



## СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2022 оны 06 сарын 29 өдөр

Дугаар А/24

Улаанбаатар хот

### Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.1.2, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ын 6.6 дахь заалт, Соёлын өвийн үндэсний төвийн дүрмийн 3.3.6 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг 1 дүгээр, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны индекс”-ийг 2 дугаар, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөл, индекс”-ыг 3 дугаар хавсралт, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн зохион байгуулалтын нэгжийн индекс”-ыг 4 дүгээр, “Соёлын өвийн үндэсний төвийн тэмдэг түших, баталгааны тэмдэг хэрэглэх, хариуцах албан хаагчид”-ыг 5 дугаар хавсралтаар тус тус шинэчлэн баталсугай.

2. Энэ журмыг мөрдөж ажиллахыг Соёлын өвийн үндэсний төвийн нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

3. Журмыг албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, удирдлагын газар (Д.Нарантуяа)-т даалгасугай.

4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын 2019 оны А/50 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

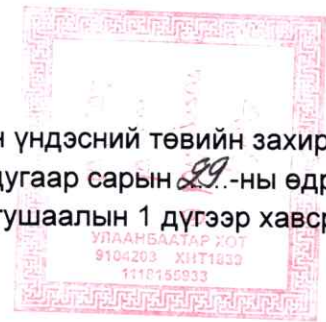
ЗАХИРАЛ



Г.ЭНХБАТ

1722010020

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын  
2022 оны 06. дугаар сарын 29-ны өдрийн  
А/24. дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт



## СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Соёлын өвийн үндэсний төвийн удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулж, баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт баримт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн (MNS 5140-1:2021, 5140-2:2021, 5140-3:2021) стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаас бүрдэнэ.

Хоёр. Албан бичиг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх,  
шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

2.1 Бичиг хэргийн ажилтан цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн бичгийг бичиг хэрэгт нэгдсэн байдлаар бүртгэж, ирсэн бичгийн эцсийн хуудасны зүүн доод өнцөгт тэмдэг дарж бүртгэл хийж баталгаажуулна. Ирсэн бичиг бүрдэл дутуу бол явуулсан газарт нь буцаана.

2.2 Цахим болон шуудангаар ирсэн бичгийг өдөрт нь багтаан захиралд танилцуулан цохолтын дагуу холбогдох газар, ажилтанд бүртгэлийн дэвтэр дээр гарын үсэг зуруулж шилжүүлнэ.

2.3 Газар нэгжийн нэр дээр хаяглагдан ирсэн бичгийг тухайн газарт нь бүртгэж шилжүүлнэ.

2.4 Хариутай албан бичигт бичиг хэргийн ажилтан бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг 7 хоног бүр гаргаж удирдлагад танилцуулна.

2.5 “Нууц”, “Гарт” гэсэн дардас бүхий баримт бичгийг дугтуйн гаднах хаягаар бүртгэж холбогдох албан хаагчид задлалгүй шилжүүлнэ.

2.6 Албан бичгийг зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэхдээ удирдлагын цохолтоор шилжүүлнэ. Энэ тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж шилжүүлсэн тухай бүртгэлд тэмдэглүүлнэ.



2.7 Ирсэн бичигт тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

2.7.1 яаралтай болон шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын

1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 7 хоногт

2.7.2 шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд,

2.7.3 удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд

2.7.4 энэ журмын 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3-т зааснаас бусад тохиолдолд асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт

2.8 Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр хугацааг 30 хүртэл хоногоор сунгаж болох бөгөөд хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад хугацаа сунгасан талаар мэдэгдэж бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлнэ.

2.9 Өргөдөл, гомдлын хариуг өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 30 хоногийн дотор шийдвэрлэж хариу өгнө.

Гурав. Албан бичгийн төсөл боловсруулах, явуулах

3.1 Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

3.2 Явуулах албан бичгийн үндэслэл, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмэнд нийцсэн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх, мэдээллийн эх сурвалж хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн, явуулах байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны нэрийг алдаагүй зөв бичсэн байна.

3.3 Албан бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтан харьяалах газрын даргаар хянуулж гарын үсэг зуруулна. Шаардлагатай бол газрын даргын цохолтоор бусад нэгжээс санал авч болно.

3.4 Санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой төслийг Ерөнхий нягтлан бодогчоор заавал хянуулж гарын үсэг зуруулна.

3.5 Албан бичгийн төсөл нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, боловсруулсан ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

3.6 Албан бичгийн төсөлд хийсэн засвар өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэд, алдаагүй тусгасан, хянасан ажилтны гарын үсэгтэй төслөө захиралд танилцуулж гарын үсэг зуруулна.

3.6 Газрын даргын боловсруулсан албан бичгийн төслийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хянаж гарын үсэг зурна.

3.7 Явуулах албан бичгийн төслийг харьяалах газрын дарга хянасан, захирал танилцаж гарын үсэг зурсан төслийг Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэхдээ зөв бичгийн дүрмийн алдаа байгаа эсэхийг хянана.



3.8 Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн явуулах бичгийн үлдэх хувийн ар талд “Боловсруулсан, хянасан” тэмдгийг дарна.

3.9 “Боловсруулсан” хэсэгт боловсруулсан ажилтан, “Хянасан” хэсэгт хянасан газрын дарга гарын үсэг зурснаар Захиргаа, удирдлагын газрын дарга байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

3.10 Стандартын бүрдэл дутуу (боловсруулсан, хянасан ажилтны гарын үсэггүй, байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулаагүй) албан бичгийг Бичиг хэргийн ажилтан боловсруулсан ажилтанд буцаана.

3.11 Бичиг хэргийн ажилтан явуулах бичгийн бүрдлийг шалган, албан хэрэг хөтлөлтөд хэрэглэх индексийг мөрдөн он, сар, өдөр, дугаар олгосноор албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.12 Албан бичгийн төсөл нь боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

3.13 Явсан бичгийн үлдэх хувийг бичиг хэргийн ажилтан явсан бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, цахим санд оруулна.

3.14 Яаралтай илгээх болон албан бичгийн хариуг цахимаар явуулсан бол цаасан эх хувийг шуудангаар хүргүүлнэ.

3.15 Шууданчид баримт хүлээлгэн өгсөн бүртгэлээр явуулах бичгийг шилжүүлнэ.

3.16 Явсан хариутай албан бичигт боловсруулсан ажилтан хяналт тавьж ажиллана.

#### Дөрөв. Тушаалын төсөл боловсруулах, санал авах

4.1 Тухайн асуудал хариуцсан ажилтан “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-ыг бичиг хэргийн ажилтнаас авч холбогдох хэсгийг бөглөж, тушаалын төслийг харьяалах газрын даргаар хянуулна. Тушаалын төсөл дараах бүрдүүлбэртэй байна. Үүнд:

-тушаалын хяналтын дагалдах хуудас (Хавсралт 1)

-тушаал боловсруулах үндэслэл болгож буй холбогдох баримт бичиг (шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.)

4.2 Харьяалах газрын дарга тушаалын төслийн эрх зүйн үндэслэл болон заалтад заасныг хянаж “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “ХЯНАСАН” гэх буюу эсвэл хуульд нийцүүлэх талаар санал тусгаж гарын үсэг зурна.

4.3 Хүний нөөцтэй холбоотойгоос бусад тушаалд газрын дарга нар “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт ЗӨВШӨӨРСӨН, ТАНИЛЦСАН эсвэл ТАТГАЛЗСАН гэж бичих ба тушаалын төсөлд санал өгсөн бол САНАЛ ТУСГАСАН гэх ба саналаа бичиж гарын үсэг зурна. ТАТГАЛЗСАН бол тушаалыг бүхэлд нь эсвэл ямар заалтад татгалзаж байгаа үндэслэлээ тодорхой бичнэ.

4.4 Хүний нөөцтэй холбоотой тушаалыг хүний нөөцийн ажилтан хариуцан боловсруулах бөгөөд Үндэсний төвийн захирал, Захиргаа, удирдлагын газрын дарга, тухайн ажилтныг харьяалах газрын даргад танилцуулна.

Тушаалын төслийг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хянаж “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “ХЯНАСАН” гэх ба Үндэсний төвийн захирал шийдвэрлэнэ.

4.5 Төсөв, санхүүтэй холбоотой тушаалын төслийг Ерөнхий нягтлан бодогч хянаж “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-ны холбогдох хэсэгт “.....ТӨГРӨГӨӨР ХЯНАСАН” гэж бичиж гарын үсэг зурна.

4.6 Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч тусгасан тушаалын төсөлтэй захирал танилцан хянаснаар “ТУШААЛ ГАРГАХ” эсэх талаарх шийдвэрээ “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”-нд тэмдэглэж гарын үсэг, огноог бичнэ.

4.7 Харьяалах газрын даргаар хянуулаагүй, санал өгөх эрх бүхий албан хаагчдад танилцуулаагүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй тушаалын төслийг Үндэсний төвийн захиралд танилцуулахыг хориглоно.

4.8 Бичиг хэргийн ажилтан бүрдэл бүрэн, шаардлага хангасан тушаалын төслийг хүлээн авч, зөв бичгийн дүрмийн алдаа байгаа эсэхийг хянаж хэвлэмэл хуудсанд хэвлэнэ.

4.9 Хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн тушаалын ар талын зүүн доод буланд бичиг хэргийн ажилтан “Боловсруулсан, Хянасан” тэмдэг дарах ба тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтны харьяалах газрын дарга “Хянасан” гэх хэсэгт, боловсруулсан ажилтан “Боловсруулсан” гэх хэсэгт тус тус гарын үсэг зурна.

4.10 Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хэвлэмэл хуудсанд хэвлэсэн тушаалд байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулахдаа тушаалын стандарт загвар, үг хэллэг, агуулга талаас нь нягталж, “Боловсруулсан, Хянасан” хэсэгт холбогдох ажилтнууд гарын үсэг зурсан эсэхэд хяналт тавина.

4.11 Хавсралттай тушаалын хавсралт бүрийн /1 дүгээр хавсралт, 2 дугаар хавсралт/ эхний хуудасны баруун дээд буланд хавсралтын бичвэр бичигдэж Үндэсний төвийн тэмдгээр баталгаажна.

4.12 Бичиг хэргийн ажилтан тушаалд дугаар олгосноор тушаал хүчин төгөлдөр болно. Хүчин төгөлдөр болох хугацааг нь тусгайлан заасан бол заасан хугацаанаас эхлэн хүчин төгөлдөр болно.

4.13 Тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтан тушаалд дугаар авахдаа “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”, тушаалын төсөлд засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг эх нооргийн хамт, холбогдох бусад баримт бичгийг Бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

4.14 Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал авч албан ёсны болгож баталгаажуулсан тушаалтай холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан болон хянасан, танилцсан, зөвшөөрсөн гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтнууд хариуцна.



4.15 Бичиг хэргийн ажилтан тушаалыг сканнераар компьютерт оруулан тушаалын цахим архив үүсгэн хадгалах ба “Тушаалын хяналтын дагалдах хуудас”, тушаалын төсөлд засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг эх нооргийн хамт, холбогдох бусад баримт бичгийг архивт хадгална.

4.16 Тушаалыг холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг тушаалын төсөл боловсруулсан ажилтан хариуцна.

Тав. Үндэсний төвийн тэмдэг, баталгааны тэмдэг,  
хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалах

5.1 Үндэсний төвийн тэмдгийг Захиргаа, удирдагын газрын дарга түших бөгөөд тэмдгийг солиулах, хийлгэх асуудлыг Захиргаа, удирдлагын газрын дарга хариуцаж хяналт тавьж шийдвэрлэнэ.

5.2 Захирга, удирдлагын газрын дарга ээлжийн амралт авах, чөлөө авах, томилолтоор ажиллах, эрүүл мэндийн шалтгаанаар эзэнгүй байх хугацаанд захирлын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд заавал бүртгэлээр хүлээлцэнэ.

(Хавсралт 2)

5.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ. Үүнд:

5.3.1 “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг

5.3.2 “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг

5.3.3 “Хуулбар үнэн” тэмдэг

5.4 Хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, захирлын тушаалаар батлуулна.

5.5 Үндэсний төвийн газрын дарга нар албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

5.6 Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсыг няраваас хүлээн авч, бүртгэлд бүртгэн, дугаарлаж, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлнө.

5.7 Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфэнд хадгална.

Зургаа. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

6.1 Үндэсний төвийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох, албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

6.2 Жагсаалтыг оны эхэнд байгууллагын бүтэц, байгууллага, газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулж мөрдөнө.

6.3 Тухайн жилийн байгууллагын болон газар нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдсаны дараа газар нэгж бүр өөрийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусган боловсруулна. (Хавсралт 3, загвар)

6.4 Жагсаалт боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана:

6.4.1 газар нэгжүүд нь жагсаалтанд үндсэн бүлгүүд болох

6.4.2 батлагдсан бүтэц зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу бүтцийн нэгжийн индексийг мөрдөх

6.4.3 хөтлөгдөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэх

6.4.4 хадгалах хугацааг зөв тогтоох

6.4.5 хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах

6.4.6 жагсаалт нь өөрөө баримт бичиг болохын хувьд зааврын дагуу зөв боловсруулах

6.5 Архив, бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад жагсаалт боловсруулах асуудлаар зөвлөгөө өгч, маягт тараан, гүйцэтгэх үйл ажиллагааны чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаарх саналыг авна.

6.6 Газар нэгж бүр Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалттай байх ба газрын ажилтнуудын оролцоотойгоор боловсруулж, газрын дарга хянаж, баталсан байна.

6.7 Жагсаалтыг жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг газар нэгжийн ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна.

6.8 Дээрх жагсаалтыг архив, бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Үндэсний төвийн захирлаар батлуулна.

6.9 Газар нэгжийн албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд газрын дарга болон байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтан, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга, гишүүд хяналт тавина.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

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

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

7.3 Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

7.4 Үндэсний төвийн тэмдэг түших ажилтан тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарахыг хориглоно.

7.5 Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргахыг хориглоно.



7.6 Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

7.7 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

7.8 Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

7.9 Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

7.10 Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

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

#### Найм. Хариуцлага

8.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх хууль, журмыг зөрчсөн ажилтан, албан хаагчид холбогдох хуулийн дагуу хариуцлага хүлээнэ.



**СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ**  
**ТУШААЛЫН ХЯНАЛТЫН ДАГАЛДАХ ХУУДАС**

Нэг. Боловсруулсан ажилтны тэмдэглэл

Он сар өдөр	Тушаалын гарчиг	Зохион байгуулалтын нэгжийн нэр	Ажилтны нэр, албан тушаал

Захирлын шийдвэр.....  
...../санал/

Хоёр. Санал өгч, хянасан тэмдэглэл

д/д	Албан тушаал	Саналын агуулга /хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан, татгалзсан санал/	Санал өгсөн /огноо/	Нэр, Гарын үсэг
1	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга			
2	Бүртгэл мэдээллийн газар			
3	Хадгалалат хамгаалалт, технологи судалгааны газар			
4	Сэргээн засварлах газар			
5	Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газар			
6	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар			
7	Мэдээллийн технологийн газар			
8	Ерөнхий нягтлан бодогч			

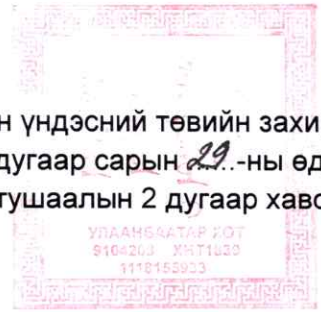
СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ТЭМДЭГ ХҮЛЭЭЛЦЭХ БҮРТГЭЛ

Д/д	Он, сар, өдөр	Тамга, тэмдгийн нэр	Хүлээлгэн өгсөн албан тушаалтны гарын үсэг (гарын үсгийн тайлал)	Хүлээн авсан албан тушаалтны гарын үсэг (гарын үсгийн тайлал)	Дардас	Тайлбар
1	2	3	4	5	6	7





Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын  
2022 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
112 дугаар тушаалын 2 дугаар хавсралт



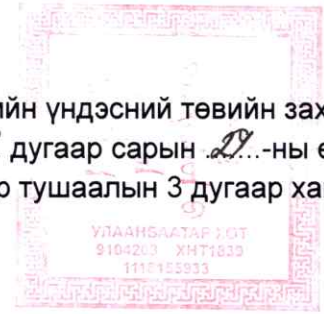
СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
АЛБАН БИЧИГТ ГАРЫН ҮСЭГ ЗУРАХ  
ЭРХ БҮХИЙ АЛБАН ТУШААЛТНЫ ИНДЕКС

д/д	Албан тушаалын нэр	Индекс
1	Захирал	01
2	Захиргаа, удирдлагын газар	02
3	Бүртгэл, мэдээллийн газар	03
4	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар	04
5	Сэргээн засварлах газар	05
6	Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газар	06
7	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар	07
8	Мэдээллийн технологийн газар	08

---х---



Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын  
2022 оны *06* дугаар сарын *29*-ны өдрийн  
*17/21* дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралт



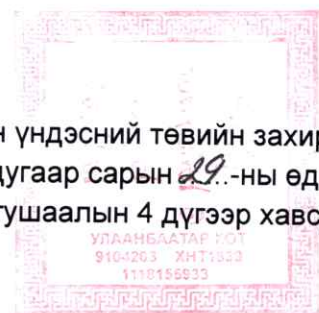
СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСАН ДЭЭР ҮЙЛДЭХ  
БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР ТӨРӨЛ, ИНДЕКС

д/д	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Индекс
1	Захирлын тушаал	17 XX <sup>1</sup> 01 (0000)
2	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4	17 XX 02 (0000)
3	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А5	17 XX 03 (0000)

Тайлбар: XX<sup>1</sup> тухайн оны сүүлийн 2 тоо

---х---

Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын  
2022 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
.....11/24 дугаар тушаалын 4 дүгээр хавсралт



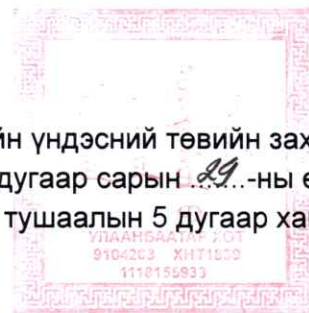
СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТЫН НЭГЖИЙН ИНДЕКС

д/д	Албан тушаалын нэр	Индекс
1	Захиргаа, удирдлагын газар	01
2	Бүртгэл, мэдээллийн газар	02
3	Хадгалалт хамгаалалт, технологи судалгааны газар	03
4	Сэргээн засварлах газар	04
5	Түүхэн дурсгалт барилга, архитектурын дурсгалыг хамгаалах газар	05
6	Авран хамгаалах, эрсдэлийн судалгааны газар	06
7	Мэдээллийн технологийн газар	07

---х---



Соёлын өвийн үндэсний төвийн захирлын  
2022 оны 06 дугаар сарын 29-ны өдрийн  
...2022... дугаар тушаалын 5 дугаар хавсралт



СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВИЙН  
ТЭМДЭГ ТҮШИХ, БАТАЛГААНЫ ТЭМДЭГ  
ХЭРЭГЛЭХ, ХАРИУЦАХ АЛБАН ХААГЧИД

д/д	Тэмдэг, баталгааны тэмдгийн нэр	Хариуцах албан хаагч	Дардас
1	Үндэсний төвийн тэмдэг	Захиргаа, удирдлагын газрын дарга	
2	Санхүүгийн тэмдэг	Ерөнхий нягтлан бодогч	
3	“Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг	Бичиг хэрэг, архивын ажилтан	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p><b>СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</b></p> <p>Бүртгэсэн № ..... карт № ...</p> <p>Он, сар, өдөр .....</p> <p>..... цаг ..... минут</p> <p>.....-д шилжүүлэв.</p> <p>Хуудасны тоо .....+.....+.....</p> </div>
4	“Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг	Бичиг хэрэг, архивын ажилтан	<p><b>Боловсруулсан:</b></p> <p><b>Хянасан:</b></p> <p><b>Хувь:</b></p>
5	“Хуулбар үнэн” тэмдэг	Бичиг хэрэг, архивын ажилтан	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>СОЁЛЫН ӨВИЙН ҮНДЭСНИЙ ТӨВ</p> <p><b>ХУУЛБАР ҮНЭН</b></p> <p>Гарын үсэг: _____</p> <p>20... он ... сар ... өдөр</p> </div>