

## **ТӨСЛИЙГ УДИРДАХ НЭГЖИЙН АЛБАН ХЭРЭГ**

### **ХӨТЛӨХ ЗААВАР**

#### **Нэг.Нийтлэг үндэслэл**

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн энэхүү зааврын зорилго нь Төслийг Удирдах Нэгж (цаашид ТУН гэх)-ийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, бичиглэлийн стандартыг хангах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Энэхүү зааврыг баримт бичиг хүлээж авах, хүргүүлэх, боловсруулах, баримт бичгийн эх зохиох, хэвлэмэл хуудсанд бичих, хянах, шийдвэрлэх, баталгаажуулах, хэрэгжүүлэх, биелэлтийг мэдээлэх, дүгнэх, тайлан мэдээ гаргах, архивын нэгж бүрдүүлэх үйл ажиллагаандаа ТУН-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.3. Албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар батлах тухай Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тогтоол, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай Монгол Улсын хууль, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар” болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.

#### **Хоёр. ТУН-ийн удирдлагын баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага**

2.1. Баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын ажлыг ТУН-ийн ажилтан /орчуулагч, оффис ажилтан, архивын ажилтан, захирлын туслах/-д албан тушаалын тодорхойлолтод зааж албан ёсоор хариуцуулна.

2.2. ТУН-ийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг удирдлага хүлээнэ.

2.3. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлнэ.

2.4. ТУН нь өөрийн үйл ажиллагаатай холбогдох баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэхдээ Стандартчилал, Хэмжил Зүйн Газраас баталсан “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” буюу MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

2.5. ТУН нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор албан бичиг, акт, гэрээ, дүрэм, журам, илтгэх хуудас, тайлан, тушаал, хуралдааны тэмдэглэл, төлөвлөгөө, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт - захирамжлалын баримт бичгийг гаргана.

2.5. Албан бичиг, архив хариуцсан ажилтан нь дараах үүрэгтэй. Үүнд:

2.5.1. ТУН-д ирсэн бичгийг хүлээн авч бүртгэлийг хөтөлнө.

2.5.2. Ирсэн баримт бичгийг ТУН-ийн удирдлагад танилцуулж цохолтыг хийлгэн тухайн ажилтанд хүлээлгэж өгнө.

2.5.3. ТУН-ээс явуулж буй баримт бичгийн бүртгэлийг хөтөлж, дугтуйлан, хаяглаж илгээнэ.

2.5.4. Явуулж буй баримт бичгийн төслийг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулж зөвшөөрөл авсны дагуу хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж гарын үсэг зуруулсны дараа дугаа өгч, тэмдэг даруулна.

2.5.5. Бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, мэдээ, тайланг гаргана.

2.5.6. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, хариу өгөх ажлыг зохион байгуулна.

2.5.7. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийн байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.5.8. Шаардлагатай тохиолдолд албан хэрэг хөтлөлт, арга зүйн сургалт зохион байгуулж мэдээ, мэдээллээр хангана.

### **Гурав. Тамга тэмдэг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах**

3.1. ТУН нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” журмыг мөрдлөгө болгоно.

3.2. ТУН нь цагдаагийн байгууллагаас тэмдэг, баталгааны тэмдэг хийлгэх зөвшөөрөл авсны үндсэн дээр захиалга өгч хийлгэнэ. - ????

3.3. ТУН нь дараах төрлийн тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:

А. Захиргааны тэмдэг

- Захирал
- Санхүү

Б. Баталгааны тэмдэг

- Албан хэрэг хөтлөлт, архивийн ажилтан

- Нягтлан бодогч

3.4. Захиргааны тэмдгийг захирамжлалын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг болон зохион байгуулалтын баримт бичигт дарж хэрэглэнэ.

3.5. Баталгааны тэмдгийг зориулалтаар нь буюу тухайн үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэглэнэ.

3.6. ТУН-ийн тамгыг захирал эсвэл орлон гүйцэтгэгчийн гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна. Тусгайлан заагаагүй албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

3.7. Тамга, тэмдгийг **гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тэгш, тод** дарна.

3.8. ТУН-ийн тэмдгийг удирдлага буюу захирал түших бөгөөд санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бодогч, баталгааны тэмдгийг албан хэрэг, архив хариуцсан ажилтан тус тус түшнэ. ТУН-ийн тэмдэг, баталгааны тэмдэгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч явахыг хориглоно.

3.9. Тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх хугацаанд захирлын эрх олгосон ажилтан тэмдгийг түшнэ.

3.10. Тэмдгийг ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална.

3.11. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж уг тэмдэг, баталгааны тэмдэг хүчингүй болсныг зарлана. Алдагдсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.

### **Дөрөв. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх**

4.1. ТУН нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” журам болон холбогдох бусад стандартыг тус тус мөрдлөгө болгоно.

4.2. Хэвлэмэл хуудсыг А4, А5 хэмжээтэй сайн чанарын цаасан дээр стандартын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

4.3. Хэвлэмэл хуудсыг зохих газраар нь баталгаажуулж хэвлүүлнэ.

4.4. Гадаадын байгууллагатай харилцах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадаад хэл дээр эсвэл хоёр хэлээр хэвлүүлж болно.

4.5. Хэвлэмэл хуудсыг албан хэрэг, архивын ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд хадгалж, шаардлагатай тохиолдолд хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тус бүрийн дугаарыг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана.

### **Тав. Баримт бичгийн бүрдэл, хэмжээ**

5.1. Албан бичгийг А4 /297\*210/, А5 /210\*148/ хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсанд дээр зохиож үйлдээд, нэг хуудсанд багтахгүй бол дараагийн хуудсанд өгүүлбэр тасалж бичихгүйгээр эхэлж бичнэ.

5.2. Баримт бичгийн бүрдлийг толгойн, бичвэрийн, баталгааны гэсэн гурван хэсэгт хуваана. Нэгдэх хэсэгт баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг дурдаж, хоёрдох хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгаж бичих ба гурав дахь хэсэгт ТУН-ийн захирал чиг үүргийнхээ хүрээнд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

5.3. Удирдлагын заалтыг А4 албан баримт бичгийн эх хувь буюу бичвэрийн доод талын сул зайнд цохолтын хэлбэрээр гараар бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ.

5.4. Баримт бичгийн огноог он, сар, өдөр гэсэн дарааллын дагуу араб тоогоор тэмдэглэнэ.

5.5. Баримт бичгийн “Харилцагчийн нэр” бүрдлийг А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан товчлохгүй, үеэр таслахгүй, **том үсгээр**, тодруулахгүйгээр бичнэ.

5.6. **А4** албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан **эхний үсгийг томоор** тодруулахгүйгээр бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын доорх тэмдэглэгээнд багтаан голлуулан **эхний үсгийг томоор** тодруулахгүйгээр бичнэ.

5.7. **А5** болон гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд **тэргүү бичихгүй**.

5.8. Баримт бичгийг бичвэр хэлбэрээ бэлтгэнэ. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлана. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч, эхний үсгийг томоор бичнэ.

5.9. Албан бичгийн асуудал бүрийг догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Бичвэрийг хуудасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд, доод захаас 20 мм зайтай бичнэ.

5.10. “Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд **том үсгээр** тодруулахгүй бичнэ.

5.11. Удирдлагыг орлож байгаа бол тохиолдолд тухайн албан тушаалтан баримт бичигт гарын үсгээ зурах бөгөөд эрх бүхий албан тушаалтныг орлож буйгаа “-ыг” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэн гарын үсгээ зурна.

5.12. Акт, дүгнэлт, шийдвэр гэх мэт комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт комиссын бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

5.13. Хурал, хуралдааны тэмдэглэлд хурал даргалагч болон тэмдэглэлийг хөтөлсөн хүн гарын үсэг зурна. ТУН-ийн дотоод шуурхайн хурлын тэмдэглэлд хөтөлсөн хүн гарын үсгээ зурна. Жишээ нь:

Тэмдэглэл хөтөлсөн: Захирлын туслах .....

Хянаж танилцсан: Захирал .....

Мөнгө санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт захирал болон нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

5.14. Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод догол мөрнөөс бичнэ. Жишээ нь: Хавсралт 5 хуудастай. Харин хавсралтыг товхимол болгон эмхтгэж хэвлэсэн бол хуудасны тоог заахгүй.

5.15. Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт бичиж, байгууллагын тамгаар баталгаажуулна. Жишээ нь:

ТУН-ийн захирлын .....оны .....дугаар сарын

.....ны өдрийн ...тоот тушаалын хавсралт

5.16. Баримт бичгийн хуулбарыг баримт бичгийн зүүн доод хэсэгт “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо бичиж, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

5.17. Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэгээг хөтөлнө. Тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, шилжүүлсэн цаг минут, гарын үсэг байна.

### **Зургаа. Баримт бичиг боловсруулах, зөвшөөрөл авах, эцэслэн гаргах**

6.1. Захирамжлалын баримт бичиг /тушаал, шийдвэр, албан даалгавар/

6.1.1. Захирлын тушаалын төслийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан болон санхүүгийн ажилтан тус тус бэлтгэнэ.

6.1.2. Холбогдох албан тушаалтан тушаалын төсөлд нэмэлт, засвар оруулах бол гаргацтай, тодорхой бичнэ. Мөн тайлбарыг бичиж хавсаргаж болно.

6.1.3. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан тушаалын төслийг эцэслэн бэлэн болгож, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, захирлаар гарын үсэг зуруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.

6.1.4. Тушаалыг 2 хувь, онцгой тохиолдолд тохирох тоогоор үйлдэнэ.

6.1.5. Тушаал хавсралттай байж болно. Хавсралт тус бүрийг дугаарлаж байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

6.1.6. Тушаалд гарын үсэг зурсны дараа засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

6.1.7. ТУН-ийн захирлын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурахгүй.

6.1.8. ТУН-ийн удирдлага нь дараах төрлийн тушаалыг гаргана.

- А тушаалд нэгжийн үндсэн үйл ажиллагааны тухай буюу орон тоо батлах, цалин шинэчлэн тогтоох, удирдамж батлах, ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо байгуулах, санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой, гадаад томилолт, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, ээлжийн амралт олгох тухай
- **Б тушаалд** зөвхөн боловсон хүчинтэй холбоотой буюу ажилд авах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, /бүтээлийн, хүүхэд асрах, цалинтай болон цалингүй чөлөө, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох/ зэрэг тушаалууд орж дугаарлагдана.

6.2. Зохион байгуулалтын баримт бичиг /албан бичиг, тэмдэглэл, зөвлөмж, гэрээ, дүрэм, журам, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, акт/

6.2.1. ТУН-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд аливаа асуудлаар хийсэн хуралдааны явцыг баталгаажуулах зорилгоор хурлын тэмдэглэл хөтөлнө.

6.2.2. Хурлын тэмдэглэлд дараах зүйлүүдийг тусгана. Үүнд:

- а. Хуралдсан он сар өдөр, хурал болсон газрын хаяг /байршил болон өрөөний дугаар/
- б. Хуралд оролцогчдын нэр, албан тушаал
- в. Хуралд хэлэлцэх асуудал
- д. Хэлэлцэх асуудалтай холбоотой гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл
- е. Хурлын шийдвэр
- ф. Тэмдэглэл хөтөлсөн болон хянасан хүний гарын үсэг

6.2.3. Зохион байгуулалтын бусад баримт бичигт боловсруулсан албан тушаалтан гарын үсгээ зурж баталгаажуулна.

6.2.4. ТУН-ийн үйл ажиллагааны хүрээнд хийгдэх гэрээний бичвэрт үндсэн нөхцөлүүдийг тусгаж бичсэний дараа гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

6.2.5. Бүх төрлийн гэрээг холбогдох дээд удирдлагаар заавал хянуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл нотариатаар батлуулна. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

6.2.6. Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох албан тушаалтан баталж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

6.3. Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг /илтгэл, мэдэгдэл, мэдээлэл, тодорхойлолт, санал, танилцуулга/-ийг тухайн тухайн албан тушаалтан эрхлэн боловсруулж, баталгаажуулна.

### **Долоо. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах**

7.1. Баримт бичгийн бичвэрийг компьютераар боловсруулахдаа Word программыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо, кирил ба монгол үсгийн нэгдсэн код “MNS 5552:2006” стандартаар үйлдэнэ.

7.2. Баримт бичгийг **Arial** үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь **12**, хүснэгтэн мэдээллийнх **10** байна.

7.3. Баримт бичгийн бичвэрийн мөр хоорондын зай, “Харилцагчийн нэр” бүрдэл, “Баримт бичгийн тэргүү” бүрдлийн мөр хоорондын зайг **1.0**-р авч бичнэ.

### **Найм. Гадаадад албан бичиг, захидал явуулах**

8.1. Гадаадад явуулах албан бичиг, захидлыг стандартын дагуу үйлдэж, үлдэх хувийг хадгалах ба шаардлагатай тохиолдолд орчуулгын хамт үдэж хадгалсан байна.

### **Ес. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хяналт, мэдээлэл**

9.1. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.  
Үүнд:

9.1.1. Шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-5 өдөрт, бусад асуудлыг ажлын 10 өдрийн дотор

9.1.2. Удирдлагад танилцуулаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор

9.1.3. Яаралтай албан бичиг, факс, имэйлийн хариуг тухайн өдөрт нь буюу ажлын 1-3 өдөрт

9.1.4. Тодорхой тооцоо, судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 7-14 өдөрт

9.2. Хариутай баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол тухайн байгууллага, иргэнд амаар болон цахим хэлбэрээр өгч, тэмдэглэгээг хийнэ.

### **Арав. Ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, хариу өгөх**

10.1. Ирсэн өргөдөл, гомдлыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгэн авч шийдвэрлэлтийн талаарх хяналтын картыг хөтөлнө.

10.2. Тухайн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх эрх бүхий албан тушаалтанд ирсэн өдөрт нь багтаан танилцуулж шилжүүлнэ.

10.3. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тайлбар, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 14 хүртэл хоногоор нэмж сунгана.

10.4. Өргөдөл, гомдлыг бичгээр, утсаар болон цахимаар тус тус хүлээн авна.

10.5. Өргөдөл, гомдол нь тодорхой нэр, хаяггүй бол энэ талаар тайлбар үйлдэн хадгална.

10.6. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол зохих хариуг амаар өгөх ба энэ тухайгаа тухайн баримт бичгийн ар дээр тэмдэглэх эсвэл бүртгэлийн карт хариуцсан ажилтанд мэдэгдэж тэмдэглүүлнэ.

10.7. Өргөдөл, гомдолд өгөх хариуг амаар, утсаар, цахим сүлжээгээр, бичгээр зэрэг тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэх бөгөөд энэ тухайгаа бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.

10.8. Саналын шинжтэй өргөдлийг хүлээн авч хэрэгжүүлэх боломжтой эсэхийг судласны үндсэн дээр зохих арга хэмжээг авч хариуг өгнө. Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 90 хоногт багтаан өгнө.

10.9. ТУН-д ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд үйл ажиллагааны менежер хяналт тавина.

10.10. Хувийн нууцтай холбоотой баримтыг эрх бүхий албан тушаалтанд танилцуулахаас бусад тохиолдолд задруулах, өргөдөл гомдлын талаар бусдад ярих, дамжуулахыг хориглоно.

### **Арван нэг. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бичиг баримтыг хадгалах, ашиглах**

11.1. ТУН-ийн дотоодод бий болсон ба гаднаас ирсэн баримт бичиг нь архивын ажлын зааварт заасан хугацаанд албан хэрэгт хадгалагдаж, удирдлагын шуурхай зорилгод ашиглагдана.

11.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байнга хадгалах баримтаа зохих хугацаанд нь нийслэлийн архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажиллагаанд нийт ажилтнууд оролцох ба албан хэрэг, архив хариуцсан ажилтан хянах үүргийг хүлээнэ.

11.3. Шийдвэрлэж дууссан албан хэргүүдийг ажлын байранд гал, усны аюул, тоос, шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан сейф, шүүгээнд албан хэрэг хөтлөлтийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай хадгална. Хэрхэн шийдвэрлэснийг нарийвчлалтай бичих



11.4. Албан бичиг баримтыг гэртээ авч явах, ажлын бус цагт ширээндээ хадгалах, их сургуулийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.

11.5. ТУН-ийн ажилтнууд ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ актаар хүлээлцэнэ.

**Арван хоёр. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримтаар  
хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх**

12.1. ТУН-ийн ажилтнууд нь жилийн эцэст хөтлөгдөж дууссан баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлэлт хийж, данс бүртгэл үйлдэн архивлана.

12.2. Байнга, түр хадгалах баримтуудыг ТУН-ийн архив хариуцсан ажилтан зааврын дагуу нэг бүрчлэн нягтлан шалгалт хийж, зориулалтын өрөө тасалгаа, сейфэнд хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, ариун цэврийн дэглэм, горимыг баримтлан хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд зохих төрийн архив болон нийслэлийн архивын ажилтнаас арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа авна.

12.3. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ҮАГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар”-ын холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэлт хийнэ.