэвлэмэл хуудас /бланк/-ийг хэрхэн юунд хэрэглэснийг тухай бүр тооцож хяналт тавьж ажиллана.

Долоо. Компьютерын санамжинд баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах

7.1. Байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ ажил хэргийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар бэлдэцийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерын санамжинд хадгалж, ашиглана.

7.2. Ажилтан нь төслөөр боловсруулагдаж хянуулах баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэн санал авна.

7.3. Компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, төсөл, ноорог хувийг тухай бүр устгаж байна.

Найм. Бичиг хэргийн нууц хадгалалт

8.1. Бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ ажил үүргээ гүйцэтгэх зориулалтын өрөөтэй байж, тэр өрөөнийхөө дотор албан бичиг хэргийн нууц хамгаалалтыг өөрсдөө биечлэн хариуцна.

8.2. Байгууллагын тушаал, шийдвэр болон бусад бичиг баримтыг үзэх шаардлагатай бол албан үүргийнхээ дагуу архив, бичиг хэргийн ажилтны зөвшөөрлөөр тэмдэглэл хөтлөн, гарын үсэг зуруулан бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/, архивч нар танилцуулах буюу хуулбар олгоно.

8.3. Байгууллагын нууц хадгалалт, нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичиг, материалтай танилцах, боловсруулах, харьцах албан тушаалтны ажиллах журмыг байгууллагын нууцын тухай журмаар зохицуулна.

Ес. Хугацаатай үүрэг даалгавар

9.1. Төр, захиргааны дээд байгууллагуудаас ирүүлсэн хугацаатай үүрэг даалгавар, ажилтнуудад хугацаатай өгөгдсөн үүрэг даалгавар, хугацаатай албан бичиг, баримтын хугацаанд байгууллагын хэмжээнд хяналт тавьж, зохицуулан зохион байгуулах ажлыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс эрхлэн хариуцна.

9.2. Эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн хугацаатай үүрэг даалгавар, хариуг шаардсан хугацаатай бичиг баримтыг бичиг хэргийн эрхлэгч /ажилтан/ бүртгэлд бүртгэн авч, нэн даруй холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэн өгч, гарын үсэг зуруулна.

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

10.1. Хууль, Улсын Их Хурал, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Сайдын тушаал /цаашид “Дээд газрын шийдвэр” гэх/-ийг танилцуулах болон хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

10.1.1. Дээд газрын шийдвэрийг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн хуулийн мэргэжилтэн хариуцах ба шийдвэрийг хариуцсан ажилтан хүлээн авмагц танилцах хуудсаар Захирагч, Албаны даргад өдөрт нь танилцуулж, Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргад шилжүүлэх үүргийг ажлын 2 хоногийн дотор гүйцэтгэнэ.

10.1.2. Захирагч, Албаны дарга ээлжийн амралттай байсан, гадаад, дотоодод томиллолтоор ажилласан, өвчтэй байсан зэрэг шалтгаанаар түүнд тухайн үед танилцуулж чадаагүй дээд газрын шийдвэрийг нөхөж танилцуулах ажлыг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс хариуцан зохион байгуулна.

10.1.3. Удирдлагаас өгсөн удирдамж, чиглэлийн дагуу Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн хуулийн мэргэжилтэн дээд газрын шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтыг хувиан хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч, холбогдох нэгжийн даргад танилцуулан цохолт хийлгэж, тухай ажилтанд шилжүүлэн хяналт тавих бөгөөд ийнхүү шилжүүлсэн он, сар, өдрийг хяналтын карт болон бүртгэлд тэмдэглэн, бүртгэл-лавламжийн санд авна.

10.1.4. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын шийдвэрийн тус байгууллагад холбогдох бүх заалтыг хяналтанд бүрэн авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд хяналтын картын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийнэ.

10.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжээс баримт бичиг /захирамж, албан бичиг, тайлан мэдээ, шалгалтын материал, хяналт тавих бүртгэлийн дэвтрүүд г.м/-ыг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтанд /цаашид ХХНЖ/ энэхүү журамд заасны дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт хүлээлгэн өгнө.

10.2.1. ХХНЖ боловсруулахдаа байгууллага, газар хэлтсийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор ХХНЖ-ыг мөрдөнө.

10.2.2. Байгууллагын хэмжээнд ХХНЖ-ыг бичиг хэргийн болон архивын ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж тухайн жилийн эхэнд байгууллагын удирдлагаар батлуулж, мөрдөнө /Хавсралт 6/.

10.2.3. ХХНЖ-ыг байгууллагын тухайн үеийн бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлж, боловсруулна. Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулж, мөрдөнө.

Арван нэг. Баримт бичгийг архивт шилжүүлэх, хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах

11.1. Архивт шилжүүлэх баримт материалыг дор дурьдсан журмаар эмхэлж цэгцэлнэ.

11.1.1. Албан хэрэг хөтлөх ангиллын жагсаалтын дагуу хадгалагдвал зохих материал бүрийг нэр төрлөөр нь хадгаламжийн нэгж болгон цэгцэлнэ.

11.1.2. Баримт материалыг ангилан цэгцэлж, хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэхдээ 200-250 хуудас бүхий материал байхаар үдэж цэгцэлнэ. Энэ хэмжээнээс хэтэрвэл хэд хэдэн боть хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

11.1.3. Хадгаламжийн нэгж болгон цэгцлэх явцад хадгаламжийн нэгжийн агуулгыг нэр төрлөөр /албан бичиг, захирамж г.м/ тодорхойлсон гарчиг өгч, хадгаламжийн нэгжид орж байгаа баримт бичгийн эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэдээс хэд хүртэлхийг дотоод товъёогт тусгаж өгнө.

11.1.4. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлан баталгаатай болгоно.

11.1.5. Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр дор дурьдсан зүйлийг бичнэ.

11.1.6. Аль газар, хэлтсийн материал болохыг тодорхойлсон нэр, хаягийг хавтасны зүүн дээд буланд бүтнээр бичих.

11.1.7. Бүртгэлийн дугаарыг хадгаламжийн нэгжид үдэгдсэн материалын дугаараар /захирамж №01-230 г.м/ бичих ба хавтасны баруун дээд буланд байрлуулна.

11.1.8. Хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг хавтасны голд байрлаж байхаар бичнэ.

11.1.9. Хадгаламжийн нэгжид орсон баримт бичгийн эхэлсэн, дууссан он, сар, өдрийг хавтасны баруун доод буланд байрлахаар бичнэ.

11.1.10. Бүртгэлийн дэвтрүүдийг хадгаламжийн нэгж болгон ангилж, төрлөөр нь үдэж хавтаслана /ирсэн бичгийн бүртгэлүүд 1 нэгж, явуулсан бичгийн бүртгэлүүд 1 нэгж г.м/.

11.1.11. Дотоод товъёог үйлдэнэ.

11.1.12. Байгууллагын ажилтнууд өмнөх оныхоо ажлын баримтыг эмхлэн цэгцэлж, дараа оны I улиралд багтаан архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.

12. Архивт баримт хүлээн авах

12.1. Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

12.2. Архив нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж, Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар батлуулсан байна. Хуваарьт хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн

баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тоо, хүлээн авах он, сар, өдөр, хариуцагч, гүйцэтгэгч зэргийг тусгасан байна.

12.3. Архивт хүлээн авсан баримт материалыг ангилан цэгцлэхэд дор дурьдсан ажлыг хийнэ.

12.3.1. Баримт материалыг ангилан цэгцлэхдээ нэр төрөл, байнга, түр хадгалагдах, он цагаар бүлэглэн цэгцэлнэ.

12.3.2. Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

12.3.3. Эх баримт үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд тэдгээрийг хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

12.3.4. Хадгаламжийн нэгжийг тогтоосон дугаартай болгоно /индексжүүлнэ/.

12.3.5. Хадгаламжийн нэгж бүр бие даасан дугаартай байна. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрт дугаар өгнө.

12.3.6. Архивын ажилтан байнга, түр хадгалагдах баримтын бүртгэлийг хөтөлж, ангилалт хийнэ.

12.3.7. Архивын тавиур, шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг хадгалахдаа хавтсан дээр ангиллын нэр, хадгаламжийн дугаар, он, сарыг бичиж дугаараар нь харагдахуйц байрлуулна.

12.3.8. Хадгаламжийн сангийн тавиурыг орох хаалганы зүүн гар талаас эхлэн баруун гар тийш, тэдгээрийн тавцанг дээрээс доош дугаарлана.

12.3.9. Баримтыг зүүн гар талын тавиурын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг зааглагчаар тусгаарлана. Зааглагчид баримтын он, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, данс, бүртгэлийн дугаар, хадгаламжийн нэгжийн эхний болон сүүлчийн дугаарыг зааж бичнэ.

12.3.10. Архивын ажилтан зааврын дагуу материалыг хадгалах ба хугацаа дууссан материалыг ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж, Үндэсний төв архив болон харъяалах архивт шилжүүлнэ.

13. Данс, бүртгэл үйлдэх.

13.1 Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтөлгөж дууссан баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан; эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга ба түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид данс, бүртгэл үйлдэнэ.

13.2 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэрэгт тус тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

13.3 Архивт материал шүүх үндсэн данс нь архивын бүртгэлийн дэвтэр байх ба түүнд бичигдсэн дугаар нь хадгаламжийн нэгжийн хавтсанд бичигдсэн дугаар, үдэгдсэн материал нэг бүртэй тохирч байх ёстой.

14. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын горим

14.1 Баримтын хадгалалтын зохион байгуулалт нь баримтыг зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт, хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх арга хэмжээнээс бүрдэнэ.

14.2. Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангахын тулд дараахь арга хэмжээг авна. Үүнд:

14.3 Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих.

14.4. Архивт баримт хүлээн авах, хадгалах болон байнгын хадгалалтанд баримт шилжүүлэх үед тэдгээрийн физик, химийн шинж чанарт хяналт тавьж бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

14.5. Хадгалмжийн сангийн өрөөнд зөвхөн байгууллагын архивын ажилтан /эрхлэгч/ орох бөгөөд гадны хүн орохыг хориглоно.

14.6. Хадгаламжийн сангийн өрөөний цонхонд бараан өнгийн хөшиг татах, цонхыг гэрэл бууруулагч шилээр шиллэх болон баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална.

14.7. Архивын өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Хадгаламжийн санд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна.

14.8. Хадгаламжийн сангийн өрөөнд гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан нөөц хаалга, аврах гарцтай байна.

15. Баримтанд тооллого явуулах.

15.1 Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтанд тооллого явуулна.

15.2. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

15.2.1. Архивт хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох

15.2.2. Баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах

15.2.3. Дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжилах ажлыг зохион байгуулах

15.2.4. Механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах түүнчлэн сэлбэн засах, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх

15.2.5. Архивын баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

15.2.6. Харин нэг удаагийн тооллогыг дараах тохиолдолд заавал явуулна.

15.2.6.1. Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсаны дараа

15.2.6.2. Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа

15.2.6.3. Архивын ажилтан /эрхлэгч/ ажлаас чөлөөлөгдөх үед

15.2.6.4. Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдсан үед.

15.2.6.5. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

16. Архивын баримт ашиглуулах.

16.1 Ажилтнуудыг шаардлагатай архивын мэдээллээр хангах болон байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн баримт ашиглуулна.

16.2. Байгууллагын архиваас архивын лавлагаа, архивын хуулбар олгоно. Архивын лавлагаа нь байгууллага, иргэдийн хүсэлтэнд холбогдох баримтын мэдээллийг агуулсан баримт бичиг, архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм.

16.3. Архивын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр "Архивын лавлагаа" гэсэн нэрээр бичнэ. Архивын лавлагаанд байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэнд дурдсан баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтанд буй мэдээллийг тусгана.

16.4. Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын хуулбар олгоно. Баримтыг хуулбарлан олгохдоо бичвэртэй нүүр хуудас бүрт "Хуулбар үнэн" гэсэн тэмдэг даран баталгаажуулж, баримтын хамгийн сүүлийн нүүр хуудсанд олгосон хуулбарын бүртгэлийн дугаар, архивын эрхлэгчийн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

16.5. Архивын лавлагаа, хуулбарыг байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирүүлсэн өргөдлийн үндсэн дээр удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

16.6. Архиваас лавлагаа, хуулбар авахыг хүссэн байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд тухайн баримт бичгийг үйлдсэн байгууллагын нэр, лавлагаа, хуулбар авах баримт бичгийн нэр, агуулга, он, өргөдөл гаргагчийн овог нэр, хаяг, харилцах утас, гарын үсэг, он, сар, өдөр

зэргийг тодорхой тусгасан байна. Нэр, хаяггүй өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах боломжгүй гэж үзнэ.

16.7. Байгууллага, иргэдийн албан бичиг, өргөдлийг хүлээн авч бүртгэснээс хойш 7 хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Байгууллагаас албан бичгээр ирсэн хүсэлтэнд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааны дотор хариу өгнө. Албан бичигт дурьдсан хугацааг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, түүнийг эзгүй үед орлож байгаа албан тушаалтан 1 удаа 7 хоногоор сунгаж болох ба энэ тухай байгууллагад нь мэдэгдэнэ.

16.8. Хэрэв бусад байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд дурьдсан баримт архивт байхгүй бол энэ тухай албан бичгээр хариу өгнө.

17. Баримт ашиглуулахад дараах зүйлийг хориглоно.

17.1. Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх.

17.2. Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муу шүүгээнд хийх.

17.3. Өөрийн хариуцсан албан ажилд хамааралгүй баримтыг үзэж судлах.

18. Баримт түр олгох.

18.1 Архиваас ажилтнуудад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар олгоно. Харин бусад байгууллага, иргэдэд баримт түр олгохгүй.

18.2 Баримтыг түр олгож ашиглуулсны дараа архивын эрхлэгч нь баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж хүлээн авна.

19. Төлбөрт үйлчилгээ үзүүлэх.

19.1. Архиваас бусад төрийн байгууллагад баримт ашиглуулахад төлбөрт үйлчилгээний журам хамаарахгүй.

19.2. Иргэдийн өргөдөл, хүсэлтээр архивын баримтаас лавлагаа, хуулбар гаргах тохиолдолд энэхүү журмаар батлагдсан төлбөрт үйлчилгээний үнийн тарифын дагуу төлбөр авна. Төлбөр хураасан архивын эрхлэгч бэлэн мөнгө хураан авсан тухай баримт 2 хувь үйлдэж 1 хувийг иргэнд өгнө /Хавсралт 7/.

19.3. Төлбөрт үйлчилгээнээс олсон орлогын тайланг сар бүр гаргаж, бэлэн мөнгө хураан авсан баримтын хамт нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгнө. Орлогыг архивын бичиг хэргийн материал авахад зарцуулна.

20. Баримт ашиглалтын тоо бүртгэл

20.1. Байгууллагын архивын эрхлэгч нь архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагаандаа байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

20.2. Хадгаламжийн сангаас баримт түр олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог тухайн байгууллагын ажилтан, уншлагын танхим, бусад байгууллагад олгосон байдлаар нэгтгэн бичнэ.

20.3. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дах хувийг архивт хадгална.

20.4. Архивын баримттай танилцах, хуулбарлах тохиолдолд Захирагчийн Ажлын албаны архивын ажилтан, Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэх ба энэ нь тусгай бүртгэлтэй байна.

20.5. Архивч /бичиг хэргийн ажилтан/ хуулбарласан баримт бичгийн бичилттэй хуудас бүрийн зүүн доод өнцөгт "Хуулбар үнэн" гэж нэрээ татлалгүй /гаргацтай/, он, сар, өдрийг тодорхой бичиж, тэмдэг дарна.

20.6. Архивч /бичиг хэргийн ажилтан/ хадгалах хугацаа дууссан, түүх, эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй, илүү хувь, мэдээлэл давхардсан баримт зэрэгт Устгах бичгийн жагсаалт /Хавсралт 8/ үйлдэж, байгууллагын дэргэдэх ББНШК, архивын дэргэдэх ББНШАЗК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулсны үндсэн дээр баримт бичгийг устгана. Баримт бичгийг шатааж устгах буюу хоёрдогч түүхий эд болгон ашиглаж болно.

20.7. Баримтыг өөр архивт бүрмөсөн шилжүүлсэн тохиолдолд бусад архивт шилжүүлсэн баримтын бүртгэл /Хавсралт 9/ хөтөлнө.