



МОНГОЛ УЛСЫН БОЛОВСРОЛЫН ИХ СУРГУУЛИЙН РЕКТОРЫН ТУШААЛ

Дугаар А^А^У-У'

ОНЫ сарын өдөр

Улаанбаатар хот

“МУБИС-ийн Баримт бичиг боловсруулах, ^п
хянах, бүрдүүлэх журам” батлах тухай

“Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2.1.2 дугаар заалт, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2021 оны А/222 дугаар тушаалаар батлагдсан “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам”, “МУБИС-ийн дүрэм”-ийн 4.6.2 дахь заалт, МУБИС-ийн ректорын зөвлөлийн 2023 оны 12 дугаар сарын 19-ний өдрийн хурлын шийдвэрийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “МУБИС-ийн Баримт бичиг боловсруулах, хянах, бүрдүүлэх журам”-ыг тушаалын хавсралтаар баталсугай.

2. “МУБИС-ийн Баримт бичиг боловсруулах, хянах, бүрдүүлэх журам”-ыг захиргааны ажилтнууд болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн албан хэрэг хөтлөлт, архив хариуцсан ажилтнуудад танилцуулж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн газрын захирал (Л.Мөнхтуяа)-д үүрэг болгосугай.

3. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан МУБИС-ийн захирлын 2019 оны “Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын бүрэлдэхүүн, дүрэм, албан хэрэгхөтлөлтийн журмыг шинэчлэн батлах тухай” А/219 дүгээр тушаалыг хүчингүй болгосугай.

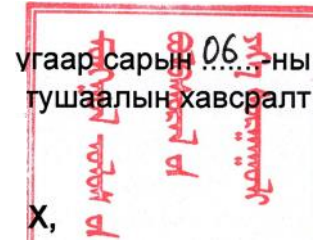
РЕКТОР



Ж.БАТБААТАР

Тиз11аа1.с1ос

МУБИС-ийн ректорын 2024 оны .42- д.
өдрийн (ЛИНг?) дугаар •



9087702 Л 9021051159

МУБИС-ИЙН БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ ХЯНАХ, БҮРДҮҮЛЭХ ЖУРАМ

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Монгол улсын боловсролын их сургуулийн (цаашид МУБИС гэх) баримт бичгийн агуулга, бүтэц, бичиглэлийн стандартыг хангах, хэрэгжилт, эргэлтийг шуурхай болгох, гүйцэтгэлийг хугацаанд нь мэдээлэх, албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, архивын нэгжийг зохих журмын дагуу бүрдүүлэхэд энэхүү журмын зорилго нь оршино.

1.2. Албан хэрэг хөтлөх үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандарт (МИ8 5140-1:2021, МИ8 5140- 2:2021, ММ8 5140-3:2021), “Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам” “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичгийн хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт батлах тухай” Үндэсний архивын газрын даргын 2007 оны 160 дугаар тушаал болон холбогдох бусад хууль тогтоомж болно.

1.3 Энэхүү журмыг байгууллагын нийт албан хаагчид мөрдөнө.

2. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1. МУБИС-ийн албан хэрэгхөтлөлтхариуцсан ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

1.1.1. МУБИС-д ирсэн албан бичгийг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан буюу захирлын нарийн бичгийн дарга, бүрэлдэхүүн сургуульд ирсэн албан бичгийг бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлын нарийн бичгийн дарга хүлээн авсны дараа хаяг, бүрдлийг шалгаж бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

1.1.2. Явуулж буй баримт бичгийг хүлээн авч бүрдлийг шалган, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж дугтуйлан хаяглаж илгээнэ.

1.1.3. Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавьж, үр дүнг удирдлагад мэдээлэн, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргана.

1.1.4. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэптэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлнэ.

1.1.5. Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичиг дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүл баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

1.1.6. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөгч баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

О.ЛЛ

37702 ^9021051159

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

3.2. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад танилцуулан, цохолт хийлгэнэ. Удирдлагын заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ.

3.3. Гаднын байгууллагаас ирсэн хариутай баримт бичиг, захирамжлалын баримт бичиг, цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг бүртгэл хяналтын карт хөтлөн, албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, удирдлагын цохолт хийлгэсний дараа асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

3.4. Тарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

3.5. Ирсэн бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

3.5.1 Шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 7 хоногт

3.5.2 Удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацаанд

3.5.3 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгана.

4. Баримт бичиг боловсруулалт, шийдвэрлэлт

4.1. МУБИС-ийн эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж эрх зүйн актад нийцүүлэн зохион байгуулалтын баримт бичиг болох дүрэм, журам, заавар, удирдамж, хөтөлбөр, төлөвлөгөө, захирамжлалын баримт бичиг болох тогтоол, тушаал, мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг болох илтгэл, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, мэдэгдэл, санал, танилцуулга, мэдээлэл гаргана.

4.2. МУБИС-иас гарч буй баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд компьютерын “Л/огсГ программыг ашиглан бичих бөгөөд мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь “АпаГ фонтын 11-12, хүснэгтэн мэдээллийнх 9-11 байна. Бичгийн мөр хоорондын зай А4 хэмжээтэй цаасан дээр 1.15-1.5, А5 хэмжээтэй цаасан дээр 1.0 байна.

4.3. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрлэлийн тфпбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм байхаар тохируулна.

4.4. Сургуулиас гарч буй баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан^айдлыг баримт бичиг боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцйг.

4.5. Баримт бичиг нь А4 хэмжээтэй цаасан дээр бичигдэх тохиолдолд явуулах албан байгууллагын нэр болон тэргүүг бичнэ. Тэргүү нь бичвэрийн агуулгыг_товч, хураангуй илэрхийлсэн байна. Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

4.6. Тушаалын төсөлтэй бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ. (Хавсралт 1)

4.6.1. Тушаалд авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичнэ.

4.6.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаалын эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийг харьяалахын тийн ялгалын нөхцөл залган бичиж өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичнэ.

4.6.3. Байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичнэ.

4.6.4. Тушаалын хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

4.6.5. Тушаал хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Монгол Улсын Боловсролын Их сургуулийн
ректорын оныдугаар сарын..... ны
өдрийн.....дугаар
..... тушаалын хавсралт

1-ээс дээш хавсралттай бол хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ нь:

Монгол Улсын Боловсролын Их сургуулийн
ректорын . оны..... дугаар сарын...ны өдрийн
..... дугаар..... тушаалын
1 дүгээр хавсралт

4.7. Явуулж буй албан бичиг хавсралттай бол энэ тухай бичнээ албай>биш звал
Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн дор догол мөрн< Жишээ нь: ЭХ ЭН ЧНЭ.
Хавсралт 5 хуудастай.
Хэрэв хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүри Жиш
1 дүгээр хавсралт: Бүрэлдэхүүн сургуулиудад явуулсан ш и г дугаарлаж бичнэ.
18 хуудастай 9087702 ^9021051159
2 дугаар хавсралт: Сургуулиудын үйл ажиллагааг оноогоор дүлгалтын тайлан,
үзүүлэлт, 12 хуудастай

5. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, зарцуулалт

5.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтныг МУБИС- ийн ректорын тушаалаар томилно.

5.2. МУБИС-ийн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг ректорын нарийн бичгийн дарга, бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн тамга тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.3. Тамга тэмдэг түших ажилтан эзгүй байх (ажлаас чөлөөлөгдөх, чөлөөтэй, өвчтэй, ээлжийн амралттай) тохиолдолд ажлыг орлон гүйцэтгэх ажилтанд МУБИС- ийн ректорын зөвшөөрлөөр, бусад баталгааны тэмдгүүдийг ажил орлон гүйцэтгэх шийдвэрийн дагуу холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

5.4. МУБИС-ийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

5.4.1. Ректорын тушаал

5.4.2. Албан бичиг А4, А5

5.4.3. Гадаад албан бичиг

5.5. Хэвлэмэл хуудсуудыг албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан болон бүрэлдэхүүн, салбар сургуулийн нарийн бичгийн дарга нар хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа Юмм, баруун захаасаа 15 мм- ийн зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлан индексжүүлж, ашиглалт зарцуулалтад хяналт тавьж ажиллана.

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

5.7. Албан бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал болон албан тушаалтны гарын үсгийг тамга, тэмдэг дарж баталгаажуулна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тэгш, тод дарна.

6. Хуралдааны тэмдэглэл хөтлөлт

6.1. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалт, яриа, гэрээ хэлэлцээрийн үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө. Хуралдааны тэмдэглэлийг МУБИС-ийн

захирлын нарийн бичгийн дарга, дотоод ажил хариуцсан ажилтан болон бүрэлд сургуулийн нарийн бичгийн дарга, комиссын нарийн бичгийн на эхүүн
ь, ОНССОН нь,

ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус үрээр бичигдэе.

6.3. Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон та бичнэл аар Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн йөрсийн жагсаа тусад нь тыг бичиж хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана.

9087702 ..д 9021051159

да|

6.2. Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭПЦСЭ

6.4. ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.

6.5. ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсэгт хэлэлцэх асуудын дарааллаар 1 дүгээр асуудлыг бичнэ.

(Хэлэлцсэн асуудал тус бүрд)

6.6. СОНССОН нь гэсэн хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

6.7. ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

6.8. Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

6.9. Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

6.10. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх бөгөөд хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

6.11. МУБИС-ийн Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх асуудлыг захиргааны асуудал хариуцсан нэгж буюу ажилтанд хариуцуулна.

7. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.1. МУБИС-ийн үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг (ХХНЖ) мөрдөнө.

7.2. ХХНЖ-г боловсруулахдаа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судалж, байгууллагын дүрэм, журам, төлөвлөгөө, тайлан, хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс, бүртгэл зэргийг ашиглана.

7.3. МУБИС-ийн газрууд болон бүрэлдэхүүн сургууль бүр[^]ХХНЖ-тайБЯЙНг ХХНЖ-ийг албадын ахлах мэргэжилтэн, бүрэлдэхүүн сургуулийн нарц|н 61 дарга нар жил гии бүрийн 01 дүгээр сарын 15-ны дотор боловсруулан архивын э болон удирдлагад танилцуулан эцэслэнэ. 19Гч

7.4. ХХНЖ-ийг архив бичиг хэргийн эрхлэгч байгууллагын дэргэдэх Е нягтлан римт шалгах комиссын хурлаар жил бүрийн 1 дүгээр улиралд баг4аан хэлэг хянуулсны дараа МУБИС-ийн ректороор батлуулна.

7.5. ХХНЖ-ын доторх багануудыг дараах журмаар бөглөнө. Үүндү^мг^вэ |

7.5.1. Нэгдүгээр баганад ХХНЖ-д бүртгэгдсэн дэс дугаарыг бичнэ.

7.5.2. Хоёрдугаар баганад хэргийн индексийг бичнэ. Хөтлөх хэргийн индекс нь байгууллагын зохион байгуулалтын индексээр бичигдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ.

Жишээ нь: 5-2. Үүнд: 5-2 албаны индекс

7.5.3. Гуравдугаар баганад хөтлөх хэргийн гарчгийг бичнэ. Хэргийн гарчиг нь хавтас хэрэгт орсон баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч, тодорхой илэрхийлсэн байна. Хэргийн гарчигт дараах өгөгдлүүдийг тусгана. Үүнд:

- Хэргийн нэр төрөл, (харилцсан албан бичиг, тэмдэглэл, тушаал гэх мэт)
- Зохиогч буюу байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр
- Харилцагч байгууллагын нэр
- Хэргийн доторх баримт бичгийн товч агуулга
- Баримт бичгийн он, сар, өдөр
- Харилцсан албан бичгээс бүрдэж буй хөтлөх хэрэгт харилцагч байгууллага ямар

асуудлаар харилцсаныг тодорхой зааж бичнэ.

7.5.4. Дөрөвдүгээр баганад тухайн хэргийн хадгалах хугацааг бичих бөгөөд баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтын нэр, жагсаалтын зүйлийн дугаар, хэргийн хадгалах хугацааг бичнэ. Хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг ашиглавал “ҮЖ” гэжтэмдэглээд, зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ. Жишээ нь: “ҮЖ-ба” байнга.

7.5.5. Тавдугаар баганад уг хэргийг хариуцан хөтөлж бүрдүүлэх албан тушаалтны нэрийг бичнэ.

7.5.6. Зургаадугаар баганад үүсэж хөтлөгдсөн хэргийн талаар зохих тэмдэглэл хийнэ. Архивд шилжүүлэх шаардлагагүй өдөр тутмын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглах бол “албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тайлбар бичнэ.

8. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэлт

8.1. Архивд өгөх баримт бичгийг (хадгаламжийн нэгж) бүрдүүлэхдээ дараах нийтлэг шаардлага хангасан байна. Үүнд:

8.1.1. Байнга, түр, 70 жил хадгалах баримтыг хугацаагаар ангилж, тус тусад нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

8.1.2. Байнга хадгалах баримтыг цахим болон цаасан хэлбэ|ээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх || я

8.1.3. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэшрэгдөШн, албан ёсоор

бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах

8.1.4. Хадгаламжийн нэгжийн гарчиг нь баримтын агуулга, §урэлдэхүүнийг бүрэн илэрхийлсэн байх

8.1.5. Хадгаламжийн нэгжид албан есны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтуудыг оруулах (ноорог, хуулбар хувийг ялгах)

8.1.6. Нэг хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх

8.1.7. Хадгаламжийн нэгжийн хуудас 250-иас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох

8.1.8. Хадгаламжийн нэгж бүрд баримт ашиглалтын хуудас, дотоод товъёг, баталгааны хуудас хийсэн байх

8.1.9. Байнга хадгалах хэрэгт орох баримтыг ноорог цаасан дээр хэвлээгүй байх

8.1.10. Цалингийн картаар хэрэг бүрдүүлэхдээ ажилтнуудын нэрсийг цагаан толгойн дэс дарааллаар оруулсан байх

8.1.11. Баримтыг асуудал, сэдэв, он цагийн дарааллаар дэс дараалалд оруулах

8.1.12. Цахим баримтуудыг ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтаснууд үүсгэн, компьютерын хатуу дискт хуулах. Хавтас, файлын гарчигт ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог зааж бичнэ. Жишээ нь: №01-20.2009

8.2. Хуудас дугаарлалтад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.

8.2.1. Хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дугаарлахдаа баруун дээд өнцөгт зөвхөн балын харандаагаар нэг бүрчлэн дугаарлана.

8.2.2. Дотоод товъёгийн хуудсыг үндсэн баримтаас тусад нь дугаарлана.

8.2.3. Хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан бол иж бүрэн шалгалт хийсний дараа хадгаламжийн нэгжийн хуудсыг дахин дугаарлах бөгөөд хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаарыг бичнэ.

8.2.4. Хэрвээ тухайн хуудас нь ар талдаа бичвэртэй бол ар талын бичвэртэй хуудсыг мөн адил дугаарлана.

8.3. Хадгаламжийн нэгжийн ерөнхий гарчгийг дээд талд голлуулж бичнэ. Доор нь хадгаламжийн нэгжийн он цагийн хязгаарыг зааж бичнэ. Хэрэв хадгаламжийн нэгж нь хэд хэдэн ботиос бүрдэж байгаа бол хэддүгээр боть болохыг зааж бичнэ.

8.4. Дотоод товъёгийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэж дэс дугаар, огноо, баримтын тэргүү буюу гарчиг, хуудасны дугаар, тайлбар зэргийг тодорхой бичнэ.

Дотоод товъёгийн хүснэгтийг дараах байдлаар бөглөнө.

1 дүгээр баганад -хадгаламжийн нэгжийн дотоод дэд хэсгүүдийн дугаар байна.

2 дугаар баганад- Дэд хэсэгт байгаа баримтын ерөнхий агуулгыг бичнэ,

Жишээ нь: Харилцахын баримт, хэрэв өөр өөр компанийн баримт орвол тухайн компанийн нэрийг бичих

3 дугаар баганад-Баримтын он цагийн хязгаарыг бичнэ.

Жишээ нь: 2018.01.02 -2018.02.10

4 дүгээр баганад баримтын нийт хуудасны тоо

5 дугаар баганад баримт нь энэ хадгаламжийн нэгжийн хэдээс^ДД^ээр хуудсанд

байрлаж байгааг зааж бичнэ. Жишээ нь: 13-27 гэх мэт

6 дугаар баганад баримтад хамаарах онцлог шинжийг зааж бичнэ.

Жишээ нь: эх баримт нь байхгүй хуулбар хувиар орлуулсан эсэх, дундаас нь дутагдсан баримт бий эсэх гэх мэт

Төгсгөлд нь хадгаламжийн нэгжид хэдэн хуудас баримт бүртгэгдсэн болохыг тоо, үсгээр зааж бичнэ.

8.5. МУБИС-ийн зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд нь бүрэн бүрдэлтэй шийдвэрлэгдсэн баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, баримт ашиглалтын хуудас, дотоод товъёг, баталгааны хуудас зэргийг хийн цэгцэлж, жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан архивд баримт шилжүүлсэн акт үйлдэж архивд шилжүүлнэ.

9. Хүлээлгэх хариуцлага

9.1 Энэхүү журмаар хүлээсэн үүргээ хангалтгүй биелүүлсэн тохиолдолд холбогдох хууль, тогтоомжид заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

9.2 Албадын мэргэжилтнүүд болон бүрэлдэхүүн сургуулийн нарийн бичгийн дарга нар, нягтлан бодогч, нярвууд нь бүрэн бүрдэл бүхий хадгаламжийн нэгжийг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан хуваарийн дагуу архивд хүлээлгэж өгөөгүй, удаа дараа хугацаа хэтрүүлэн хадгаламжийн нэгжийг өгөхгүй байх тохиолдолд холбогдох хууль тогтоомж болон МУБИС-ийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.