



“ДОРНОД БҮСИЙН ЭРЧИМ ХҮЧНИЙ СИСТЕМ”
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 22 өдөр

Дугаар А1134

Хярган сум

Журам батлах тухай

Монгол улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18 ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.2.1, Компанийн дүрмийн 8 дугаар зүйлийн 8.11.11 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“ДБЭХС” ТӨХК-ийн “Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа 2025 оны 09 дүгээр сарын 25 ны өдрөөс эхлэн мөрдлөг болгон ажиллахыг холбогдох ажилтнуудад үүрэг болгосугай.

3.Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтэс (Т.Оюун)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



“ДБЭХС” ТӨХК-ИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.“ДБЭХС” ТӨХК (цаашид компани гэх)-ийн баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, компанийн архивд шилжүүлэх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2.“ДБЭХС” ТӨХК-ийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Баримт бичгийн стандарт, Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18 ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3.Компанийн хэмжээнд байгууллагын болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаагТөрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн болон албаны нууцтай холбоотой журам, заавраар зохицуулна.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

2.1.Компанийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.1.1.бичиг хэргийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.1.2.албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индекс, зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс, хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.1.3.захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр баталгаажуулах;

2.1.4.компанийн нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

2.1.5.компанийн баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК”)-ыг байгуулах.

2.2.Компанийн зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид “бүтцийн нэгж”)-ийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартын дагуу хяналт тавьж өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах хяналт тавих;

2.2.2.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.2.3.хариуцсан нэгжийн ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах;

2.2.4.ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх;

2.2.5.тухайн онд хөтлөгдөх хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;

2.2.6.нэгжийн цахим, болон цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулах;

2.3.Компанийн ажилтан нь дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээллийг биечлэн хариуцах;

2.3.2.баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж ажиллах;

2.3.3.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архив-д шилжүүлэх;

2.3.4.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд хүлээн авсан баримт бичгийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.4.Захирлын туслах албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хүлээнэ.

2.4.1.компанид ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.4.2.цаасан болон цахим хэлбэрээр явуулах баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

2.4.3.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.4.4.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

2.4.5.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.4.6.захирлын туслах нь албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2.6-д заасан мэдээ тайланг цаг хугацаанд гаргаж нэгжийн удирдлагад танилцуулах;

Гурав.Компанийн үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна.

3.1.1.баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан стандартын дагуу боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, удирдлагад танилцуулах;

3.1.2.төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг удирдлага хянаж зөвшөөрөл олгох;

3.1.3.захирлын туслах нь удирдлагаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгож, хэвлэмэл хуудаст буулгах;

3.1.4.удирдлага заасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батлах;

3.1.5.бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлагын гарын үсэг зурсны дараа тамга, тэмдгээр баталгаажуулж бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангана.

3.1.6.баримт бичгүүдийг хавсралтын хамт цахим хэлбэрээр бүртгэсэн байна.

Дөрөв.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1.Компанийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.

4.2.Байгууллагад ирсэн цаасан болон цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ.

4.2.1.баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;

4.2.2.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тэмдэглэл хийх

4.2.3.удирдлагад танилцуулах

4.2.4.удирдлага танилцан цохолт хийх

4.2.5.холбогдох ажилтанд шилжүүлж, хариутай албан бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтлөх;

4.2.6.холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.2.7.баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

4.2.8.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах;

4.3.Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичиг нь компанийн болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, хавсралт дутуу, эсвэл хавсаргаагүй бол ирсэн даруйд нь буцаах.

4.4.Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ.

4.4.1.байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэх;

4.4.2.цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх;

4.4.3.бүтцийн нэгж ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж ажилтанд өгөх;

4.4.4.“Гарт нь” гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

4.5.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэнэ.

4.6.Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд

шилжүүлэх, ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлэх.

4.7.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ.

4.7.1.удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, илгээх ажлыг захирлын туслах хариуцах;

4.7.2.албан бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хариутай албан бичигт хяналт тавьж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэх;

4.7.3.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, илгээнэ.

4.8.Дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохон байгуулалтын ажил хийнэ.

4.8.1.компанийн хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд бүтцийн нэгж ажилтнуудаас санал авах;

4.8.2.хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн мэргэжилтэн нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянах;

4.9.Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээллийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх.

4.10.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо байгууллагад ирсэн болон дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардлыг, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

4.11.Компанийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж баримтжуулах бөгөөд хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр бүртгэсэн байна.

4.12.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг Захиргаа, хүний нөөцийн хэлтсийн дарга хариуцан ажиллах бөгөөд захирлын туслах нь баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж долоо хоногийн 1 дэх өдөр болгон танилцуулах.

4.13.Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцно.

4.14.Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.

4.15.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурсдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ.

4.15.1.А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

- 4.15.2.А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;
4.16.3.А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

**Тав. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй
ажиллах ажлын зохион байгуулалт**

5.1.Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь цахим болон цаасан хэлбэрээр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг гүйцэтгэх захирлаар батлуулах:

- 5.1.1.бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;
- 5.1.2.хөтлөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдолоор нь дараалуулж бүртгэх;
- 5.1.3.хадгалах хугацааг тогтоох;
- 5.1.4.хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах;

5.2.Архив, бичиг хэргийн ажилтан нь ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч, баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авна.

5.3.Хадгалах хугацааг тогтоохдоо "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", компанийн архивт хадгалагдаж буй байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, салбарын үлгэрчилсэн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.

5.4.Хадгалах хугацааны дээрх жагсаалтад ороогүй, компанийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааг компанийн БНШК-ын шийдвэрээр тогтооно.

5.5.Бүтцийн нэгж болон бичиг хэргийн ажилтнууд шийдвэрлэгдэж дууссан баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн дараа оны 1-р улиралд Архив, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

5.6.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 6.20, 6.21-т заасны дагуу шаардлагыг хангаж ажиллана.

**Зургаа.Гэрээ (хэлцэл)-г боловсруулах, хянах, байгуулах, бүртгэх,
хэрэгжилтэд хяналт тавих, тайлагнах**

6.1.Компаниас бусад байгууллага, иргэдтэй байгуулах бүх төрлийн гэрээ, тэдгээрт оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийг бичгээр үйлдэж, бүртгэх бөгөөд хөдөлмөрийн харилцаатай холбоотой гэрээг хөдөлмөрийн харилцаа хуулийн мэргэжилтэн, бусад төрлийн гэрээг гэрээний мэргэжилтэн тус тус хариуцах бөгөөд хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллана.

6.2.Гэрээний төсөл боловсруулж буй ажилтан нь дараах үүрэгтэй.

- 6.2.1.Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн акт, энэ журамд нийцүүлэн боловсруулж, нэгжийн даргаар хянуулах;
- 6.2.2.гэрээний төсөлд холбогдох нэгжийн даргаас санал авах;
- 6.2.3.гэрээг 2-оос доошгүй хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэх;

6.2.4.Компанийн захирлаар батлуулж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгүүлэх;

6.2.5.гэрээний хэрэгжилтийг хангаж, явц, үр дүнг удирдлагад тайлагнах;

6.2.6.гэрээний дагуу ажлын үр дүнг актаар хүлээн авч, тэмдэглэл хөтлөн удирдлагад танилцуулж холбогдох нэгжийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх.

6.3.Гэрээний мэргэжилтэн нь батлагдсан гэрээ, түүнд оруулсан нэмэлт, өөрчлөлтийн 1 эх хувийг авч, бүртгэл хөтлөх, хадгалах, гэрээний хэрэгжилтийн явцыг холбогдох нэгж, ажилтнаас улирал, хагас бүтэн жилээр гаргуулан авч, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах, хэрэгжиж дууссан гэрээг архивт шилжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

6.4.Үндсэн гэрээний дугаарыг гэрээний товчилсон нэр, он, дугаар гэсэн дарааллаар оны эхнээс дараалуулан олгох бөгөөд ташуу зураасаар тусгаарлаж тэмдэглэнэ.

6.5.Батлагдсан гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг бүртгэж, дугаар олгоход үндсэн гэрээний дугаарыг бичсэний дараа нэмэлт, өөрчлөлт алин болохыг бичиж, он, хэд дэх өөрчлөлт болохыг дараалуулан бичнэ.

Долоо.Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

7.1.Хэвлэмэл хуудас хариуцах ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

7.1.1.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 индексжүүлэх;

7.1.2.хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

7.1.3.хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах;

7.1.4.хүчингүй болсон хэвлэмэл хуудасыг жагсаалт тайлангын дагуу удирдлагад танилцуулж акт үйлдэж устгалыг хийнэ.

7.2.Компани нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Компанийн тамгаар гүйцэтгэх захирал, ерөнхий инженер, үйлдвэрлэл шуурхай ажиллагааны албаны даргын (ерөнхий инженерийг орлон ажиллаж байгаа үед) гарын үсэг зурсан баримт бичгийг, компанийн тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгж (газар,хэлтэс)-ийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

7.3.Компанийн тамга, "Хуулбар хувь", "Боловсруулсан, хянасан", "Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан" баталгааны тэмдгийг захирлын туслах түшнэ.

7.4.Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна.

Найм.Хариуцлага тооцох

8.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомж, журмын дагуу хариуцлага ногдуулна.

8.1.1.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 зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

8.1.2.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

8.1.3.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.

—oOo—