

ТӨРИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ҮНДСЭН ЗААВАР

1.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн энэхүү зааврын зорилго нь Монгол улсын төр, захиргааны болон аж ахуйн нэгж, байгууллага /цаашид байгууллага гэх/-ын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах ажлын арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулахад оршино.

1.2. Энэхүү заавар нь байгууллагын баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, хянан шийдвэрлэх болон баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалтын нийтлэг журмыг тогтооно. Байгууллага нь энэ зааврын үндсэн дээр өөрийн онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг боловсруулан мөрдөж болно.

1.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Монгол улсын архивын тухай хууль, Төрийн албан ёсны хэлний тухай хууль, Баримт бичгийн цуврал стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн менежментийн олон улсын стандарт, холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү заавар байна.

1.4. Заавар нь мэдээлэл зөөгчийн төрлөөс үл хамааран баримт бичиг боловсруулах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлэх, бичиг хэрэгт хүлээн авах, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх, ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэгт хадгалах, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зэрэг баримт бичигтэй ажиллах ажлын бүх хүрээг хамрана.

1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд зохион байгуулах, боловсронгуй болгох, удирдлагаар хангах, энэхүү зааврын хэрэгжилтэд хяналт тавих, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд орчин үеийн мэдээллийн технологи нэвтрүүлэх асуудлыг яам, агентлаг болон бусад байгууллагад Төрийн захиргаа, удирдлагын газар /хэлтэс/, аймаг, нийслэлд Засаг даргын Тамгын газар /Төрийн захиргааны хэлтэс/ тус тус хариуцна.

1.6. Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар баримтлах бодлого, үйл ажиллагаагаа дотоод дүрэм, журам, болон холбогдох бусад эрх зүйн актын үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

1.7. Байгууллага бүрт албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан орон тооны ажилтан /цаашид бичиг хэргийн ажилтан гэх/ байна. Бичиг хэргийн ажилтан дараах үүрэгтэй байна. Үүнд:

-Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх,

-Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх,

-Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг тогтмол гаргах,

-Дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих,

-Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн баримт бичиг, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах,

-Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах,

-Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх,

-Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах,

-Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах.

Бичиг хэргийн ажилтнуудын эрх үүрэг, хариуцлагыг тэдгээрийн ажлын байрны тодорхойлолтод нарийвчлан тусгана.

1.8. Байгууллагын газар, хэлтэс /цаашид зохион байгуулалтын нэгж гэх/-ийн хэмжээнд бичиг хэргийн ажлыг зөв зохион байгуулах талаарх хариуцлагыг холбогдох нэгжийн удирдлага хүлээнэ. Зохион байгуулалтын нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын ажлыг тухайн нэгжийн аль нэг ажилтанд албан ёсоор хариуцуулна.

1.9. Энэхүү заавраар тогтоосон удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах болон баримт бичигтэй ажиллах ажлыг зохион байгуулах дэг горим, албан бичиг баримтыг эмхэлж бүрдүүлэх, хадгалж, ашиглах талаарх журмыг байгууллагын ажилтнууд нийтээр дагаж мөрдөх үүрэгтэй байна.

1.10. Нууц болон цахим баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах, иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэх асуудлыг байгууллагын хэмжээнд холбогдох хууль тогтоомж болон энэхүү зааврын үндсэн дээр баталж, мөрдүүлсэн тусгай журмаар зохицуулна.

1.11. Зааврын хэрэгжилтэнд мэргэжлийн үүднээс хяналт тавих, холбогдох гарын авлага, зөвлөмж, стандарт боловсруулж, мөрдүүлэх ажлыг Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг – Архивын ерөнхий газар хариуцна.

2. УДИРДЛАГЫН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ БАРИМТЖУУЛАХ

2.1. Удирдлагын баримт бичгийн бүрэлдэхүүн. Албан бичиг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

2.1.1. Удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах явцад цаасан суурьтай болон цахим баримт бичиг үүсч, хөтлөгдөнө. Удирдлагын үйл ажиллагаанд ашиглаж буй баримт бичгийг зохих журам, стандартын дагуу хөтөлж, бүрдүүлсэн байна.

2.1.2. Цахим, тоон хэлбэрээр илэрхийлэгдсэн мэдээллийг цахим баримт гэнэ. Цахим баримтыг боловсруулахдаа холбогдох программ хангамж, техник хэрэгслийг ашиглана.

2.1.3. Байгууллага нь эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн дүрэм, журам, заавар зэрэг зохион байгуулалтын баримт бичиг, тогтоол, тушаал, захирамж зэрэг захирамжлалын баримт бичиг баталж, гаргана. Хамтын байгууллагын шийдвэрийг баримтжуулж тогтоол гаргах бөгөөд асуудлыг хамтран хэлэлцэх явцад хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө. Байгууллагын дотоод үйл ажиллагаа нь төлөвлөгөө, тайлан, илтгэх хуудас, танилцуулга, акт гэх мэт мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдэд тусгагдана. Гаднын байгууллагатай асуудлыг албан бичиг, тоотоор харилцаж шийдвэрлэнэ.

2.1.4. Байгууллага нь өөрийн үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийг боловсруулах, зохион бүрдүүлэх, ёсчлохдоо MNS 5140:2002, MNS 5141:2002, MNS 5142:2002 буюу албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон техникийн шаардлагуудыг мөрдлөг болгоно. Баримт бичигт байх бүрдлүүдийн нэр, тэдгээрийг хэвлэмэл хуудсанд бичих зай хэмжээ, байрлалыг 1, 2, 3 дугаар хавсралтад үзүүлэв.

2.2. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тавигдах шаардлага

2.2.1. Төр, захиргааны байгууллагын албан баримт бичгийг стандартын шаардлагын дагуу хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр, аж ахуйн нэгж, компанийн албан баримт бичгийг бэлэгдэл тэмдэг, лого бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

2.2.2. Байгууллагын захиргаа болон өөрөө бие даан тушаал, шийдвэр гаргах, албан бичгээр харилцах эрх бүхий зохион байгуулалтын нэгжүүд нь дараах төрлийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглана. Үүнд:

а/ захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас;

б/ удирдлагын тодорхой нэр төрлийн баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас;

в/ албан бичгийн хэвлэмэл хуудас.

2.2.3. Төрийн сүлд, соёмбо бүхий хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу, хэвлэлийн аргаар бэлтгэнэ.

2.2.4. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг цагаан буюу цайвар өнгийн цаасан дээр бэлтгэнэ. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа бичвэрийн талбай нь цаасны зүүн захаас 30 мм, баруун захаас 15 мм, дээд захаас 20 мм, доод захаас 20 мм-ээс доошгүй байхаар тохируулна.

2.2.5. Гадаадын байгууллагатай өргөн харилцаатай газрууд албан бичгийн хэвлэмэл хуудсаа гадаад хэл дээр, эсвэл 2 хэл дээр хэвлүүлж болно.

2.3. Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага

Албан баримт бичгийг албан хэрэг хөтлөлтийн цуврал стандартад тодорхойлсон бүрдлүүдийн дагуу доорхи журмаар зохиож үйлдэнэ.

2.3.1.Төрийн сүлд, соёмбо

Захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төрийн сүлд, соёмбыг төвийн байрлалаар, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд төвийн болон хажуугийн байрлалаар, байгууллагын нэрийн дээр голлуулж, MNS5142:2002 стандартад заасны дагуу хэвлэнэ.

2.3.2. Бэлэгдэл ба барааны тэмдэг

Компани, аж ахуйн нэгжийн бэлэгдэл тэмдэг /лого/-ийг хэвлэмэл хуудсанд байрлуулахдаа компанийн дүрэм, түүнийг үүсгэн байгуулсан тухай шийдвэрийг үндэслэнэ.

2.3.3. Байгууллагын нэр

Байгууллагын нэрийг хэвлэмэл хуудсанд заахдаа түүнийг үүсгэн байгуулсан тухай холбогдох шийдвэрийг үндэслэх бөгөөд байгууллагын албан ёсны, бүтэн нэрийг бичнэ. Мөн байгууллагын зохион байгуулалтын статус, өмчийн хэлбэрийг түүний нэрийн ард зааж өгнө.

Хэрвээ хэвлэмэл хуудсанд удирдах дээд байгууллагын нэрийг бичих шаардлагатай бол түүнийг байгууллагын нэрийн дээр жижиг үсгээр бичнэ.

Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд болон төв, орон нутгийн салбар нь албан бичгээр харилцах эрхтэй бол тэдгээрийн нэрийг хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийн дор бичнэ.

2.3.4. Байгууллагын хаяг

Байгууллагын албан ёсны хаяг албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд заавал байх бөгөөд дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

а/ шуудангийн хаяг,

б/ улсын бүртгэлийн дугаар,

в/ цахим шуудан, и-мэйлийн хаяг

г/ утас, факсын дугаар.

2.3.5. Баримт бичгийн нэр

Дотооддоо боловсруулсан буюу гадагш явуулж буй баримт бичгийн нэр нь байгууллага, аж ахуйн нэгж, компанийг үүсгэн байгуулах тухай баримт бичгээр тодорхойлогдсон, албан хэрэг хөтлөлтийн стандартад заасан удирдлагын баримт бичгийн нэр төрөлд нийцсэн байх бөгөөд албан бичгээс бусад баримт бичигт тэдгээрийн нэрийг заавал бичнэ.

2.3.6. Баримт бичгийн огноо

Баримт бичгийн огноог араб тоогоор он, сар, өдөр гэсэн дарааллаар бичнэ. Он, сар, өдрийн тоог цэгээр зааглан, хоёр хос араб тоогоор, харин оныг дөрвөн оронтой араб тоогоор, сар өдрийг хоёр хос араб тоогоор тэмдэглэнэ. Жишээ нь: 2007.03.06

Захирамжлалын болон хяналт шалгалт, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгийн огноог тоо, үсэг оролцуулан бичиж болно.

Албан бичгийн огноог хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээний дотор гараар бичнэ.

Хэд хэдэн байгууллага хамтарч боловсруулсан баримт бичигт огноог хамгийн сүүлд гарын үсэг зурсан өдрөөр бичнэ. Жишээ нь: 2009 оны 03 дугаар сарын 10.

2.3.7. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь түүнийг бичиг хэрэгт бүртгэх үед олгосон тооны болон үсэг, тооны холимог индекс болно. Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, тухайн баримт бичгийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэнэ.

Баримт бичгийг гол төлөв байгууллагад хүлээн авсан буюу гадагш явуулсан дарааллаар, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч, бүртгэнэ.

Баримт бичигт гарын үсэг зурсан буюу түүнийг хэлэлцэж, баталсны дараа бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэнэ.

Хоёр буюу хэд хэдэн байгууллага хамтран гаргасан баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар нь байгууллага тус бүрийн бүртгэлийн дугаараас бүрдэх бөгөөд тэдгээрийг хооронд нь ташуу зураасаар холбож, баримт бичигт байгаа зохиогчийн нэрийн дарааллын дагуу бичнэ.

Огноо байхгүй, бүртгэлийн дугаар аваагүй баримт бичгийг гадагш явуулахыг хориглоно.

2.3.8. Хариутай бичгийн огноо, дугаар

Хариутай бичгийн огноо, дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгээний дотор араб тоогоор, гараар бичнэ. Энэ тохиолдолд тэргүү бичихгүй.

2.3.9. Харилцагчийн нэр хаяг

Албан бичгийг байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан болон хувь хүмүүсийн нэр дээр хаяглаж, явуулна.

Албан бичгийг байгууллагад хаяглахдаа түүний албан ёсны нэрийг бүтнээр бичнэ.

Өргөдөл, гомдол, саналын хариуг тухайн иргэний нэр, хаягаар явуулна.

Удирдах албан тушаалтан болон гадаадын байгууллага, хүмүүст илгээх бичигт “танаа”, “ноён”, “хатагтай” гэсэн үг хэрэглэнэ.

Албан тушаалтанд бичиг хаяглахдаа цэргийн болон эрдмийн цол, хавсран гүйцэтгэж буй албан тушаалын нэрийг зааж болно.

Баримт бичигт 4-ээс илүүгүй хаяг байна. Хэрэв 4-ээс дээш байгууллагад албан бичиг явуулах бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэх бөгөөд баримт бичиг дээр зөвхөн тухайн харилцагчийн хаягийг бичнэ.

2.3.10. Баталсан тэмдэглэл

Баримт бичгийг удирдах албан тушаалтан гарын үсэг зурж, батлах буюу эсвэл тушаал, шийдвэр гаргаж батална.

Баримт бичгийг албан тушаалтан баталж байгаа бол баталсан тухай тэмдэглэлд “Батлав” гэсэн үг хэрэглэн түүний нэр, албан тушаал, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо зэргийг бичнэ.

“Батлав” гэсэн бүрдлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт том үсгээр хамгийн урт мөрнөөс ижил зайтайгаар голлуулж бичнэ. Энэ нь байгууллагын дотоод журам, төлөвлөгөө, удирдамж зэрэг баримт бичигт гол төлөв хамаарна.

Баримт бичгийг захирамжлалын баримт бичгээр баталж байгаа тохиолдолд баталсан тухай тэмдэглэлд тухайн байгууллагын нэр, баримт бичгийн он, сар өдөр, дугаар, нэрийг зааж,

дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Монгол улсын Засгийн газрын 2009 оны 04 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 64 дүгээр тогтоолоор батлав.

Баталсан тухай бүрдлийг баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт байрлуулна.

2.3.11. Удирдлагын заалт

Удирдлагын заалтыг баримт бичиг дээр цохолтын хэлбэрээр бичих бөгөөд уг заалт нь хариуцан шийдвэрлэх ажилтны нэр, өгч байгаа үүргийн товч утга, хэрэгжүүлэх хугацаа, гарын үсэг, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Удирдлагын заалт буюу цохолтыг хажуугийн байрлалаар хэвлэгдсэн А4 албан бичгийн эхний хуудасны нүүрэн талд, бичвэрийн дээд талын сул зайнд гараар бичих буюу эсвэл тусгай саналын хуудсанд дээр үйлдэж болно. Нэг баримт бичигт 3-аас илүүгүй цохолт хийгдэнэ.

2.3.12. Баримт бичгийн тэргүү

Баримт бичгийн гарчиг буюу тэргүү нь түүний агуулгыг товч, хураангуй илэрхийлсэн байвал зохино.

Албан бичгийн тэргүүг хажуугийн байрлалаар, хэвлэмэл хуудсанд тавьсан тэмдэглэгээнд багтаан бичнэ. Захирамжлалын баримт бичгийн тэргүүг баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарын дор голлуулан байрлуулж бичнэ. Гадаадад илгээх болон А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудсанд тэргүү бичихгүй.

2.3.13. Бичвэр

Баримт бичгийг текстэн буюу бичвэр хэлбэрээр, эсвэл хүснэгтэн хэлбэрээр бэлтгэнэ.

Баримт бичгийг бичвэр хэлбэрээр боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлага тавигдана. Үүнд:

- баримт бичгийн утга санааг бүрэн зөв илэрхийлсэн байх,
- товч тодорхой, ойлгомжтой, логик дэс дараалалтай байх,
- үг үсгийн болон хэл найруулгын хувьд алдаа мадаггүй байх.

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

Баримт бичиг хүснэгтэн хэлбэрээр байх тохиолдолд доторх мөр, багануудын гарчгийг нэр үгээр илэрхийлж, нэрлэхийн тийн ялгалаар бичнэ. Хэрэв хүснэгт нь нэгээс дээш хуудастай бол хүснэгтийн багануудыг дугаарлаж, дараагийн хуудсанд тэдгээрийн зөвхөн дугаарыг тавина.

Гарын үсэг зурагдсан баримт бичигт ямар нэг засвар, өөрчлөлт хийхийг хориглоно.

2.3.14. Хавсралтын тухай тэмдэглэл

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

Баримт бичигт хавсралтын тухай дурдаагүй бол хавсралтын нэр, хуудасны тоо, хичнээн хувь болохыг дурдах бөгөөд хэд хэдэн хавсралттай бол араб тоогоор тус бүрийг дугаарлана. Харин хавсралтыг товхимол болгон эмхтгэж хэвлэсэн бол хуудасны тоог заахгүй. Мөн тухайн баримт бичигт өөр хавсралт бүхий баримт бичгийг хавсаргасан бол энэ тухай дараах байдлаар бичнэ.

Хавсралт: Төрийн өмчийн хорооны 2008 оны 06 сарын 05-ны өдрийн №02/172 тоот бичиг, хавсралтын хамт бүгд 9 хуудас.

Захирамжлалын баримт бичиг хавсралттай бол энэ тухай тэмдэглэлд түүний нэр, огноо, дугаарыг зааж, эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2009 оны 03 сарын 10-ны өдрийн 101 дүгээр тушаалын хавсралт.

2.3.15. Гарын үсэг

“Гарын үсэг” бүрдэлд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал орно. Хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдсэн баримт бичигт албан тушаалын нэрийг сайд, дарга, захирал гэх мэтээр товч, хэвлэмэл хуудсанд байгууллагын нэрийг хэвлээгүй тохиолдолд бүтнээр бичнэ.

Гарын үсэг бүрдэлд гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг хамгийн урт мөрөнд голлуулж бичнэ.

Албан тушаалын хэвлэмэл хуудсан дээр гарын үсэг зурж буй хүний албан тушаалын нэрийг бичихгүй.

Баримт бичигт хэд хэдэн хүн гарын үсэг зурах тохиолдолд тэдгээрийн нэрийг албан тушаалын зэрэг, дэвийн дарааллын дагуу бичнэ.

Ижил албан тушаалын хэд хэдэн хүн хамтарч, гарын үсэг зурах тохиолдолд гарын үсгийг нэг мөрөнд байрлуулна.

Хэд хэдэн байгууллага хамтран боловсруулсан баримт бичигт гарын үсэг зурах тохиолдолд хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

Бусад байгууллагад явуулж буй баримт бичигт байгууллагын дарга буюу орлогч, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга байгууллагын дүрэм, дотоод журмаар тодорхойлогдсон эрх үүргийн дагуу гарын үсэг зурна.

Төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, танилцуулга зэрэг мэдээлэл-лавлагааны шинж чанартай баримт бичигт зохион байгуулалтын нэгжийн болон албан тушаалын нэрээ зааж, боловсруулсан ажилтан гарын үсэг зурна.

Байгууллагын даргын эзгүйд албан баримт бичигт үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл байгууллагын даргыг албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурна.

Нэгдсэн удирдлагын зарчмыг үндэслэн тушаал, захирамж зэрэг баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна. Хэрэв баримт бичгийн агуулгыг хэд хэдэн байгууллага хариуцаж байгаа бол баримт бичигт 2-оос доошгүй гарын үсэг байна.

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

Ажлын хэсгийн дарга гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

Гишүүд гарын үсэг /гарын үсгийн тайлал/

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

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

Мөнгө-санхүүгийн холбогдолтой баримт бичигт байгууллагын дарга болон ерөнхий нягтлан бодогч гарын үсэг зурна.

Олон хувиар үйлдэн шуурхай хүргүүлж буй төлөвлөгөө, удирдамж, хөтөлбөр, урилга, мэндчилгээ зэрэг баримт бичигт гарын үсгийн дардас, эсвэл цахим гарын үсэг хэрэглэж болно. Харин тэдгээрийн эх хувь дээр албан ёсны гарын үсэг зурна.

Цахим баримтын албан ёсны хуулийн хүчинтэй байдал, мэдээллийн нууцлалыг хамгаалах зорилгоор цахим гарын үсэг ашиглах бөгөөд түүнийг хэрэглэхтэй холбогдсон харилцааг энэ талаарх хууль тогтоомж, тусгай журмаар зохицуулна.

2.3.16. Санал өгсөн тухай тэмдэглэл

Дотооддоо боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд байгууллагын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжүүд саналаа виз хэлбэрээр өгнө. Баримт бичигт санал өгсөн тухай тэмдэглэл нь баримт бичигт санал өгч буй хүний албан тушаал, нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо гэсэн бүрдэлтэй байна. Жишээ нь:

Тамгын газрын дарга гарын үсэг Ц.Баярсайхан

/он сар өдөр/

Баримт бичгийн төсөлд тусгайлан өгөх саналтай бол энэ талаар санал өгөх тухай тэмдэглэлийн хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь: Саналыг хавсаргав.

Санхүүгийн хэлтсийн дарга гарын үсэг Г.Галбаатар

Баримт бичгийн төсөлд шаардлагатай бүх зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас санал авна. Тухайлбал:

-Удирдлага, зохион байгуулалт, гэрээ эрхийн холбогдолтой баримт бичгийг хэлэлцэж, батлахдаа хуулийн хэлтэс /ажилтан/-ээс заавал санал авна.

-Боловсон хүчний талаарх тушаалын төсөлд хүний нөөцийн хэлтэс /ажилтан/-ээс албан ёсны санал авна

-Тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь мөнгө, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн төсөлд санхүү, эдийн засгийн хэлтэс /ерөнхий нягтлан бодогч/ саналаа өгнө.

-Баримт бичгийн төслийг стандартын дагуу зохиож, бүрдүүлсэн эсэхэд Төрийн захиргаа, удирдлагын газар /хэлтэс/ хяналт тавина.

-Салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн хэлтэс /мэргэжилтэн/-ээс санал авсан байна.

Саналыг байгууллагад үлдэж байгаа эх хувийн сүүлийн хуудасны ар талд үйлдэнэ.

2.3.17. Тамга, тэмдэг

Баримт бичгийн албан ёсны хүчин төгөлдөр байдал болон албан тушаалтны гарын үсгийг тамга, тэмдэг дарж, баталгаажуулна. Байгууллагын тамгыг дарга, орлогчийн, байгууллагын тэмдгийг зохион байгуулалтын нэгжийн даргын гарын үсэг зурсан баримт бичиг дээр дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй. Тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж, тэгш, тод дарна.

2.3.18. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

Баримт бичгийн хуулбарыг “Гарын үсэг” бүрдлийн дор дараах байдлаар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдэг орно. Жишээ нь:

ХУУЛБАР ҮНЭН

Захиргааны удирдлагын

хэлтсийн дарга гарын үсэг Д.Батхуяг

2009.03.15.

Баримт бичгийн хуулбар хувийг байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах бөгөөд хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэж болно. Тогтоол, тушаал, захирамж зэрэг захирамжлалын баримт бичгийн хуулбарыг холбогдох газруудад хүргүүлэхдээ “ХУУЛБАР ҮНЭН” гэсэн тэмдэглэл хийхгүй, зөвхөн байгууллагын тэмдэг дарж, баталгаажуулна.

2.3.19. Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл

Баримт бичиг боловсруулсан тухай бүрдэлд түүнийг боловсруулсан, хянасан ажилтны нэр, гарын үсэг, утасны дугаар байна. Энэ тэмдэглэгээг байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт бичнэ.

2.3.20. Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэл

Тэмдэглэлийг дараах байдлаар хөтөлнө. Үүнд:

а/ явуулсан хариу бичгийн дугаар, огноо, эсвэл хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай товч бичих,

б/ хөтлөх хэрэгт шилжүүлсэн тухай зааж, дугаарыг тавих

в/ хариуцсан ажилтан буюу зохион байгуулалтын нэгжийн дарга гарын үсэг зурж, огноо бичих

2.3.21. Байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэл

Гаднаас ирсэн баримт бичгийг албан ёсоор хүлээн авсныг нотлон бүртгэлийн тэмдгийг баримт бичгийн эхний хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт дарна. Тэмдэгт бүртгэлийн дэс дугаар, хүлээн авсан огноо, бичиг хэргийн ажилтны гарын үсэг байна.

2.3.22. Санамжид байгаа мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэл

Баримт бичгийн эхний хуудасны баруун доод хэсэгт хадгалсан файлын нэрийг бичнэ. Мөн цахим бичлэгийг эрж хайхад шаардлагатай бусад өгөгдлүүд /он, сар, өдөр, формат г.м/-ийг нэмж бичиж болно.

2.4. Удирдлагын зарим нэр төрлийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх онцлог

2.4.1. Тушаал

2.4.1.1. Байгууллагын дарга болон түүнийг орлож буй албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр тушаал гаргаж, мөрдүүлнэ.

2.4.1.2. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний асуудлаар тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаалын төслийг удирдлагын шийдвэрийн үндсэн дээр зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн чиглэлийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ.

2.4.1.3. Тушаалыг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, тусгай хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх бөгөөд түүнд зайлшгүй байх бүрдлүүд нь:

а/ төрийн сүлд, соёмбо эсвэл байгууллагын бэлэгдэл тэмдэг

б/ байгууллагын нэр

в/ баримт бичгийн нэр

г/ огноо

д/ үйлдсэн газрын нэр

е/ дугаар

ё/ тэргүү

ж/ бичвэр

з/ гарын үсэг

и/ тамга тэмдэг

к/ санал өгсөн тухай тэмдэглэл

л/ боловсруулсан тухай тэмдэглэл

м/ шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ

н/ санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэгээ зэрэг болно.

2.4.1.4. Тушаалын тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой тусгасан байна.

2.4.1.5. Тушаалын бичвэр нь тэмдэглэх ба захирамжлах гэсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ.

2.4.1.6. Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ.

Хэрэв тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол тэмдэглэх хэсэгт уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө.

2.4.1.7. Тушаалын захирамжлах хэсэгт авах арга хэмжээ, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоосон заалтууд орно. Захирамжлах хэсэг нь өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн заалтуудтай байж болох бөгөөд заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлана.

2.4.1.8. Тушаалын захирамжлах хэсгийн заалтуудыг үйл үгийн захиран тушаах хэлбэрээр бичнэ.

Захирамжлах хэсэгт тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой заана.

Хэрэв тушаалаар ямар нэг баримт бичиг /заавар, дүрэм, журам г.м/ баталж, мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргах бөгөөд урьд өмнө гарсан тушаалыг өөрчлөх буюу зарим заалтыг хүчингүй болгож байгаа бол захирамжлах хэсэгт энэ тухай дурдаж, хүчингүй болгож байгаа шийдвэр, түүний холбогдох заалтын дугаар, огноог заавал бичнэ.

2.4.1.9. Байгууллагын дарга тушаалын төсөлд гарын үсэг зурахаас өмнө холбогдох хэлтэс, нэгж, албан тушаалтнуудаас виз авч, шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргасан байна.

2.4.1.10. Тушаалын төсөлтэй холбогдох албан тушаалтан ажлын 1-2 хоногт багтаан танилцаж, зохих журмын дагуу виз өгсөн байна. Визийг тушаалын өнгөн хувийн төгсгөлийн хуудасны ар тал дээр үйлдэнэ.

2.4.1.11. Виз нь тушаалын төсөлд санал өгч буй албан тушаалтны нэр, түүний гарын үсэг, гарын үсгийн тайллаас бүрдэнэ. Тушаалын төсөлд виз авахдаа албан тушаалын эрэмбээр зохион байгуулна.

2.4.1.12. Тушаал нэг буюу түүнээс дээш хавсралттай байж болно. Энэ тохиолдолд хавсралт тус бүрийг дугаарлаж, эхний хуудсан дээр түүнийг баталгаажуулж, байгууллагын тэмдэг дарна. Тушаалд хавсралтын тухай дурдаагүй бол ямар нэгэн баримт бичгийг хавсаргаж үл болно.

2.4.1.13. Тушаалын төслийг баримт бичгийн стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн байдалд Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/ хяналт тавина. Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд байгууллагын дарга гарын үсгээ зурж, тамгаар баталгаажуулсан байна.

Гарын үсэг зурсны дараа тушаалд засвар, нэмэлт, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

2.4.1.14. Байгууллагын даргын эзгүйд тушаалд үүрэг гүйцэтгэгч, эсвэл байгууллагын даргыг албан ёсоор орлож буй албан тушаалтан гарын үсэг зурж болно. Боловсон хүчний болон хөрөнгө, санхүүгийн холбогдолтой тушаал, шийдвэрт зөвхөн байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.

2.4.3. Хуралдааны тэмдэглэл

2.4.3.1. Хурал, зөвлөгөөн, ажил хэргийн уулзалтын үед тусгайлан хуралдааны тэмдэглэл хөтөлнө.

2.4.3.2. Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:

- байгууллагын нэр
- баримт бичгийн нэр
- хуралдсан он, сар, өдөр
- дугаар
- Үйлдсэн газрын нэр
- тэргүү
- бичвэр
- гарын үсэг, баталгаа
- шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ
- санамжинд байх мэдээллийг эрж хайх тэмдэглэгээ

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

“**Хэлэлцсэн нь**” гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ.

Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрсийн жагсаалтыг хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг зөвхөн тодорхой хүрээнд үзэж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглэгээг эхний хуудсан дээр хийнэ.

“**Сонссон нь:**” гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.

“**Шийдвэрлэсэн нь:**” гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ.

Хуралдаан дээр гарсан ямар нэг онцгой санал, дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг стандартын дагуу бүрдүүлэх бөгөөд хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу албажуулсан байна.

2.4.3.5. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөхдөө техник хэрэгсэл ашиглаж болно. Хэрэв хуралдааны тэмдэглэлийг соронзон хальсанд бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа хуралдааны эх бичлэгтэй тулгаж, нягтална. Илтгэгч ярих зүйлээ дэлгэцээр үзүүлэхээр бэлдсэн бол холбогдох бичлэгийг цаасан дээр хэвлэн хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргаж болно. Хуралдааны дүрс бичлэгийг тусад нь төрөлжүүлэн бүртгэж, зохих журмын дагуу хадгална. Хуралдааны үеэр санал хураалт явуулсан бол санал хураалтын явц, үр дүнг хуралдааны тэмдэглэлд тусгаж, энэ талаар хуралдаанаас гаргасан тогтоол, шийдвэрийг түүнд хавсаргана.

2.4.3.6. Шаардлагатай бол хуралдааны тэмдэглэл, түүний хуулбарыг холбогдох газруудад жагсаалтаар хүргүүлнэ.

2.4.3.7. Хуралдааны шийдвэрээс холбогдох хэсгийг үүрэг өгөгдсөн газруудад хуулбарлан өгөх шаардлага гарвал хуралдааны тэмдэглэлээс гэж бичээд тухайн баримт бичгийн сар, өдөр, дугаарыг тавьж, тэмдэг дарж, хүргүүлнэ.

2.4.4. Албан бичиг

2.4.4.1. Байгууллагын албан бичгийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд бэлтгэнэ.

2.4.4.2. Албан бичиг төлөвлөхөд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана:

Албан бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, түүний агуулга хууль, эрх зүйн үүднээс зөв томъёологдсон, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд болон бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцсэн байна.

2.4.4.3. Албан бичигт дараах бүрдлүүд байна. Үүнд:

-байгууллагын нэр

-байгууллагын хаяг

-огноо

-баримт бичгийн дугаар

-үйлдсэн газрын нэр

-харилцагч байгууллагын хаяг

-баримт бичгийн тэргүү

-бичвэр

-хавсралтын тухай тэмдэглэл

-хувийг илгээсэн тухай тэмдэглэл

-гарын үсэг

-тамга, тэмдэг

-боловсруулсан тухай тэмдэглэл

2.4.4.4. Албан бичгийг урьдчилан бэлтгэсэн А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохиож үйлдэнэ. Албан бичиг нэг хуудсанд багтахгүй бол сүүлийн өгүүлбэрийг дараагийн хуудсанд оруулж, бичнэ. Түүнчлэн хуудаснаас хуудсанд өгүүлбэрийг тасалж бичихгүй, дараагийн үргэлжлэх өгүүлбэрийг шинэ хуудаснаас эхлэн бичнэ.

2.4.4.5. Албан бичгийг тодорхой нэг асуудлаар бэлтгэж явуулна. Харин нэг байгууллагад шийдвэрлэгдэх, өөр хоорондоо холбоотой хэд хэдэн асуудлууд байвал нэг албан бичиг төлөвлөж, асуудал бүрийг шинээр догол мөрнөөс эхлэн бичнэ.

2.4.4.6. Албан бичиг, захидал үндсэн 2 хэсгээс бүрдэнэ. Нэгдэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн зорилго, үндэслэл, шалтгааныг дурдаж, хоёрдох хэсэгт санал, хүсэлт, дүгнэлт, шийдвэрийг тодорхой тусгана.

2.4.4.7. Албан бичгийг байгууллагын нэрийн өмнөөс боловсруулж, явуулах бөгөөд эрх хэмжээнийхээ хүрээнд байгууллагын дарга, зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар чиг үүргийнхээ хүрээнд гарын үсэг зурна. Удирдах дээд газарт болон адил статус бүхий байгууллагын удирдлагад хаяглан явуулж буй баримт бичигт байгууллагын дарга гарын үсэг зурна.

2.4.4.8. Албан бичиг нь товч буюу дэлгэрэнгүй байж болно. Товч утгатай захидлыг 1-2 хуудсанд багтааж бичнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар дэлгэрэнгүй албан бичиг төлөвлөх бөгөөд хэмжээний хувьд 5 хүртэл хуудастай байна.

2.4.5. Гэрээ

2.4.5.1. Гэрээнд зайлшгүй байх анхдагч бүрдлүүд нь гэрээний нэр, огноо, үйлдсэн газрын нэр зэрэг болно. Гэрээг зохиож үйлдсэн он сар өдрийг тодорхой бичнэ. Гадаад худалдааны гэрээ, хэлэлцээрт гэрээг хаана үйлдсэнийг заана. Гэрээг дугаарлах, бүртгэх журмыг байгууллага тогтооно.

2.4.5.2. Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил хэсэгтэй байна. Оршил хэсэгт гэрээний зүйл, гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр /худалдан авагч, гүйцэтгэгч, захиалагч г.м/, 2 талын байгууллагыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй хүний

нэр, албан тушаалыг заах бөгөөд чухамдаа эдгээр субъектүүд уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.

2.4.5.3. Гэрээний бичвэр нь үндсэн ба тусгай нөхцлүүдийг тусгасан бүлэг, дэд бүлэг, зүйл, заалтаас бүрдэнэ. Гэрээнд бараа, ажил үйлчилгээний үнэ, тоо хэмжээ, төлбөр хийх нөхцөл, гэрээний гүйцэтгэлийн хугацааг нарийвчлан заасан байна. Түүнчлэн гэрээнд 2 талаас хүлээх үүрэг, хариуцлага, мөн аль нэг тал хариуцлага хүлээхгүй байх нөхцөл буюу давагдашгүй хүчин зүйлийн талаар тусгана.

Мөн “Маргаан шийдвэрлэх журам”, “Бусад нөхцлүүд”, “Нэмэлт нөхцлүүд” гэх мэт заалтууд байж болох бөгөөд хуулийн этгээдийн хаяг, банкин дахь харилцах дансны дугаарыг гэрээний төгсгөлд тодорхой бичнэ. Гэрээний төсөлд шаардлагатай бол холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

Гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, байгууллагын удирдах албан тушаалтан хянан баталснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно. Гэрээг 2 тал заавал бичгээр байгуулах бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нотариатаар батлуулна. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурж болно.

2.4.6. Акт

2.4.6.1. Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн тухай акт гэх мэт олон төрөл байна.

2.4.6.2. Акт нь байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, тэргүү, он, сар, өдөр, дугаар, бичвэрийн хэсэг, гарын үсэг гэсэн бүрдлүүдтэй байна.

2.4.6.3. Актанд хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилтын талаар дурьдана. Түүнчлэн комиссоос явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана. Зарим актыг байгууллагын удирдлага буюу холбогдох албан тушаалтан баталж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Хяналт шалгалтын акт зэрэг баримт бичгийг холбогдох хүмүүст төслөөр урьдчилан танилцуулах бөгөөд хэрэв зөвшөөрч байгаа бол энэ тухай гарын үсэг зурж, баталгаажуулна. Мөн актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай заавал бичнэ.

Комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар акт нь албан ёсны хүчинтэй болно.

2.5. Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

2.5.1. Баримт бичгийг бичвэр хянах Windows, word программыг ашиглан “Монгол хэлний компьютерийн үсгийн тогтолцоо. Кирил ба Монгол үсгийн нэгдсэн код” MNS 5552:2005 стандартаар үйлдэнэ.

2.5.2. Баримт бичгийг Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд бичвэрийн мэдээллийн үсгийн хэмжээ нь 12-14, хүснэгтэн мэдээллийнх 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5-аар авна. Олшруулах шаардлагатай текстэн мэдээллийг компьютерт шивэхдээ мөр хоорондын зайг 2.0-оор авч бичнэ.

Баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримтын бичвэрийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээг сонгож, хуудасны захын хэмжээг тохируулна.

2.5.3. Баримт бичгийн бүрдлүүд хэд хэдэн мөрөөр бичигдэх тохиолдолд мөр хоорондын зайг 1.0-ээр авна. Баримт бичгийн тэргүү”, “Гарын үсэг” зэрэг бүрдлийг бичвэрээс мөр хоорондын зайг 2.0-3.0-аар авч, бичнэ.

2.5.4. Баримт бичгийн нэрийг том үсгээр буюу эхний үсгийг томоор бичнэ. Акт, Танилцуулга гэх мэт.

Гарын үсэг бүрдэлд гарын үсгийн тайлалыг албан тушаалын нэрний сүүлийн мөртэй нэг шугаманд, гарын үсэг зурах зайтайгаар байрлуулна.

2.5.5. “Баримт бичгийн тэргүү”, “Хавсралтын тухай тэмдэглэл”, “Хуулбарыг баталсан тухай тэмдэглэл”, “Гарын үсэг” бүрдлийг хэвлэмэл хуудсанд хуудасны зүүн захаас зай авч бичнэ.

2.5.6. Баримт бичгийн бичвэрийн агуулга, сэдэв өөрчлөгдөх тохиолдолд догол мөрнөөс эхлэн мөр хоорондын зайг 2.0-оор бичнэ.

2.5.7. Хоёр ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулж, байрлуулна. Албан ажлын хэрэгцээнд зориулан бэлтгэсэн, мэдээлэл-лавлагааны чанартай түр хадгалах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны хоёр талд бичиж болно.

2.5.8. Компьютерийн санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална. Үүнд:

-цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах,

-ажил хэргийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийн ижилтгэсэн загвар “бэлдэц”-ийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн санамжинд хадгалж, ашиглах журмыг хэвшүүлэх,

-компьютерт зөвхөн албан ёсны, батлагдсан баримт бичгийн цахим хувийг хадгалж, ноорог хувийг тухай бүр устгаж байх,

-хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цахим байдлаар хөтөлж, хавтсуудыг түүний дагуу төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх,

-баримт бичгийг хэд, хичнээн хувь хэвлэж, олшруулахыг журамлан тогтоосон байх,

-төслөөр боловсруулагдаж буй зарим төрлийн баримт бичгийг цаасан дээр хэвлэхгүйгээр дотоод сүлжээгээр дамжуулж, санал виз авах

-файлуудыг хадгалах, архивлах, устгах талаар байгууллагын хэмжээнд нэгдсэн журам гаргаж, мөрдөх.

2.6. Гадаадад албан бичиг, захидал явуулах

Гадаадад явуулах албан бичиг нь дараах бүрдлүүдтэй байна.

2.6.1. Харилцагчийн хаяг /The heading/

Гадаадад явуулах албан бичгийн хэвлэмэл хуудсан дээр харилцагчийн хаяг заавал бичигдэх бөгөөд энэ нь байгууллагын нэр, шуудангийн болон и-мэйл хаяг, утас факсын дугаараас бүрдэнэ.

2.6.2. Бүртгэлийн дугаар /Reference/

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарыг хуудасны зүүн дээд буланд буюу харилцагчийн хаягийн /Headind/ дор, эсвэл захидлын төгсгөлд хавсралтын /Enclosure/ өмнө бичнэ. Мөн бүртгэлийн дугаарыг бичихдээ хариуцан явуулж буй хэлтэс, нэгжийн индексийг зааж болно.

2.6.3. Огноо

Гадаадад явуулах албан бичиг, захидлын огноог тоон буюу үсэг-тооны холимог хэлбэрээр бичнэ. Огноог гол төлөв өдөр, сар, оны дарааллаар, бүрэн бичих шаардлагатай. Таслал тавихгүй. Жишээ нь: 12 July 2006

Огноог мөн сар өдөр, он гэсэн дарааллаар бичиж болох бөгөөд энэ тохиолдолд оны өмнө таслал тавина. Жишээ нь: July 12, 2006

2.6.4. Хүлээн авагчийн хаяг /Inside address/.

Хүлээн авагчийн хаяг баримт бичгийн дугаарын дор, цаасны талбайн зүүн дээд буланд бичигдэх бөгөөд хүлээн авагчийн нэр, албан тушаал, шуудангийн хаягаас бүрдэнэ. Хүлээн авагчийн нэр ба хаягийг өөр өөр мөрөнд бичиж болох ба дугтуйн дээрхтэй адил байна.

Хэрэв хүлээн авагчийн овог, нэрийг дугтуйн дээр “James Leighton” гэж бичсэн бол доторхи хаяганд “Mr James Leighton” гэж бичнэ.

2.6.5. Хэрэв захидлыг нууцлах шаардлагатай бол энэ тухай тэмдэглэгээг хүлээн авагчийн хаягны өмнө нууцын тэмдэглэгээг том үсгээр, эсвэл том үсгээр эхлэн дараах байдлаар бичнэ. /CONFIDENTIAL/

2.6.6. Мэндчилгээний хэсэг /The salutation/.

Гадаадад явуулж буй албан захидлын эхэнд хүлээн авагчид хандсан мэндчилгээ байна. Хэрэв хүлээн авагчийн нэр дээр захидлаа илгээж байгаа бол мэндчилгээний хэсэгт түүний нэрийг дурьдана.

Жишээ нь: Dear Mr Leightin

Dear Douglas

Dear Mr Jackson

Захидлыг байгууллагын нэр дээр явуулж байгаа бол мэндчилгээ нь илүү албан ёсны хэллэгтэй байна. Жишээ нь: Dear Sirs

2.6.7. Бичвэр /The body/.

Гадаад хэл дээрх захидлын бичвэр нь дараах хэсгүүдтэй байна. Үүнд: оршил хэсэг /an opening/, агуулга /a main message/ болон төгсгөл хэсэг /a closing/. Олон улсын жишгээр албан захидлыг бичихдээ мөр хоорондын зайг 1-ээр авах ба шинэ догол мөрийг эхлэхдээ мөр хоорондын зайг 2-оор авч, зүүн захаас бичнэ.

2.6.8. Захидлын төгсгөл /The complimentary closing statement/.

Албан захидлыг харилцагчид хандсан хүндэтгэлийн утгатай үгээр өндөрлөнө. “Yours faithfully” /Гүнээ хүндэтгэсэн/ гэснийг албан захидалд, “Yours sincerely” буюу /Чин зүрхнээсээ Таных/ гэснийг хувийн чанартай захидал, харилцаанд хэрэглэнэ.

2.6.9. Гарын үсэг /Signature block/.

Захидлын төгсгөлд 4.0-5.0 сул мөр хоорондын зайд захидал явуулж буй хүний гарын үсгийн тайлалыг том үсгээр, эсвэл эхний үсгийг томоор бичнэ. Захидал явуулж буй хүний албан тушаалыг түүний нэрийн дор, гарын үсэг зурах зайтайгаар бичнэ. Хэрэв захидал илгээгч нь эмэгтэй хүн байвал нэрнийх нь дараа хаалтанд /Mrs/ гэж бичнэ. Жишээ нь:

Yours faithfully

Yours sincerely

GEORGE FREEMAN

SOPHIE BOLAN (Mrs)

Chairman

General Manager

Хэрэв захидлыг тодорхой албан тушаалтны нэрийн өмнөөс, түүний даалгаснаар бичиж байгаа бол энэ тухай захидал явуулагчийн нэрний өмнө /for/ эсвэл /pp/ гэж бичнэ. Жишээ нь:

Yours faithfully

Shirley Johnson

For GEORGE FREEMAN

Chairman

2.6.10. Хавсралт /Enclosure/.

Хавсралтыг заахдаа явуулж буй хүний албан тушаалын нэрийн дараа нэг мөрийн дараа захидлын доод хэсэгт “Enc” эсвэл “Encs” гэж бичнэ. Жишээ:

Yours sincerely

SHEILA ROBINSON (Mrs)

Marketing Manager

Enc

2.6.11. Хуулбар /Copy/.

Хуулбарыг гуравдагч тал /ямар нэг байгууллагын албан тушаалтанд/-д явуулах тохиолдолд хүлээн авагчийн болон албан тушаалын нэр, дараа нь хуулбарыг “cc” copy circulated /хуулбарыг явуулсан болно/ эсвэл хуулбар “copy” гэж бичнэ. Хуулбарыг хүлээн авагч нь 2 ба түүнээс дээш бол тэдгээрийн нэрийг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар бичнэ.

Жишээ нь:

Copy Mrs Susan Jones, Accountant

Mr David Roberts, Company Secretary

Mr Norman Taylor, General Manager

2.6.12. Гадаадад явуулах албан бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрийн зай, хэмжээ, байрлалыг тодорхойлохдоо Block ба Full Block гэсэн хувилбарыг ашиглана.

Block хувилбарт огноо /Date line/, “захидлын төгсгөлийн мэндчилгээ” /Complimentary Close/, “гарын үсэг” /signature/ зэрэг бүрдлийг бичвэрийн баруун захад байрлуулж, хүлээн

авагчийн хаяг, захидлын эхлэл буюу мэндчилгээ /Salutation/, бүртгэлийн дугаар зэргийг зүүн захад бичнэ.

Full Block хувилбарыг албан ёсны захидал бичихэд ашиглах бөгөөд бичвэрийг догол мөргүйгээр бичихээс гадна захидлын бүх бүрдлүүдийг зүүн захаас тэгш зай авч бичнэ.

3. БАРИМТ БИЧГИЙН ЭРГЭЛТИЙН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

3.1. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад тавигдах нийтлэг шаардлага

3.1.1. Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, хариу бичгийг боловсруулах, батлуулах, хаягаар нь явуулах зэрэг үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын тодорхой үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулах гэнэ.

3.1.2. Баримт бичгийн эргэлтийг оновчтой зохион байгуулах үндсэн зарчмууд нь:

-баримт бичгийг хүлээн авах, явуулах ажлыг зөв зохистой төвлөрүүлэх,

-баримт бичгийг аль болох цөөн дамжлагаар хянан шийдвэрлэх,

-нэг төрлийн баримт бичгийг дамжуулах, хянан шийдвэрлэхэд ижил маршрут тогтоох,

-баримт бичиг, түүнтэй холбогдсон бүх мэдээллээр өгөгдлийн нэгдсэн сан үүсгэх зэрэг болно.

3.1.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалыг гаднаас ирсэн, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилах бөгөөд боловсруулалтын хувьд тус бүрдээ онцлогтой байна.

Байгууллага нь баримт бичигтэй ажиллах ажлыг 4, 5, 6-р хавсралтад заасны дагуу зохион байгуулна.

3.1.4. Байгууллагад ирсэн аливаа баримт бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүртгэх, түүнд тавих хяналт нь зохих программ хангамжийн дагуу компьютерийн санамжид орсон байна.

Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа “Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” MNS 15489-2007 стандартад заасан аргачлалын дагуу судалгаа, дүн шинжилгээ хийж, бодлогын даалгавар боловсруулж, батлуулсны үндсэн дээр албан хэрэг хөтлөлтийн программыг турших, нэвтрүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

3.1.5. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хайлтын программ нь дараах үндсэн шаардлагыг хангасан байвал зохино.

-сүлжээний горимд клиент-сервер зарчмаар ажилладаг байх,

-мэдээллийн сүүлийн үеийн дэвшилтэт технологи ашигласан, цаг хугацааны болон зардлын хувьд хэмнэлттэй, орчин үеийн офисын ажлын зарчим, шаардлагыг бүрэн хангасан байх,

-баримт бичгийг бүртгэл- мэдээллийн санд оруулах, өгөгдлүүдийг боловсруулах, бүх өгөгдлөөр хайлт хийх зэрэг олон талын үйлдлүүдтэй байх,

-баримт бичгийн шийдвэрлэлтэнд тавих хяналтыг сайжруулсан, холбогдох мэдээ тайланг үнэн зөв, түргэн шуурхай гаргадаг, албан бичгийн хариу өгөх хугацаа хэтэрч байгаа бол дохиолол өгч мэдэгдэх, хугацаа хэтэрсэн бичгийг дэлгэрүүлж харах зэрэг боломжийг олгосон байх,

-мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангасан, бүх мэдээлэл серверт хадгалагдаж архивлагддаг байх,

-баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтын үндсэн шат дамжлагыг автоматжуулсан, ажил хэргийн явцыг удирдлага шат шатандаа хянах, удирдах, өгөгдлийн санд алсын зайнаас нэвтэрч мэдээлэл авах, сүлжээний орчинд мэдээллийг шуурхай дамжуулах, баримт бичгийн төсөл дээр багаар ажиллах боломжтой байх,

-архив, албан хэрэг хөтлөлтийн заавар, журам, стандартад нийцсэн, хэрэглэхэд энгийн хялбар, ашиглалтын хувьд найдвартай, өргөтгөл хийх боломжтой байх.

3.2. Ирсэн бичгийг хүлээн авах, боловсруулах

3.2.1. Ирсэн бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авна. Ирсэн бичгийг хүлээж авсны дараа хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэх, урьдчилан танилцах, ангилах, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх зэрэг ажилбарууд хийгдэнэ.

3.2.2. Албан бичгийг хүлээж авахдаа юуны өмнө зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичиг буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол ирсэн хаягаар нь буцааж хүргүүлэх арга хэмжээ авна.

3.2.3. Гарт нь гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.2.4. Байгууллагын удирдлагын нэр дээр ирүүлсэн факсыг бичиг хэрэгт хүлээн авна. Зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрийн факсаар хүлээн авсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэж, шийдвэрлэх бөгөөд байгууллагын удирдлагад зайлшгүй танилцуулах шаардлагатай бол бичиг хэрэгт бүртгүүлэхээр шилжүүлнэ.

3.2.5. Байгууллагын цахим шуудангийн албан ёсны хаягаар ирсэн цахим баримтыг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэнэ. Удирдлагад дотоод сүлжээгээр, эсвэл түүнийг хэвлэж танилцуулна.

Зохион байгуулалтын нэгжийн электрон шуудангийн хаягаар ирсэн баримт бичиг, мэдээллийг удирдлагад танилцуулах шаардлагатай бол дотоод сүлжээгээр бичиг хэргийн ажилтанд, эсвэл холбогдох албан тушаалтанд дамжуулж болно.

3.2.6. Яаралтай бичгийг ирсэн даруйд нь бүртгэнэ. Бусад бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв амралтын өдрүүд таарсан бол ажлын эхний өдөрт бүртгэж, шилжүүлнэ.

Албан бичгийг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр шууд бүртгэж, холбогдох хаягаар шилжүүлнэ.

3.2.7. Байгууллагад ирсэн бичгийг урьдчилан танилцсан үндсэн дээр яаралтай шийдвэрлэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэх гэж ангилна.

3.2.8. Удирдлагад танилцуулахаар ангилж ялгасан баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

3.3. Ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх

3.3.1. Баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр /бүртгэлийн журнал, бүртгэл-хяналтын карт, өгөгдлийн сан/-г оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно.

3.3.2. Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

3.3.3. Ирсэн бичгийг бүртгэх болон бүртгэлгүй шилжүүлэх гэж ангилна. Бичиг хэргийн ажилтан бүртгэлгүй шилжүүлэх баримт бичгийн жагсаалтыг 7 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу гаргаж, мөрдөнө.

3.3.4. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, 8 дугаар хавсралтын дагуу ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Ирсэн баримт бичгийн бүртгэлийн 8 дугаар баганад зөвхөн хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл-хяналтын карт /9 дугаар хавсралт/-ын дугаарыг оны эхнээс бичнэ.

3.3.5. Байгууллагад ирсэн бичгийг тухайн өдөр нь, дотооддоо үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, батлагдсан өдөр нь зөвхөн 1 удаа бүртгэнэ.

3.3.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг 10 дугаар хавсралтад заасны дагуу бүртгэж, асуудлыг шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

3.3.7. Баримт бичгийг тэдгээрийн нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр нь бүлэглэн, тус тусад нь бүртгэж болно. Жишээлбэл, төрийн захиргааны удирдах дээд байгууллагаас ирсэн бичиг, тогтоол, шийдвэр, үндсэн үйл ажиллагааны болон боловсон хүчний холбогдолтой тушаал, харилцсан албан бичиг, иргэдийн өргөдөл, санал гомдол, гэрээ, акт зэргийг тус тусад нь дугаар өгч, бүртгэж болно.

3.3.8. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж, 11 дүгээр хавсралтад үзүүлсний дагуу бүртгэнэ. Байгууллагын нэр дээр ирсэн цахилгаан утас, факсыг албан бичиг, захидлаас тусад нь бүртгэнэ.

3.3.9. Ирсэн бичигт оны эхнээс тодорхой дугаар өгнө. Баримт бичгийн дугаарт удирдлагаас танилцаж, цохолт хийсний дараа хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн индексийг нэмж бүртгэлийн дугаарт бичиж болно. Жишээ нь:

№185/05-Үүнд:

-185-баримт бичгийн бүртгэлийн дугаар

-05-хэлтэс, нэгжийн код буюу индекс

3.3.10. Бичиг хэрэгт бүртгэсэн баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага хариутай бичигт өдөрт нь багтаан цохолт хийж, бичиг хэрэгт буцаана. Бичиг хэргийн ажилтан удирдлагын заалтыг үндэслэн хариуцан шийдвэрлэх хэлтэс, нэгжийн ажилтан болон шийдвэрлэх хугацааны талаарх мэдээллийг бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглэж, мэдээллийн санд оруулна. Бүртгэл-хяналтын картыг 12 дугаар хавсралтад заасны дагуу бөглөнө.

3.3.12. Баримт бичгийг бүртгэхдээ албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ ашиглаж байгаа бол баримт бичгийг хүлээн авсан болон хянан шийдвэрлэсэн тухай өгөгдлүүдийг холбогдох мэдээллийн санд оруулна.

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

3.3.13. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтөлж байгаа бол бүртгэл-хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн, 1 хувийг ирсэн бичгийн хамт зохион байгуулалтын нэгжид шилжүүлж*, 2-дох хувийг бүртгэл хяналтын лавлах санд байрлуулна. Ирсэн бичгийн бүртгэлийг цаасан болон цахим бүртгэлийн хэлбэрээр хослон хөтлөх тохиолдолд баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан 8 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу ирсэн бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

3.4. Явуулах албан бичгийг бүртгэх журам

3.4.1. Явуулах бичгийг гарын үсэг зурсан буюу батлагдсан өдөрт нь бичиг хэрэгт төвлөрүүлж бүртгэнэ. Явуулах бичгийн агуулга, хэл найруулга, стандартын бүрдлийг боловсруулсан ажилтан хариуцна.

3.4.2. Явуулах бичгийг энэхүү зааврын 14 дүгээр хавсралтад заасан маягтын дагуу явуулсан баримт бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ. Явуулж байгаа баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол “хариутай эсэх” гэсэн 8-р баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ.

*-Хэрэв баримт бичгийн бүртгэлийг гараар хөтөлж байгаа бол баримт бичгийн тухай мэдээллийг бүртгэлийн журнал буюу картанд тэмдэглэнэ. Баримт бичгийг бүртгэхдээ программ ашиглаж байгаа бол баримт бичигт дугаар олгох үйлдэл автомат горимоор хийгдэнэ.

3.4.3. Явуулах албан бичгийн дугаар нь зохион байгуулалтын нэгжийн индекс, явуулсан бичгийн бүртгэлийн дугаараас тус тус бүрдэнэ. Жишээ нь: 02/50

Үүнд: 02- хэлтэс, нэгжийн индекс 50 – явуулах бичгийн бүртгэлийн дугаар

Баримт бичгийн бүртгэлийн дугаарт албан тушаалтны индекс, эсвэл харилцагчийн индексийг нэмж, бичиж болно.

Явуулах албан бичгийн огноо, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны тэмдэглэгээнд бичнэ.

3.4.4. Явуулж буй бичгийн талаарх мэдээллийг бүртгэл-мэдээллийн санд оруулна. Албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл-хяналтын программ нь явуулсан бичгийг бүртгэх, бичиг явуулсан байгууллагуудыг бүртгэх, явуулсан бичгийн хариу бүртгэх, дээрх бүртгэлүүдийн бүх өгөгдлөөр хайлт хийх, мэдээ, тайлан гаргах зэрэг бүтэц, үйлдлүүдтэй байна.

Байгууллага өөрөө явуулж буй хариутай бичигт бүртгэл-хяналтын карт шинээр нээх ба хариу бичгийн мэдээллийг ирсэн бичгийн бүртгэл-хяналтын картын “Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа” гэсэн 9 дүгээр баганад тэмдэглэнэ.

3.4.5. Зөвхөн стандартын дагуу зөв бүрдүүлсэн, бичиг хэрэгт бүртгүүлж, огноо, бүртгэлийн дугаар авсан баримт бичгийг зохих хаягаар нь явуулна. Стандартын бүрдэл дутуу буюу бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаана.

3.4.6. Шуурхай дамжуулах болон санал авах шаардлагатай төсөл, төлөвлөгөө, танилцуулга зэргийг факсаар буюу цахим шуудангаар явуулж, шаардлагатай гэж үзвэл цаасан хувийг шуудангаар илгээнэ.

3.4.7. Гарын үсэг зурагдаж бэлэн болсон баримт бичгийг бүртгэсэн өдөрт нь зохих хаягаар хүргүүлнэ.

3.4.8. Бүртгэлийн дугаар авагдсаны дараа нэг хувийг гадагш явуулж, үлдэх хувийг санал, хавсралтын хамт ХХНЖ-ын дагуу холбогдох хавтаст хэрэгт хадгална. Тодорхой асуудлаарх харилцсан бичгээр хэрэг бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариу бичигтэй нь нэг хөтлөх хэрэгт хадгалж болно.

3.4.9. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, гадагш илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ. Бичиг захидлыг дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэлтэй эсэх, хавсралт нь бүрэн эсэх, явуулах газрын нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална. Зохион байгуулалтын нэгжүүдээс нэг хаягаар явуулж буй албан бичиг, захидлыг нэг дугтуйнд хийнэ.

3.5. Баримт бичгийг боловсруулах, дотоод баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

3.5.1. Байгууллагын удирдлага болон холбогдох хэлтэс, нэгжийн удирдлагын цохолттой баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэн, хариуцан шийдвэрлэх ажилтан /цаашид гүйцэтгэгч ажилтан гэх/-д шилжүүлнэ. Яаралтай шийдвэрлэх баримт бичгийг бүртгэсэн даруйд нь холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.5.2. Байгууллагын удирдлагын цохолттой бичгийг холбогдох ажилтанд шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэхдээ нэгжийн удирдлагад заавал урьдчилан мэдэгдсэн байна.

3.5.3. Байгууллагын удирдлагаас бодлогын баримт бичиг, төсөл, хөтөлбөр боловсруулахаар ажлын хэсэг байгуулсан бол ажлын хэсгийн ахлагч нь асуудлыг шийдвэрлэхийн тулд гишүүдээ цуглуулах, хамтран хэлэлцэх, ажил, үүрэг даалгах, биелэлтийг нь шаардах эрхтэй байна. Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл /төсөл, танилцуулга, тоо баримт/ даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх үүрэгтэй.

3.5.4. Асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд холбогдох хэлтэс, нэгжийн албан тушаалтнуудаас санал авна.

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

*-Албан хэрэг хөтөлөлтийн программ ашиглаж буй тохиолдолд явуулсан бичгийн талаарх өгөгдлийг мэдээллийн санд оруулна. Явуулсан бичгийн бүртгэлийг уламжлалт байдлаар хөтөлдөг бол холбогдох мэдээллийг явуулсан бичгийн цахим бүртгэлд оруулах буюу бүртгэлийн журналыг 10 дугаар хавсралтад заасны дагуу хөтөлнө.

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

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

3.5.7. Баримт бичгийн төсөлд санал, виз авч эцэслэн боловсруулсны дараа удирдлагаар хянуулж, батлуулах бөгөөд бичиг хэрэгт бүртгүүлсний дараа холбогдох газарт явуулж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт оруулж, хадгална.

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

3.5.9. Төслийн хэмжээнд боловсрогдож байгаа, албан ёсны болж батлагдаагүй баримт бичгийг зөвхөн албан ажлын журмаар, тодорхой хүмүүсийн хүрээнд үзэж, ашиглана.

3.5.10. Дотооддоо хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх ажиллагаа нь дэс дарааллын хувьд ирсэн бичгийг хянан шийдвэрлэх болон гадагш явуулах бичгийг боловсруулж, ёсчлохтой ижил байна.

3.5.11. Зохих журмын дагуу боловсруулж, санал виз авсны дараа захирамжлалын баримт бичиг /тогтоол, тушаал, захирамж г.м/ төслийг удирдлагад батлуулахаар оруулна.

3.5.12. Батлагдсан тушаал, захирамжийг бүртгэх, хувилж олшруулах, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтан нарт шуурхай хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

3.5.13. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны талаар гарсан тушаал, захирамжид оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч, 15 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу төвлөрсөн журмаар бүртгэнэ. Харин боловсон хүчний талаарх тушаалыг бүртгэх, хадгалах асуудлыг хүний нөөцийн хэлтэст хариуцуулж болно.

Тушаалыг холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна. Тушаалын хуулбарыг холбогдох хэлтэс, нэгжид дотоод сүлжээгээр тарааж болно.

3.5.14. Байгууллагын удирдах Зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах асуудлыг Зөвлөлийн хурал хариуцсан ажилтан, эсвэл Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/-ын холбогдох ажилтанд хариуцуулна.

3.6. цахим шуудангаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах

3.6.1. Цахим мэдээ, захидлыг боловсруулахдаа дараах журмыг мөрдөнө.

-электрон шуудангийн хаягийг байнга шалгах,

-он, сар, өдрийг нягтлах,

-caps lock товчлуурыг ашиглахгүй байх,

-том үсгээр бичихгүй байх,

-ёсорхуу мэндчилгээ, үг хэллэг хэрэглэхгүй байх,

-утга санаа, үг өгүүлбэр товч, тодорхой байх,

-илгээсэн захидал, мэдээний хуулбар компьютерийн санамжинд хадгалагдсан байх.

3.6.2. Цахим баримтыг дамжуулах, хүлээн авах ажиллагаа дараах журмаар явагдана. Үүнд:

-Тусгай зөөгч дээрх баримтыг өөр байгууллагад явуулахдаа албан бичгээр дагалдуулна.

-Гаднаас ирсэн цахим баримтыг хүлээн авч, бүртгэх, танилцуулах журам цаасан баримтынхтай ижил байна. Цахим шуудангаар хүлээн авсан баримтыг принтерээр хэвлэн, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухайг нотолж, бүртгэлийн тэмдэг дарна. Мөн цаасан дээрх хувь нь цахим эх баримттай адил хүчинтэй болохыг бичиг хэргийн ажилтан баталж, гарын үсэг, он, сар, өдөр тавина. Цахим хувийг үүний дараа устгаж болно.

-Баримтыг цахим шуудангаар илгээхдээ түүний нэр, огноо, ашигласан программын талаарх мета өгөгдлүүдийг багтаасан цахим хавсралт үйлдэнэ.

3.7. Факсаар баримт бичиг явуулах, хүлээн авах

3.7.1. Албан бичиг, захидлыг факсаар дамжуулах буюу хүлээн авахдаа дараах шаардлагыг баримтална. Үүнд:

а/ факсаар дамжуулж буй баримт бичиг /бичвэр, зураг, хүснэгт/ нь А-4 форматын цаасан дээр хар өнгөөр хэвлэсэн хуудастай байна.

б/ факсаар явуулж байгаа баримт бичгийн утга агуулга, хэл найруулга, мэдээллийн нууцлал, аюулгүй байдлыг боловсруулсан ажилтан болон холбогдох нэгжийн удирдлага хариуцна.

в/ байгууллагын хаягаар ирсэн факсыг зөвхөн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн, хүлээн авсан өдөрт нь холбогдох хэлтэс, нэгжийн ажилтанд гарын үсэг зуруулж, шилжүүлнэ.

г/гадаад руу факс явуулахдаа шаардлагатай тохиолдолд түүний монгол орчуулгыг бичиг хэрэгт үлдэх хувьд нь хавсаргаж болно.

3.8. 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 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 тооцоохдоо харгалзан үзнэ.

4. БАРИМТ БИЧГИЙН ШИЙДВЭРЛЭЛТЭД ХЯНАЛТ ТАВИХ

4.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

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

4.1.2. Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгавар, яаралтай шийдвэрлэх болон хариу шаардлагатай бүх бичгийг хяналтад авна.

4.1.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих зохион байгуулалт техникийн ажлыг байгууллагын дотоод хяналт хариуцсан ажилтан эсвэл бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан зохион байгуулна.

4.1.4. Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хэр чанартай, зөв явагдаж байгаад зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар хяналт тавьж, дүгнэнэ.

4.1.5. Албан бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавихдаа баримт бичгийн бүртгэлийн талаарх мэдээлэлд үндэслэнэ. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй шуурхай зохион байгуулах, мэдээ тайланг үнэн зөв гаргахын тулд албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программыг ашиглаж болно. Дээрх программ нь байгууллагын удирдлага дараах мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих боломжтойгоор хийгдэнэ. Үүнд:

- байгууллагад ирсэн нийт бичгийн тоо, үүнээс хэд нь хяналтанд байгааг мэдээлэх,

- шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн хэдэн бичиг байгаа, хэтэрсэн хугацааг харуулах,
- аль зохион байгуулалтын нэгж, албан тушаалтан дээр ямар бичиг хүлээгдэж байгааг харах,
- шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй бичгүүдээр тайлан мэдээ гаргах,
- хугацаа хэтэрсэн бичгүүдийн талаар илүү дэлгэрэнгүй мэдээлэл авах

4.1.6. Шийдвэрлэлтийн явцад тавих хяналт нь цаг хугацааны хувьд дараах давтамжтай байна. Тухайлбал: дараа онуудад шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа шалгана. Мөн дараа саруудад хэрэгжих ажлын явцыг сард 1-нээс доошгүй удаа, тухайн сард шийдвэрлэх асуудлын явцыг 10 хоног тутам тус тус шалгаж, биелэлтийг тооцно.

4.2. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

4.2.1. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг байгууллагын дотоод баримт бичгийн хувьд тэдгээрийг баталж, мөрдүүлсэн өдрөөс, гаднаас ирсэн бичгийн хувьд бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан, шийдвэрлэх бичгийн хувьд удирдлага цохолт хийж, холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхэлж тооцно.

4.2.2. Баримт бичгээр тавьсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ. Үүнд:

- шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг 1-3 хоногт, бусад асуудлыг 10 хоногийн дотор;
- бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх, нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх бол 30 хоногийн дотор;
- удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацааг нь заасан бол дурдсан хугацааны дотор;
- яаралтай албан бичиг, факсын хариуг 1-3 хоногт;

иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд;
- баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь явуулна.

4.2.3. Албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг зөвхөн түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэх бөгөөд энэ тухай хариу өгөх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө албан ёсоор мэдэгдэж, бүртгэл-хяналтын картанд тэмдэглүүлсэн байна.

4.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

4.3.1. Шийдвэрлэлтэд нь хяналт тавих, хариу өгөх шаардлагатай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, ирсэн баримт бичгийн бүртгэлд гарын үсэг зурж, хүлээлцэнэ

4.3.2. Хариутай баримт бичгийг зохион байгуулалтын нэг нэгжээс нөгөөд шилжүүлэх тохиолдолд бичиг хэргийн ажилтанд мэдэгдэж, тийнхүү шилжүүлсэн тухай тэмдэглэлийг бүртгэл-хяналтын картад тэмдэглүүлнэ.

4.3.3. Хариутай баримт бичгийн бүртгэл-хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, нэг хувийг ирсэн баримт бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Хоёрдох хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна

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

4.3.5. Баримт бичгийн эргэлт багатай байгууллагад бүртгэл-хяналтын карт хөтлөлгүй ирсэн баримт бичгийн бүртгэлээр хяналт тавьж, биелэлтийг 8 дугаар хавсралтын 11 дүгээр хүснэгтэд үзүүлснээр тэмдэглэнэ.

4.3.6. Бичиг хэргийн ажилтан нь шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдлын мэдээг 17 дугаар хавсралтад заасан хүснэгтээр, хугацаандаа хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг 18 дугаар хавсралтад заасан хүснэгтээр тус тус долоо хоног тутам гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

4.3.7. Тогтоол, шийдвэр, тушаал, захирамжийн биелэлтийг 19 дүгээр хавсралтад заасан хяналтын картад бичнэ.

Хяналтын картыг хоёр хувь хөтөлж, нэг хувийг шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих ажилтанд шилжүүлж, хоёрдох хувийг бичиг хэргийн ажилтан хяналтад авна.

4.3.8. Холбогдох ажилтан нь тогтоол, шийдвэрийн биелэлтийг хяналтын картын “биелэлтийн тухай тэмдэглэл” гэсэн хүснэгтэд тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ.

4.3.9. Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн тухайг 10 дугаар хавсралтад үзүүлсэн хүснэгтийн 9-13 дахь баганад тэмдэглэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл бүртгэл-хяналтын карт хөтөлж, хариутай баримт бичиг шийдвэрлэдэг журмаар гүйцэтгэнэ. Өргөдөл, гомдлын хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд бүртгэл-хяналтын программыг ашиглаж болох бөгөөд энэ тохиолдолд өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайланг 20 дугаар хавсралтад үзүүлсний дагуу гаргана.

4.3.10. Бүртгэл хяналтын болон хяналтын картыг лавлах санд байрлуулж, байгууллагын зохион байгуулалтын нэгж, харилцагч байгууллага болон шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж, ангилсан байна.

Харин иргэдийн өргөдөл, гомдлын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

4.3.11. Хууль, УИХ болон УИХ-ын байнгын хорооны тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл /цаашид Дээд газрын шийдвэр гэх/-ийг танилцуулах болон хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

-дээд газрын шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авмагц танилцах хуудсаар байгууллагын дарга болон холбогдох албан тушаалтанд танилцуулна.

-бичиг хэргийн ажилтан /тогтоол шийдвэр хариуцсан ажилтан/ ажлын 1-2 өдөрт багтаан дээд газрын шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтуудыг хувиан хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн, байгууллагын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэн хяналт тавих бөгөөд ийнхүү шилжүүлсэн он, сар өдрийг хяналтын карт болон бүртгэлд тэмдэглэнэ.

-тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан нь дээд газрын шийдвэрийн өөрийн байгууллагад холбогдох бүх заалтыг хяналтанд бүрэн авах ажлыг биечлэн хариуцах бөгөөд хяналтын картын хөдөлгөөнийг тухай бүр хийнэ.

-дээд газрын шийдвэрийн биелэлтийг хугацаанд нь хангуулах ажлыг холбогдох зохион байгуулалтын нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд явцын байдалд байнгын хяналт тавьж, ажиллана.

-дээд газрын шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын тухай мэдээг бичиг хэргийн ажилтан /тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн/ Төрийн захиргааны удирдлагын газрын даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулж байна.

4.3.12. Байгууллагын даргын тушаал, удирдлагын шийдвэр /удирдлагын шийдвэр гэдэгт байгууллагын дарга, орлогчоос амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгавар, хурал зөвөлгөөн дээр өгсөн үүрэг, даалгаврыг хамруулж, ойлгоно/-ээр даалгасан үүргийг хэрэгжүүлэх ажлыг дор дурдсан журмаар зохион байгуулна:

-байгууллагын даргын тушаал гармагц аппаратын нийт ажилтнуудад мэдээлэх ажлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/, ямар байгууллага албан тушаалтанд хүргүүлэхийг уг тушаалыг боловсруулсан ажилтан тогтоож, ажлын 1-3 хоногийн дотор бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгнө.

-бичиг хэргийн ажилтан холбогдох байгууллагуудад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Тушаалд нэр заагдсан зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад тушаалын хуулбарыг заавал хүргүүлнэ.

-бичиг хэргийн ажилтан /дотоод хяналт хариуцсан ажилтан/ нь байгууллагын даргын тушаал, удирдлагын шийдвэрийн холбогдох заалтыг хувиан хяналтын картыг 2 хувь үйлдэн, бүртгэлд авч, нэг хувийг нэгжүүдийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, 2 дох хувийг өөртөө үлдээн, биелэлтэд нь хяналт тавих ажлыг хариуцна.

-хяналтанд авсан тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нар хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ажилтан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан /дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн/-д тухай бүр мэдэгдэж, картаа хаалгуулна.

-хяналтанд авагдсан тушаалын хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн мэдээг бичиг хэргийн ажилтан /дотоод хяналт хариуцсан мэргэжилтэн/ улирал, хагас жил, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулж байна.

-байгууллагын дарга болон бусад удирдах албан тушаалтнаас амаар болон бичгээр өгсөн үүргийг тэдгээрийн туслахууд тэмдэглэн авч, холбогдох хүмүүст мэдэгдэх ба биелэлтийн явцын талаар удирдлагад танилцуулна. Шаардлагатай гэж үзвэл үүрэг, даалгаврыг байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан /дотоод хяналт хариуцсан ажилтан/-д мэдэгдэж, хяналтанд авахуулна.

4.3.13. Бичиг хэргийн ажилтан /дотоод хяналт хариуцсан ажилтан/ байгууллагын хэмжээнд ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/-ын даргад 7 хоног тутамд, Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга 14 хоног тутамд байгууллагын даргад танилцуулна.

4.3.14. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд нь өгөөгүй бол нэгжийн даргын зөвшөөрснөөр хугацаа дуусахаас 1 хоногийн өмнө Төрийн захиргааны удирдлагын газар, хэлтэст танилцуулан 5 хүртэл хоногийн хугацаагаар сунгуулж, энэ тухай хариу өгөх байгууллагад мэдэгдэнэ.

4.3.15 Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлсэн байх хугацааг сунгасан, хяналтаас хасах болсон бол хэний шийдвэрээр ийнхүү өөрчилснийг бүртгэл-хяналтын картанд тодорхой тэмдэглэнэ.

4.3.16. Удирдлагаас өгсөн заалт биелж, үр дүнгийн талаар түүнд мэдээлж, холбогдох газарт хариуг явуулснаар баримт бичиг шийдвэрлэгдсэн гэж үзэж, хяналтаас хасна.

4.3.17. Баримт бичгийг хяналтаас хасах асуудлыг байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлийг үндэслэн Төрийн захиргаа, удирдлагын газар /хэлтэс/ шийдвэрлэнэ. Энэ тохиолдолд баримт бичгийг хэн, хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэсэн, ямар хариу өгсөн болон явуулсан албан бичгийн үлдэх хувийг аль хөтлөх хэрэгт хадгалсан талаар бүртгэл-хяналтын картанд зохих тэмдэглэлүүд хийгдэнэ.

4.3.18. Бичиг хэргийн ажилтан нь зохион байгуулалтын нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард нэгээс доошгүй удаа байгууллагын хэмжээнд хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар нэгдсэн дүн мэдээ гаргана. /хавсралт 20/

4.3.19. Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга дээд газрын тогтоол шийдвэр, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны холбогдолтой удирдамжийн баримт бичгийн биелэлт, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутам удирдлагад танилцуулж байна.

5. ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГА, АЛБАН ТУШААЛТАНД ХАНДАЖ БИЧСЭН ӨРГӨДӨЛ, САНАЛ, ГОМДЛЫГ ХЯНАН

ШИЙДВЭРЛЭХ

5. Иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд хандаж гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч шийдвэрлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж болох дараах нийтлэг журмыг удирдлага болгоно.

5.1. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх

- байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан /өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан/ өргөдөл, гомдлыг төвлөрсөн журмаар хүлээн авна

- өргөдөл, гомдол нь тухайн байгууллагын статус, чиг үүрэг, удирдлага, албан тушаалтны эрх хэмжээнд хамаарах эсэхийг тогтооно.

- амаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тэмдэглэн авч, тусгай бүртгэлд бүртгэнэ.

- бичгээр ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авч 10 дугаар хавсралтад заасны дагуу бүртгэнэ.

- өргөдөл, гомдлыг удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, шаардлагатай бол бүртгэл хяналтын карт нээн, шийдвэрлэх албан тушаалтанд ирсэн өдөрт багтаан шилжүүлнэ.

- гомдлыг түүнд нэр дурдагдсан буюу ажил үүргийн хамааралгүй албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.

-“гарт нь” гэж хаягласан өргөдөл, дугтуйг задлалгүй, гаднах хаягаар нь бүртгэж, нууц хариуцсан ажилтанд шууд өгнө.

5.2. Өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй байх, буцаах

- тухайн иргэний өмнө нь хариу өгөгдсөн, өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр байгаа тохиолдолд өргөдөл, гомдлыг хянан үзэхгүй буцаана.

- өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн, бичиг хэрэгт хадгална.

5.3. Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх, хариу өгөх

-өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан ажилтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 3-5 хоногийн дотор зохих хариуг өгнө.

-бусад өргөдөл, гомдлыг хүлээн авсан өдрөөс хойш 15 хоногт багтаан шийдвэрлэнэ. Нэмэлт судалгаа, тодруулга шаардлагатай тохиолдолд уг хугацааг 30 хүртэл хоногоор нэмж сунгаж олно. Хугацаа сунгасан тухай өргөдөл гаргагчид мэдэгдэнэ.

-харьяаллын биш өргөдөл, гомдлыг харьяалах газарт нь ажлын 5 хоногийн дотор шилжүүлж, өргөдөл гаргагчид энэ тухай хариу мэдэгдэнэ.

-хэрэв тухайн иргэний өргөдөл, гомдлыг эрх бүхий байгууллагууд хамтран шийдвэрлэх шаардлагатай бол өргөдлийг хүлээн авсан байгууллага өөрийн эрх хэмжээний асуудлыг хянан шийдвэрлэж, бусад асуудлыг холбогдох байгууллагад уламжилж, бүртгэлээр хяналт тавих бөгөөд эцсийн хариуг хуулинд заасан хугацаанд өргөдөл гаргагчид бичгээр гаргаж, явуулна.

-иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хуулийн дагуу үнэн зөв, шуурхай шийдвэрлэхийн тулд байгууллагын захиргаа нь өргөдөл гомдлын мөрөөр судлах, тодруулах, шалгалт хийх зэрэг зохион байгуулалтын арга хэмжээ авна.

-өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн шууд шийдвэрлэх боломжгүй бөгөөд удаан хугацаанд шийдвэрлэгдэх /сургуульд суралцуулах, орон сууц олгуулах гэх мэт/-ээр гаргасан өргөдлийг бүртгэлд бүртгэж, шийдвэрлэлтэд нь тогтмол хяналт тавина.

-гомдлыг удирдах албан тушаалтан өөрийн бүрэн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэнэ.

-өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэсэн хариуг амаар буюу харилцах утсаар, цахим сүлжээгээр, эсхүл бичгээр зэрэг аль тохиромжтой хэлбэрээр мэдэгдэнэ. Өргөдлийн татгалзсан хариуг зөвхөн бичгээр гаргаж, зохих тайлбартайгаар хүргүүлнэ.

-өргөдлийн хариуг амаар, харилцах утсаар мэдэгдсэн бол энэ тухай бүртгэлд тэмдэглэнэ.

-өргөдөл, гомдлыг хянан шийдвэрлэсэн ажилтан шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлын бүртгэлийн картыг зохих журмын дагуу бөглөн, Төрийн захиргааны удирдлагын газар, хэлтсийн даргад танилцуулан гарын үсэг зуруулж, бичиг хэргийн ажилтан /өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан /-д хүлээлгэн өгнө.

-бичиг хэргийн ажилтан /өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан / өргөдөл, гомдлыг хяналтаас хасч, оны эцэст архивын дүрмийн дагуу цэгцлэн, товъёог үйлдэж, байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

-Шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг явуулсан хариу болон хавсралт баримтын хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлж, бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хадгална. Хувийн чанартай өргөдөл, гомдлыг ажил төрлийн холбогдолтой санал, гомдлоос тусад нь ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

5.4. Өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэнд хяналт тавих

-иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаа хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга буюу бичиг хэргийн ажилтан /өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан/ хяналт тавина.

-бичиг хэргийн ажилтан /өргөдөл, гомдол хариуцсан ажилтан/ нь байгууллагад ирсэн өргөдөл, гомдол, хугацаа хэтэрсэн өргөдөл, гомдлын талаархи мэдээ тайланг зохих судалгааны үндсэн дээр гаргаж удирдлагад танилцуулахдаа 4.3.13-т заасан хугацааг баримтална. Түүнчлэн өргөдөл, гомдлын агуулга, бүтцийн судалгааг гарган, сар бүр байгууллагын дотоод сүлжээ болон цахим хуудсанд байрлуулах ажлыг зохион байгуулна. Бичиг хэргийн ажилтан нь бүртгэл, мэдээллийн өгөгдлийн санг ашиглан, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт ямар шатандаа байгаа болон хэзээ, хэрхэн шийдвэрлэгдэх талаар иргэдэд шуурхай мэдээлэх үүрэгтэй байна.

6.АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛГИЙН ШАТАНД БАРИМТ БИЧИГТЭЙ

АЖИЛЛАХ АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

6.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалтанд тавигдах нийтлэг шаардлага

Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх албан хэргийг зөв зохион байгуулахын тулд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт /цаашид ХХНЖ гэх/ боловсруулж, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа хийгдэнэ.

6.2. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүнийг боловсруулах журам

6.2.1. Байгууллага, салбарын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсч хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.

6.2.2. ХХНЖ-г боловсруулахдаа байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалт, чиг үүрэг, баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүн, тоо хэмжээг судлаж, байгууллагын дүрэм, журам, төлөвлөгөө, тайлан, хадгалах хугацааны жагсаалт, байнга, түр хадгалах баримт бичгийн данс, бүртгэл зэргийг ашиглана.

6.2.3. Байгууллага нь бие даасан үйл ажиллагаа явуулдаг олон томоохон газар, хэлтэс, албадтай бол зохион байгуулалтын нэгж бүр ХХНЖ-тай байна. Тэдгээрийн үндсэн дээр байгууллага, салбарын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулах бөгөөд тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсч хөтлөгдөх бүх баримт бичгийг аль болох бүрэн тусгана.

6.2.4. Зохион байгуулалтын нэгжийн ХХНЖ-г тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хяналт хариуцсан ажилтан, бусад ажилтнуудын оролцоотойгоор бэлтгэн, нэгжийнхээ даргаар хянуулж, батлуулсан байна. Нэгжийн удирдлага энэ ажилд идэвхтэй оролцож, тухайн ажлыг хариуцсан нэгжийнхээ хэмжээнд удирдах, зохион байгуулах үүрэгтэй байна.

Байгууллагын ХХНЖ-г зохих судалгааны үндсэн дээр, зохион байгуулалтын нэгжүүдийн ажилтан, архив, бичиг хэргийн ажилтнуудын оролцоотойгоор бэлтгэнэ. Шаардлагатай гэж үзвэл ажлын хэсэг томилж, архивын мэргэжлийн байгууллагаас арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа авна.

6.2.5. Шинээр байгуулагдсан хэлтэс, нэгж өөрийн үйл ажиллагаанд хөтлөгдөх ХХНЖ-ыг зохих журмын дагуу боловсруулж, Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/-т хүргүүлнэ.

6.2.6. Байгууллагын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бичиг хэргийн болон архивын ажилтнуудын оролцоотойгоор 17 дугаар хавсралтын дагуу нэгтгэн гаргаж, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, холбогдох төрийн архивын нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор хянуулсны дараа тухайн жилийн эхэнд байгууллагын удирдлагаар батлуулж, мөрдөнө.

6.2.7. Байгууллага, салбарын хэмжээнд хөтлөх хэргийн нэгдсэн жагсаалт батлагдсаны дараа зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрт хамааралтай хэргүүдийг түүвэрлэн авч, түүний дагуу албан хэргээ хөтөлж, явуулна.

6.2.8. ХХНЖ-ыг байгууллагын тухайн үеийн бүтэц, зохион байгуулалтад нийцүүлж, боловсруулна. Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал ХХНЖ-ыг шинээр боловсруулж, мөрдөнө.

6.2.9. Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд нь ХХНЖ-ын доторх үндсэн бүлгүүд болно.

6.2.10. ХХНЖ-ын доторх багануудыг дараах журмаар бөглөнө. Үүнд:

а/ 1 дүгээр баганад ХХНЖ-д бүртгэгдсэн хэргийн индексийг бичнэ. Хөтлөх хэргийн индекс нь байгууллагын зохион байгуулалтын индекс болон жагсаалтад бүртгэгдсэн хөтлөх хэргийн дугаараас бүрдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ.

Жишээ нь: 5-24. Үүнд: 5-хэлтсийн индекс, 24–хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтад бүртгэгдсэн тухайн хэргийн дугаар.

Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд үүсч хөтлөгдсөн нэг ижил төрлийн баримтуудыг бүлэглэн жагсаалтад тус бүрийн индексээр бүртгэж оруулах бөгөөд тэдгээр нь он дамжин шийдвэрлэгдэх тохиолдолд индекс нь хуучин хэвээр хадгалагдана.

б/ 2-р баганад хөтлөх хэргийн гарчгийг бичнэ. Хэргийн гарчиг нь хавтас хэрэгт орсон баримт бичгийн агуулга, бүрэлдэхүүнийг товч, тодорхой илэрхийлсэн байна. Хэргийг гарчгийг “Янз бүрийн харилцсан бичиг”, Хурлын материалууд” гэх мэтээр ерөнхий байдлаар бичихгүй. Шаардлагатай бол ХХНЖ-д байгаа хэргийн гарчгийг хөтлөх хэрэг бүрдүүлэх явцад тодруулах буюу дэлгэрүүлж бичнэ. Хэргийн гарчигт дараах өгөгдлүүдийг тусгана. Үүнд:

-Хэргийн нэр төрөл, /харилцсан албан бичиг, тэмдэглэл, тушаал гэх мэт/

-Зохиогч буюу байгууллага, түүний зохион байгуулалтын нэгжийн нэр

-Харилцагч байгууллагын нэр

-Хэргийн доторх баримт бичгийн товч агуулга

-Баримт бичгийн он, сар, өдөр

Харилцсан албан бичгээс бүрдэж буй хөтлөх хэрэгт харилцагч байгууллага ямар асуудлаар харилцсаныг тодорхой зааж бичнэ.

Ижил төрлийн үйл ажиллагаатай хэд хэдэн байгууллагатай нэг асуудлаар харилцсан бол тэдгээрийг нийтлэг нэрээр бичнэ.

Өөр байгууллагатай тодорхой нэг асуудлаар харилцсан бол хэргийн гарчигт тэдгээрийн нэрийг бичихгүй байж болно.

Тодорхой нэг байгууллагатай албан бичгээр харилцаж буй тохиолдолд хэргийн гарчигт тухайн байгууллагын нэрийг хэвээр бичнэ.

в/ 3-р баганад тухайн хэргийн хадгалах хугацааг бичих бөгөөд баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтын нэр, жагсаалтын нэр, жагсаалтын зүйлийн дугаа, хэргийн хадгалах хугацааг бичнэ. Хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтыг ашиглавал “ҮЖ” гэж тэмдэглээд, зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ. Жишээ нь: “ҮЖ”. 1065- байнга.

Байгууллагын баримт бичиг хадгалах хугацааны жагсаалтыг ашиглавал “БЖ” гэх тэмдэглээд зүйлийн дугаар, хадгалах хугацааг бичнэ. “БЖ”.103 - 5 жил.

г/4-р баганад уг хэргийг хариуцан хөтлөж бүрдүүлэх албан тушаалтны нэрийг бичиж, 5-р баганад үүсч хөтлөгдсөн хэргийн талаар зохих тэмдэглэл хийнэ.

6.2.11. ХХНЖ-ын доторх бүлгүүдийн хэргийн гарчгийг зохион байгуулалтын нэгжийн дагуу ангилан бүлэглэж, түүний дотор баримт бичгийн ач холбогдол, сэдэв, агуулгын шинж, тэдгээрийн уялдаа холбоог харгалзан тодорхой дарааллаар бүртгэнэ. ХХНЖ-ын эхэнд зохион байгуулалт, захирамжлалын чанартай баримт бичгийг оруулж, бүртгэнэ.

6.2.12. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад тусгагдаагүй хэрэг шинээр үүсч бий болох тохиолдолд тэдгээрийг жагсаалтад нөхөн оруулах бөгөөд үүний тулд хэргийн индексийн дотор нөөц дугаар үлдээнэ.

6.2.13. Жагсаалтын эцэст байгууллагын албан хэрэгт жилийн туршид үүсч хөтлөгдсөн бүх хэргүүдийг байнга, түрээр нь ангилж, дүн тоог гаргах ба энэ тухай хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын эцэст тоо, үсгээр зохих тэмдэглэл хийнэ.

6.3. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, хэрэг бүрдүүлэх

6.3.1. Албан хэрэгт оны туршид үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүдийг ХХНЖ-ын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлнэ.

6.3.2. Албан хэрэг бүрдүүлэх ажиллагаа нь зохион байгууллалтын нэгжүүд болон бичиг хэрэгт төвлөрч, хийгдэнэ.

6.3.3. Зохион байгуулалтын нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримтуудыг холбогдох ажилтнууд 15 хоногийн дотор албан хэрэг болгон бүрдүүлж, хадгалах буюу архивт зохих журмын дагуу шилжүүлнэ. Энэ ажлыг тухайн хэлтэс, нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл, хяналт хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

6.3.4. Зохион байгуулалтын нэгжийн албан хэргээ хөтлөх, бүрдүүлэх ажиллагаанд бичиг хэргийн болон архивын ажилтан хяналт тавина.

6.3.5. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална. Үүнд:

-Агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт яв цав нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгална.

-Байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж хэрэг бүрдүүлнэ.

-Хөтлөх хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулж болохгүй.

-Тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн баримтуудыг оруулна.

-Хэргийн дотор баримтыг он, сар, өдөр, дэс дугаар, ач холбогдол, утга агуулга, уялдаа холбоог нь харгалзан дараалж байрлуулна.

-Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг дор оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтална.

Хавсралт баримтыг тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлнэ.

6.4. Хэргийн дотор баримт бичгийг ангилах

Хэргийн дотор баримт бичгийг дараах журмаар төрөлжүүлж, цэгцэлнэ. Үүнд:

6.4.1. Удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралт баримт бичгийн хамт нэг хэрэг болгож хөтөлнө.

6.4.2. Дүрэм, заавар зэрэг нь зохион байгуулалтын баримт бичгээр батлагдсан бол хамтад нь нэг хэрэг болгоно. Харин тэдгээрийг бие даасан баримт бичгийн хэлбэрээр баталсан бол тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.3. Ажил төрлийн болон боловсон хүчний асуудлаар гаргасан байгууллагын даргын тушаалыг тус тусад нь ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.4. Хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх хэрэгт он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлнэ. Мөн тэдгээрийг асуудал, чиглэлээр тус тусад нь бүлэглэн, дотор нь хуралдааны дарааллаар хэрэг бүрдүүлж болно.

6.4.5. Төлөвлөгөө, тайлан, төсөв, лимит зэрэг баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл, нооргоос тусад нь ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.6. Харилцсан албан бичгийг оноор төрөлжүүлж, дотор нь сар, өдрөөр дарааллана. Харилцсан албан бичгийн хэмжээг харгалзан ирсэн, явсан бичгээр тус тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ. Мөн харилцсан албан бичгээр хэрэг бүрдүүлэхдээ явуулсан бичгийг ирсэн хариутай нь хамт нэг дор оруулж болно.

6.4.7. Боловсон хүчний хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дараалалд оруулж, цэгцэлнэ.

6.4.8. Боловсон хүчний холбогдолтой баримт /хувийн хэрэг, анкет г.м/-аар хэрэг бүрдүүлэхдээ дотор нь зохион байгуулалтын нэгжээр ангилж, ажиллагсдын нэрийн цагаан толгойн үсгийн дарааллаар төрөлжүүлнэ. Чөлөөлөгдсөн хүмүүсийн хувийн хэргээр тусад нь хэрэг бүрдүүлж, хадгална. Хувийн хэрэгт диплом, гэрчилгээ зэрэг үндсэн баримт бичгийг оруулахгүй.

6.4.9. Төрийн болон байгууллагын нууцын холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.10. Хэрэв харилцагч байгууллагатай байнгын харилцаатай бол түүнд хамааралтай нэг оны доторх бүх төрлийн баримт /гэрээ, танилцуулга, факс г.м/-аар нэг хэрэг бүрдүүлж болно.

6.4.11. Баримтыг он цагаар ангилахад урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, түүний биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь тус тус ангилна.

6.4.12. Цалингийн цэсээр тусад нь хэрэг бүрдүүлэх ба дотор нь ажиллагсдын нэрийн цагаан толгойн үсгийн дэс дарааллаар байрлуулна.

6.4.13. ШБОС-ын болон зохиогчийн эрхийн холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.14. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон санал гомдол, түүнийг шийдвэрлэсэн тухай баримт бичгийг хувийн чанартай өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж, хэрэг бүрдүүлнэ.

6.4.15. Нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримтуудыг нэр төрлийг нь харгалзахгүйгээр нэгтгэж, хөтлөх хэрэг болгон бүрдүүлж болно.

6.4.16. Цахим баримт болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг албан хэрэг болгож, цэгцлэхдээ тэдгээрийг цаасан баримтаас тусад нь ангилж, ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх ёстой.

7. АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЯВЦАД БИЧИГ

БАРИМТЫГ ХАДГАЛАХ, АШИГЛАХ

7.1. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах

7.1.1. Нууц баримтыг найдвартай хадгалж ашиглахын тулд байгууллагын удирдлага тусгайлан шийдвэр гаргаж, нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн жагсаалт, нууц баримт бичгийг үзэж танилцах эрх бүхий албан тушаалтны нэрсийг батлан, байгууллага, салбарын хэмжээнд нууц баримт бичигтэй ажиллах ажлын журмыг гаргаж мөрдүүлнэ.

7.1.2. Байгууллагын даргын тушаалаар нууц баримт бичгийн тоо бүртгэл, хадгалалт, ашиглалт хариуцсан ажилтныг /нууцын ажилтан/ тусгайлан томилох буюу эсвэл энэ ажлыг тодорхой нэг ажилтанд албан ёсоор хавсруулна.

7.1.3. Байгууллага нь нууц мэдээ, баримт бичгийг боловсруулах, хадгалах, ашиглахдаа дараах нийтлэг журмыг баримтална:

7.1.3.1. Нууц мэдээ, баримт бичгийг хүлээн авах, илгээх

-Гаднаас ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийг нууцын ажилтан хүлээн авч 23-р хавсралтад заасны дагуу бүртгэнэ. Бүртгэхдээ зөв хаяглаж ирүүлсэн, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, ирсэн нууц баримт бичгийн эцсийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлнө.

-Ирсэн нууц мэдээ, баримт бичгийн бүрдэл дутуу, дугтуй, хайрцаг сав, баглаа задарсан, гэмтсэн байвал энэ тухай хаяглан ирүүлсэн албан тушаалтанд танилцуулж, ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

-Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг илгээх ажлыг нууцын ажилтан хариуцан гүйцэтгэх бөгөөд нууцад авсан баримтыг факс, цахим шуудангаар явуулахгүй, зөвхөн албан шуудангаар хүргүүлнэ.

-Явуулах мэдээ, баримт бичгийн хаяг, лац, нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ битүүмжлэлийг нууцын ажилтан шалгаж, явуулсан бичгийн бүртгэлд бүртгэнэ.

-“Онц чухал- маш нууц”, “маш нууц”, “нууц” зэрэглэлтэй мэдээ, баримт бичгийн агуулгыг бүх төрлийн утсаар ярих, хэлэлцэх, дамжуулахыг хориглоно.

7.1.3.2. Нууц баримт бичигтэй танилцах, ашиглах

-Нууц баримт материалтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан нь эрхлэх ажил үүргийн холбогдолтой нууц баримт бичигтэй танилцах эрхтэй. Төрийн болон байгууллагын нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтнаас төрийн нууц баримт бичигтэй задруулахгүй байх баталгааг нууцын ажилтан гаргуулж авна.

Дараах төрлийн баримтыг зөвшөөрөлгүй үзэж, ашиглахыг хориглоно. Үүнд:

-Хувийн харилцааны болон хувь хүний нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;

-Оюуны өмчийн эрх, худалдааны нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд;

-Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах баримт бичгүүд;

-Мөрдөн байцаалтын болон мэргэжлийн нууцын холбогдолтой баримт бичгүүд.

Нууцын ажилтан нь нууц баримт бичиг, мэдээ, биет зүйлийг танилцах эрх бүхий албан тушаалтанд 24-р хавсралтад заасны дагуу бүртгэлээр хүлээлгэн өгч, гарын үсэг зуруулан, түүний нэр, ашигласан хугацаа, уг баримтын агуулгын талаар тэмдэглэл хийнэ.

-Нууц баримт бичигтэй танилцсан ажилтан түүнийг тухайн өдөртөө багтаан нууцын ажилтанд буцааж өгөх үүрэгтэй байх бөгөөд нууцын ажилтан хуудас бүрээр тоолж, шалгаж авна. Нууц баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын найдвартай нөхцлийг бүрдүүлсэн гэж үзвэл байгууллагын даргын зөвшөөрлөөр тэдгээрийн ашиглах хугацааг 3 хүртэл хоногоор сунгаж болно.

-Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичигтэй албан тушаалтан зөвхөн ажлын байрандаа танилцаж, ашиглах бөгөөд гадагш гаргахыг хориглоно.

7.1.3.3. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг боловсруулах

-Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийн төслийг дугаарлаж бүртгэсэн бичгийн цаас, бүртгэлтэй компьютерт, нууц түлхүүртэй файл дээр, тусдаа өрөөнд боловсруулна.

-Нууц мэдээ, баримт бичгийн төслийг боловсруулж байгаа ажилтан, эсвэл нууцын бичээч бичих бөгөөд шаардлагатай гэж үзвэл нууцын ажилтнаар бичүүлнэ.

-Нууцын бичээч нь төрийн нууцтай холбоотой баримт бичгийг нууцын ажилтан, эсвэл төсөл боловсруулсан албан тушаалтнаас хүлээн авч бичнэ.

-Нууц мэдээ, баримт бичгийн байгууллагад үлдэх хувийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод хэсэгт уг баримт бичгийг хэн боловсруулсан, нийлсэн болон хэдэн хувь бичсэнийг тэмдэглэн холбогдох ажилтан гарын үсэг зурна. Гарын үсэг зурж, бэлэн болсон баримт бичгийг нууцын ажилтанд бүртгүүлнэ. Төсөл, ноорог хувийг зохих журмын дагуу устгана.

-Нууцын зэрэглэл бүхий баримт бичгийн эхний хуудасны баруун дээд өнцөгт нууцын зэрэглэлийн тэмдэглэгээ хийж, тухайн баримт бичгийн эхний хуудасны ар тал дээр танилцах эрх бүхий ажилтнуудын нэрсийг бичиж болно.

7.1.3.4. Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг хадгалах

-Нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг болон нууцын дардас, бүртгэлийн дэвтэр зэргийг тусгайлан зориулалтын өрөө, тасалгаа сейфэнд хадгалах бөгөөд уг сейфийг нууцын ажилтанд хариуцуулна. Нууцын сейф байрлаж байгаа болон нууцын ажилтны ажлын өрөө нь аль болох хүн цөөн, гадны хүн зөвшөөрөлгүйгээр нэвтрэхгүй байхаар зохион байгуулагдана.

-Нууцын ажилтан томилолттой, ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй зэрэг удаан хугацаагаар түр эзгүй байх үед ажлын хэрэгцээнд ашиглах төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичиг, биет зүйлийг нууцын аль нэг ажилтанд байгууллагын даргын шийдвэрээр түр хариуцуулан хадгалуулж болно.

-Төрийн нууцад хамаарах мэдээ, баримт бичгийг нууцын зэрэглэл, агуулга, боловсруулсан байгууллага зэргээр ангилж, товъёогжуулан, үдэлгүй тусгай хавтаст хадгалж, нууцын архивын данс, бүртгэлд тусгана.

-Нууц баримт бичгийг боловсруулах, хувилж олшруулах ажлыг гадны хүн орохыг хориглосон, тусдаа өрөөнд гүйцэтгэнэ. Нууц баримт бичгийг хувилж олшруулахад нууцын ажилтан өөрийн биеэр байлцах бөгөөд гологдол хувийг тухай бүр нь устгана. Мөн хаана, хэнд зориулж, хичнээн хувь олшруулсан, хадгалсан тухай бүртгэл хөтөлнө.

-Байгууллагаас боловсруулсан буюу гаднаас хүлээн авсан нууц баримт бичгийг жилийн эцэст тоолж, бүртгэлтэй нь тулган шалгаж, илтгэх хуудсаар удирдлагад танилцуулна. Тооллого хийж, шалгах албан тушаалтныг байгууллагын даргын тушаалаар томилно.

7.1.3.5. Мэдээллийн аюулгүй байдал

-Байгууллага нь төрийн нууцад хамаарах мэдээ, мэдээлэл, баримт бичиг шийдвэрийг төвлөрүүлэн хадгалах компьютертэй байх бөгөөд уг компьютер нь интернет болон байгууллагын дотоод сүлжээнд холбогдоогүй байвал зохино.

-Нууц баримт бичгийн мэдээлэл боловсруулах, бүрдүүлэх, хадгалах, ашиглах, дамжуулах компьютер, техник хэрэгслийг гадны халдлага /цахилгаан соронзон долгион болон вирус, хакерын үйлдэл гэх мэт/-д хялбар өртөхөөргүй өрөө, тасалгаанд байрлуулж, аюулгүй байдлыг хангах арга хэмжээ авсан байна.

-Төрийн болон байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийг агуулсан компьютерийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын горимыг нууцын ажилтан буюу төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтан чанд сахиж ажиллана.

7.2. Албан баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалт

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

Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, баталгаажуулах, ангилах, хэрэг болгон бүрдүүлэх, ач холбогдлыг нь үнэлэн тогтоох, байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх зэрэг бүх ажиллагаа нь зохион байгууллалтын нэгжүүд дээр хийгдэнэ.

Албан хэрэгт үүсч хөтлөгдсөн баримт бичгүүд нь байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд тэдгээрийг зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн газарт буюу зохион байгуулалтын нэгжүүд, холбогдох ажилтан бичиг хэрэгт төвлөрч, хадгалагдана.

7.2.2. Зохион байгууллалтын нэгжийн удирдлага, тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хяналт хариуцсан ажилтан болон байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан нь албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцна.

7.2.3. Шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг ажлын байранд, гал, усны аюул, тоос шороо, гадны бусад нөлөөнөөс найдвартай хамгаалагдсан сейф, шүүгээнд хадгална. Албан бичиг баримтыг гэртээ авч явах, ажлын бус цагт ширээндээ хадгалах, байгууллагын даргын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад шилжүүлэх буюу ширээн дээр ил задгай байлгахыг хориглоно.

7.2.4. Албан хэрэг хөтлөлтийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах, хэрэгцээтэй баримтыг эрж хайх болон ашиглуулах нөхцлийг зөв бүрдүүлэх зорилгоор шийдвэрлэж дууссан хэргүүдийг сейф, шүүгээнд, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу, эмх журамтай байрлуулна.

7.2.5. Албан хэрэгт хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зохион байгуулалтын бусад нэгж, ажилтанд ашиглуулахдаа тухайн нэгжийн удирдлага эсвэл Төрийн захиргааны удирдлагын газар, хэлтсийн даргаас зөвшөөрөл авсан байна. Байнга хадгалах баримтыг зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнуудад зөвхөн албан ажлын онцгой шаардлагаар ашиглуулах бөгөөд хэрэг бүрт орлох хуудас нээж, зохих журмын дагуу бүртгэл хөтлөх буюу акт үйлдэнэ.

Албан хэрэг хөтлөгдөж буй баримт бичгийг гадны байгууллагад зөвхөн албан бичгээр гаргасан хүсэлтийг нь үндэслэн байгууллагын удирдлагын зөвшөөрлөөр ашиглуулж, болно.

7.2.6. Төрийн албан хаагч ажлаас өөрчлөгдөх буюу өөр ажилд шилжвэл хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу холбогдох бүх баримт бичгээ хүлээлцэнэ. Хугацаа дууссан хэргүүдийг байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

7.2.7. Цахим баримтуудыг ХХНЖ-ын дагуу файл, хавтсууд үүсгэн, компьютерийн хатуу дискэнд хадгална. Хавтас, файлын гарчигт ХХНЖ-ын дагуу хөтлөгдөх хэргийн индекс, огноог зааж бичнэ. Жишээ нь: №01-20.2009

Хавтас дахь цахим баримтыг тодорхойлж бичихдээ баримтын нэр төрөл, бүртгэлийн дугаар, огноо, товч тэргүү зэргийг тусгасан байна. Жишээ нь: “Гэрээт ажлын хугацааг сунгах” тухай 2009 оны 3 сарын 30-ны өдрийн 1/119 тоот бичиг г.м

Компьютерийн хатуу дискэнд буй цахим баримт, мэдээллийг хамгаалах, нөөц хувийг бүрдүүлэх зорилгоор түүнийг тогтмол хугацаанд тусгай зөөгч /зөөврийн хард диск, оптик диск, г.м/ дээр хуулбарлан хадгална. Цахим баримтын нөөц хувийг хадгалах хугацаа нь уг цахим баримтын хадгалах хугацаатай ижил байна.

Байгууллага нь цахим баримтыг зөвшөөрөлгүй ашиглах, хуурамчаар үйлдэх, устгаж үрэгдүүлэхээс сэргийлэх зорилгоор цахим баримтыг хадгалж, хамгаалах зохион байгуулалтын болон зохих программ хангамж-техникийн арга хэмжээг дэс дараатай авч хэрэгжүүлнэ.

Цахим баримтыг хадгалах, ашиглах үйл ажиллагааг зохион байгуулахдаа “Мэдээлэл ба баримтжуулалт. Албан хэрэг хөтлөлтийн менежмент” MNS 15489:2007” стандартын холбогдох заалтуудыг мөрдлөг болгоно.

7.3. Тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах журам

7.3.1. Байгууллагын тамга, тэмдэг

7.3.1.1. Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа тамга, тэмдэг хэрэглэнэ. Байгууллагын тамга, тэмдгийг зөвхөн албан ажлын хэрэгцээнд зориулж тус бүр нэгийг хийлгэнэ. Тамга, тэмдгийг захиалах, хийлгэх асуудлыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/ хариуцна.

7.3.1.2. Байгууллагын тамгыг Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/ -ын дарга түших бөгөөд тэмдгийг байгууллагын даргын туслах, бичиг хэргийн эрхлэгч хариуцан, албан хэрэгцээнд ашиглана.

7.3.1.3. Тамга, тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гадагш авч гарахыг хориглоно. Тамга, тэмдгийн бүртгэлийн журнал хөтөлж, тамга, тэмдгийн дардсыг архивлана.

7.3.1.4. Тамга, тэмдгийг найдвартай сейф, шүүгээнд хадгална. Тамга, тэмдэг түших, тамга, тэмдгийг ямар төрлийн баримт бичигт дарж хэрэглэх талаарх журмыг тусгайлан гаргаж мөрдүүлвэл зохих бөгөөд байгууллагын тамга, тэмдгийг найдвартай хадгалах, зориулалтын дагуу ашиглах асуудлыг байгууллагын удирдлага хяналтандаа байлгана.

7.3.2. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас

7.3.2.1. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа бичиг хэрэгт нэгдсэн журмаар хүлээн авч, бүх нэр төрлийн хэвлэмэл хуудсыг тоолж, бүртгэх бөгөөд тус бүрийг тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт тавина.

7.3.2.2. Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд цоожтой сав, шүүгээнд хадгална. Баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, ашиглалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд Төрийн захиргааны удирдлагын газар /хэлтэс/-ын зүгээс зохих хяналт тавина.

-----oOo-----