



ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 04 сарын 01 өдөр

Дугаар А/30

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлах тухай

Компанийн тухай хуулийн 83 дугаар зүйлийн 83.1, Компанийн дүрмийн 9 дүгээр зүйлийн 9.5.5, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 2.1.2, "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 13.2 дахь заалт, Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны А/09 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1."Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль"-ийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах хүрээнд "Архивын үйл ажиллагааны журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, "Баримт ашиглалтын журам"-ыг хоёрдугаар хавсралтаар, "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг гуравдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.Хавсралтаар батлагдсан журмыг компанийн нийт ажилтнууд, газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд танилцуулах, хэрэгжилтийг ханган, хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс /Н.Мөнх-Отгон/-т үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2019 оны А-1/09 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

4.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба /Б.Энхбат/д даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

Н.УДААНЖАРГАЛ



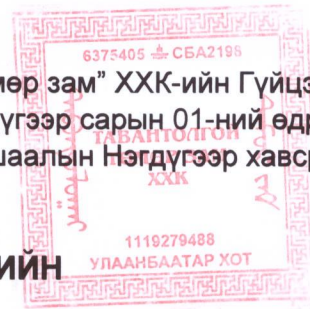
0000007

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК

АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

2022 ОН

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/30 дугаар тушаалын Нэгдүгээр хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН АРХИВЫН АЖЛЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Компанийн өмчид хамаарах баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, хадгалах, ашиглуулах болон байнга, түр хугацаагаар хадгалах зорилгоор байгууллагын архивыг байгуулна.

1.2.Архивын үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тэдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэ зааврыг дагаж мөрдөнө.

1.3.Компанийн архив нь Архивын эрхлэгч 1, архивын ажилтан 1 гэсэн 2 орон тоотойгоор ажиллана.

1.4.Компанийн удирдлага нь архивыг мэргэжлийн боловсон хүчин, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага, түүнчлэн албан хэрэгцээнд зайлшгүй шаардагдах лавлах, хууль тогтоомжийн эмхтгэл зэргээр хангана.

1.5.Энэ заавраар тогтоосон хэм хэмжээг зөрчсөн Архивын эрхлэгч, Архивын ажилтан болон албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

1.2. Архивын үндсэн зорилт, чиг үүрэг

1.2.1. Архивын үндсэн зорилт нь:

- архивыг үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх;
- архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
- архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;
- архивын баримтад эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;
- архивт хадгалагдаж буй баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгаа, байгууллага, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулна.

1.2.2. Архивын чиг үүрэг.

- нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр-байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн жагсаалт гаргах;
- зохион байгуулалтын нэгжээс эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
- архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
- архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх;
- архивын баримтын эрэлт хайлтыг боловсронгуй болгох зорилгоор данс, түүхчилсэн лавлах зэрэг эрдэм шинжилгээний лавлах үйлдэх;
- байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, шаардлагатай байгууллага, ажилтныг архивын мэдээллээр хангах;
- зохион байгуулалтын нэгжид хөтлөгдөж буй хэрэг, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих;

- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулахад оролцох;
- зохион байгуулалтын нэгжид архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
- архивын ажлын талаар арга зүйн баримт бичиг боловсруулах;
- архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй арга хэмжээнд оролцох;

1.3. Архивын эрх

1.3.1.Архив нь өөрийн зорилт, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхийн тулд дараах эрх эдэлнэ. Үүнд:

- хөтлөгдөж дууссан хэргийг эмхлэн цэгцэлж, цаг хугацаанд нь архивт шилжүүлэхийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас шаардах;
- зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан энэ зааврыг хэрхэн хэрэгжүүлж буйд хяналт тавих;
- архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар холбогдох, байгууллага, албан тушаалтанд санал, дүгнэлт гаргах эдгээр болно.

ХОЁР. БАРИМТЫН ҮНЭ ЦЭНИЙГ НЯГТЛАН ШАЛГАХ

2.1. Нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт

2.1.1.Компанийн баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах зорилгоор компанийн дэргэд Баримт нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ыг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар байгуулна.

2.1.2.Компанийн дэргэдэх БНШК нь өөрийн зорилт, чиг үүрэг, эрх, ажлын зохион байгуулалтыг тодорхойлсон дүрэмтэй байна. Дүрмийг мэргэжлийн байгууллагаас санал авсны үндсэн дээр Гүйцэтгэх захирал батална.

2.1.3.Компанийн дэргэдэх БНШКомисс нь 9 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх бөгөөд комиссын даргаар дэд захирал, нарийн бичгийн даргаар Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, гишүүдэд холбогдох ажилтнуудыг томилно.

2.1.4.БНШК-ын үндсэн зорилт нь Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /ХХНЖ/ боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөгдөж дууссан хэргийг архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх явцад баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлыг зохион байгуулна.

2.1.5.БНШК нь баримтын хадгалалтын хугацааг тогтоох ажлыг зохион байгуулна.

2.1.6.БНШК нь дараах өөрийн дүрэмд заагдсан эрхийг эдэлж, чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах журам

2.2.1.Баримтын үнэ цэнийг ажилтнууд архивын эрхлэгчийн арга зүйн туслалцаатайгаар нягтлан шалгана.

2.2.2.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах явцад байнга хадгалах хэрэг, түр хадгалах хэргийг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэхийн зэрэгцээ ХХНЖ боловсруулсан байдал, хэргийн хадгалах хугацааг зөв тогтоосон эсэхийг шалгана.

2.2.3. Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалахыг хориглоно.

2.2.4.“НШ” /нягтлан шалгах/ гэсэн тэмдэглэгээтэй хэргийн бүрэлдэхүүнийг тодорхойлох, байнга хадгалах баримтыг илрүүлэх зорилгоор хуудас бүрээр нь

нягтлан шалгаж, байнга хадгалах баримт илэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг ижил төрлийн хэрэгт нэгтгэх буюу шинээр хэрэг бүрдүүлнэ.

Үлдэж буй түр хадгалах баримт бүхий хэргийн хадгалах хугацааг баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт болон ХХНЖ-ын дагуу тогтооно.

2.2.5.Түр хадгалах хэргийг тэдгээрийн хадгалах хугацаа дууссаны дараа устгана.

2.3.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах ажлын үр дүн

2.3.1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгаж дууссаны дараа байнга хадгалах хадгаламжийн бүртгэл /Хавсралт 1/, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл /Хавсралт 2/, хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэл /Хавсралт 3/, устгах хэргийн жагсаалт /Хавсралт 4/-ыг тус тус үйлдэнэ.

2.3.2.Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэл, түүнчлэн устгах хэргийн актыг зохих төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар батлагдсаны дараа Гүйцэтгэх захирал батална. Үүний үндсэн дээр байгууллага нь устгах хэргийн актад бүртгэгдсэн түүх, эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон хэргийг устгана.

ГУРАВ. АРХИВЫН НӨХӨН БҮРДҮҮЛЭЛТ

3.1.Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр.

3.1.1.Архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь дотоод зохион байгуулалтын нэгж, бусад эх үүсвэрийн баримтаар архивыг байнга баяжуулах ажиллагаа юм.

3.1.2.Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь:

- компанийн зохион байгуулалтын нэгж;
- хувь хүн, бусад байгууллага байна.

3.2.Архивт шилжүүлэх баримтын бүрэлдэхүүн

3.2.1.Архив нь өөрийн батлагдсан зааврын дагуу компанийн зохион байгуулалтын нэгжийн болон хүний нөөцийн хувийн хэргээр нөхөн бүрдүүлэлт хийнэ.

3.3.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх журам

3.3.1.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

- байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх;
- хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримт оруулах;
- хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулна. Хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах;
- хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, /А4 цаасан дээр үйлдэгдсэн бол 250 хүртэл хуудастай, А3 цаасан дээр үйлдэгдсэн зураг төслийн баримт 160 хүртэл хуудастай/ 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх;
- хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох;
- хадгаламжийн нэгжийн баримтыг тэдгээрийн он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах зэрэг үндсэн шаардлагыг хангасан байх;
- хадгаламжийн нэгжийг бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв, байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн болон газар орны зэрэг үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.2.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 тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.3.Захирамжлалын баримт бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цаг, нэр төрлөөр /тогтоол, тушаал г.м/ ангилан төрөлжүүлнэ.

Хэрэв хавсралт бие даасан баримт бичиг болж /250-иас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт/ батлагдсан бол тэдгээрийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.4.Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар нь буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ. Энэ тухай данс, бүртгэлийн тэмдэглэл хэсэгт дэвтэрлэсэн, эмхтгэл, ном, товхимол гэсэн тайлбар бичнэ.

Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан "А", "Б" тушаалыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.5.Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан тушаал /ажилд томилох, ажлаас чөлөөлөх, өөр ажилд шилжүүлэх гэх мэт/-ыг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.6.Удирдах дээд шатны байгууллагаас өгсөн үүрэг даалгавар, тэдгээрийн биелэлтийн талаар гаргасан баримтыг байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.7.Батлагдсан төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.8.Ирсэн, явуулсан баримт бичиг буюу харилцсан албан бичгийг ихэвчлэн он цагийн шинжээр ангилах бөгөөд он доторх баримтыг тэдгээрийн сар, өдрөөр нь, ангилан төрөлжүүлнэ.

3.3.9.Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн баримтыг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.3.10.Газар, хэлтэс, алба ажилтан нь тухайн онд батлагдсан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад дурдагдаагүй ч тухайн онд үйл ажиллагааны чиглэлээр, үндсэн чиг үүргийн хүрээнд үүсэн бий болсон баримтаар заавал хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж өгнө.

3.3.11.Ажлаас чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн хувийн хэргийг өөрт нь өгч явуулна. Тухайн ажилтан аваагүй тохиолдолд ажилтны нэрийг цагаан толгойн дарааллаар дараалж хэрэг бүрдүүлэн архивт хадгална.

3.4.Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавих шаардлага

3.4.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах, түр хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, баталгааны хуудас /Хавсралт 5/, бичих, дотоод товъёог /Хавсралт 6/, үйлдэх, үдэж хавтаслах болон тодорхойлолт /Хавсралт 7/ бичих зэрэг бүрэн байдлаар эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.2.Түр хадгалах хэрэгт хуудсыг тоолж бичин хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.3.Бүрэн зөв хөтлөгдөөгүй хэргийг дахин нягтлан шалгаж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

3.4.4.Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох хувийн баримт /диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх/ байвал тэдгээрийг дугтуйд хийж хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ. Хэрэв эдгээр баримт их хэмжээгээр байвал тусад нь бүртгэл үйлдэнэ.

3.4.5.Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудас /баталгааны хуудас болон

дотоод товъёогоос бусад/-ыг харандаа буюу дугаарлагчаар хуудасны баруун дээд өнцөгт, зураг төслийн баримтыг зургийн шифрийн баруун дээд талд араб тоогоор дугаарлана.

3.4.6.Хэд хэдэн боть хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть бүрээр нь тус тусад нь 1-ээс эхлэн дугаарлана.

3.4.7.Хадгаламжийн нэгжид буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд өнцөгт дугаарлана.

3.4.8.А3, А2 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана.

3.4.9.Гэрэл зураг, сонин сэтгүүлийн хайчилбар, битүү наасан хуудсыг нэг хуудас гэж дугаарлана. Хэрэв орчуулга, хайчилбар зэргийг хуудасны аль нэг захад наасан бол тэдгээрийг тус бүрт нь дугаарлана.

3.4.10.Хадгаламжийн нэгжид наасан, үдсэн дугтуйг тэдгээрт буй диплом, гэрчилгээ, зэргийн хамт дугаарлана. Ингэхдээ эхлээд дугтуйг дугаарлаж, дараа нь дугтуйд буй баримтыг дугаарлана.

3.4.11.Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлах явцад их хэмжээний алдаа гарсан байвал тэдгээрийг дахин дугаарлана. Хуудсыг дахин дугаарлах үед хуучин дугаарыг ташуу хөндлөн нэг зурж дараад хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ. Дараа нь шинэ баталгааны хуудас бичнэ.

3.4.12.Хадгаламжийн нэгжид баталгааны хуудас бичнэ. Баталгааны хуудсанд хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба нэмэлт хуудасны тоо /дотоод товъёогны хуудасны тоо/-г, тоо, үсгээр бичихээс гадна хадгаламжийн нэгжийн хуудас /үндсэн хуудасны тоо/-ыг дугаарлах явцад хуудас алгассан, давхардсан дугаар өгсөн эсэх, гэрэл зураг, газрын зураг бүхий хуудасны тоо, А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар, хадгаламжийн нэгжид наасан, үдсэн дугтуйны дугаар, дугтуй доторх баримтын тоо болон гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудас зэргийг зааж бичнэ.

3.4.13.Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэхийн тулд дотоод товъёог үйлдэнэ. Дотоод товъёогт баримтын дэс дугаар, индекс, он, сар, өдөр, тэргүү болон хуудасны дугаар зэргийг зааж бичнэ.

Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

3.4.14.Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын бичвэр, он, сар, өдөр, санал, цохолт, тамга, тэмдэгний дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд /хуудасны зүүн захаас 10-15 мм/ 3-4 цоолж, зориулалтын картоноор хавтаслаж үднэ. Хадгаламжийн нэгжийг үдэж хавтаслахаар бэлтгэх үед баримтын хуудасны дараалал, байрлалыг шалгаж, үдээс, хавчаарыг салгаж авна.

3.4.15.Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичнэ. Тодорхойлолт нь байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар, хуудасны тоо, хадгалах хугацаа гэсэн бүрдэлтэй байна.

Хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тусгагдаагүй, онцгойлон үзвэл зохих баримтын тухай нэмэлт гарчиг бичнэ. Нэмэлт гарчгийг хадгаламжийн нэгжийн гарчгийн дор догол мөрнөөс, том үсгээр эхлэн бичнэ.

Хуулбар хувь бүхий хадгаламжийн нэгжийн гарчигт тэдгээр хуулбарыг зааж бичнэ. Харин эх баримт эсэхийг дурдахгүй байж болно.

Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр хөтлөгдөж эхэлсэн, дууссан он, сар, өдөр буюу он цагийн хязгаарыг араб тоогоор бичнэ. Хурлын тэмдэглэлээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн бол түүний он цагийн хязгаар нь хадгаламжийн нэгжид буй эхний болон сүүлчийн тэмдэглэлийн он, сар, өдөр болно.

Хүний нөөцийн хувийн хэргийн он цагийн хязгаар нь тухайн хүний хувийн хэрэгт буй ажилд томилсон болон ажлаас чөлөөлсөн тухай тушаал, захирамжийн огноо болно.

3.4.16.Шаардлагатай баримтын цахим хувийг холбогдох ажилтан эх хувийн хамт архивт хүлээлгэн өгнө.

3.5. Данс, бүртгэл үйлдэх журам

3.5.1.Архивыг нөхөн бүрдүүлэх зорилгоор байгууллагын албан хэрэгт хөтлөгдөж дууссан, баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасан, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийгдсэн байнга, түр хадгалах бүх хадгаламжийн нэгжид данс, бүртгэл үйлдэнэ.

3.5.2.Данс нь байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий архивын лавлах юм.

3.5.3. Хадгаламжийн нэгж бүр бие даасан дугаартай байна. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн боть тус бүрт дугаар өгнө.

3.5.4.Байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ зохион байгуулалтын нэгж, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран он цаг-зохион байгуулалтын хэлбэртэйгээр хийнэ.

3.5.5.Бүртгэлийн эцэст дүн тоог тоо, үсгээр тэмдэглэхээс гадна алгассан, давхардсан дугаар бүхий хадгаламжийн нэгжийн дугаарыг зааж бичнэ. Бүртгэл үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

3.6.Архивт баримт хүлээн авах журам

3.6.1.Архив нь хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалтын чанар зэргийг хадгаламжийн нэгж, хуудас бүрээр шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

3.6.2.Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, баримт хүлээн авсан болон хүлээлгэн өгсөн хүний нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо зэргийг тусгана.

3.6.3.Архивт баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

ДӨРӨВ. БАРИМТЫН ХАДГАЛАЛТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

4.1.Архивын өрөө тасалгаанд тавих шаардлага.

4.1.1.Архив нь зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлана.

4.1.2.Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно.

4.1.3.Архив нь онцгой байдлын үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.

4.2.Баримтын хадгалалтын горим

4.2.1.Гэрлийн горим

4.2.2.Хадгаламжийн сан дахь баримтыг харанхуй нөхцөлд хадгална. Ажлын үед гэрэлтүүлэг хязгаарлагдмал түвшинд байна.

4.2.3.Хадгаламжийн сан байгалийн болон зохиомол гэрэлтүүлэгтэй байж болно.

4.2.4.Зохиомол гэрэлтүүлгэнд толигор гадаргуутай, битүү бүрхүүл бүхий чийдэн ашиглана. Мөн хязгаарлагдмал ягаан туяа бүхий өдрийн гэрэл ашиглаж болно.

4.3.Чийг дулааны горим

4.3.1.Агааржуулалтын системээр тоноглогдсон хадгаламжийн сангийн өрөөнд баримтын төрөл зүйлийн онцлогийг харгалзан чийг, дулааны хамгийн тохиромжтой горимыг баримтална. Үүнд:

дд	Баримтын төрөл		Дулаан /С/	Чийгшил /%/
1	Цаасан суурьтай баримт		+14 +16	50-50
2	Гэрэл зургийн хальс	Хар цагаан	+15-аас дээш	40-55
		Өнгөт	-5-аас дээшгүй	40-45
3	Соронзон тууз болон дискэн тээгчтэй баримт		+15 +20	50-65
4	Дүрс бичлэгийн хальс		+4 +10	50-65
5	Гэрэл зураг	Хар цагаан	+15 +20	40–55
		Өнгөт	+2 +4	40-55

4.3.2.Хадгаламжийн сангийн өрөө чийг, дулааны эрс хэлбэлзэлгүй байна. Агааржуулалтын системгүй хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаар чийгшүүлэх, хуурайшуулах техник хэрэгсэл ашиглах, халаалт тохируулах, агаар оруулах арга хэмжээ авна.

4.3.3.Хадгаламжийн санд байрлуулах чийг, дулаан хэмжигчийг халаалтын болон салхивчийн системээс хол, гол гарц дахь тавиурын хэсэгт байрлуулна.

4.4.Ариун цэвэр – эрүүл ахуйн дэглэм

4.4.1.Архивын өрөө тасалгаа нь хөгц, хорхой шавьж, хортон мэрэгч, тоос шорооноос бүрэн ангижирсан байнгын цэвэр нөхцөлд байна.

4.4.2.Хадгаламжийн сангийн өрөөнд агаарын чөлөөт урсгал бий болгож, агаар солилцоог сайжруулах арга хэмжээ авна.

4.4.3.Хадгаламжийн сангийн тавиур, шүүгээ, хайрцаг, хавтасны тоос шороог 7 хоногт 2 удаа тоос сорогчоор цэвэрлэж, сард нэг удаа чийгтэй алчуураар арчина. Хадгаламжийн сангийн өрөөний шалыг өдөр бүр арчиж цэвэрлэнэ.

4.4.4.Хөгц, мөөгөнцөр, хорхой шавьж үүсэхээс урьдчилан сэргийлэх, цаг тухайд нь илрүүлэхийн тулд жилд 2 удаа хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг сонгон шинжилгээнд оруулна. Хорхой шавьж илэрсэн тохиолдолд мэргэжлийн байгууллагад мэдэгдэн, хадгаламжийн сангийн өрөө болон баримтыг ариутгах, хорхой шавьжийг устгах яаралтай арга хэмжээ авна.

4.4.5.Цэвэрлэгээ, ариутгал хийх явцад баримтад ус болон ариутгагч уусмал хүргэж болохгүй.

4.5.Хамгаалалтын горим

4.5.1.Хадгаламжийн сангийн өрөөнд архивын эрхлэгч, архивын ажилтан орох бөгөөд гадны хүн орохыг хориглоно. Ариун цэвэр эрүүл ахуйн байцаагч, цахилгаан, дулааны шугам сүлжээний засварчин, галын байцаагч зэрэг албан тушаалтан зайлшгүй шаардлагаар орох тохиолдолд Архивын эрхлэгч дагалдан явна.

4.5.2.Архиваас баримт гадагш гаргах асуудлыг зөвхөн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр гүйцэтгэнэ.

4.6.Хадгалалтын хэрэгсэл

4.6.1.Хадгаламжийн санг зориулалтын нягтруулсан шүүгээгээр тоноглох бөгөөд туслах чанарын хэрэгсэлд сейф, тавиур бүхий битүү шүүгээ зэргийг ашиглана.

4.6.2.Баримтыг шал, цонхны тавцан дээр байрлуулах, замбараагүй овоолж хураахыг хориглоно.

4.7.Хадгаламжийн нэгжийн байрлал

4.7.1.Баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, хадгалалтын үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор хадгаламжийн сангийн өрөө тавиур, шүүгээ тус бүрийг дугаарлана. Энэ дугаарыг ашиглан хадгаламжийн нэгжийн байрлалын заагуур үйлдэнэ.

4.7.2.Баримтыг зүүн гар талын тавиурын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, он тус бүрийн баримтыг заагчаар тусгаарлана.

4.7.3.Нягтруулсан шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа зүүн гар талын дээд тавцангаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн шүүгээний гадна талд байрлуулна.

4.8.Архивын баримтанд тооллого явуулах

4.8.1 Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, сэлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого явуулна. Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

- архивт хадгалагдаж буй баримтын бодит тоог тогтоох;
- баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;
- дутагдаж буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

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

4.8.2.Архивын баримтад 6 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

Харин нэг удаагийн тооллогыг:

- хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө тасалгаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа;

- онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсний дараа;

- гэмт этгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсоны дараа;

- архивын эрхлэгч ажлаас чөлөөлөгдөх үед;

-байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал явуулна.

Шаардлагатай тохиолдолд байгууллагын удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллого явуулж болно.

4.8.3.Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьдах тооллогын баримт бичгийг судалж, түр хадгалах, хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

4.8.4.Тооллого нь хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээрх тодорхойлолт нь данс, бүртгэлд буй хоёрдогч мэдээлэлтэй тохирч буй эсэхийг тулгаж шалгах замаар явагдана.

Тооллогын явцад хадгаламжийн нэгжийн данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

Байгууллагын ажилтан болон бусад байгууллагад түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийг түр олгосон баримтын бүртгэлээр шалгаж бэлэн байгаагаар тооцно. Тооллогын явцад тооллогын хуудас хөтөлнө. /Хавсралт-8/

4.8.5.Баримтад тооллого явуулсны дараа хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд "Тоолов" гэж бичээд тооллого явуулсан огноог тэмдэглэнэ. Энэ тэмдэглэлийн дор тооллого явуулсан ажилтан, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

4.8.6.Хэрэв тооллогын явцад хадгаламжийн нэгж дутагдсан нь илэрвэл тэдгээрийг эрж хайх ажлыг зохион байгуулна. Үүнд:

- түр олгосон баримтын бүртгэлийг шалгах;
- дутагдаж буй хадгаламжийн нэгжийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжид эрж сурвалжлах;
- устгах хэргийн акт болон өмнөх тооллогын явцад үйлдсэн акт зэргийг шалгах.

Баримт эрж сурвалжлах ажил тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн турш үргэлжилнэ.

4.8.7.Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн тухай тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ. Хадгаламжийн нэгж дутагдаж буй шалтгаан нь зохих баримтаар нотлогдож байвал эрж сурвалжлах хугацаа дууссан, олдоогүй баримтад акт үйлдэж тэдгээрийг данс, бүртгэл болон тоо бүртгэлийн бусад баримт бичгээс хасна.

4.8.8.Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

ТАВ. АРХИВЫН БАРИМТЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.1.Байгууллагын баримтын болон архивын хөмрөг

5.1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн нийт баримтаас байгууллагын баримтын хөмрөг үүснэ.

5.1.2.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримтыг хадгалах хугацааны хувьд:

- байнга хадгалах баримт
- түр хадгалах баримт гэж ангилна

Түр хадгалах баримтыг дотор нь 70 жил хүртэл хугацаагаар хадгалах баримт, 70-аас дээш жил удаан хугацаагаар хадгалах баримт гэж ангилна.

5.1.3.Баримтын хадгалах хугацааг тэдгээрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгасны үндсэн дээр тогтооно.

ЗУРГАА. АРХИВЫН ЭРДЭМ ШИНЖИЛГЭЭ, МЭДЭЭЛЭЛ ЛАВЛАГААНЫ САН

6.1. Эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сангийн тогтолцоо

6.1.1.Архивын баримтын эрэлт хайлтыг шуурхай болгох, ашиглалтыг сайжруулах зорилгоор эх баримтад тусгагдсан анхдагч мэдээллийг нэгтгэн хураангуйлж, баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, байрлалын талаарх хоёрдогч мэдээллийг тодорхойлон бичих замаар эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлнэ.

6.2. Данс

6.2.1.Данс нь хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичиг болохын зэрэгцээ баримтын агуулга, бүрэлдэхүүнийг нээн илрүүлэх, эрэлт хайлтыг шуурхай болгоход зориулагдсан архивын эрдэм шинжилгээний үндсэн лавлах юм.

Данс нь бүртгэлийн хэсэг, дүн тоо, баталгааны хуудас болон дансны лавлах хэсгээс бүрдэнэ.

ДОЛОО. АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ, АРХИВЫН АЖИЛТАН АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ ҮЕД АРХИВЫН БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ , ШИЛЖҮҮЛЭХ ЖУРАМ

7.1.Архивын эрхлэгч, архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг акт /хавсралт-9/-аар хүлээн авна.

7.2.Архивын эрхлэгч, архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед байгууллагын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс томилно. Комиссын бүрэлдэхүүнд албан хэрэг хариуцсан ажилтан орно.

НАЙМ. АРХИВЫН БАРИМТ ЦАХИМ ХЭЛБЭРТ ШИЛЖҮҮЛЭХ

8.1.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцөлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор байнга хадгалах баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

8.2.Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримтад жагсаалт үйлдэнэ.

8.3.Баримтыг нягтлан шалгасны үндсэн дээр цахим хэлбэрт шилжүүлэх үед дараах аргачлалыг мөрдөнө. Үүнд:

8.3.1.ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, бүрэн эзэмшсэн байх;

8.3.2.гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

8.3.3.хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товъёог, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-ыг сканердсан байх;

8.3.4.баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу, бүдэг байвал сканердах үеийн нягтралыг нэмэгдүүлэх болон

зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг нь алдагдуулахгүйгээр тодруулах;

8.3.5.цахим баримтын баталгааны хэсэг, үндсэн бичвэр, дүрслэлд энэ журмын 8.3.4-т заасан тодруулах аргыг хэрэглэхээс өөрөөр ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

8.3.6.цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр “pdf” өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгална.

8.3.7.цахим архивын программ хангамжид баримтыг тодорхойлохдоо хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томъёолсон байна.

8.3.8.цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.

8.3.9.байгууллагын удирдлага цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн найдвартай байдал, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллана.

8.3.10.Цахим баримт, файлуудыг *тодорхой* хугацааны давтамжтайгаар сервер болон NAS device, мэдээлэл хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD,CD), мемори карт, зөөврийн хард гэх мэт төхөөрөмжид хуулж хадгалах ёстой

8.3.11.Цахим архив, мэдээллийн сангийн найдвартай аюулгүй байдалд мэргэжлийн байгууллагаар хяналт, шинжилгээ хийлгэж болно. Шаардлагатай нөхцөлд байгууллагын ажилтнуудад мэдээллийн аюулгүй байдлын сургалт, зөвлөгөөг мэргэжлийн байгууллагаас авна.

8.3.12.Цахим архив, мэдээллийн сангийн найдвартай, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс газарзүйн байршлын хувьд ондоо байршилд нөөц системийг байрлуулна.

БАТЛАВ
 _____-ЫН ДЭРГЭДЭХ
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ ДУГААР
 САРЫН-НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
 ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ.

БАТЛАВ
 “ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ”
 ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
 //

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН
 БАЙНГА ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 - ОН

Д.д	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Энэ бүртгэлд-..... дугаар бүхий
 хадгаламжийн нэгж бүртгэв. /тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар
 Давхардсан дугаар

Архивын ажилтан
 тайлал

гарын үсэг

гарын үсгийн

Дээрх байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг “Тавантолгой
 төмөр зам” ХХК-ийн дэргэдэх БНШК-ын оны сарын-ны өдрийн дугаар
 хурлаар хэлэлцэв.

БАТЛАВ
 _____-ЫН ДЭРГЭДЭХ
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ ДУГААР
 САРЫН-НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
 ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ.

БАТЛАВ
 “ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ”
 ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
 //

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН
 ТҮР ХАДГАЛАХ ХАДГАЛАМЖИЙН
 НЭГЖИЙН БҮРТГЭЛ
 - ОН

Д.д	Хэргийн индекс	Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасн ы тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлба р
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд-..... дугаар бүхий хадгаламжийн нэгж
 бүртгэв.

/тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар
 Давхардсан дугаар

Архивын ажилтан
 тайлал

гарын үсэг

гарын үсгийн

..... он сарөдөр

Дээрх түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэлийг “Тавантолгой төмөр
 зам” ХХК-ийн дэргэдэх БНШК-ын оны сарын-ны өдрийн дугаар
 хурлаар хэлэлцэв.

БАТЛАВ
 _____-ЫН ДЭРГЭДЭХ
 БНШАЗК-ЫН ОНЫ ДУГААР
 САРЫН-НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
 ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ
 “ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ”
 ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
 //

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН
 ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХУВИЙН ХЭРГИЙН БҮРТГЭЛ
 - ОН

Д.д	Хэргийн индекс	Хэргийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	Хуудасн ы тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлба р
1	2	3	4	5	6	7

Энэ бүртгэлд-..... дугаар бүхий хадгаламжийн нэгж бүртгэв.

/тоо, үсгээр/

Алгассан дугаар
 Давхардсан дугаар

Архивын ажилтан
 тайлал

гарын үсэг

гарын үсгийн

..... он сарөдөр

Дээрх хүний нөөцийн хувийн хэргийн бүртгэлийг “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн дэргэдэх БНШК-ын оны сарын-ны өдрийн дугаар хурлаар хэлэлцэв.

БАТЛАВ

.....-ЫН ДЭРГЭДЭХ
БНШАЗК-ЫН ОНЫ ДУГААР
САРЫН-НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
ХУРЛЫН ТЭМДЭГЛЭЛ

БАТЛАВ

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ”
ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
..... /...../

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН
УСТГАХ ХЭРГИЙН ЖАГСААЛТ

Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дугаар зүйлийг үндэслэн “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн хадгалах хугацаа дууссан, түүх эрдэм шинжилгээний болон практик ач холбогдолгүй болсон дараах хэргийг устгахаар ялгав.

Д.д	Хэргийн гарчиг	Он цагийн хязгаар	ХН-ийн тоо	Жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: - оны нийт хэргийг устгахаар ялгав.

/тоо, үсгээр/

Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгасан албан тушаалтны

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

..... он сарөдөр

Дээрх устгах хэргийн актыг “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн дэргэдэх БНШК-ын оны сарын-ны өдрийн дугаар хурлаар хэлэлцэв.

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид хуудас+дотоод
товъёогны

/тоо, үсгээр/

..... хуудас бүгд

.....

/тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар

.....

Давхардсан дугаар

.....

А3, А2 хэмжээтэй хуудасны дугаар

.....

Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар

.....

Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар

.....

Баталгааны хуудас бичсэн

ажилтны албан тушаал нэр
тайлал

гарын үсэг

гарын үсгийн

.....он сар өдөр

ДОТООД ТОВЪЁОГ

дд	Баримтын индекс	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Дүн тоо: баримт бичиг бүртгэв.
/тоо, үсгээр/

Дотоод товъёогны хуудасны тоо

Дотоод товъёог үйлдсэн
Албан тушаалтны нэр
тайлал

гарын үсэг

гарын үсгийн

..... он сар өдөр

.....
/төрийн архивын нэр/

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК

Хөмрөг №
Данс №
ХН №

.....
/Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр/

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ГАРЧИГ

Эхэлсэн огноо
Дууссан огноо
Хуудасны тоо
Хадгалах хугацааны жагсаалтын
зүйлийн дугаар
Хадгалах хугацаа

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК

БАРИМТЫН ТООЛЛОГЫН ХУУДАС №

Данс, бүртгэлийн дугаар

Баримтын тоо хэмжээ, физик, химийн шинж чанар																
Данс бүртгэлд байвал зохих ХН-ийн тоо	Дутагдсан ХН-ийн тоо	Алгассан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	Давхардсан дугаар бүхий ХН-ийн тоо	Өөр хөмрөг, архивт шилжүүлбэл зохих ХН-ийн тоо	Данс, бүртгэлтэй ХН-ийн тоо	Данс, бүртгэлгүй ХН-ийн тоо	КГ-аар	Хуудсаар	Ариутгах шаардлагатай ХН-ийн	Сэлбэн засах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Үдэж хавтаслах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Бичвэр тодруулах шаардлагатай ХН-ийн тоо	Сэлбэн засах боломжгүй гэмтсэн ХН-ийн тоо	Техник боловсруулалт хийх шаардлагатай ХН-ийн тоо	Түр ашиглуулахаар олгосон ХН-ийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Нийт хадгаламжийн нэгж бэлэн тоолов.

/тоо үсгээр/

Архивын ажилтны нэр

гарын үсэг

гарын үсгийн тайлал

.....он сар өдөр

Хавсралт 9

БАТЛАВ
“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ”
ХХК-ИЙН ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ
..... /

..... он сар өдөр

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК

АРХИВЫН ЭРХЛЭГЧ АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨГДӨХ ҮЕД АРХИВЫН
БАРИМТ ХҮЛЭЭН АВАХ, ШИЛЖҮҮЛЭХ АКТ №

Гүйцэтгэх захирлын оны сарын-ны өдрийн дугаар тушаалаар
томилогдсон ажил хүлээлцэх комиссын дарга,
гишүүдийг

/овог, нэр/

байлцуулан-..... оны архивын баримт, нөөц хуулбар хувь, эрдэм
шинжилгээний лавлах

.....
/тоо, үсгээр/

шилжүүлэн өгөв.

Шилжүүлэн өгсөн хүний овог, нэр:

.....
Хүлээн авсан хүний овог,

нэр:.....

Д.д	Данс, бүртгэлийн нэр, дугаар	Данс, бүртгэлийн хувийн тоо	Хүлээн авсан ХН- ийн тоо	Нөөц хуулбар хувийн тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

Бүгд

хадгаламжийн нэгж

.....
/тоо, үсгээр/

..... нөөц

хуулбар хувь /тоо, үсгээр/

..... данс, бүртгэл

хүлээн авав.

.....
/тоо, үсгээр/

Баримтын хадгалалт, физик химийн шинж чанар:

.....

.....

.....

Эрдэм шинжилгээний лавлах, хувийн тоо:

.....

.....

.....

.....

Архивын өрөө тасалгаа:

.....

.....

.....

Тоног төхөөрөмж, эд хогшил:

.....

.....

.....

.....зэргийг тодорхойлон
бичнэ.

Хүлээн авсан:
тайлан

гарын үсэг

гарын үсгийн

Шилжүүлэн өгсөн:
тайлан

гарын үсэг

гарын үсгийн

Комиссын дарга:
тайлан

гарын үсэг

гарын үсгийн

Комиссын гишүүн:
тайлан

гарын үсэг

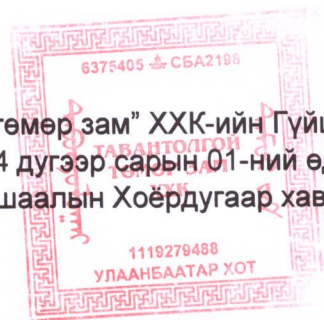
гарын үсгийн

“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК

**АРХИВЫН БАРИМТ
АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ**

2022 ОН

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/30 дугаар тушаалын Хоёрдугаар хавсралт



АРХИВЫН БАРИМТ АШИГЛАЛТЫН ЖУРАМ

НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журам нь “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн архивт хадгалагдаж буй баримтыг түр хугацаагаар ашиглалтад олгох, буцаан авах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.

Ашиглалтанд олгох гэдэгт баримтыг мэдээлэл, лавлагааны болон албан ажлын хэрэгцээнд зориулан компанийн удирдлага, албан хаагчид, бусад байгууллага, иргэдэд түр хугацаагаар олгохыг хэлнэ.

1.2. Компанийн архив нь хууль тогтоомжийн дагуу ашиглалт хязгаарлагдсан, нууцын зэрэглэлд хамаарахаас бусад баримтыг зохих журмын дагуу ашиглалтад олгоно.

1.3. Архивын баримтын ашиглалтын үндсэн хэлбэр нь:

- компанийн удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, эрх бүхий бусад этгээдийг мэдээллээр хангах,

- эрх бүхий байгууллага, ажилтнуудад архивын лавлагаа олгох,

- байгууллага, салбарын үйл ажиллагаатай холбоотой мэдээ мэдээлэл бэлтгэх, гарын авлага боловсруулах, ном, товхимол гаргах зэрэг албан ажлын хэрэгцээнд түр хугацаагаар олгох зэрэг болно.

ХОЁР. БАЙГУУЛЛАГЫН УДИРДЛАГЫГ МЭДЭЭЛЛЭЭР ХАНГАХ

2.1. Байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгж, түүнчлэн салбарын болон сонирхогч байгууллагыг архивын мэдээллээр хангах ажлыг компанийн удирдлагын даалгавар, бусад байгууллагын хүсэлтийн дагуу баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт зэрэг архивын мэдээллийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх замаар хийж гүйцэтгэнэ.

2.2. Баримтын танилцуулгад архивт хадгалагдаж буй тодорхой асуудал, сэдэвт хамаарах баримтын агуулга, бүрэлдэхүүн, он цагийн хязгаар, тоо хэмжээ, ашиглалтын талаарх мэдээллийг тусгана.

2.3. Баримтын сэдэвчилсэн жагсаалтад тодорхой асуудал, сэдэвт хамаарах баримтын тэргүү буюу хадгаламжийн нэгжийн гарчгийг жагсааж, тэдгээрийн огноо, архивын шифрийг зааж бичнэ. Шаардлагатай тохиолдолд товч утгыг бичнэ.

2.4. Баримтын танилцуулга, сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архив, бичиг хэргийн эрхлэгч гарын үсэг зурна.

2.5. Бусад байгууллагын хүсэлтээр гаргаж буй баримтын танилцуулга, баримтын сэдэвчилсэн жагсаалт, хуулбарын сэдэвчилсэн цуглуулга зэрэгт архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, гарын үсэг зурж, компанийн зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг бүхий албан бичгийг хамт явуулна.

ГУРАВ. ХАДГАЛАМЖИЙН САНГААС БАРИМТ ОЛГОХ

3.1.Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгоно. Үүнд:

- байгууллагын ажилтны албан хэрэгцээнд;
- бусад байгууллагад түр ашиглуулах;
- баримтын физик, химийн шинж чанарыг хамгаалах зорилгоор нөөц хуулбар хувь үйлдэх;
- ном товхимол, мэдээ мэдээлэл бэлтгэх.

3.2.Хадгаламжийн сангаас баримт түр ашиглуулахаар олгохдоо дараах хугацааг баримтална. Үүнд:

- байгууллагын ажилтны албан ажлын хэрэгцээнд 30 хүртэл хоног;
- бусад байгууллагад 60 хүртэл хоног;
- үзмэр үзэсгэлэнд оролцоход 60 хүртэл хоног.

Шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг сунгах асуудлыг хэрэглэгчээс бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Гүйцэтгэх захирал шийдвэрлэнэ.

3.3.Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл хөтөлнө. Бүртгэлийн дүн тоог Архивын ажилтан нэгтгэн гаргаж, Архивын эрхлэгч хяналт тавина.

3.4.Архивын баримтыг компаниас гадагш гаргах зөвшөөрлийг Гүйцэтгэх захирал олгоно.

3.5.Бусад байгууллагад баримт түр олгохдоо хоёр хувь акт үйлдэж, нэг хувийг компанийн архивт, нөгөө хувийг баримт хүлээн авагчид олгоно. Актанд баримт шилжүүлэн өгч буй болон хүлээн авч буй байгууллагын дарга, захирлууд гарын үсэг зурж, тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.6.Баримт буцаасны дараа хоёр хувь актанд зохих тэмдэглэл хийж нэг хувийг баримт буцаан өгч буй байгууллагад, нөгөө хувийг баримт буцаан авч буй байгууллагын архивт хадгална.

3.7.Хадгаламжийн сангаас зориулалтын дагуу баримт ашиглуулах болон нөөц хуулбар хувь үйлдэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх, ажлыг хийж гүйцэтгүүлэхээр олгоно. Хадгаламжийн сангаас баримт олгохоос өмнө хадгаламжийн нэгжийн хавтас дээрх гарчиг нь данс, бүртгэл дэх хадгаламжийн нэгжийн гарчигтай тохирч буй эсэхийг шалгана. Түүнчлэн тэдгээрийг хадгаламжийн санд буцааж авахдаа хадгаламжийн нэгж бүрийн бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

3.8.Хадгаламжийн сангаас олгож буй хадгаламжийн нэгж бүр ашиглалтын хуудастай байна.

3.9.Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан шалгаж авна. Хадгаламжийн нэгж буюу тэдгээрийн хуудас дутсан, түүнчлэн гэмтсэн зэргийг илрүүлсэн тохиолдолд хоёр хувь акт үйлдэнэ. Нэг хувийг гэм буруутай этгээдтэй хариуцлага тооцохын тулд баримт буцаан өгч буй байгууллагын даргад олгож, хоёр дахь хувийг архивт хадгална.

3.10.Архиваас баримт гадагш шилжүүлэх, тээвэрлэх явцад тэдгээрийн бүрэн бүтэн байдлыг найдвартай хангах, урьдчилан сэргийлэх ажлыг хариуцсан этгээд бүрэн хариуцна.

ДӨРӨВ. НУУЦ БАРИМТ БИЧГИЙГ АШИГЛАЛТАД ОЛГОХ

4.1. Нууц баримт бичгийг ашиглалтад олгохдоо Монгол Улсын Төрийн болон Албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журмыг мөрдөнө.

ТАВ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

5.1. Баримтын ашиглалтын журам зөрчсөн этгээдэд “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль”, “Байгууллагын архивын ажлын нийтлэг журам”, “Компанийн дотоод журам”-д заасан хариуцлага хүлээлгэнэ.

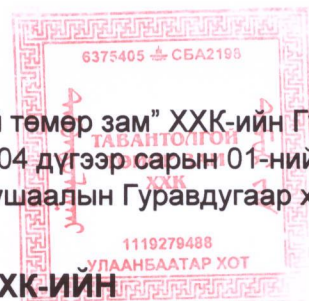
___оОо___

ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

2022 он

“Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн Гүйцэтгэх
захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 01-ний өдрийн
А/30 дугаар тушаалын Гуравдугаар хавсралт



“ТАВАНТОЛГОЙ ТӨМӨР ЗАМ” ХХК-ИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зорилго

1.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам (цаашид “журам” гэх)-аар “Тавантолгой төмөр зам” ХХК-ийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

Хоёр. Компанийн удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар Компанийн удирдлагын хүлээх үүрэг

2.1.1. Бичиг хэргийн ажилтныг томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.1.2. Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах; (Хавсралт 1)

2.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;

2.1.4. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих;

2.1.5. Байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;

2.1.6. Байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнуудын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

2.1.7. Баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн шийдвэрлэлт болон аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.1.8. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.1.9. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар Газар, хэлтсийн дарга удирдлагын хүлээх үүрэг

2.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.2.Хариуцсан нэгжид ирсэн, аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.2.3.Хариуцсан нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд чиг үүргийг тусгах;

2.2.4.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд болон архивт хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна.

2.2.5.Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн хариуцан, бүртгэл хөтөлж, биелэлтийн тайланг сар бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтнуудын хүлээх үүрэг

2.3.1.Бичиг хэргийн эрхлэгчийн хүлээх үүрэг

2.3.1.1.компанийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг Архивын эрхлэгч, газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.1.2.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг хариуцах;

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

2.3.2. Архивын эрхлэгчийн хүлээх үүрэг

2.3.2.1.компанийн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг Бичиг хэргийн эрхлэгч, газар хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, компанийн дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.2.2.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

2.3.2.3.ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдолд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон, ажилтантай холбогдох тооцоог хийж дуусгах;

2.3.3.Бичиг хэргийн ажилтны хүлээх үүрэг

2.3.3.1.байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, цахим сүлжээнд оруулах, удирдлагад танилцуулах;

2.3.3.2.явуулах баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.3.3.3.газар, хэлтсийн бичиг хэргийн ажилтны баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

2.3.3.4.Бичиг хэргийн ажилтан шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг сар тутам тогтмол гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.3.3.5.Компанийн бүх ирсэн, явуулсан албан бичиг, Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг Бичиг хэрэг дээр төвлөрүүлэн хадгална.

2.3.4. Газар, хэлтсийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны хүлээх үүрэг:

2.3.4.1.газар, хэлтсийн ирсэн, явуулсан бичгийг бүртгэх, хугацаатай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

2.3.5.Тушаал, шийдвэр хариуцсан Мэргэжилтний хүлээх үүрэг

2.3.5.1.Гүйцэтгэх захирлын “А” тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулан, санал өгөх албан тушаалтнуудад танилцуулж, санал, зөвшөөрөл авах;

2.3.5.2.хэрэв өөрчлөлт орох бол боловсруулсан ажилтанд буцаан өгч засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;

2.3.5.3.нэмэлт засвар өөрчлөлтийг хийлгэсний дараа төслийг Гүйцэтгэх захирлын туслахаар дамжуулан баталгаажуулах;

2.3.5.4.Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурсан төслийг Бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

2.3.5.5.Гүйцэтгэх захирлын тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн тайланг сар бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.3.6.Өргөдөл, гомдол хариуцсан Мэргэжилтний хүлээх үүрэг

2.3.6.1.гадны байгууллага, иргэд, ажилтнуудаас ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн өргөдөл хариуцсан Мэргэжилтэн хүлээн авч дараах ажлуудыг гүйцэтгэнэ. Үүнд:

2.3.6.2.өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх;

2.3.6.3.удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэх;

2.3.6.4.албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулах;

2.3.6.5.асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд цахим сүлжээгээр шилжүүлэх;

2.3.6.6.өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа гаргаж удирдлагад танилцуулах;

2.3.6.7.шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг архивын нийтлэг журамд заасан стандартын дагуу хэрэг бүрдүүлэн, дараа оны 1-р улиралд жагсаалтаар Архивын ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

2.3.7.Гүйцэтгэх захирлын туслахын хүлээх үүрэг

2.3.7.1.Гүйцэтгэх захиралд танилцуулах албан бичиг, баримтыг холбогдох ажилтнаас бүртгэлээр хүлээн авч, цохолт хийгдсэний дараа ажилтнаар гарын үсэг зуруулан буцаан өгч, цохолт, баримттай танилцах эрх бүхий албан тушаалтныг цахим сүлжээнд сонгож оруулах;

2.3.7.2.“А”Тушаалын төслийг Тушаал шийдвэр хариуцсан Мэргэжилтнээс хүлээн авч Гүйцэтгэх захиралд танилцуулан, гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа уг ажилтанд буцаан хүлээлгэж өгөх;

2.3.8.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтны үүрэг

2.3.8.1.хэвлэмэл хуудсан дээр буулгаж, эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан баримт бичгийг компанийн тэмдгээр баталгаажуулах;

2.3.8.2.компанийн тэмдгийг цоожтой шүүгээ саванд хадгалж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

2.3.8.3.ажилтан ээлжийн амралт авах, бусад шалтгааны улмаас түр буюу удаан хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлөгдсөн үед Захиргаа, удирдлагын газрын даргад компанийн тэмдгийг хүлээлгэн өгөх;

2.3.8.4.ажлын шаардлагаар компанийн тэмдгийг өөр оффис болон орон нутаг руу явуулах тохиолдолд зөвхөн Гүйцэтгэх захирлын зөвшөөрлөөр эрх олгогдсон ажилтанд түр шилжүүлэх;

2.3.9.Ажилтнуудын хүлээх үүрэг

2.3.9.1.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, хариуцах;

2.3.9.2.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

2.3.9.3.өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

2.3.9.4.ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүр мөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.3.9.5.баримт бичгийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн жагсаалтаар байгууллагын архивт шилжүүлэх;

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

3.1.1.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 мөрдөнө.

3.1.2.Компанийн удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

3.1.3.Компани нь баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, компанийн тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.1.4.Компанийн удирдлага албан бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалын нэр, индексийг батлах бөгөөд компанийн дотоод журмаар зохицуулалт хийнэ.

3.1.5.Албан тушаалын нэр, индексийг тухайн албан тушаалтны баталгаажуулсан албан бичигт хэрэглэнэ.

3.2.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд баримтлах журам

3.2.1.Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

3.2.2.Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;

3.2.3.Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.2.4.Хөрөнгө, санхүүгийн болон бусад дүн тоон мэдээллийг дараах байдлаар бичнэ;

3.2.5.Бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй () хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,653,000 (гурван сая зургаан зуун тавин гурван мянга) гэх мэт;

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

3.2.7.Өгүүлбэрийн дунд нэг үгийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй;

3.2.8.Бичвэрийн дунд дараах тохиолдолд том үсгээр бичнэ. Үүнд:

3.2.9.Оноосон нэрийн эхний үсгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Дамдины Сүхбаатар, Улаанбаатар хот, Энхтайваны гудамж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Богд уул гэх мэт;

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

3.2.11.Байгууллагын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар гэх мэт;

3.2.12.Хоёр үгнээс бүтсэн оноосон нэрийн хоёр дахь үг эгшгээр эхэлсэн байвал хооронд нь зураас татаж хоёр дахь үгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Баян-Өлгий, Буян-Өлзий гэх мэт;

3.2.13.Баримт бичгийн бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ.

3.3.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагааны үе шат

3.3.1.Төсөл зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

3.3.2.Төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ;

3.3.3.Сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.3.4.Хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;

3.3.5.Албан ёсны болгож баталгаажуулах: компанийн тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэж, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

3.3.6. Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.4. Захирамжлалын баримт бичиг

3.4.1.Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаал гаргахдаа “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг удирдлага болгоно.

3.4.2.Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

3.4.3.Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

3.4.4.Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрдөнө:

3.4.4.1.заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

3.4.4.2.заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

3.4.4.3.авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;

3.4.4.4.байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

3.4.4.5.агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.4.4.6.хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;

3.4.4.7.тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун;

3.4.4.8.захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;

3.4.4.9.захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих;

3.4.4.10.захирамжлалын баримт бичгээр заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал хавсаргана.

3.4.4.11.тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичнэ.

3.4.4.12.захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх.

3.4.4.13.захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.

3.4.4.14.захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

3.4.4.15.бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед захирамжлалын баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ.

3.4.4.16.тушаалыг 1 хувь үйлдэж, Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.4.17.тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж буй эсэхэд холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага болон Тушаал шийдвэр хариуцсан Захиргааны мэргэжилтэн хяналт тавина.

3.4.4.18.нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаалын бичвэр хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Г.Наран /Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн
мэргэжилтэн/ Гишүүд:	Ц.Урантөгс /Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн/ А.Ганбат /Захиргааны хэлтсийн мэргэжилтэн/
Нарийн бичгийн дарга:	Б.Ганзориг /Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн/

3.4.4.19.байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:	Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газрын дарга
Гишүүд:	Захиргаа удирдлагын газрын мэргэжилтэн Мэдээллийн технологийн хэлтсийн мэргэжилтэн
Нарийн бичгийн дарга:	Мэдээллийн технологийн хэлтсийн Мэргэжилтэн

3.4.4.20.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, тайланг гаргаж, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

3.5 Хуралдааны тэмдэглэл

3.5.1.Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид “хуралдаан” гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Мэргэжилтэн тэмдэглэл хөтөлнө.

3.5.2.Хуралдааны тэмдэглэлийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-аар тогтоосон хэм хэмжээний дагуу хөтөлнө.

3.5.3.Хурлын тэмдэглэлийг дараах ажилтнууд хөтөлж, 3 хоногийн дотор албажуулна. Үүнд:

3.5.4.Захирлын зөвлөл, Хамт олны хурлын тэмдэглэлийг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Мэргэжилтэн,

3.5.5.Газрын хурлыг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан

3.5.6.Хэлтсийн хурлыг хэлтсийн Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан;

3.6 Гэрээ

3.6.1.Гадаад гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг Хамтын ажиллагааны хэлтсийн Мэргэжилтэн, дотоод гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хуулийн мэргэжилтэн хариуцаж, оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэнэ.

3.7 Албан бичиг

3.7.1.Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй харилцах албан бичгийн төслийг бүтцийн нэгж, ажилтан боловсруулна.

3.7.2.Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.

3.7.3.Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

3.7.4.Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

3.7.5.Албан бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулж, Гүйцэтгэх захирал, Дэд захирал, Газрын дарга гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

3.7.6.Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

4.1.Тэмдэг

4.1.1.Компани нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

4.1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах тэмдгийг Бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ. Үүнд:

- “Хуулбар үнэн”
- “Яаралтай”
- “Бүртгэв”

4.1.3.Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.

4.2 Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна. /Хавсралт 2/

4.2.2.Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурна.

4.2.3.Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

4.3 Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1.Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд Бичиг хэргийн эрхлэгч хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

4.3.2.Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

4.3.3.Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

4.3.4.Бичиг хэргийн эрхлэгч нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.3.5.Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүй зэргээр алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар хэвлэмэл хуудасны үнийг 4 нугалж төлүүлнэ.

4.3.6.Хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны жагсаалтыг Бичиг хэргийн эрхлэгч ажилтны нэр, албан тушаалаар жагсаан гаргаж, Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргад танилцуулан, санхүүд шилжүүлнэ.

Тав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1.Баримт бичгийг цаасан болон цахим 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.

5.2.Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.2.1.Шуудангаар болон байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, зөв хаягласан эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах, буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ;

5.2.2.Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны эхний хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хийнэ.

5.2.3.Албан бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлж буй тохиолдолд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” гэсэн баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж

бичнэ. Жишээ нь: 2 ширхэг DVD, 5 GB, 300 хуудас, (ном, товхимлын нэр, тоо хэмжээг бичих).

5.2.4.Бүтцийн нэгж бүр нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан орон тооны бус ажилтантай байна. /Хавсралт 3/

5.2.5.Бүтцийн нэгжийн цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

5.2.6.“Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

5.2.7.Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

5.2.8.Газар, хэлтсийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн нэгжийн бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хөтөлнө.

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

5.3.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

5.3.1.Баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэж, цахим системд бүртгэнэ.

5.3.2.Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

5.3.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг Бичиг хэргийн ажилтан сар тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

5.3.4.Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн хариуг өмнө ирсэн баримт бичгийн мэдээлэлд тэмдэглэн, цахим сүлжээнд шивж оруулна.

5.3.5.Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Бүтцийн нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

5.3.6.Цахимаар илгээсэн баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

5.3.7.Бичиг хэргийн ажилтан Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

5.4.Баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.4.1.Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна.

5.5. “А” тушаал батлуулах үе шат, дараалал

5.5.1.Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан төслийг /хавсралттай бол хавсралтын хамт/ Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Тушаал шийдвэр хариуцсан Мэргэжилтэнд өгөх;

5.5.2.Мэргэжилтэн төслийг холбогдох эрх бүхий албан тушаалтнуудад танилцуулж, санал, зөвшөөрөл авч, нэмэлт засвар өөрчлөлт оруулах бол боловсруулсан ажилтанд буцаан өгч өөрчлөлтийг хийлгэх;

5.5.3.Мэргэжилтэн бэлэн болсон төслийг Гүйцэтгэх захирлын туслахаар дамжуулан, танилцуулах;

5.5.4.Захирлын туслах зөвшөөрөгдсөн төслийг Захиргааны Мэргэжилтэнд буцаан хүлээлгэж өгөх;

5.5.5.Мэргэжилтэн нь төсөлд дахин засвар орвол түүнийг засуулж, өөрчлөлт ороогүй бол төслийг Бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

5.5.6.Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал, зөвшөөрөл авсан тушаалын үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг Захиргаа, эрх зүйн Хэлтсийн дарга, Хуулийн мэргэжилтэн, боловсруулсан ажилтан болон газар, хэлтсийн дарга хянасан байна.

5.5.7.Тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн төсөлд Захиргаа, санхүү эрхэлсэн Дэд захирал, Санхүү, төлөвлөлтийн Газрын дарга, холбогдох ажилтнаас санал авсан байна.

5.5.8.Гүйцэтгэх захирлын гарын үсгээр баталгаажуулсан тушаалын төслийг Бичиг хэргийн ажилтанд хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, албажуулан, бүртгэж, цахим мэдээллийн санд оруулж, эх хувь, болон төслийг хадгалах;

5.6. “Б” тушаал батлуулах үе шат, дараалал

5.6.1.Тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан төслийг Гүйцэтгэх захирлын туслахад хүлээлгэн өгч Гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зуруулах;

5.6.2.Зөвшөөрөгдсөн төслийг Бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

5.6.3.Бичиг хэргийн ажилтан төслийг стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсанд буулгах;

5.6.4.Хэвлэмэл хуудсанд буулгасан тушаалыг Гүйцэтгэх захирлын туслахад дахин өгч Гүйцэтгэх захирлаар гарын үсэг зуруулах;

5.6.5.Гарын үсэг, тамга тэмдгээр баталгаажуулсан тушаалд Бичиг хэргийн ажилтан дугаар өгч, огноог бичиж, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн, цахим сүлжээнд оруулж, тушаалтай танилцах эрх бүхий ажилтныг тэмдэглэнэ.

5.7.Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

5.7.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;

5.7.2.Зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;

5.7.3.Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.8.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

5.8.1.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

5.8.2.Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол Бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулахыг хориглоно.

Зургаа. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

6.1.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх хугацааг дараах байдлаар тооцно:

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

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

6.2.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх хугацаа

6.2.1.Шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 14 хоногт;

6.2.2.Ирсэн болон явуулсан хариутай албан бичгийг цахим системд орсноос хойш 14 хоногт шийдвэрлэх;

6.2.3.Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

6.2.4.Шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.5.Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.6.Иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

6.2.7.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэх;

6.2.8.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай цахим мэдээллийн санд тэмдэглүүлсэн байх;

6.2.9.Мэдэгдэж ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 хоногийн дотор тухайн баримт бичгийн дагуу хийгдсэн ажиллагаа, шийдвэрлэсэн байдлын тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох удирдлагад танилцуулах;

6.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

6.3.1.Хариутай баримт бичгийг цахим системд бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

6.3.2.Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэснийг программд тэмдэглэнэ.

6.3.3.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах болон тэдгээрийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

6.3.4.дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг Бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авмагц цаасаар болон цахим хэлбэрээр Гүйцэтгэх захирал, эсвэл нэр заагдсан албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэж, Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлнэ;

6.3.5.тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн хариуцан ажлын 1-2 өдөрт багтаан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтуудыг хариуцан шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавина.

6.3.6.Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн нь дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох бүх заалтыг хяналтад авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд цахимаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ;

6.3.7.тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох бүтцийн нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана;

6.3.8.тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Ахлах мэргэжилтэн Захиргаа удирдлагын газрын даргад 14 хоног тутамд, Гүйцэтгэх захиралд 30 хоног тутамд танилцуулна.

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

7.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй

7.1.1.Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

7.1.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Бичиг хэргийн эрхлэгч нэгтгэн боловсруулна.

7.1.3.Архивын эрхлэгч Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

7.1.4.Жагсаалтыг жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг газар, хэлтсийн ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна.

7.1.5.“Хэргийн хадгалах хугацаа” баганад баримтын хадгалах хугацааг тогтооход баримталсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, салбарын жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, байгууллагын БНШК-ын шийдвэр, бусад эрх зүйн актын заалтыг тэмдэглэнэ.

7.2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

7.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

7.2.2.Бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд нэгжийн удирдлага, Архивын болон Бичиг хэргийн эрхлэгч, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга, гишүүд хяналт тавина.

7.2.3.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд баримтлах үндсэн шаардлага

7.2.4.Агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгалах;

7.2.5.Баримт бичгийг хадгалах хугацаагаар нь буюу байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.Хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх;

7.2.7.Тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтыг оруулах;

7.2.8.Хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан төрөлжүүлэх;

7.2.9.Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

7.2.10.Хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй нь хамт албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх;

7.3.Хэргийн дотор баримт бичгийг төрөлжүүлж, цэгцлэх

7.3.1.Удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралт баримт бичгийн хамт нэг хэрэг болгож хөтлөх;

7.3.2.Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан Гүйцэтгэх захирлын тушаалыг тус тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.3.Хуралдааны тэмдэглэлийг он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлэх бөгөөд асуудал, чиглэлээр тус тусад нь бүлэглэн, дотор нь хуралдааны дарааллаар албан хэрэг бүрдүүлж болно. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар тэмдэглэлийн хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх;

7.3.4.Батлагдсан баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл, нооргоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд жилийн төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал, хагас жилийнхээс тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.5.Гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.6.Хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгээр (хувийн хэрэг) албан хэрэг бүрдүүлэхдээ дотор нь бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.3.7.Хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дараалалд оруулж, цэгцлэх;

7.3.8.Нууцын холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.9.Хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.10.Баримт бичгийг он цагаар ангилахдаа урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах;

7.3.11.Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг тухайн онд нь сарын дарааллаар, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.3.12.Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.13.Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгүүдийн нэр төрлийг нь харгалзахгүйгээр нэгтгэж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.14.Шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.3.15.Баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг цаасан суурьтай баримт бичгээс тусад нь ангилж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх.

7.4.Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.4.1.Компани нь нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдөнө.

7.4.2.Компанийн нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт, нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшнийг Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар батална.

Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

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

8.1.2.Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

8.1.3.Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийг дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

8.1.4.Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

8.1.5.Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

8.1.6.Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

8.1.7.Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.8.Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.9.Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.10.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.11.Компаниас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

8.1.12.Компанийн удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

8.1.13.Компанийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

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

Ес. Хариуцлага тооцох

9.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна.

9.1.1.Хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичгийг гадагш явуулсан, нэг бичгийг 2-оос дээш удаа хянуулж, засварлуулсан, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

9.1.2.Архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон, тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

9.1.3.Энэ журмын 9.1.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

9.1.4.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.

ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ИНДЕКС

Д.Д	Зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтны нэр	Индекс	Тайлбар
1	Гүйцэтгэх захирал	1	
2	Ерөнхий инженер	2	
3	Захиргаа, санхүү эрхэлсэн Дэд захирал	3	
4	Тээвэр эрхэлсэн Дэд захирал	4	
5	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын Албаны дарга	5	
6	Захиргаа удирдлагын Газрын дарга	6	
7	Санхүү, төлөвлөлтийн Газрын дарга	7	
8	Төсөл хөгжлийн Газрын дарга	8	
9	Тээврийн удирдлагын Газрын дарга	9	
10	Суурь бүтцийн Газрын дарга	10	

ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДАСНЫ НЭР ТӨРӨЛ, ИНДЕКС

ДД	Индекс	Хэвлэмэл хуудасны нэр
1	01	Гүйцэтгэх захирлын тушаал
2	02	Гүйцэтгэх захирлын Албан даалгавар
3	03	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4
4	04	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5
5	05	Гадаад албан бичгийн хэвлэмэл хуудас

ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦАХ АЛБАН ТУШААЛТАН

ДД	Газар, хэлтсийн нэр		Албан тушаал	Тайлбар
1	2		3	4
1	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба		Аудитор	
2	Тээврийн хяналтын хэлтэс			
3	ХЭМАБ-ын хэлтэс		Мэргэжилтэн	
4	Статистик, систем хөгжүүлэлтийн хэлтэс			
5	Зураг төсөл, технологийн хэлтэс		Техникийн баримт бичгийн ажилтан	
6	Захиргаа удирдлагын газар Захиргааны мэргэжилтэн	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	Захиргааны мэргэжилтэн	
		Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	
		Хамтын ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	
		Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Худалдан авалтын мэргэжилтэн	
		Аж ахуй, кемп, үйлчилгээний хэлтэс	Кемпийн ажилтан	
		Харуул хамгаалалтын хэлтэс	Ахлах ажилтан	
7	Санхүү, төлөвлөлтийн газар Нягтлан бодогч	Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс	Нягтлан бодогч	
		Төлөвлөлтийн хэлтэс	Төсвийн мэргэжилтэн	
		Хангамжийн хэлтэс	Хангамжийн мэргэжилтэн	
8	Төсөл хөгжлийн газар Маркетингийн мэргэжилтэн	Төсөл, судалгааны хэлтэс	Төслийн I нэгж	
			Төслийн II нэгж	
			Төслийн III нэгж	
			Төслийн IV нэгж	
			Төслийн V нэгж	
		Захиалгчийн хяналтын хэлтэс	Техникийн баримт бичгийн ажилтан	
		Бизнес хөгжил, маркетингийн хэлтэс	Мэргэжилтэн	
		Байгаль орчин, орон нутгийн хэлтэс	Нөхөн сэргээлтийн мэргэжилтэн	

1	2		3	4
9	Тээврийн удирдлагын газар Ахлах мэргэжилтэн	Зүтгүүрийн аж ахуйн хэлтэс	Ээлжийн мастер	
		Вагоны аж ахуйн хэлтэс	Паспортын техникч	
		Хөдөлгөөн зохион байгуулалтын хэлтэс	Хөдөлгөөний техникч	
		Ачаа тээвэр, логистикийн хэлтэс	Тооцооны оператор	
10	Суурь бүтцийн газар	Зам барилгын хэлтэс	Замын инженер	
	Замын техникч	Дохиолол холбоо эрчим хүчний хэлтэс	Бичиг хэргийн ажилтан	

**2022 ОНД ГАЗАР, ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРЭГ ХАРИУЦАН
АЖИЛЛАХ АЖИЛТНЫ НЭРС**

ДД	Газар, хэлтсийн нэр		Албан тушаал	Ажилтны нэр	Тайлбар
1	2		3	4	5
1	Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод аудитын алба		Аудитор	Ж.Гантулга	
2	Тээврийн хяналтын хэлтэс				
3	ХЭМАБ-ын хэлтэс		Мэргэжилтэн	Б.Бямбажав	
4	Статистик, систем хөгжүүлэлтийн хэлтэс				
5	Зураг төсөл, технологийн хэлтэс		Техникийн баримт бичгийн ажилтан	Э.Цолмон	
6	Захиргаа удирдлагын газар Захиргааны мэргэжилтэн Б.Оюунбилэг	Захиргаа, эрх зүйн хэлтэс	Захиргааны мэргэжилтэн	Б.Оюунбилэг	
		Хүний нөөц, сургалтын хэлтэс	Хүний нөөцийн мэргэжилтэн	Ж.Отгонбаяр	
		Хамтын ажиллагааны хэлтэс	Мэргэжилтэн	С.Нарангэрэл	
		Худалдан авах ажиллагааны хэлтэс	Худалдан авалтын мэргэжилтэн	С.Сайнбилэг	
		Аж ахуй, кемп, үйлчилгээний хэлтэс	Кемпийн ажилтан	Э.Мөнхжин	
		Харуул хамгаалалтын хэлтэс	Ахлах ажилтан	Д.Батмөнх	
7	Санхүү, төлөвлөлтийн газар Нягтлан бодогч С.Солонго	Нягтлан бодох бүртгэлийн хэлтэс	Нягтлан бодогч	Л.Мөнгөнтогос	
		Төлөвлөлтийн хэлтэс	Төсвийн мэргэжилтэн	Л.Мөнхчимэг	
		Хангамжийн хэлтэс	Хангэмжийн мэргэжилтэн	Б.Гантулга	
8	Төсөл хөгжлийн газар Маркетингийн мэргэжилтэн М.Анударь	Төсөл, судалгааны хэлтэс	Төслийн I нэгж	Төслийн мэргэжилтэн	Ш.Жанчив
			Төслийн II нэгж		М.Дагиймаа
			Төслийн III нэгж		М.Отгонбаатар
			Төслийн IV нэгж		
			Төслийн V нэгж		Ч.Мандахмаа
		Захиалгчийн хяналтын хэлтэс	Техникийн баримт бичгийн ажилтан		Ажилтан томилогдоогүй байгаа
		Бизнес хөгжил, маркетингийн хэлтэс	Мэргэжилтэн	М.Анударь	
		Байгаль орчин, орон нутгийн хэлтэс	Нөхөн сэргээлтийн мэргэжилтэн	Б.Үржинханд	

1	2		3	4	5
9	Тээврийн удирдлагын газар Ахлах мэргэжилтэн А.Сандаг	Зүтгүүрийн аж ахуйн хэлтэс	Ээлжийн мастер	Э.Лувсангомбо	
		Вагоны аж ахуйн хэлтэс	Паспортын техникч	Э.Амаржаргал	
		Хөдөлгөөн зохион байгуулалтын хэлтэс	Хөдөлгөөний техникч	У.Булгантамир	
		Ачаа тээвэр, логистикийн хэлтэс	Тооцооны оператор	Ц.Энхсайхан	
10	Суурь бүтцийн газар Замын техникч Г.Баяржаргал	Зам барилгын хэлтэс	Замын инженер	С.Солонготуяа	
		Дохиолол холбоо эрчим хүчний хэлтэс	Бичиг хэргийн ажилтан	В.Сувдмаа	