



**НИЙСЛЭЛИЙН  
АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН  
ДАРГЫН ТУШААЛ**

2019 оны 07 сарын 18 өдөр

Дугаар А/49

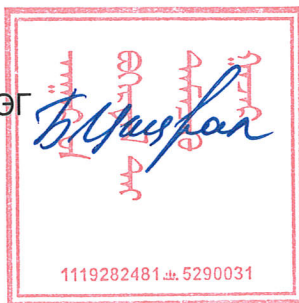
Улаанбаатар хот

┌ Журам батлах тухай ┐

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 33 дугаар зүйлийн 33.5, Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Байгууллагын “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг нэгдүгээр, “Архиваас баримт ашиглуулах журам”-ыг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.
2. Журмыг мөрдүүлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргааны хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч /Ж.Амармаа/, Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч /Э.Мөнхжаргал/ нарт үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Агаарын чанарын албаны даргын 2015 оны А/17 дугаар тушаалын дөрөв, тавдугаар хавсралтыг батлагдсан хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ  
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Б.ЦАЦРАЛ

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх Газрын  
даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2019 оны 07 дугаар  
сарын 18-ны өдрийн 111 дүгээр тушаалын  
нэгдүгээр хавсралт

1119282481 ш. 5290031

## НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН БОХИРДОЛТОЙ ТЭМЦЭХ ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газар /цаашид "Газар" гэх/-ын баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад Албан хэрэг хөтлөлтийн журам /цаашид "журам" гэх/-ын зорилго оршино.

1.2. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /ММ5 5140-1:2011, ММ5 5140-2:2011, ММ5 5140-3:2011/, нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны А/252 дугаар захирамжаар батлагдсан "Нийслэлийн төр, захиргааны байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам" болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.3. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг [www.eDoc.ulaanbaatar.mn](http://www.eDoc.ulaanbaatar.mn) бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем /цаашид "Систем" гэх/-ээр хөтөлнө.

1.4. Энэхүү журмыг байгууллагын нийт албан хаагчид дагаж мөрдөнө.

### Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. Газрын хэмжээнд аливаа баримт бичиг боловсруулахдаа албан хаагч санаачилж, зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулан газрын даргад танилцуулж зөвшөөрөл авах, эцэслэн хянасан баримт бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэх, бүртгүүлэх, хяналтад авах, шийдвэрлэх гэсэн үндсэн зарчмаар явагдана.

2.2. Албан хаагчийн боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хэлтсийн дарга нар хянаж, газрын даргад хянуулж гарын үсэг зуруулсны дараа архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид хүлээлгэн өгч, хэвлэмэл хуудаст буулгуулж, дугаар олгож, программд оруулж баталгаажуулна.

2.3. Дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, хурлын тэмдэглэл болон нийтээр дагаж мөрдөх зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгүүдэд тухайн ажлыг хариуцсан мэргэжилтэн "Танилцуулах хуудас" хөтөлж, байгууллагын нийт албан хаагчдад танилцуулж баталгаажуулна.

2.4. Албан бичгийн бүрдэл, үнэн зөв эсэхийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хянаж,

албан бичгийг скайнерт оруулж, хавсралтыг холбогдох мэргэжилтнээс авч албан бичгийн хамт холбогдох байгууллагуудад илгээн, программаар илгээгдэхгүй албан бичгийг шуудангаар илгээх бөгөөд тухайн бичигт хяналт тавьж ажиллана.

2.5. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь газрын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.6. Газрын даргын тушаалаар зохион байгуулалтын нэгжүүдэд индекс олгож, албан бичиг илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ үйлдэхэд тус тус хэрэглэнэ.

2.7. "Нууц", "Гарт" нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.8. Нэгжийн дарга нар албан бичгийг хариуцсан мэргэжилтэнд ажлын өдөрт багтаан [www.eDoc.ulaanbaatar.mn](http://www.eDoc.ulaanbaatar.mn) программаар шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

2.9. Албан бичиг хүлээн авсан мэргэжилтэн цохолтын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэж, [www.eDoc.ulaanbaatar.mn](http://www.eDoc.ulaanbaatar.mn) программд шийдвэрлэсэн хариуг албан бичигт танилцсан тухай тэмдэглэл хөтөлж хаах ба асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн байдлаа нэгжийн даргад танилцуулна.

2.10. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь дотооддоо албан хэрэг хөтлөлт, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.11. Баримт бичгийг байгууллагын болон нэгжийн удирдлагын нэгжийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх, ил задгай орхих, компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг гадны хүнд илгээх, танилцуулахыг хориглоно.

2.12. Компьютерт хадгалагдаж буй мэдээллийг гадны байгууллагад зөвхөн албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн, газрын даргын шийдвэрээр ашиглуулна.

### **Гурав. Ирсэн бичигтэй ажиллах**

3.1. Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

3.2. Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно.

3.2.1. "Нийт ирсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

3.2.2. "Шийдвэрлэсэн албан бичиг" гэж хүлээн авч, бүртгэж, шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

3.2.3. "Бүртгэсэн албан бичиг" гэж тухайн байгууллагад хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

3.2.4. "Судалж байгаа албан бичиг" гэж байгууллага хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

3.2.5. "Буцаасан албан бичиг" гэж энэ журмын 3.7-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг

3.3. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг байгууллагын архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцна.

3.4. Ирсэн бичгийг журмын дагуу хүлээн авч тухайн өдөрт нь багтаан бүртгэж удирдлагад шилжүүлэн танилцуулна.

3.5. Ирсэн бичиг нь түүнийг хүлээн авах байгууллагын нэр, холбогдох хэлтэс, албан тушаалтанд үнэн зөв хаяглагдсан байна.

3.6. Газрын удирдлага болон нэгжийн дарга нь ирсэн бичигтэй өдөрт нь танилцаж холбогдох албан хаагчид шилжүүлнэ.

3.6.1. Удирдлагын заалтад дараах мэдээллийг заавал тусгана.

3.6.1.1. Тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэх чиглэл

3.6.1.2. Хариуцан, эсхүл хамтран шийдвэрлэх албан хаагчийн нэр

3.6.1.3. Шийдвэрлэж танилцуулах хугацаа

3.7. Удирдлагын заалттай албан бичгийг хүлээн авсан албан хаагч уг асуудлыг өөрөө биечлэн хянаж шийдвэрлэхээргүй, чиг үүргийн хамааралгүй бол нэгжийн удирдлагад танилцуулж, холбогдох албан хаагчид тухайн өдөрт нь багтаан буцаана.

3.8. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа дуусах үед тодорхой шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь бүрэн шийдвэрлэх боломжгүй бол энэ тухай хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө нэгжийн удирдлагад танилцуулж зөвшөөрсний дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааг сунгах талаар тэмдэглэл хийж энэ талаар архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид мэдэгднэ.

3.9. Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтөлнө.

#### **Дөрөв. Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх**

4.1. Явуулж буй баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна. Баримт бичгийн бичвэрийг боловсруулахдаа дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.

4.2.1. Баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх.

4.2.2. Товч тодорхой, ойлгомжтой, дэс дараалалтай байх.

4.2.3. Үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаагүй байх.

4.2.4. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж хариуг төлөвлөж буй тохиолдолд төслийн баруун дээд хэсэгт **ирсэн бичгийн огноо, дугаар, бүртгэлийн дугаарыг тэмдэглэнэ.**

4.2. Тушаал болон явуулах баримт бичгийн төсөл /цаасаар болон цахимаар/ хянагдаж, хэвлэмэл хуудаст бууж, гарын үсэг зурагдсаны дараа баримт бичгийн агуулга, утга найруулгад засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

4.3. Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

4.4. Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамааралгүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.5. Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаарх товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

4.6. Зохион байгуулалтын нэгжүүд ХХНЖ-ын төслийг жилийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө батлагдсаны дараа боловсруулж архив, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгөх ба архив, бичиг хэргийн эрхлэгч 1 дүгээр улиралд багтаан ББНШК /Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс/-ын хурлаар хэлэлцүүлэн Газрын удирдлагаар батлуулах ажлыг зохион байгуулж, нэгжүүдэд тараана.

4.7. Нэгжүүд ажлын цахим файл болон тусгай төрлийн баримтуудыг ХХНЖ- д тусгагдсаны дагуу CD, DVD /цахим/ болон бусад тусгай тээгчүүдэд буулгаж, тусгай төрлийн



баримт болгон архивт хүлээлгэн өгнө.

### **Тав. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт**

5.1. Газар нь үйл ажиллагаандаа тэмдэг хэрэглэх ба тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг удирдлагын шийдвэрээр томилно.

5.2. Тамга, тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх /ажлаас чөлөөлөгдөх, чөлөөтэй болон ээлжийн амралттай/ тохиолдолд ажлыг түр орлон гүйцэтгэх ажилтанд Газрын удирдлагын зөвшөөрлөөр, бусад баталгааны тэмдгүүдийг ажил орлон гүйцэтгэх шийдвэрийн дагуу холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

5.3. Албан үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.3.1. Газрын даргын тушаал;

5.3.2. Газрын даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл;

5.3.3. Албан бичиг А4, А5 зэрэг болно.

5.4. Журмын 5.3-т заасан нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсуудыг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нэгдсэн журмаар авч, нэр төрлөөр нь ангилж хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт тусгай дугаарлагчаар дугаарлан индексжүүлж, холбогдох ажилтнуудад бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх ба ашиглалт зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

5.5. Хэвлэмэл хуудасны ашиглалт зарцуулалтын тооцоог хагас, бүтэн жилээр гаргаж, ашиглалтын явцад үргүй зарцуулсан хэвлэмэл хуудсыг Газрын даргын тушаалаар хүчингүй болгоно.

5.6. Гадаад улс руу илгээх албан бичгийн орчуулга, хэл найруулгыг албан ёсны болгох, баталгаажуулах асуудлыг тухайн алба, нэгжийн дарга хариуцна.

5.7. Гадаад албан бичгийн үлдэх хувь нь орчуулгын хамт байна.

5.8. Тамга тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, зөвшөөрөлгүйгээр гадагш авч явах, ил задгай орхих, хуурамч баримт бичигт дарахыг хориглоно.

5.9. Баримт бичигт “боловсруулсан, нийлсэн” тэмдгийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч хэрэглэнэ.

5.10. Тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг цоожтой шүүгээнд хадгалах, хариуцсан ажилтан хадгалалт, ашиглахад хяналт тавьж ажиллана.

### **Зургаа. “Хуулбар үнэн” тэмдгийн хэрэглээ**

6.1. Гарын үсгээр баталгаажсан баримтын хэвлэсэн хувийг “Хуулбар үнэн” тэмдгээр баталгаажуулсан бол эх баримтын адил хүчин төгөлдөр болно.

6.2. “Хуулбар үнэн” тэмдгийг архив бичиг хэргийн эрхлэгч дарж тусгай бүртгэл хөтлөн гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

### **Долоо. Явсан бичигтэй ажиллах**

7.1. Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан баримт бичгийг архив, бичиг хэргийн эрхлэгч системд бүртгэж илгээнэ.

7.2. Явуулах бичгийг бүртгэхдээ системд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна.  
Үүнд:

7.2.1. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файльтай

байж болно.

7.2.2. Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалал /төрөл/-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

7.3. Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

7.4. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

7.5. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

7.6. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

7.7. Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

7.8. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

#### **Найм. Хүлээлгэх хариуцлага**

8.1. Дүрэм журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд газрын даргын 2019 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн А/10 дугаартай “Зөрчлийн оноо тооцох журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

8.2. Шаардлага хангахгүй баримт бичиг боловсруулж илгээсэн, байгууллагын тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудас ашиглан баримт бичиг хуурамчаар үйлдэх, эх баримтыг үрэгдүүлэх тохиолдолд Захиргааны хууль, бусад холбогдох хууль, тогтоомжийн дагуу хариуцлага тооцож арга хэмжээ авна.

Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх Газрын  
даргын үүрэг гүйцэтгэгчийн 2019 оны 07 дугаар  
сарын 18-ны өдрийн А/Н дүгээр тушаалын  
хоёдугаар хавсралт

1119282481.5290031

## БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВААС БАРИМТ АШИГЛУУЛАХ ЖУРАМ

### Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Архивын баримтын ашиглалтын үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Төрийн нууцын тухай хууль, Байгууллагын нууцын тухай хууль, Хувь хүний нууцын тухай хууль, Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар болон холбогдох бусад хууль тогтоомжийн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.2. Энэ журам нь Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын албан хаагчдыг архивын мэдээллээр хангах, байгууллага, иргэдийн хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар олгох, албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох хэлбэрээр ашиглуулах үйл ажиллагааг зохицуулахад энэхүү журмыг мөрдөнө.

### Хоёр. Баримт ашиглалтын зорилго, хэлбэр

2.1. Байгууллагын удирдлагыг мэдээллээр хангах, эрдэм шинжилгээ-судалгааны зорилгоор, иргэдийн хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор архивын баримтыг ашиглуулна.

2.2. Баримтыг Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын ажлын хэрэгцээнд архивын мэдээллээр хангах, байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтийн дагуу архивын хуулбар олгох, албан ажлын хэрэгцээнд баримт түр олгох хэлбэрээр ашиглуулна.

### Гурав. Баримт ашиглуулах, хуулбар олгох

3.1. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын дарга, хэлтсийн дарга, ажилтнуудад болон аж ахуйн нэгж, бусад байгууллага, иргэдээс ирсэн өргөдөл, хүсэлтийг үндэслэн баримт ашиглуулна.

3.2. Архивын хуулбар нь архивын баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг тэр хэвээр нь хувилж буулгасан баримт бичиг юм. Байгууллагын архиваас архивын хуулбар олгоно.

3.3. Архивт хадгалагдаж байгаа эх баримт болон түүнтэй адилтгах баталгаат хуулбарыг үндэслэн архивын хуулбар олгоно. Баримтыг хуулбарлан олгохдоо бичвэртэй нүүр хуудас бүрт "Хуулбар үнэн" тэмдэг даран баталгаажуулж баримтын хамгийн сүүлийн нүүр хуудсанд олгосон хуулбарын бүртгэлийн дугаар, архивын эрхлэгчийн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичнэ.

3.4. Архивын хуулбарыг байгууллагаас ирсэн албан бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдлийн үндсэн дээр удирдлагын зөвшөөрлөөр олгоно.

3.5. Байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд байгууллагын нэр, хуулбар авах баримтын нэр, агуулга, он, өргөдөл гаргагчийн овог нэр, хаяг, харилцах утас, гарын үсэг, он, сар, өдөр зэргийг тодорхой тусгасан байна. Нэр, хаяггүй өргөдөл, хүсэлтийг хүлээн авах боломжгүй гэж үзнэ.

3.6. Хэрэв бусад байгууллага, иргэдийн өргөдөл, хүсэлтэд дурдсан баримт архивт

байхгүй бол энэ тухай албан бичгээр хариу өгнө.

3.7. Байгууллагын архивын эрхлэгч нь архивын баримт ашиглуулах үйл ажиллагаандаа байгууллагын архивын ажлын үндсэн зааварт заасан тоо бүртгэлийн баримт бичгүүдийг хөтөлнө.

#### **Дөрөв. Баримт ашиглуулахад хориглах зүйлс**

4.1 Баримт ашиглуулахад дараахь зүйлийг хориглоно. Үүнд:

- 4.1.1 Баримтыг засварлах, бохирдуулах, хуудас, хавтсыг нугалах, салгаж авах, урж таслах зэргээр гэмтээх, баримт дээр зурах, тэмдэглэл хийх,
- 4.1.2 Баримтыг ил задгай орхих, бусдад дамжуулах, гадагш авч гарах, хамгаалалт муу шүүгээнд хийх,
- 4.1.3 Өөрийн хариуцсан албан ажилд хамааралгүй баримтыг үзэж судлах.

#### **Тав. Баримт түр олгох**

5.1. Нийслэлийн Агаарын бохирдолтой тэмцэх газрын ажилтнуудад 30 хүртэл хоногийн хугацаагаар хадгаламжийн нэгжийг түр ашиглуулахаар бүртгэл хөтөлж олгоно. Бусад байгууллага, иргэдэд баримт түр олгохгүй.

Баримтыг түр олгож ашиглуулсны дараа архивын эрхлэгч нь баримтын бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг нарийвчлан шалгаж байгууллагын “Архивын баримт ашиглалт” дэвтрийг хөтлөн гарын үсэг зурж хүлээн авна.

5.2. Баримтыг түр ашиглах тохиолдолд тухайн шаардлагатай баримтаа байгууллагын архивын бүртгэлээс албан тушаалтан өөрөө шүүж үзээд архивын эрхлэгчид хандан баримтаа авч ашигласаны дараа баримт доторх ашиглалтын хуудасыг бөгөлж хүлээлгэн өгнө.

#### **Зургаа. Хүлээлгэх хариуцлага**

6.1 Байгууллагын архивын баримт үрэгдүүлэх, хуудас дутаах зэрэг байгууллагад хохирол учруулсан тохиолдолд Төрийн албаны тухай хууль, “Байгууллагын дотоод журам”-д заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.