



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 03 өдөр

Дугаар А/15

Баянтал сум

Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 122 дугаар зүйлийн 122.1 дэх заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, журмын хэрэгжилтийг хангаж, хяналт тавьж ажиллахыг Хууль эрх зүйн мэргэжилтэн (Ц.Булган)-д, дотоод журамд заасан төсвийг жил бүрийн төсөвт тусган батлуулахыг Санхүү албаны ерөнхий нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д тус тус даалгасугай.

3.Хөдөлмөрийн дотоод журмыг үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

4.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2024 оны 03 дугаар сарын 29-ний өдрийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам шинэчлэн батлах тухай” А/ 07 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА

Ш.ШИНЭБАЯР





ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 24 өдөр

Дугаар 4/16

Баянтал сум

Ур чадварын нэмэгдэл олгох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.4, 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Засгийн газрын 2018 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн 382 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралтын "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадварын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Төрийн үйлчилгээний албан хаагчдын сарын ажлыг дүгнэж, зохих үнэлгээ авсан тул ур чадварын нэмэгдлийг хавсралт ёсоор олгосугай.

2.2025 оны 07 дугаар сарын ур чадварын нэмэгдэл 2,331,500 (Хоёр сая гурван зуун гучин нэгэн мянга таван зуун төгрөг)-ийг төсвөөс гаргахыг Санхүү албаны нягтлан бодогч (Х.Ариунгуад)-д зөвшөөрсүгэй.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 24 өдөр

Дугаар А/17

Баянтал сум

Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Засгийн газрын 2011 оны 311 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын үйл ажиллагаанд “Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журам”-ыг шинэчлэн баталсугай.

2.Энэ журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах багийн ахлагч Санхүү албаны дарга (Л.Отгонпүрэв)-т үүрэг болгосугай.

3.Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах журмыг батлах тухай 2024 оны 05 дугаар сарын 16-ний өдрийн А/ 10 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.ШИНЭБАЯР



تعمود صلیبیوں سے لیسیم میں (تعمید صلیب) سے لیسیم میں
 سے لیسیم میں و (تعمید صلیب) سے لیسیم میں

சுய சிந்தனை

۱۵/۱۰/۱۴۰۲

مصر و مصر (عمر) مصر

مَقَامُكَ الْخَيْرُ بِالنَّيِّبِ لَمَّا كُنْتَ وَنَحْنُ نَسْتَعِينُ
بِنَصْرِكَ يَا مَلِكَ الْمَدِينِ

[illegible][illegible]

مرکز تخصصی

مکمل



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 24 өдөр

Дугаар А/18

Баянтал сум

Эд хөрөнгө бүртгэж авах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн 12 дугаар зүйлийн 12.3, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 31 дүгээр зүйлийн 31.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын өмч хамгаалал зөвлөлийн шийдвэрийн дагуу Авто замын засвартай холбоотой байрнуудын хоорондох хуулж авсан 301 ширхэг, 15,860,000 (арван таван сая найман зуун жаран мянган) төгрөгний үнэлгээтэй цементэн хавтанг байгууллагын эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэсүгэй.

2.Авто замын засвартай холбоотой байрнуудын хоорондох хуулж авсан 301 ширхэг цементэн хавтанг эргэлтийн хөрөнгөд бүртгэн авахыг Санхүү албаны нягтлан бодогч (Х.Ариунгуа)-д зөвшөөрсүгэй

3.Хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж ажиллахыг аж ахуйн нярав (Н.Сарантуяа)-д даалгасугай.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР





ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар 4/19

Баянтал сум

Ажил хүлээн авах комисс томилох тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэх хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Засаг даргын Тамгын газрын засварын ажлыг хүлээн авах комиссыг дараах бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

Ажлын хэсэг дарга:

Л.Отгонпүрэв (Санхүү албаны дарга)

Гишүүн:

Ц.Булган (Хууль, эрх зүйн мэргэжилтэн)

Б.Батчимэг (Газрын даамал)

Нарийн бичиг:

Х.Ариунгуа (Нягтлан бодогч)

2.Тус засварын ажлыг гэрээнд заасны дагуу ажлын тоо хэмжээг тулган үзэж, чанартай гүйцэтгүүлж, хүлээн авахыг ажлын хэсгийн комиссын гишүүдэд даалгасугай.

ДАРГА



Ш.ШИНЭБАЯР



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар А/22

Баянтал сум

Байгууллагын архивын дүрэм
батлах тухай

Монгол Улсын засаг захиргаа нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15 дугаар зүйлийн 15.3, 23, 24 дүгээр зүйл, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны 10 дугаар сарын 6-ны өдрийн А/222 дугаар тушаал, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 1.2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

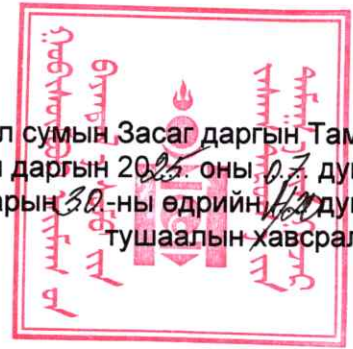
1.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг зохион байгуулах зорилгоор байгууллагын "Архивын дүрэм"-ийг хавсралтаар баталсугай.

2.Архивын дүрмийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллахыг нийт албан хаагчдад даалгасугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын 2019 оны 06 дугаар сарын 18-ны өдрийн "Архивын дүрэм батлах тухай" А/22 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР

Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын
газрын даргын 2024 оны 07 дугаар
сарын 30-ны өдрийн 164 дугаар
тушаалын хавсралт



ГОВЬСҮМБЭР АЙМГИЙН БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АРХИВЫН ДҮРЭМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэхүү дүрмийн зорилго нь (Баянтал сумын Засаг даргын Тамгын газар)-ийн (цаашид байгууллагын архив гэх) нь зохион байгуулалтын нэгж, албан хаагчид болон нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс архивын баримт хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах, баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2.Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам болон тэдгээрт нийцүүлэн гаргасан бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэхүү дүрмийг дагаж мөрдөнө.

Хоёр.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1.Байгууллагын архивын талаар байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:

2.1.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол архив хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах;

2.1.2.Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх нөхцөл бололцоог бүрдүүлэх;

2.1.3.Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах;

2.1.4.Архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх;

2.1.5.Архивын баримтын эх хувьд аливаа засвар, өөрчлөлт оруулахгүй байхад хяналт тавих;

2.1.6.Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэх ажлыг зохион байгуулах, гарах зардлыг хариуцах;

2.1.7.Байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих;

2.1.8.Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, ажилтныг сургалтад хамруулах;

2.1.9.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын байдалд хяналт тавих.

Гурав.Байгууллагын архивын ажилтны хүлээх эрх, үүрэг, хориглох зүйл

3.1.Байгууллагын архивын ажилтан дараах үүргийг гүйцэтгэнэ.

3.1.1.байгууллагын архивт баримт хүлээн авах хуваарийг боловсруулж, жил бүрийн 01 дүгээр сард багтаан байгууллагын даргаар батлуулж, албан хаагчдад мэдээлэх;

3.1.2.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг нэгтгэн, БНШК-ийн хурлаар хэлэлцүүлж, батлуулж, мөрдөх;

3.1.3.зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудаас эмхлэн цэгцлэгдсэн, бүрэн бүрдэл бүхий баримтыг бүртгэлээр хүлээн авах;

3.1.4.хүлээн авсан баримтад иж бүрэн нягтлан шалгалт хийж, ангилан төрөлжүүлж, тавиурт байрлуулах, тооллого явуулах;

3.1.5.архивын баримтын эрэлт хайлыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, бүртгэл үйлдэх;

3.1.6.архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх;

3.1.7.архивын баримтыг байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд албан хаагчдад түр ашиглуулах, холбогдох баримтыг хуулбарлан олгож, бүртгэл хөтлөх;

3.1.8.архивын баримтыг зохих журмын дагуу харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, шилжүүлэх;

3.1.9.байгууллагын архивын чиглэлээр тухайн жилд хийх ажлыг төлөвлөж, байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгуулж, хэрэгжүүлэх;

3.1.10.өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах, чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд

дараагийн ажилтанд байгууллагын архивын техник хэрэгсэл, архивын данс бүртгэл, 70 жил хадгалах, түр хадгалах баримтын бүртгэл, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, бусад баримт бичгүүдийг актаар хүлээлгэн өгөх;

3.1.11.байгууллагын архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах талаар дараах арга хэмжээ авч ажиллах:

3.1.11.1.анхан шатны хадгалалтын хэрэгсэл болох хайрцаг, хавтас, дугтуй зэргийг ашиглан баримтын төрөл зүйл, тоо хэмжээ, гадаад онцлогийн дагуу тавиур шүүгээнд байрлуулж, ажлын бус цагт байнгын лацтай байлгах;

3.1.11.2.байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан гэрэл, чийг, дулааны горим, ариун цэвэр-эрүүл ахуйн дэглэмийг мөрдөж хэрэгжүүлэхээс гадна хадгаламжийн санд сард 5-аас доошгүй удаа хуурай болон чийгтэй цэвэрлэгээ хийлгэх ба цэвэрлэх явцдаа баримтыг ус болон ариутгагч бодисоор норгохгүй байхад хяналт тавих;

3.1.12.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх;

3.2.Байгууллагын архивын ажилтан нь дараах эрхтэй:

3.2.1.хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;

3.2.2.архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авах;

3.2.3.архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргах;

3.2.4.архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага, төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэх.

3.3.Архив хариуцсан ажилтанд дараах зүйлийг хориглоно:

3.3.1.ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллага, хувь хүний нууцыг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулах;

3.3.2.нотолгоогүй, эргэлзээтэй, хуурамч эх сурвалжаас архивын сан хөмрөгийн баримт бүрдүүлэх;

3.3.3.архивын лавлагааг хуурамчаар үйлдэх;

3.3.4.архивын баримтыг бусдад хууль бусаар дамжуулах;

3.3.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн баримттай ажиллах дүрэм, журам, стандартыг зөрчиж, баримтыг устгах, үрэгдүүлэх, гэмтээх;

Дөрөв.Бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн хүлээх үүрэг

4.1.Бүтцийн нэгжийн албан хаагч нь архивын баримт бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ашиглах чиглэлээр дараах үүрэгтэй:

4.1.1.байгууллагын архивт нэгжийн байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон боловсон хүчний хувийн хэргийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн удирдлагаар хянуулж, нэгдсэн журмаар хуваарийн дагуу, хугацаанд нь бүрэн бүрдэлтэй хүлээлгэн өгөх;

4.1.2.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын холбогдох заалт болон дор дурдсан шаардлагын дагуу хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх:

4.1.2.1.байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийн дүрмийн дагуу жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.2.удаан хугацаагаар буюу 70 жил, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлон бичилт буюу нүүр бичилтийг жигд, цэвэр гаргацтай, гараар бичих;

4.1.2.3.байгууллагын архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж болон, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын дагуу 2 хувь үйлдэж хүлээлгэн өгөх.

4.1.3.Нэгжийн хөтлөх хэргийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг индексийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан нэгжийн удирдлагаар батлуулж, архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.4.Байгууллагын тухайн оны батлагдсан ХХНЖ-тай тулгалт хийж, хөтлөгдөөгүй хэргийн жагсаалтыг гаргаж, тайлбарыг тодорхой, дэлгэрэнгүй бичиж архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

4.1.5.Хадгаламжийн нэгжид тавигдах үндсэн шаардлагыг хангаагүй буцаагдсан баримтыг ажлын 3-5 хоногт багтаан дахин засварлаж хүлээлгэн өгөх:

4.1.6.Албан хаагч өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаанаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд ХХНЖ-ын дагуу шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

4.1.7.Архивын баримтыг ашиглахдаа дараах журмыг мөрдөх:

4.1.7.1.архивын баримтыг албан ажлын хэрэгцээнд энэ дүрэмд заасны дагуу ашиглах;

4.1.7.2.архивын баримтыг ашиглахдаа засвар, тэмдэглэгээ хийхгүй, бохирдуулахгүй, гэмтэл учруулахгүй байх;

4.1.7.3.архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг алдагдуулахгүй байх;

4.1.7.4.архивын баримтыг хууль, журам зөрчиж бусдад дамжуулахгүй, гадагш гаргах, үрэгдүүлэхгүй байх.

4.1.8.Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журамд заасан холбогдох бусад үүргийг хэрэгжүүлэх.

Тав.Архивын баримтын ашиглалт, лавлагаа гаргах

5.1.Байгууллагын архивын баримтыг дараах хэлбэрээр ашиглуулна. Үүнд:

5.1.1.байгууллагын албан хаагчдад албан ажлын хэрэгцээнд;

5.1.2.эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажилд зориулан уншлагын танхимын хэрэглэгчдэд хүсэлтийн дагуу холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр;

5.1.3.баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар үйлдэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.4.цахим хэлбэрт шилжүүлэхэд БНШК-ын хурлын шийдвэрээр;

5.1.5.архивын баримтаас лавлагаа, хуулбарыг холбогдох нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр.

5.2.Байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд баримтын удаан хугацаагаар буюу хуанлийн 14 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 өдөрт олгоно.

5.3.Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан архивын ажилтан шалгаж авна.

5.4.Байгууллага, иргэд, албан хаагчдын хүсэлтийн дагуу архивын ажилтан нь баримт бичгийн хуулбарыг үйлдэж энэ журамд заасны дагуу холбогдох нэгжийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж олгоно.

5.5.Архивын баримтаас баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн эхний хуудасны сул зайд “Хуулбар үнэн” тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. Хоёр ба

түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6.Архивын баримтаас олгосон хуулбарын бүртгэл, баримтыг түр ашиглуулахаар олгосон бүртгэлийг тус тус оны эхнээс архивын ажилтан хөтөлнө.

Зургаа.Хариуцлага тооцох

6.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан хаагчдад холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

6.1.1.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт хугацаанд нь шилжүүлээгүй, хугацаа хоцроосон, архивын ажилтны шаардлага биелүүлээгүй албан хаагчдад;

6.1.2.энэ дүрмийн 3.3-т заасны зөрчсөн архивын ажилтанд, 4.1.7-д заасан үүргүүдийг зөрчсөн албан хаагчдад;

6.1.3.архивын баримтыг дүрмийн 5 дугаар зүйлд заасны дагуу ашиглуулаагүй, зөвшөөрөлгүй хуулбарласан тохиолдолд буруутай албан хаагчид.



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар А/21

Баянтал сум

Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, индексийг
шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Захиргааны ерөнхий хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.1, 46 дугаар зүйлийн 46.1 дэхь заалт, Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журмын 6.5 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.2.5 дахь заалтуудыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл, индексийг хавсралтаар баталсугай.

2. Батлагдсан индексийг 2025 оны 08 дугаар сарын 01-ны өдрөөс эхлэн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдсүгэй.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг хууль эрх зүй, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн (Ц.Булган)-д даалгасугай.

4. Уг тушаал гарсантай холбогдуулан 2019 оны 06 дугаар сарын 10-ны өдрийн А/20 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Ш.ШИНЭБАЯР

Засаг даргын Тамгын газрын даргын
2025 оны 2 дугаар сарын 2 ний
өдрийн 2 дугаар тушаалын
хавсралт



ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХЭРЭГЛЭХ ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ
НЭР ТӨРӨЛ, ИНДЕКС

Д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Индекс
1	Захирамж крилл (кирилл)	421/000/
2	Захирамж монгол бичиг (монгол бичиг)	429/000/
3	Тушаалын хэвлэмэл хуудас (кирилл)	422/000/
4	Тушаалын хэвлэмэл хуудас (монгол бичиг)	430/000/
5	Засаг даргын албан даалгавар бланк (кирилл)	423/000/
6	Засаг даргын албан даалгавар бланк (монгол бичиг)	431/000/
7	Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас (кирилл)	424/000/
8	Засаг даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийн хэвлэмэл хуудас А4 (монгол бичиг)	432/000/
9	Засаг даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4(кирилл)	425/000/
10	Засаг даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4(монгол бичиг)	433/000/
11	Засаг даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас (кирилл) А5	426/000/
12	Засаг даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас (монгол бичиг) А5	434/000/
13	Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4 (кирилл)	427/000/
14	Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4 (монгол бичиг)	435/000/
15	Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5 (кирилл)	428/000/
16	Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5 (монгол бичиг)	436/000/



ГОВЬСҮМБЭР АЙМАГ
БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН
ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2025 оны 07 сарын 30 өдөр

Дугаар А/22

Баянтал сум

Албан хэрэг хөтлөлтийн журам
батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, Монгол Улсын Засгийн газрын 214 дүгээр тогтоол, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 1.7, 2.2.1 дэхь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад даалгасугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч (Н.Мөнгөнцэцэг)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА  Ш.ШИНЭБАЯР

БАЯНТАЛ СУМЫН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэ журмаар Говьсүмбэр аймгийн Баянтал сумын (Засаг даргын Тамгын газрын) -ийн үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган, эргэлтийг зохион байгуулах хүрээг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.

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

1.4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1-д заасан зарчмыг баримтлах бөгөөд арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүртгэл төвлөрсөн, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна.

1.5. Байгууллагын нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн болон албаны нууцтай холбоотой журам, заавраар зохицуулна.

1.6. Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдөнө.

1.7. Байгууллага энэ журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, мөрдүүлнэ.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын
удирдлага, ажилтны хүлээх чиг үүрэг

2.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар

хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2. Байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

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

2.2.5. хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.2.6. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд энэ журмын 7 дугаар хэсэгт заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

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

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

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

2.2.10. баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.11. цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

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

2.3. Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид "бүтцийн нэгж" гэх)-ийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.3.2.нэгжид ирсэн, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.3.3.нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

2.3.4.нэгжийн цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулах.

2.4.Байгууллагын ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

2.4.4.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

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

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

2.4.7.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

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

2.5.Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

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

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

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

2.5.6.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

2.5.8.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл (3, 4, 5 дугаар хавсралт) хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

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

2.5.10.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" (2 дугаар хавсралт)-ийг зохих журмын дагуу олгох;

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

2.5.12.мэдээллийн системээр энэ журмын 2.6-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх.

2.6.Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

2.6.1.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ (14 дүгээр хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (15 дугаар хавсралт)-г 7 хоног тутам;

2.6.2.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (18 дугаар хавсралт), өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (16 дугаар хавсралт), байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт)-г сард 1 удаа;

2.6.3.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа;

2.6.4.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (13 дугаар хавсралт), хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ (4 дүгээр хавсралт)-г жилд 2 удаа;

2.6.5.Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа.

2.7.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Гурав.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

3.2.Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна:

3.2.1.төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 2.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулах;

3.2.2.төслийг хянах, зөвшөөрөх: төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, зөвшөөрөл олгох;

3.2.3.дугаар олгож, бүртгэх: бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана;

3.2.4.хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батлах;

3.2.5.баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлагын гарын үсэг зурсны дараа тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах.

3.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

3.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг энэ журмын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр заавал бүртгэсэн байна.

3.5.Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

3.6.Хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ (10, 24 дүгээр хавсралт).

3.7.Хүсэлт гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно.

3.8.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг тухайн байгууллагад албан бичиггүй хүргүүлж болно.

Дөрөв.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1.Баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ. Эргэлтийн зохион байгуулалтыг энэ журмын 1.7-д заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө.

4.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.

4.3.Байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.3.1.баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;

4.3.2.бүртгэх;

4.3.3.удирдлагад шилжүүлэх;

4.3.4.удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.3.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.3.6.баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, удирдлага хянаж зөвшөөрөх, бүртгэлийн дугаар олгох, удирдлага баталгаажуулах;

4.3.7.баримт бичгийг илгээх;

4.3.8.шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.4.Байгууллагад ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.4.1.бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

4.4.2.зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн системд бүртгэх;

4.4.3.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

4.4.4.удирдлагад танилцуулах;

4.4.5.удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

4.4.6.хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөх;

4.4.7.баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.4.8.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.4.9.баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

4.4.10.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.5.Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ:

4.5.1.баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсхүл хавсаргаагүй тохиолдолд;

4.5.2.баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;

4.5.3.тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол.

4.6.Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 4.3-т заасны дагуу хянаж шийдвэрлэнэ.

4.7.Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ:

4.7.1.байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэл (6 дугаар хавсралт)-д;

4.7.2.цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд;

4.7.3.“Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг (9 дүгээр хавсралт) дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд;

4.7.4.бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шууд;

4.8.Баримт бичгийг нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.

4.9.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэнэ (21 дүгээр хавсралт).

4.10.Байгууллага мэдээллийн системгүй бол хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт (7 дугаар хавсралт) хөтөлнө.

4.11.Хэрэв баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн “Тайлбар” баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ.

4.12.Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.13.Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

4.14.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.14.1.удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ;

4.14.2.албан бичигт гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөр нь явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (11 дүгээр хавсралт)-д бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна;

4.14.3.албан бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол бүртгэлийн "хариутай эсэх" баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ. Байгууллагаас явуулсан хариутай албан бичигт хяналт тавьж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ;

4.14.4.албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ;

4.14.5.бичиг хэргийн ажилтан стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг зохих хаягаар нь илгээнэ;

4.14.6.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, илгээнэ.

4.15.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байх бөгөөд дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.15.1.асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна;

4.15.2.хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна;

4.15.3.баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна;

4.15.4.салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх болон бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарах баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

4.16.Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

4.17.Батлагдсан тушаал, захирамжийг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д бүртгэж, холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг захирамж, тушаалын биелэлт болон дотоод ажил хариуцсан ажилтан (байхгүй бол бичиг хэргийн ажилтан) хариуцна.

4.18.Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

4.19.Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (13 дугаар хавсралт)-нд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцно.

4.20.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо байгууллагад ирсэн болон дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардлыг, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

4.21.Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.

4.22.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ:

4.22.1.А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

4.22.2.А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

4.22.3.А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

4.23.Цахим баримт бичигт энэ журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалзан үзнэ.

Тав.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих
ажлын зохион байгуулалт

5.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг цахим хэлбэрээр бүртгэж, хяналт тавих, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах,

шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах ажиллагаанаас бүрдэнэ.

5.2.Дотоод хяналт хариуцсан нэгж (ажилтан), эсхүл бичиг хэргийн ажилтан шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн зохион байгуулна.

5.3.Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг энэ журмын 2.6-д заасан хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.4.Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцыг дараах байдлаар тооцно:

5.5.1.он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

5.5.2.дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

5.5.3.тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.

5.6.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэхээс гадна хугацааг дараах байдлаар тооцож болно:

5.6.1.дотоодод үүссэн баримт бичгийг баталгаажуулсан өдрөөс;

5.6.2.ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

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

5.7.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгах асуудлыг цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэж хуанлийн 30 хүртэл өдрөөр сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.8.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулна.

5.9.Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 5.6.2-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэн, энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.10.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах, шилжүүлэх ажиллагааг энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт заасны дагуу хийх бөгөөд биелэлт хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.10.1.ажлын 1-2 өдөрт багтаан холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;

5.10.2. захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт), захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (20 дугаар хавсралт)-г гаргаж, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна;

5.10.3. иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэл (8 дугаар хавсралт)-д тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (16 дугаар хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

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

6.1. Цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр жил бүр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын удирдлага баталж, мөрдүүлэх бөгөөд жагсаалт нь дараах шаардлага хангасан байна:

6.1.1. бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;

6.1.2. бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол индексгүй байх бөгөөд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг агуулга, ач холбогдлоор нь ангилж, дараалуулан бүртгэх;

6.1.3. хөтлөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэх;

6.1.4. хадгалах хугацаа, хэлбэрийг зөв тогтоох;

6.1.5. хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах.

6.2. Бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авна.

6.3.Шинээр байгуулагдсан байгууллага үйл ажиллагаа жигдрэх хагас жил хүртэлх хугацаанд үндсэн үйл ажиллагааны баримт бичгийн нэр төрлийг тогтоож, нэг жилийн дотор жагсаалтыг боловсруулна. Жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид хянуулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

Долоо.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системд тавигдах шаардлага

7.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа мэдээллийн систем нь Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журамтай нийцсэн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.

7.2.Мэдээллийн систем нь баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хянах, засварлах, баталгаажуулах, бүртгэх, шийдвэрлэх, илгээх, хүлээн авах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх болон албан бичиг солилцооны дундын системтэй холбогдон ажиллах боломжтой байна.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48.2-т зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно:

8.1.1.бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;

8.1.2.стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;

8.1.3.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;

8.1.4.удирдлага цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх;

8.1.5.баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах;

8.1.6.бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засах;

8.1.7.удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

8.1.8.хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх;

8.1.9.хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;

8.1.10.байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

8.1.11.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;

8.1.12.байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж огноо, бүртгэлийн дугаар олгох;

8.1.13.байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээх;

8.1.14.байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгах;

8.1.15.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх;

8.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэх;

8.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалах;

8.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргах;

8.1.19.энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй мэдээллийн систем ашиглах;

8.1.20.байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулах.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.