



**АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 08 сарын 02 өдөр

Дугаар A/180

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам
шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын 2020 оны “Журам батлах тухай” 246 дугаар тогтоол, 2020 оны 42 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйлийн 35.1, тус үйлдвэрийн газрын дүрмийн 11 дэх заалт, Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140-2011 стандартыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус үйлдвэрийн газрын “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, “Архивын үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталж, 2021 оны 08 дугаар сарын 02-ны өдрөөс эхлэн мөрдүүлсүгэй.

2. “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”, “Архивын үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ыг мөрдөн ажиллахыг нийт ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Журмын хэрэгжилтэнд байнгын хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс /Б.Баатарцол/-т үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан 2015 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай” A/118 тоот тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ



Б.ГҮРСОРОНЗОН

Автотээврийн үндэсний
төвийн
захирлын 2021 оны 08 сарын 02 өдрийн
А/ тоот тушаалын нэгдүгээр
180 хавсралт

**“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ**

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1 “Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар нь уг журмын дагуу албан хэргээ хөтөлнө.

1.2 Энэхүү журмын зорилго нь зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх ба албан хэрэг хөтлөлтийн арга хэлбэрийг боловсронгуй болгоход оршино.

1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол Улсын Үндсэн хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, 2010 оны 44 дүгээр тогтоолоор баталсан “Стандарт мөрдүүлэх тухай” тогтоол, 2020 оны 42 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Төрийн байгууллагуудад хэрэглэх архив, албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамжид тавигдах нийтлэг шаардлага, цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам”, 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Журам батлах тухай” засгийн газрын тогтоол, Үндэсний архивын газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар” болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

ХОЁР. Баримт бичгийн зохион бүрдүүлэлт

2.1 Үйлдвэрийн газар нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, хуралдааны тэмдэглэл, төлөвлөгөө, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг гаргана.

2.2 Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгүүдийн бүрдлийг **A4 /210x297/, A5 /210x148/** хуудсанд зүүн захаас **30мм**, баруун захаас **15мм**, дээд захаас **20мм**, доод захаас **20мм**-ээс доошгүй байхаар **Arial** үсгийн фонтыг ашиглан үсгийн хэмжээг **12-14**, хүснэгтэн мэдээллийнх **10-12**, бичиг хоорондын зайг **1,0-1,5** баримт бичгийн тэргүү, гарын үсэг зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг **2,0-3,0-аар** тохируулан шаардлагын дагуу үйлдэнэ.

2.3 Баримт бичгийн бүрдэлд байгууллагын нэр, огноо, дугаар, байгууллагын оршин буй газрын нэр, хаяг, шуудангийн хайрцагны дугаар, утас, факс хүлээн авах байгууллагын нэр, тэргүү, бичвэр, хавсралтын тухай, албан бичгийн хувийг явуулсан тухай тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг,

тамга, тэмдэг, баримт бичгийг боловсруулсан тухай тэмдэглэл тус тус орно. Гадаадад явуулах бичгийг монгол болон аль нэг гадаад хэл дээр бичсэн хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр монгол хэлээр үйлдэж шаардлагатай бол орчуулгыг хавсаргана. Гадаад явуулах албан бичиг нь тухайн байгууллагаас явуулах бусад албан бичигтэй нэгдсэн дугаартай байна.

2.4 Баримт бичгийн бүрдлийг толгой, бичвэрийн, баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана.

2.4.1 Баримт бичгийн толгойн хэсэг:

2.4.1.1. Байгууллагын нэр, хаяг, шуудангийн хайрцагны дугаар, утас, огноо, дугаар, хүлээн авах байгууллагын нэр, тэргүү байна. **/Гадаадад явуулах болон А5 хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй/**

2.4.1.2 Баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу зөвхөн араб тоогоор тэмдэглэнэ.

Жишээ нь: 2021.08.02

2021 оны 07 дугаар сарын 19 өдөр дугаар 01
19 May 2021

Хэд хэдэн байгууллага хамтарч боловсруулсан баримт бичгийн огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр бичнэ.

2.4.1.3 А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудасны огноог мөн адил байдлаар бичнэ.

2.4.2 **Баримт бичгийн дугаар** нь тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн индекс болон бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ. Баримт бичгийг гадагш явуулсан дарааллаар, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэнэ. Салбаруудын баримт бичгийн дугаар зөвхөн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Жишээ нь: 16- бүртгэлийн дугаар

1/15 – 1-нэгжийн индекс , 15-бүртгэлийн дугаар

2021.07.19 № 1/585

танай _____

_____ны № _____

Үйлдвэрийн газар нь зохион байгуулалтын хувьд 1, 2, 3, 4 гэсэн индексийг хэрэглэнэ.

- 1 гэсэн индексийг Үйлдвэрийн газрын захирал
- 2 гэсэн индексийг Үйлдвэрийн газрын тэргүүн дэд захирал
- 3 гэсэн индексийг Дэд захирал
- 4 гэсэн индексийг Захиргаа, сургалт хүний нөөцийн хэлтсийн дарга

Явуулсан бичгийн хувьд нэгдсэн нэг бүртгэлийн дугаартай байна. Хариутай бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээний дотор араб тоогоор гараар бичнэ. Энэ тохиолдолд тэргүү бичихгүй.

танай 2021.04.28 -ны № 4/257

2.4.3 Албан бичиг төлөвлөхдөө тухайн **боловсруулсан** мэргэжилтэн харьяалах хэлтсийнхээ ахлах мэргэжилтэн, даргаар хянуулаад дараа нь дэд захирал, тэргүүн дэд захирал, захирал гэсэн дараалалтай байх ёстой.

Жишээ нь:

Захирал	Б.Гүрсоронзон
Хянасан:	
ЗСХНХ-ийн дарга	Б.Баатарцол
ЗСХНХ-ийн ахлах мэргэжилтэн	М.Энхзаяа
Боловсруулсан:	
ЗСХНХ-ийн мэргэжилтэн	Б.Хандармаа гэх мэт

2.4.4 Дээд газартай харилцах албан бичгийг заавал хариуцсан дэд захирал, Захиргаа сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргаар хянуулсан байна.

2.4.5 Явуулсан албан бичгийг хаяглахдаа хүлээн авах байгууллага болон хүний нэрийг өгөх оршихын, албан тушаалын нэрийг нэрлэхийн тийн ялгалаар тус тус бичнэ.

Харилцагчийн нэр хаяг: Албан бичгийг хаяглахдаа албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

Жишээ нь: “ЗАМ, ТЭЭВРИЙН ХӨГЖЛИЙН ЯАМ”-НЫ ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА С.БАТБОЛД ТАНАА

2.4.6 Тодорхой хүний нэрээр хаяглахдаа хүлээн авагчийн овгийн эхний үсгийг мэдэхгүй бол “нөхөр” гэсэн үгийг хэрэглэж болно.

Жишээ нь: “МОН ХӨЛӨГ” ХХК-ийн ЗАХИРАЛ н.БАТААД

2.4.7 Удирдах албан тушаалтанд илгээх бичгэнд “танаа” гэсэн үг хэрэглэж болно.

Жишээ нь: МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ ТАНАА

2.4.8 Тодорхой албан тушаалтны нэрийг зааж хаяглаж болно.

2.4.9 Хаяг цэргийн ба бусад цолыг зааж бичиж болно.

2.4.10 Өргөдөл гомдол, саналын хариуг тухайн иргэний нэр, хаягаар явуулна.

2.4.11 Хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр бичих албан бичигт бичвэрийн үндсэн агуулгыг товч илэрхийлсэн тэргүү зохиож бичнэ. Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан үеэр таслалгүй бичнэ. **/А5 хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй/**

2.4.12 Хэрэв баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгасан бол тэргүүг ерөнхий бичиж болно.

Жишээ нь: АЙМГУУДЫН АВТОТЭЭВРИЙН ТӨВИЙН ДАРГА НАРТ

2.5 Баримт бичгийн бичвэрийн хэсэгт:

2.5.1 Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

2.5.2 Нэгдүгээр хэсэгт: Уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үндэслэл,

2.5.3 Хоёрдугаар хэсэгт: Санал, дүгнэлт, шийдвэрийн тухай бичнэ. Зарим тохиолдолд албан бичиг нь зөвхөн хоёр дахь хэсгээс бүрдэж болно.

2.5.4 Албан бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу стандартын бүрдлийг хангасан байхыг **боловсруулсан ажилтан** хариуцна.

2.5.5 Шаардлагатай тохиолдолд бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтад хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлаж болно.

2.5.6 Албан бичигт хавсралтын тухай дурьдсан бол бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь : Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь

2.5.7 Баримт бичгийг хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа доторх мөр багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг тоогоор дугаарлаж, дараагийн хуудсанд баганын дугаарыг араб тоогоор бичнэ. Жишээ нь:

Эхний хуудсанд:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	огноо	Хуудасны тоо	тайлбар

Дараагийн хуудсанд:

1	2	3	4	5

2.5.8 Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлана. Жишээ нь: 2021 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 1/475 тоотын 1 дүгээр хавсралт

2021 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрийн 1/475 тоотын 2 дугаар хавсралт

2.5.9 Тушаал, захирамжлалын баримт бичгийн батлагдсан хавсралтын баруун дээд өнцөгт ямар байгууллагын хэдэн оны, хэддүгээр тушаалын хавсралт болохыг зааж бичнэ.

Жишээ нь: "Автотээврийн үндэсний төв" төрийн өмчит үйлдвэрийн газрын захирлын 2021 оны 06 дугаар сарын 11-ний өдрийн 139 дугаар тушаалын хавсралт гэх мэт.

2.5.10 Бичгийн хувийг өөр байгууллага, хуулийн этгээдэд явуулсан бол тухайн тэмдэглэлийг бичвэрийн эцэст бичнэ. Жишээ нь:

Хувийг: Зам, тээврийн хөгжлийн яаманд гэх мэт.

2.6 Баримт бичгийн баталгааны хэсэгт:

2.6.1 Албан бичиг нь эрх бүхий албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсэгний тайлал, тэмдгээр батлагдсан байна. Тэмдгийг баримт бичигт гарын үсэг зурагдсаны дараа гарын үсгийг оролцуулан бүтэн тэгш тод дарна. Харин **гадаад орнуудтай харилцах албан бичигт тэмдэг дарахгүй.**

2.6.2 Үйлдвэрийн газрын тэмдгийг дараах тохиолдлуудад ашиглана. Үүнд:

- Тушаал
- Гэрээ хэлэлцээр
- Үйлдвэрийн газрын захирал, тэргүүн дэд захирал, дэд захирал, Захиргаа, сургалт хүний нөөцийн хэлтсийн даргын гарын үсэгтэй дээд шатны албан байгууллагатай харилцах албан бичиг
- Дүрэм, журам
- Иргэн, хуулийн этгээд, бусад аж ахуй нэгжтэй харилцах бичиг баримт
- Акт
- Нийгмийн даатгалын дэвтэр
- Хуралдааны тэмдэглэл
- Илтгэх хуудас, илтгэл
- Тайлан
- Төлөвлөгөө, төсөв
- Удирдамж
- Лавлагаа
- Албан томилолт
- Чөлөөний хуудас
- Ээлжийн амралтын мэдэгдэл
- Лист /эмнэлгийн хуудас/
- Хөдөлмөрийн гэрээ
- Албан томилолтын үнэмлэх
- Ажилтнуудын үнэмлэх
- Мэдээ, тайлан тэнцэл

2.6.3 Хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр үйлдсэн баримт бичигт байгууллагын захирал, тэргүүн дэд захирал, дэд захирал, захиргаа сургалт хүний нөөцийн хэлтсийн дарга нар гарын үсэг зурна.

2.6.4 Албаны захирал эзгүй үед дотоод журмын дагуу түр орлож буй албан тушаалтан, үүрэг гүйцэтгэж байгаа бол үүрэг гүйцэтгэгч баримт бичигт гарын үсэг зурах бөгөөд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгчийн нэрээр бичнэ. Баримт

бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож “**ЫГ**” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

- 2.6.5 Адил эрх бүхий байгууллагууд захирамжлалын баримт бичгийг хамтран гаргавал тус тусын газрын нэр, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг, уг ажлыг зохион байгуулахад гүйцэтгэж байгаа үүрэг даалгаврыг дараалуулан бичиж тэмдэг дарна.
- 2.6.6 Үйлдвэрийн газрын захирлын тушаалд **ганцхан захирал** гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө. Илтгэх хуудас, тайлан гэх мэт лавлагаа-мэдээллийн шинжтэй баримт бичигт боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурна.
- 2.6.7 Аливаа зөвлөл, ажлын хэсэг байгуулсан баримт бичгийн баталгааны хэсэгт дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, тэдний овгийн эхний үсэг, нэр албан тушаалыг зааж бичнэ. Гарын үсгийг гарын үсэгний тайллын өмнө нь зурна.

Жишээ нь:

Комиссын дарга

Б.Баатарцол /Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга/

Гишүүд:

ахлах

Ц.Хонгорзул /хүний нөөцийн мэргэжилтэн/

Нарийн бичгийн дарга

А.Азжаргал /хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэн/

- 2.6.8 Баримт бичгийн хуулбар хувийг Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр олгох бөгөөд тэр нь уг байгууллагын зөвхөн өөрийнх нь үйл ажиллагааны явцад үүсэн бий болсон баримт бичгийн хуулбар байна.
- 2.6.9 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.
- 2.6.10 Баримт бичгийн баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлд “БАТЛАВ”, “ЗӨВШӨӨРӨВ” гэсэн үг, албаны нэр албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсэгний тайлал, огноо, тамга, тэмдгийн дардас орно. **Эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт** бичнэ. Энэ нь гол төлөв байгууллагын дотоод журам, төлөвлөгөө, удирдамж зэрэг баримт бичигт хамаарна.

Жишээ нь:

БАТЛАВ
“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ
ТӨВ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ҮЙЛДВЭРИЙН
ГАЗРЫН ЗАХИРАЛ
Б.ГҮРСОРОНЗОН

2.6.11 Тухайн байгууллагад боловсрогдож байгаа баримт бичгийн /тушаал/ төсөлд өгөх санал нь санал өгсөн тухай тэмдэглэл, огноо, санал өгч буй албан тушаалтны гарын үсгээс бүрдэнэ.

Жишээ нь:

Баримт бичигт санал авахад:

ЗАХИРАЛ
Хянасан
Боловсруулсан

Б.ГҮРСОРОНЗОН
Дэд захирал Х.Баярхүү
ЗСХНХ-ийн мэргэжилтэн
Г.Ганбаяр

Тушаалын төсөлд санал авах хуудас

Тушаалын нэр
Төсөл гарсан оны сарын ... -ны өдөр
Боловсруулсан ажилтны нэр

д/д	Албан тушаал	Санал	гарын үсэг
1	Захирал Б.Гүрсоронзон		
2	Тэргүүн дэд захирал Б.Мөнхгарьд		
2	Дэд захирал Ц.Эрдэнэчулуун		
3	Дэд захирал Х.Баярхүү		
4	СХЧУТ-ийн дарга Н.Зориг		
5	ХШДАА-ны дарга А.Дамбадаваа		
6	ЗСХНХ-ийн дарга Б.Баатарцол		
7	СЭЗХ-ийн дарга Р.Баасандорж		
8	ХЭЗТ-ийн дарга Д.Энхбат		
9			
10			

2.6.12 Баримт бичгийн ноорог, түүнд оруулсан засвар, оруулга нь гаргацтай, утга найруулгын хувьд ойлгомжтой, тухайн боловсруулсан ажилтан шаардлагатай албан тушаалтнаас гарын үсэг авсан байна. Хэрэв энэ шаардлага бүрэн хангагдаагүй байвал албан хэрэг хөтлөлт, бичиг хэргийн мэргэжилтэн уг баримт бичгийг хүлээн авахаас татгалзана.

2.6.13 Албанд үлдэх баримт бичгийн эхний хуудасны арын талд зүүн доод өнцөгт “боловсруулсан, хувь”-ийн тэмдэглэлийг хийнэ.

ГУРАВ. Баримт бичгийн эргэлт, түүний зохион байгуулалт

- 3.1 Баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, хүлээн авсан мөчөөс эхлэн гүйцэтгэлд нь хяналт тавих, мэдээллийн хайлтын систем бүрдүүлэн архивт хүлээлгэн өгөх хүртэлх хугацаанд гүйцэтгэх ажлыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ.
- 3.2 Тодорхой хугацаанд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан ба тухайн байгууллагад боловсруулсан дотоодын баримт бичгийн нийт хэмжээг баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ гэнэ. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг хуудсаар тооцно. Олшруулсан хувийг эх хувиас салангад тооцно. Нийт баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг дараахь хүснэгтийн дагуу хуудасны тоогоор гаргана.

Үүнд:

“Автотээврийн үндэсний төв” төрийн өмчит үйлдвэрийн газар 2021 оны –р сарын өдөр

д/д	Баримт бичиг	Хуудас	Нийт
1	Дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамж		
2	Захирлын тушаал		
3	Дээд газраас ирсэн бичиг		
4	Ирсэн бичиг		
5	Иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол		
6	Явуулсан бичиг		
7	Дотоодын баримт бичиг /төлөвлөгөө, тайлан ... гм/		
ДҮН			

3.3 Баримт бичиг хүлээн авах журам:

- 3.3.1 Үйлдвэрийн газарт ирсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажлыг бичиг хэрэг, архивийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.3.2 Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн ирсэн бичгийг хүлээн авч, зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж ирсэн бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.
- 3.3.3 Баримт бичиг буруу хаяглагдсан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол 2 дугаар хавсралтад үзүүлсэн маягтын дагуу 2 хувь тодорхойлолт бичиж, нэг хувийг нь ирсэн бичгийн хамт буцаана.
- 3.3.4 “Нууц”, “Гарт нь” гэсэн баримт бичгийг зөвхөн хаягласан хүний гарт нь өгнө.
- 3.3.5 Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авч бүртгэсэн яаралтай баримт бичгийг тухай бүрт нь, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтааж удирдлагад танилцуулна.

Удирдлага хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, бичиг хэрэгт буцаана.

- 3.3.6 Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэгдээгүй баримт бичиг хүлээн авсан ажилтан **/ажлын нэг өдөрт багтаан/** өөрийн биеэр Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн бүртгүүлнэ.
- 3.3.7** Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, цаг минут, шилжүүлсэн хэлтэс, хуудасны тоо байна. **/цахим дотоод сүлжээний ERP системд бүртгэнэ/**
- 3.3.8 Баримт бичгийн ирүүлсэн байгууллагын хаяг, явуулсан хүлээн авсан огноог зөвхөн дугтуйд байгаагаар тодорхойлохоор бол дугтуйг баримт бичигт хавсаргана.
- 3.3.9 Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, захиралд танилцуулан холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.
- 3.3.10 Албан үүргийн хүрээнд албан ёсны цахим шуудангийн хаягийг ашиглах ба хувийн цахим шуудангийн хаяг ашиглахыг хориглоно.**
- 3.3.11 Хэвлэл мэдээллийн мэргэжилтэн** нь тус үйлдвэрийн газрын Info@transdep.mn хаягийг байнга шалгаж, цахимаар хүлээн авсан баримт бичгийг хэвлэн, Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэнд өгч бүртгүүлнэ.
- 3.3.12 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй, шуурхай зохион байгуулах, мэдээ тайланг үнэн зөв гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл **хяналтын программ /ERP/** ашиглана. Дээрхи программ нь байгууллагын удирдлага дараах мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих боломжтойгоор хийгдсэн байна. Үүнд:
- байгууллагад ирсэн нийт бичгийн тоо, үүнээс хэд нь хяналтанд байгааг мэдээлэх,
 - шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн хэдэн бичиг байгаа, хэтэрсэн хугацааг харуулах,
 - аль зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан дээр ямар бичиг хүлээгдэж байгааг харах
 - шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй бичгүүдээр тайлан мэдээ гаргах
 - хугацаа хэтэрсэн бичгүүдийн талаар илүү дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах

3.4 Баримт бичиг явуулах журам:

- 3.4.1 Явуулсан баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх ангилах, дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэх ажлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцна.
- 3.4.2 Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг **боловсруулсан ажилтан** хариуцна. Явуулах баримт бичгийн хавсралтыг **боловсруулсан ажилтан үлдэх 1 хувийг** заавал Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэнд өгнө.
- 3.4.3 Явуулсан баримт бичгийг явуулсан бичгийн дэвтэр **/ дотоод сүлжээний ERP системд/** дээр бүртгэж, шуудангийн салбарт

шилжүүлэхдээ 3 дугаар хавсралтад заасан маягтын дагуу хүлээлгэн өгнө.

- 3.4.4 Албан бичгийн хариуг холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд шуудангаар хүргүүлэх боломжгүй тохиолдолд **боловсруулсан албан хаагч иргэн, байгууллагад** мэдэгдэх асуудлыг хариуцна.

3.5 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт:

- 3.5.1 Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн **дотоод сүлжээний ERP системээр, хариуцсан нэгжийн дарга** тогтмол хяналт тавина.

- 3.5.2 Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 10 хоногийн дотор.
- Бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор.
- **Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор.**
- Яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт.
- Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд /14 хоног/.
- Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд явуулна.
- Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас ажлын 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл хяналтын картанд тэмдэглүүлэн энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ
- Хоёроос дээш нэгжид цохогдсон тохиолдолд тухай нэгжүүд хамтран боловсруулах бөгөөд тухай асуудлыг чиг үүргийн хүрээнд хариуцах нэгж голлох үүрэгтэй байна.

- 3.5.3 Шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, ирсэн баримт бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөн ирсэн бичгийн бүртгэлд бүртгэн холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

- 3.5.4 Энэ журмын 3.5.2-т заасан хугацааг Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн уг албан бичгийг хүлээн авсан өдрөөс тооцно.

- 3.5.5 Ирсэн албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл, хяналтын картад тэмдэглэсэн байна.

- 3.5.6 Холбогдох ажилтанд ирсэн бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэлийг хяналтын картны дотоод сүлжээний **ERP системийн хариу өгөх хэсэгт** бичиж хяналтын картыг хаана.

- 3.5.7 Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь ирсэн бичгийн барагдуулалтын мэдээг сар бүрийн 30-ны өдрөөр тасалбар болгон ХШДАА-ны хяналт шинжилгээ үнэлгээ хариуцсан мэргэжилтэнд дараа **сарын 10-ны өдрийн дотор** хүргүүлнэ.

3.6 Дотоодын баримт бичигтэй ажиллах журам:

- 3.6.1 Дотоодын баримт бичгийг тухайн байгууллагын хэмжээнд боловсруулан зохих журмын дагуу батлуулж мөрдөх ажиллагаа нь төслийг зохиох, зөвшөөрүүлэх болон санал авах /шаардлагатай тохиолдолд/, баталгаажуулах, бүртгэх, олшруулан тараах, хяналт тавих ажилбаруудаас бүрдэнэ.
- 3.6.2 Захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулан түүний үндэслэл нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянуулахаар **Хууль, эрх зүйн тасгаас** санал авсны дараа шаардлагатай нэгжийн даргаас санал авч үйлдвэрийн газрын захирлаас санал авахаар захирлын туслах-д хүргүүлнэ. Захирал гарын үсэг зурсны дараа Архив, албан хэрэг хөтлөлт бичиг хэргийн мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудас /бланк/ дээр гарган баталгаажуулна.
- 3.6.3 Хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулна.

Дөрөв. Албан хэрэг бүрдүүлэх, архивт шилжүүлэх

4.1 Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж, бүрдүүлэх хадгадах хугацааг оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хавтаст хэрэг болгон бүрдүүлэх байгууллагын баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /ХХНЖ/ үйлдэнэ.

4.2 Байгууллагын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын жил бүр архивын ажилтны оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, баримт бичгийн нягтлан шалгах комисс /БНШК/-ын хурлаар хэлэлцүүлж, захирлаар батлуулна.

4.3 Байгууллагын ХХНЖ-ыг боловсруулахдаа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, байгууллагын дүрэм, журам, төлөвлөгөө, тайлан хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс бүртгэл зэргийг ашиглана.

4.4 Албан хаагчид нь байгууллагын архивт баримт бичгийг хүлээлгэн өгөх хүртэл түүний бүрэн бүтэн байдлыг хангах үүрэгтэй бөгөөд баримт бичгийн төслийг албан хаагч нь нэг жилийн хугацаанд хадгална.

БАРИМТ БИЧИГ БУЦААХ ТОДОРХОЙЛОЛТ

Огноо _____

Дугаар _____

Ирүүлсэн байгууллага, хүний нэр

Бичгийн
огноо _____

Дугаар _____ Хуудасны тоо _____

Товч утга

Хэний шийдвэрээр ямар шалтгаанаар
буцаасан _____

Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга:

/...../

Байгууллагын ББНШК-ын ... оны
 .. дугаар .. сарын .. –ны өдрийн
 төвийн
 ... дугаар хурлаар хянан хэлэлцэв.
 Б.Гүрсоронзон

БАТЛАВ.
 Автотээврийн үндэсний
 захирал

“Автотээврийн үндэсний төв” ТӨҮГ

ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

20.... он.....сар.....өдөр

Хэргийн индекс	Агуулга	Хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтны нэр	Тайлбар
1	2	3	4	5

_____ онд хөтлөгдсөн хэргээс:

- 1) Байнга хөтлөгдөх хэргийн тоо _____
- 2) Түр хөтлөгдөх хэргийн тоо _____ байна.

 /Албан тушаал, гарын үсэг/

Индексийн тайлал:

- Захиргаа, сургалт, хүний нөөцийн хэлтэс – 1 индекс
- Тээвэр зохицуулалтын хэлтэс– 2 индекс
- Санхүү, эдийн засгийн хэлтэс– 3 индекс
- Техникийн хяналтын хэлтэс – 4 индекс
- Тээврийн хэрэгслийн бүртгэлийн хэлтэс-5 индекс
- Хөдөлгөөний удирдлагын хэлтэс– 6 индекс
- Мэдээлэл технологийн хэлтэс-7 индекс
- Судалгаа хөгжил чанарын удирдлагын төв-8 индекс
- Хяналт шинжилгээ дотоод аудитын алба -9 индекс
- Авто үйлчилгээний хэлтэс-10 индекс

Автотээврийн үндэсний төвийн
захирлын газрын 08 сарын 02 өдрийн
А/190 тоот тушаалын хоёрдугаар
хавсралт

**“АВТОТЭЭВРИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ” ТӨРИЙН ӨМЧИТ
ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРЫН
АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ**

НЭГ . ЕРӨНХИЙ ЗҮЙЛ

1.1 Тус үйлдвэрийн газрын үйл ажиллагааны явцад үүсч бий болсон баримт бичгийг зохион байгуулалтын нэгж, нөхөн бүрдүүлэлтийн бусад эх үүсвэрээс хүлээн авах, эмхлэн цэгцлэх, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, хадгалах, ашиглуулах болон байнгын хадгалалтанд шилжүүлэх үйл ажиллагаа зохицуулахад энэхүү журмын зорилго оршино.

1.2 Үйлдвэрийн газар нь үйл ажиллагаандаа Архивын тухай хууль болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3 Нууц, маш нууц баримт бичгийг тусгай журмаар зохицуулна.

1.4 Үйлдвэрийн газрын **Архив, лавлагааны тасаг нь өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт таарсан архивын журмыг батлуулан, мөрдүүлнэ.**

Хоёр. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

2.1 Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн албан хаагчид архивын ажилтны арга зүйн туслалцаатай хийж гүйцэтгэнэ.
Шаардлагатай тохиолдолд Архивын ерөнхий газраас арга зүйн заавар зөвөлгөө авна.

2.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

2.2.1 Агуулга бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах

2.2.2 Баримт бичгийн хадгалах хугацаагаар нь буюу байнга, түр хадгалах баримт бичгийг тус тусад нь ангилан хэрэг бүрдүүлнэ.

2.2.3 Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтыг оруулах

2.2.4 Хэргийн дотор баримт бичгийн он сар өдөр бүртгэлийн дугаар ач холбогдол агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалзан төрөлжүүлэх

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

2.2.6 Баримтын он цаг нэр төрөл асуудлын сэдэв байгууллагын үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага иргэдтэй харилцсан байдал, зохиогчийн газар орны үндсэн шинжийн аль нэгээр буюу хэд хэдэн шинжийг хослуулан ангилан төрөлжүүлнэ.

2.2.7 Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухай онд нь , хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг дууссан онд нь ангилан төрөлжүүлнэ.

2.2.8 Гадны байгууллагаас ирсэн баримт бичгийг / **дотоод сүлжээний ERP программд / цахимаар бүртгэсэн бол дотоод товёог үйлдэхгүйгээр хадгаламжийн** нэгж үүсгэн ангилан төрөлжүүлж болно.

2.2.9 Үйлдвэрийн газрын үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр гаргасан захирлын тушаалыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

2.2.10 Хуралдааны тэмдэглэлийг он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлнэ.

2.2.11 Батлагдсан төлөвлөгөө тайлан, төсөв зэрэг баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл нооргоос тусад нь ангилж бүрдүүлнэ. Жилийн төлөвлөгөө, тайланг сар улирал хагас жилийнхээс тусад нь ангилж хэрэг бүрдүүлнэ.

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

2.2.13 Хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь он цагийн дарааллаар оруулна.

2.2.14 Байгууллагын үйл ажиллагаа болон хүний нөөцийн асуудлаар ирсэн өргөдөл гомдлыг он цагийн дарааллаар төрөлжүүлнэ.

2.2.15 Гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ хэлэлцээрийг орчуулгын хамт хэрэг бүрдүүлнэ.

2.2.16 **Санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийг агуулга төрлөөр ангилан хэрэг бүрдүүлнэ.**

2.2.17 Нэг асуудал сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгүүдийн нэр төрлийг нь харгалзахгүйгээр нэгтгэж, хэрэг болгон бүрдүүлж болно.

2.2.18 Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүртгэлийн дэвтрүүдийг тэр байдлаар нь ангилан төрөлжүүлнэ.

2.2.19 Хөрөнгө орлогын мэдүүлэг гаргах журмын биелэлтийн талаарх мэдээ тайлан холбогдох баримт бичгийг Авлигатай тэмцэх газрын 2012 оны 196 дугаар тушаалын 5.2, 5.4 -т зааснаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

Гурав: Архив баримт хүлээлгэн өгөх

3.1 Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, харьяа төв, салбар, албан хаагчид **дараа оны эхний хагас жилд багтаан** өнгөрсөн онд үүсч хөтлөгдсөн хэргийг хуваарийн дагуу архивт хүлээлгэн өгнө.

3.2 ХХНЖ-ын дагуу нэгжийн албан хаагчид эмхлэн цэгцэлж, үдэж хавтаслан архивт хүлээлгэн өгнө.

3.3 **Аймгуудын автотээврийн төвүүд шилжүүлэх хугацаа нь** болсон баримт бичгийг тухайн харьяалагдах **орон нутгийн Архивын газарт** хадгаламжийн нэгж болгон шилжүүлнэ.

Дөрөв: Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлага

4.1 Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар эрдэм шинжилгээ техник боловсруулалт хийнэ.

4.2 ХХНЖ-ын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, дотоод товъёог үйлдэх, баталгааны хуудас бичих зэрэг ажилбарууд хийгдэнэ.

4.3 Хадгаламжийн нэгжид буй баримтын хадгалалт, дараалал зэргийг хангахын тулд тухай хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг харандаагаар баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана.

4.4 Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудас, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс хэтрэхгүй байна.

4.5 Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.

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

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

4.8 Гэрэл, зураг, сонин сэтгүүлийн хайчилбары битүү наасан хуудсыг нэг хуудас гэж дугаарлана.

4.9 Баталгааны хуудас болон дотоод товъёогт тэдгээрийг үйлдсэн албан хаагчийн албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тйаллыг гаргацтйа бичнэ.

4.10 Хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаарыг / хамгийн эхний болон сүүлчийн баримтыг он сар өдөр/ зааж бичнэ.

Тав: Архивт баримт хүлээн авах

5.1 Архивын ажилтан нь баримт хүлээн авах хуваарь гаргана. Хуваарьт ХХНЖ-ыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион бйагуулалтын нэгжийн нэр, хүлээн авах өдөр зэргийг тусгасан байна.

5.2 Архивт хүлээн авсан баримтын бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, хувь хүний нэр, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, тоо ширхэг, хүлээн авсан ажилтын албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал зэргийг тусгана.

5.3 Архивт дараах шаардлага хангаагүй хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авахгүй. /нэг хэрэгт холбогдолгүй өөр өөр төрлийн баримт бичгийг нэгтгэн үдсэн байх, стандартын дагуу боловсруулсан бүрэн бүрдэл бүхий эх баримтын хуулбар хувь, гар бичмэл, төсөлтэй хамт үдсэн тохиолдолд /

Зургаа: Архивын баримтын ашиглалт, мэдээлэл лавлагаа олгох

6.1 Архивын баримтыг түүх соёл, улс төр, эдийн засаг, эрдэм шинжилгээ, судалгааны зорилгоор, түүнчлэн иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангахад ашиглуулна.

6.1.1 Архивыг баримтыг хуулбараар олгоход хуулбар үнэн тэмдэгийг дарж, архивын ажилтан баталгаажуулан гарын үсэг зурна.

6.2 Хадгаламжийн сангаас дараах тохиолдолд баримт олгоно.

6.2.1 Үйлдвэрийн газрын бүтцийн нэгжийн албан хаагчийн албан ажлын хэрэгцээнд архивын баримтыг ашиглуулна.

6.2.2 Архив нь мэдээлэл, лавлагааг иргэн аж ахуй нэгжийн хүсэлтийг үндэслэн **Хууль, эрх зүйн тасгийн зөвшөөрлөөр хуулбар хувийг** олгоно.

6.3 Архивын баримтыг ашиглуулахад дараах зүйлсийг хориглоно.

6.3.1 Холбогдох зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн дарга архивын ажилтын зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримтыг хуулбарлахыг

6.3.2 Баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх, хуудас хавтасыг салгах, урж тасдахыг

6.3.3 Ашиглаж буй баримтыг ил задгай орхих, хамгааллалт муу шүүгээнд хадгалах, ажлын байрнаас гаргахыг

6.3.4 Баримт авсан албан тушаалтан баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, буцаан өгөхөд архиваас түр олгосон баримтын бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэлгээ хийлгэнэ.

Долоо: Тооллого явуулах

7.1 Хадгаламжийн нэгжийг 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 баримтанд 4 жилд нэгээс доошгүй удаа тооллого явуулна.

Найм: Архивын баримтанд тоо бүртгэл хөтлөх .

8.1 Архивын ажилтан нь БААҮЗ-т заасан тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

Ес: Архивын эрдэм, шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

9.1 Үйлдвэрийн газрын архивын ажилтан нь байнга хадгалах баримтад данс, байнга хадгалах баримтын бүртгэл, түр буюу 70 жил хадгалах баримтанд “ ... 70 жил хадгалах баримтын бүртгэл”, түүнээс бага хугацаанд түр хадгалах баримтад “ ... түр хадгалах баримтын бүртгэл” тус тус үйлдэнэ.

Арав: Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

10.1 Архивын баримт нь хадгалалт, хамгаалалтын шаардлага хангасан зориулалтын өрөө тасалгаанд байрлах бөгөөд дараах шаардлагыг хангасан байна.

10.1.1 Хадгаламжийн сан, архивын ажилтны өрөө тус тусдаа байна.

10.1.2 Хадгаламжийн сан нь архивын ажилтны ажлын өрөөнөөс тусдаа өрөөнд байрлах бөгөөд хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан, цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа зэрэг өрөөнд сан байрлуулахгүй байна.

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

10.1.4 Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд архивын ажилтан дагалдан явна.

Арван нэг: Үндэсний төв архивын сан хөмрөгт баримт шилжүүлэх

11.1 ҮТА-т шилжүүлэх баримт бичиг бүрэн цэгцлэгдэн, данс бүртгэл нь ББНШК-иар орж батлагдсан байна.

11.2 Архивт түр хадгалах хугацаа дууссан баримтыг дараа оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн шилжүүлнэ.

11.3 Шаардлагатай тохиолдолд хугацаанаас өмнө баримт шилжүүлэх асуудлыг ҮТА-ын дэргэдэх ББНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлж шийдвэрлэнэ.

11.4 Байнга хадгалах баримтыг УТА-ын батлагдсан төлөвлөгөө, хуваарийн дагуу байнгын хадгалалтанд шилжүүлнэ.

11.5 Байнга хадгалах баримтыг 3 хувь данс болгон баримт хүлээн авсан шилжүүлсэн актын хамт шилжүүлнэ.

11.6 Үйлдвэрийн газрын архивын баримтыг шилжүүлэхтэй холбогдон гарах зардлыг үйлдвэрийн газраас гаргана.

Арван хоёр: Хүлээх хариуцлага

12.1 Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.

_____оОо_____