



НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ
АРХИВЫН ГАЗАР

**БАРИМТ БИЧГИЙН СТАНДАРТ,
БҮРДЛҮҮДЭД ТАВИГДАХ ҮНДСЭН
ШААРДЛАГА, ХЭРЭГЛЭЭНИЙ ТАЛААРХ
ЕРӨНХИЙ ОЙЛГОЛТ**

(Төрийн албан хаагчдын албан хэрэгцээнд зориулав)

Улаанбаатар хот
2014 он



БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРДЛҮҮД, ТЭДГЭЭРТ ТАВИГДАХ ШААРДЛАГЫН ТУХАЙ

Удирдлагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг боловсруулахдаа “Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын үндсэн заавар” /2009 он/, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /2011 он/-ын дагуу хөтөлж, бүрдүүлсэн байна.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлж, албан ёсны болгоход 27 бүрдлийг ашигладаг. Үүнээс **01-06** дугаар бүрдлүүд нь хэвлэмэл хуудас хэрэглэдэг /хэвлэлийн аргаар/ баримт бичгүүдэд голчлон хэрэглэгддэг. Үүнд, Төрийн сүлд, соёмбо, байгууллагын бэлэгдэл тэмдэг, байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, байгууллагын хаяг, улсын бүртгэлийн дугаар зэрэг болно.

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд хэрэглэгдэх бусад бүрдлүүд, ялангуяа хэрэглэх явцад гардаг нийтлэг алдаа дутагдал, нөхцөл шалтгаанаас үүдэн дараах 16 төрлийн бүрдэл, тэдгээрийг зөв хэрэглэх арга замыг зааварчилж, энэхүү “ЗӨВЛӨМЖ”-ийг гаргав.

1. “БАРИМТ БИЧГИЙН НЭР” БҮРДЭЛ. /04/

Хэвлэмэл хуудас хэрэглэхээс бусад баримт бичигт “Баримт бичгийн нэр”-ийг заавал бичих ба төвийн байрлалаар голлуулан, том үсгээр бичнэ. Баримт бичгийн нэрийн дээр “Байгууллагын нэр”-ийг бичиж байх нь зүйтэй.

<p>Жишээ 1. МОНГОЛ УЛС, БНСУ-ЫН ХООРОНД АРХИВЫН САЛБАРТ ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ТУХАЙ ГЭРЭЭ</p> <p>Жишээ 2. БАЙГУУЛЛАГЫН 2013 ОНЫ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ТАЙЛАН</p>	<p style="text-align: center;">БЯАНГОЛ ДҮҮРГИЙН 47 ДУГААР СУРГУУЛЬ АРХИВЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ</p> <p style="text-align: center;">2013 оны 06 дугаар сарын 26 Улаанбаатар хот</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Д/Д</td> <td style="width: 33%;">Ажлын чиглэл</td> <td style="width: 33%;">Ажлын гүйцэтгэл</td> </tr> </table>	Д/Д	Ажлын чиглэл	Ажлын гүйцэтгэл
Д/Д	Ажлын чиглэл	Ажлын гүйцэтгэл		

Дараах баримт бичгүүдийг байгууллагын нэр, баримт бичгийн нэр, тэргүү, огноо бүрдэлтэйгээр бичнэ.

<p>Акт, Дүгнэлт, Илтгэл, Илтгэх хуудас, Танилцуулга, Зөвлөмж</p>	<p>Жишээ 3. НИЙСЛЭЛИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ХЭРЭГЖҮҮЛЭГЧ АГЕНТЛАГ АРХИВЫН ГАЗАР</p> <p style="text-align: center;">ТАНИЛЦУУЛГА</p> <p>Байгууллагын орон тоо, зохион байгуулалтын тухай</p> <p>... оны ... дугаар сарын ... Улаанбаатар хот</p>
--	--

2. “БАРИМТ БИЧГИЙН ОГНОО” БҮРДЭЛ. /07/

Оныг дөрвөн оронтой, сар, өдрийг хоёр оронтой араб тоогоор бичнэ.

<p>Зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны бусад баримт бичигт огноог тоо, үсэг оролцуулан дараах байдлаар бичнэ.</p> <p style="text-align: center;">Жишээ: 2014 оны 02 дугаар сарын 20</p>	<p style="text-align: center;">2014 оны 01 дүгээр сарын 21</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">01</td> <td style="width: 33%;">01</td> <td style="width: 33%;">21</td> </tr> </table>	01	01	21
01	01	21		

Баримт бичиг боловсруулсан болон тэдгээрийг хянаж баталсан удирдах албан тушаалтан гарын үсгийн дор тухайн баталсан өдрийн огноог гараар бичнэ.

<p>Жишээ 1.</p>	<p>Жишээ 2.</p> <p style="text-align: center;">БАТЛАВ.</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АГААРЫН ЧАНАРЫН АЛБАНЫ ДАРГА <i>гарын үсэг</i> С.ГОТОВ</p> <p style="text-align: center;">..... оны сарын</p>
------------------------	---




3. “БАРИМТ БИЧГИЙН БҮРТГЭЛИЙН ДУГААР” БҮРДЭЛ. /08/

Аливаа баримт бичигт 1-9 хүртэлх оронтой тоог 01, 02 гэсэн байдлаар хоёр оронтой болгож бичнэ. Хэлтэс нэгжүүдтэй байгууллагууд хэргийн индексийг тогтоож мөрдүүлнэ.

<p>Жишээ.</p> <p>ХАМТРАН АЖИЛЛАХ ГЭРЭЭ №03/28</p>
--

Захирамжлалын баримт бичгийг үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний чиглэлийг илэрхийлсэн байдлаар нь дугаарын өмнө А, Б гэсэн индекс хэрэглэнэ. Баримт бичгийг тус тусд нь бүртгэж, оны эхнээс тус тусд нь дугаар олгоно.

<p>Жишээ 1.</p> <p>А/08, Б/08</p>	 <p>НИЙСЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГЫН ТУШААЛ</p> <p>Жишээ 2</p> <p>2009 оны 06 сарын 26 өдөр</p> <p>Дугаар А/08</p> <p>Улаанбаатар хот</p>
--	---

4. “БАРИМТ БИЧИГ ҮЙЛДСЭН ГАЗРЫН НЭР” БҮРДЭЛ. /09/

Баримт бичиг үйлдсэн төв, суурин газрын нэрийг засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгжийн нэрээр бичих ба огноо бүрдлийн харалдаа, баримт бичгийн баруун буланд бичнэ

<p>Жишээ 1.</p> <p>Улаанбаатар хот, Баянгол дүүрэг</p>	<p>БАЯНГОЛ ДҮҮРГИЙН 47 ДУГААР СУРГУУЛЬ</p> <p>АРХИВЫН АЖЛЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ</p> <p>2013 оны 06 дугаар сарын 26</p> <p>Улаанбаатар хот</p>
---	---

5. “ХАРИУТАЙ БИЧГИЙН ОГНОО, ДУГААР” БҮРДЭЛ. /10/

Зөвхөн хариу шаардсан бичигт хариуг явуулахдаа хэвлэмэл хуудасны заасан тэмдэглэгээнд бичнэ. Бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж бүртгэхэд хялбар байдаг.

<p>Танай 2009.04.21-ний өдрийн 01/106 дугаартай бичгийн хариу” гэсэн утгыг илэрхийлнэ.</p>
--

6. БАРИМТ БИЧГИЙН НУУЦЫН ЗЭРЭГЛЭЛИЙН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ.

Нууцад хамаарах мэдээлэл агуулсан баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт, хуудасны дээд захаас 10 мм, баруун захаас 15 мм зай авч, тэмдэглэгээ хийнэ. Мөн дугуйны гадна талд энэ тэмдэглэгээг бичнэ.

<p>Жишээ.</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДҮРЭМ</p>	Нууц
---	------

7. “ХАРИЛЦАГЧ БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР” БҮРДЭЛ. /12/

Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүн, иргэний нэрээр хаяглаж явуулах ба том үсгээр бичнэ. Өгөх оршихын тийн ялгал “д”, “т”-г жижиг үсгээр, тусд нь /зураас татаж/ бичихгүй.

Албан тушаалтны болон иргэний нэрээр хаяглаж байгаа бол “Танаа” гэсэн үг хэрэглэнэ.

<p>Жишээ 1:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АВТО ЗАМЫН ГАЗАРТ</p>	<p>Жишээ 2:</p> <p>НИЙСЛЭЛИЙН АВТО ЗАМЫН ГАЗРЫН ДАРГА Н.НАРАНБАЯР ТАНАА</p>
--	--



8. “УДИРДЛАГЫН ЗААЛТ” БҮРДЭЛ. /13/

Удирдлагын заалтыг баримт бичгийн эх хувь дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо зэргээс бүрдэнэ.

Цохолтыг А4 хэвлэмэл хуудсанд харилцагч байгууллагын нэрийн дор, А5 дээр бичгийн сул зайд хийнэ. Бичиг хэргийн ажилтан цохолтын заалтыг “Бүртгэл хяналтын карт”-д давхар тэмдэглэж, хяналтад авна.

Жишээ 1:

ЗУХ /А.Баатар/-т

Холбогдох газруудаас санал авсны үндсэн дээр хариуг 2010.11.15-ны дотор боловсруулж, нэгтгэн хүргүүлэх М.Эрдэнэ

2010.11.03

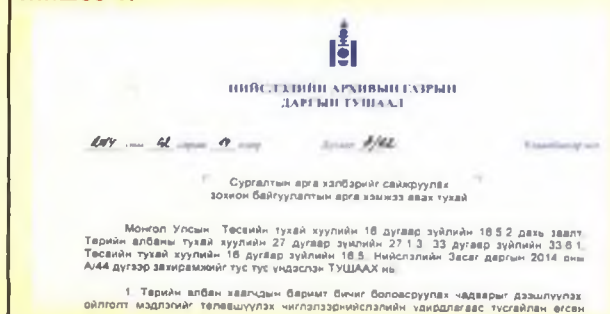
Жишээ 2:



9. “ТЭРГҮҮ” БҮРДЭЛ. /14/

Баримт бичигт түүний үндсэн агуулгыг оновчтой, тодорхой илэрхийлсэн тэргүүг нэг өгүүлдэрт багтаан, эхний үсгийг томоор, үеэр таслахгүй бичнэ.

Жишээ 1:



Жишээ 2:

Албан хаагчдын орон тооны асуудлаар хүсэлт гаргах тухай

/Санал, хүсэлтийн агуулга нь илэрхийлэгдсэн байвал зохино./

10. “БИЧВЭР” БҮРДЭЛ. /15/

Дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.

- баримт бичгийн утгыг бүрэн, зөв илэрхийлсэн байх,
- товч, тодорхой, ойлгомжтой, утгын хувьд логик дараалалтай байх,
- зөв бичих дүрэм, найруулга зүйн талаас алдаагүй байх
- албан ёсны, тогтсон үг хэллэгтэй байх

Мөн бичвэрийн эхний мөрийг хуудасны зүүн захаас 5 үсгийн тэмдэгтээр зай авч догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Захирамжлалын баримт бичиг боловсруулахад анхаарах зүйл.

Тушаах, захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, ажилтны албан тушаалын нэрийг тодорхой зааж, холбогдох ажилтны нэрийг хаалтанд бичнэ.

Жишээ 1:

..... ТУШААХ нь:

1..... зорилгоор ажлыг хугацаанд зохион байгуулахыг Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн дарга /Ц.Батбаяр/-д үүрэг болгосугай.

Боловсон хүчний чиглэлээр гаргаж буй захирамжлалын баримт бичигт тухайн хүний овог, нэрийг эхний удаа бүтэн, дараагийн удаа овгийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

Жишээ 2.

..... үндэслэн ТУШААХ нь:

1. мэргэжилтнээр Дорж овогтой Оюунтуяаг өдрөөс эхлэн томилон ажиллуулсугай.
2. Д.Оюунтуяатай

11. “ХАВСРАЛТЫН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ” БҮРДЭЛ. /16/

Жишээ 1.

Хавсралт 25 хуудастай.

3. 982287 эрхийн бичгэн дугаартай Сонгинохайрхан дүү хороо 21 дүгээр хорооллын 8-а байрны 180 тоот 3 өрөө байр дугаар сарын 20-ноос Жамсран овогтой Дарьхандад олгосон хуудас
4. 977583 эрхийн бичгэн дугаартай Сонгинохайрхан дүү хороо 21 дүгээр хорооллын 8-а байрны 180 тоот 3 өрөө байр дугаар сарын 05-наас Жамсран овогтой Дарьханд нь өөри Цэрэндоржийн Батсухэд шилжүүлж өгчө үү гэсэн өргөдлийн даг дугаар сарын 05-ны өдөр 977583 дугаартай эрхийн бичиг олгосон ; бэрхшээл тус тус хуулбарлан хургуулж байна.

Хавсралт 25 хуудастай

ЛАВЛАГАА ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ХЭЛТСИЙН ДАРГА: Д.АНХБАЯР

Хавсралтын тухай баримт бичигт заавал дурдаж, бичвэрийн дор догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

Албан бичигт хавсралтын тухай дурдаагүй болон хэд хэдэн хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ 2.

- 1 дүгээр хавсралт: Төрийн архивуудад явуулсан улсын үзлэгийн нэгдсэн илтгэх хуудас, 15 хуудастай.
- 2 дугаар хавсралт: Төрийн архивуудын үйл ажиллагааг оноогоор дүгнэсэн үзүүлэлт, 8 хуудастай.

Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын тэмдэглэл, ялангуяа 1-ээс дээш хавсралттай бол дараах байдлаар бичнэ.

Жишээ 3.

Нийслэлийн Хөрөнгө оруулалтын газрын даргын 2013 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 121 дүгээр тушаалын 2 дугаар хавсралт

12. “ГАРЫН ҮСЭГ” БҮРДЭЛ. /18/

Жишээ 1.

1995, 1996 оны жилийн эцсийн санхүүгийн тайлан хадгалагдаагүй бол

ГҮЙЦЭТГЭЛ ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСИЙН ДАРГА Ц.ГАНЦЭЦЭГ



Байгууллагын даргын эзгүйд түр орлон үүрэг гүйцэтгэх эрх бүхий албан тушаалтан үндсэн албан тушаалын нэр, тайллаар, үүрэг гүйцэтгэгч орлож байгаа тохиолдолд дараах байдлаар тус тус бичнэ. Орлож буй ажилтан “ыг” гэсэн тийн ялгалын үг хэрэглэхгүй.

Комисс, ажлын хэсгээс гаргасан баримт бичгийн баталгааны хэсэгт албан тушаалын нэрийг бус, харин тухайн комиссын бүрэлдэхүүнд хэн, ямар үүрэгтэй оролцож буйг зааж, тэдгээрийн нэрийг бичнэ.

Жишээ 2.

ХҮЛЭЭН АВСАН Ж.ЦОЛМОН Ж.ЦОЛМОН
2013 оны 10 сарын 10 өдөр
ШИЛЖҮҮЛЭН ӨГСӨН Н.ЭНХБАЯР Н.ЭНХБАЯР
2013 оны 10 сарын 10 өдөр
КОМИССЫН ДАРГА Ч.ЧУЛУУН Н.ЧУЛУУН
КОМИССЫН ГИШҮҮД Б.ГЭРЭЛ Б.ГЭРЭЛ
Л.БАЯР Л.БАЯР
2013 оны 10 сарын 10 өдөр

Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсанд албан тушаалын нэрийг заахгүй бөгөөд зөвхөн гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал гэсэн бүрдэлтэй байна. /Засаг дарга, Хурлын төлөөлөгч гэх мэт/



Жишээ нь:

Гарын үсэг Д.БАЯРБАТ



13. “БАТАЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ” БҮРДЭЛ. /20/

Эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт, том үсгээр бичих ба тухайн өдрийн огноог гараар бичнэ.

Жишээ:



14. “ХУУЛБАР ҮНЭН БОЛОХ ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ” БҮРДЭЛ. /23/

Баримт бичгийг хуулбарлан тараах тохиолдолд хуулбар дээр “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдгийг байгууллагын тамга, тэмдгийн хамт дарж баталгаажуулна. Холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

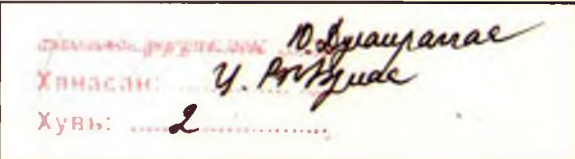
Жишээ:

ХУУЛБАР ҮНЭН
Захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга гарын үсэг Д.Баярсайхан
.... оны сарын

Захирамжлын баримт бичгүүдийг хувилж тараахад “Хуулбар үнэн” тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн байгууллагын тэмдэг дарж баталгаажуулан хүргүүлнэ.

15. “БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛСАН ТУХАЙ ТЭМДЭГЛЭЛ” БҮРДЭЛ. /24/

Энэ тэмдэглэлийг албан бичиг, захирамжлалын баримт бичгийн байгууллагад болон архивт үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарж боловсруулсан, хянасан ажилтнууд гарын үсгээр /бүтэн бичих/ баталгаажуулна.



16. “САНАМЖИНД БАЙГАА МЭДЭЭЛЛИЙГ ЭРЖ ХАЙХ ТЭМДЭГЛЭЛ” /ФАЙЛЫН САНАМЖ/ БҮРДЭЛ. /27/

Баримт бичгийн үлдэх хувийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт доод захаас 15 мм, баруун захаас 15 мм зайтай байхаар тохируулж буулгана.

Жишээ:

D://Ajl/2014/Tuluvluguu/Archivin 2014 onii ajliin tuluvluguu.docx

Файлын нэрийг латин /англи/ үсгээр, зөв томъёолж өгсөн байвал зохино.

Дээрх үйлдлийг компьютерийн цэснээс буулгах команд:

1. Insert
2. Quic Parts
3. Field
4. Filed names /дотор/- File name
5. Field options /баруун дээд буланд/ Add path to filename /идэвхижүүлэх/.
6. Ok товчлуур.

БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ҮНДСЭН ШААРДЛАГА-ҮСГИЙН ФОНД, БИЧВЭРИЙН ХЭМЖЭЭ, СТАНДАРТ-аас

Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хэвлэмэл хуудаст бүрдлүүдийг байрлуулахад тавигдах үндсэн шаардлагуудыг зурагт жишээнд тулгуурлан мэдээлэл, зөвлөмж болгон хүргүүлэх байна.

1. Баримт бичгийн үсгийн фонд, хэмжээ

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ **Arial** үсгийн фондыг ашиглана. /НЗД-ын 2007 оны 186 дугаар захирамж. unicode үйлдлийн системийг дэмжих тухай/.

Баримт бичгийн бичвэрийг үргэлжилсэн өгүүлбэрээр болон хүснэгтийн хэлбэрээр бичнэ.



Огноо	1991 он	1992 он	1993 он
1.Баримт	390	130	247
2.Баримт	1171	397	231
3.Баримт	80	169	104
4.Баримт	809	1749	2891
5.Баримт	184	149	-
6.Баримт	809	143	-
7.Баримт	811	1437	-
8.Баримт	-	130	-
9.Баримт	133	183	-
10.Баримт	765	-	-
11.Баримт	306	-	-
12.Баримт	26	24	-

Хүснэгтэн зллийн бичвэр. 10-12



2.Бичвэрийн үсгийн хэмжээ: 11-14

Бичвэр мэдээлэл 2-оос дээш хуудастай бол 2 дахь хуудасны баруун дээд хэсгээс 2-оос эхэлж дугаарлана.

2. Бичвэрийн мөр хоорондын зай

- A4 хуудсанд
- 1,0-1,5
- A5 хуудсанд
- 1,0-ээр.

Тэргүүгээс бичвэрийн мөр хоорондын зай:



Мөр хоорондын зай 2,0-оор.



Гарын үсэг буюу баталгаажилт бичвэрийн мөр хоорондын зай:

хөдөлгөөний статистикийн мэдээ"-г тус тус гаргуулах, мониторинг хийх, НАГ-ын даргад мөргөжүүлж арга зүйн зөвлөлийн хурлаар танилцуулах, Архивын өрнөмжийг газарт чиглэж хэрэгжүүлэх.	мэдээлгээр хянах, цаашид авах арга хэмжээ, зорилго чиглэлийг тодорхойлох.			мэргэжилтэн /эрхлэгч/
5 2014 онд зохион байгуулсан ажлын үр дүнг тооцож, дүүрэг тус бүрээр ажлын тайлбарлах, илтгэх.	НЗД-ын 2013 оны А/461-р захираагийн хэрэгжүүлтийг тайлбарлах, цаашид зорилт чиглэлийг тодорхойлох.	12 дугаар сард	Дүүргүүдийн өрхна	НЗДТ-ын НЗУХ, ХШУХ НАГ

Нийт 8 зорилтын хураанд 24 ажлыг хэрэгжүүлжээр төлөвлөсөн.

3.0-5.0

ХЯНАЖ ТАНИЛЦСАН
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН ДАРГА

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН
НИЙСЛЭЛИЙН АРХИВЫН ГАЗРЫН
ТӨЛӨВЛӨЛТ, АРГА ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Огноо 2014.12.07

Ц РЭГЭЭДМАА

Тамга, тэмдэгний дардас бичвэрт орохгүй байх шаардлагатай.

Бичвэрийн захаас зай авах хэмжээ.

Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа А4 **"БОСОО"** баримт бичигт бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20мм, доод захаас 20мм байна.

Харин **ХӨНДЛӨН** баримт бичигт дараах хэмжээтэй байна. /Дээрээс 30мм зай авах буюу үдвэрт орохгүй байх шаардлагатай./

