



Ерөнхий захирлын 2019 оны 09 сарын 30 өдрийн А/802 дугаар тушаалын хавсралт №1.1

“ЭРДЭНЭТ ҮЙЛДВЭР” ТӨҮГ-ЫН ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВД ТАМГА, ТЭМДЭГ ХЭРЭГЛЭХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”-ын 2-к заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 07 сарын 07-ны өдрийн 68 дугаар тушаалаар батлагдсан “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.3.17 дахь заалт, Монгол Улсын Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140-2-2011 стандартын 6.19 дэх заалт, Монгол Улсын MNS 5140-3-2011 стандартын 4-р зүйл, “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын Ерөнхий захирлын 2019 оны 04 дүгээр сарын 16-ны өдрийн А/397 дугаар тушаалаар батлагдсан “Тэмдэг, баталгааны тэмдэг, дардас, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам” зэргийг үндэслэн “Эрдэнэт үйлдвэр” ТӨҮГ-ын /цаашид “үйлдвэрийн газар” гэх/ Иерөлжсөн архивд тамга, тэмдгийг хэрэглэх, түших, хадгалах, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэхэд энэхүү журмыг мөрдөнө.

Хоёр. Тамга хэрэглэх, хадгалах

2.1. Төрөлжсөн архивын тамга нь 4,0x4,0x1,0 см хэмжээтэй, түүний төв хэсэгт соёмбо байрлуулсан байна.

2.2. Тамгыг Төрөлжсөн архивын дарга хариуцна.

2.3. Төрөлжсөн архивын тамгыг даргын эзгүйд үйлдвэрийн газрын Ерөнхий захирлын тушаалаар томилогдсон даргын ажил, үүргийг түр орлон, эсвэл хослон гүйцэтгэгч хариуцна.

2.4. Төрөлжсөн архивын тамгыг дараах баримтууд дээр дарна. Үүнд:

2.4.1. Архивын лавлагаа;

2.4.2. Цалингийн тодорхойлолт;

2.4.3. Төрөлжсөн архиваас Архивын ерөнхий газар, хууль хяналтын байгууллагад явуулж буй албан бичиг;

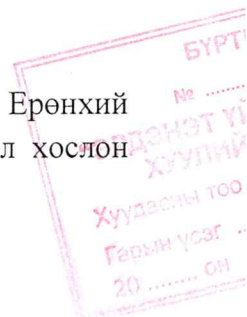
2.4.4. Төрийн архивуудтай хамтран ажиллах санамж бичиг, гэрээ;

2.4.5. Төрийн архивуудаас Төрөлжсөн архив дээр албан томилолтоор ирж ажиллаж байгаа ажилтнуудын албан томилолтын хуудас;

2.4.6. Төрийн архивын дэргэдэх Баримт бичиг нягтлан шалгах арга зүйн комисс (ББНШАЗК)-ын хуралдааны төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл, хурлаар баталгаажуулсан баримт бичиг;

2.4.7. Төрөлжсөн архивын жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан;

2.4.8. Төрөлжсөн архивын тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичгүүд;



2.4.9. Төрөлжсөн архивын сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэх үндсэн болон боломжит эх үүсвэрийн жагсаалт;

2.4.10. Төрөлжсөн архивын баримтын тоо бүртгэлийн мэдээ, тайлан;

2.4.11. Төрөлжсөн архиваас баталгаажуулах сан хөмрөгийн нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарь;

2.4.12. Төрөлжсөн архивын орлогын баримт;

2.4.13. Төрөлжсөн архиваас баталгаажуулсан гамшгаас хамгаалах болон галын аюулаас хамгаалах шуурхай төлөвлөгөө, архивын аврах зам, гарцын бүдүүвч зураг;

2.4.14. Төрөлжсөн архивын баримтын нэгдсэн тооллогын акт;

2.4.15. Төрөлжсөн архивын дарга, сан хөмрөгийн эрхлэгч нарын ажил хүлээлцсэн акт;

2.4.16. Бүтцийн нэгжүүдэд хийсэн архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үзлэг, шалгалтын дүн, дүгнэлт, илтгэх хуудас.

2.5. Тамга түшигч энэхүү журмын 2.4-д зааснаас бусад тохиолдолд тамга хэрэглэхийг хориглоно.

2.6. Төрөлжсөн архивын тамгыг даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүрэн, тэгш, тод дарна.

2.7. Тамга хариуцдаг ажилтныг ажлын бус цагаар ажиллуулах шаардлага гарсан тохиолдолд зөвхөн үйлдвэрийн газрын Ерөнхий захирал, Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын дарга, орлогч даргын зөвшөөрлөөр ажиллуулна.

2.8. Тамгыг зориулалтын хайрцаг, саванд хийж цоожтой шүүгээ, сейфт хадгалж, архивын байрнаас гадагш гаргах, хяналтгүй орхихыг хориглоно.

2.9. Төрөлжсөн архивын тамгад зөвхөн улаан өнгийн бэх хэрэглэнэ.

Гурав. Тамга солиулах, шинээр хийлгэх

3.1. Төрөлжсөн архивын тамга эвдэрсэн, хуучирч муудсан, цаашид ашиглах шаардлага хангахгүй болсон, Төрөлжсөн архив бүтцийн өөрчлөлтөд орсон, нэр, хаяг, өмчийн хэлбэрт өөрчлөлт орсон тохиолдолд Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын зөвшөөрлийг үндэслэн шинээр захиалж хийлгэнэ.

3.2. Хэрэглэгдэхгүй болсон тамгыг Орхон аймгийн Цагдаагийн газарт хүлээлгэн өгнө.

Дөрөв. Төрөлжсөн архивын баталгааны тэмдэг хэрэглэх, хийлгэх

4.1. Төрөлжсөн архивд “Хуулбар үнэн”, сан хөмрөгийн баримтын шифрийн баталгааны тэмдэг хэрэглэнэ.

4.2. Төрөлжсөн архивын баримтын “Хуулбар үнэн” болон баримтын шифрийн баталгааны тэмдгийг сан хөмрөгийн эрхлэгч, архивч нар хариуцна.

4.3. Төрөлжсөн архиваас олгож буй баримтын хуулбарт архивын “Хуулбар үнэн” баталгааны тэмдэг дарж, албан ёсны хуулийн хүчин төгөлдөр болгож баталгаажуулна.

4.4. “Хуулбар үнэн” баталгааны тэмдгийг архивын хуулбар баримтын сул зайд, бичвэрийг дарахгүйгээр тод, тэгш дарж хуулбар баримтын дугаар, хуулбарласан

хүний албан тушаал, гарын үсэг, хуулбарласан он, сар, өдрийг гараар бичиж баталгаажуулна.

4.5. Төрөлжсөн архивын сан хөмрөгт байхгүй, гаднын баримт бичигт “Хуулбар үнэн” баталгааны тэмдэг дарахыг хориглоно.

4.6. Архивын баримтын шифрийн баталгааны тэмдгийг хадгаламжийн нэгж, хамгаалалтын хайрцаг, архивын цуглуулгад орсон хэвлэмэл ном, сэтгүүл, нугалбар, сонин, тусгай төрлийн баримтын зүүн дээд өнцөгт тод, тэгш дарж, хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугааруудыг гараар бичин баталгаажуулна.

4.7. Төрөлжсөн архивын баталгааны тэмдгийг Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын даргын зөвшөөрлийн үндэслэн дээр шинэчилж хийлгэнэ.

4.8. Төрөлжсөн архивын “Хуулбар үнэн”, сан хөмрөгийн баримтын шифрийн баталгааны тэмдэгт улаан өнгийн бэх хэрэглэнэ.

Тав. Хариуцлага

5.1. Энэхүү журмын хэрэгжилтэд Төрөлжсөн архивын дарга, Захиргаа, хүний нөөцийн бодлогын газрын дарга хяналт тавих бөгөөд, журам зөрчсөн буруутай ажилтанд холбогдох хууль тогтоомж, үйлдвэрийн газрын Хөдөлмөрийн дотоод журам, хөдөлмөрийн гэрээнд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

5.2. Энэхүү журам нь Ерөнхий захирлын тушаалаар батлагдаж, Хуулийн хэлтэст бүртгэгдсэн өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр мөрдөгдөнө.

ЗӨВШӨӨРСӨН:
ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН
БОДЛОГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ХЯНАСАН:
ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

БОЛОВСРУУЛСАН:
ТӨРӨЛЖСӨН АРХИВЫН ДАРГА

О.ОТГОНБАЯР

Х.БОЛДБААТАР

Б.ОДОНТУЯА

