

ШУТИС-ийн Ректорын 2012 оны 3-р сарын  
1-ны А.У.О. тоот тушаалын 3-р хавсралт

## ШИНЖЛЭХ УХААН, ТЕХНОЛОГИЙН ИХ СУРГУУЛЬД МӨРДӨХ АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЗААВАР

### Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн энэхүү зааврын зорилго нь тус их сургуулийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Энэхүү зааврыг их сургуулийн бүрэлдэхүүн сургуулиуд, политехник коллеж, МСҮТ, захиргааны газар, алба, хүрээлэн, төв зэрэг зохион байгуулалтын нэгжүүдийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг их сургуулийн хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих асуудлыг Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар хариуцна.

### Хоёр.Их сургуулийн удирдлагын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн, албан бичиг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

2.1. Зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын ажлыг бүрэлдэхүүн сургууль, газар, алба, төвүүдийн аль нэг ажилтанд албан тушаалын тодорхойлолтод зааж албан ёсоор хариуцуулна.

2.2. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ.

2.3. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан суурьтай болон цахим баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлсэн байна.

2.4. Их сургууль нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэхдээ Стандартчилал, Хэмжил Зүйн Газраас баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" буюу MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно.

2.5. Баримт бичигт байх бүрдэл, хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага, зохион байгуулалтын баримт бичиг боловсруулахад мөрдөх зааврыг Архивын Ерөнхий Газраас батлагдсан хүчин төгөлдөр үйлчилж буй "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын дагуу доорхи журмаар зохиож үйлдэнэ.

## 2.6. Албан бичиг

Албан бичгийг урьдчилан бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсанд дээр зохиож үйлдээд, нэг хуудсанд багтахгүй бол дараагийн хуудсанд өгүүлбэр тасалж бичихгүйгээр эхэлж бичнэ.

Албан бичиг, захидал үндсэн 2 хэсгээс бүрдэх ба нэгдэх хэсэгт баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг дурдаж, хоёрдох хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгаж бичээд, их сургуулийн ректор, захирлууд, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар чиг үүргийнхээ хүрээнд гарын үсэг зурна.

Удирдах дээд газарт болон адил статус бүхий байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт ректор, захирлууд гарын үсэг зурна.

## 2.7. Удирдлагын заалт

Удирдлагын заалтыг А4 албан баримт бичгийн эх хувь буюу бичвэрийн дээд талын сул зайнд цохолтын хэлбэрээр гараар бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ.

Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

## 2.8. Баримт бичгийн харилцагчийн нэр

“Харилцагчийн нэр” бүрдлийг А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан товчлохгүй, үеэр таслахгүй, **том үсгээр** тодруулахгүйгээр бичнэ.

## 2.9. Баримт бичгийн тэргүү

**А4** албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан **эхний үсгийг томоор** тодруулахгүйгээр бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын доорх тэмдэглэгээнд багтаан голлуулан **эхний үсгийг томоор** тодруулахгүйгээр бичнэ.

**А5** болон гадаадад илгээх албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд **тэргүү бичихгүй**.

## 2.10. Бичвэр

Баримт бичгийг текстэн буюу бичвэр хэлбэрээр эсвэл хүснэгтэн хэлбэрээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийн бичвэрийг шаардлагатай үед бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, дэд зүйлд хуваан тоо буюу үсгээр дугаарлана. Бүлэг, дэд бүлэг нь гарчигтай байж болох бөгөөд тэдгээрийн нэрийг хуудасны зүүн захаас зай авч, эхний үсгийг томоор бичнэ.

Албан бичгийн асуудал бүрийг догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Бичвэрийг хуудасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд, доод захаас 20 мм зайтай бичнэ.

## 2.11. Гарын үсэг

“Гарын үсэг” бүрдэлд албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орох бөгөөд А4, А5 хэвлэмэл хуудсанд **том үсгээр** тодруулахгүй бичнэ.

Их сургуулийн удирдлагыг үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа бол баримт бичигт үүрэг гүйцэтгэгч гарын үсгээ зурах бөгөөд албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг үүрэг гүйцэтгэгчийн нэрээр бичнэ. Хэрэв баримт бичгийн



агуулгыг хэд хэдэн байгууллага хариуцаж байгаа бол баримт бичигт 2-оос доошгүй гарын үсэг байна.

Баримт бичигт эрх бүхий албан тушаалтныг орлож, “ыг” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэж гарын үсэг зурахгүй.

Акт, дүгнэлт, шийдвэр гэх мэт комисс, ажлын хэсгээс боловсруулсан баримт бичигт комиссын бүх гишүүд гарын үсэг зурна.

Хуралдааны тэмдэглэлд хурал даргалагч болон нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурна. Жишээ нь:

Тэмдэглэл хөтөлсөн: Захирлын туслах .....

Хянаж танилцсан: Захирал .....

Мөнгө санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт ректор, захирлууд болон ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

#### 2.12. Хавсралтын тухай тэмдэглэл

Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдсан бол хавсралтын тэмдэглэлийг бичвэрийн төгсгөлд сул мөр орхиод догол мөрнөөс бичнэ. Жишээ нь: Хавсралт 5 хуудастай, 2 хувь.

Харин хавсралтыг товхимол болгон эмхтгэж хэвлэсэн бол хуудасны тоог заахгүй.

Мөн тухайн баримт бичигт өөр хавсралт бүхий баримт бичгийг хавсаргасан бол энэ тухай бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт бичиж, байгууллагын тамгаар баталгаажуулна. Жишээ нь:

Хэлний боловсролын сургуулийн  
захирлын .....оны .....дугаар сарын  
.....ны өдрийн ...тоот тушаалын хавсралт

#### 2.13. Тамга, тэмдэг

Их сургуулийн тамга, тэмдгийг Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор баталсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх тухай” журмын дагуу хэрэглэнэ.

Их сургуулийн тамгыг ректор, проректор, бүрэлдэхүүн сургуулиудын тамгыг захирал, дэд захирлын, их сургуулийн тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна.

Тусгайлан заагаагүй албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

Тамга, тэмдгийг **гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, бүрэн, тэгш, тод** дарна.

#### 2.14. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хуулбарыг “гарын үсэг” бүрдлийн дор “хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо бичиж, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

#### 2.15. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, ажилтны нэр, гарыг үсэг, утасны дугаар байна.

Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

#### 2.16. Баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл

Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна. Тэмдэгт байгууллагын нэр, бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, шилжүүлсэн цаг минут, гарын үсэг байна.

#### 2.17. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас

Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ШУТИС-ийн Хэвлэлийн үйлдвэр, сургалтын төвд зохих зөвшөөрөл, стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа бичиг хэрэгт нэгдсэн журмаар хүлээн авч, бүх нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг тоолж, бүртгэх бөгөөд тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт /доороосоо 10 мм-ийн зайтай/ тавина.

#### 2.18. Тушаал

Их сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлийн буюу А индекстэй тушаал, боловсон хүчний асуудлаар буюу Б индекстэй тушаалыг тус тусд нь гаргана.

Тушаалыг их сургуулийн Ректорын 2002 оны 287 тоот тушаалаар баталсан “Тушаал боловсруулах, хянах, бүртгэх, биелэлтэнд хяналт тавих журам”-ын дагуу боловсруулж мөрдөж ажиллана.

Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ. Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн байдалд Захиргаа, хяналт шинжилгээ, үнэлгээний газар хяналт тавина. Тушаалыг 2 хувь үйлдэнэ.

Тушаалд гарын үсэг зурсны дараа засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

Их сургуулийн удирдлагын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болно.

Боловсон хүчний болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн ректор, бүрэлдэхүүн сургуулийн захирлууд гарын үсэг зурна.

**А тушаалд** их сургуулийн үндсэн үйл ажиллагааны тухай буюу орон тоо батлах, цалин шинэчлэн тогтоох, оюутантай холбоотой /элсэлт, төгсөлт, кредит баталгаажуулах, шилжилт хөдөлгөөн, чөлөө олгох зэрэг бүгд/, удирдамж батлах, магистрант, докторантын сэдэв, удирдагч батлах, өөрчлөх, ажлын хэсэг, комисс, үнэлгээний хороо байгуулах, санхүү, хөрөнгөтэй холбоотой, гадаад томилолт, шагнал, урамшуулал, тэтгэмж, ээлжийн амралт олгох тухай,

**Б тушаалд** зөвхөн боловсон хүчинтэй холбоотой буюу ажилд авах, чөлөөлөх, чөлөө олгох, /бүтээлийн, хүүхэд асрах, цалинтай болон цалингүй чөлөө, өндөр насны тэтгэвэр тогтоолгох/ зэрэг тушаалууд орж дугаарлагдана.

#### 2.19. Хуралдааны тэмдэглэл

Хуралдааны тэмдэглэл нь “Хэлэлцсэн нь”, “Сонссон нь”, “Шийдвэрлэсэн нь” гэсэн дарааллаар хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ. Хуралдааны



тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлж хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж, хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, албажуулсан байна.

#### 2.20. Гэрээ

Гэрээний бичвэрт үндсэн нөхцөлүүдийг тусгаж бичсэний дараа гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар хүчин төгөлдөр болно.

Бүх төрлийн гэрээг их сургуулийн хуулийн зөвлөхөөр заавал хянуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл нотариатаар батлуулна. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

#### 2.21. Акт

Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох албан тушаалтан баталж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна. Хяналт шалгалтын актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай бичнэ.

#### 2.22. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

Баримт бичгийг бичвэр хянах Windows, word программыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо, кирил ба монгол үсгийн нэгдсэн код “MNS 5552:2006” стандартаар үйлдэнэ. Баримт бичгийг **Arial** үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь **12**, хүснэгтэн мэдээллийнх **10** байна.

Баримт бичгийн бичвэрийн мөр хоорондын зай, “Харилцагчийн нэр” бүрдэл, “Баримт бичгийн тэргүү” бүрдлийн мөр хоорондын зайг **1.0**-р авч бичнэ.

Олшруулах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг 2.0-р авна.

“Баримт бичгийн тэргүү” бүрдлээс бичвэр хүртэлх хоорондын зайг **2,0**-р, бичвэрийн төгсгөлийн мөрнөөс “Гарын үсэг” бүрдлийн хоорондын зайг **4.0**-р авч бичнэ.

#### 2.23. Гадаадад албан бичиг, захидал явуулах

Гадаадад явуулах албан бичиг, захидлыг стандартын дагуу үйлдэж, үлдэх хувийг орчуулгын хамт үдэж хадгалсан байна.

### **Гурав. Их сургуулийн баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах зохион байгуулалт**

3.1. Их сургуулийн баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, ирсэн, явсан бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх журам, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, байгууллага, албан тушаалтанд хандаж бичсэн өргөдөл, санал, гомдлыг хянан шийдвэрлэх, цахим шуудангаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах, тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, боловсон хүчний хувийн хэргийг тусад нь ангилан төрөлжүүлж, бүртгэл хөтлөх зэрэг ажлыг их сургуулийн хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн, ректорын туслах, захирлын туслахууд АЕГ-ын даргын

2009 оны 07-р сарын 27-ны өдрийн 68-р тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын 3, 4, 5, 6, 7 зэрэг холбогдох заалт, мөн Төрийн албаны зөвлөлийн 2004 оны 6-р сарын 15-ны өдрийн 18 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх тухай" журмуудыг тус тус мөрдлөг болгож ажиллана.

3.2. Их сургуулийн үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх албан хэрэг хөтлөлтийг зөв зохион байгуулахын тулд их сургуулийн холбогдох нэгжүүд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх ажил хийнэ.

3.3. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд холбогдох нэгжийн албан тушаалтнуудаас санал авна.

3.4. Баримт бичгийг төслөөр боловсруулахдаа мэдээ материал, тоо баримтын үнэн зөвийг тухайн боловсруулсан ажилтан биечлэн хариуцна.

3.5. Баримт бичгийг боловсруулах, хариутай бичгийг хянан шийдвэрлэх үүрэг авсан ажилтан удирдлагаас өгсөн хугацаанд нь шийдвэрлэх, шаардлагатай тохиолдолд хугацааг нь сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах үүрэг хүлээнэ.

3.6. Уншиж нийлээгүй, албан бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, виз аваагүй баримт бичгийг их сургуулийн удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

3.7. Боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

3.8. Төслийн шатанд боловсрогдож байгаа, албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар тодорхой албан тушаалтнуудын хүрээнд үзэж, ашиглана.

#### **Дөрөв. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад бичиг баримтыг хадгалах, ашиглах**

4.1. Их сургуулийн дотоодод бий болсон буюу гаднаас ирсэн баримт бичиг нь архивын ажлын зааварт заасан хугацаанд албан хэрэгт хадгалагдаж, удирдлагын шуурхай зорилгод ашиглагдана.

4.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байнга хадгалах баримтаа зохих хугацаанд нь их сургуулийн төв архив, цааш нь улсын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажиллагаа нь холбогдох зохион байгуулалтын нэгжүүд дээр хийгдэнэ.

4.3. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хяналт хариуцсан ажилтан, захирлын



4.3. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хяналт хариуцсан ажилтан, захирлын туслахууд нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

4.4. Шийдвэрлэж дууссан албан хэргүүдийг ажлын байранд гал, усны аюул, тоос, шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан сейф, шүүгээнд албан хэрэг хөтлөлтийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай хадгална.

Албан бичиг баримтыг гэртээ авч явах, ажлын бус цагт ширээндээ хадгалах, их сургуулийн удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.

4.5. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжийн ажилтнууд ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ актаар хүлээлцэнэ.

#### **Тав.Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх**

5.1. Их сургуулийн зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтнууд нь жилийн эцэст хөтлөгдөж дууссан баримтаар хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан харъяа сургуулийнхаа архив буюу захирлын туслахад, захирлын туслахууд баримтаа хүлээн авч, ангилан төрөлжүүлэлт хийж, данс бүртгэл үйлдэн байнга хадгалах баримтаа их сургуулийн төв архивт шилжүүлнэ.

Байнга, түр хадгалах баримтуудыг захирлын туслахууд зааврын дагуу нэг бүрчлэн нягтлан шалгалт хийж, зориулалтын өрөө тасалгаа, сейфэнд хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, ариун цэврийн дэглэм, горимыг баримтлан хадгална. Шаардлагатай тохиолдолд зохих төрийн архив болон их сургуулийн төв архивын ажилтнаас арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа авч хийж гүйцэтгэнэ.

5.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ҮАГ-ын даргын тушаалаар батлагдсан "Байгууллагын архивын ажлын үндсэн заавар"-ын холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгон ажиллаж, байнга хадгалах, түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэлт хийнэ.

5.3. Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулах, боловсон хүчний хувийн хэрэг, хяналт шалгалтын болон тухайн хичээлийн жилд бүрддэг сургалтын холбогдолтой баримт, санхүүгийн зэрэг баримтууд нь он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдвийн хувьд харилцан адилгүй бүрддэг тул тэдгээрийг албан хэргийн бүрдлээр нь ангилан төрөлжүүлж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлнэ.

5.4. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрэн бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулж, /хуулбар хувь, гар ноорог зэргийг ялгах/ 250 хүртэл хуудастай, 4 см-ээс илүүгүй зузаантайгаар үдэх, 250 хуудсаас илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгоно.

Хадгаламжийн нэгжүүдийг архивын зориулалтын төмөр сейфэнд он цаг, асуудал сэдэв, ач холбогдол зэргийг харгалзан байрлуулах зэрэг үндсэн шаардлагуудыг хангасан байна.