



ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ

2016 оны 10 сарын 28 өдөр

Дугаар А/26

Улаанбаатар хот

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Архивын тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.4.1 дэх хэсэг, 22, 23 дугаар зүйл, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68, 2007 оны 59 дүгээр тушаалыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Татварын ерөнхий газрын “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар “Архивын дүрэм”-ийг 2 дугаар хавсралтаар, “Архивын журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Татварын ерөнхий газрын “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөх журам”, “Архивын дүрэм”, “Архивын журам”-ыг мөрдөж, хэрэгжүүлэн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /Б.Алтансүх/-т даалгасугай.

3. Энэ тушаал батлагдсантай холбогдуулан Гааль, татварын ерөнхий газрын даргын 2016 оны А/05 дугаар тушаалыг хүчингүй болгосугай.

ДАРГЫН ҮҮРГИЙГ ТҮР
ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ



Л.ЗОРИГ

Татварын ерөнхий газрын даргын
2016 оны 10 дугаар сарын 28-ны өдрийн
А/20 дугаар тушаалын 1 дүгээр хавсралт

**ТАТВАРЫН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ
ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД МӨРДӨХ ЖУРАМ**

0097898 1:15127478

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1. Журмын зорилго нь байгууллагын хэмжээнд удирдлагын үйл ажиллагааг стандартын дагуу зөв баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийн үйл ажиллагаанд нэгдсэн хэм хэмжээ тогтоох, баримт бичгийн бүрдэл, эмх цэгц, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагааг арга зүйгээр хангахад оршино.
- 1.2. Татварын ерөнхий газар /цаашид "ТЕГ" гэх/ нь Монгол Улсын "Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль", "Төрийн нууцын тухай хууль" "Архивын тухай хууль", "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичиг MNS 5140:2011" цуврал стандарт болон энэхүү журмын шаардлагын дагуу албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулна.
- 1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль тогтоомж, заавар, стандарт болон энэхүү журмын хэрэгжилтэд нь хяналт тавих, арга зүйн туслалцаа үзүүлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /цаашид "ТЗУГ" гэх/ зохион байгуулна.
- 1.4. Энэхүү журмыг байгууллагын нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

Хоёр. Татварын ерөнхий газрын үйл ажиллагааг баримтжуулах

- 2.1. ТЕГ нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан даалгавар, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, аргачлал, зөвлөмж, тайлан, тэмдэглэл, удирдамж, төлөвлөгөө, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, гэрээ, танилцуулга зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.
- 2.2. Тушаал, албан бичиг /А4, А5/, даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, улсын байцаагчийн акт, дүгнэлт, илтгэх хуудас, албан шаардлага зэрэг баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.
- 2.3. Баримт бичгийн нэр төрөл, тэдгээрийг зохион бүрдүүлэхэд "Зохион байгуулалт захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140: 2011" цуврал стандартыг мөрдөнө.
- 2.4. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд энэ журмын 2.2-т заасныг мөрдөхөөс гадна дараах бүрдлүүдийг хангана. Үүнд:
 - 2.4.1. Хариутай албан бичгийн огноо, дугаар нь дараах шаардлагыг хангана. Хариутай албан бичгийн огноо, дугаарын тэмдэглэлийг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд араб тоогоор, гараар бичнэ. Танай 2009.04.21-ний № 01/106-т. Энэ тэмдэглэгээг зөвхөн бичиг хэргийн эрхлэгч хийнэ. Хариутай албан бичгийн төслийг боловсруулж буй ажилтан "тоотын хариу" гэсэн тэргүү өгөхийг хориглоно.

2.4.2. Албан бичгийг 4-өөс дээш байгууллага, албан тушаалтанд илгээх тохиолдолд байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг үйлдэж, үлдэх хувийн ард хавсаргана. Жагсаалтыг албан бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан бэлтгэж, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгнө.

2.4.3. Тэргүү нь...

Баримт бичгийн агуулгыг оновчтой, тодорхой байдлаар нэг өгүүлбэрт багтаан илэрхийлж, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ.

Жишээ нь: - Д.Оюуныг ажилд томилох тухай

- Архивын тухай хуулийн төсөлд санал өгөх тухай

Баримт бичигт хэд хэдэн асуудал тусгагдсан бол тэргүүг ерөнхий байдлаар бичнэ.

Жишээ нь: Татварын ерөнхий газрын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах комиссын дүрэм, бүрэлдэхүүнийг шинэчлэн батлах тухай

Тэргүүг хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ.

Гадаадад илгээх баримт бичиг болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

2.4.4. Бичвэр нь...

Баримт бичгийн бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэр болон хүснэгт хэлбэрээр бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэр нь үндсэн хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдах хэсэгт санал, дүгнэлт, шийдвэр, хүсэлт, зөвлөмжийн тухай бичнэ. Бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 1 см зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичих ба зүүн, баруун зах тэгш байна.

Бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн өгүүлбэрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан, тоо болон үсгээр дугаарлаж, гарчиг өгч болно. Жишээ нь:

Бичвэр хүснэгт хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалын хэлбэрээр бичнэ.

Хэрэв хүснэгт бүхий бичвэр нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн баганыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн баганы дугаарыг тавина.

Эхний хуудсанд:

д/д	Баримт бичгийн гарчиг	Огноо	Хуудасны тоо	Тайлбар
1	2	3	4	5

Дараагийн хуудасны эхэнд:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4.5. Бичвэрийн үсгийн хэмжээ Agial фондын 11, 12, хүснэгтэнд байгаа бичвэрийн үсгийн хэмжээ Agial фондын 10, байна.

	Цаасны захын зай	Талбайн захын шугам /мм-ээр/	
		A4	A5
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	20	20
	Доод захаас	20	20
	Зүүн захаас	30	30
	Баруун захаас	15	15
Хуудасны ар талд	Дээд захаас	20	=
	Доод захаас	20	=
	Зүүн захаас	15	=
	Баруун захаас	30	=

Бичвэрийг A4 хэмжээний цаасан дээр мөр хоорондын зайг 1,15-1,5-аар, A5 хэмжээний цаасан дээр 1,0-оор зай авч бичнэ.

2.4.6. Хавсралтын тухай тэмдэглэл:

2.4.6.1. Албан бичигт дагалдан явах хавсралт баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд буланд хавсралтын тухай тэмдэглэгээг дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Татварын ерөнхий газрын оны
дугаар сарын -ны өдрийн албан
бичгийн хавсралт

Хавсралтын тухай тэмдэглэлийг албан бичгийн бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь:

Хавсралт ... хуудастай.

2.4.6.2. Тушаал хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ.

Татварын ерөнхий газрын даргыноны.....
дүгээр сарын-ны өдрийн.....
..... дүгээр тушаалын хавсралт

Тушаал 1-ээс дээш хавсралттай тохиолдолд:

Татварын ерөнхий газрын оны
дүгээр сарын-ны өдрийн
дүгээр тушаалын ... дүгээр хавсралт

Тушаалын хавсралтыг тэмдэг дарж баталгаажуулна.

2.4.7. Хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл:

Баримт бичгийн хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд догол мөрнөөс эхлэн бичнэ. Жишээ нь: *Хувийг Сангийн яаманд*

2.4.8. Гадаадын байгууллагад илгээх баримт бичгийг Монгол хэлээр үйлдэж, НҮБ-ын албан ёсны хэлээр орчуулгыг хийж хавсаргана.

2.4.9. Гадаадын байгууллагад илгээх албан бичигт гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, албан тушаалын нэр гэсэн дарааллаар бичнэ. Жишээ нь:

гарын үсэг
L.ZORIG

GENERAL DIRECTOR

2.5. Боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Хэвлэмэл хуудсанд үйлдсэн баримт бичгийн үлдэх хувийн ар талд, зүүн захаас 15 мм доод захаас 20 мм зайд дараах байдлаар үйлдэнэ.

Боловсруулсан: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 Хянасан: гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
 2% Бичсэн хүний нэр

Дотоодын баримт бичгийн сүүлийн хуудасны ард хийгдсэн байна.

- 2.6. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл
 “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэлийг /албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо/ хуудасны сул зайд бичнэ. “ХУУЛБАР ҮНЭН” дардас дарж захирамжлалын баримт бичгийг Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга гарын үсэг зурж, баталгаажуулна.
- 2.7. Байгууллагад хүлээн авсан тэмдэг
 Байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, албан бичгийн ард болон дагалдан ирсэн хавсралт баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны ард дарна.

Гурав. Баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

- 2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалыг ирсэн, явсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтыг албан хэрэг хөтлөлтийн програм, бүртгэлийн дэвтрийн тусламжтайгаар хийж гүйцэтгэнэ.
- 2.2. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх
- 2.2.1. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах, танилцах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх ажлыг бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан гүйцэтгэнэ.
- 2.2.2. Ирсэн бичгийг журмын дагуу хүлээн авч тухайн өдөрт нь багтаан бүртгэн зохих шатны удирдлагад шилжүүлэн танилцуулна. Зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны нэр дээр хаяглан ирсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр бүртгэж шилжүүлнэ. “Нууц”, “Гарт нь” гэж хаягласан бичгийг задлалгүйгээр дугтуйны гаднах хаягаар бүртгэн шилжүүлнэ.
- 2.2.3. Бичиг хэргийн эрхлэгч ирсэн албан бичгийг хүлээн авахдаа зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн програмд бүртгэнэ. Албан бичигт бүртгэл-хяналтын картыг хөтлөн, картын хамт Дарга, дэд дарга, нэгжийн даргад танилцуулна;
- 2.2.4. Удирдлага албан бичигтэй танилцан, шийдвэрлэх хугацаа тогтоож, холбогдох нэгж, хариуцах ажилтанд тодорхой чиглэл өгөн, албан бичгийн эх хувьд болон бүртгэл-хяналтын картанд цохолт хийнэ.
- 2.2.5. Удирдлагын цохолт бүхий хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бичиг хэргийн эрхлэгч хүлээн авч, холбогдох ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавина.
- 2.2.6. Газар, хэлтсийн дотоод бичиг хариуцсан ажилтан ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэлтийн мэдээг 7-14 хоногийн хугацаанд бичиг хэргийн эрхлэгчид мэдээлнэ.
- 2.2.7. Газар, хэлтсийн тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан шийдвэрлэгдэж дууссан ирсэн албан бичгээр хэрэг бүрдүүлж, дотоод бичиг хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.