



**ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН
СУРГУУЛИЙН ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2025 оны 09 сарын 19 өдөр

Дугаар A/19

Модот

Байгууллагын архив, албан хэрэг
хөтлөлтийн журам, индекс батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 5 дугаар зүйлийн 5.3.2, 15 дугаар зүйлийн 15.6.3 дахь хэсэг, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам", Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалын хавсралтаар батлагдсан "Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам", Сургуулийн дүрмийн 4 дүгээр зүйлийн 4.2 дахь заалт, Захиргааны зөвлөлийн 2025 оны 03 дугаар сарын 20 ны өдрийн 2-р хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Сургуулийн "Архивын үйл ажиллагааны журам"-ыг нэгдүгээр, "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хоёрдугаар, Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг гуравдугаар, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индексийг дөрөвдүгээр, Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудасны индексийг тавдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Хавсралтаар батлагдсан "Архивын үйл ажиллагааны журам", "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хэрэгжүүлж өдөр тутмын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгон ажиллахыг багш, ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3. Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Дотоод хяналтын багийн ахлагч (Б.Гэрэлмаа)-д даалгасугай.

ЗАХИРАЛ

Д.ОТГОНДУЛАМ



Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 19 өдрийн А/...
дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт



АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Архивын үйл ажиллагааны журам (цаашид "Журам" гэх)-аар Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын Ерөнхий боловсролын сургууль (цаашид "сургууль" гэх)-ийн архивын баримт хүлээн авах, тоо бүртгэл хөтлөх, хадгалж хамгаалах, ашиглуулах үйл ажиллагааг зохион байгуулах, тэдгээрт хяналт тавихад оршино.
- 1.2. Сургуулийн архив нь өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, тогтоомжийн бусад акт болон энэхүү зааврыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3. Сургуулийн архивыг Архив, бичиг хэргийн ажилтан (цаашид "хариуцсан ажилтан" гэх) хариуцан ажиллана.

Хоёр. Архивын баримт ашиглуулах ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Байгууллагын архивын сан хөмрөгийн баримтыг судлах багш ажилтан, суралцагч, гаднаас ирсэн иргэдэд захирлын зөвшөөрлийг үндэслэн ашиглуулна.
- 2.2. Архиваас ашиглуулах баримт нь эх болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбар, мөн ашиглалтын хувь байна.
- 2.3. Архивын баримт ашиглалтын журам зөрчсөн багш, ажилтанд холбогдох хууль, энэхүү журамд заасны дагуу зохих хариуцлага тооцно.

Гурав. Байгууллагын архивын баримтыг дотоод хэрэгцээнд ашиглуулах

- 3.1. Байгууллагын архиваар үйлчлүүлэхийг хүссэн багш, ажилтнууд хүсэлт гаргаж зохих зөвшөөрөл авна.
- 3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар үнэн" тэмдэг дарж, захирлын гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулах;
- 3.3. Албан хэрэгцээнд баримт олгохдоо удаан хугацаагаар буюу 30 хоног, түр хугацаагаар буюу ажлын 5 хоногийн хугацаатай олгож болно.
- 3.4. Үйлчлүүлэгч нь архивын мэдээллийн сан, данс бүртгэл, карт, каталогтой танилцан судлах баримтын захиалгаа нэг хоногийн өмнө хариуцсан ажилтанд урьдчилан өгөх ба нэг удаад 5 хүртэл хадгаламжийн нэгжийг захиалж болно.
- 3.5. Хариуцсан ажилтан архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг биечлэн хариуцаж, үйлчлүүлэгчид хүлээлгэн өгөх, үйлчлүүлэгчээс баримтыг буцаан авахдаа хадгаламжийн нэгжийн хуудас нэг бүрийг шалгаж хүлээн аван баримтыг сан хөмрөгт буцаан байршуулна.
- 3.6. Үйлчлүүлэгч баримтыг нугалах, урж гэмтээх, бохирдуулах, засварлах, бусдад дамжуулах зэргээр архивын ашиглалтын журмыг зөрчсөн тохиолдолд дахин баримт ашиглуулах эрхийг хасна.
- 3.7. Хариуцсан ажилтан нь архивын баримтыг ашиглуулахаар олгосон баримтын бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

Дөрөв. Байгууллагын архиваас лавлагаа, хуулбар олгох

- 4.1. Хариуцсан ажилтан иргэний хүсэлт, захиалгыг хүлээн авч, зохих хариуг ажлын 1-3 хоногт багтаан олгоно.
- 4.2. Архивын лавлагаа авах хүсэлт гаргахдаа он тоолол, тушаалын дугаарыг тодорхой заана.
- 4.3. Багш, ажилтнууд архивт шилжүүлсэн баримтаа үнэ төлбөргүй үзэж ашиглана.

**Тав. Архивын талаар байгууллагын удирдлага,
багш, ажилтны хүлээх үүрэг**

- 5.1. Байгууллагын удирдлага нь архивыг мэргэжлийн хүний нөөц, зориулалтын өрөө тасалгаа, тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл болон архивын холбогдолтой ном, гарын авлага, түүнчлэн албан ажлын хэрэгцээнд шаардлагатай эрх зүйн баримт бичиг, хууль тогтоомжийн эмхэтгэлээр хангана.
- 5.2. Багш, ажилтан хөтлөгдөж дууссан хэргийг стандартын дагуу эмхлэн цэгцэлж, хууль, журамд заасан цаг хугацаанд архивт шилжүүлнэ.
- 5.3. Архивын хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглах хугацаандаа алга болгосон, баримтыг гэмтээсэн тохиолдолд баримтыг нөхөн бүрдүүлж хүлээлгэн өгөх үүрэгтэй.

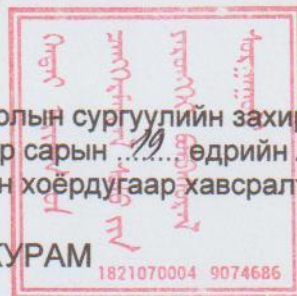
Зургаа. Хариуцсан ажилтны үүрэг

- 6.1. Хариуцсан ажилтан дараах үндсэн чиг үүрэгтэй.
 - 6.1.1. Архивын сан хөмрөгийг нөхөн бүрдүүлэх;
 - 6.1.2. Архивын баримтын хадгалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлэх;
 - 6.1.3. Архивын баримтад тоо бүртгэл хөтлөх;
 - 6.1.4. Архивын баримтад эрдэм, шинжилгээний лавлах үйлдэх;
 - 6.1.5. Архивт хадгалагдаж буй баримтыг ашиглуулах;
 - 6.1.6. Архивын холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаа, шаардлагын дагуу байнгын хадгалалтад баримтыг шилжүүлэх зэрэг болно.
- 6.2. Хариуцсан ажилтан дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.
 - 6.2.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах;
 - 6.2.2. Багш, ажилтнаас эмхлэн цэгцлэгдсэн баримт хүлээн авах;
 - 6.2.3. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдлыг хангах;
 - 6.2.4. Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтлөх;
 - 6.2.5. Архивын баримтын данс, бүртгэл, устгах хэргийн акт, түүхчилсэн лавлах үйлдэх;
 - 6.2.6. Сургуулийн удирдлага, багш, ажилтан, болон бусад байгууллага, иргэдийг архивын мэдээллээр хангах;
 - 6.2.7. Баримтын үнэ цэнийг нягтлан шалгах, хадгалах хугацааг тогтоох, Үндэсний төв архивын газрын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх баримтыг сонгох болон шилжүүлэхтэй холбогдсон зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх;
 - 6.2.8. Сургуульд хөтлөгдөж буй архивын баримт, тэдгээрийн эмх цэгц, хадгалалтад хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх;
 - 6.2.9. Архивын ажилтны мэдлэг, мэргэжлийг дээшлүүлэх талаар зохиож буй сургалт, семинар, арга хэмжээнд оролцох;
 - 6.2.10. Архивын ажлыг сайжруулах, боловсронгуй болгох асуудлаар сургуулийн удирдлагад санал гаргах.

Долоо. Хариуцлага тооцох

- 7.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.
- 7.1.1. Байгууллагын архивт баримтыг хугацаа хэтрүүлж шилжүүлсэн;
 - 7.1.2. Хадгаламжийн нэгжийг үдэж, хавтаслаагүй, нүүр бичилт буруу хийсэн;
 - 7.1.3. Баримтыг дараалалд оруулаагүй;
 - 7.1.4. Түр, байнга, 70 жил хадгалах баримтыг хольж үдсэн;
 - 7.1.5. Тухайн хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрээр тусад нь хүлээлгэн өгөөгүй;
 - 7.1.6. Архивын хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглах хугацаандаа алга болгосон, баримтыг гэмтээсэн;
 - 7.1.7. Энэ журам, албан тушаалын тодорхойлолтод заасан үүргээ 2-оос дээш удаа биелүүлээгүй;
 - 7.1.8. Энэ журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавих үүргээ биелүүлээгүй.

---o0o---



АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам (цаашид "Журам" гэх)-аар Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын Ерөнхий боловсролын сургууль (цаашид "сургууль" гэх)-ийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.
- 1.2. Албан хэрэг хөтлөлт нь сургуулийн үйл ажиллагааг бичгээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны байдлыг ханган, түүний эргэлтийг зөв зохион байгуулах удирдлага, хяналтыг сайжруулахад оршино.
- 1.3. Сургуулийн албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, бичиг хэргийн ажилтан (цаашид "хариуцсан ажилтан" гэх) хариуцна.
- 1.4. Удирдлагын үйл ажиллагааны баримт бичгийг цаасан ба цахим хэлбэрээр хөтөлнө.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх байгууллагын удирдлага, багш, ажилтны хүлээх үүрэг

- 2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.1.1. Сургуулийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;
 - 2.1.2. Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;
 - 2.1.3. Сургуулийн үйл ажиллагааны онцлог чиг үүргийг тусгасан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;
 - 2.1.4. Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;
 - 2.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;
 - 2.1.6. Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран багш, ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
 - 2.1.7. Багш, ажилтнууд болон албан баримт бичиг хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар эдлэх эрх, хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;
- 2.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар багш, ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.2.1. Ирсэн бичгийн хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;
 - 2.2.2. Баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

- 2.2.3. Өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэглэлд гарын үсэг зурж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;
- 2.2.4. Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;
- 2.2.5. Өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;
- 2.2.6. Ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;
- 2.2.7. Багш, ажилтанд төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнгын болон түр хадгалах баримт бичигт архивзүйн боловсруулалт хийн, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.
- 2.3. Хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.
 - 2.3.1. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох багш, ажилтанд шилжүүлэх;
 - 2.3.2. Явуулах бичгийн төслийг удирдлагад танилцуулан гарын үсэг зуруулж, зөвшөөрөл авсны дагуу батлагдсан төслийг дотоод мэйлээр хүлээн авч хэвлэмэл хуудсанд буулгах, хариуцан боловсруулж буй багш, ажилтан удирдлагад танилцуулж боловсруулсан болон хянасан албан тушаалтан гарын үсэг зурсны дараа удирдлагын гарын үсэг, тэмдэг, дугаар (шифр) өгч, баталгаажуулан бүртгэх; (шаардлагатай үед дугтуйлах), хаяглах, илгээх;
 - 2.3.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
 - 2.3.4. Сургуулийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг бүтцийн нэгжтэй хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих ажлыг хариуцсан ажилтантай хамтарч зохион байгуулах;
 - 2.3.5. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар багш, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;
 - 2.3.6. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах;
 - 2.3.7. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;
 - 2.3.8. Баримт бичгийн мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

**Гурав. Баримт бичиг боловсруулах, зөвшөөрөл авах,
эцэслэн гаргах**

- 3.1. Тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага боловсруулах, зөвшөөрөл авах, эцэслэн гаргах ажиллагаа
 - 3.1.1. Захирлын тушаалын төслийг холбогдох багш, ажилтан бэлтгэнэ.
 - 3.1.2. Тушаалын төслийн доод талбайд тушаал боловсруулсан хүний нэр, гарын үсэг, огноог бичнэ.
 - 3.1.3. Тушаалын төсөлд санал авах хуудсаар холбогдох албан тушаалтнаас зөвшөөрөл авна.

- 3.1.4. Албан тушаалтан тушаалын төслийг зөвшөөрөөгүй тохиолдолд татгалзсан үндэслэлээ тайлбарлана.
- 3.1.5. Хариуцсан ажилтан тушаалын төслийг эцэслэн бэлэн болгож захирлаар гарын үсэг зуруулж, байгууллагын тэмдэг даруулж, тушаалд нэр дурьдсан багш, ажилтнуудад танилцуулж гарын үсэг зуруулах ажлыг гүйцэтгэнэ.
- 3.1.6. Тушаал гаргаж байгаа хэвлэмэл хуудасны ард доороос 2 см, зүүн талаас 1.5 см-ын байрлалд “хянасан”, “боловсруулсан”, “хувь”, “огноо” гэсэн бичиглэл хийж гарын үсэг зуруулсан байна. Тушаалыг 2-3 хувь, онцгой тохиолдолд тохирох тоогоор хэвлэнэ.
- 3.1.7. Тушаал нь хавсралттай байж болно. Хавсралт тус бүрийг дугаарлаж байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулна.

Дөрөв. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах, хадгалах

- 4.1. Баримт бичгийг “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005” стандартын дагуу, бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.
- 4.2. Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зай болон бусад тохиргоог хийнэ.

Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам /мм-ээр/

Цаасны зах	A3	A4	A5	
		босоо	хөндлөн	
Дээд захаас	20 мм	20 мм	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

- 4.3. Компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална:
- 4.3.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;
- 4.3.2 Тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;
- 4.3.3 Зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;

Тав. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

- 5.1. Тамга, тэмдэг ашиглах:
- 5.1.1. Сургууль нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдлөг болгон ажиллана.

- 5.1.2. Сургууль нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тэмдэг хэрэглэнэ.
- 5.1.3. Сургууль холбогдох газраас зөвшөөрөл авсны дараа тэмдэг, баталгааны тэмдгийг захиалга өгч хийлгэнэ.
- 5.1.4. Сургуулийн тэмдгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулж хийлгэнэ.
- 5.2. Сургуулийн дараах албан тушаалтнууд тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:
 - Захирал
 - Нягтлан бодогч
- 5.3. Тэмдгийг захирамжлалын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичигт, мөн шаардлагатай үед зохион байгуулалтын баримт бичигт дарж хэрэглэнэ.
 - 5.3.1. Байгууллага санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа тусгай баталгааны тэмдэг хэрэглэж болно.
 - 5.3.2. Баталгааны тэмдгийг зориулалтаар буюу тухайн үйл ажиллагааны хүрээнд хэрэглэнэ.
 - 5.3.3. Сургуулийн тэмдгийг захирал гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулж дарна. Тэмдгийг гарын үсэг зурсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод дарна.
 - 5.3.4. Сургуулийн тэмдгийг хариуцсан ажилтан, санхүүгийн баталгааны тэмдгийг нягтлан бодогч түшнэ. Сургуулийн тэмдэг, баталгааны тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно.
 - 5.3.5. Тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах, эзгүй байх хугацаанд захирлын шийдвэрээр эрх олгосон холбогдох ажилтанд заавал бүртгэлээр тэмдгийг хүлээлцэж түшнэ.
 - 5.3.6. Тэмдгийн бүртгэлийн журнал хөтөлж, тэмдгийн дардсыг архивлана.
 - 5.3.7. Тэмдгийг ажлын байранд найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална.
 - 5.3.8. Тэмдэг, баталгааны тэмдэг алдагдвал цагдаагийн байгууллагад нэн даруй мэдэгдэж уг тэмдэг, баталгааны тэмдэг хүчингүй болсоныг зарлана.
 - 5.3.9. Алдагдсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.
- 5.4. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх
 - 5.4.1. Сургууль нь хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхдээ нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.
 - 5.4.2. Сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, бүрдүүлэх, ёсчлохдоо албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно. Баримт бичигт байх бүрдлүүдийн нэр, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудсанд байх зай, хэмжээ, байрлалыг Албан хэрэг хөтлөлтийн стандартын дагуу үйлдэнэ.
 - 5.4.3. Сургуулийн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу Үндэсний архивын газраар баталгаажуулж сургуулийн лого бүхий А4 (80гр) хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.
- 5.5. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт
 - 5.5.1. Хэвлэмэл хуудсыг хариуцсан ажилтан хадгална.
 - 5.5.2. Хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд хэвлэмэл хуудсыг албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах

- үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.
- 5.5.3. Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдсэн хэвлэмэл хуудсыг (сургуулийн үнэт цаас), хүчингүй болговол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, нэгж үнийг няравт тооцоо хийж төлснөөр дараагийн хэвлэмэл хуудас олгогдоно. (Хэвлэмэл хуудасны нэгж үнийг 400 төгрөгөөр тооцож төлнө)
- 5.5.4. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:
- 5.5.4.1. хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;
- 5.5.4.2. хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;
- 5.5.4.3. хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг гаргаж, тайлагнах.
- 5.5.5. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2 орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо, дараагийн 2 орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.
- 5.5.6. Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй, сургуульд хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

Зургаа. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

- 6.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах зүйлийг хориглоно.
- 6.1.1. Сургуулийн захирлын нэр дээр ирсэн албан бичгийг хариуцсан ажилтнаас бусад багш, ажилтан хүлээн авахыг хориглоно.
- 6.1.2. Хариуцсан ажилтан бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.
- 6.1.3. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох албан тушаалтнаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.
- 6.1.4. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.
- 6.1.5. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.
- 6.1.6. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.
- 6.1.7. Хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

- 6.1.8. Удирдлага болон тэмдэг түших ажилтан тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 6.1.9. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тэмдэг, баталгааны дардас хэрэглэхийг хориглоно.
- 6.1.10. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 6.1.11. Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.
- 6.1.12. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.
- 6.1.13. Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.
- 6.1.14. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.
- 6.1.15. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн цахим мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.
- 6.1.16. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусад гаднын этгээдэд тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

Долоо. Хариуцлага тооцох

- 7.1. Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага ногдуулна.
 - 7.1.1. Хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн загварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй, тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн, албан захидал, цахим шууданд хариу ирүүлээгүй зөрчлийг 2 удаа гаргасан багш, ажилтанд;
 - 7.1.2. Багш, ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн цахим болон цаасан мэдээллийн сан, баазыг устгасны улмаас байгууллагад учирсан хохирлыг бүрэн барагдуулж, нөхөн бүрдүүлнэ.

Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын
Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 19 өдрийн А/19
дугаар тушаалын гуравдугаар хавсралт



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН
ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН
АЛБАН ТУШААЛЫН ИНДЕКС

№	Хэргийн индекс	Албан тушаал
1	2	3
1.	01	Захирал

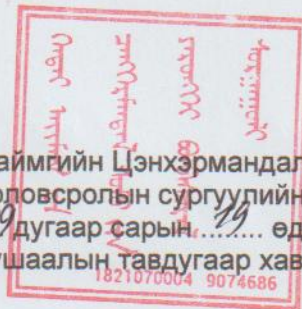
Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын
Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирлын
2025 оны ... дугаар сарын ... өдрийн А/...
дугаар тушаалын дөрөвдүгээр хавсралт

1821070004 9074686

ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН
ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН
ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТЫН ИНДЕКС

№	Хэргийн индекс	Албан тушаал
1	2	3
1.	01	Захирал

Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын
Ерөнхий боловсролын сургуулийн захирлын
2025 оны 09 дугаар сарын 19 өдрийн А/19
дугаар тушаалын тавдугаар хавсралт



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН
ЕРӨНХИЙ БОЛОВСРОЛЫН СУРГУУЛИЙН
ХЭВЛЭМЭЛ ХУУДСАНД ХЭРЭГЛЭХ ИНДЕКС

№	Хэвлэмэл хуудасны нэр төрөл	Хэвлэмэл хуудасны индекс	Хариуцах албан тушаалтан
1	2	3	4
1	Захирлын А, Б тушаал	2325 01 0000	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
2	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудас А4, А5	2325 02 0000	Архив, бичиг хэргийн ажилтан
3	Хурлын тэмдэглэл	2325 03 0000	Архив, бичиг хэргийн ажилтан