

## ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмын зорилго нь Хууль зүйн туслалцааны төв /цаашид "Төв" гэх/-ийн баримт бичиг хүлээн авах, бүртгэх, хуваарилах, илгээх, тэдгээрийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг зохицуулахад оршино.

1.2. Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар, Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, баримт бичгийн цуврал стандарт, бусад холбогдох эрх зүйн актыг болон энэхүү журмыг мөрдлөг болгоно.

1.3. Төв нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах тушаал, дүрэм, журам, заавар, албан бичиг, гэрээ, илтгэх хуудас, илтгэл, тайлан, хурлын тэмдэглэл, төлөвлөгөө, төсөл, удирдамж, тодорхойлолт зэрэг зохион байгуулалт, захирамжлал, мэдээлэл, лавлагааны баримт бичиг гаргана.

1.4. Төвийн үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

1.5. Төвийн албан хэрэг хөтлөлтийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцна.

### Хоёр. Баримт бичгийг хүлээн авах

2.1. Ирсэн баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэнэ. Ирсэн баримт бичгийн арын зүүн доод өнцөгт байгууллагын бүртгэлийн тэмдэг дарж хүлээн авсныг баталгаажуулан бичилт хийнэ.

2.2. Ирсэн баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн болон түүний эзгүйд орлож байгаа мэргэжилтнээс өөр хүн хүлээн авахыг хориглоно.

2.3. Буруу хаягласан, бүрдэл дутуу, стандарт бус албан бичигт "Баримт бичиг буцаах тодорхойлолт"-ыг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг ирсэн бичгийн хамтаар буцаана.

2.4. "Нууц" ба "гарт" нь гэж хаяглагдаж ирсэн албан бичгийг задлалгүй дугтуйн хаягаар бүртгэж нууцын ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

2.5. Хариутай албан бичиг болон төвд ирсэн өргөдөл, гомдолд бүртгэл, хяналтын карт хөтөлнө. Бусад албан бичгийг танилцуулах хуудсаар бүртгэнэ.

2.6. Төвийн нэр дээр ирсэн бүх төрлийн албан бичгүүд төвийн захиралд танилцуулагдан, чиглэл авч холбогдох мэргэжилтэнд хуваарилагдана.

2.7. Ирсэн бичиг баримтыг хүлээн авч бүртгэх, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавих, хариу өгөх ажлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн зохион байгуулна.

2.9. Ирсэн баримт бичгийг доорх хугацаанд шийдвэрлэнэ:

2.9.1. шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор;

2.9.2. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;

2.9.3. яаралтай албан бичиг, факсын хариуг тухайн өдөрт нь, тодруулж нягтлах, шаардлагатай бол 1-3 хоногт;

2.9.4. тодорхой судалгааны үндсэн дээр шийдвэрлэх асуудлыг 7-14 хоногт.

2.10. Хариутай баримт бичгийн хариуг заавал бичгээр өгөх шаардлагагүй бол зохих хариуг амаар өгч болно. Амаар өгсөн хариуг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд заавал мэдэгдэж, тэмдэглэгээ хийлгэсэн байна.

2.10.1. Төвийн цахим шуудангаар болон факсаар ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, танилцуулах ажиллагаа нь цаасан баримттай ижил байна.

2.10.2. Цахим шуудангаар хүлээн авсан баримтыг хэвлэн, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухайг нотолж, бүртгэлийн тэмдэг дарна.

2.11. УИХ, Засгийн газрын тогтоол, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалыг шуурхай бүртгэж, удирдлагад танилцуулна.

Удирдлагаас тодорхой удирдамж, чиглэл өгсөн бол холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлнэ.

2.12. Төвийн удирдлага тухайн асуудлаар удирдамж чиглэл өгч, санал боловсруулах хугацааг тогтоон, холбогдох мэргэжилтэнд өдөрт нь цохолт хийж шилжүүлнэ.

2.12.1. Баримт бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн баримт бичгийн төслийг боловсруулж Төвийн Захиргааны хэлтсийн даргаар хянуулах бөгөөд эцсийн боловсруулалтыг захиралд танилцуулж, гаргасан саналыг тусган албажуулж, зохих этгээдэд хүргүүлнэ.

2.13. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь төвд бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх бөгөөд шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн бичиг баримтын мэдээг тогтмол гаргана.

#### **Гурав. Баримт бичиг явуулах журам**

3.1. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаарлах, дугтуйлах, хаяглах, шуудангийн салбарт шилжүүлэх ажлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцан гүйцэтгэнэ. Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн болон бусад албан хаагч өөрийн биеэр харилцагч байгууллагад хүргэж өгч болно.

3.2. Явуулах баримт бичиг нь хууль тогтоомжид нийцсэн, үндэслэл, найруулга сайтай, агуулгын хувьд зөв, үг үсгийн алдаагүй, засваргүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн байна. Явуулах баримт бичгийн утга агуулга, найруулгын алдааг боловсруулсан мэргэжилтэн хариуцна.

3.3. Боловсруулсан баримт бичгийг уншиж нийлээгүй, үг үсэг, найруулгын алдаатай, Захиргааны хэлтсийн даргаар хянуулаагүй албан бичгийн төслийг захиралд танилцуулахгүй бөгөөд үүнд захирлын туслах хяналт тавина.

3.4. Албан бичиг боловсруулсан мэргэжилтэн нь Захиргааны хэлтсийн даргаар тухайн албан бичгийг хянуулж, захиралд танилцуулан төсөл дээр гарын үсэг

зуруулсны дараагаар архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд бичгийн төслийн хамт хүлээлгэн өгч байгууллагын хэвлэмэл хуудас дээр хэвлүүлнэ.

3.5. Явуулах баримт бичигт зөвхөн төвийн захирал, Захиргааны хэлтсийн дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.6. Гадаадын байгууллагад тухайн улсын хэлээр албан бичиг болон факсын орчуулгыг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэнд өгнө. Төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж, албан бус орчуулгыг хавсаргах бол албанбус орчуулга гэсэнтэмдэглэгээг хийж болно. Гадаад орнуудтай харилцах албан бичигт тэмдэг дарахгүй.

3.7. Баримт бичиг нь хавсралттай бол /Хавсралт ....хуудастай/, уг албан бичгийн хуулбар болон хувийг өөр байгууллагад явуулахаар бол /Хувийг "....."-д/ гэх мэтээр тодорхой бичнэ. Хавсралтын болон хуулбар, хувийн тухай тэмдэглэгээг гарын үсэг бүрдлийн дээр бичих бөгөөд хувийг илгээх баримт бичгийг байгууллагын хэвлэмэл хуудсанд дээр үйлдэнэ.

3.8. Явуулах баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүрдлийг зөв байрлуулах, стандартад нийцүүлэх ажлыг архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хариуцана.

3.9. Явуулах албан бичиг нь тухайн оны эхнээс нэгдсэн дугаартай байх бөгөөд дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс болон бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

3.10. Гадагш явуулах факсыг "Явуулах бичгийн бүртгэл"-д бүртгэж захирлын гарын үсэгтэйгээр явуулна. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн нь явуулахаар бэлтгэгдсэн материалыг гаргацтай, шаардлага хангасан байхыг түүнийг боловсруулсан ажилтнаас шаардаж, түүний үнэн зөв байдлыг хангана.

3.11. Цахим шуудангаар илгээсэн захидал, мэдээний хуулбарыг компьютерийн санамжинд хадгалана.

**Дөрөв. Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулах,  
зөвшөөрөл авах, албажуулах, илгээх**

4.1. Захирлын тушаалын төслийг удирдлагаас өгсөн үүрэг, чиглэлийн дагуу боловсруулна.

4.2. Төвийн үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний асуудлаар тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр мэргэжилтнүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ.

4.3. Төсөв, санхүү, хууль, эрх зүй, дүрэм, журам, гадаад харилцаа, хэвлэл мэдээлэлтэй холбоотой тушаалын төслийг тухайн холбогдох мэргэжилтэнд заавал танилцуулсан байна.

4.4. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн батлагдсан төслийг хэвлэмэл хуудсанд хэвлэж, захирлаар гарын үсэг зуруулж, тамга даруулан баталгаажуулсан байна.

4.5. Тушаалын хуулбарыг холбогдох мэргэжилтэн хувиран авч болно.

#### **Тав . Төвийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх**

5.1. Төвийн үйл ажиллагаанд "Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар"-ыг мөрдлөг болгоно.

5.2. Баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал болон Захирлын гарын үсгийг тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Тэмдгийг гарын үсэг зурсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод дарна.

5.3. Төвийн хэмжээнд ашиглах нийт тэмдэгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.

5.4. Тэмдгийг ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтанд архив, бичиг хэргийн ажилтан, захиргааны хэлтсийн дарга хяналт тавина. Тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллага болон бусад хариуцагч байгууллагуудад нэн даруй мэдэгдсэн байна. Алдагдсан тэмдэг олдсон тохиолдолд түүнийг дахин хэрэглэхгүй.

5.5. Хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу Архивын ерөнхий газрын хэвлэх үйлдвэрт хэвлүүлэх ажлыг нярав хариуцна.

5.6. Төвд дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

- Тушаалын хэвлэмэл хуудас
- Албан бичгийн А4

- Албан бичгийн А5

- Гадаад хэвлэмэл хуудас А4

5.7. Архив, бичиг хэргийн мэргэжилтэн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын тооцоог бүтэн жилээр гаргаж төвийн удирдлагад танилцуулна.

#### **Зургаа. Цахим баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт**

6.1. Төв дээр үүсэж буй цахим баримтуудыг файл, хавтсууд үүсгэн, компьютерийн хатуу дискэнд хадгална. Хавтас, файлын гарчигт хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог зааж бичнэ.

6.2. Хавтас дахь цахим баримтыг тодорхойлж бичихэд баримтын нэр төрөл, бүртгэлийн дугаар, огноо, товч тэргүү зэргийг тусгасан байна.

6.3. Төв нь цахим баримтыг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устгаж үрэгдүүлэхээс сэргийлэх зорилгоор цахим баримтыг хадгалж, хамгаалах зохион байгуулалтын болон программ хангамж, техникийн зохих арга хэмжээг дэс дараатай авч хэрэгжүүлнэ.

#### **Долоо. Хүлээлгэх хариуцлага**

7.1. Энэхүү журмын холбогдох заалтыг зөрчсөн, удаа дараа зөрчил гаргасан ажилтан, албан тушаалтанд төвийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам"-д заасны дагуу хариуцлага ногдуулах бөгөөд хагас жил, жилийн эцэст ажилтан, албан хаагчийн үйл ажиллагааг дүгнэх үзүүлэлт болно.

7.2. 7.1-т заасан зөрчил нь хуулийн хариуцлага хүлээлгэхээр бол зохих байгууллагад шилжүүлж шийдвэрлүүлнэ.

7.3. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол хуулийн хариуцлага хүлээсэн эсэхээс үл хамаарч учирсан хохирлыг тухайн этгээдээр бүрэн төлүүлнэ.

-oOo-



ХУУЛЬ ЗҮЙН ТУСЛАЛЦААНЫ ТӨВИЙН  
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2014 оны 09 сарын 29 өдөр

Дугаар А/29

Улаанбаатар хот

Журам батлах тухай

Архивын тухай хуулийн 9 дүгээр зүйлийн 9.4.1, Хууль зүйн сайдын 2014 оны А/32 тоот тушаалаар баталсан "Хууль зүйн туслалцааны төвийн дүрэм"-ийн "Тав" дахь хэсгийн 5.2.3 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. "Хууль зүйн туслалцааны төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг архив, бичиг хэрэг хариуцсан мэргэжилтэн /Т.Хулан/-д үүрэг болгосугай.

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
БӨГӨӨД ЗАХИРЛЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР  
ХАВСРАН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.УРНАА