

“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн
2023 оны 05 дугаар сарын 14-ны өдрийн
146. тоот захирамжийн 1 дүгээр 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 даалгаврын (Захирагч, Ажлын албаны даргаас өгсөн үүрэг даалгавар) 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, (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.

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

1.6.“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 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021 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**- Хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд төр, захиргаа, хууль тогтоох байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтнаас баталсан баримт бичиг;

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

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

2.6.1.**Албан бичиг**- Хууль тогтоомжид заасан эрх, үүргийн хүрээнд тодорхой асуудлаар байгууллага хооронд болон байгууллага, иргэдийн харилцсан баримт бичиг;

2.6.2.**Зөвлөмж**- Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах, аливаа бодлого, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангах чиглэлээр зөвлөсөн баримт бичиг;

2.6.3.**Тайлан**- Тодорхой хугацаанд гүйцэтгэсэн ажил үүргийн явц, үр дүн, биелэлтийг мэдээлсэн баримт бичиг;

2.6.4.**Хурлын тэмдэглэл**- Аливаа хуралдаан, зөвлөгөөн, уулзалт, ярилцлагын явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэж баталгаажуулсан баримт бичиг;

2.6.5.**Удирдамж**- Аливаа үйл ажиллагааг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлж баталгаажуулсан баримт бичиг;

2.6.6.**Хөтөлбөр**- Аливаа ажил хэрэг, хөгжлийн (улс орон, салбарын) талаарх үзэл баримтлал, бодлого, зорилтоо тодорхой хугацаанд хэрэгжүүлэх арга зам, хүрэх үр дүнг урьдчилан төлөвлөж, баталгаажуулсан баримт бичиг;

2.6.7.**Төлөвлөгөө**- Хэрэгжүүлэх ажил, арга хэмжээ, үүрэг хариуцлагыг хуваарилж, гүйцэтгэх ажлын дэс дараалал, хугацаа, ажил гүйцэтгэгч, хянах ажилтныг тогтоож баталгаажуулсан баримт бичиг.

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

2.7.1.**Илтгэл**- Тодорхой асуудал, сэдэв, үйл ажиллагааг дүгнэж, санал дэвшүүлсэн мэдээллийн баримт бичиг;

2.7.2.**Илтгэх хуудас**- Аливаа үйл ажиллагааны явц, үр дүнгийн талаарх дүгнэлт, саналаа холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд танилцуулсан баримт бичиг;

2.7.3.**Мэдэгдэл**- Тодорхой асуудлаар үзэл бодол, байр сууриа танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг;

2.7.4. **Мэдээ**- Тодорхой асуудал, сэдвийн дагуу зохион байгуулсан арга хэмжээ болон үйл ажиллагааны явц, үр дүнг нийтэд танилцуулах зорилгоор гаргасан баримт бичиг;

2.7.5.**Танилцуулга** - Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, байгууллага, түүний үйл ажиллагааг тодорхой илэрхийлсэн баримт бичиг;

2.7.6.**Тодорхойлолт**- Аливаа үйл ажиллагааны үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох баримтад үндэслэн гаргасан 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 сүлд, соёмбо	01
Байгууллагын бэлгэ тэмдэг	02
Байгууллагын нэр	03
Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	04
Баримт бичгийн нэр	05

Байгууллагын хаяг	06
Баримт бичгийн он, сар, өдөр	07
Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар	08
Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр	09
Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл	10
Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл	11
Харилцагчийн нэр	12
Тэргүү	13
Бичвэр	14
Хавсралтын тухай тэмдэглэл	15
Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл	16
Гарын үсэг	17
Тоон гарын үсэг	18
Тамга, тэмдэг	19
Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл	20
Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл	21
Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл	22
Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл	23
Удирдлагын заалт	24
Баталсан тухай тэмдэглэл	25
Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл	26

Санал өгсөн тухай тэмдэглэл	27
Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл	28

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

Баримт бичгийн нэр	Баримт бичигт орох бүрдлийн код	
Захирамж	01, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28	
Албан даалгавар	01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 13, 14, 17, 19, 20, 21, 22, 28	
Албан бичиг	01, 02, 03, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28	
Тайлан	03, 05, 07, 09, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22	
Тэмдэглэл	01, 02, 03, 05, 07, 08, 09, 11, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 28	
Удирдамж	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 28	Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.
Хөтөлбөр	03, 05, 07, 09, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28	
Төлөвлөгөө	03, 05, 07, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28	
Илтгэх хуудас	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 28	Байгууллага салбарын үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.
Мэдээ	03, 05, 07, 09, 13, 14, 17, 18, 20	
Санал	03, 05, 07, 08, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	
Танилцуулга	03, 05, 07, 09, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 28	
Мэдэгдэл	03, 05, 07, 09, 13, 17, 18, 20, 28	Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх тохиолдолд 01, 02, 08 дугаар бүрдэл байна.

2.10.Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичгийн нэрийг товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ.

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

2.12.Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№”, захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт “Дугаар” гэсэн үгийн дараа хар өнгийн бэхээр 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 01
- Захирагчийн Ажлын алба 02
- Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлогын хэлтэс 03
- Дэд бүтцийн хөгжил, газрын харилцааны хэлтэс 04
- Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтэс 05
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, мэдээллийн технологийн хэлтэс 06
- Бүртгэл, санхүүгийн хэлтэс 07

2.14.Удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр хар буюу хөх өнгийн бэхээр бичвэрийн төгсгөлийн сул зайнд бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, он, сар өдөр, зэргээс бүрдэнэ.

2.15.“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн тамга нь 5.0х5.0х1.0 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.“Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд том үсгээр, голлуулан бичнэ.

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг дараах шаардлагыг харгалзан ашиглана:

- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг байрлуулах газар нь цаасан суурьтай баримт бичгийг ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах байрлалд байна;

- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд уншигдах боломжтой, харагдахуйц байх;
- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд хоорондоо давхцаж, эсвэл давхардаж харагдахгүй байх зэрэг болно.

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээнд тоон гарын үсгийн гэрчилгээ эзэмшигчийн эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэр, байгууллага, албан тушаалын нэр орох бөгөөд голлуулан байрлуулна.

2.18.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.

2.19.Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол хавсралтын тухай тэмдэглэгээг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

2.20.Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд “Батлав” гэсэн үг хэрэглэн, түүний албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ. “Батлав” гэж үгийг албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт, том үсгээр бичнэ.

2.21.Баримт бичгийн хуулбарыг “Хуулбар үнэн” гэж баримт бичгийн эхний болон сүүлийн хуудасны бичвэрийн төгсгөлийн сул зайд бичиж, гарын үсэг зурж баталгаажуулна. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн хуулбарыг 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.

2.22.Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим болон цаасан хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна. Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон зөвшөөрсөн, танилцсан, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна.

“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.

2.23.“Санамжид 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 зайтай, бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 9 байна.

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

2.24.1.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фонтын 11-12 хэмжээтэй, Times New Roman фонтын 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичих бөгөөд хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 9-11 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг А4 цаасан дээр 1.15-1.5 -аар, А5 цаасан дээр 1.0-ээр авна.

2.24.2.Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг оновчтой, тодорхой илэрхийлсэн тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ. Баримт бичгийн тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй баримт бичигт төвийн байрлалд голлуулан бичнэ.

2.24.3.Хоёр 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) бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа 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 баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцсан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ. Бичиг хэргийн эрхлэгч (ажилтан) нь удирдлагын заалтыг үндэслэн хариуцсан нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг бүртгэл-хяналтын картын маягтын 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 программ ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан болон хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлүүдийг холбогдох мэдээллийн санд оруулна.

3.7.Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ 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 дугтуйны 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 дугтуй 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 программ 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 бүртгэж 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 ажилтан нь электрон шуудангийн хаягийг байнга шалгаж, цахимаар ирсэн баримтын он, сар, өдрийг нягталж ажиллана.

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

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

6.1.“Замын-Үүд” чөлөөт бүсийн Захирагчийн тамгыг Захирагч, тэмдгийг Гэрээ эрх зүй, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга, баталгааны дардсыг 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 сейфт 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 санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах

7.1.Компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална:

7.1.2.Байгууллагын бичиг хэргийн эрхлэгч (ажилтан) 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, ашиглана.

7.1.3.Тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгална, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

7.1.4.Зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгална.

7.1.5.Ажилтан нь төслөөр боловсруулагдаж хянуулах баримт бичгийн цаасан дээр хэвлэн санал авна. Зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичгийн төсөлд дотоод сүлжээ, программаар дамжуулж, санал виз авна.

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

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

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

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

9.3.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

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

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

9.3.3.шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

9.3.4.удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

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

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

9.4.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.

9.5.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.

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 томилолтоор 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 хувиран хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн бүртгэлд авч, холбогдох нэгжийн даргад танилцуулан цохолт хийлгэж, тухайн 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 хяналтад 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)-ийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад (цаашид ХХНЖ) энэхүү журамд заасны дагуу эмхлэн цэгцэлж архивт хүлээлгэн өгнө.

10.2.1.ХХНЖ боловсруулахдаа байгууллага, газар хэлтсийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж 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, БНШК-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 дурдсан 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 250 хүртэл 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 товъёгт тусгаж өгнө.

11.1.4.Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлан баталгаатай болгоно.

11.1.5.Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр дор дурдсан 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 товьёг 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 дурдсан 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 бүрд 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 БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн батлуулж, Үндэсний төв архив болон харьяалах архивт шилжүүлнэ.

13.Данс, бүртгэл үйлдэх.

13.1.Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж 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.Баримтын хадгалалт, хамгаалалтын үйл ажиллагаанд Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал эрхэлсэн Засгийн газрын гишүүний баталсан “Архивын байгууллагад дагаж мөрдөх галын аюулгүйн дүрэм”, “Архивын аюулгүй ажиллагааны дүрэм”, Стандарт хэмжил зүйн газраас баталсан “Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавигдах шаардлага” стандартыг тус тус мөрдөнө.

14.3.Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэхийн тулд баримт хадгалалтад тавигдах шаардлагыг хангаж, хадгалалтын технологи горим баримтлан аюулгүй байдлыг бүрдүүлж, аливаа гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллана. Үүнд:

14.3.1.Баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, дэглэм горимыг сахих.

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

14.3.3.Хадгаламжийн сангийн өрөөнд зөвхөн байгууллагын архивын ажилтан (эрхлэгч) орох бөгөөд гадны хүн орохыг хориглоно. Ажлын шаардлагаар орох тохиолдолд байгууллагын удирдлагаас зөвшөөрөл авч орно.

14.3.4.Хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

- агааржуулалтын систем;
- хяналтын камер;
- автомат хийн гал унтраах төхөөрөмж, галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл;
- зориулалтын тавиур, шүүгээ;
- чийгшүүлэгч;
- зориулалтын тоос сорогч;
- чийг, дулаан хэмжигч;
- зөөврийн шат;
- баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр.

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

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

14.3.7.Хадгаламжийн сангийн өрөөнд гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан нөөц хаалга, аврах гарцтай байх бөгөөд аврах зам, гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулна. Аврах зам, гарц, шат, коридор, гал унтраах багаж хэрэгслийн орчинд эд зүйл хураах, байрлуулахыг хориглоно. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий болон ойролцоо, харалдаа өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулахыг хориглоно.

15.Баримтад 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 баримтад 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 сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

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

15.3.Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно. Ээлжит бус тооллогыг дараах тохиолдолд хийнэ:

15.3.1.Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;

15.3.2.Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;

15.3.3.Гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;

15.3.4.Архивын ажилтан (эрхлэгч) ажлаас чөлөөлөгдөх үед;

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

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 хүсэлтэд 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, хүсэлтэд дурдсан баримтын нэр, он, сар, өдөр, дугаар болон тэдгээр баримтад 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* ажлын 1-3 хоногийн хоногийн дотор багтаан хариу өгнө. Байгууллагаас албан бичгээр ирсэн хүсэлтэд хариу өгөх хугацааг заасан байвал уг хугацааны дотор хариу өгнө. Албан бичигт дурдсан 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 дурдсан 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.Баримт ашиглалтын тоо бүртгэл

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