



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН
ЦЭНХЭРМАНДАЛ СУМЫН ХҮҮХДИЙН
ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ЭРХЛЭГЧИЙН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 23 өдөр

Дугаар 4/18

Цэнхэрмандал сум

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай

Монгол Улсын Боловсролын Ерөнхий хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.3.1, 33.3.2 дахь заалт, Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолын хавсралт "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 1.7 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Тус Хүүхдийн цэцэрлэгийн өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг хавсралтаар баталсугай.

2. Хүүхдийн цэцэрлэгийн "Албан хэрэг хөтлөлтийн журам"-ыг нийт албан хаагчдад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Баримт нягтлан шалгах комисст, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа баримталж ажиллахыг нийт албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

ЭРХЛЭГЧ



П.ГАНТУЯА

Цэнхэрмандал сумын Хүүхдийн цэцэрлэгийн
эрхлэгчийн 2025 оны 09 дугаар сарын 23
өдрийн 4/18 дугаар тушаалын нэгдүгээр хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1025010064 9074183

- 1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам (цаашид "Журам" гэх)-аар Хэнтий аймгийн Цэнхэрмандал сумын Хүүхдийн цэцэрлэг (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 цэцэрлэгийн үйл ажиллагааг бичгээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны байдлыг ханган, түүний эргэлтийг зөв зохион байгуулах удирдлага, хяналтыг сайжруулахад оршино.
- 1.3. Цэцэрлэгийн албан хэрэг хөтлөлтийг Нярав (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. Цэцэрлэгийн 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. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;
 - 2.1.4. Мэргэжлийн байгууллагатай хамтран багш, ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;
 - 2.1.5. 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. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;
- 2.3.3. Цэцэрлэгийн 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;
- 2.3.4. 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;
- 2.3.5. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;
- 2.3.6. Баримт бичгийн мэдээ, тайлан, судалгааг гаргаж, удирдлагад танилцуулна.
- 2.3.7. Өргөдөл, гомдлыг бүртгэж авах, шийдвэрлэлтийг дамжуулах
- 2.3.8. Төрийн байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны удирдлагын нэгдсэн системийн ажиллагааг хариуцна.

**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. Эрхлэгч нь тушаалын төсөл 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. Тушаалын төслийг эцэслэн бэлэн болсны дараа эрхлэгч гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдэг дарж, тушаалд нэр дурьдсан багш, ажилтнуудад танилцуулна.
- 3.1.6. Тушаал гаргаж байгаа хэвлэмэл хуудасны ард доороос 2 см, зүүн талаас 1.5 см-ын байрлалд "боловсруулсан", "хувь" 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.

Цаасны зах	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам /мм-ээр/			
	A3	A4		A5
Дээд захаас	20 мм	босоо	хөндлөн	20 мм
		20 мм	30 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. Цэцэрлэг 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. Цэцэрлэг нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тэмдэг хэрэглэнэ.
- 5.1.3. Цэцэрлэг нь холбогдох газраас зөвшөөрөл авсны дараа тэмдэг, баталгааны тэмдгийг захиалга өгч хийлгэнэ.
- 5.1.4. Цэцэрлэг нь тэмдгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулж хийлгэнэ.
- 5.2. Цэцэрлэгийн дараах албан тушаалтнууд тэмдэг хэрэглэнэ. Үүнд:
- Эрхлэгч
 - 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. Цэцэрлэгийн тэмдгийг эрхлэгч гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулж дарна. Тэмдгийг гарын үсэг зурсан хэсгийг оролцуулан тэгш, тод дарна.
- 5.3.4. Цэцэрлэгийн тэмдгийг хариуцсан ажилтан, санхүүгийн баталгааны тэмдгийг нягтлан бодогч түшнэ. Цэцэрлэгийн 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 эрхлэгчийн 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 болсныг зарлана.
- 5.3.9. Алдагдсан тэмдэг, баталгааны тэмдэг олдвол түүнийг дахин хэрэглэхгүй.
- 5.4. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх
- 5.4.1. Цэцэрлэг 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. Цэцэрлэг 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. Цэцэрлэгийн баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу Үндэсний архивын газраар баталгаажуулж цэцэрлэгийн 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 (цэцэрлэгийн 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 12 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 6 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.
- 5.5.6. Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй, цэцэрлэгт 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. Цэцэрлэгийн эрхлэгчийн нэр дээр ирсэн албан бичгийг хариуцсан ажилтнаас бусад багш, ажилтан хүлээн авахыг хориглоно.
- 6.1.2. Хариуцсан ажилтанд 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, гадны 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.