



**НИЙСЛЭЛИЙН  
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 24 өдөр

Дугаар А/35

Улаанбаатар хот

**Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн  
журам батлах тухай**

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны “Журам батлах тухай” 214 дүгээр тогтоолын хавсралт “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр зүйлийн 1.7 дахь хэсэг, 2 дугаар зүйлийн 2.2.1 дэх заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралт “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-ыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам шинэчлэн батлагдаж, Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журамд нэмэлт өөрчлөлт орсонтой холбогдуулан Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Байгууллагын “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг мөрдүүлж, мэргэжил, арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч Б.Ганширнэнд даалгасугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн дарга М.Цогзолмаад үүрэг болгосугай.

4. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан газрын даргын 2024 оны 12 дугаар сарын 10-ний өдрийн А/49 дүгээр тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ  
ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



С.САРАНЦЭЦЭГ

172501152

Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын  
даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 24-ний  
өдрийн 8/35 дугаар тушаалын хавсралт

НИЙСЛЭЛИЙН БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТЫН ГАЗРЫН  
АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журам (цаашид “Журам” гэх)-ын зорилго нь Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газрын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга хэлбэрийг боловсронгуй болгох, эмх цэгц, бүрдэл, нууцлал, баримт бичгийг архивлалд, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд дотоод дэг горимыг тогтоох, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдүүлэх, түүнд хяналт тавьж, зохион байгуулалтыг сайжруулахад оршино.

1.2.Монгол Улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар батлагдсан “Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021)”, Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2022 оны С/13 дугаар тушаалаар батлагдсан “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрийн бүрдлийн байрлалд тавих үндсэн шаардлага (MNS 6395:2022)”, Нийслэлийн Засаг даргын 2023 оны А/111 дугаар захирамжаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc систем ашиглах журам”, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, бусад эрх зүйн актыг мөрдлөг болгоно.

1.3.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалд, хяналт, тайлагналт, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг [www https://edoc.ulaanbaatar.mn/](https://edoc.ulaanbaatar.mn/) домэйн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (цаашид “Систем” гэх)-ээр хөтөлнө.

1.4.Журамд Нийслэлийн Биеийн тамир, спортын газарт баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, архивлах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг дотоод баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүхий л хүрээ хамаарна.

1.5.Журмын хэрэгжилт, зохион байгуулалтад Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс хяналт тавьж ажиллах ба зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дотоодын хяналт тавьж ажиллах үүргийг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, газар,  
хэлтсийн дарга, ажилтны хүлээх чиг үүрэг

2.1.Газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид “мэдээллийн систем” гэх), мэдээллийн сангийн

үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

## 2.2. Газрын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1. газрын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.2. бичиг хэргийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.3. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;

2.2.4. албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

2.2.5. хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.2.6. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд энэ журмын 7 дугаар хэсэгт заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

2.2.7. захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

2.2.8. мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.2.9. газрын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

2.2.10. баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.11. цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

2.2.12. газрын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах.

## 2.3. Газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид "хэлтэс" гэх)-ийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн хариуцсан хэлтсийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.3.2. хэлтэст ирсэн, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.3.3. хэлтсийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

2.3.4. тухайн онд хөтлөгдөж буй цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийг оршлуулах, хуулбарлан ашиглах үед "Хуулбар хувь" тэмдэг дарж баталгаажуулах;

2.3.5. архивын цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийг оршлуулах, хуулбарлан ашиглах үед "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж баталгаажуулах.

## 2.4. Газрын (ажилтан) албан хаагчид дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1. баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;

2.4.2. баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

2.4.3. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан

хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.4.4.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэл хавсралтад заасны дагуу хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

2.4.5.баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

2.4.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, хэлтсийн даргад хүлээлгэн өгөх;

2.4.7.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

2.4.8.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, газрын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, даргын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх.

2.5.Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1.газарт ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, даргад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.5.2.цахим хэлбэрээр явуулах, газрын дарга зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

2.5.3.цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.5.4.цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шууданг ашиглах;

2.5.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.5.6.газрын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлтсийн Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.5.7.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, газрын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.5.8.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

2.5.9.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.5.10.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн “Хуулбар хувь”-ийг зохих журмын дагуу олгох;

2.5.11.газрын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

2.6.Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, газрын даргад танилцуулна:

2.6.1.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1 удаа; (хавсралт хүснэгт)

2.6.2.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг улиралд 1 удаа;

2.6.3.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ, баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

2.6.4.Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа;

2.7.Газарт ирсэн иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлд тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээг Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн гаргаж явуулах, удирдлагад танилцуулна.

2.8.Газрын БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

#### Гурав.Газрын үндсэн үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Газрын үндсэн үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

3.2.Газар нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх захирамжлалын (тушаал), зохион байгуулалтын (албан бичиг, гэрээ, дүрэм, журам, заавар, зөвлөмж тайлан, төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, хурлын тэмдэглэл,) болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг (илтгэх хуудас, танилцуулга)-ийг цаасан болон цахим хэлбэр (edoc систем)-ээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна:

3.2.1.төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 2.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, цаас болон цахимаар хэлтсийн болон газрын даргад танилцуулах;

3.2.2.төслийг хянах, зөвшөөрөх: төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, зөвшөөрөл олгох;

3.2.3.дугаар олгож, бүртгэх: бичиг хэргийн ажилтан газрын даргаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана;

3.2.4.хянах, гарын үсэг зурах: газар, хэлтсийн дарга цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батлах;

3.2.5.баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлагын гарын үсэг зурсны дараа тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах;

3.3.Газрын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

3.4.Газрын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг энэ журмын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр заавал бүртгэсэн байна.

3.5.Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

3.6.Хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн газрын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ.

3.7.Хүсэлт гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно.

3.8.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг харьяа байгууллагадаа (Дүүргүүдийн Биеийн тамир, спортын хороо) албан бичиггүй хүргүүлж болно.

#### Дөрөв.Газрын баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1.Баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан 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.

4.2.Газрын үндсэн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.

4.3.Газарт ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.3.1.баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;

4.3.2.бүртгэх;

4.3.3.газрын даргад шилжүүлэх;

4.3.4.газрын дарга танилцан цохолт хийж, хэлтсийн дарга болон холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.3.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хяналт тавих;

4.3.6.ажилтан баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, хэлтсийн дарга хянаж, газрын дарга бүртгэлийн дугаар олгох, зөвшөөрөх, баталгаажуулах;

4.3.7.баримт бичгийг илгээх;

4.3.8.шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.4.Газарт ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.4.1.бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

4.4.2.зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн (edoc систем) системд бүртгэх;

4.4.3.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

4.4.4.газрын даргад танилцуулах;

4.4.5.газрын дарга баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

4.4.6.хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөх;

4.4.7.баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.4.8.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.4.9.баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, хэлтэс болон газрын даргад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, газрын даргаар баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

4.4.10.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.5.Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ:

4.5.1.баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсхүл хавсаргаагүй тохиолдолд;

4.5.2.баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;

4.5.3.тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол.

4.6.Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 4.3-т заасны дагуу хянаж шийдвэрлэнэ.

4.7.Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ:

4.7.1.газарт ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэлд;

4.7.2.цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд;

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

4.7.4.бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад

танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шууд;

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

4.9.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэнэ.

4.10.Байгууллагад ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, захирамжлалын баримт бичигт мэдээллийн систем автоматаар хяналтын карт хөтөлнө.

4.11.Хэрэв баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн "Тайлбар" баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ.

4.12.Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.13.Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

4.14.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.14.1.удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг крилл болон монгол бичгээр хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ;

4.14.2.албан бичигт гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөр нь явуулсан баримт бичгийн бүртгэл цахимаар бүртгэгдэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна;

4.14.3.албан бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол хяналтын карт цахим системд хөтлөгдөнө;

4.14.4.албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ;

4.14.5.бичиг хэргийн ажилтан стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг зохих хаягаар нь илгээнэ;

4.14.6.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, илгээнэ.

4.15.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байх бөгөөд дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.15.1.асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна;

4.15.2.хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн нь захирамжлалын баримт бичиг (тушаал), зохион байгуулалтын баримт бичиг (гэрээ)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна;

4.15.3.баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтэс (ажилтан)-ээс санал авсан байна;

4.15.4.салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх болон бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарах баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

4.16.Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

4.17.Батлагдсан тушаал, захирамжийг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлд

бүртгэж, холбогдох ажилтан болон газруудад хүргүүлэх ажлыг Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

4.18.Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар байгуулагдсан 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, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

4.19.Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцно.

4.20.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо байгууллагад ирсэн болон дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардлыг, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

4.21.Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.

4.22.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ:

4.22.1.А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж буюу 1 хуудас;

4.22.2.А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж буюу 1 хуудас;

4.22.3.А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж буюу 1 хуудас байна.

4.23.Цахим баримт бичигт энэ журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалзан үзнэ.

#### Тав.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

5.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг цахим хэлбэрээр бүртгэж, хяналт тавих, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах ажиллагаанаас бүрдэнэ.

5.2.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн зохион байгуулна.

5.3.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцыг дараах байдлаар тооцож тэмдэглэл хөтлөнө:

5.4.1.он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

5.4.2.дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

5.4.3.тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.

5.5.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

5.5.1.яаралтай шийдвэрлэх асуудлыг ажлын гурван өдрийн дотор;

5.5.2.асуудал шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

5.5.3.асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухай хугацаанд;

5.5.4.энэ журмын 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3-т зааснаас бусад тохиолдолд ажлын долоон өдрийн дотор;

5.6.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг энэ журмын 5.5-д зааснаас гадна доорх байдлаар тооцож болно.

5.6.1.дотоодод үүссэн баримт бичгийг баталгаажуулсан өдрөөс;

5.6.2.ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

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

5.7.Баримт бичигт заасан асуудлыг хянан шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, ажиллагаа хийх шаардлагатай гэж үзвэл цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр энэ журмын 5.5-д заасан хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.8.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор арав, арав хоногоор шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулна.

5.9.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах, шилжүүлэх ажиллагааг энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт заасны дагуу хийх бөгөөд Хууль, эрх зүй хариуцсан мэргэжилтэн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

5.9.1.ажлын 1-2 өдөрт багтаан холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;

5.9.2.захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг гаргаж, Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна;

Зургаа.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах  
ажлын зохион байгуулалт, хориглох зүйл

6.1.Цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр жил бүр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг газрын дарга баталж, мөрдүүлэх бөгөөд Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралт “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 6,7 дугаар бүлэгт заасан шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

6.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд 2020 оны Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48.2 дахь хэсэг болон Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралт “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 8 дугаар зүйлд заасны дагуу хориглоно.

Долоо.Архивын ажлын ерөнхий зохион байгуулалт

7.1.Газрын архивын баримтын бүрэлдэхүүнд байнга хадгалах баримт, түр хадгалах баримт, 70 жил хадгалах баримтууд орно.

7.2.Газрын архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийг Газрын даргын тушаалаар томилж, чөлөөлнө. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь архивын хэвийн үйл ажиллагааг хангах зорилтыг хэрэгжүүлэх чиг үүргийг биечлэн хариуцна.

7.3.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь батлагдсан орон тооны дагуу ажлын байрны тодорхойлолттой байна. Түүнд архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийн хийж гүйцэтгэх ажлын үндсэн төрөл, хүлээх эрх, үүргийг тодорхой тусгасан байна.

7.4.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргаар батлуулна. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд архивын үндсэн зорилт, чиг үүргийн дагуу хийх ажлыг тусгана.

7.5.Газар, хэлтэст хөтлөгдөж буй бичиг баримт, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтын байдалд архив, бичиг хэргийн эрхлэгч жилд нэгээс доошгүй удаа хяналт хийж арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллах, дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн шалгалт хийн зөвлөмж өгнө.

7.6.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь ажлаас чөлөөлөгдөх үед газрын даргын тушаалаар гурваас доошгүй хүний бүрэлдэхүүнтэй ажил хүлээлцэх комисс байгуулна.

7.7.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгчийг ажлаас чөлөөлөгдөх үед архивын баримт, тэдгээрийн тоо бүртгэлийн баримт бичиг, эрдэм шинжилгээний лавлах болон архивын хадгаламжийн сан, өрөө тасалгаа, эд хогшил, тоног төхөөрөмжийг актаар хүлээн авна.

7.8.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх:

7.8.1.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх ажлыг газрын нийт албан хаагчид хийж стандартын дагуу хийж гүйцэтгэх бөгөөд архив, бичиг хэргийн эрхлэгчээс арга зүйн туслалцаа авна.

7.8.2.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ дараах зүйлийг баримтална. Үүнд:

7.8.2.1.баримтын хадгалах хугацааг зөв тогтоох;

7.8.2.2.хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах;

7.8.2.3.боловсон хүчний хувийн хэргийг хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлэх;

7.8.2.4.албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах;

7.8.2.5.байнга, түр хадгалах баримт нь 250-иас илүүгүй хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба илүү гарвал дараагийн боть болгон хэрэг бүрдүүлнэ.

7.9.Тооллого явуулах:

7.9.1.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 үзлэг, тооллого явуулна.

7.9.2.Тооллогын явцад дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ. Үүнд:

7.9.2.1.архивд хадгалагдаж буй баримтын тоог тогтоох;

7.9.2.2.баримтын тоо бүртгэлд буй алдаа дутагдлыг илрүүлэх, арилгах;

7.9.2.3.дутагч буй баримтыг илрүүлэх, тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах;

7.9.2.4.механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, хамгаалах, сэлбэн засах, эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх шаардлагатай баримтыг илрүүлэх, бүртгэх;

7.9.2.5.буруу байрлуулсан баримтыг буцааж байранд нь зөв байрлуулах;

7.9.2.6.төрийн архивд шилжүүлбэл зохих баримтыг илрүүлэх, тогтоох;

7.9.2.7.данс бүртгэл, дүн тоонд ороогүй баримтыг илрүүлэх;

7.9.2.8.хөгц болон хорхой шавжид идэгдсэн баримтыг тусгаарлах арга хэмжээ авах;

7.9.3.Тооллогын ажлыг явуулах үед тавиур шүүгээ болон хайрцаг, хавтас, дугтуйд буй баримтын дараалал, байрлалыг алдагдуулахгүй байвал зохино.

7.9.4.Шаардлагатай тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр гэнэтийн тооллогыг явуулж болно. Тооллогыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралт "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам"-ын 7.4, 7.5-д заасны дагуу явуулна.

7.9.5.Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө урьд хийж байсан тооллогын баримт бичиг, тоо бүртгэлийн актуудыг судалж, данс бүртгэлүүд бүрэн эсэх, хадгаламжийн нэгжийн тоо нь данс, бүртгэлийн дүн тоотой тохирч буй эсэхийг шалгана.

7.9.6.Тооллогын явцад баримт дутвал эрж хайх ажлыг зохион байгуулна.

7.9.7.Эрж сурвалжлах ажлын үр дүнд олдсон хадгаламжийн нэгжийг байранд нь буцаан байрлуулах бөгөөд олдоогүй хадгаламжийн нэгжийн талаар тоо бүртгэлийн баримт бичигт зохих тэмдэглэл хийнэ.

7.9.8.Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусган илтгэх хуудас бичиж удирдлагад танилцуулж, дүнг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комиссоор хэлэлцүүлснээр тооллого дууссан гэж үзнэ.

7.10.Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх:

7.10.1.Бичиг хэрэг, архив хариуцсан ажилтан нь “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

7.11.Архивын эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны сан бүрдүүлэх

7.11.1.Түүхчилсэн лавлах үйлдэж, жил бүр баяжилт хийж ажиллах ба түүхчилсэн лавлах нь хөмрөг үүсгэгч байгууллагын түүх, хөмрөгийн түүх, хөмрөгийн баримтын тодорхойлолтын хэсэг гэсэн 3 хэсгээс бүрдэнэ.

7.11.2.Түүхчилсэн лавлахыг 4 хувь үйлдэж, 1 хувийг байгууллагын архивд, бусад хувийг төрийн архивд анх удаа хөмрөг үүсгэх үед батлагдсан дансны хамт шилжүүлнэ.

7.12.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах:

7.12.1.Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, байнгын хадгалалтад баримт сонгох болон шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, байгууллагын байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, мөн бусад цаг үеийн шаардлагатай ажлуудыг хэлэлцэж шийдвэрлэх зорилгоор байгууллагын дэргэд Баримт нягтлан шалгах комиссыг 3-5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулах ба дүрмийг боловсруулж газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

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

7.12.3.Байнга, түр хадгалах хэргийг хуудас бүрээр нь нягтлан шалгах бөгөөд зөвхөн хэргийн гарчгийг үндэслэн байнга, түр хадгалах хугацаа тогтоохыг хориглоно.

#### Найм.Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

8.1.Архивын өрөө тасалгаа нь дараах шаардлагыг хангасан байна. Үүнд:

8.1.1.Архив нь зориулалтын өрөө, тасалгаанд байрлана. Зориулалтын өрөө тасалгаанд хадгаламжийн сан, архивын ажилтны сандал ширээ бусад зүйл байна.

8.1.2.Хадгаламжийн сангийн өрөө нь гал, усны аюулаас найдвартай хамгаалагдсан байна. Цахилгаан шугам сүлжээний зангилаа, ус дамжуулах ерөнхий шугам хоолой бүхий өрөөнд хадгаламжийн сан байрлуулж болохгүй.

8.1.3.Хадгаламжийн сан дахь цахилгаан шугам сүлжээний холболт нь галд тэсвэртэй, сайн чанарын утсаар хийгдсэн, далд байрласан, чийдэн нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Түүнчлэн цахилгааны унтраалгын суурь битүү, зөөврийн гэрэлтүүлгийн цахилгаан дамжуулагч утас резин бүрээстэй байна.

8.1.4.Хадгаламжийн санд гал гаргах, тамхи татах, төрөл бүрийн цахилгаан халаагуур хэрэглэх болон тэсрэх дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гаднын зүйлс байрлуулахыг хориглоно. Баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт хамгаалалтын иж бүрэн арга хэмжээ авсны үндсэн дээр засвар үйлчилгээний ажил хийж болно.

8.2.Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь гамшгийн үед баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулж байгууллагын Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн хэлтсийн даргаар батлуулна. Төлөвлөгөөнд дараах зүйлийг тусгана. Үүнд:

8.2.1.учирч болзошгүй онцгой байдлын төрөл;

8.2.2.хийж гүйцэтгэх ажил, тэдгээрийн дараалал;

8.2.3.онцгой байдлын үед ажиллах хүмүүсийн албан тушаал, нэр, гүйцэтгэх үүрэг, харилцах утас;

8.2.4.зөөвөрлөх арга ажиллагаа, машин техник;

8.2.5.эхний ээлжид нүүлгэн шилжүүлэх чухал ач холбогдолтой байнга, түр хадгалах баримтын жагсаалт;

8.2.6.эрсдэлд өртсөн баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх зохион байгуулалтын арга хэмжээ зэрэг болно.

8.3.Баримт нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөөг архив, хадгаламжийн сангийн өрөөний байрлалын бүдүүвчийг харгалзан боловсруулж нийт ажилтанд албан ёсоор танилцуулж, архивын хадгаламжийн санд болон нийтэд ил харагдах газар байрлуулна.

#### Ес.Бусад

9.1.Газрын архивын үйл ажиллагааны бусад ажлыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралт “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”-д заасны дагуу зохицуулна.

9.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

---o0o---



رئیس هیئت مدیره  
معاونت مدیریت  
معاونت برنامه ریزی  
معاونت توسعه مدیریت  
معاونت حقوقی و امور مجلس

90- این سند در تاریخ 1397/02/02 در جلسه هیئت مدیره به تصویب رسید و در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

این سند در تاریخ 1397/02/02 در دفتر مدیریت ثبت گردید.

تاریخ: 1397/02/02

محل امضاء

محل مهر