



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГЫН  
ТУШААЛ

2021 оны 11 сарын 25 өдөр

Дугаар А/780

Улаанбаатар хот

Баримт бичгийн эргэлт зохион  
байгуулах журам батлах тухай

Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2 дахь заалт, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Баримт бичгийн эргэлт зохион байгуулах журам”-ыг 1 дүгээр, “Дотоод албан бичгийн загвар”-ыг 2 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2.“Баримт бичгийн эргэлт зохион байгуулах журам”-ыг мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Тамгын газар /Г.Цолмон/-т тус тус үүрэг болгосугай.

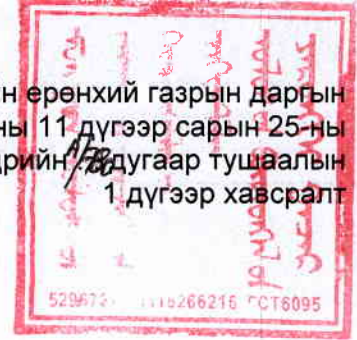
3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2018 оны 12 дугаар сарын 31-ний өдрийн “Баримт бичгийн эргэлт, түүнд тавих дотоод хяналтыг зохион байгуулах журам батлах тухай” А/557 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

571004088



## БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газар /цаашид “ерөнхий газар” гэх/ болон орон нутаг дахь улсын бүртгэлийн газар, хэлтэс, тасагт албан хэрэг хөтлөлтийн талаар тогтоосон журмыг чанд сахин мөрдөх, ажлын эмх цэгцийг сайжруулах, илэрсэн зөрчлийг арилгах, улсын бүртгэлийн байгууллагын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын зөвлөлийн хуралдаан болон Сайдын шуурхай хурлаас гарсан шийдвэр, Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын Даргын зөвлөл, удирдлагын шуурхай хурал, байгууллагын удирдлага /дарга, дэд дарга, газар, хэлтсийн дарга/-аас өгсөн үүрэг даалгавар, үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлэх, тэдгээрт тавих дотоод хяналтын үйл ажиллагааг сайжруулахад энэ журмыг баримтална.

1.3.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага зэрэг захирамжлалын, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан зэрэг зохион байгуулалтын, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга зэрэг мэдээлэл-лавлагааны баримт бичиг гаргана.

1.4.Байгууллагын баримт бичгийн эргэлт, шийдвэрлэлтийн зохион байгуулалтад хяналт тавих ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны С/30 дугаар тушаалаар баталсан “Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт MNS 5140-1:2021”, “Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавигдах шаардлага MNS 5140-2:2021”, “Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлийг байрлуулахад тавих шаардлага MNS 5140-3:2021” стандарт болон энэ журмаас бүрдэнэ.

1.5.Дээд газраас ирүүлсэн баримт бичиг /Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн албан бичиг/, өргөдөл, гомдлыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн программ /“цаашид программ” гэх/-д бүртгэнэ.

1.6.Ерөнхий газрын хэмжээнд баримт бичгийн эргэлтийн дотоод хяналт шалгалт зохион байгуулах чиг үүргийг Тамгын газар, Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний асуудал хариуцсан нэгж /цаашид “нэгж” гэх/ гүйцэтгэх бөгөөд албан бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалтай программаар дамжуулан тогтмол хяналт тавьж ажиллана.

### **Хоёр.Тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих**

2.1.Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Их Хурлын болон байнгын, түр, дэд хорооны тогтоол, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, хуралдааны тэмдэглэл, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын албан даалгавар, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал /цаашид “тогтоол шийдвэр” гэх/-ыг танилцуулах, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

2.1.1.бичиг хэргийн ажилтан тогтоол шийдвэрийг “ирсэн баримт бичгийн бүртгэл”-д бүртгэж, бүртгэл хяналтын танилцах хуудсаар Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга /цаашид “ерөнхий газрын дарга” гэх/, дэд дарга, Тамгын газрын дарга болон холбогдох бусад нэгжийн даргад тухайн өдөрт нь хүлээлгэн өгөх;

2.1.2.ерөнхий газрын дарга, дэд дарга ээлжийн амралттай, гадаад, дотоодод томилолттой, эсхүл өвчтэй, чөлөөтэй байх хугацаанд ирсэн танилцуулаагүй тогтоол шийдвэрийг нөхөж танилцуулах ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.3.бичиг хэргийн ажилтан ерөнхий газрын даргын цохолттой тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг Тамгын газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт хариуцсан ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

2.1.4.тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилт хариуцсан ажилтан удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу ажлын нэг өдөрт багтаан тогтоол шийдвэрийг хавсралтын хамт хувиан холбогдох нэгжийн даргад танилцуулан шилжүүлж хяналт тавих;

2.1.5.тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг заасан хугацаанд Тамгын газарт тайлагнах ажлыг нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.6.тогтоол шийдвэр /эх хувь/-ийг Тамгын газарт төрөлжүүлэн, шийдвэрийн хэрэгжилт /мэдээ, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, албан бичиг зэрэг/-ийг хавсарган архивын нэгж болгон тухайн оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

2.1.7.тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилт хариуцсан ажилтан хэрэгжилтийн явцын талаарх мэдээллийг Тамгын газрын даргад танилцуулж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд заасан хугацааны дотор хүргүүлж байх;

2.1.8.нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон актыг тогтоол шийдвэрийн бүртгэл, хэрэгжилт хариуцсан ажилтан нийт албан хаагчдад мэдээлэх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хувиран олшруулж холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

2.1.9.орон нутаг дахь улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамаарал бүхий тогтоол шийдвэрийг байгууллагын цахим хуудас болон и-мэйлээр хүргүүлэх ажлыг хариуцсан ажилтан хийж гүйцэтгэх.

### **Гурав.Ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих**

3.1.Ерөнхий газрын даргын тушаал, Даргын зөвлөл болон удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг /амаар болон бичгээр/ хэрэгжүүлэх ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

3.1.1.ерөнхий газрын Даргын зөвлөл, удирдлагын шуурхай хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга /Тамгын газрын холбогдох ажилтан/ хөтөлж, хурлаас гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нарийн бичгийн дарга нэгтгэн Тамгын газрын даргад танилцуулах;

3.1.2.хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хадгалах ба хэлэлцсэн асуудлын эх баримт бичгийг тэмдэглэлд хавсарган оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.1.3.ерөнхий газрын даргын тушаалд дугаар өгөх, бүртгэх, хувилах, тушаалын боловсруулсан тухай тэмдэглэл бүхий хувийг авч архивын нэгж бүрдүүлэх, үлдэх хувийг холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлэх ажлыг даргын туслах хариуцах;

3.1.4.хяналтад авсан тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг тушаалаар үүрэг болгосон нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн талаар холбогдох ажилтан /даргын туслах/-д тухай бүр мэдэгдэж, цахим бүртгэлд хаалгаж байх;

3.1.5.ажлын хэсэг, үнэлгээний хороо, Төрийн албаны салбар зөвлөл, Ёс зүйн зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тухайн ажлын хэсгийн ахлагчид мэдээлэх;

3.1.6.ерөнхий газрын Даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлтэй Тамгын газрын дарга, бусад хурлын тэмдэглэлтэй холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулах;

3.1.7.ерөнхий газрын даргын дангаараа болон холбогдох бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран батлах захирамжлалын баримт баримт бичгийг боловсруулахад нэгжүүдээс санал авч, хяналтын хуудсаар баталгаажуулах;

3.1.8.ерөнхий газрын даргын бусад агентлаг, байгууллагатай хамтран ажиллах /тушаал, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, акт, гэрээ, хэлцэл, удирдамж, төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл гэх мэт/ захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг байгууллагын архивт байнга хадгалах;

### **Дөрөв.Хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих**

4.1.Энэ журмын 2.1, 3.1, 5.1-д зааснаас бусад хариутай албан бичигт хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг дараах журмаар зохион байгуулна:

4.1.1.бичиг хэргийн ажилтан ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, программд бүртгэн “ирсэн бичгийн хяналтын карт” /цаашид “хяналтын карт” гэх/-ыг бүрэн хөтөлж, тухайн албан бичигт хавсарган, удирдлагад танилцуулах;

4.1.2.ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга болон нэгжийн дарга ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой танилцаж, удирдлагын заалтыг цохолт хэлбэрээр эх бичигт нь тэмдэглэх бөгөөд удирдлагын заалт нь ирсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдолтой холбогдох асуудлыг хариуцан гүйцэтгэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байх;

4.1.3.ерөнхий газрын даргын цохолт бүхий хариутай албан бичгийг даргын туслах цахим бүртгэлээр цохолт хийгдсэн ажилтанд шилжүүлэх бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолт хийж шилжүүлсэн тохиолдолд эх хувийг нэр нь эхэнд бичигдсэн нэгжийн даргад, хуулбар хувийг холбогдох нэгжийн даргад цаасан болон цахим хэлбэрийн аль нэгээр хүлээлгэн өгөх;

4.1.4.удирдлагын цохолтоор албан бичиг хүлээн авсан ажилтан удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу тогтоосон хугацаанд хариу албан бичгийн төслийг боловсруулах бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолттой бол бусад нэгжийн саналыг авч хариуг хамтран төлөвлөх;

4.1.5.удирдлагын цохолттой албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан ажилтан хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэгээг тухайн баримт бичигт тэмдэглэх;

4.1.6.өмнө хандсан асуудлаар дахин шийдвэрлүүлэхээр хандсан албан бичигт тусгайлан санал бэлтгэх шаардлагагүй бол энэ тухай албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад албан ёсоор мэдэгдэж, урьд өгсөн хариу, саналыг хуулбарлан хүргүүлэх;

4.1.7.ерөнхий газрын дарга болон дэд даргын гарын үсэгтэй явуулах албан бичиг, тушаалын төслийг эрх зүйн хэлтсээр хянуулсан байх;

4.1.8.явуулах албан бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан түр эзгүй /ээлжийн амралттай, гадаад болон дотоод албан томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй/ үед түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан, хэрэв тийм албан тушаалтан байхгүй бол дээд шатны албан тушаалтан нь гарын үсэг зурах;

4.1.9.хариутай албан бичгийг нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэхэд ерөнхий газрын даргын эзгүйд Тамгын газрын даргын цохолтоор шилжүүлэн энэ тухай тэмдэглэлийг цахим бүртгэлд бүртгэх бөгөөд холбогдох ажилтан ирсэн албан бичгийг хэрхэн, яаж шийдвэрлэсэн талаар программд тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.10.ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын даргын “Санал танилцуулах”, “Санал танилцуулья”, “Санал” гэсэн цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжийн дарга, асуудал хариуцсан ажилтан хариу бэлтгэж, ажлын 7 өдөрт багтаан танилцуулан программд тэмдэглэл хөтлөх;

4.1.11.иргэдээс ерөнхий газар болон тухайлсан албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, бүртгэн холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэхийг бичиг хэргийн ажилтан хийж гүйцэтгэх;

4.1.12.иргэд олон нийттэй харилцах төв, вэб сайт, и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулсан ажлын мөрөөр эргэж шалгалт хийх, мэдээлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг баримтлах;

4.1.13.иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн мэдээ, тайланг өргөдөл, гомдол хариуцсан бичиг хэргийн ажилтан Тамгын газрын даргад сар бүр, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд улирал бүр хүргүүлж байх.

4.2.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн эргэлт энэ журамд хамаарахгүй.

**Тав.Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх хугацаа,  
шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээ гаргах**

5.1.Баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэх хугацааг тогтоохдоо ерөнхий газрын даргын тушаалын хугацааг тухайн тушаалд заасан өдрөөс, тогтоол шийдвэрийн хугацааг бичиг хэрэгт бүртгэж хүлээн авсан өдрөөс, хариутай бичгийн хугацааг удирдлага цохолт хийж, холбогдох нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн тооцно.

5.2.Ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, Тамгын газрын дарга хугацаатай албан бичигт тухайн өдөрт цохолт хийж, мөн өдөрт нэгжийн дарга хариуцах ажилтанд шилжүүлнэ.

5.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, 30 хүртэл хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

5.4.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг дотоод баримт бичгийн тухайд түүнийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын тухайд удирдлага цохолт хийж холбогдох нэгжид шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцож, тухайн баримт бичигт дурдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

5.4.1.хууль хяналтын байгууллагаас ирүүлсэн хариутай албан бичгийн хариуг ажлын 5 хоногт;

5.4.2.өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг 30 хоногт;

5.4.3.бусад эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх тохиолдолд ирүүлсэн албан бичигт дурдсан хугацаанд;

5.4.4.шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 5 хоногт;

5.4.5.бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх шаардлагатай асуудлыг 30 хоногт багтаан;

5.4.6.шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө болон хугацаа дууссаны дараа ирсэн баримт бичгийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 6.2.2.1, 6.2.6 дахь заалтад заасны дагуу бичиг хэргийн ажилтан ажлын 7 өдрөөр тооцон бүртгэж, энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.4.7.Иргэний улсын бүртгэл, хуулийн этгээдийн улсын бүртгэл, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлтэй холбоотойгоор хуулийн этгээдээс ирүүлсэн албан бичгийн хариуг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд.

5.5.Уншиж нийлээгүй, үг үсэг, утга найруулгын алдаатай, албан бичгийн стандарт хангаагүй, холбогдох нэгжийн даргаар хянуулж баталгаажуулаагүй албан

бичгийн төслийг ерөнхий газрын даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд даргын туслах хяналт тавина.

5.6.Энэ журмын 5.5-д заасныг зөрчсөн, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг бусад байгууллагад явуулсны хариуцлагыг боловсруулсан ажилтан, хянасан нэгжийн дарга хүлээнэ.

5.7.Бичиг хэргийн ажилтан ерөнхий газрын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт болон программаар хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Тамгын газрын даргад 7 хоног тутам, ерөнхий газрын даргад 14 хоног тутам танилцуулна.

5.8.Албан бичгийн дагуу нэмэлт тодруулга авах, нарийвчлан судлах шаардлагатай тохиолдолд хугацааг 5 хүртэл хоногоор сунгуулж болно.

5.9.Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасагдсан бол үндэслэлийг тухайн албан бичиг болон программд тодорхой тэмдэглэнэ.

### **Зургаа.Албан хэрэг хөтлөлт, дотоод албан бичгийн бүртгэл, түүнд тавих хяналт**

6.1.Бичиг хэргийн ажилтан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, программд бүртгэн байгууллагын удирдлагад танилцуулж, тухайн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад тэмдэглэл үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

6.2.Удирдлагаас цохолт хийсэн болон тухайн нэгжид хандсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг хариуцсан ажилтан хүлээн авч, нэгжийн даргад танилцуулан бүртгэл хөтөлж, хяналт тавина.

6.3.Бичиг хэргийн ажилтан албан бичгийг дагалдан ирсэн баримт материал /ИУБГ маягт, DVD, CD зэрэг/-ийг тулган хүлээн авч, бүрдэл дутуу байвал тухайн албан бичгийг буцаан хүргүүлнэ.

6.4.Ерөнхий газраас гадагш явуулсан албан бичгийн үлдэх хувийн арын хуудасны зүүн доод хэсэгт “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 1 дүгээр хавсралтын дагуу уг баримт бичгийг боловсруулсан, хянасан ажилтан гарын үсэг зурж, хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэнэ.

6.5.Харилцсан албан бичгээр архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь /лавлагаа, тодорхойлолт, тайлан, судалгаа, бүртгэл гэх мэт/ хавсарган нэг доор төвлөрүүлэн хадгална. Явуулах албан бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу, хэл найруулгын алдаатай тохиолдолд боловсруулсан нэгж, ажилтанд бичиг хэргийн ажилтан буцаан хүргүүлнэ.



6.6.Ерөнхий газрын нэгжүүд хоорондоо албан бичгээр харилцахдаа “УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР ДОТООД АЛБАН БИЧИГ” гэх загварыг хэвлэмэл бус цаасан дээр гаргаж, үйл ажиллагаандаа ашиглана.

6.7.Ерөнхий газрын нэгжүүд албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг дотоод албан бичгээр харьяаллын дагуу шилжүүлж, программд тэмдэглэл хөтөлнө.

6.8.Санал авахаар ирүүлсэн дотоод албан бичигт хариуг заасан хугацаанд боловсруулж хүргүүлэх бөгөөд хугацаа заагаагүй тохиолдолд ажлын 5-10 өдөрт багтаан шийдвэрлэж холбогдох нэгжид хариу хүргүүлнэ.

6.9.Дотоод албан бичигт гарын үсэг зурах албан тушаалтан түр эзгүй /ээлжийн амралттай, гадаад, дотоод албан томилолттой, өвчтэй, чөлөөтэй/ үед түүнийг орлож байгаа албан тушаалтан гарын үсэг зурах.

### **Долоо.Баримт бичгийн стандарт, найруулга**

7.1.Ажилтнууд баримт бичиг боловсруулахдаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай, Монгол хэлний тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм, журмыг баримтална.

7.2.Баримт бичгийг боловсруулах явцад төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг, нэр томъёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томъёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад хадамлан бичиж байна.

7.3.Гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж, хурал, семинар, зөвлөгөөн, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг зэрэг албан ёсны баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж баримтжуулна.

7.4.Гадаад улс, олон улсын байгууллагад тухайн улсын хэлээр албан бичиг явуулахад орчуулгыг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж тухайн албан бичигт хавсарган архивт шилжүүлнэ.

7.5.Хэл найруулга, үг үсэг, фондын зөрүүтэй, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг зөрчсөн, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй албан бичгийг Тамгын газрын дарга баталгаажуулахгүй.

7.6.Захирамжлалын баримт бичиг стандартын дараах шаардлага хангасан байна:

7.6.1.захирамжлалын баримт бичигт хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх ба хэвлэмэл хуудаст байх бүрдэл MNS5140-3:2021 стандартын дагуу байх;

7.6.2.тушаал, албан даалгавар, хяналтын улсын байцаагчийн шийдвэр, дүгнэлт, албан шаардлагын хэвлэмэл хуудас төрийн соёмботой байх.

7.7.Тушаалын төслийг дараах ангиллаар боловсруулна:

7.7.1.үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр “А”;

7.7.2.хүний нөөцийн чиглэлээр “Б”.

7.8.“А” ангиллын тушаалд дүрэм, журам, заавар, бүтэц, орон тоог батлах, ажил үүргийн хуваарь батлах, төрийн жинхэнэ албан хаагчийн тангараг өргөх, цалингийн хэмжээ тогтоох, хяналт шалгалт, байгууллагын хөрөнгө, зардал гаргах, тооллого явуулах, хөрөнгийг акталж данснаас хасах, ажлын хэсэг, үнэлгээний хороо байгуулах, гадаад, дотоодын сургалт, зөвлөгөөн, цугларалт зохион байгуулах, хүндлэл үзүүлэх, /хүүхэд, ахмад ажилтанд/ аян, арга хэмжээ зохион байгуулах болон иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудал хамаарна.

7.9.“Б” ангиллын тушаалд ажилд томилох, чөлөөлөх, шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах, халах, гэрээгээр ажиллуулах, сунгах, дуусгавар болгох, чөлөө олгох, тэмдэг түшүүлэх, эрх олгох, зэрэг дэв, нэмэгдэл олгох, цуцлах, тусламж, тэтгэмж олгох, хүндэтгэл үзүүлэх /албан хаагчийн насны ой/, шагнаж урамшуулах, ээлжийн амралтын хуваарь батлах, сахилгын шийтгэл ногдуулах зэрэг хүний нөөцийн асуудал хамаарна.

7.10.Тушаалын төслийг тухайн асуудал хариуцсан байгаа нэгж, ажилтан боловсруулж, холбогдох бусад нэгжийн дарга, албан тушаалтанд танилцуулан Эрх зүйн хэлтсээр хянуулсны дараа Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

7.11.Баримт бичгийн тэргүү болон бичвэрийг тодруулахгүй /bold/ бөгөөд олон хуудас хавсралттай /дүрэм, журам, заавар гэх мэт/ бол бүлгийн нэрийг тодруулна.

7.12.Ерөнхий газрын дарга тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгах бөгөөд даргын туслах эцэслэн хянаж, удирдлагаар гарын үсэг зуруулан, тамга дарж баталгаажуулна.

7.13.Тушаалд оны эхнээс тусад нь дугаар өгөх бөгөөд эмх цэгцтэй зохион байгуулах зорилгоор бүртгэлийн дэвтэрийг хөтөлнө.

7.14.Ерөнхий газрын дарга гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулахгүй, тушаалын дугаарыг давхардуулах буюу нөхөж хийх зорилгоор алгасаж дугаарлахгүй, тушаалыг хэвлэмэл хуудасны ар өвөргүй хэвлэхгүй.

7.15.Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд нийтээр дагаж мөрдөх болон санхүүтэй холбоотой тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

### **Найм.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх**

8.1.Салбарын хэмжээнд тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг баримтална.

8.2.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын тамгыг ерөнхий газрын дарга, дэд дарга, тэмдгийг Тамгын газрын дарга, орон нутаг дахь улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн тэмдгийг тухайн нэгжийн дарга түшнэ.

8.3.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив тамга хэрэглэж болно. Тамгыг Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын дарга түших бөгөөд улсын бүртгэлийн нэгдсэн мэдээллийн сангаас олгосон лавлагаа, архивын салбарын болон зохион байгуулалтын нэгжтэй харилцсан албан бичигт дарна.

8.4.Тамга, тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.5.Байгууллагын албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг болон Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 4.1-д заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

8.6.Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

8.7.Албан ажлын шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх баримт бичгийн хуулбарыг Тамгын газрын Архивч-эх бэлтгэгч “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулан тэмдэглэлийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-т заасан шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

8.8.Ерөнхий газар зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын тушаалын хэвлэмэл хуудас А4 хэмжээтэй байна.

8.9.Ерөнхий газрын хэвлэмэл хуудсыг санхүүгийн асуудал хариуцсан нэгж олгох бөгөөд бичиг хэргийн ажилтан нэгжийн дотоод албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтанд албан хэрэгцээнд зориулан гарын үсгээр баталгжуулан хүлээлгэн өгнө.

8.10.Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална.

8.11.Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад хяналт тавьж, зарцуулалтын тайланг хагас жил тутам авч нэгтгэн, Тамгын газрын даргад танилцуулна.

8.12.Бичиг хэргийн ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, өвчтэй, чөлөөтэй, ээлжийн амралттай эсхүл албан тушаал өөрчлөгдөх бүрд хэвлэмэл хуудсыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд албан ёсоор тоолж, акт үйлдэн хүлээлгэн өгнө.

### **Ес.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох**

9.1.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоход нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд /зохион байгуулалтын, захирамжлалын, мэдээлэл лавлагааны/-нд нийт баримт бичгийн тоо хэмжээг тэдгээрийг хуулбарласан хувийн хамт тооцож, улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

9.2.Баримт бичгийн эргэлтийн тоо хэмжээг тооцох ач холбогдол нь байгууллагын статус, орон тоо, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтны ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэхэд оршино.

9.3.Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, Тамгын газрын даргад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, баримт бичгийн давхардлыг арилгах, программ хангамжийг боловсронгуй болгох зэрэг асуудлаар арга хэмжээ авах санал, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

9.4.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлж, А4 хуудасны нэг нь 1 нэгж, А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж, А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

### **Арав.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, хэрэг бүрдүүлэх**

10.1.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсгийг баримтлан Тамгын газрын архивч жил бүр нэгж тус бүрээр боловсруулж, ерөнхий газрын даргаар батлуулна.

10.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэл хугацаанд мөрдөнө.

10.3.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ерөнхий газрын нэгж, ажилтан бүр эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага,

иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж архивын нэгж болгон дараа оны 1-р улиралд багтаан архивт хүлээлгэн өгнө.

10.4.Архивч байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгжийн ажилтнуудаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцах бөгөөд архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэнэ.

10.5.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын харилцсан албан бичгийн хавсралт хуулбар болох иргэн, хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн хуулбар, лавлагаа, мэдээллийг байгууллагын архивт архивлахгүй нэг хувь үйлдэж болно.

### **Арван нэг.Хариуцлага**

11.1.Энэ журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Төрийн албаны тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

11.2.Энэ журмын хэрэгжилтийг хангаж ажиллах нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

---oOo---

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын  
2021 оны 11 дүгээр сарын 25-ны  
өдрийн /170/ дугаар тушаалын  
2 дугаар хавсралт

5299... 266214... 16095



## УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ӨРӨНХИЙ ГАЗАР ДОТООД АЛБАН БИЧИГ

Огноо:

Дугаар:

Газар, хэлтсийн нэр:

Хаана:

Утга: