



## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 13 өдөр

Дугаар А/32

Улаанбаатар хот

### Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам шинэчлэн батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаал, Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан баримт бичгийн стандарт 1,2,3, Нийслэлийн Засаг даргын 2022 оны "Дүрэм шинэчлэн батлах тухай" А/155 дугаар захирамжаар батлагдсан газрын дүрмийн 7.1.1, 7.1.10 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны журмыг нэгдүгээр хавсралтаар, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, дүрэм журам, стандарт энэхүү батлагдсан журмыг үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс (Х.Содномдэмбэрэл)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлах тухай" нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2013 оны 08 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/47, "Байгууллагын архивын дүрэм батлах тухай" нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын даргын 2013 оны 08 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/48, дугаар тушаалуудыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА *D. Batsu* Д.БАТСҮХ

1150500248

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын  
даргын 2022 оны 06 сарын 13 өдрийн  
А/32 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

**НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН  
АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ**

**Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1.Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, бүртгэх, нягтлан шалгалт хийх, хадгалах, хамгаалах, мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад энэхүү журам (цаашид "журам" гэх )-ын зорилт оршино.

1.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 15.3-т заасны дагуу өмчийн хэлбэрээс үл хамааран байгууллага бүр архивтай байна.

1.3. Байгууллагын архив нь хуулийн этгээдийн үйл ажиллагаанд үүссэн архивын баримтын бүрдүүлэлт, бүртгэл, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж байгаа зохион байгуулалтын нэгж байна.

1.4. Байгууллагын архив (цаашид "Архив" гэх)-ын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

**Хоёр.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны зорилт чиг үүрэг**

2.1.Байгууллагын албан хэрэг баримт бичгийн сэдэв, нэр төрөл, огноо хадгалах хугацаагаар нь ангилан архивын нэгж болгон хадгалах, хамгаалах шилжүүлэх лавлагаанд ашиглуулах, устгах зэрэгт энэхүү дүрмийг мөрдөнө.

2.2. Баримт үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэх бэлтгэл ажлыг зохион байгуулах зорилгоор газрын дэргэд баримт нягтлан шалгах (БНШК) нь комисс газрын даргын тушаалаар байгуулна.

2.3. Газрын удирдлага нь архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх, хуульд өөрөөр заагаагүй бол архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах зэргээр хангаж нөхцөл бүрдүүлнэ.

2.4.Энэхүү журмаар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн албан хаагч Газрын дотоод журам болон холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээнэ.

**Гурав. Архивын ажлын зохион байгуулалт, нягтлан шалгалт**

3.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авна.

3.2.Хадгаламжийн нэгжид баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах, нэг агуулга сэдэвтэй хэд хэдэн оны баримтаар нэг хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан

хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.3.Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг авсан байх бөгөөд байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэл хуудастай байх, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна.

3.4.Дотоод товъёгийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж, дэс дугаар, баримтын индекс бүртгэлийн дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг бичих бөгөөд А4 цаасны нэг талд хэвлэнэ.

3.5. Хадгаламжийн нэгжийг хэд хэдэн боть болгон бүрдүүлсэн бол боть бүрд гарчгийг бүтэн бичиж, ботийн дугаарыг араб тоогоор тавина. Жнь: 1 дүгээр боть гэх мэт бичнэ.

3.6. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд хэргийн гарчгийг үндэслэн хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэхгүй байх Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгахаар ялгаж, устгах хэргийн жагсаалт үйлдэж, устгана.

#### **Дөрөв. Байгууллагын удирдлага, архив (архивын ажилтан/эрхлэгч) дараах эрх, үүрэг**

4.1.Хөтлөгдөж дууссан хэргийг заасны дагуу эмхэлж цэгцлэн хуваарийн дагуу архивд шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах; бүрдэл дутуу шаардлага хангахгүй тохиолдолд нөхөн бүрдүүлж, засаж янзлуулан авна.

4.2.Архивын ажилд зайлшгүй шаардагдах бүртгэл, жагсаалт зэргийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж авна.

4.3.Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар харьяалах байгууллагын удирдлагад санал гаргана.

4.4.Архивын хууль тогтоомж зөрчсөн үйл ажиллагааны талаар байгууллагын удирдлага болон төрийн архивын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид мэдэгдэнэ.

4.5.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол удирдлага архивын хариуцсан ажилтныг томилох, чөлөөлөх, мэргэшүүлэх, давтан сургалтад хамруулах, архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан бүрдүүлэх нөхцөл бололцоог хангах, архивд шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, программ хангамжийг шийдвэрлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангана.

4.6. Удирдлага нь архивын баримтыг зориулалтын байр, тавиур, шүүгээнд холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах нөхцөл бүрдүүлэх, байгууллагын баримт нягтлан шалгах комиссыг байгуулж, ажиллуулах, үйл ажиллагаанд нь хяналт тавих, архивын баримтын хадгалалт хамгаалалтын байдалд хяналт тавих эрх үүрэгтэй.

4.7.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Үүнд:

- Архивд хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэнэ.
- Төрийн архивд шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

#### **Тав.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт**

5.1.Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулах үйл ажиллагаа байна.

5.2.Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард багтаан боловсруулж, байгууллагын даргаар батлуулна.

5.3.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан шийдвэрлэгдсэн баримтыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товьёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслахад бэлтгэж, батлагдсан хуваарийн дагуу жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж, архивд шилжүүлнэ.

5.4.Архивын ажилтан (эрхлэгч) нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хуудас бүрээр шалган хүлээн авч, үдэж, хавтаслан архивд хүлээн авсан баримтын бүртгэл үйлдэх бөгөөд шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, засвар өөрчлөлтийг хийлгэн зөрчлийг арилгуулж, хүлээн авна.

5.5.Архивд баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд баримтын эх хувь үрэгдэж үгүй болсон тохиолдолд уг баримтыг нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбар хувиар орлуулан хүлээж авна.

#### **Зургаа. Архивын баримтын ашиглалт**

6.1.Байгууллага нь үйл ажиллагааны онцлог бүхий баримтын ашиглалтын журмыг энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, батлуулан мөрдөж болно.

6.2.Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгох бөгөөд баримт үзэж ашиглах, мэдээлэл өгөх зөвшөөрлийг байгууллагын удирдлага олгоно.

6.3.Хүн, хуулийн этгээд лавлагаа, хуулбар авах хүсэлтийг гаргах, байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээ болон баримтын хими, физик шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор хуулбар хувь үйлдэх.

6.4. 30 хүртэл хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг хэрэглэгч, албан хаагчаас бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн байгууллагын дарга сунгаж болно.

6.5.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохын өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Баримтыг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

6.6.Баримтын хуулбарт "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, байгууллагын буюу зохион байгуулалтын нэгж (бүрэлдэхүүнд нь архив ордог)-ийн даргын гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Архивын шифр (төрийн архивт баримтаа шилжүүлж байгаагүй бол бүртгэлийн дугаар, данс болон хадгаламжийн нэгжийн дугаар)-ийг бичнэ. "Хуулбар үнэн" тэмдэглэгээг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хийнэ.

#### **Долоо. Төрийн архивт баримт шилжүүлэх**

7.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн заасан хугацаагаар архивт хадгалах хугацаа дууссан, үндэсний архивын сан хөмрөгийн төрийн өмчид хамаарах баримтыг харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлнэ.

7.2.Байнгын хадгалалтад анх удаа баримт шилжүүлэхдээ дараах ажлыг гүйцэтгэсэн байна. Үүнд:

- Түүхчилсэн лавлах заавал үйлдсэн байх, дараагийн удаа баримт шилжүүлэхдээ байгууллагын нэр, чиг үүрэг, бүтэц, харьяалал болон баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнд орсон өөрчлөлтийн талаар түүхчилсэн лавлахад нэмэлт оруулах;
- Төрийн архивт баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн акт үйлдэх (баримт шилжүүлэх үед дансны дүн тоо болон хадгаламжийн нэгжийн тоо хоорондоо зөрж байвал дансны дүн тоог шинээр бичих бөгөөд түүнд бэлэн буй хадгаламжийн нэгжийн тоо, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичих, дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийн дугаар, дутагдсан шалтгааныг баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актад бичнэ);
- Архив нь дутагдаж буй баримтыг эрж сурвалжлах арга хэмжээ авч, эрж сурвалжлах арга хэмжээний үр дүнд олдоогүй баримтын талаар акт үйлдэх;
- Шилжүүлэх баримтыг харьяалах төрийн архиваар хянуулж, хадгаламжийн нэгжид эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт зөв хийгдсэн эсэх, баримтын физик, химийн шинж чанар болон ариун цэвэр, эрүүл ахуйн байдалд шалгалт хийж, илэрсэн дутагдлыг арилгах арга хэмжээ авах;
- Байнга хадгалах баримтын дансыг 4 хувь үйлдэж, баримт хүлээн авсан, шилжүүлсэн актын хамт хүлээлгэн өгөх (түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, 70 жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсан байна);
- Харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гаргах зардлыг тухайн байгууллага хариуцна.

#### **Найм. Хариуцлага**

8.1.Энэ журмыг зөрчсөн хүн, хуулийн этгээд, албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

---oOo---

Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газрын  
даргын 2022 оны 06 сарын 13 өдрийн  
А/32 дугаар тушаалын хоёрдугаар хавсралт

## НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хууль тогтоомж нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Соёлын өвийг хамгаалах тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, тамга тэмдэг баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх хэрэглэх журам болон эдгээр хуультай нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад актыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Энэхүү журам нь баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, архив, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах бүхий л хүрээг хамарна.

1.3. Журмын хэрэгжилтэд удирдлага болон архив бичиг, хэргийн эрхлэгч хяналт тавьж ажиллах ба бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох мэргэжилтэнгүүд хүлээнэ.

1.4. Газрын нийт албан хаагчид энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

### Хоёр. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

2.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлж баримт хүлээлгэн өгөх, албан бичиг боловсруулах зэрэгт Захиргааны хэлтэс-01, Бодлогын хэрэгжилтийн хэлтэс-02, гэсэн дугаар бүхий индекс ашиглана.

2.2. Байгууллагад шуудангаар ирсэн албан бичгийг Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, түүнийг (чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай) үед орлон ажиллах албан хаагчаас өөр ажилтан тухайн шууданг нээж үзэхийг хориглоно. Баримт бичиг нь бичиг хэргийн ажилтан дээр бүртгэгдэж дараа нь удирдлага, нэгжийн дарга, холбогдох албан тушаалтанд хүрнэ.

2.3. Явуулсан бичигт нэр хаяг буруу, үг үсгийн алдаа зэрэг стандартын зөрчил гаргасан тохиолдолд холбогдох албан хаагч хариуцлага хүлээнэ. Тухайн боловсруулсан бичигт холбогдох мэргэжилтэн, нэгжийн дарга, удирдлага нар хяналт тавина.

2.4. Баримт бичиг боловсруулах, бүрдүүлэхдээ Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан баримт бичгийн стандарт 1,2,3, баримт бичгийн бүрдэл тэдгээрт тавих шаардлагыг дагаж мөрдөнө.

2.5. Газрын тамга, тэмдэг боловсруулсан тэмдэг, ирсэн бичгийн бүртгэлийн тэмдэг, явуулсан албан бичгийн бүртгэлийн тэмдгийг газрын даргын туслах, архив бичиг хэргийн эрхлэгч түших бөгөөд тухайн ажилтан эзгүй байх (чөлөөтэй, элжийн амралттай) тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх мэргэжилтэнд Газрын даргын зөвшөөрлөөр хариуцуулан өгнө.

### Гурав. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

3.1. Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, албан хэрэг хөтлөлтөд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх, холбогдох ажилтныг мэргэшүүлэх болон баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлж хөтлөх, тэдгээрийг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг нэгдсэн удирдлагаар хангаж, хэрэгжилтэд хяналт тавина.

3.2. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж /газар, хэлтэс/-ийн дарга албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, журам, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг хариуцан зохион байгуулж, цаасан болон цахим баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байх, үнэн зөв байх, бүрэн бүрдэлтэй, ашиглах боломжтой байхад хяналт тавина.

3.3. Байгууллага орон тооны бичиг хэргийн ажилтантай байна.

3.4. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүрэг хүлээнэ:

- Байгууллагын үйл ажиллагааг холбогдох журам, стандартын дагуу баримтжуулах;
- Баримт бичгийг боловсруулахад Монгол хэлний тухай хуулийн 8.1-д заасны дагуу монгол хэлний зөв бичих дүрмийг мөрдөх;
- Баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг хангах;
- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг төрөлжүүлэн ангилах;
- Баримт бичиг хянан шийдвэрлэхэд холбогдох хууль, журамд заасан хугацааг баримтлах;
- Албан ажил үүрэгтэй холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;
- Баримт бичгийг байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх.

#### **Дөрөв. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах**

4.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулахад дараах шаардлагыг хангаж ажиллана. Үүнд:

- Удирдлагын шийдвэр, ажил хэргийн явцыг тухай бүрд нь баримтжуулах,
- Баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангах;
- Стандартын дагуу баримт бичгийн бүрдэл бүрэн байх;
- Баримт бичгийг мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцүүлэн зохиож хөтлөх.

4.2. Байгууллага үндсэн чиг үүрэг болон салбарын онцлог үйл ажиллагаанаас гадна дараах үйл ажиллагааг албан ёсоор баримтжуулна. Үүнд:

- Хүн амын эрүүл мэнд, хүрээлэн байгаа орчинд холбогдох нийтийн эрх ашгийг хөндсөн захиргааны аливаа шийдвэр, мэдэгдэл, мэдээлэл;
- Төрийн болон орон нутгийн төсвийн хөрөнгөөр хийх судалгаа, шинжилгээ, төсөл, хөтөлбөрийн үйл ажиллагаа;
- Хяналт шалгалт, аудит, хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ;
- Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа, татвар, санхүү, хүний нөөц.

4.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссын зөвшөөрөлгүйгээр устгахыг хориглоно.

#### **Тав. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх**

5.1. Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл, лавлагааны баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр үйлдэнэ.

5.2. Баримт бичгийг зохиож бүрдүүлэхдээ стандартын шаардлагыг мөрдөнө.

#### **Зургаа. Баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдал**

6.1. Цахим баримт бичиг стандартаар тогтоосон баримт бичгийн бүрдэл, цахим гарын үсэг, эсхүл давтагдашгүй дугаараар баталгаажна.

6.2. Цахим баримт бичгийн хувь нь цаасан хувьтай адил хүчинтэй байх бөгөөд зөрсөн тохиолдолд цаасан хувийг баримтална.

6.3.Цаасан баримт бичиг хүчингүй болсон тохиолдолд цахим хувь нь мөн адил хүчингүйд тооцогдоно.

#### **Долоо.Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх**

7.1.Байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг байгууллагын бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч бүртгэнэ.

7.2."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн хаягласан хүнд нь шилжүүлнэ.

7.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа тохиолдолд баримт бичгийн тухай холбогдох бүх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна.

#### **Найм.Явуулах баримт бичгийг бүртгэх, илгээх**

8.1.Баримт бичгийг байгууллагын ажилтнаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

8.2.Байгууллага баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр албан ёсоор бичиг хэрэгт төвлөрсөн байдлаар бүртгэнэ.

8.4.Байгууллага цахим баримт бичгийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудангаар хүлээн авагчид илгээнэ.

8.5.Цахим баримт бичгийг хүлээн авагч түүнийг хүлээн авсан тухай илгээсэн байгууллагад мэдэгдэх үүрэгтэй.

8.6.Цахим хэлбэрээр боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар бүртгэнэ.

8.7.Шуурхай дамжуулах, санал авах шаардлагатай баримт бичиг, мэдээллийг байгууллагын албан ёсны цахим шуудан, эсхүл факсаар явуулж болно. Энэ тохиолдолд тухайн баримт бичгийн эх хувийг шуудангаар илгээнэ.

#### **Ес.Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх**

9.1.Дээд байгууллагаас болон байгууллагын удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх, хариу өгөх шаардлагатай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, хүсэлт болон хугацаа тогтоож хууль тогтоомжид заасан бусад асуудлыг хяналтад авна.

9.2.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллагын холбогдох ажилтан хариуцан, зохих албан тушаалтан зохион байгуулна.

9.3.Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, хянан шийдвэрлэхийг хориглоно.

#### **Арав.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа**

10.1.Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

10.2.Яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

10.3.Асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

10.4.Асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;

10.5.Дээрхээс бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор.

10.6.Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

#### **Арван нэг.Байгууллагын баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх**

11.1.Байгууллага үйл ажиллагаандаа хөтлөгдөж байгаа баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хадгалах хугацааг тодорхойлох, тоо бүртгэл хөтлөх, ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр баталж мөрдөнө.



11.2.Байгууллага хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримт бичгийг он, сар, өдөр, дугаар, ач холбогдол, агуулга, сэдэв, хадгалах хугацаа зэрэг үндсэн шинжийг харгалзан ангилан төрөлжүүлнэ.

#### **Арван хоёр.Цахим албан хэрэг хөтлөлт**

12.1.Цахим албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Цахим гарын үсгийн тухай хуулийн 6.4-т заасан журам болон энэ хуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх зохицуулалт нэгэн адил мөрдөгдөнө.

12.2.Цаасан хэлбэрээр давхар хадгалах цахим баримт бичгийн нэр төрлийг энэ хуулийн 6.1.11-д заасан жагсаалтад тусгайлан заана.

12.3.Дараах нөхцөлд цахим баримт бичгийг албан ёсны хүчинтэйд тооцно:

- Хуульд заасан арга хэлбэрээр баталгаажсан;
- Цаасан баримт бичгийн эх хувиас буулгасан цахим хуулбар нь цаасан баримтын эх хувьтай агуулга бүрдэл, мэдээллийн хувьд зөрүүгүй бол.

#### **БУСАД ЗҮЙЛ**

#### **Арван гурав.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны ёс зүйн шаардлага, хориглох зүйл**

13.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан үйл ажиллагаандаа ёс зүйн дүрмийг баримтална.

13.2.Архив, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.

13.3.Ажил, албан тушаалын журмаар олж мэдсэн төрийн болон албаны нууц, байгууллагын нууц, хүний эмзэг мэдээллийг хувийн зорилгоор ашиглах, эсхүл бусдад мэдээлэх, задруулахыг хориглоно.

--- оОо ---