

орчуулгыг бичиг хэрэгт үлдэх хувьд нь хавсаргаж болно.

Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

3.8.1. Тодорхой хугацаанд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан ба дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн нийт хэмжээг бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргана.

3.8.2. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/ нэгтгэн, байгууллагын удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж байна.

3.8.3. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт хэмжээг бичвэр бүхий А-4 хэмжээтэй хуудасны тоогоор гаргана. Олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно. Хоёр талдаа бичвэртэй баримтын хуудсыг 2 хуудсанд, А5 хэмжээний 2 хуудас албан бичгийг 1 хуудсанд тооцно.

3.8.4. Баримт бичгийн эргэлтийг тооцохдоо эхлээд зохион байгуулалтын нэгж бүрээр тоолж, дараа нь байгууллагын хэмжээнд 16 дугаар хавсралтад заасны дагуу улирал, жилээр нэгтгэн гаргана. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тогтоох ажлыг бичиг хэргийн ажилтнууд болон тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг хариуцан зохион байгуулна.

3.8.5. Байгууллагад ирсэн болон дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийг тус тусад нь тоолно. Гадагш явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн давхардлыг зөв тооцож тусгана.

3.8.6. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой цахим баримт бичигт зохих журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалзан үзнэ.