

зуруулсны дараа төслийг хавсаргаж, үндсэн эхэд газрын даргаар гарын үсэг зуруулж баталгаажуулна.

3.16. Газрын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан мэргэжилтнүүдээс санал авна. Шаардлагатай тохиолдолд салбарын дээд байгууллага болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагуудаас санал зөвлөмж авч болно. Бичгээр ирсэн санал зөвлөмжийг тухайн боловсруулсан баримтад хавсаргаж танилцуулна.

3.17. Газраас явуулах бичгийг шуудан хүргэгчээр гарын үсэг зуруулан баталгаажуулан явуулна. Хаяг нь тодорхойгүй болон хувийн байгууллага руу явуулах бичгийг боловсруулсан мэргэжилтэн нь холбоо барьж өгнө.

3.18. Газрын даргын тушаалын хууль, эрх зүйн үндэслэлийг Дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн хянана.

3.19. Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл лавлагааны шинж чанартай баримт бичгийн баталгаажилтын хэсэгт боловсруулсан мэргэжилтэн албан тушаалын нэрээ зааж гарын үсэг зурах ба хянасан дээр газрын дарга /эхний нүүрэн дээр газрын даргын гарын үсэг байх тул зурахгүй байж болно/ мөн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.20. Тушаал болон баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсны дараа Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн зүгээс ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

3.21. Гадаадад явуулж буй бичгийн Монгол орчуулгыг үлдэх хувьд Газрын бичиг хэрэгт хавсаргаж авч үлдэнэ.

3.22. Газрын даргын боловсон хүчний чиглэлээр гарсан "Б" тушаалыг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг нягтлан бодогчид, 1 хувийг архивт, 1 хувийг тухайн ажилтны хувийн хэрэгт, Үндсэн ажиллагааны чиглэлээр гарсан "А" тушаалыг 2 хувь үйлдэж 1 хувийг бичиг хэрэгт, 1 хувийг холбогдох мэргэжилтэнд нь хүлээлгэн өгнө. Хөрөнгө төсөв баталсан тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

3.23. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд тухайн онд хөтлөгдсөн Газрын даргын тушаал болон бусад баримт бичгийг дотоодод ашиглуулах, гадагш хуулбарлаж олгохдоо "Хуулбар үнэн тэмдэг" дарж, гарын үсэг зурж Газрын тэмдгээр баталгаажуулснаар олгоно. Шаардлагатай тохиолдолд албан бичгээр олгож болно.

В. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

3.24. Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийг газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч төвлөрсөн байдлаар бүртгэж, хяналтын карт хөтлөх ба Газрын даргаар цохолт хийлгэнэ.

3.25. Цохолт хийсэн тогтоол шийдвэрт "Танилцуулах хуудас" хөтөлж бүх холбогдох мэргэжилтнүүдэд, шаардлагатай бол бүх албан хаагчдад танилцуулж, гарын үсэг зуруулсны дараа холбогдох хэлтэст болон дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд тус тусд нь хуулбарлан өгч, эх хувийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч өөртөө авч хадгалах ба архивлана.

3.26. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэрийг холбогдох мэргэжилтэн хэрэгжүүлсний дагуу биелэлтийг Дээд газрын тогтоол шийдвэр хариуцсан мэргэжилтэнд гаргаж өгөх ба холбогдох мэргэжилтэн нэгтгэж, тогтоосон хугацаанд дээд газарт тайлагнана.

3.27. Дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, тайланд боловсруулсан болон хянасан ажилтан гарын үсэг зурж баталгаажуулах ба баримт бичгийн стандарт, агуулга, бүрдэл, тоон баримтын үнэн зөвийг боловсруулсан мэргэжилтэн хариуцана.

Дөрөв. Газрын хэвлэмэл хуудас, тамга, тэмдгүүдийг түших, хэрэглэх, хадгалалт, хамгаалалт

4.1. Газрын хэмжээнд бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч стандарт шаардлагын дагуу захиалан хийлгэж ашиглана.

4.2. Газрын Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг холбогдох журмын дагуу индексжүүлж, удирдлагын үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсуудад хяналт тавьж ажиллана.

4.3. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тооцоог улирал бүр гаргаж, үргүйдүүлсэн хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгох ажлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч зохион байгуулна. Журмын хэрэгжилтийг удирдлага болон хамт олонд мэдээлж, тайлагнаж ажиллана.

4.4. Газрын тамга, тэмдэг, боловсруулсан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, явуулсан албан бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг Газрын даргын туслах ба Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч түшинэ.

4.5. Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан эзгүй байх /чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх мэргэжилтэнд Газрын даргын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгнө.

4.6. Тамга, тэмдэг түших хариуцсан ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөхөд тамга, тэмдгүүдийг тухайн албан тушаалд томилогдсон ажилтанд уг журмыг танилцуулан албан ёсоор хүлээлцүүлнэ.

4.7. Газрын тамга, тэмдгийн хадгалалт, ашиглалтын байдлыг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.