



НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 01 сарын 15 өдөр

Дугаар А/04

Улаанбаатар хот

Байгууллагын архив, албан хэрэг
Хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа, нутаг дэвсгэр, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ний өдрийн 246 дугаар тогтоол, 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоол, Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 06-ний өдрийн 222 тоот тушаал, Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ний өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан MNS 2021 стандарт, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 07-ний өдрийн А/111 журмыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн "Архив, албан хэрэг хөтлөх журам"-ийг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журмыг 2024 оны 01 дугаар сарын 18-ний өдрөөс эхлэн мөрдөж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг архив, бичиг хэргийн ажилтан (Д.Бямбасүрэн)-д даалгасугай.

3. Энэхүү тушаал батлагдсантай холбогдуулан Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн даргын 2019 оны 03 дугаар сарын 20-ний өдрийн "Дүрмийг шинэчлэн батлах тухай" А/08 тоот тушаалыг хүчингүйд тооцсугай.

4. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг ахлах арга зүйч (Н.Нэргүй)-д болгосугай

ДАРГА *Ш. Мөнхцэцэг* Ш.МӨНХЦЭЦЭГ



Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Даргын 2024 оны 7 дүгээр сарын 5-ны
өдрийн 190 тоот тушаалын хавсралт



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн (цаашид Төв)-ийн баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах, шилжүүлэх, хүргүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичиг боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд бичиглэл хийх, биелэлтийг мэдээлэх, дүгнэх, тайлан мэдээ гаргах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2.Журмын зорилго нь төвийн баримт бичгийн стандартын хэрэгжилтийг хангах,боловсруулалтын чанарыг сайжруулах, шийдвэрлэлт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хянах, мэдээллээр хангах, нууцыг хадгалах, архивын хадгаламжийн нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэхэд оршино.

1.3.Энэхүү журмыг мөрдөхдөө Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрийн 246 тогтоолоор баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Засгийн газрын 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 222 дугаар тушаал, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны 02 дугаар сарын 07-ний өдрийн А/111 журам, Стандарт, хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ний өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021 стандартууд тус тус баримтална.

Хоёр. Албан хаагчид баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

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

2.2.Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн албан хаагчид хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулан огноо дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

2.3.Хэвлэмэл хуудаcт дараах индексийг хэрэглэнэ.

Даргын тушаал-1,

A4 албан бичиг-2,

A5 албан бичиг-3,

Тодорхойлолт-4,

2.4.Албан тушаалын нэр, индексийг зөвхөн тухайн албан тушаалтны баталгаажуулсан баримт бичигт хэрэглэнэ.

2.5.Бичвэрийн агуулга нь монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга зүйн дүрэмд нийцсэн энгийн тодорхой, хоёрдмол утгагүй аман яриа, нутгийн аялга, этгээд үг хэллэг хэрэглэхгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байна.

2.6.Бичвэрт орсон байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэр зөв бичигдсэн байна.

2.7.Бичвэр дотор орсон санхүүгийн болон бусад тоон мэдээллийг дараах байдлаар бичнэ:

2.7.1 .Бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг тоогоор бичиж, ард нь дугуй () хаалт хэрэглэн тооны нэрийг үгээр нь бичнэ. Жишээ нь: 4,785,000 (дөрвөн сая долоон зуун наян таван мянга);

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

2.7.3.Бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж, цэг тэмдэг ашиглаж бичнэ. Жишээ нь: 4,785.58 (дөрвөн мянга долоон зуун наян таван бүхэл зууны тавин найм);

2.7.4.Бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг, өгүүлбэрийг дугуй () хаалт дотор бичнэ.

2.7.5.Бичвэрийн дунд орсон нэг үеийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй;

2.7.6.Бичвэрийн дунд дараах тохиолдолд:

2.7.6.1.Оноосон нэрийн эхний үсгийг томоор бичнэ. Жишээ нь: Дамдины Сүхбаатар, Улаанбаатар хот, Энхтайваны гудамж, Богдуул, Боловсрол, шинжлэх ухааны яам гэх мэт;

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

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

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

2.7.6.5.Бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ. Жишээ нь: Нэг.Нийтлэг үндэслэл Зөвлөмжийн зорилго нь оршино гэх мэт

2.7.7.Баримт бичгийг бичгийн цаасны зөвхөн нэг талд бичнэ

2.7.8.Бүрдүүлж буй баримт бичиг нь MNS Стандарт-2:2021 баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлагад нийцсэн байна.

Гурав. Захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулах

3.1.Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн дарга нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тушаал гаргана. Даргын тушаалын төслийн эхийг тухайн ажлыг хариуцан явуулж байгаа ажилтан гаргаж, хуулийн зөвлөхөөр эхийг хянуулна.

3.1.1-Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр: /А/01, А10 гм/

- орон тоо, бүтэц батлах

- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох,тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх

- комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах

- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх үйл явцыг сайжруулах

- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах

- гадаад, дотоодод томилолтоор явуулах

- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах

- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв зардал батлах, хөрөнгө зарцуулахтай холбоотой тушаал гарна.

3.1.2.Хүний нөөцийн чиглэлээр: /Б /0 1, Б/10гм/

- ажилд томилох, чөлөөлөх

- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах

- гэрээгээр ажиллуулах

- мэргэшлийн зэрэг дэв, цол, эрдмийн зэрэг тэдгээрийн нэмэгдэл олгох

- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох

- сахилгын шийтгэл ногдуулах

- тэтгэвэр, тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх

- хууль тогтоомжид заасан цалингийн холбогдох бусад нэмэгдэл олгох

- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал тус тус гарна.

3.2.Даргын тушаал нь үндэслэл сайтай, хууль зүйн дагуу боловсруулагдсан байх бөгөөд үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг бичнэ.

3.3.Хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын төслийг Нягтлан бодогчид эхлэн танилцуулж, хянуулсан байна.

3.4.Албан хаагч захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхдээ дараах шаардлагыг мөрдөнө.

3.4.1.Заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлаж, заалт тус бүрээр тодорхой хэм хэмжээг тогтоож өгөх;

3.4.2.Авах арга хэмжээ, хариуцах этгээд, гүйцэтгэх хугацаа, хяналт тавих байгууллага, хэлтэс, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад оруулж бичих;

3.4.3.Байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн нэр, албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бичих;

3.4.4.Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.4.5-Боловсон хүчний чиглэлээр гаргаж буй тушаалын эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр болон өөрийн нь нэрийг бүтэн (регистрийн дугаар) бичих ба ингэхдээ эцэг(эх)-ийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж өгнө. Дараагийн удаа эцэг(эх)-ийн нэрийн зөвхөн эхний үсгийг оруулж, нэрийн хамт бичих;

3.6.Тушаалд өөрчлөлт оруулж, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, огноог бичсэн байна.

3.7.Тушаалаар заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал бусад тэтгэмж олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд эдгээр баримтыг заавал хавсаргаж өгнө.

3.8.Тушаалд:

3.8.1.Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд дараах байдлаар хүснэгтэлж бичнэ.

Ажлын хэсгийн дарга:

Гишүүд:

Нарийн бичгийн дарга:	Овог, нэр	Албан тушаал
Гишүүд	Овог нэр	Албан тушаал
	Овог нэр	Албан тушаал
Нарийн бичгийн дарга	Овог нэр	Албан тушаал

3.8.2.Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар бичнэ.

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Гишүүд:

Албан тушаал

Нарийн бичгийн дарга:

Албан тушаал

3.9.Тушаалыг хэвлэмэл хуудас дээр хэвлэн гаргахад бэлэн болсон тохиолдолд албан хаагч нь хянагдсан тушаалын төслийг архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд өгч хэвлүүлэн эцсийн байдлаар албажуулах ажлыг гүйцэтгүүлнэ.

3.10.Энэ журмын 3.1, 3.2-д заасан шаардлагыг хангаагүй тохиолдолд тушаалын төслийг боловсруулсан албан хаагчид буцаана.

3.11.Тушаалыг хэвлэмэл хуудас дээр гарч, тамга, тэмдгээр баталгаажсаны дараа архив, бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагч дугаар олгож, бүртгэл хөтөлнө.

3.12.Тушаалын бичиг хэрэгт үлдэх хувийн арын нүүрний зүүн доод буланд хяналтын тэмдэг (дардас) дарж, боловсруулсан албан хаагч болон хянасан албан тушаалтны гарын үсгийг зуруулж баталгаажуулна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх,
түүнтэй холбоотой зохицуулалт

4.1.Төвийн даргын 2024 оны 01 дүгээр сарын 15-ний өдрийн А/05 дугаар тушаалаар батлагдсан тамга тэмдэг түших ажилтан томилогдсон тушаал хүчинтэй үйлчилнэ.

4.2-Төвийн даргын гарын үсэгтэй хэвлэмэл хуудас бүхий баримт бичигт тэмдэг дарна.

4.3.Тамга тэмдгийг удирдлагын гарын үсгийг оруулан бүрэн, тэгш тод дарж, баталгаажуулна.

4.4.Тамга, тэмдэг түших эрх бүхий албан хаагч ээлжийн амралт авах, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд даргын зөвшөөрлөөр тамга, тэмдгийг шилжүүлж, шилжүүлсэн тухай тусгай дэвтэрт бүртгэлийг хөтөлнө.

4.5.Төвийн албан хэрэг хөтлөлт, санхүүгийн үйл ажиллагаанд "Хуулбар үнэн", "Байгууллагад ирсэн баримт бичиг хүлээн авсан дардас", "Боловсруулсан, хянасан тэмдэг", "Санхүүгийн тэмдэг" хэрэглэгдэнэ.

4.6.Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт Нийслэлийн Архивын газарт заавал шилжүүлнэ.

4.7.Байгууллагын хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдолд Хэвлэмэл хуудасны эхийг Нийслэлийн Архивын газраар баталгаажуулж, түүний дэргэдэх хэвлэлийн цехэд хэвлүүлнэ.

4.8.Гадаадад явуулах албан бичигт гадаад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

4.9.Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт доод захаас 15мм, баруун захаас 15мм-ийн зайтай хадгалсан файлын нэрийг бичиж өгнө. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 9 байна. Жишээ нь: D.acad.doc tushaal 2022.10 sar, D.acad.doc alban bichig 2022.10 sar гэх мэт.

4.10.Төвийн хэвлэмэл хуудасны индекс нь 2024 оны 01 дүгээр сарын 18-ний өдрийн А/06 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралтад заасны дагуу хэрэглэгдэнэ.

4.11. Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран батлан гаргаж буй захирамжлал (тушаал), зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

4.12. Даргын тушаалын болон албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл, индексжүүлэлд, ашиглалтын бүртгэлийг архив, бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

4.13.Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх үед үлдсэн үлдэгдэл болон өмнөх оны хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс(/цаашид ББНШК)-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

Тав. Баримт бичгийг хүлээн авах, явуулах болон
шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих

5.1.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, бүртгэл-хяналтын хаагдсан картыг бүртгэлд хөтлөх, мэдээллээр хангах, холбогдолтой мэдээ, тайлан гаргах асуудлыг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан хариуцна.

5.2.Төвд ирсэн албан бичгийг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан тухайн өдөрт нь хаягийн иж бүрдэл зэргийг шалган хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, цахим хэлбэрт оруулсны дараа архивын болон Edoc системд бүртгэж, хяналтын карт хөтөлнө.

5.3.Ирсэн бичиг:

5.3.1."Нууц" тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж, нууцын асуудал хариуцсан албан хаагчид шууд шилжүүлнэ.

5.3.2."Гарт нь" тэмдэглэгээтэй баримт бичгийг задлалгүйгээр бүртгэн дугтуйн дээр хаягласан тухайн албан хаагчид хүлээлгэж өгнө.

6.3.3.Хаяг тодорхойгүй баримт бичгийг бүртгэхгүйгээр шуудангаар эсвэл биеэр авчирсан хүнд буцаана.

5.3.4.Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол бүртгэж, шууд тухайн удирдлага, ажилтанд шилжүүлнэ.

5.3.5.Тодорхой албан тушаал заагаагүй "Төв"-д гэсэн албан бичгийг даргад шилжүүлнэ.

5.4.Бүртгэл хөтөлсний дараа албан бичгийг төвийн даргад шилжүүлэх ба дарга тухайн албан бичгийг шийдвэрлэх талаар үүрэг, даалгавар бичсэний дагуу системд оруулан шивж, тухайн удирдлага шилжүүлэн ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт хүлээн авсан тухай гарын үсэг зуруулж тэмдэглэгээ хийнэ.

5.5.Ирсэн бичгийг хүлээн авсан удирдах ажилтан ажлын байрны тодорхойлолтод заасан чиг үүргийн дагуу зохих албан хаагч, мэргэжилтэнд цохолт хийн шилжүүлэх бөгөөд нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

Цохолтыг бичихдээ:

5.5.1.Албан бичгийн агуулга, хариу өгөх хугацаанаас хамааран шийдвэрлэх чиглэл, удирдамж, зөвлөгөө, үүрэг өгч, шийдвэрлэх хугацааг тодорхой зааж өгнө.

5.6.Шаардлагатай тохиолдолд (хугацаа хожимдож ирэх, яаралтай гм) ирсэн бичгийн эхний хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж, хүлээн авсан өдрийн бичилтийг хийнэ.

5.7.Төвийн удирдлага, албан хаагч нарт бичиг хэргээр дамжиж ирээгүй баримт бичгийг хүлээн авсан тохиолдолд энэ журмын дагуу нөхөн бүртгүүлнэ.

5.8.Албан бичгийн агуулга, ач холбогдлоос шалтгаалж, Удирдлагын зүгээс "Маш яаралтай", "Яаралтай" цохолт хийж болно.

5.9.Явуулах албан бичгийг холбогдох албан хаагчид архив, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу боловсруулж, бүрдлийг бүрэн гүйцэд хийн удирдлагаар хянуулсан тухай зөвшөөрөл авч, баталгаажуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

5.10.Удирдах ажилтан ажилтан гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарагдсаны дараа албан бичгийн үлдэх хувийн боловсруулсан тэмдэглэгээ дээр гарын үсгээ зурж, бичиг хэргийн ажилтнаас дугаар авч албан тоотыг албажуулна.

5.11.Байгууллагаас явсан бичгийг бүртгэлийн дэвтэр болон цахим хэлбэрээр бүртгэж, шуудангаар илгээх ажлыг архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан албан хаагч хариуцаж хийнэ.

Зургаа. Албан бичгийг судлах, хариу өгөх

6.1.Албан хаагч (мэргэжилтэн) нь ирсэн баримт бичиг буюу хариутай бичгийг хэрхэн шийдвэрлэх талаар бүртгэл хяналтын картад удирдлагаас тэмдэглэн өгсөн үүрэг чиглэлийн дагуу заасан хугацаанд нь саналаа тодорхой үндэслэлтэйгээр, чанартай боловсруулна.

6.2.Бичвэр нь баримт бичгийн утгыг бүрэн зөв илэрхийлсэн, товч, тодорхой, ойлгомжтой, засваргүй, хууль тогтоомжид нийцсэн, этгээд үг хэллэг хэрэглээгүй, албан ёсны тогтсон үг хэллэгтэй, зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн алдаагүй байна.

6.3.Холбогдох албан хаагчаар хянуулаагүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулахыг хориглоно

6.4."Маш яаралтай" цохолт бүхий албан бичгийг тухайн өдөрт нь, "Яаралтай" цохолт бүхий албан бичигт ажлын хоёр өдрийн дотор хариу өгнө.

6.6.Төвийн даргын тушаал болон албан бичгийг иргэн буюу албан байгууллагад хуулбарлаж өгөхдөө "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж хуулбарлаж өгнө.

6.6.Удирдах ажилтан гарын үсэг зурсан, хэвлэмэл хуудас бүхий баримт бичигт тамга, тэмдэг түших эрх бүхий албан хаагч тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

6.7.Удирдах ажилтан гадаад, дотоодод томилолтоор явсан болон бусад шалтгаанаар эзгүй үед түр орлон гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ. Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, "ийг" гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

6.8.Тамга, тэмдэг түших эрх бүхий албан хаагч, Архив, бичиг хэргийн асуудал хариуцсан ажилтан нар хэвлэмэл хуудас, гарын үсгийн эргэлзээтэй баримт бичгийг холбогдох удирдах ажилтнаас тодруулсны дараа тамга, тэмдэг дарж, дугаар өгнө.

6.9.Төвөөс явуулж байгаа албан бичигт хүлээн авагч тал хариу өгөхөөр заасан бол бүртгэлд бүртгэн хяналт тавьж ажиллана. Яаралтай албан бичгийн дугтуйн гадна талын баруун дээд өнцөгт "Яаралтай" гэсэн тэмдэглээ хийж өгнө.

Долоо. Баримт бичгийн бүрдэл, хэмжээ

7.1.Төвөөс гарч буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерын "Microsoft Word" программын "Arial" үсгийн фондоор бичнэ. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 12, хүснэгтэн мэдээллийнх 9-12-ын хэмжээтэй байна.

7.2.Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй. А5 хэвлэмэл хуудас дээрх бичвэрийн хэмжээ "Arial" 11, мөр хооронд 1.0 зай авч бичнэ.

7.3.Хавсралттай явуулах албан бичгийн тэмдэглэлийг тухайн хэвлэмэл хуудас дээр бичигдсэн баримт бичгийн бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

7.4.Баримт бичгийн бичвэрт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг дараах байдлаар бичнэ.

Хавсралт... хуудастай.

7.5.Баримт бичиг нь хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ.

1 дүгээр хавсралт: Санхүү, нийтлэг үйлчилгээний хэлтсийн 2022 оны үйл ажиллагааны тайлан, 10 хуудастай

2 дугаар хавсралт: гм.

7.6.Төвийн даргын тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бараах байдлаар бичнэ.

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Даргын 2024 оныдугаар(дүгээр)
сарын.....-ны өдрийн тоот
Тушаалын хавсралт

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Даргын 2024 оны.....дугаар (дүгээр)
сарын -ны өдрийнтушаалын
1 дүгээр хавсралт

Тушаалын хавсралтын тухай тэмдэглэгээг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

7.7.Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1-1.5, А5 хэвлэмэл хуудсан дээр 1.0-ээр бичнэ.

7.8.Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана.

7.9.Баримт бичигт дөрвөөс илүүгүй хаяг байна. Хэрэв 4-өөс дээш байгууллагад албан бичиг явуулах гэж байгаа бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тус тусад нь үйлдэх бөгөөд баримт бичиг дээр зөвхөн тухайн харилцагчийн хаягийг бичнэ.

7.10.Нэг албан бичгийг олон байгууллагад хувилж явуулах тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан тамга тэмдэг дарж, дугаар аван баталгаажуулсны дараа хувилж байгууллагын тэмдэг дарна. Энэ тохиолдолд тухайн албан бичгийг төслөөр боловсруулсан ажилтан явуулах байгууллагуудын нэрсийн жагсаалтыг үйлдэж, үлдэх бичигт мөн адил хавсаргана.

7.11. Баримт бичгийн хуулбарыг "Гарын үсэг" бүрдлийн дор дараах загвараар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн дардас, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо орно.

ХУУЛБАР ҮНЭН

Архив, бичиг хэргийн ажилтны
гарын үсэг (нэр) (гарын үсгийн тайлал)
.... оны сарын өдөр

7.11.1.Үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой албан бичгийн хуулбарыг холбогдох газруудад хүргүүлэхдээ "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн тэмдэглэл хийлгүй зөвхөн Төвийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

7.11.2.Иргэд байгууллагад лавлагаа олгох тохиолдолд хуулбарыг заавал "ХУУЛБАР ҮНЭН" тэмдгээр баталгаажуулна.

7.12.Төвөөс боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ.

ДАРГА

гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

НЯГТЛАН БОДОГЧ

гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

7.13.Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3.0-5.0-аар авч бичнэ.

Нийгмийн хамгааллын тусгай төвийн
Даргын 2024 оны.....дугаар (дүгээр)
сарын -ны өдрийнтушаалын
1 дүгээр хавсралт

Тушаалын хавсралтын тухай тэмдэглэгээг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

7.7.Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудас дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зайг 1-1.5, А5 хэвлэмэл хуудсан дээр 1.0-ээр бичнэ.

7.8.Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана.

7.9.Баримт бичигт дөрвөөс илүүгүй хаяг байна. Хэрэв 4-өөс дээш байгууллагад албан бичиг явуулах гэж байгаа бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тус тусад нь үйлдэх бөгөөд баримт бичиг дээр зөвхөн тухайн харилцагчийн хаягийг бичнэ.

7.10.Нэг албан бичгийг олон байгууллагад хувилж явуулах тохиолдолд холбогдох албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулан тамга тэмдэг дарж, дугаар аван баталгаажуулсны дараа хувилж байгууллагын тэмдэг дарна. Энэ тохиолдолд тухайн албан бичгийг төслөөр боловсруулсан ажилтан явуулах байгууллагуудын нэрсийн жагсаалтыг үйлдэж, үлдэх бичигт мөн адил хавсаргана.

7.11. Баримт бичгийн хуулбарыг "Гарын үсэг" бүрдлийн дор дараах загвараар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн дардас, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо орно.

ХУУЛБАР ҮНЭН

Архив, бичиг хэргийн ажилтны
гарын үсэг (нэр) (гарын үсгийн тайлал)
.... оны сарын өдөр

7.11.1.Үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой албан бичгийн хуулбарыг холбогдох газруудад хүргүүлэхдээ "ХУУЛБАР ҮНЭН" гэсэн тэмдэглэл хийлгүй зөвхөн Төвийн тэмдэг дарж баталгаажуулна.

7.11.2.Иргэд байгууллагад лавлагаа олгох тохиолдолд хуулбарыг заавал "ХУУЛБАР ҮНЭН" тэмдгээр баталгаажуулна.

7.12.Төвөөс боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт хэд хэдэн албан тушаалтан гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ.

ДАРГА

гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

НЯГТЛАН БОДОГЧ

гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

7.13.Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3.0-5.0-аар авч бичнэ.

7.14.Баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтан батлах тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн үг хэрэглэн, албан тушаал, эцэг /эх/-ийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурж, огноо тавина. "БАТЛАВ" үгийг байгууллагын нэр, албан тушаалын нэрийн дээд талд голлуулж, ард нь цэг тавихгүйгээр эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

БАТЛАВ

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГА гарын үсгийн тайлал

.....онысарын.....өдөр

7.15.Баримт бичигт "Баталсан болон Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл"-ийг хамт хэрэглэх тохиолдолд "БАТЛАВ" бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт, "ЗӨВШӨӨРӨВ" бүрдлийг баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

БАТЛАВ

БАРИМТ НЯГТЛАН ШАЛГАХ
КОМИССЫН ДАРГА
гарын үсгийн тайлал

ЗӨВШӨӨРӨВ

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ ТӨВИЙН
ДАРГА гарын үсгийн тайлал

..... онысарын өдөр

..... онысарын өдөр

7.16. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлж буй компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна.

Хуралдааны тэмдэглэл:

7.17.Тэргүүлэгчдийн газарт хөтлөгдөж байгаа аливаа хуралдааны тэмдэглэлийг тухайн хурлын явц, шийдвэрийг хэлэлцэж байгаа асуудал тус бүрээр ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар тодорхойлон хөтөлнө.

7.18.Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана, хэн хэн оролцсон талаар бичээд ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсааж бичнэ. Хуралд 15 болон түүнээс дээш тооны хүмүүс оролцвол нэрийн жагсаалтыг тусад нь бичиж хавсаргана.

- ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар 1 дүгээр асуудлаас эхэлж асуудал тус бүрээр бичнэ.

- СОНССОН нь хэсэгт хурлаар хэлэлцэж байгаа асуудал болон түүнтэй холбогдон гарч байгаа асуулт, хариулт, шүүмжлэл зэргийг хүн тус бүрээр догол мөрнөөс бичнэ.

- ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь хэсэгт хэлэлцсэн асуудал тус бүрээс гарсан шийдвэр, дүгнэлтийг удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг зааж бичнэ.

7.19.Захирлуудын тайлан болон бусад ирсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, санал хураалтын дүн түүнд холбогдох баримт бичгийн талаар тэмдэглэлд тусгаж хавсаргана.

7.20.Тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзэж танилцах шаардлагатай бол "Албан ажлын хэрэгцээнд" гэсэн тэмдэглэгээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнэ.

- Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

7.21.Тэмдэглэлийг 3-7 хоногт багтаан бичиж, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсгээ зурж, хурал удирдсан дарга гарын үсэг зурсны дараа байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

7.22.Хуралдааны тэмдэглэл тус бүрд оны эхнээс дугаар өгнө.

Найм. Гадаадад явуулах албан бичгийн бүрдэл

8.1.Гадаадын байгууллагад илгээх баримт бичгийг англиар эсвэл тухайн орны эхлэлээр боловсруулан явуулах бөгөөд түүний үлдэх хувьд монгол орчуулгыг хавсаргана. Хавсаргасан баримтын эхний хуудасны баруун дээд талд "Албан бус орчуулга" гэж тэмдэглэнэ. Тэргүү бичихгүй.

8.2.Гадаад хэл дээр явуулах албан бичиг, захидлын огноог өдөр, сар, он гэсэн дарааллаар тоо, үсэг оролцуулан бичнэ. Цэг, таслал тавихгүй 24 November 2022 гм

8.3.Төвөөс гадаад харилцааны чиглэлээр боловсрогдон гарч буй бүх баримт бичиг, орчуулах, баталгаажуулах ажлыг төсөл хөтөлбөр, олон нийттэй харилцах ажилтан хариуцна.

8.4.Гадаад харилцааны чиглэлээрх албан бичиг, тушаалын төслийг энэхүү журамд заасны дагуу мөн адил боловсруулж албажуулна.

Ес. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хяналт мэдээлэл

9.1 Баримт бичгийн боловсруулалтыг дараах хугацаанд багтаан гүйцэтгэнэ.

9.1.1.Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг тухайн өдөрт нь болон ажлын 3 хоногт

9.1.2.Тодорхой тооцоо, судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 10 хоногт;

9.1.3.Бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 10-30 хоногт;

9.1.4.Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг 7-30 хоногт;

9.1.5.Яаралтай албан бичиг, захидлын хариуг удирдлагаас заасан хугацаанд;

9.2.Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээ, мэдээлэл, тайлангийн боловсруулалтын чанарт үүрэг өгсөн удирдах ажилтан үнэлгээ өгнө.

9.3.Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд амаар, утсаар, цахимаар бусад хэлбэрээр хариу өгч болно.

9.4.Шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл,гомдол, баримт бичгийн мэдээг 14 хоног тутам гаргаж, тухайн бүртгэл шийдвэрлэгдэхээр очсон албан хаагчтай тооцоо хийн удирдлагад нарт мэдээлнэ.

9.5.Амаар болон утсаар хариу өгсөн тохиолдолд утасны дугаар, цахим хаяг, хариу хүлээж авсан хүний нэр, хэзээ, хэнд, ямар утгатай хариу өгсөн талаар бүрэн бичүүлж, Бүртгэл хяналтын картад тухайн албан тушаалтнаар тодорхой бичүүлж, гарын үсэг зуруулж баталгаажуулан шийдвэрлэнэ.

Арав. Цахим баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглах

10.1.Гадаад, дотоодын байгууллагаас факсаар болон цахимаар ирүүлсэн албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч холбогдох удирдлагад танилцуулж, хяналтын карт зайлшгүй нээх шаардлагатай бичгийг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, бүртгэл хийлгэнэ.

10.2.Баримт бичгийг электрон хэлбэрээр түүний бүрэн бүтэн байдал, аюулгүй ажиллагааг ханган байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад орсон индексээр тусдаа хавтаснууд нээх болон компьютерт файл үүсгэн нэрийг оновчтой өгч, компьютерын хатуу дискт хуулж, архивд шилжүүлнэ.

10.3.Цахим баримт тээгчийг чийг, гэрэл, тоос шороо зэргээс хамгаалагдсан зориулалтын хайрцганд хийж хадгална

10.4.Цахим баримт тээгчид хадгалагдсан баримт бичгийг дахин ашиглуулах, буцааж авахдаа холбогдох мэргэжилтнээр шалгуулж, тусгай бүртгэлийн дагуу нууцыг хадгалан архивт буцаан хүлээлгэж өгнө.

Арван нэг. Edoc систем ашиглах

11.1.Ирсэн баримт бичгийг дараах эх үүсвэрээр цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авна:

11.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн "eDoc" систем;

11.1.2. Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг хүлээн авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж хүлээн авна.

11.2.1.Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дор дурдсан үндэслэлээр буцаана:

11.2.2.Ирсэн баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын нэр болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт дутуу, баримт хавсаргаагүй тохиолдолд ирсэн даруйд нь;

11.2.3.Ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа мэдээллийн системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан баримт бичгийг ирсэн даруйд нь;

11.2.4.Тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй хамааралгүй тохиолдолд ирсэн даруйд нь.

11.3.1.Байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан энэ журмын 10.2.1-т заасан баримт бичгийг буцаахдаа мэдээллийн системд тэмдэглэл хөтлөн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэж буцаана.

11.4.1.Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр буцаагдсан баримт бичгийн тэмдэглэлтэй танилцаж, үндэслэлтэй гэж үзвэл тухайн зөрчил гаргасан ажилтанд зөрчил тооцон хүлээн авна. Хэрэв буцаасан тэмдэглэл үндэслэлгүй бол татгалзана.

11.4.2.Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичигт байгууллага, албан тушаалтны нэр буруу бичсэн, андуурч ирсэн, гарын үсэг, тамга, тэмдэг, хавсралт, бүрдэл дутуу бол хүлээн авахгүй.

Арван хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

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

12.2.Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

12.3.Захирамжлахын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

12.4.Байгууллагын тамга, тэмдгийг гадагш авч гарахыг хориглох ба хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

12.5.Төвөөс боловсруулсан баталгаажаагүй захирамжлахын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

12.6.Төвийн удирдах ажилтнууд бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудас дээр урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

12.7.Төвийн албан хаагчид албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

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

Арван гурав. Төвийн архивын нэгж бүрдүүлэх, хадгалах, хариуцах

13.1. Төвийн архивын үйл ажиллагааг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан эрхлэн гүйцэтгэнэ.

13.2. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан архивын үйл ажиллагааны талаар дараах үүргийг хүлээнэ.

13.2.1. Төвийн үйл ажиллагааны чиг үүрэг, ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлэн байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр төвийн даргаар батлуулна.

БАТЛАВ

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ
ТӨВИЙН БНШК-ЫН ОНЫ
САРЫН ...-НЫ ӨДРИЙН ДҮГЭЭР
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

БАТЛАВ

НИЙГМИЙН ХАМГААЛЛЫН ТУСГАЙ
ТӨВИЙН ДАРГА
..... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр
гарын үсгийн тайлал

ТӨВИЙН 20 ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН
НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны ... дугаар сарын ...-ны өдөр

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

13.2.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, баримт бичгийг жагсаалтад заасан хугацааны дагуу нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж, Байнга хадгалах, Түр хадгалах, Түр 70 жил хадгалах хугацааг зөв тогтоон бүртгэнэ.

13.2.3. Албан хаагч тус бүрд хөтлөгдөх хэрэг буюу хадгаламжийн нэгжийг 1-ээс эхлэн араб тоогоор дугаарлана.

13.2.4. Архивд хадгалагдаж буй задгай баримт, бусад хадгаламжийн нэгжид хяналт тавин эмхэлж цэгцлэн хадгаламжийн нэгж үүсгэн товъёоглож, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

13.2.5. Архивын хадгаламжийн нэгжид бүртгэлээр хяналт тавьж, өссөн дүнгээр тооллого хийж, гэмтэлтэй эсэхэд хяналт тавина.

13.2.6. Нийслэлийн Архивын газарт шилжүүлэх баримтад судалгаа гарган бэлтгэлийг хангаж ажиллана.

13.2.7. Байгууллага, иргэдэд архивын лавлагаагаар хөнгөн, шуурхай үйлчилж, шаардлагатай баримтын хуулбарыг гаргаж өгнө.

13.2.8. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь архивын ажлыг сайжруулах, хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх, ашиглаж байгаа техник хэрэгслийг сайжруулах талаар удирдлагад хүсэлт тавьж шийдвэрлүүлнэ.

13.3. Албан хаагчид баримт шилжүүлэх хуваарийн дагуу дараа оны нэгдүгээр улиралд багтаан дотоод товъёг, баталгааны хуудсыг бүрэн хөтөлж, үдэж хавтасласан байдлаар хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивд шилжүүлэн хүлээлгэж өгнө.

13.4. Хөтлөх хэргийн жагсаалтад бүртгэгдсэн индекс нь бүрдүүлэх хэргийн дугаартай ижил байна

13.5. Байнга хадгалах баримт бичигт ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувийг оруулна.

13.6. Гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг хамтын ажиллагааны ажилтан орчуулгын хамт архивд шилжүүлнэ.

13.7. Зэрэг хамгаалсан бүтээлийг бүрдүүлсэн баримтын хамт тусад нь хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд хүлээж авна.

13.8. Архиваас хадгаламжийн нэгжийг 3-14 хоног хүртэл хугацаанд албан хаагчид олгож, бүрэн бүтэн байдлыг авсан хүнийг байлцуулан шалгаж хүлээн авна.

13.9. Архиваас баримт гадагш авч гарахыг хориглоно.

13.10. Архив нь зориулалтын тусдаа өрөө тасалгаатай байна.

13.11. Архивын өрөөнд шаардлага хангасан зориулалтын багаж, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл байрлуулж (агааржуулалтын систем, хяналтын камер, галын хор, архивын шүүгээ, чийгшүүлэгч, чийг дулаан хэмжигч, баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр), долоо хоног бүр чийгтэй их цэвэрлэгээ хийнэ.

13.12. Архивын хадгаламжийн нэгжийн тооллогыг жил бүр тогтмол хийж, шилжилт хөдөлгөөн хийгдсэн үед тооллогыг давхар хийж явуулна.

13.13. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь харьяалах Төрийн архиваас мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө авч ажиллахын зэрэгцээ шаардлагатай тохиолдолд Байнга хадгаламжийн нэгжийг Нийслэлийн Архивын газрын Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын хурлаар хэлэлцүүлж, шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллана.

13.14.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгахад холбогдох хууль тогтоомж, архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.

13.15.Төвийн дарга Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг (цаашид ББНШК) жилд 1-2 удаа хуралдуулж, холбогдох арга хэмжээ авна.

13.16.ББНШК нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт болон архивд хүлээн авсан Байнга болон Түр хадгалах хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэнэ.

13.17.Түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаа дууссан бол устгахаар ялгаж, Устгах хэргийн жагсаалт үйлдэж, баримтыг дараа оны устгах хэргийн жагсаалтад бүртгэнэ. Жишээ нь: 2015 оны 5 жил хадгалах нэгж нь 2021 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэх гэх мэт.

13.18.Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдсэн онд нь, удаан хугацааны төсөл төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

13.19.Байнга хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, Түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байхаас гадна хэвлэлийн аргаар буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар нь буюу картон хавтсанд хийж хадгаламжийн нэгж үүсгэнэ.

13.20.Хадгаламжийн нэгжийг дугаарлахдаа балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт дээр, доороос нь 10 мм-ийн зайтай дугаарлах ба буруу дугаарласан тохиолдолд ташуу зураад хажууд нь зөв дугаарыг тавина. А5 хуудсыг хөндлөн болгож дугаарлана.

13.21.Ажлаа хүлээлгэж өгч байгаа албан тушаалтан өөрийн ажлыг тусгайлан архивлаж, архивд хүлээлгэж өгөөд ажил хүлээлцэх тойрох хуудсанд архив, бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагчаар гарын үсэг зуруулсан байна.

13.22.Архив, бичиг хэрэг хариуцсан албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлнэ.

13.23.Төвийн архивд хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах баримтын батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтын 3 хувийг дансны хамт харьяалах Төрийн архив, Нийслэлийн Архивын газарт шилжүүлнэ.

13.24.Төвийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг зөрчсөн тохиолдолд албан тушаалтанд хууль эрхийн актын дагуу хариуцлага тооцно.