



**АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ
ТӨРИЙН ӨМЧИТ ХУВЬЦААТ КОМПАНИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРЛЫН ТУШААЛ**

2021 оны 05 сарын 25 өдөр

Дугаар A/100

Улаанбаатар хот

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт,
өргөдөл гомдол шийдвэрлэх журам шинэчлэн
батлах тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.3 дэх хэсэг, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10 дахь заалт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь хэсгийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. “Амгалан дулааны станц” ТӨХК-ийн “Архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх журам”-ыг хавсралтаар шинэчлэн баталсугай.

2. Энэхүү журам шинэчлэн батлагдсантай холбогдуулан Гүйцэтгэх захирлын 2018 оны А/117, 2019 оны А/37, А/98, 2021 оны А/13 дугаар тушаалыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

3. Энэхүү журмын хэрэгжилтэнд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Б.Ган-Очир)-т даалгасугай.

ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ



Ш.БАЯНМӨНХ

Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн
Гүйцэтгэх захирлын 2021 оны 05 дугаар сарын
05-ны өдрийн 100 дугаар тушаалын хавсралт



АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ӨРГӨДӨЛ ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ЖУРАМ

Нийтлэг үндэслэл

Энэхүү журмын зорилго нь байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлт, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохион байгуулах, мөн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, зохион байгуулалтыг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалт, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулах, өргөдөл гомдолыг журмын дагуу шийдвэрлэхэд оршино.

Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, өргөдөл, гомдол шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд Монгол улсын Архив, албан хэрэг хөтлөлийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, тогтоомж, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт (5140-1:2021, 5140-2:2021, 5140-3:2021), холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн хэмжээнд архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих, нэгжүүдийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

Энэхүү журмыг Амгалан дулааны станц ТӨХК-ийн нийт ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

НЭГДҮГЭЭР БҮЛЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН АРХИВЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Нэг. Байгууллагын архивын ажлын зохион байгуулалт

1.1. Байгууллагын архивын баримтыг бүрдүүлэх, хадгалах, хамгаалах, цахим мэдээллийн сан үүсгэх, ашиглуулах, төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэхтэй холбогдсон үйл ажиллагааг зохион байгуулна.

Байгууллагын архив нь дараах дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.1.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулж, нэгж, ажилтнаас журмын дагуу бүрэн бүрдэлтэй хавтаст баримт хүлээн авах

1.1.2. Архивын баримтад нягтлан шалгалт хийж, эмхлэн цэгцэлж, ангилан төрөлжүүлж, данс, бүртгэл хөтлөх

1.1.3. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэх

1.1.4. Архивын баримтыг журмын дагуу ашиглуулах, хадгалах, хамгаалах

1.1.5. Архивын баримтыг харьяалах төрийн архивт шилжүүлэх

- 1.1.6. Хадгалах хугацаа дууссан түр хадгаламжийн нэгжийг устгах
- 1.1.7. Нэгж, ажилтанд архивын баримт бүрдүүлэх арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх, архивт шаардлагатай баримтыг шаардаж авах
- 1.1.8. БНШК-ын хурал зохион байгуулах, хурлын шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллах
- 1.1.9. Энэ журмын хэрэгжилтэд хяналт тавих
- 1.2. Байгууллагын удирдлага дараах үүрэг хүлээнэ:
 - 1.2.1. Жил бүрийн сургалтын хөтөлбөрт архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудлыг тусган, архивын ажилтныг мэргэшүүлэх, давтан сургалтанд хамруулах
 - 1.2.2. Архивт шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, архивын баримтыг стандартын дагуу хадгалах боломжоор хангах
 - 1.2.3. Архивын баримтыг зохих журмын дагуу устгах, харьяалах төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, тээвэрлэхэд гарах зардлыг хариуцах

Хоёр. Архивын нөхөн бүрдүүлэлт

- 2.1. Байгууллагын архивын нөхөн бүрдүүлэлт нь нэгж, ажилтнаас хүлээн авсан баримтын архивыг байнга баяжуулах үйл ажиллагаа байна.
- 2.2. Архивын ажилтан нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, тоо хэмжээг үндэслэн өмнөх онд шийдвэрлэгдсэн баримт хүлээн авах хуваарийг жил бүрийн 1 дүгээр сард боловсруулж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулна.
- 2.3. Нэгж, ажилтнууд албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу баримтыг ангилан төрөлжүүлж, хуудас бүрийг дугаарлан, дотоод товъёг, баталгааны хуудас үйлдэн, үдэж хавтаслан, батлагдсан хуваарийн дагуу нэгдүгээр улиралд багтаан архивт шилжүүлнэ.
- 2.4. Архивын ажилтан нь баримтын бүрэн бүтэн байдлыг шалгаж, шаардлага хангаагүй баримтыг холбогдох нэгж, ажилтанд буцааж, зөрчлийг арилгуулж, архивт хүлээн авна. Архивт баримт хүлээн авсан бүртгэл хөтөлнө.
- 2.5. Архивт баримт дутуу авсан тохиолдолд эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулах бөгөөд баримтын эх хувь үрэгдэж үгүй болсон бол уг баримтыг нотлох шинжийг бүрэн хангасан хуулбар хувиар орлуулж хүлээн авна.

Гурав. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

- 3.1. Архивын хадгаламжийн нэгж нь тодорхой шинжээр ангилан төрөлжүүлсэн, биет байдлаараа тус тусдаа хадгалагдаж байгаа бүртгэлийн дугаар бүхий нэг буюу хэд хэдэн баримт байна.
- 3.2. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтын он цаг, нэр төрөл, асуудал сэдэв зэрэг шинжүүдийг харгалзан байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилан төрөлжүүлж, дараах журмаар бүрдүүлнэ:
 - 3.2.1. Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэгдэж дууссан онд нь, удаан хугацааны төсөл, төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь бүрдүүлэх ба баримтыг хуудасны нэг талд хэвлэх
 - 3.2.2. Захирамжлалын баримт бичиг болон ирсэн, явуулсан бичгийг тэдгээрийн хавсралтын хамт он цагийн дарааллаар, нэр төрөл, хадгалах хугацаагаар ангилан төрөлжүүлэх

3.2.3. Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн нэг хувь эх баримтыг оруулах ба байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж 250 хүртэл хуудастай, түр хадгалах хадгаламжийн нэгж 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх

3.2.4. Хэвлэлийн аргаар үдэж дэвтэрлэсэн бүх төрлийн баримтыг тэр байдлаар буюу анхны шинжээр нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

3.2.5. Нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын, ажилтнуудын гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлэх

3.2.6. Бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тендерийн баримтыг ирүүлсэн байдлаар нь цаасан болон цахим хэлбэрээр хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх

3.2.7. Тухайн хадгаламжийн нэгжид холбогдох диплом, гэрчилгээ зэргийг дугтуйд хийж, хадгаламжийн нэгжид наах буюу үднэ.

3.2.8. Баримтын хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хангах зорилгоор бүх баримтын бичвэр бүхий хуудас бүрийн баруун дээд өнцөгт араб тоогоор, балын харандаагаар дугаарлах

3.2.9. Хуудасны тоо хэтэрсэн тохиолдолд тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгож, боть бүрийн хуудсыг 1-ээс эхлэн дугаарлах

3.2.10. Гэрэл зураг, газрын зураг болон зурагт хуудас зэргийг баримтын ар талын зүүн дээд өнцөгт, А0, А1, А2, А3 хэмжээтэй, эвхэж нугалсан хуудсыг дэлгэж хуудасны баруун дээд өнцөгт дугаарлах ба дугтуй, дугтуйн доторх баримтыг тусад нь дугаарлах

3.2.11. Хуудас дугаарлах явцад алгасах, давхар дугаарлах, орхигдуулах алдаа гарсан бол хуучин дугаарыг хөндлөн зураасаар дарж, хажуу талд нь шинэ дугаар бичнэ.

3.2.12. Дотоод товъёгийг хадгаламжийн нэгжид буй баримтын тоо, агуулгыг нээн илрүүлэх зорилгоор үйлдэх ба эх баримтаас тусад нь дугаарлах

3.2.13. Хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудаст хадгаламжийн нэгжийн үндсэн ба дотоод товъёгийн хуудасны тоо зэргийг бичих

3.2.14. Баримтыг зориулалтын бор хавтсаар хавтаслаж, зүүн захаас 10-15мм, дээд, доод захаас 60 мм зай авч, хоорондын зай тэнцүү байхаар 3 цоолж үднэ.

Дөрөв. Архивын баримтын тоо бүртгэл, данс

4.1. Архивын баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих зорилгоор анхан шатны тоо бүртгэл хөтөлнө. Баримтын тоо бүртгэлийн үндсэн нэгж нь архивын хөмрөг, хадгаламжийн нэгж болно.

4.2. Архивын баримтын тоо бүртгэлд архивт хадгалагдаж буй бүх баримт, тэдгээрийн данс, бүртгэл, цахим хувь тоо бүртгэлд хамаарна.

4.3. Архивын тоо бүртгэлийн баримт бичгийн тогтолцоо нь архивын баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээ, хадгалалт, ашиглалт, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тусган харуулсан, өөр хоорондоо уялдаа бүхий тоо бүртгэлийн баримт бичгээс бүрдэнэ. (Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын 10.11-14 дүгээр хэсэгт тусгагдсан баримт бичгүүдийг хөтөлнө.)

4.4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэгдсэн баримт бүрийн үнэ цэнийг нягтлан шалгаж, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журмын стандарт, шаардлагын дагуу байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжид данс, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжид бүртгэл үйлдэнэ.

4.5. Байгууллагын бүтэц, үйл ажиллагааны чиглэл, баримтын бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээнээс хамааран байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл үйлдэнэ.

4.6. Хадгаламжийн нэгжийг бүртгэхдээ эхлээд оноор нь, он дотор зохион байгуулалтын нэгжийн индексийн дагуу бүртгэнэ.

4.7. Архивын ажилтан данс, бүртгэл, дансны бүртгэлийг баримт бичгийн стандартад заасан шаардлагын дагуу үйлдсэн байх

4.8. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дараалал цаасан суурьтай баримтын данс, бүртгэл болон хадгаламжийн нэгжийн дугаартай ижил байх

4.9. Дансыг харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАК-ын хурлаар хянуулж, батлуулсны дараа үдэж хавтаслах ба хавтсан дээр тодорхойлолтыг хар өнгийн үзгээр, гараар бичнэ.

4.10. Байгууллагын архивт хадгалах хугацаа дууссан байнга хадгалах хадгаламжийн нэгжийн батлагдсан дансыг 4 хувь үйлдэж, баримтыг 3 хувь дансны хамт харьяалах төрийн архивт шилжүүлнэ.

Тав. Архивын баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлэх

5.1. Архив нь баримтын хадгалалт, хамгаалалтын нөхцлийг сайжруулах, тоо бүртгэл, эрэлт хайлт, ашиглалтын үйл ажиллагааг хөнгөн шуурхай болгох, эх баримтыг ашиглалтаас чөлөөлөх зорилгоор баримтыг цахим хэлбэрт шилжүүлж, цахим мэдээллийн сан үүсгэнэ.

5.2. Цахим хэлбэрт шилжүүлэх ажилтантай нууц хадгалалтын гэрээ байгуулна.

5.3. Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтын жагсаалтыг БНШК-оор хэлэлцүүлж батлуулах

5.4. Цахим хэлбэрт шилжүүлэх баримтыг сонгон, бүртгэлтэй тулгаж, хадгалалт, бүрэн бүтэн байдлыг хадгаламжийн нэгжийн хуудас бүрээр нь нягтлан шалгаж, дараах аргачлалыг мөрдөнө:

5.4.1. Ажилтан техник хэрэгслийн ажиллагааны горимтой танилцаж, эзэмшсэн байх

5.4.2. Баримттай болгоомжтой хавьцаж гэмтээхгүй, гадаад, дотоод онцлог шинжийг хэвээр хадгалах

5.4.3. Мэдээлэл тээгчийн шинж чанарын муутгахгүй байх, хүнд гэмтэлтэй баримтыг сэлбэн засаж, сэргээн шинэтгэсний дараа цахим хэлбэрт шилжүүлэх

5.4.4. Баримтыг хуулбарлах үед түүний үндсэн дарааллыг алдагдуулахгүй байх

5.4.5. Хадгаламжийн нэгжийн бичвэр бүхий бүх хуудас (нүүр хуудас, товъёг, үндсэн хуудасны ар, өвөр тал, баталгааны хуудас)-г сканердсан байх

5.4.6. Баримтын бичвэр, тамга, тэмдэг, гарын үсэг нь уншигдахгүй, харагдац муу, бүдэг байвал сканердах үеийн нягтралыг нэмэгдүүлэх болон зориулалтын зургийн программ хангамж ашиглаж, баримтын үнэн, бодит байдлыг алдагдуулахгүйгээр тодруулах

5.4.7. Ажлын явцад баримтын бүрэн бүтэн байдлыг ажилтан хариуцна.

5.5. Цахим баримтыг хадгаламжийн нэгжээр “pdf” өргөтгөлтэйгөөр файл болгон, он цаг, нэр төрлөөр хавтас (folder) үүсгэж хадгалах ба цахим архивын хайлтын үр дүнд агуулга илэрч байхаар зөв томъёолсон байх

5.6. Цахим хэлбэрт шилжүүлсэн файлын бүртгэлийн дугаар нь эх баримтын хөмрөг, данс, хадгаламжийн нэгжийн дугаар байна.

5.7. Байгууллагын удирдлагаас цахим мэдээллийн сангийн аюулгүй байдлыг хангах, халдлагаас хамгаалах, мэдээлэл алдагдахаас сэргийлэх зорилгоор техник хэрэгслийн

найдвартай байдал, сүлжээ, серверийн аюулгүй байдлыг хангах, хорт код, вирусээс хамгаалах арга хэмжээ авч, хяналт тавьж ажиллана.

5.8. Цахим баримтыг тодорхой хугацааны давтамжтайгаар сервер хадгалах төхөөрөмж болон тусгай мэдээлэл тээгч (DVD, мемори карт, зөөврийн хард, стори)-д хадгална. Энэ нь цаашид төрийн архивт цахим мэдээллийн сангаар нөхөн бүрдүүлэлт хийх, төрийн архивын нэгдсэн мэдээллийн санд хадгалах, ашиглуулах үндсэн нөхцөл болно.

5.9. Цахим баримтын хадгалалт, ашиглалтыг Төрийн архивт шилжүүлэх хүртэл компани хариуцна.

Зургаа. Архивын баримтын хадгалалт, хамгаалалт

6.1. Архивын сан хөмрөг нь гамшиг, аюулт үзэгдэл, гэмт халдлага, устаж үрэгдэж болзошгүй бусад эрсдэлээс найдвартай хамгаалагдсан байна.

6.2. Архив нь баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгалалт, хамгаалалтын тохиромжтой нөхцөлийг бүрдүүлж, аливаа гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх үйл ажиллагааг хэрэгжүүлж ажиллах ба Гамшгаас хамгаалах тухай хууль, Галын аюулгүй дүрэм, Архивын аюулгүй ажиллагааны журам, Байгууллагын архивын өрөө, хадгаламжийн санд тавих шаардлага, стандартыг мөрдөнө.

6.3. Аврах гарцтай байх бөгөөд гарцыг заасан тэмдгийг ил харагдах газарт байрлуулж, гарц хаасан эд зүйл хураах, байрлуулахыг хориглоно.

6.4. Гүйцэтгэх захирлын баталсан “Гамшгийн үед архивын баримт бичгийг нүүлгэн шилжүүлэх төлөвлөгөө”-ний дагуу баримтыг нүүлгэн шилжүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх ажлыг зохион байгуулж, гүйцэтгэнэ.

6.5. Хадгаламжийн сан нь дараах үндсэн тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангагдсан байна:

6.5.1. Агааржуулалтын систем

6.5.2. Хяналтын камер

6.5.3. Галын хор, гал унтраах анхан шатны багаж хэрэгсэл

6.5.4. Зориулалтын шүүгээ

6.5.5. Чийгшүүлэгч

6.5.6. Зориулалтын тоос сорогч

6.5.7. Чийг, дулаан хэмжигч

6.5.8. Зөөврийн шат

6.5.9. Баримт зөөвөрлөх тэргэнцэр

6.6. Зориулалтын бус өрөөг тохижуулж архивын сан байрлуулахдаа онцгой байдлын асуудал хариуцсан улсын байцаагчийн баримт хадгалалтын шаардлага хангасан дүгнэлт гарсны дараа архивын баримтыг байрлуулна. Архивын баримтыг зориулалтын нягтаршуулсан шүүгээнд, хамгаалалтын хайрцагт хийж хадгална.

6.7. Баримт хадгалалтын явцад гэрэлтүүлгийн хэмжээ 50 люк-ээс дээшгүй, гэрэл нь хамгаалалтын бүрхүүлтэй байна. Мөн чийг 50-55%, дулаан (+14)-өөс (+16) байна.

6.8. Хадгаламжийн сангийн сангийн чийг, дулааны горимыг 7 хоногт 3-аас доошгүй удаа хэмжин, хяналт тавьж, шаардлагатай арга хэмжээг авна.

6.9. Архивын өрөөнд ариун цэвэр, эрүүл ахуйн дэглэм мөрдөж ажиллах ба жил бүр мэргэжлийн байгууллагаар хортон шавж, мэргэчийн устгал, ариутгал, халдваргүйтгэл хийлгэнэ. Архивын өрөөнд гал гаргах, тамхи татах, цахилгаан халаагуур хэрэглэх, тэсрэх

дэлбэрэх бодис, химийн бодис, хүнсний бүтээгдэхүүн зэрэг гадны зүйлс байрлуулахыг хориглоно.

6.10. Архивын өрөөнд 7 хоногт 2 удаа чийгтэй цэвэрлэгээ хийх ба сард 1-ээс доошгүй удаа шүүгээ, баримтын тоос шороог зориулалтын тоос сорогчоор соруулна.

6.11. Хадгаламжийн санд хадгаламжийн нэгжийг байрлуулахдаа:

6.11.1. Тоо бүртгэлийн баримт бичгийн дарааллын дагуу иж бүрдлээр нь байрлуулах

6.11.2. Шүүгээ, тавиур тус бүрийг давхардуулахгүй дугаарлах

6.11.3. Зүүн гар талаас эхлэн он цаг, зохион байгуулалтын нэгж, хадгаламжийн нэгжийн дугаарын дарааллаар байрлуулж, тэдгээрийн байрлалыг харуулсан заагуур үйлдэн шүүгээний гадна талд байрлуулах

6.12. Хадгаламжийн санд зөвхөн архивын ажилтан орох бөгөөд зайлшгүй шаардлагаар гадны хүн орох тохиолдолд архивын ажилтан дагалдан явна.

6.13. Ажил тарсны дараа архивын өрөөг цоожлон, лацдана.

6.14. Архивын өрөөний түлхүүрийн нэг хувь харуулд байнга хадгалагдана. Харуулын ажилтанд үлдэх түлхүүрийн нэг хувийг хайрцагт хийн, утсаар ороож, архивын өрөөний лацаар лацдаж, хүлээлгэн өгнө. Лац хүлээлцэх тэмдэглэлийг Архивын ажилтан болон хүлээн авсан харуулын ажилтан тухай бүр хөтөлнө.

Долоо . Архивын баримтад тооллого явуулах

7.1 Хадгаламжийн нэгжийн бодит тоог тогтоох, тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгагдсан тоотой тохирч буй эсэхийг шалгах, механик болон биологийн гэмтлээс урьдчилан сэргийлэх, ээлбэн засах шаардлагатай баримтыг илрүүлэх зорилгоор архивын баримтад тооллого явуулна.

7.2. Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр тооллого явуулах комиссыг байгуулж, 6 жилд нэгээс доошгүй удаа ээлжит тооллого явуулна.

7.3. Шаардлагатай тохиолдолд Гүйцэтгэх захирлын шийдвэрээр ээлжит бус тооллого явуулж болно. Дараах тохиолдолд хийнэ:

7.3.1. Хадгаламжийн нэгжийг өөр байр, өрөө таслагаанд шилжүүлэн байрлуулсны дараа

7.3.2. Гамшиг, онцгой байдлын улмаас хадгаламжийн нэгжийг нүүлгэн шилжүүлсэн

7.3.3 Гэмт эдгээд хадгаламжийн санд нэвтрэн орсон нь тогтоогдсон дараа

7.3.4. Архивын ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх үед

7.3.5. Байгууллага хувьчлагдах, татан буугдах буюу өөрчлөн зохион байгуулагдах үед заавал тоолно.

7.4. Тооллогын ажил эхлэхээс өмнө хадгаламжийн нэгж нь байнга, түр хадгалах данс, бүртгэлийн тоотой тохирч байгаа эсэх , хадгаламжийн нэгжийн тодорхойлолт нь баримттай тохирч буй эсэхийг шалгана.

7.5. Хадгаламжийн нэгжийн хими, физик шинж чанарыг тодорхойлохдоо хуудас нэг бүрчлэн шалгана. Илэрсэн зөрчлийг тооллогын актад тэмдэглэх (Хавсралт-5) ба тооллогын явцад баримт бичигт ямар нэгэн тэмдэглэл, засвар хийхийг хориглоно.

7.6. Баримтад тооллого явуулсны дараа данс болон хадгаламжийн нэгжийн баталгааны хуудсанд “Тоолов” гэсэн тэмдэглэл, тооллого явуулсан огноог тусгаж, тооллого

явуулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсгээр баталгаажуулж, тооллогын хуудас хөтөлнө.

7.7. Түр ашиглуулахаар олгосон хадгаламжийн нэгжийг бүртгэлээр шалгаж, бэлэн байгаагаар тоолно.

7.8. Баримт эрж сурвалжлах ажил тооллого дууссанаас хойш 1 жилийн хугацаанд үргэлжилнэ.

7.9. Тооллогын явцад гарсан өөрчлөлт, хөдөлгөөнийг тоо бүртгэлийн баримт бичигт тусгаж дүнг байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж холбогдох шийдвэрийг гаргуулна.

Найм. Архивын баримтын ашиглалт

8.1. Архивын баримтыг эрдэм шинжилгээ, судалгааны ажил, хууль ёсны эрх, ашиг сонирхлыг хангах зорилгоор болон компанийн ажилтнуудын албан ажлын хэрэгцээнд компанийн ажилтнуудын, бусад байгууллагын бичгээр гаргасан хүсэлтийн дагуу Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр түр олгоно.

8.2. Архивын баримтыг төрийн архивын байнгын хадгалалтад шилжүүлэх, баримтыг шинжлүүлэх зорилгоор Шүүх шинжилгээний байгууллагад түр олгох, нүүлгэн шилжүүлэх, сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэхээс бусад тохиолдолд хадгаламжийн сангаас гадагш гаргахыг хориглоно.

8.3. Архивын баримтыг ажлын 5 хүртэлх хоногийн хугацаатай олгох бөгөөд түр олгосон бүртгэл хөтөлж шаардлагатай тохиолдолд түр ашиглуулахаар олгосон баримтын хугацааг ажилтнаас гаргасан хүсэлтийн дагуу сунгаж болно.

8.4. Түр олгосон хадгаламжийн нэгжийг архивт буцаан авахдаа бүрэн бүтэн байдал, хуудасны дугаарыг шалгаж авна.

8.5. Архивын баримтын лавлагааг байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр “Архивын лавлагаа” гэсэн нэрээр бичих ба хадгаламжийн нэгжийн нэр, огноо, дугаар, баримтад буй мэдээллийг тусгана.

8.6. Архивын баримтын хуулбар нь баримтын бичвэр буюу дүрслэлийг баримтад тусгагдсанаар хувилж буулгасан баримт бичиг болно. Баримтын хуулбарт “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, Захиргаа удирдлагын даргын гарын үсгээр баталгаажуулна.

8.7. Лавлагаа, хуулбарыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын гарын үсгээр баталгаажуулж, хоёр хувь үйлдэх бөгөөд хоёр дахь хувийг архивт хадгална. Лавлагаа, хуулбар олгосон бүртгэл хөтөлнө.

8.8. Архивын ажилтны зөвшөөрөлгүйгээр архивын баримтыг хувилах, олшруулах (зураг авах), задлах, засах, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

8.9. Архивт буцаан авч буй хадгаламжийн нэгжийн бүрэн бүтэн байдлыг баримт буцаан өгч буй ажилтныг байлцуулан Архивын ажилтан шалгаж авна.

Ес. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт

9.1. Байгууллагын бүтцийн нэгжид хөтлөх хэргийг нэр төрөл, асуудал сэдвээр ангилсан, хадгалах хугацааг заасан лавлах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт гэнэ.

9.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон

бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.(цаашид “жагсаалт” гэх)

9.3. Жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг нэгж, ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна. Үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал жагсаалтыг шинээр боловсруулж мөрдөнө.

9.4. Жагсаалтын Архивын ажилтан нэгтгэн гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Гүйцэтгэх захирлаар батлуулан үйл ажиллагаандаа мөрдөнө. Жагсаалтад тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг бүрэн тусгана.

9.5. Жагсаалт боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана:

9.5.1. Бүтцийн нэгжийн индексийг баталж, мөрдөх

9.5.2. Баримтыг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дарааллуулж бүртгэх

9.5.3. Хадгалах хугацааг зөв тогтоох,

9.5.4. Хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах

9.6. Жагсаалтыг дараах хүснэгтийн дагуу боловсруулж, оны эцэст бүтцийн нэгж, байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдсөн хэргээр нэгдсэн дүн гаргана.

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН ОНЫ
.....ДУГААР САРЫН.....-НЫ ӨДРИЙН
ХУРЛААР ХЭЛЭЛЦЭВ.

БАТЛАВ
АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН
ГҮЙЦЭТГЭХ ЗАХИРАЛ

.....оны.....дугаар сарын.....

АМГАЛАН ДУЛААНЫ СТАНЦ ТӨХК-ИЙН
2022 ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа	Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
1	2	3	4	5	6

_____ онд хөтлөгдсөн хэргээс:

Байнга хадгалагдах хэргийн тоо _____

Түр хадгалагдах хэргийн тоо _____

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР _____ гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

9.7. Баримт бичгийн хадгалах хугацааг тогтоохдоо Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт болон байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, өмнөх оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт зэргийг мөрдөнө.

9.8. Компанийн үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааг байгууллагын БНШК-ын шийдвэрээр тогтооно. (БНШК-ын шийдвэрийг үндэслэсэн бол 5 жил БНШК 22.03.05.№1 гэж тэмдэглэнэ)

9.9. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад жилийн туршид хэрэг үүсэх бөгөөд тэдгээрийг жагсаалтад нөхөн оруулна.

9.10. Байгууллагын бүтцийн нэгж, тэдгээрт хөтлөгдсөн бүх хэргийн тоог оны эцэст нэгтгэн, хөтлөгдсөн хэргийн нэгдсэн дүн тоог гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

9.11. Бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд нэгжийн удирдлага болон байгууллагын архивын ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга, гишүүд хяналт тавина.

(Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 04 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/66 дугаар тушаалаар нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан)

ХОЁРДУГААР БҮЛЭГ. БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зорилго

1.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (цаашид “журам” гэх)-аар Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээд (цаашид “байгууллага” гэх)-ийн баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.1.2. Албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг бичгээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны байдлыг ханган, түүний эргэлтийг зөв зохион байгуулах хүрээг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.

1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн үндэс

1.2.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаас бүрдэнэ.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

1.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь нийтлэг зарчмыг баримтална:

1.3.1.1. арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;

1.3.1.2. бүртгэл төвлөрсөн байх;

1.3.1.3. хадгалалт, хамгаалалт аюулгүй найдвартай байх.

Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх удирдлага зохион байгуулалт, байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2. Байгууллага нь дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримталж, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.2. Байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.1. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахад чиглэсэн бодлогыг тодорхойлж, хэрэгжүүлэх нөхцөлөөр хангах, хэрэгжилтэд хяналт тавих, эрх мэдэл, үүрэг хариуцлагыг зөв хуваарилах;

2.2.1.2. албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид “бичиг хэргийн ажилтан” гэх) томилох, ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

2.2.1.3. зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс батлах;

2.2.1.4. албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг батлах;

2.2.1.5. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог нэвтрүүлэх;

2.2.1.6. баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих;

2.2.1.7. байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах;

2.2.1.8. байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтны албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

2.2.1.9. баримт бичгийг заавар, журам, стандартын дагуу зохион бүрдүүлэх, тэдгээрийн шийдвэрлэлт болон аюулгүй найдвартай орчинд хадгалах, ашиглах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.10. баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.1.11. хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

2.2.1.12. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.2.2. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид “бүтцийн нэгж” гэх)-ийн удирдлага дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.2.1. албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.2.2. хариуцсан нэгжид ирсэн, аливаа баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.2.2.3. хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс хуулбар авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн үнэн зөвийг хариуцаж, “Хуулбар үнэн” тэмдэглэлд гарын үсэг зурж баталгаажуулах.

2.2.4. албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтан дараахь чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.4.1. баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах;

2.2.4.2. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.2.4.3. өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичигт стандартад заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх; Боловсруулсан гэсэн мөрөнд бичгийг боловсруулсан ажилтан өөрийн бүтэн нэрийг бичиж гарын үсэг зурна. Хянасан мөрөнд боловсруулсан ажилтан албан бичиг, тушаалын төслийг хэвлэмэл хуудсанд буусны дараагаар танилцан нийлсэн гэсэн утгаар боловсруулсан ажилтан хянасан мөрөнд гарын үсэг зурна.

2.2.4.4. баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, аюулгүй нөхцөлд хадгалах;

2.2.4.5. өөрт хамаарах баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны нууцыг хадгалах;

2.2.4.6. ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүрмөсөн чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.2.4.7. баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх.

2.2.5. Бичиг хэргийн ажилтан дараахь үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.5.1. байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5.2. явуулах баримт бичгийг ажилтнуудаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.2.5.3. баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих;

2.2.5.4. баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх ажлыг зохион байгуулах;

2.2.5.5. хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайлан гаргах ажлыг бүрэн хариуцах;

2.2.5.6. ажилтан ажлаас чөлөөлөгдөх, өөрчлөгдөх тохиолдол бүрд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.2.5.7. албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримтаас хуулбар олгох тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг (2 дугаар хавсралт) дарж, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргын гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;

2.2.5.8. байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд БНШК-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх.

2.2.6. Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг заасан хугацаанд тогтмол, үнэн зөв гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

2.2.6.1. баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг жилд 2 удаа;

2.2.6.2. Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг бичиг хэргийн ажилтан сард 1-ээс доошгүй удаа;

2.2.6.3. шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 7 хоног тутам.

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1. Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

3.1.1 Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон

энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрдөнө.

3.1.2. Байгууллага нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлийн 36.2-т заасан үйл ажиллагаа бүрийг цаг тухайд нь заавал баримтжуулсан байна.

3.1.3. Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

3.1.4. Байгууллага нь баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр, найруулга зүй, зөв бичих дүрмийн дагуу зохион бүрдүүлж, гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулан, он, сар, өдөр, дугаар олгон бүртгэж, албан ёсны хүчин төгөлдөр байдлыг хангана.

3.1.5. Байгууллагын удирдлага албан бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалын нэр, индексийг батлах бөгөөд байгууллагын дотоод журмаар зохицуулалт хийж болно. Жишээ нь:

Байгууллагын дарга-01;

Дэд захирал-02;

Бүтцийн нэгжийн дарга-03 ... гэх мэт.

(Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/92 дугаар тушаалаар албан тушаалын нэр, индексийг баталсан.)

3.1.6. Албан тушаалын нэр, индексийг тухайн албан тушаалтны баталгаажуулсан албан бичигт хэрэглэнэ.

3.1.7. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь журмыг баримтална:

3.1.7.1. бичвэрийн агуулга монгол хэлний өгүүлбэр зүй, найруулга, зөв бичих дүрэмд нийцсэн, энгийн, тодорхой, хоёрдмол утгагүй, аман ярианы болон нутгийн аялга хэлц, этгээд, бүдүүлэг үг хэрэглээгүй, санаагаа зөв илэрхийлсэн байх;

3.1.7.2. мэдээллийн эх сурвалж, хуулийн хүчинтэй байх шаардлагад нийцсэн байх;

3.1.7.3. байгууллагын нэр, албан тушаалын нэр, албан тушаалтны эцэг (эх)-ийн болон өөрийн нэрийг алдаагүй зөв бичих;

3.1.7.4. хөрөнгө, санхүүгийн болон бусад дүн тоон мэдээллийг дараахь байдлаар бичнэ:

3.1.7.4.1. бичвэрийн дунд орох мөнгөн дүнг дугуй () хаалт хэрэглэн тоо, үсгээр дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,653,000 (гурван сая зургаан зуун тавин гурван мянга) гэх мэт;

3.1.7.4.2. гурваас дээш оронтой тоог сүүлийн гурван оронгоос нь гурав, гурван оронгоор таслалын тэмдэг ашиглан дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 100,000 (нэг зуун мянга), 1,000 (нэг мянга) гэх мэт;

3.1.7.4.3. бутархай тоог бүхэл тооноос тусгаарлаж цэг тэмдэг ашиглаж дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: 3,568.58 (гурван мянга таван зуун жаран найман бүхэл зууны тавин найм).

3.1.7.5. бичвэрийн дунд нэмэгдэх тайлбар, тодорхойлолт, нэмэлт үг өгүүлбэрийг дугуй () хаалт дотор бичнэ. Жишээ нь: “Зөв бичих дүрмийн программ нь олон газар (төрийн болон төрийн бус байгууллага, аж ахуйн нэгжийн бичиг хэргийн ажилтнууд, оюутнууд зэрэг) хэрэгцээтэй болох нь зайлшгүй” гэх мэт;

3.1.7.6. бичвэрийн дунд нэг үеийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй

3.1.7.7. бичвэрийн дунд дараахь тохиолдолд том үсгээр бичнэ. Үүнд:

3.1.7.7.1. оноосон нэрийн эхний үсгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Дамдины Сүхбаатар, Улаанбаатар хот, Энхтайвны гудамж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яам, Богд уул гэх мэт;

3.1.7.7.2. улс орны нэр болон олон улсын байгууллагын нэрийн үг бүрийн эхний үсгийг том үсгээр бичнэ. Жишээ нь: Монгол Улс, Оросын Холбооны Улс, Нэгдсэн Үндэстний Байгууллага гэх мэт;

3.1.7.7.3. байгууллагын болон зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн нэрийг дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газар, Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, Архивын ерөнхий газрын Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын газар гэх мэт;

3.1.7.7.4. хоёр үгнээс бүтсэн оноосон нэрийн хоёр дахь үг эгшгээр эхэлсэн байвал хооронд нь зураас татаж хоёр дахь үгийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Баян-Өлгий, Буян-Өлзий, Баруун-Урт гэх мэт;

3.1.7.7.5. баримт бичгийн бичвэрийн дунд орсон гарчиг, бүлэг, зүйл, хэсэг, заалт, дэд заалтын дугаарыг илэрхийлэх тооны ард цэг тавьж, эх бичвэрийг зай авахгүйгээр бичнэ. Жишээ нь:

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Зөвлөмжийн зорилго нь оршино. гэх мэт.

3.1.8. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараахь үе шаттай байна:

3.1.8.1. төсөл зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

3.1.8.2. төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг холбогдох удирдлага ажлын 1-2 өдөрт хянаж, зөвшөөрөл олгон, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ;

3.1.8.3. сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан, бичээч хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.1.8.4. хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага баримт бичгийг батлан гарын үсэг зурна;

3.1.8.5. албан ёсны болгож баталгаажуулах: тамга, тэмдгээр баталгаажуулсны дараа бүртгэлд бүртгэн, дугаар олгон, албан ёсны болгоно.

3.1.9. Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.1.10. Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалт нь энэ бүлэгт заасан шаардлагад нийцсэн байна.

3.2. Захирамжлалын баримт бичиг

3.2.1. Байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж гаргана.

3.2.1.1. Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагдсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
- Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
- төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайжруулах;
- албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
- хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
- ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
- гадаад, дотоодод томилолтоор ажиллуулах;
- тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;
- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- төсвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой төсөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.2.1.2. Хүний нөөцийн чиглэлээр:

- ажилд томилох, чөлөөлөх;
- өөр ажилд шилжүүлэх, сэлгэн ажиллуулах;
- гэрээгээр ажиллуулах;
- мэргэшлийн зэрэг, дэв, цол, түүний нэмэгдэл олгох;
- ажилтны ур чадварыг тогтоох, нэмэгдэл олгох;
- ээлжийн амралтын хуваарь батлах, амралт олгох;
- сахилгын шийтгэл ногдуулах;
- төрийн шагнал, салбарын дээд шагналаас бусад шагналаар шагнах;
- тэтгэмж олгох, туслалцаа үзүүлэх
- хувийн зардлаар сургалтад хамруулах;
- цалинтай, цалингүй чөлөө олгох зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.2.2. Захирамжлалын баримт бичгийн бичвэр нь үндэслэл ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

3.2.3. Хууль тогтоомжид өөрөөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ. Жишээ 1:

Архивын тухай хуулийн 24 дүгээр зүйлийн 24.1 дэх заалт, Архивын ерөнхий газрын даргын 2018 оны 07 дугаар сарын 05-ны өдрийн А/97 дугаар тушаалаар баталсан “Архивын баримтад улсын нэгдсэн тоо бүртгэл хөтлөх журам”-ын 3.2.1 дэх заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт;

Жишээ 2:

“Төрийн ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн Улсын үзлэг зохион байгуулах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2019 оны 04 дүгээр сарын 17-ны өдрийн 150 дугаар тогтоолыг үндэслэн ТУШААХ нь: гэх мэт.

3.2.4. Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

3.2.4.1. заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

3.2.4.2. заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;

3.2.4.3. авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;

3.2.4.4. байгууллага, түүний бүтцийн нэгжийн болон албан тушаалтны албан тушаалын нэрийг товчлохгүй бүтэн бичих;

3.2.4.5. агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

3.2.4.6. хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж байгаа тушаал, захирамжийн эхний заалтад тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэр, өөрийн нэрийг бүтэн, дараагийн заалтад эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг бичих;

3.2.4.7. тухайн хүний эцэг (эх)-ийн нэрэнд харьяалахын тийн ялгалын нөхцөлийг залгаж бичих; Жишээ нь: Доржийн Оюун;

3.2.4.8. захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, захирамжлах хэсгийг 1-2 хуудсанд багтаан бичих;

3.2.4.9. захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичих зэрэг болно.

3.2.5. Захирамжлалын баримт бичгээр заавар, дүрэм, журам, байгууллагын бүтэц, орон тоо батлах, ажлын хэсэг байгуулах, шагнал урамшуулал олгох хүмүүсийн нэрс гэх мэт баримт бичиг батлах тохиолдолд тэдгээрийг заавал хавсаргана.

3.2.6. Тушаал, захирамжийг өөрчлөх, зарим заалтыг нь хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, он, сар, өдрийг бичнэ.

3.2.7. Захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, тамгаар баталгаажуулсан байх.

3.2.8. Захирамжлалын баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан өмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжилт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агуулгын талаар товч тодорхойлж бичнэ.

3.2.9. Захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Жишээ 1:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тэмдэглэн өнгөрүүлэх тухай;

Жишээ 2:

Монгол Улсад архивын салбар үүсэж хөгжсөний 90 жилийн ойг тохиолдуулан зарим ажилтныг шагнах тухай;

Жишээ 3:

Болдын Доржийг мэргэжилтнээр томилох тухай гэх мэт.

3.2.10. Бүтцийн нэгжийн удирдлага хүндэтгэн үзэх шалтгаантайгаас бусад үед захирамжлалын баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зөвшөөрсөн тухай тэмдэглэлийг албан тушаалын дарааллаар хяналтын дагалдах хуудас дээр үйлдэнэ.

3.2.11. Захирамжлалын баримт бичгийг 2 хувь үйлдэж, байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна. Шаардлагатай тохиолдолд хүний нөөцийн, төсвийн болон эрх зүйн акт батлах захирамжлалын баримт бичгийг 3 хувь үйлдэж болно.

3.2.12. Захирамжлалын баримт бичгийн төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохион бүрдүүлж буй эсэхэд холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

3.2.13. Нэг удаагийн чиг үүрэг хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Г.Наран (Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга)

Гишүүд:

Ц.Урантөгс (Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

А.Ганбат (Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

Нарийн бичгийн дарга:

Б.Ганзориг (Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн)

3.2.14. Байнгын үйл ажиллагаа бүхий ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд томилогдох ажилтны албан тушаалын нэрийн дарааллаар, дараахь байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга

Гишүүд:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн

Нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа удирдлагын хэлтсийн мэргэжилтэн

3.3. Хуралдааны тэмдэглэл

3.3.1. Аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцээр (цаашид “хуралдаан” гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэл хөтөлнө.

3.3.2. Хуралдааны тэмдэглэл нь эхлэл болон ХЭЛЭЛЦСЭН нь, СОНССОН нь, ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.

3.3.3. Эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. 15, түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, тэмдэглэлд хавсаргана.

3.3.4. ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ хэсэгт хурлаар хэлэлцэх асуудлыг жагсаан бичнэ.

3.3.5. ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсэгт хэлэлцэх асуудлын дарааллаар 1 дүгээр асуудлыг бичнэ. (Хэлэлцсэн асуудал тус бүрд)

3.3.6. СОНССОН нь хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол, түүнд холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эцэг (эх)-ийн нэрийн эхний үсэг, өөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

3.3.7. ШИЙДВЭРЛЭСЭН нь хэсэгт хэлэлцсэн асуудал бүрийн төгсгөлд гарсан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын заалт, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг бичнэ.

3.3.8. Тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнэ.

3.3.9. Хуралдааны үед хэлэлцсэн санал, дүгнэлт, баталсан тогтоол, шийдвэр, баримт бичиг, явуулсан санал хураалт зэргийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, хавсаргана.

3.3.10. Тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээ дууссан талаар бичнэ.

3.3.11. Тэмдэглэлийг стандартын дагуу зохион бүрдүүлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Жишээ нь:

ТАНИЛЦСАН:

КОМИССЫН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:

НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.12. Хуралдааны явцыг техник хэрэгсэл ашиглаж, дуу хураагуурт бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа эх бичлэгтэй нь тулгаж, дахин нягтална.

3.3.13. Хуралдаанд танилцуулж хэлэлцүүлсэн, батлуулсан аливаа баримт бичгийг тэмдэглэлд заавал хавсаргана. Дэлгэцээр үзүүлэх бол холбогдох баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална.

3.3.14. Хуралдааны үеэр явуулсан санал хураалтын явц, үр дүнгийн талаар тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хурлаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг хавсаргана.

3.3.15. Хуралдааны тэмдэглэлд оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгэл (3 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

3.3.16. Шаардлагатай тохиолдолд тэмдэглэл, түүний хуулбар, хэсэгчилсэн хуулбарыг баталгаажуулж, холбогдох газруудад хүргүүлнэ.

3.3.17. Хуралдааны шийдвэрээс хэсэгчилсэн хуулбар хийх бол дараах хэсгийг хуулбарлана:

3.3.17.1. хуралдааны тэмдэглэлийн эхний хуудас болон хуралдааныг удирдсан, тэмдэглэл хөтөлсөн албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан хуудсыг;

3.3.17.2. тухайн асуудалд холбогдох хэсгийг шийдвэрийн хамт тус тус хэсэгчлэн хуулбарлаж, хуудас бүрд байгууллагын тэмдэг дарах.

3.4. Албан бичиг

3.4.1. Байгууллага өөр хоорондоо болон хуулийн этгээдтэй харилцах албан бичгийн төслийг бүтцийн нэгж, ажилтан боловсруулна.

3.4.2. Албан бичгийн боловсруулалт нь энэ журмын 3.1-д заасан шаардлагад нийцсэн байна.

3.4.3. Албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.

3.4.4. Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлын талаар нэг албан бичиг төлөвлөж болох бөгөөд асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

3.4.5. Албан бичгийн бичвэр нь үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдүгээр хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгаан, хоёрдугаар хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

3.4.6. Албан бичгийг хариуцсан ажилтан боловсруулж, эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын дарга, эсхүл чиг үүргийнхээ хүрээнд бүтцийн нэгжийн удирдлага гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.7. Удирдах дээд газарт болон тусгайлан олгогдсон эрхийн шатлал (статус) нь ижил байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурж, тамга, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.4.8. Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

3.4.9. Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их Хурлын дарга, Ерөнхий сайд болон Засгийн газрын гишүүдээс гадаад улсын адилтгах түвшний албан тушаалтанд илгээх албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэж, орчуулгыг тухайн улсын, эсхүл НҮБ-ын албан ёсны хэлээр хавсарган илгээх үйл ажиллагаанд “Монгол бичгээр үйлдэх албан бичиг, захидал, тэдгээрийн хэвлэмэл хуудас, бүрдлийн байрлалд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2013” стандартыг мөрдөнө.

3.5. Гэрээ

3.5.1. Гадаад хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээрийн баримт бичигт тухайн баримт бичгийг хаана үйлдсэнийг заана.

3.5.2. Гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг ажил үүргийн дагуу хариуцсан ажилтан оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, мэдээллийн сан үүсгэсэн байна.

3.5.3. Гэрээний бүртгэл, хяналтыг хууль эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), байхгүй бол захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцна.

3.5.4. Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил, бичвэр, төгсгөл хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр (худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч гэх мэт), гэрээ байгуулж буй байгууллагуудыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй ажилтан (иргэн)-ы эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, албан тушаалыг зааж, эдгээр нь уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.

3.5.5. Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдсэн, ил тод, Иргэний хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

3.5.6. Гэрээнд “Маргаан шийдвэрлэх журам”, “Бусад нөхцөлүүд”, “Нэмэлт нөхцөлүүд” гэсэн заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банк санхүүгийн байгууллагууд дахь харилцах дансны дугаарыг бичнэ.

3.5.7. Гэрээний төгсгөл хэсэгт гэрээг цуцлах, хүчингүй болгох нөхцөл болон гэрээ зөрчсөн тохиолдолд хүлээх хариуцлагыг тусгана.

3.5.8. Гэрээний төсөлд холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

3.5.9. Гэрээнд тусгаж байгаа зүйлийн тоо, хэмжээ, мөнгөн дүнг тоо ба үсгээр бичнэ.

3.5.10. Талууд гарын үсэг зурж, бүртгэн, байгууллагын удирдлага хянан холбогдох хуульд заасны дагуу баталгаажуулснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Энэ хэсэгт гэрээ байгуулагч талуудын нэр, албан тушаалын нэр, эцэг (эх)-ийн нэр, нэр, хаяг, харилцах утасны дугаар зэрэг мэдээллийг тусгана. Шаардлагатай тохиолдолд байгууллага, хувь хүний регистрийн дугаар, харилцах дансны дугаар зэрэг мэдээллийг нэмж бичиж болно.

3.5.11. Гэрээг талууд заавал бичгээр байгуулах бөгөөд хуульд заасан бол нотариатаар гэрчлүүлнэ. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

3.6. Акт

3.6.1. Ажлын хэсэг, комисс болон тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны дүгнэлт, шийдвэрийг акт хэлбэрээр зохион бүрдүүлнэ.

3.6.2. Акт нь тухайн байгууллагын, тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны, цаг үеийн шинжтэй байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл зэргийн үйл ажиллагаатай холбоотой төрөлжсөн хэлбэрээр үйлдэгдэнэ.

3.6.3. Актад хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс, зөвлөл байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилт, явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгаж, комисс, зөвлөлийн дарга, гишүүд гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

3.6.4. Тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтны үйлдсэн актыг удирдлагад төслөөр урьдчилан танилцуулж зөвшөөрөл авсны дараа албан ёсоор хэвлэмэл хуудсанд буулгаж, гарын үсэг, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлнө.

3.7. Дүрэм, журам, заавар

3.7.1. Дүрэм, журам, заавар боловсруулахад дараахь нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно:

3.7.1.1. тэргүү буюу гарчиг нь агуулгаа бүрэн илэрхийлж чадахуйц тодорхой байна;

3.7.1.2. оршил хэсэгт хууль, эрх зүйн үндэслэл, баримт бичгийн зорилго, баримтлах зарчим, зохицуулах харилцаа, шалтгаан, үйл ажиллагааны хамрах хүрээ, бусад ерөнхий заалтыг бичнэ;

3.7.1.3. бичвэр нь тухайн дүрэм, журам, зааврын агуулгыг илэрхийлэх бөгөөд үйл ажиллагааны хэм хэмжээг тогтоож, түүнийг зохицуулах, журамлах, мэдээ мэдээллээр хангахад чиглэсэн байна. Бичвэрийг бүлэг, дэд бүлэг, зүйлд хуваан тус бүрийг араг тоогоор дугаарлана. Бичвэрийн заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байна;

3.7.1.4. захирамжлалын баримт бичгээр батлуулсан байна.

3.7.2. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг заавал бүртгэсэн байна.

Дөрөв. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, хадгалах

4.1. Тамга, тэмдэг

4.1.1. Байгууллага нь тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх үйл ажиллагаанд Засгийн газрын тогтоолоор батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”-ыг мөрдөнө.

4.1.2. Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тэмдэг, хэрэглэнэ. Тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (ажилтан) хариуцна.

4.1.3. Тэмдэг хариуцсан ажилтан ээлжийн амралт, урт хугацааны чөлөө авах, томилолтоор явах тохиолдолд удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд заавал бүртгэл (22 дугаар хавсралт)-ээр хүлээлцэнэ.

4.1.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараахь баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

4.1.4.1. “Хуулбар үнэн” тэмдэг;

4.1.4.2. “Боловсруулсан, хянасан” тэмдэг;

4.1.4.3. “Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан” тухай тэмдэг.

4.1.5. Хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардсыг бүртгэлийн хамт архивт заавал шилжүүлсэн байна.

4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1. Байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьяалал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

4.2.2 Дараах нэр төрлийн баримтуудад хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн тогтоол
2. Гүйцэтгэх захирлын тушаал
3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын дэлгэрэнгүй тэмдэглэл
4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлээс
5. Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
6. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн албан бичиг А4, А5

7. Байгууллагын албан бичиг А4, А5 болно.

4.2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлөөр нь индексжүүлэн, байгууллагын даргын тушаалаар баталсан байна.

4.2.4. Байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зай авч, хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

4.2.5. Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 9-10 оронтой тооноос бүрдэнэ:

00 00 00 0000;

00-Бүсчлэлийн код-тухайн байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодын эхний 2 тоо;

00-Салбарын ангиллын код-Салбарын дээд байгууллагаас харьяа газар, байгууллагыг ангилж олгосон тоо (ангилалгүй тохиолдолд бүсчлэлийн кодын 5 оронтой тоог, эсхүл тухайн оны сүүлийн 2 орныг бичих);

00-Хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар-байгууллагын даргын тушаалаар хэвлэмэл хуудсыг ач холбогдол, нэр төрлөөр ангилан олгосон тоо;

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар;

Жишээ нь: 17 52 01 0001-салбарын ангилалтай бол

17121 01 0001-салбарын ангилалгүй бол

17 20 01 0001

(Гүйцэтгэх захирлын 2022 оны 05 дугаар сарын 27-ны өдрийн А/91 дүгээр тушаалаар хэвлэмэл хуудасны, индексийг баталсан.)

4.2.6. Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон байгууллагын удирдлага буюу Гүйцэтгэх захирал гарын үсэг зурна.

4.2.7 Гүйцэтгэх захирал нь Захирлын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл, албан бичиг А4, А5 хэвлэмэл хуудас, тэмдэгийг хэрэглэнэ. Гүйцэтгэх захирлыг гадаад улсад томилолттой, өвчтэй, ээлжийн амралттай, чөлөөтэй байх хугацаанд Гүйцэтгэх захирлын тушаалаар түр орлон гүйцэтгэхээр томилогдсон ажилтан байгууллагын хэвлэмэл хуудас, тэмдэгийг хэрэглэнэ. Хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэхдээ алдаа гаргасан тохиолдолд орлон ажиллаж буй албан тушаалтан гарсан хариуцлагыг бүрэн хариуцна. Харин Ерөнхий инженер нь үндсэн үйлдвэрлэлийн үйл ажиллагаатай холбогдолтой мэдээ, тайлан, лавлагаа авах зэрэгт компанийн хэвлэмэл хуудас, тэмдэг хэрэглэж болно.

4.2.8. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтан хэрэглэж, гарын үсэг зурна.

4.2.9. Хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

4.2.10. Баримт бичгийн стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсэн хяналтын улсын байцаагчийн хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэргийн ажилтан нэгдсэн журмаар хүлээн авч, хэвлэмэл хуудасны бүртгэл (6 дугаар хавсралт)-д бүртгэн, дугаарлаж, зарцуулна.

4.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1. Албан тушаалтны хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

4.3.2. Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээ, сейфэнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэл (7 дугаар хавсралт)-ийг хөтөлнө.

4.3.3. Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж, хүлээлгэн өгнө.

4.3.4. Байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, татан буугдах үед үлдэгдэл хэвлэмэл хуудсыг байгууллагын БНШК-ын хурлаар хэлэлцэн хүчингүй болгож, акт үйлдсэний дараа устгана.

4.3.5. Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ (8 дугаар хавсралт)-г хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.3.6. Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүйн улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох асуудлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс хариуцна.

Тав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт, зарчим, шаардлага

5.1.1. Баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ.

5.1.2. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад дараахь үндсэн зарчмыг мөрдөнө

5.1.2.1. баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх ажлыг зөв зохистой төвлөрүүлэх;

5.1.2.2. баримт бичгийг цөөн дамжлагаар хянан шийдвэрлэх;

5.1.2.3. нэг төрлийн баримт бичгийг дамжуулах, хянан шийдвэрлэхэд ижил дараалал тогтоох;

5.1.2.4. баримт бичиг, түүнтэй холбогдсон мэдээллээр өгөгдлийн нэгдсэн сан үүсгэх.

5.1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт нь баримт бичгийн нэр төрөл, байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн онцлогоос хамаарч богино хугацааны эргэлттэй буюу ажлын цөөн үе шаттай, урт хугацааны эргэлттэй буюу хэд хэдэн ажлын үе шаттай гэсэн хэлбэртэй байна.

5.1.4. Байгууллага албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалтын үе шатны хэлбэрийг энэхүү журмын 4.2-т заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө.

5.1.5. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийг ирсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилах бөгөөд боловсруулалтын хувьд тус бүрдээ онцлогтой байна.

5.1.6. Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр (бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл-хяналтын карт, албан хэрэг хөтлөлтийн программ)-т оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно. Бүртгэлийг цаасан болон цахим хэлбэрээр хослон явуулна.

5.1.7. Албан хэрэг хөтлөлтийн программ нь баримт бичгийг бүртгэх, бүртгэл-хяналтын карт нээх, хаах, мэдээлэл нэмэх, шилжүүлэх, бүртгэгдсэн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

5.2. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.2.1. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг дараахь үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

5.2.1.1. бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

5.2.1.2. зөв хаягласан эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах;

5.2.1.3. бүртгэх;

5.2.1.4. бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

5.2.1.5. удирдлагад танилцуулах;

5.2.1.6. удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

5.2.1.7. удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулах;

5.2.1.8. хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

5.2.1.9. баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.2.1.10. баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

5.2.1.11. баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, удирдлагад танилцуулах, баталгаажуулах;

5.2.1.12. шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

5.3. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах

5.3.1. Баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлнэ.

5.3.2. Байгууллагын албан ёсны цахим хаягаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад дотоод сүлжээгээр шилжүүлэх, эсхүл хэвлэж танилцуулна.

5.3.3. Бүтцийн нэгжийн цахим хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан хүлээн авч бүртгэн, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

5.3.4. Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

5.4. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх

5.4.1. Байгууллагад ирсэн судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгасны дараа ирсэн баримт бичгийн бүртгэл (10 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

5.4.2. Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх ажлын хүрээнд дараахь ажилбарууд хийгдэнэ:

5.4.2.1. ирсэн баримт бичгийн хаяг, бүрдлийг шалгах;

5.4.2.2. ирсэн баримт бичгийг бүртгэлийн дэвтэрт, эсхүл албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэх;

5.4.2.3. хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөх;

5.4.2.4. захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтлөх.

5.4.3. Албан бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлж буй тохиолдолд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” гэсэн баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ. Жишээ нь: 2 ширхэг DVD, 5 GB, 300 хуудас, (ном, товхимлын нэр, тоо хэмжээг бичих).

5.4.4. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн 8 дугаар баганад зөвхөн хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл-хяналтын карт (11 дүгээр хавсралт)-ын дугаарыг оны эхнээс бичнэ.

5.4.5. Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д болон албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

5.4.6. Баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, шилжүүлнэ.

5.4.7. “Гарт нь” гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

5.4.8. Баримт бичгийг бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

5.4.9. Дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь бүртгэнэ.

5.4.10. Бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдөж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн нэгж хариуцан хөтөлнө.

5.4.11. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.

5.4.12. Байгууллагад ирсэн баримт бичигт хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдэг (13 дугаар хавсралт)-ийг дараахь хэсэгт дарж, бүртгэнэ:

5.4.12.1. баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;

5.4.12.2. хавсралт баримт бичгийн хамгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт.

5.5. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх

5.5.1. Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, шилжүүлэх үйл ажиллагаа нь бүртгэсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, удирдлагаас өгсөн цохолтын дагуу хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, бүтцийн нэгж, ажилтанд цахим болон цаасан хэлбэрээр шилжүүлэх ажилбараас бүрдэнэ.

5.5.2. Энэ журмын 5.2.1.4-т заасан үйл ажиллагаанд албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан, удирдлагын цохолтыг үндэслэн шилжүүлсэн, хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтан болон хугацааны талаарх өгөгдлүүдийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

5.5.3. Бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд тодорхой хугацаатай үүрэг өгч, цохолт хийнэ. Цохолтод

бүтцийн нэгж, албан тушаалтны нэр, өгч байгаа үүргийн тодорхой утга, гүйцэтгэх хугацаа зэргийг зааж гарын үсэг, он, сар, өдөр бичнэ.

5.5.4. Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

5.6. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

5.6.1. Баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

5.6.2. Баримт бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж, явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (15 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна.

5.6.3. Баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн 8 дугаар баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.

5.6.4. Баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээнд бичнэ.

5.6.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг сар тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

5.6.6. Байгууллагаас явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлийн 9, 10 дугаар баганад тэмдэглэнэ.

5.6.7. Бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг боловсруулсан бүтцийн нэгж, ажилтанд буцаана.

5.6.8. Баримт бичгийг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Бүтцийн нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

5.6.9. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг цахим хаягаар явуулж, бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.6.10. Цахим баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

5.6.11. Бичиг хэргийн ажилтан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт албан хэрэг бүрдүүлнэ.

5.6.12. Тодорхой нэг асуудал, сэдвээр харилцсан баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариу баримт бичгийн хамт нэг хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд энэ тухай бүртгэлийн дэвтрийн “Тайлбар” хэсэгт тодорхой тэмдэглэнэ.

5.7. Баримт бичгийг боловсруулах, дотоодын баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.7.1. Байгууллагаас боловсруулан гаргаж буй баримт бичиг нь хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцсэн, стандартын шаардлага хангасан, найруулгын болон зөв бичих дүрмийн алдаагүй байна.

5.7.2. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим болон цаасан хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна.

5.7.3. Ажилтан баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд дараахь үүрэг хүлээнэ:

5.7.3.1. баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

5.7.3.2. удирдлагаас өгсөн хугацаанд баримт бичгийг боловсруулах, хариутай баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэж хариу хүргүүлэх;

5.7.3.3. шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, бүртгэл-хяналтын карт, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах.

5.7.4. Төслөөр боловсруулсан, санал авах баримт бичгийн бичвэрийн төгсгөлд удирдлагын болон танилцсан, зөвшөөрсөн, хянасан албан тушаалтан, боловсруулсан ажилтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар өдрийг бичсэн байна. Жишээ нь:

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ТАНИЛЦСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

ЗӨВШӨӨРСӨН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ
он, сар, өдөр

ХЯНАСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**
он, сар, өдөр

БОЛОВСРУУЛСАН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**
он, сар, өдөр

5.7.5. Баримт бичгийн төсөлд санал, зөвшөөрөл авч эцэслэн боловсруулж, удирдлагаар хянуулан, батлуулж бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгална.

5.7.6. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийн төслийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хүлээн авч, сийрүүлэн бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах ажлыг гүйцэтгэх бөгөөд байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбогдуулан дотоод журмаар зохицуулалт хийнэ.

5.7.7. Баримт бичгийн төсөлд гаргац муутай бичсэн засвар, оруулгад хянасан ажилтнаар тодруулга хийлгэнэ.

5.7.8. Баримт бичгийн төсөл нь боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцлага хүлээнэ.

5.7.9. Холбогдох албан тушаалтнуудаас санал, зөвшөөрөл авч, албан ёсны болгож баталгаажуулсан баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан болон хянаж, танилцан гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтнууд хариуцна.

5.7.10. Дотоодод үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баримтжуулахтай ижил байна.

5.7.11. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал, зөвшөөрөл авсан захирамжлалын баримт бичиг (тогтоол, захирамж, тушаал гэх мэт)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан болон байгууллагын удирдлага хянасан байна.

5.7.12. Удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллага болон хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийн агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан, холбогдох албан тушаалтнаас санал авсан байна.

5.7.13. Тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн төсөлд санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.14. Салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, дотоод бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.15. Зохицуулах харилцаа нь бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарч байгаа бол тухайн захиргааны байгууллагаас албан ёсоор санал авсан байна.

5.7.16. Батлагдсан тушаал, захирамжийг тогтоол, тушаал, захирамжийн бүртгэлийн дэвтэр (16 дугаар хавсралт)-т бүртгэнэ.

5.7.17. Байгууллагын Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх асуудлыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хариуцна.

5.7.18. Байгууллагын удирдлагаас томилсон бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулах ажлын хэсгийн ахлагч нь асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд гишүүдээ цуглуулах, хамтран хэлэлцэх, ажил, үүрэг даалгах, биелэлтийг нь шаардах эрхтэй.

5.7.19. Энэ журмын 5.7.19-д заасан ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

5.8. Баримт бичгийн боловсруулалтад тавих хяналт

5.8.1. Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд байгууллагын болон холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

5.8.2. Санал, зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төсөл дээр байгууллагын удирдлага эцсийн хяналт хийж, гарын үсэг зурж, хэвлэмэл хуудсанд буулгах зөвшөөрөл өгнө.

5.8.3. Баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энэ талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

5.8.4. Байгууллагын болон бүтцийн нэгжийн удирдлага баримт бичгийн агуулга нь холбогдох хууль тогтоомжийн шаардлагыг хангасан эсэх, байгууллагын үндсэн эрх ашиг, тавигдаж буй зорилгод нийцсэн эсэхийг хянаж, “Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага. MNS5807:2007” стандартын дагуу засвар, оруулгыг гараар, гаргацтай бичнэ.

5.8.5. Боловсруулалтын шатанд байгаа баримт бичгийн төсөлтэй зөвхөн албан ажлын шугамаар бүтцийн нэгжийн удирдах ажилтнууд танилцаж болно.

5.9. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

5.9.1. Баримт бичгийг “Монгол хэлний компьютерын орчны тогтолцоо. Кирилл ба Монгол үсгийн нэгдсэн код MNS 5552:2005” стандартын дагуу, бичвэр боловсруулах программыг ашиглан боловсруулна.

5.9.2. Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зай болон бусад тохиргоог хийнэ.

5.9.3. Компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараахь журмыг баримтална:

5.9.3.1. албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хөтлөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар (бэлдэц)-ыг стандартын дагуу боловсруулан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;

5.9.3.2. тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

5.9.3.3. зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалах;

5.9.3.4. зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны зарим нэр төрлийн баримт бичгийн төсөлд дотоод сүлжээ, программаар дамжуулж, санал виз авах.

5.9.4. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулах харилцааг тусгайлсан журмаар зохицуулна.

5.10. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

5.10.1. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (17 дугаар хавсралт)-нд улирал, жилээр нэгтгэн гаргана.

5.10.2. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох ажлыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтан болон бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

5.10.3. Баримт бичгийн тоо хэмжээ, өөрчлөлт хөдөлгөөнийг тухайн жилд гаднаас ирсэн, гадагш явуулсан, дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн бүртгэл, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн санд байгаа мэдээллийг үндэслэн гаргана.

5.10.4. Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, удирдлагад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулна.

5.10.5. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо дараахь шаардлагыг мөрдөнө:

5.10.5.1. байгууллагад ирсэн болон дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийг тус тусад нь тоолно;

5.10.5.2. гадагш явуулсан болон дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн давхардлыг тооцно;

5.10.5.3. олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

5.10.6. Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлж дараахь байдлаар тооцно:

5.10.6.1. А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.2. А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.3. А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

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

5.10.8. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулахыг хориглоно.

Зургаа. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

6.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

6.1.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг хяналтад авах, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, шалгах, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, түүний үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах зэрэг ажилбараас бүрдэнэ.

6.1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх болон хариу шаардлагатай бүх баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр бүртгэж, хяналтад авна.

6.1.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын болон техникийн ажлыг байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан, эсхүл бичиг хэргийн ажилтан хариуцан зохион байгуулна.

6.1.4. Албан бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих үйл ажиллагаа нь баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэнэ.

6.1.5. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй, шуурхай зохион байгуулах, мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах зорилгоор албан хэрэг хөтлөлтийн программ ашиглана. Программ нь байгууллагын удирдлага дараахь мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих боломжтой хийгдэнэ:

6.1.5.1. байгууллагад ирсэн болон явуулсан нийт баримт бичгийн тоо, үүнээс хяналтад байгаа тоо;

6.1.5.2. шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээлэл, хэтэрсэн хугацаа;

6.1.5.3. аль бүтцийн нэгж, албан тушаалтан дээр ямар баримт бичиг хүлээгдэж байгаа;

6.1.5.4. шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй баримт бичгүүдийн тайлан мэдээг хянах боломжтой байх.

6.1.6. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын хяналтыг дараахь давтамжтай шалгаж, биелэлтийг тооцно:

6.1.6.1. он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

6.1.6.2. дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

6.1.6.3. тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.

6.2. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

6.2.1. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараахь өдрөөс эхэлж тооцно:

6.2.1.1. байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн дотоодын баримт бичгийг баталж мөрдүүлсэн өдрөөс;

6.2.1.2. цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

6.2.1.3. хариутай албан бичгийг удирдлага цохолт хийж, бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс.

6.2.2. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараахь хугацаанд шийдвэрлэнэ:

6.2.2.1. шийдвэрлэх ерөнхий хугацаагаар бол удирдлага цохолт хийсэн өдрөөс эхэлж тооцон ажлын 7 хоногт;

6.2.2.2. шуурхай шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 хоногт;

6.2.2.3. шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.2.4. удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.2.5. иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;

6.2.2.6. баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх, бусад байгууллагатай хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол хуанлийн 30 хоногт тус тус шийдвэрлэнэ.

6.2.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хүртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлсэн байна.

6.2.4. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй бол нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө удирдлагад танилцуулан, хуульд заасан хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.2.5. Мэдэгдэж ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 хоногийн дотор тухайн баримт бичгийн дагуу хийгдсэн ажиллагаа, шийдвэрлэсэн байдлын тухай тэмдэглэл хөтөлж, холбогдох удирдлагад танилцуулна.

6.2.6. Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусахаас ажлын 1 хоногийн өмнө болон хугацаа дууссаны дараа ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 6.2.2.1-д заасан хугацаагаар тооцож бүртгэх ба энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

6.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

6.3.1. Хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлж, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж хүлээлцэнэ.

6.3.2. Шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хөтөлнө.

6.3.3. Холбогдох ажилтан ирсэн баримт бичгийг хэрхэн шийдвэрлэснийг программд болон бүртгэл-хяналтын картын “хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

6.3.4. Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах болон тэдгээрийн хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

6.3.4.1. дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авмагц Захирлын туслахад шилжүүлнэ. Захирлын туслах цаасаар болон цахим хэлбэрээр байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэнэ.

6.3.4.2. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан буюу Захирлын туслах нь ажлын 1-2 өдөрт багтаан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтуудыг хувилан, хяналтын карт (14 дүгээр хавсралт)-ыг 1 хувь үйлдэн, хариуцан шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавина. Шилжүүлсэн он, сар өдрийг хяналтын карт болон бүртгэлд тэмдэглэнэ;

6.3.4.3. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан буюу Захирлын туслах нь дээд газрын тогтоол, шийдвэрээс өөрийн байгууллагад холбогдох бүх заалтыг хяналтад бүрэн авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд хяналтын картын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийж, цахимаар холбогдох албан тушаалтанд мэдээлнэ;

6.3.4.4. тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хэрэгжүүлэх ажлыг холбогдох бүтцийн нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана;

6.3.4.5. тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан буюу Захирлын туслах Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна.

6.3.5. Удирдлагын шийдвэр (удирдлагын шийдвэр гэдэгт байгууллагын дарга, орлогчоос амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал зөвлөгөөн дээр өгсөн үүрэг, даалгавар)-ээр даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

6.3.5.1. удирдлагын шийдвэр гармагц нийт ажилтнуудад мэдээлэх болон холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх ажлыг Захирлын туслах хариуцан, ажлын 1-3 өдөрт багтаан гүйцэтгэнэ;

6.3.5.2. Захирлын туслах нь удирдлагын шийдвэрийн холбогдох заалтыг хувиалан хяналтын картыг 1 хувь үйлдэн, бүртгэлд авч, бүтцийн нэгжүүдийн орон тооны бус дотоод ажил хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, бүртгэлийг үндэслэн биелэлтэд нь хяналт тавина;

6.3.5.3. дээд газрын тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийг хариуцсан албан хаагч гарган, тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтанд болон удирдлагад танилцуулна;

6.3.5.4. хяналтад авсан удирдлагын шийдвэрийн заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг бүтцийн нэгжийн удирдлага хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, картыг хаалгана;

6.3.5.5. хяналтад авсан удирдлагын шийдвэрийн хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

6.3.6. Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн хугацааг сунгасан, хяналтаас хасах бол хэний шийдвэрээр өөрчилсөн талаар хяналтын картад тодорхой тэмдэглэнэ.

6.3.7. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн 9-13 дахь баганад (12 дугаар хавсралт) тэмдэглэнэ.

6.3.8. Өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд бүртгэл-хяналтын программыг ашиглах бөгөөд өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (20 дугаар хавсралт)-г гаргана.

6.3.9. Бүртгэл-хяналтын карт болон хяналтын картыг лавлах санд байршуулж, байгууллагын бүтцийн нэгж, харилцагч байгууллагаар болон шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж, ангилсан байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

6.3.10. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлт, үр дүнгийн талаар удирдлагад мэдээлж, холбогдох газарт хариуг явуулснаар тухайн баримт бичгийг шийдвэрлэгдсэн гэж үзэж, хяналтаас хасаж, картад тэмдэглэл хийнэ.

6.3.11. Бичиг хэргийн ажилтан нь сард 1-ээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

6.3.13. Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

6.3.14. Захирлын туслах нь өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар хяналт тавьж, өргөдөл, гомдлын мэдээ (18 дугаар хавсралт)-г энэ журмын гуравдугаар бүлгийн 3.1-т заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

Долоо. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

7.1.1. Бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

7.1.2. Уншиж нийлээгүй, стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

7.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

7.1.4. Удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

7.1.5. Баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгахыг хориглоно.

7.1.6. Бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсанд буулгах баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

7.1.7. Удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

7.1.8. Хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

7.1.9. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

7.1.10. Байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

7.1.11. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

7.1.12. Байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж он, сар, бүртгэлийн дугаар олгохыг хориглоно.

7.1.13. Байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээхийг хориглоно.

7.1.14. Байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устгахыг хориглоно.

7.1.15. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

ГУРАВДУГААР БҮЛЭГ. ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ ШИЙДВЭРЛЭХ ТАЛААР

Нэг. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

Өргөдөл, гомдолыг хүлээн авах, бүртгэхдээ дараах дарааллын дагуу зохион байгуулагдана. Үүнд:

1.1 Гүйцэтгэх захирлын туслах нь компанид ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авна.

1.2 Гүйцэтгэх захирлын туслах нь бичгээр, факсаар, цахим хэлбэрээр ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэлийн дэвтэр, цахим програмд /ERP цахим программд бүртгэхдээ хүний нөөц, өргөдөл гомдол үүсгэх цесийг сонгосноор өргөдлийг бүртгэх боломжтой болно. Өргөдөл гомдлыг хүлээн авсан он сар өдөр, өргөдөл гаргагчийн овог

нэр, харьяалал, утасны дугаар, өргөдлийг скайнардан файл үүгэж оруулна/ тус тус бүртгэж, хяналтын карт нээнэ.

1.3 Хяналтын карт нээгдсэн өргөдөл, гомдолыг Гүйцэтгэх захиралд танилцуулна.

1.4 Гүйцэтгэх захирлын цохолттой өргөдөл, гомдолыг хавсралт материалын хамт хариуцсан албан тушаалтанд тухайн өдөрт нь шилжүүлнэ. /Гүйцэтгэх захирлын эзгүйд өргөдөл, гомдолыг орлон ажиллаж буй албан тушаалтан шийдвэрлэнэ./

1.5 “Нууц”, ”Гарт нь ” гэж хаягласан өргөдөл, гомдлыг тухайн албан тушаалтанд шууд өгнө.

1.6 Гүйцэтгэх захирлын цохолтгүй өргөдөл гомдлыг албан тушаалтан шууд хүлээн авах, шийдвэрлэхийг хориглоно.

1.7 Ажилтан Гүйцэтгэх захирлын цохолттой өргөдөл, гомдолыг хүлээн авахаас татгалзах, бусдад шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэхээс зайлсхийх үйлдэл, эс үйлдлийг хориглоно.

1.8 Дараах тохиолдолд өргөдөл гомдлыг хүлээн авахаас татгалзана. Үүнд:

1.8.1 Өргөдөл гомдол нь хариу өгөх, хүргүүлэх иргэний тодорхой нэр хаяггүй бол,

1.8.2 Өргөдөл гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа бол,

1.8.3 Бага насны хүүхэд эсвэл эрх зүйн бүрэн чадамжгүйд тооцогдсон хүн эцэг эх асран хамгаалагчаараа төлөөлүүлээгүй бол,

1.8.4 Хууль тогтоомжид заасан бусад нөхцөлөөр,

Хоёр. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх

Өргөдөл, гомдолыг шийдвэрлэх, хариу өгөх, хяналт тавих ажил дараах дарааллын дагуу зохион байгуулагдана. Үүнд:

2.1 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурьдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 5 хоногийн дотор багтаан зохих хариу өгнө.

2.2 Шалгаж тодруулах шаардлагатай, тодорхой үйл ажиллагаа хийгдэх, судалгаа хийгдэх, ажлын хэсэг болон Захирлын зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэх шаардлагатай өргөдөл, гомдлыг анх бүртгэсэн өдрөөс хойш ажлын 15-30 хоногийн дотор хянан шийдвэрлэнэ.

2.3 Саналын шинжтэй өргөдлийн хариуг 90 хоногт багтаан өгнө.

2.4 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар болон бичгээр, харилцах утас, цахим сүлжээгээр, баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ.

2.5 Өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэсэн албан тушаалтан хяналтын картад хариуны товч утга, шийдвэрлэсэн хүний гарыг үсэг он, сар, өдрийг бичиж, өргөдлийг Гүйцэтгэх захирлын туслахад шийдвэрлэсэн өдөртөө хүлээлгэн өгнө.

Гурав. Өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээний талаар

3.1 Гүйцэтгэх захирлын туслах нь өргөдөл, гомдол шийдвэрлэлтийн тайлан, мэдээг сар, улирал, жилээр гаргаж Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргаар хянуулж, Гүйцэтгэх захиралд танилцуулж, компанийн Веб сайтад байршуулна.

Дөрөв. Бусад

4.1 Өргөдөл, гомдлын шийдвэрийн үнэн зөвийг шийдвэрлэсэн албан тушаалтан хариуцна.

4.2 Энэхүү журмаар зохицуулагдаагүй харилцааг, холбогдох хууль, дүрэм, журам, заавраар зохицуулна.

4.3 Өргөдөл, гомдолыг хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөл, гомдолын мэдээллийг бусдад задруулахыг хоргилоно.

ДӨРӨВДҮГЭЭР БҮЛЭГ. ХҮЛЭЭЛГЭХ ХАРИУЦЛАГА

4.1 Нэгжийн удирдлага, ажилтнууд эрхэлсэн ажлын хүрээнд дээд газраас ирсэн тогтоол шийдвэр, ирсэн бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэн, энэхүү зааврыг үйл ажиллагаандаа мөрдөн ажиллах үүрэгтэй ба дараах ажлуудад хяналт тавьж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн даргад хариуцлага тооцно. Үүнд:

4.1.2 Хариуцсан нэгжид хяналтанд байгаа эсвэл нийтээр дагаж мөрдөх дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй, тайлагнаагүй буюу дээрх зөрчлийг 2 удаа давтан гаргасан бол,

4.1.3 Ирсэн хариутай бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлээгүй болон явуулсан хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэнд хяналт тавиагүй зөрчил дутагдлыг улиралд 2-оос дээш удаа гаргасан бол,

4.1.4 Боловсруулсан бичиг нь стандартын шаардлага хангаагүй, үг үсгийн болон найруулгын алдаатай боловсруулж 1 албан бичиг болон тушаалын төслийг 3 болон түүнээс дээш хянуулж засварлуулсан үйлдлийг улиралд 2 удаа давтагдсан бол,

4.2 Ажилтанд дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээлгэнэ. Үүнд:

4.2.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар, эсвэл холбогдох ажлын чиглэлээр удирдлагаас цохогдож ирсэн дээд газрын тогтоол шийдвэр, ирсэн хариутай бичгийг хугацаа хэтрүүлж шийдвэрлэсэн, эсвэл огт шийдвэрлээгүй бол,

4.2.2 Баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй, үг үсгийн болон найруулгын алдаатай баримт бичгийг удаа дараа боловсруулж 1 албан бичиг болон тушаалын төслийг 3 болон түүнээс дээш хянуулсан,

4.2.3 Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэнд хуулийн хугацаанд хяналт тавиагүй, хугацаа хэтэрч шийдвэрлэгдсэн бичиг болон шийдвэрлэгдээгүй бичгийн тоо улиралд 5-аас дээш хэмжээгээр гарсан бол,

4.2.4 Илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, акт, танилцуулга, гэрээ, гүйцэтгэл зэрэг гаргаж буй бичиг баримтуудыг үг, үсэг, найруулгын алдаа удаа дараа гаргасан бол,

4.3 Архивын ажилтан, бичиг хэргийн ажилтан нь дараах тохиолдолд хариуцлага хүлээнэ. Үүнд:

4.3.1 Байгууллагад ирсэн дээд газрын тогтоол, ирсэн бичгийг тогтоосон хугацаанд удирдлагад танилцуулаагүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан бол,

4.3.2 Явуулсан бичгийг холбогдох газарт нь түргэн шуурхай хүргэлгүй удаа дараа хоцроосон бол,

4.3.3 Хэвлэмэл хуудас, дардасыг зориулалтын бусаар ашигласан бол,

4.3.4 Хэвлэмэл хуудасны тооцоо хийгээгүй буюу дутагдуулсан бол,

4.3.5 Дээд байгууллага болон Гүйцэтгэх захирлын томилсон комиссын шалгалтаар архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажил хангалтгүй үнэлэгдсэн бол,

4.3.6 Энэхүү зааврын холбогдох заалтыг зөрчсөн албан тушаалтанд Хөдөлмөрийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн дотоод журамд заасны дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

4.3.7 Байгууллага иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, байгууллагын Гүйцэтгэх захирлын тушаал, шийдвэр, албан тоотыг хувилж олгох асуудлыг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга шийдвэрлэнэ.