

86 67



НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР,  
СПОРТЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2009 оны 09 сарын 11 өдөр

Дугаар 35

Улаанбаатар хот

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН  
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ  
ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Монгол Улсын Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 2.2. дахь заалт, Засгийн газрын 1995 оны 53 дүгээр тогтоолоор батлагдсан Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын 1 дүгээр зүйлийн 2 дахь заалтыг тус тус үндэслэн **ТУШААХ НЬ:**

Нэг. Байгууллагын албан хэргийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журмыг хавсралтаар баталсугай.

Хоёр. Журмыг сайтар мөрдөж ажиллан, газрын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдэд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө үзүүлж байхыг дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /Н.Өлзийжаргал/-д үүрэг болгосугай.



ДАРГА

Ж.ГАНБОЛД

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН  
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД  
ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг. Ерөнхий зүйл

- 1.1. Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газар /цаашид "Газар" гэх/ нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа Монгол Улсын Архивын тухай хууль, "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", "Баримт бичгийн стандарт 2002" болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.
- 1.2. Энэхүү журмын зорилго нь удирдлагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх ба албан хэрэг хөтлөх арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, хяналт тавихад оршино.
- 1.3. Дотоод ажил, архив, албан хэрэг хөтлөлт, мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн /цаашид "Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн" гэх/ нь архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, дүрэм, зааврыг хэрэгжүүлэн ажиллаж, харъяа байгууллагадаа албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил, арга зүйн туслалцаа үзүүлнэ.

Хоёр. Баталгаажуулалт  
Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх

- 2.1. Газар нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, удирдамж, илтгэх хуудас, илтгэл, төлөвлөгөө, тайлан, протокол, хурлын тэмдэглэл, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт-захирамжлалын баримт бичгийг гаргана.
- 2.2. Зохион байгуулалтын-захирамжлалын баримт бичгийг улсын стандартаар тогтоосон хэмжээний цаасан дээр үйлдэнэ.
- 2.3. Баримт бичгийн бүрдэлд: соёмбо, байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, огноо, дугаар, байгууллагын оршиж буй хот, суурин газрын нэр, шуудангийн индекс, факс, утасны дугаар, хүлээн авах байгууллагын нэр, тэргүү, бичвэр, санал, хавсралтын тухай болон баримт бичгийн хувийг явуулсан тухай тэмдэглэл, албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, тэмдгийн дардас, баталсан, хянасан болон баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл тус тус орно.
- 2.4. Гадаадад явуулах албан бичгийг Газрын нэр, оршиж буй хот, суурин газрын нэр, шуудангийн индекс, факсын болон утасны дугаар зэргийг монгол хэлээр бичсэн хэвлэмэл хуудсан дээр монгол хэлээр, шаардлагатай бол гадаад хэлээр үйлдэж болно.
- 2.5. Гадаадад явуулах баримт бичиг нь Газраас явуулах бусад баримт бичигтэй нэгдсэн дугаартай байна.
- 2.6. Баримт бичгийн бүрдлийг толгойн, бичвэрийн болон баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана.

Баримт бичгийн толгойн хэсэг

- 2.7. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг зохион байгуулалт-захирамжлалын баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлүүлнэ.
- 2.8. Албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг бичнэ.
- 2.9. Баримт бичгийн огноог он сар өдөр гэсэн дарааллын дагуу зөвхөн араб тоогоор тэмдэглэнэ. Жнь: 2008-05-25
- 2.10. Албан бичгийн дугаар нь тухайн албан тушаалтны индекс болон бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.
- 2.11. Баримт бичгийг хаяглахдаа хүлээн авах байгууллага болон хүний нэрийг өгөх оршихын, албан тушаалын нэрийг нэрлэхийн тийн ялгалаар тус тус бичнэ.
- 2.12. Удирдах албан тушаалтанд илгээх бичигт "танаа" гэсэн үгийн хэрэглэж болно.
- 2.13. Баримт бичгийг нэг төрлийн хэд хэдэн байгууллагын нэрээр хаяглахдаа тэдгээрийн нийтлэг нэрээр бичнэ.
- 2.14. Тодорхой албан тушаалтны нэр заан хаяглаж болно.
- 2.15. Хэвлэмэл хуудсан дээр бичих баримт бичигт бичвэрийн үндсэн агуулгыг товч илэрхийлсэн тэргүү зохиож бичнэ. Тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан үеэр таслалгүй бичнэ.
- 2.16. Хэрэв баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий бичиж болно.

Баримт бичгийн бичвэрийн хэсэг

- 2.17. Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэг дэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн үндэслэл, хоёрдахь хэсэгт санал, дүгнэлт, шийдвэрийн тухай бичнэ. Зарим тохиолдолд бичвэр нь зөвхөн хоёрдох хэсгээс бүрдэж болно.
- 2.18. Баримт бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, товч тодорхой, засваргүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна.
- 2.19. Шаардлагатай тохиолдолд бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйл, заалтад хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлаж болно.
- 2.20. Баримт бичиг хавсралттай бол бичвэрийн зохих хэсэгт "хавсралт"-ыг зааж бичнэ. Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлана.
- 2.21. Захирамжлалын баримт бичгээр батлагдсан хавсралтын баруун дээд өнцөгт ямар байгууллагын, хэдэн оны, хэддүгээр тушаалын хавсралт болохыг зааж өгнө.
- 2.22. Бичгийн хувийг өөр байгууллагад явуулсан тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн эцэст бичнэ.

Баримт бичгийн баталгааны хэсэг

- 2.23. Баримт бичиг нь эрх мэдэл бүхий албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, Газрын тэмдгээр батлагдсан байна. Тэмдгийг баримт бичигт гарын үсэг зурагдсаны дараа албан тушаалын нэрийн эхний үсгүүдийг оруулан бүтэн, тэгш, тод дарна. Харин гадаад орнуудтай харилцах албан бичигт тэмдэг дарахгүй байж болно.
- 2.24. Хэвлэмэл хуудас бүхий албан бичигт газрын дарга, ахлах мэргэжилтэн гарын үсэг зурна.

- 2.25. Газрын дарга эзгүй үед албан тушаалын нэр, гарын үсгийн тайллыг даргын нэрээр бичиж, түүнийг албан ёсоор орлож байгаа хүн албан тушаалын нэрийн ард холбох зураас татаад заахын тийн ялгалын дагавар хэрэглэн гарын үсгээ зурна.
- 2.26. Хэрэв Газрыг "үүрэг гүйцэтгэгч" толгойлох тохиолдолд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг үүрэг гүйцэтгэгчийн нэрээр бичнэ.
- 2.27. Адил эрхтэй байгууллагууд баримт бичиг хамтран гаргавал тус тусын байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалыг уг ажлыг зохион байгуулахад гүйцэтгэж байгаа үүргийн дарааллаар бичиж, тэмдэг дарна.
- 2.28. Аливаа зөвлөл, комисс, ажлын хэсгээс гаргасан баримт бичгийн баталгааны хэсэгт дарга, гишүүд, нарийн бичгийн дарга, тэдний овгийн эхний үсэг, нэр, албан тушаалыг заан бичнэ. Гарын үсгийг гарын үсгийн тайллын өмнө зурна.
- 2.29. Баримт бичгийн хуулбар хувийг газрын удирдлага, ахлах мэргэжилтний зөвшөөрлөөр олгох бөгөөд тэр нь Газрын зөвхөн өөрийнх нь үйл ажиллагааны явцад бий болсон баримт бичгийн хуулбар байна. /Энэ заалт архивын байгууллагад үл хамаарна./
- 2.30. Баталгааны бүрдэлд "хуулбар үнэн" гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, байгууллагын тэмдгийн дардас орно.
- 2.31. Баримт бичгийг баталсан, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлд "Батлав", "Зөвшөөрөв" гэсэн үг, Газрын нэр, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдгийн дардас орно. "Батлав" гэсэн үгийг хуудасны зүүн болон дээд ирмэгээс 20 мм зай авч бичээд бусад бүрдлийг бичнэ. Энэ нь Газрын дотоод журам, төлөвлөгөө, удирдамж зэрэг баримт бичигт гол төлөв хамаарна.
- 2.32. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн "2" гэж араб тоогоор дугаарлан хуудасны дээд ирмэгээс 10мм-ийн зайд голлуулж бичнэ.
- 2.33. Газарт үлдэх баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт хуудасны зүүн захаас 30мм-ийн зайд "Боловсруулсан", "Хянасан" гэсэн үг, бичгийн хувийн тоо, баримт бичиг боловсруулсан, хянасан ажилтны овгийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.
- 2.34. Түүх, эрдэм шинжилгээний ач холбогдол бүхий байнга хадгалах баримт бичиг болон төр, засгийн удирдах дээд байгууллагад илгээх баримт бичгийг сайн чанарын бичгийн цаасан дээр нэг талд нь стандартын шаардлагын дагуу бичнэ. Түр хадгалах баримт бичгийн цаасны хоёр талд бичиж болно.

### **Гурав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт**

#### **Баримт бичгийн эргэлт**

- 3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн буюу хүлээн авсан мөчөөс архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд гүйцэтгэх ажлын дарааллыг баримт бичгийн эргэлт 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 бичгээс нь тусад нь тоолно.

Нийт баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг дараахи хүснэгтийн дагуу хуудасны тоогоор гаргана.

	Байгууллагын нэр
	Огноо
	Ирсэн бичиг
	Явуулсан бичиг
	Иргэдийн өргөдөл, гомдол
	Төлөвлөгөө, тайлан, тушаал, протокол зэрэг дотоодын баримт бичиг

Тайлбар: Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг бичвэр бүхий А4 хэмжээтэй хуудасны тоогоор гаргана. Хоёр талдаа бичвэртэй нэг хуудсыг 2 хуудсанд, А5 хэмжээний хоёр хуудсыг 1 хуудсанд тус тус тооцно.

#### Баримт бичиг хүлээн авах журам

- 3.3. Газарт ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэх, ангилах, холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлэх ажлыг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.4. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн 8-р баганад зөвхөн хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл хяналтын картын дугаарыг оны эхнээс бичнэ.
- 3.5. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол 2 хувь тодорхойлолт бичиж нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт буцаана.
- 3.6. "Нууц", "гарт нь" гэсэн баримт бичгийг дугуйн гаднахь хаягаар бүртгэж холбогдох ажилтанд задлалгүй шилжүүлнэ.
- 3.7. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч бүртгэсэн яаралтай баримт бичгийг тухай бүрт нь, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.
- 3.8. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээж авахыг хориглоно. Онцгой тохиолдолд бүртгэлгүй баримт бичиг хүлээн авсан хүн өөрийн биеэр бичиг хэргийн ажилтанд бүртгүүлнэ.
- 3.9. Газарт ирсэн баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэнэ.
- 3.10. Баримт бичгийг ирүүлсэн байгууллагын хаяг, явуулсан болон хүлээн авсан огноог зөвхөн дугуйн дээр байгаагаар тогтоохоор байвал уг дугуйг баримт бичигт хавсаргана.
- 3.11. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг бүртгэж, асуудлыг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

#### Баримт бичиг явуулах журам

- 3.12. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугуйлах, хаяглах, хүргүүлэх ажлыг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 3.13. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

- 9/11  
72
- 3.14. Явуулах баримт бичгийг явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Явуулж байгаа баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол "хариутай эсэх" гэсэн 8-р баганад оны эхнээс дугаар өгч тэмдэглэнэ. Яаралтай баримт бичгийн дугтуйн баруун дээд өнцөгт "яаралтай" гэж бичнэ.

#### Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт

- 3.15. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн тогтмол хяналт тавина.
- 3.16. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараахи хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:
- шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт
  - бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэвэл зохих асуудлыг 5-30 хоногт
  - иргэдийн өргөдөл, гомдлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацааны дотор
- 3.17. Баримт бичигт асуудал шийдвэрлүүлэх хугацааг заасан бол дурьдсан хугацаанд нь, мөн яаралтай албан бичиг, цахилгааны хариуг тэр дор нь явуулна.
- 3.18. Шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ.
- 3.19. Хариутай баримт бичгийг нэг мэргэжилтнээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд мэдэгдэж шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл-хяналтын картад хийлгэнэ.
- 3.20. Хариутай баримт бичгийн бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Хоёрдох хувийг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хяналтад авна.
- 3.21. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэснийг бүртгэл-хяналтын картын "хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн" гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгнө.
- 3.22. Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээ, хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг тус тус 14 хоног тутам гаргаж удирдлагад танилцуулна.
- 3.23. Тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хяналтын картад бичнэ. Хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж нэг хувийг шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажилтанд шилжүүлж, хоёрдахь хувийг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хяналтанд авна.
- 3.24. Холбогдох ажилтан нь тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хяналтын картын "биелэлтийн тухай тэмдэглэл" гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлнэ. Тогтоол, тушаал, захирамж зэргийг оны эхнээс бүртгэнэ.
- 3.25. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайг бүртгэлийн 9-13 дахь баганад тэмдэглэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж хариутай бичиг шийдвэрлэдэг журмаар гүйцэтгэнэ.

#### Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

- 3.26. Мэргэжилтнүүдэд хөтлөх хэргийг тодорхой нэр төрөл, асуудлын сэдвээр төрөлжүүлсэн, хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэрийг заасан лавлах, тоо бүртгэлийн баримт бичгийг Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гэнэ.
- 3.27. Мэргэжилтэн бүр хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай байна. Жагсаалтыг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хариуцан холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж тухайн жилийн эхэнд байгууллагын даргаар батлуулна.
- 3.28. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гаргахдаа тухайн байгууллагын эрх хэмжээ, баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, газрыын дүрэм, баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс, бүртгэл зэргийг ашиглана.
- 3.29. Баримт бичгийг үйл ажиллагааны чиглэлээр ангилж, хөтлөх хэргийг ач холбогдлоор нь дараалалд оруулна.
- 3.30. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гаргахдаа тухайн нэгжийн ажилтан бүрийн хөтлөх хэргийг нэг бүрчлэн бүртгэж, нийт хэргийг тодорхой дараалалд оруулан хадгалах хугацаа, хариуцах албан тушаалтны нэрийг заана.
- 3.31. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хэрэг индексгүй байна. Хэрэг нь мэргэжилтний нэрнээс бүрдэнэ.
- 3.32. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын зүүн дээд өнцөгт баталсан тухай, баруун дээд өнцөгт зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл тус тус хийнэ. Нэрийн жагсаалтын хүснэгтийн 1 дүгээр баганад хөтлөх хэргийн дэс дугаарыг араб тоогоор тэмдэглэнэ. 2 дугаар баганад хэргийн гарчгийг бичнэ. 3 дугаар баганад хэргийн хадгалах хугацааг бичих бөгөөд энэ хугацааг тогтоохдоо баримт бичиг хадгалах хугацааны ямар жагсаалт ашигласан, жагсаалтын хэддүгээр зүйлд хадгалах хугацааг заасныг бичнэ. Хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг ашиглавал "ҮЖ" гэж тэмдэглээд зүйлийн дугаарыг бичнэ. Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтыг ашиглавал "БЖ" гэж тэмдэглээд зүйлийн дугаарыг бичнэ. 4 дүгээр баганад уг хэргийн хариуцсан албан тушаалтны нэрийг бичиж 5 дугаар баганад хэргийн талаар тэмдэглэл хийнэ.
- 3.33. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг 3 хувь үйлдэж, 1 хувийг мэргэжилтэнд хөтлөх бөгөөд үлдэх 2 хувийг Архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хяналтад авна.

#### Хэрэг бүрдүүлэх

- 3.34. Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх үе шатанд баримт бичгийг ач холбогдлоор нь үнэлэн хадгалах хугацааг тогтооно.
- 3.35. Баримт бичгийг нэр төрөл, үүссэн он, цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдал, газар нутгийн болон зохиогчийн нэр зэрэг үндсэн шинжүүдийн аль нэгээр буюу хэд хэдийг хослуулан ангилан төрөлжүүлж хэрэг бүрдүүлнэ.
- 3.36. Хэрэгт гарчиг бичиж хуудсыг дугаарлана. Хэрэг бүрдүүлэхэд дутагдаж байгаа баримтыг уг хэргийг хариуцсан албан тушаалтан сурвалжлан олж бүрдүүлнэ.
- 3.37. Мэргэжилтнүүд хөтлөгдөж дууссан хэргийг байгууллагын архивын үндсэн зааврын дагуу эмхлэн цэгцэлж дараа оны эхний улиралд багтаан байгууллагын архивт шилжүүлнэ.