



ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар А/194

Улаанбаатар хот

Байгууллагын албан хэрэг  
хөтлөлтийн журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 1.7 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

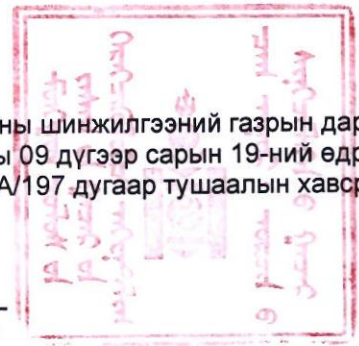
1. Тус газрын хэмжээнд мөрдөх "Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмыг өдөр тутмын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Р.Бадмаадорж)-т тус тус үүрэг болгосугай.

ДАРГА



Э.БАТТУЛГА



## БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### НЭГ. НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийг стандартын дагуу зөв баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн хэм хэмжээг тогтоох, баримт бичгийн бүрдэл, эмх цэгц, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, арга зүйгээр хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн ажиллагааг тасралтгүй шуурхай явуулахад оршино.

1.2. Цаг уур, орчны шинжилгээний газар (цаашид ЦУОШГ гэх)-ны албан хаагчид нь Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай, Төрийн болон албаны нууцын тухай, Байгууллагын нууцын тухай, хуулиуд болон Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2021" стандарт, "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022" стандарт газрын дотоод журам, албан хэрэг хөтлөлт, архивын үйл ажиллагаатай холбоотой нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

### ХОЁР. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ

2.1 Тус газрын албан хэрэг хөтлөлт, байгууллагын архивын ажлын хэрэгжилтийн хяналтыг тус газрын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын улсын байцаагч Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.11 дэх хэсэгт заасны дагуу хэрэгжүүлнэ.

2.2 Газрын албан хэрэг хөтлөлтийг хариуцах, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэж цэгцлэх, албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн, нэгж /хэлтэс/-ийн дотоод албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг тухайн нэгжийн дарга хариуцна.

2.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь цаасан болон цахим хэлбэртэй байх ба Төрийн байгууллагуудын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн систем egr.e-mongolia (цаашид "Мэдээллийн систем" гэх)-ийг ашиглана.

2.4 Журмын 2 дугаар зүйлийн 2.2 дахь хэсэгт заасны дагуу Мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг тус газрын Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн тухай албан хаагчийн ажилд томилогдсон тушаалыг үндэслэн нээж, ажлаас түр чөлөөлөгдсөн болон чөлөөлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй цуцална.

2.5. Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь хэлтсүүдээс санал авч хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг жил бүр шинэчлэн боловсруулж байгууллагын Баримт нягтлан шалгах комиссын хурлаар хянан хэлэлцэж газрын даргаар батлуулна..

### ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ БАРИМТЖУУЛАХ

3.1. ЦУОШГ нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, гэрээ, тайлан,

тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, танилцуулга зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

3.2. Баримт бичгийн нэр төрөл, тэдгээрийг зохион бүрдүүлэхэд Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021” стандартыг дагаж мөрдөнө.

3.3. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд энэ журмын 3.2-т заасныг мөрдөхөөс гадна дараах шаардлагыг мөрдөж ажиллана.Үүнд:

- Хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан шаардлагын дагуу баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх;
- Баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах, зөв бичих дүрмийн болон хэл, найруулгын алдаагүй боловсруулах;
- Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд аюулгүй нөхцөлд хадгалах;
- Мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;
- Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад заасан хугацаанд шийдвэрлэх, эргэж тайлагнах;
- Зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт боловсруулсан, хянасан болон хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэлийг нэг бүрчлэн хөтөлж, хэрэг бүрдүүлсэн байх;
- Ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэн, баримт нотолгоо болгон ашиглах, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх.

3.3.1 Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах үндсэн шаардлага:

- Хууль тогтоомжийн заалтад нийцсэн;
- Стандартын шаардлага хангасан;
- Утга агуулга сайтай байх.

3.3.2 Нийтлэг шаардлага:

- Бичвэрийг монгол хэлний өгүүлбэр зүй, хэл зүйн болон найруулга зүйн дүрэмд нийцүүлэн, хоёрдмол утгагүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;
- Агуулга энгийн, тодорхой, ойлгомжтой, үгийн сонголт оновчтой байх, хар ярианы болон этгээд, бүдүүлэг, нутгийн аялгууны үг хэрэглэхгүй байх;
- Монгол хэлний дүрмийн алдаа шалгарч /<https://spellcheck.gov.mn/> программ ашиглаж байх;
- Мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;
- Байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.3.3 Тушаал боловсруулах:

- Тушаал гаргах үндэслэл хэсэгт хуулийн бүтцийн зүйл, хэсэг, заалтыг зөв тодорхойлон бичих;
- Жишээ нь: Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйл  
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг  
Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.3.3 дахь заалт

- Хэсэг, заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

- Авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болсон хэрэгжилтэд хяналт тавих нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг ( ) хаалтад бичнэ. Байгууллага, зохион байгуулалтын нэгжид эрх, зөвшөөрөл олгох, үүрэг

даалгавар өгч байгаа тохиолдолд албан тушаалтны нэрийг хаалтад бичнэ. Тухайн албан тушаалтан солигдсон ч уг албан тушаалд олгосон эрх мэдэл, зөвшөөрөл, үүрэг даалгавар хүчинтэй байна. Албан тушаалтанд богино хугацаанд гүйцэтгүүлэхээр зөвшөөрөл, даалгавар, үүрэг өгч байгаа тохиолдолд хаалтгүйгээр нэгжийн нэр, албан тушаалтны нэрийн хамт бичнэ.

- Байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

- Агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

- Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тохиолдолд эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, нэрийг бичих;

- Тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр тодорхой болон бүрэн хугацаагаар шинээр үүрэг нэмж өгөх тохиолдолд “үүрэг болгосугай”;

- Тухайн албан тушаалтанд үндсэн үүрэг даалгавар болгон өгөх тохиолдолд “даалгасугай” гэдэг үгийг хэрэглэнэ.

### 3.3.4 Ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах

- Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

|                       |                |                                                     |
|-----------------------|----------------|-----------------------------------------------------|
| Ажлын хэсгийн ахлагч: | Р.Бадмаадорж   | Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга              |
| Гишүүд:               | Т.Болор-Эрдэнэ | Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| Нарийн бичгийн дарга  | Ж.Энхчимэг     | Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн   |

- Байнгын үйл ажиллагаа хэрэгжүүлэх зорилгоор байгуулахад дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

|                       |                                                     |
|-----------------------|-----------------------------------------------------|
| Ажлын хэсгийн ахлагч: | Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга              |
| Гишүүд:               | Хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн |
| Нарийн бичгийн дарга  | Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан ахлах мэргэжилтэн   |

### 3.4 Гарын үсгийн бүрдэл

3.4.1 Газраас боловсруулан гаргаж буй баримт бичигт албан тушаалтнууд гарын үсэг зурах тохиолдолд албан тушаалын эрэмбээр дараалуулж, том үсгээр бичнэ. Жишээ нь :

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

3.4.2 Төслөөр боловсруулсан болон санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноог бичсэн байна. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ТАНИЛЦСАН:

УЛСЫН СҮЛЖЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

ХЯНАСАН:

ХУУЛЬ ЭРХ ЗҮЙН АСУУДАЛ

ХАРИУЦСАН АХЛАХ

МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

БОЛОВСРУУЛСАН:

СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН

МЭРГЭЖИЛТЭН гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

...оны ... дугаар сарын...

### 3.5 Баталсан тухай тэмдэглэл:

Баримт бичгийг газрын дарга батлах тохиолдолд "БАТЛАВ" гэсэн үг хэрэглэн, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт албан тушаал, овог нэрийг бичих бөгөөд албан тушаалтан нэрийнхээ өмнө гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

БАТЛАВ

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ ГАЗРЫН  
ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.... оны ..... дүгээр сарын ....

## ДӨРӨВ. БАРИМТ БИЧГИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

### 4.1 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

4.1.1 Газарт ирсэн цаасан баримт бичгийг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авч, зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, Мэдээллийн системд бүртгэн, газрын даргад шилжүүлнэ.

4.1.2 Цаасан баримт бичгийг хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийж Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан бүртгэлийн тэмдгийг ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны зүүн захаас 15мм доод захаас 15 мм зай авч даран бүртгэлийг хөтөлж, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

4.1.3 Газарт ирсэн цахим баримт бичгийг газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он,

сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авч газрын даргад шилжүүлнэ.

4.1.4 Баримт бичгийг хүлээн авсан тухай ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ.

4.1.5 Ирсэн баримт бичгийг газрын даргын цохолтын дагуу газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн холбогдох хэлтэс, албан хаагчид Мэдээллийн системээр шилжүүлнэ.

4.1.6 Ерөнхийлөгчийн Зарлиг, Улсын Их Хурлын болон Байнгын хорооны тогтоол, Засгийн газрын тогтоол, Хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын Захирамж, Сайдын тушаалыг газрын Хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн журмын дагуу хүлээн авч, бүртгэн, хэрэгжилтийг газрын даргын цохолтын дагуу хангах бөгөөд захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл хөтөлнө.

4.1.7 “Гарт нь” гэсэн ирсэн бичгийг дугтуйн хаягаар бүртгэлд авч, хаяглагдаж ирсэн холбогдох албан тушаалтны нэрээр бүртгэн, шууд хүлээлгэн өгнө. Төрийн болон албаны нууцтай холбоотой ирсэн баримт бичгийг газрын Төрийн болон албаны нууц хариуцсан мэргэжилтэн хүлээн авах бөгөөд газрын нууцын тухай журмаар шийдвэрлэнэ.

4.1.8 Газрын цахим шуудан, гадаадаас ирсэн баримт бичиг, газраас явуулах гадаад баримт бичгийг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгжийн албан хаагч хариуцах бөгөөд ирсэн, явсан бичгийн бүртгэл хөтөлнө.

4.2. Ирсэн баримт бичгийг шийдвэрлэх

4.2.1 Ирсэн бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь, газрын даргын цохолтын дагуу тогтоосон хугацаанд нь, цаг агаарын тодорхойлолтыг 1-3 хоногт, архивын мэдээг 3-5 хоногт, шаардлагатай тохиолдолд болон бусад бичгийн хариуг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэнэ.

4.2.2 Албан бичгийг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь явуулаагүй бол сунгах асуудлыг газрын даргад танилцуулж, хариу хүргүүлэх байгууллагад албан ёсоор мэдэгдэнэ.

4.2.3 Газрын Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайланг холбогдох журмын дагуу газрын даргад гаргаж, танилцуулна.

4.3 Баримт бичиг боловсруулах, бүртгэх, илгээх

4.3.1 Тушаалын төслийг боловсруулж буй албан хаагч нь хуулийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн, нэгжийн дарга болон холбогдох бусад нэгжийн даргаар хянуулна.

4.3.2 Санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой бол Санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, төсвийн ерөнхий нягтлан бодогчоор хянуулна.

4.3.3 Гадаад томилолттой холбоотой тушаалыг гадаад харилцааны асуудал хариуцсан нэгж хариуцах бөгөөд газрын даргын баталсан “Гадаад оронд албан томилолтоор ажиллах, суралцах журам”-аар зохицуулагдана.

4.3.4 Харьяа байгууллагуудаас боловсруулсан тушаалын төслийг харьяалах нэгжийн албан хаагчтай хамтран боловсруулна.

4.3.5 Газрын албан хаагчдын нийтийн чиг үүрэгт хамаарал бүхий бүхий баримт бичгийн төслийг бэлтгэх явцад албан хаагчдаас дотоод сүлжээгээр санал авч болно.

4.3.6 Албан бичгийн төслийг боловсруулж буй албан хаагч нь нэгжийн даргаар хянуулна.

4.3.7 Тухайн нэгжийн дарга эзгүйд /ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолттой, өвчтэй байсан зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар/ орлож байгаа нэгжийн даргаар хянуулна.

4.3.8 Тухайн нэгжийн дарга нар өөрийн хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд албан бичгийг баталгаажуулан гаргаж болно.

4.3.10 Боловсруулсан баримт бичгийн төсөл нь журмын дагуу холбогдох албан хаагчаар хянуулж гарын үсэг зуруулсны дараа газрын даргын туслахаар дамжин газрын дарга руу хянагдана.

4.3.11 Газрын даргаар хянагдаж гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа баримт бичгийн төсөлд засвар орсон бол хариуцсан албан хаагч засварыг хийж төслийг эх хувиар нь бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэнд өгч дотоод сүлжээгээр үндсэн файлыг явуулж хэвлэмэл хуудсанд хэвлүүлнэ.

4.3.12 Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн нь баримт бичгийн төслийг хүлээн авахдаа холбогдох ажилтан, удирдах албан тушаалтнаар хянуулж баталгаажуулсан эсэх, гаргацтай ойлгомжтой бичигдсэн, агуулга засвар зөв хийгдсэн байдлыг хянан, зөв бичгийн дүрэм, үг үсгийн алдаагүй, баримт бичгийн стандартад нийцүүлж хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

4.3.13 Албан хаагч цахимаар албан бичиг боловсруулахдаа хянагчаар нэгжийн дарга, гарын үсэг зурахаар газрын дарга, дугаар олгож илгээхээр Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтнийг тус тус сонгож албан бичгийн төслөө цахимаар илгээнэ. Албан бичиг нэгжийн даргаар хянагдаж, газрын дарга зөвшөөрсөн албан бичигт Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн дугаар олгож газрын дарга тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн илгээнэ.

4.3.14 Цахимаар боловсруулж, тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээсэн албан бичгийн үлдэх хувийг цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, хэвлэмэл хуудсанд буулгана. Цахим болон цаасан хувийн агуулга, хэлбэрийн хувьд зөрүүтэй байдал үүсвэл цаасан хувийг албан ёсны эх хувь гэж үзэж, баримт бичгийн хэрэгжилт, тайлбар, нотолгоонд ашиглана.

4.3.15 Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн явуулсан баримт бичиг болон газрын даргын тушаалын үлдэх эх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл үйлдэж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт, газрын даргын тушаалыг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт тус тус бүртгэнэ.

4.3.16 Явуулсан албан бичгийг Мэдээллийн системд бүртгэлийн дагуу бүртгэж, албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд Мэдээллийн систем болон албаны цахим шууданг ашиглана.

#### 4.4. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

4.4.1 Газрын даргын гарын үсэг болон тушаалын хавсралт дээр тамга дарж баталгаажуулна.

4.4.2 Нэгжийн даргын гарын үсэг болон албан бичгийн хавсралт дээр тэмдэг дарж баталгаажуулна.

4.4.3 Цахимаар боловсруулсан албан бичгийг газрын даргын тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

4.4.4 Тус газрын тамга, тэмдгийг газрын даргын тушаалаар баталгаажуулан Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга түшиж тамга тэмдэг дарсан тухай бүртгэл хөтөлнө.

4.4.5 Захиргаа, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан нэгжийн дарга эзгүйд /ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолттой, өвчтэй байсан зэрэг хүндэтгэх шалтгаанаар/ орлож байгаа нэгжийн дарга тамга, тэмдгийг түшнэ.

4.4.6 Газрын хэвлэмэл хуудсыг Архивын ерөнхий газраар хэвлүүлнэ.

4.4.7 Бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн газрын даргын тушаалын дагуу хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалтын тайлан мэдээ тайланг холбогдох журмын дагуу гаргана.

#### ТАВ. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ХОРИГЛОХ ЗҮЙЛ

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

5.2 Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг газрын даргад танилцуулахыг хориглоно.

5.3 Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдгээр баталгаажаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

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

5.5 Тамга, тэмдэг түшиж буй албан тушаалтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

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

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

5.8 Газрын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад албан тушаалтан хэрэглэхийг хориглоно.

5.9 Хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

5.10 Баталгаажуулаагүй баримт бичигт он, сар, бүртгэлийн дугаар урьдчилж олгохыг хориглоно.

5.11 Газрын дарга, нэгжийн дарга нар бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

5.12 Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазыг устгахыг хориглоно.

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

5.14 Газрын албан хаагчид хуульд заасан чиг үүргийнхээ хүрээнд цахим хэлбэрээр харилцахдаа албаны цахим шуудан ашиглах бөгөөд хувийн цахим шуудангаар баримт бичиг солилцохыг хориглоно.

#### ЗУРГАА. БУСАД

6.1 Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэх бөгөөд хагас жил, жилийн эцэст албан хаагчийн гүйцэтгэлийн үнэлгээ, хөдөлмөрийн гэрээ болон нэгжийн ажлыг дүгнэхэд гаргасан зөрчлийг харгалзан үзнэ.

----oOo----