



БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ

MNS 5140 – 2021



Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт

MNS 5140-1:2021

Баримт бичгийн бүрдэл, тэдгээрт тавих шаардлага

MNS 5140-2:2021

**Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, тэдгээрт бүрдлүүдийг
байрлуулахад тавих шаардлага**

MNS 5140-3:2021

Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт

Захирамжлалын баримт бичиг

1. Хууль
2. Зарлиг
3. Захирамж
4. Тогтоол
5. Тушаал
6. Албан шаардлага
7. Албан даалгавар
8. Шийдвэр

Зохион байгуулалтын баримт бичиг

1. Акт
2. Албан бичиг
3. Гэрээ
4. Дүгнэлт
5. Дүрэм
6. Журам
7. Заавар
8. Зөвлөмж
9. Илгээлт

10. Санал
11. Санамж бичиг
12. Тайлан
13. Төлөвлөгөө
14. Төсөл
15. Удирдамж
16. Хөтөлбөр
17. Хурлын тэмдэглэл

Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг

1. Илтгэл
2. Илтгэх хуудас
3. Мэдэгдэл
4. Мэдээ
5. Танилцуулга
6. Тодорхойлолт

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛ, ТЭДГЭЭРТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Баримт бичиг зохион бүрдүүлж, албан ёсны болгоход дараах 28 бүрдлийг ашиглана

- 1.Төрийн сүлд, соёмбо 01
- 2.Байгууллагын бэлгэ тэмдэг 02
- 3.Байгууллагын нэр 03
- 4.Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр 04
- 5.Баримт бичгийн нэр 05
- 6.Байгууллагын хаяг 06
- 7.Баримт бичгийн он, сар, өдөр 07
- 8.Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар 08
- 9.Баримт бичиг үйлдсэн газрын нэр 09
- 10.Хариутай бичгийн он, сар, өдөр, дугаарын тэмдэглэл 10
- 11.Баримт бичгийн нууцын зэрэглэлийн тухай тэмдэглэл 11
- 12.Харилцагчийн нэр 12
- 13.Тэргүү 13
- 14.Бичвэр 14
- 15.Хавсралтын тухай тэмдэглэл 15
- 16.Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл 16
- 17.Гарын үсэг 17
- 18.Тоон гарын үсэг 18
- 19.Тамга, тэмдэг 19
- 20.Боловсруулсан, хянасан тухай тэмдэглэл 20
- 21.Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл 21
- 22.Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл 22
- 23.Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл 23
- 24.Удирдлагын заалт 24
- 25.Баталсан тухай тэмдэглэл 25
- 26.Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл 26
- 27.Санал өгсөн тухай тэмдэглэл 27
- 28.Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл 28

БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЭЛД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА.

Байгууллагын нэр:

Байгууллагыг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох хууль, тогтоомж эрх зүйн актыг үндэслэн түүний улсын бүртгэлд бүртгүүлсэн албан ёсны, бүтэн нэрийг товчлохгүй том үсгээр голлуулан бичнэ.

Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр:

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг байгууллагын нэрийн доор товчлохгүй, том үсгээр голлуулан бичнэ.

Жишээ нь:

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ГАЗАР

Баримт бичгийн нэр:

Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр голлуулан бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбо, бэлгэ тэмдгийн доор том үсгээр голлуулан бичнэ.

Акт, дүгнэлт, илтгэл, илтгэх хуудас, танилцуулга, зөвлөмж, санал гэсэн нэр төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглээгүй бол баримт бичгийн нэрийг байгууллагын эсхүл зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийн доор товчлохгүй, төвийн байрлалаар, том үсгээр, дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР
ИЛТГЭХ ХУУДАС

. . оны . . . дугаар сарын...

Улаанбаатар хот

Удирдах ажилтны нэгдсэн зөвлөгөөн
зохион байгуулсан тухай

Удирдамж, хөтөлбөр зэрэг баримт бичгийн нэрийг дараах байдлаар бичнэ.

БАТЛАВ
НИСЭХИЙН СУРГАЛТЫН ТӨВИЙН ЗАХИРАЛ
ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

.....ОНЫ..... ДУГААР САРЫН

УДИРДАМЖ

. . оны . . . дугаар сарын...

Улаанбаатар хот

Удирдах ажилтны нэгдсэн зөвлөгөөн зохион байгуулах
тухай

Баримт бичгийн он, сар, өдөр.

Оныг дөрвөн оронтой, сар өдрийг хоёр оронтой араб тоогоор, дараах байдлаар бичнэ. Хэд хэдэн байгууллага хамтарч гаргасан баримт бичгийн огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр тавина.

Захирамжлалын баримт бичигт:

2023 оны 01 сарын 14 өдөр

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд:

2023.01.14.

Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт болон бичвэрийн дунд:

2023 оны 05 дугаар сарын 15

НҮБ – ын албан ёсны хэлээр зохион үйлдэж байгаа баримт бичигт он сар өдрийг дараах байдлаар бичнэ.

2023, May 19

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар.

Бүртгэлийн дугаарыг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд “№”, захирамжлал, зохион байгуулалт мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт хэвлэмэл хуудсанд “Дугаар” гэсэн үгийн дараа хар өнгийн бэхээр бичнэ. 1-9 хүртэлх нэг оронтой тоог 01, 02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг дараах байдлаар бичнэ.

Дугаар А/103
Дугаар Б/58

Хамтарсан баримт бичигт:

Дугаар А-15/А-63
Албан бичигт - №106/151

Албан бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

№02/106 02-нь албан тушаалтны индекс
106-нь албан бичгийн бүртгэлийн дугаар

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж нь индексжээгүй тохиолдолд зөвхөн бүртгэлийн дугаарыг бичнэ.

№106

Хариутай бичгийн он, сар, өдөр дугаарын тэмдэглэл

Энэ бүрдэл нь зөвхөн хариутай албан бичигт хамаарна.

Хариутай албан бичгийн он, сар, өдөр, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, хар өнгийн бэхээр бичнэ.

Танай 2023.04.21-ний № 09-т

Харилцагчийн нэр.

Албан бичгийг байгууллагын дарга, эсвэл түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтанд илгээж байгаа бол байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг хамтатган, "танаа" гэсэн үг хэрэглэн бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

ГААЛИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГА Ц.АСРАЛТ ТАНАА

Байгууллагад илгээхдээ түүний албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ. Жишээ нь:

БАЙГАЛЬ ОРЧИН, АЯЛАЛ
ЖУУЛЧЛАЛЫН ЯАМАНД

Албан тушаалтны цэргийн болон эрдмийн цолыг бичиж болно.

ШИНЖЛЭХ УХААНЫ АКАДЕМИЙН ЕРӨНХИЙЛӨГЧ
АКАДЕМЧ Б.ЭНХТҮВШИН ТАНАА

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжид албан бичиг илгээх бол байгууллагын нэрийн доор бүтцийн нэгжийн нэрийг бичнэ. Жишээ нь:

АРХИВЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗАРТ

Ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг, хэд хэдэн байгууллагад илгээсэн албан бичгийн үлдэх хувь дээр байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

ТӨРИЙН АРХИВЫН ДАРГА НАРТ

Тэргүү

Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг оновчтой тодорхой илэрхийлсэн тэргүүг нэг өгүүлбэрт багтаан эхний үсгийг томоор үеэр таслахгүй бичнэ. Хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Бичвэр

Баримт бичгийн бичвэр нь түүний агуулгыг тодорхойлсон бүрдэл юм. Бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найрлага, зөв бичгийн дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байна.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Arial фондын 11-12, Times New Roman 12-14 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ 9-11 байна. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд цаасны захын зайг дараах байдлаар тохируулна.

Цаасны зах	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам (мм-ээр)			
	A3	A4		A5
Дээд захаас	20 мм	босоо 20 мм	хөндлөн 30 мм	20 мм
Доод захаас	20 мм	20 мм	15 мм	20 мм
Зүүн захаас	30 мм	30 мм	20 мм	30 мм
Баруун захаас	15 мм	15 мм	20 мм	15 мм

Мөр хоорондын зай А4 хэмжээтэй цаасан дээр 1,5, А5 цаасан дээр 1,0-ээр авна. Баримт бичгийн тэргүүг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2,0-оор, гарын үсгийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 3,0 -5,0- аар авч бичнэ.

Гадаад албан бичиг захидлыг бичихдээ олон улсын жишгээр мөр хоорондын зайг 1,0-ээр авах ба бичгийн агуулга өөрчлөгдөхөд мөр хоорондын зайг 2,0 – оор авч бичнэ.

Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захаас 10 мм зайд голлуулан байрлуулна.

Баримт бичгийн агуулга нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэг дэх буюу тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг боловсруулсан зорилго, үндэслэл, шаардлагыг зааж, хоёр дахь хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэр, зөвлөмжийн талаар бичнэ.

Зарим тохиолдолд бичвэр нь тэмдэглэх хэсэггүйгээр зөвхөн хоёр дахь хэсгээс бүрдэнэ./санал, дүгнэлт, зөвлөмж/ Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1 таб буюу 6 үсгийн тэмдэгтийн зай авна.

Бичвэр дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй хаалт дотор бичнэ. Мөнгөн дүнг дугуй хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр бичнэ. Жишээ нь 3,603,000 (гурван сая зургаан зуун гурван мянга)

бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,568.58 (гурван мянга таван зуун жаран найман бүхэл зууны тавин найм).

Бичвэрийн бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай бол энэ тохиолдолд тэдгээрийн нэрийг голлуулан эхний үсгийг томоор дараах байдлаар бичнэ.

Нэгдүгээр бүлэг. Нийтлэл үндэслэл

Баримт бичгийн хүснэгт хэлбэрээр боловсруулахдаа доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ. Хэрэв хүснэгт бүхийн бичвэр нэгээс дээш хуудастай бол дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганы дугаарыг араб тоогоор бичнэ.

Эхний хуудсанд:

Д/д	Агуулга, гарчиг	Он,сар, өдөр	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5

Захирамжлалын баримт бичиг болон албан бичгээс бусад баримт бичгийн бичвэрийн дунд байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр дахин давтагдахаар бол тэдгээрийн нэрийг эхний удаа бүтнээр бичээд, товчилсон нэрийг хаалтад бичиж, цаашид товчилсон нэрээр бичнэ.

Жишээ нь:

Иргэний нисэхийн ерөнхий газар (цаашид “ИНЕГ” гэх)

Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд: заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ.

Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс байгуулах тохиолдолд тушаал захирамжийн бичвэр хэсэгт дараахь байдлаар бичнэ.

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Г.Наран

(Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн дарга)

Гишүүд:

Ц.Төгсөө

(Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн)

Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллар бичнэ.

Хавсралтын тухай тэмдэглэл:

Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Сургалтын төлөвлөгөөг хүргүүлэв.
Хавсралт..... хуудастай.

➤ Албан бичиг 2 болон түүнээс дээш хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ.

➤ Улсын үзлэгийн холбогдох баримт бичгийг хүргүүлэв.

1 дүгээр хавсралт: Улсын үзлэгийн нэгдсэн илтгэх хуудас, хуудастай.

2 дугаар хавсралт: Архивуудын үйл ажиллагааг оноогоор дүгнэсэн үзүүлэлт, хуудастай.

Албан бичгийн хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэгээг хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт бичнэ.

Нисэхийн сургалтын төвийн
... оны .. дугаар сарын.....-ны өдрийн
...дугаар албан бичгийн
хавсралт

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол захирамжлах хэсэгт хавсралтыг баталж, хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хавсралтын тэмдэглэгээг дараах байдлаар бичнэ.

Нисэхийн сургалтын төвийн захирлын
.... оныдугаар
сарын-ны
.... өдрийн дугаар
тушаалын
хавсралт

Хэд хэдэн хавсралттай бол хавсралт баримт бичиг тус бүрийг дугаарлана.

Нисэхийн сургалтын төвийн захирлын
.... оны..... дугаар сарын-ны
.... өдрийн дугаар тушаалын
... дугаар хавсралт

Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хувийг өөр байгууллага буюу холбогдох иргэн, хуулийн этгээдэд илгээсэн тохиолдолд энэ тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн доор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Жишээ нь:

Хувийг Төрийн албаны зөвлөлд.

Гарын үсэг

Гарын үсэг бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлалорох бөгөөд том үсгээр голлуулан бичнэ.

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Байгууллагын дарга, удирдлагыг эзгүйд түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан албан бичигт гарын үсэг зурахдаа үндсэн албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг бичнэ.

Жишээ нь:

ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ, ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Хамтарсан комисс ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт хариуцсан үүргийн дагуу бүх гишүүд гарын үсэг зурах бөгөөд тэдгээрийн гарын үсгийн тайлал буюу нэрийн доор албан тушаалын нэрийг бичнэ.

Ажлын хэсгийн ахлагч:

гарын үсэг

Г.Наран

(Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн дарга)

Гишүүд:

гарын үсэг

Ц.Төгсөө

(Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн)

Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэрийг том үсгээр дараах байдлаар бичнэ.

Гарын үсэг

ENKHBAATAR SAMDAN

GENERAL DIRECTOR

NATIONAL ARCHIVES OF MONGOLIA

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

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэл

Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг дараах шаардлагыг харгалзан ашиглана:

- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээг байрлуулах газар нь цаасан сууртай баримт бичгийн ердийн гарын үсгээр баталгаажуулах байрлалд байна;
- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд уншигдах боломжтой, харагдахуйц байх;
- Тоон гарын үсгийн тэмдэглэгээний элементүүд хоорондоо давхцаж, эсвэл давхардаж харагдахгүй байх зэрэг болно.

Тамга, тэмдэг

Байгууллагын удирдах албан тушаалтны гарын үсэг болон баримт бичгийн хуулийн хүчинтэй болохыг баталгаажуулж, тамга, тэмдэг дарна.

Тамга хэрэглэх эрх бүхий байгууллагын удирдлагын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тамга, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичигт тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Баримт бичигт Баталсан болон Зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэл

БАТЛАВ бүрдлийг зүүн дээд хэсэгт, ЗӨВШӨӨРӨВ бүрдлийг баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Он сар өдрийг бичихдээ: ... оны.....дугаар сарын

Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Энэ тэмдэглэлийг баримт бичгийн байгууллагад үлдэх эх хувь болон баримт бичгийн хавсралт баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт, хуудасны зүүн доод захаас 15 мм, доод захаас 15 мм зай авч байрлуулна.

Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа.

Ирсэн баримт бичгийн хугацааг хүлээн авсан өдрөөс тооцох ба баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд;

шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

бусад бичгийг удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс хойш ажлын 7 хоногт;

баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ;

Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

Иргэний нисэхийн багц дүрмийн хүрээнд ирсэн бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын даргын 2022 оны А/230 дугаар тушаалаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны журам батлах тухай” журмын 6.2 –т заасны дагуу шийдвэрлэнэ.

ИНЕГ-ын 2022 оны А/231 архивын үйл ажиллагааны журам батлах тухай тушаал.

Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар

тогтоол “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”

2021 оны 226 тогтоол тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам

ХЗДХ сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаал архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам



Хэвлэмэл хуудасны эх загварт тавих шаардлага

Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг А4, А5 стандартын хэмжээтэй бичгийн цаасан дээр үйлдэнэ.

Баримт бичигт цагаан өнгийн сайн чанарын бичгийн цаас (80 гр-аас дээш) хэрэглэх бөгөөд тухайн үеийн хэвлэлийн технологид гарах өөрчлөлт үүнд хамаарахгүй.

Төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлгэ тэмдэг дүрсэлсэн хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн хэвлэлийн аргаар хөх өнгөөр хэвлэнэ.

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэлийн хуудсыг 01,02,03,05,07,08,09 дүгээр бүрдэлтэй хэвлэнэ.13 дугаар бүрдлийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсын 01,02,03,06,07,10 дугаар бүрдэлтэй хэвлэнэ.12,13 дугаар бүрдлийн байрлалын хязгаарын тэмдгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.



ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

_____ оны _____ сарын _____ өдөр

Дугаар _____

Улаанбаатар хот

Г

Г



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ

**ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**

17120 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа
Утас: 28-20-64, Факс: (976-11) 28-21-02, (976) 7004-9825

№ _____
танай _____-ны № _____-т



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ
АГЕНТЛАГ

**ИРГЭНИЙ НИСЭХИЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗАР**


17120 Улаанбаатар хот, Хан-Уул дүүрэг, Буянт-Ухаа
Утас: 28-20-64, Факс: (976-11) 28-21-02, (976) 7004-9825

_____ № _____
танай _____-ны № _____-т





ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХ АРГА ЗҮЙ



Байгууллагын архив дараах үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

- албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэн хавтаст баримтыг зохион байгуулалтын нэгж ажилтнаас бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авах;
- архивын баримтад нягтлан шалгалт хийх;
- архивын баримтыг эмхлэн цэгцлэн, ангилан төрөлжүүлэх;
- архивын баримтыг холбогдох журам, стандартын дагуу хадгалах, хамгаалах;
- архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх, тооллого явуулах;
- архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн нэгдсэн сан бүрдүүлэх;
- архивын баримтыг байгууллагын үйл ажиллагаанд болон хувь хүн, хуулийн этгээдийн хүсэлтээр ашиглуулах, архивын баримтын лавлагаа, хуулбар олгох;
- төрийн архивт шилжүүлэх баримт бичигт эрдэм шинжилгээ, техник боловсруулалт хийх, данс бүртгэл хөтлөх, хадгалах хугацаа дууссан баримтыг устгах.

Нягтлан шалгах ажлын зохион байгуулалт

- байгууллага, салбарын үйл ажиллагааны явцад шинээр гарч буй баримт бичгийн нэр төрөл хадгалах хугацааг дүйцүүлэн тогтоох;
- хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
- архивт хүлээн авсан байнга болон түр хадгалах баримтын данс бүртгэл, устгах хэргийн жагсаалтыг хянан хэлэлцэх;
- нэгж, ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн шатны баримт бичгийн бүрдүүлэлт, хадгалалт, хамгаалалтын байдалд үзлэг шалгалт хийх;
- төрийн архивт шилжүүлэх баримтыг сонгож, бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах

Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт

Архивын сан хөмрөгийн бүрдүүлэлт нь байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтаар архивыг байнга баяжуулах үйл ажиллагаа байна.



Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн баримтыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ. Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагын дагуу ангилан төрөлжүүлнэ.

Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх:

Архивын нөхөн бүрдүүлэлтийн эх үүсвэр нь тус газрын харьяа байгууллагууд болон зохион байгуулалтын нэгжүүдийн баримт байх ба байнга хадгалах, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжээр бүрдүүлэлт хийнэ.

Байнга, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилна;

- ❖ Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулж, хувийн хэрэг, хяналт шалгалтын болон бусад баримтыг бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ. Хадгалжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий нэг хувь баримтыг оруулж хуулбар хувь, гар ноорог ялгана;
- ❖ Байнга хадгалах баримт нь 250 хүртэлх хуудастай, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна. 250 – иас илүү хуудас, 4 см-ээс илүү зузаантай бол тэдгээрээр тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ;
- ❖ Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахаар шалгарсан тендерийн баримтаар, шалгараагүй тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;
- ❖ Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралт нь бие даасан баримт бичиг болж (250 – иас илүү хуудас бүхий жагсаалт, заавар гэх мэт) батлагдсан бол тэдгээрийг тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ;
- ❖ Хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн буюу үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх
- ❖ Байгууллагад гаднаас ирсэн болон гадагш явуулсан албан бичгийг агуулга, ач холбогдол, хадгалах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;
- ❖ Хадгаламжийн нэгж нэг төрлийн баримтаас бүрдэж байвал он, сар, өдөр дугаар зэргийг харгалзан, хэд хэдэн төрлийн баримтаас бүрдэж байвал тэдгээрийн ач холбогдол, асуудал, сэдэв нар төрөл зэргийг харгалзана.

- 
- Хуралдааны тэмдэглэлд тухайн хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудал бүрийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар хавсралт болгон авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх;
 - Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тус төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ;
- 

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖ БҮРДҮҮЛЭХДЭЭ

Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь, хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

Жишээ нь:

Газрын 2016-2025 оны стратеги төлөвлөгөө

2025
ОН

Цахим засаглал хөтөлбөрийн биелэлт /2013-2016/

2016
ОН

Төрийн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх үндэсний хөтөлбөрийн биелэлт /2012-2015/

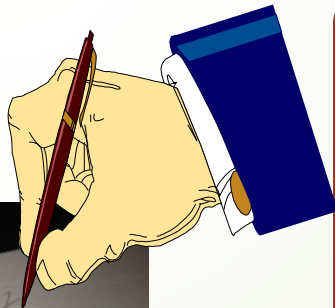
2015
ОН

Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ:

Зохион байгуулалтын нэгжээс хөтлөх нэрийн жагсаалтын дагуу байнга болон түр хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах, хадгаламжийн нэгжийн эхэнд дотоод товъёг үйлдэх, төгсгөлд баталгааны хуудас бичих, зориулалтын хавтсаар үдэж хавтаслах болон нүүр бичилт зэрэг боловсруулалт хийж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ;

- ❖ Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох баримт болох диплом, гэрчилгээ, үнэмлэх зэргийг дугтуйд хийж хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ;
- ❖ Хадгаламжийн нэгжийн бүх хуудсыг (баталгааны хуудас, товъёгоос бусад) харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт тоон цифрээр дугаарлах ба хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг боть тус бүрээр нь тус бүрд нь 1-ээс эхэлж, дугаарлана.

ХН-д буй гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг тэдгээрийн ар талын зүүн дээд



ДАС	НЭР
1	НУУР ХУУДАС
2	ТАЙЛБАР БИЧИГ БА
3	ХЭМЖИЛТИЙН БАЙГ
4	ӨӨРЧЛӨЛТИЙН БА

А3, А2 хэмжээний эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж, хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлана. /жишээ, зураг/ мөн баримтын төрлүүдээр харьцуулж үзүүлэх/

- ❖ Хадгаламжийн нэгжийг баримтын бичвэр, огноо, санал цохолт, тамга, тэмдэгийн дардас зэргийг чөлөөтэй уншиж, хувилж болохоор зайд 3-4 цоолж, эх баримтаа үдсэний дараа зориулалтын картоноор хавтаслаж, дахин үднэ. Баримтыг цоолохдоо хуудасны зүүн захаас 10-15 мм, дээд доод захаас 60 мм-ийн зай авч хоорондын зай тэнцүү байхаар 4 мм-ийн диаметрэйгээр 3-4 цоолно.

Хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байна.

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



ДОТООД ТОВЬЁГ

Дэс дугаар	Баримтын индекс, бүртгэлийн дугаар	Баримтын он, сар, өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

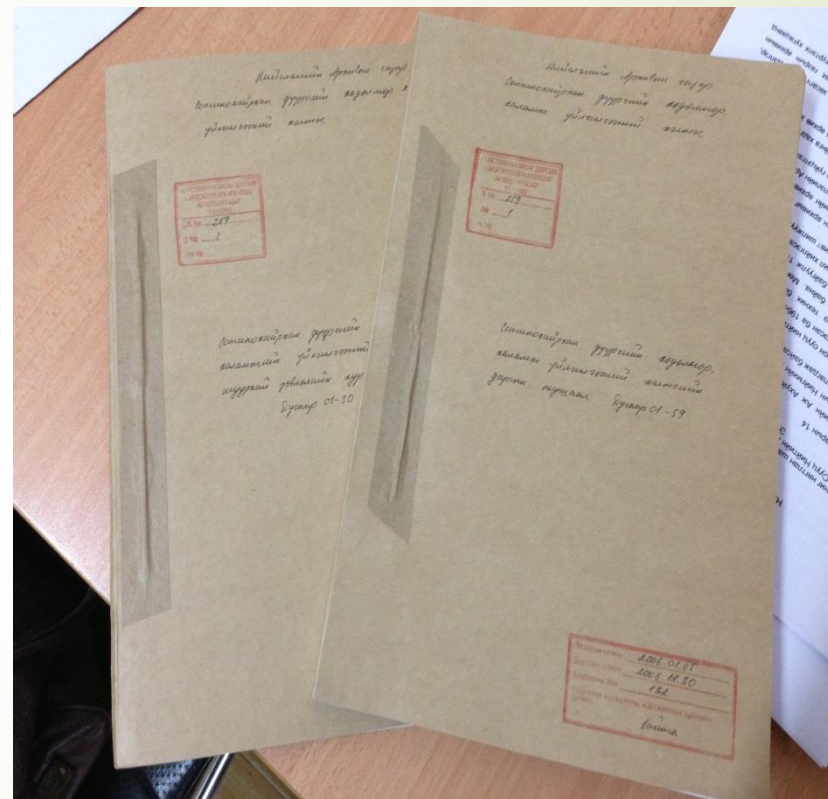
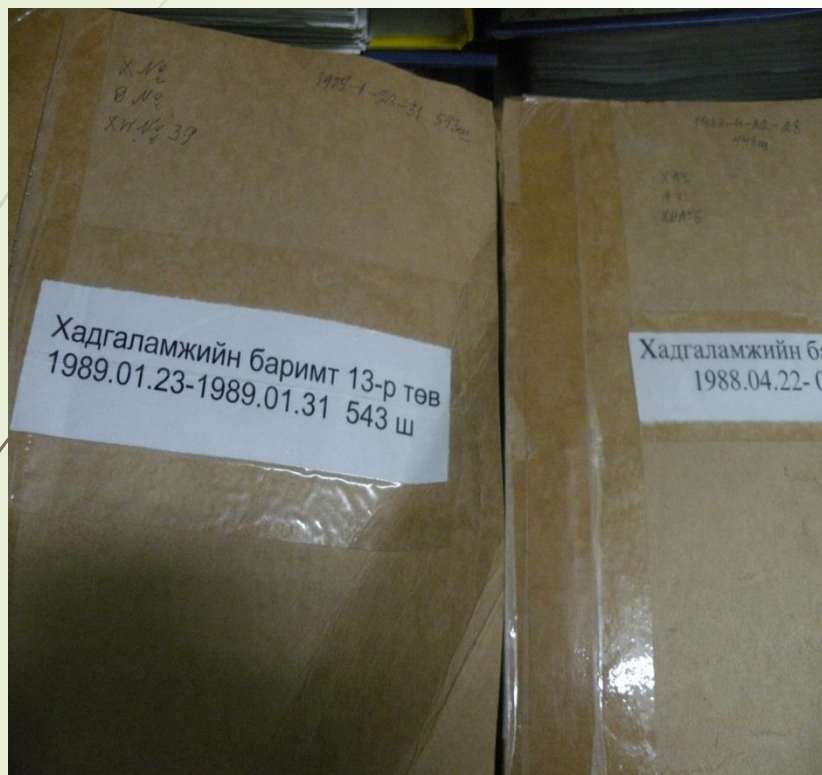
Дүн тоо: _____ баримт бичиг бүртгэв.
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо _____
(тоо, үсгээр)

ДОТООД ТОВЬЁГ ҮЙЛДСЭН
АЛБАН ТУШААЛ ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

. . . оны . . . дугаар сарын . . .

ХАДГАЛАМЖИЙН НЭГЖИЙН ТОДОРХОЙЛОЛТ БУЮУ НҮҮР БИЧИЛТ ХИЙХДЭЭ:



БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧИХДЭЭ:

Баталгааны хуудас

Энэ хадгаламжийн нэгжид 21 хорио нөв хуудас + дотоод
товъёогны 2 хайр хуудас бүгд 23 хорио нөв
/тоо, үсгээр/ /тоо, үсгээр/

хуудас дугаарлав.

Алгассан дугаар _____
Давхарсан дугаар _____
А3, А4 хэмжээтэй хуудасны дугаар _____
Дугуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар _____
Гэмтэлтэй сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар _____

Баталгааны хуудас бичсэн

Хүрэл Ажилтны албан тушаалын нэр
Б.Бүтс гарын үсэг
Б.Бүтс гарын үсгийн тайлал

Огноо 2010.03.28

ХН-д баталгааны
хуудас бичих

Иргэний нисэхийн ерөнхий газар

Хөмрөг № _____

Данс № _____

ХН № _____

(зохион байгуулалтын нэгжийн нэр)

Иргэний нисэхийн ерөнхий газрын санхүүгийн үйл ажиллагаанд
хийсэн аудитын хяналт шалгалтын тайлан

Эхэлсэн он, сар, өдөр

Дууссан он, сар, өдөр

Хуудасны тоо

Хадгалах хугацааны жагсаалтын

зүйлийн дугаар

Хадгалах хугацаа



**АНХААРАЛ ТАВЬСАНД
БАЯРЛАЛАА.**