

ТАНИЛЦУУЛГА

“Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ийн шинэчилсэн найруурлгын төслийн тухай

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2-т заасны дагуу Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталж, Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээдийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байна.

Журам шинэчлэн батлагдсантай холбоотой стандартад нэмэлт өөрчлөлт оруулж, СХЗГ-ын даргын 2021 оны С/30 дугаар тушаалаар “Баримт бичиг MNS 5140:2021” стандартын эмхэтгэл, 2022 оны С/13 дугаар тушаалаар “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бурдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022” стандартыг тус тус батлуулан мөрдүүлж байна.

2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөж эхэлсэн Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлд цахим баримт бичиг үйлдэх, мэдээлэл хариуцагч баримт бичгийг үйлдэх, дамжуулах, хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах болон ашиглахдаа цахим баримт бичигт суурилахаар зохицуулсан бөгөөд мөн зүйлийн 30.4 дэх хэсэгт цахим баримт бичиг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2-т заасан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар зохицуулахаар заасантай холбоотой дээрх журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, Засгийн газрын 2022 оны 212 дугаар тогтоолоор батлуулсан.

Журмаар албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, баримт бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бурдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулсан. Түүнчлэн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын удирдлага, бүтцийн нэгжийн дарга, ажилтны хүлээх үүрэг, баримт бичиг зохиож бурдүүлэхэд тавигдах шаардлага, захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн боловсруулалт, түүнд тавих хяналт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системийн өрөнхий шаардлага зэрэг дараах зохицуулалтыг тусгасан.

2024 онд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нэмэлт өөрчлөлт оруулсантай холбоотой “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын нийт 514 заалтын 277 заалтад (өөрчлөн найруулах, агуулга давхацсан заалтыг хасах, заалт шинээр нэмэх, зүйл, заалтын дугаарыг шинэчлэн засах болон журмын 4 хавсралтыг шинэчлэн засах, 6 хавсралт шинээр боловсруулж оруулах) өөрчлөлт оруулж, шинэчлэн боловсрууллаа.

Үүнд: 1. мэдээллийн системээр цахим баримт бичиг зохион бурдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх үе шат бүрт тоон гарын үсгийг заавал ашиглах;

2.хүлээн авагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж хүргүүлэх;

3.албан бичиг солилцоонд албаны цахим шуудан ашиглан хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй албан бичгийг илгээх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх;

4.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.3-т заасны дагуу баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд "хуулбар хувь" гэсэн тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулах;

5.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 44 дүгээр зүйлийн 44.1-д заасан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр зохион бурдүүлж, баталгаажуулахаас гадна мэдээллийн системд үүсгэн, албан хэрэг бурдүүлж, баримт бичгийг архивд шилжүүлэх;

6.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.11-д заасан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар тогтоосон цаасан тээгчид давхар хадгалах шаардлагатай байнга хадгалах цахим баримт бичгийн үлдэх хувийг заавал цаасан хэлбэрээр үйлдэх;

7.журмын хавсралтад баримт бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн мэдээ, тайлангийн загварыг шинэчлэх;

8.байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол, шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг албан бичиггүй шууд хүргүүлэх, хүлээн авах;

9.Иргэний хуулийн 43 дугаар зүйлийн 43.2.4-т заасны дагуу цахим хэлбэрээр хийх гэрээ нь цахим гарын үсэг зурснаар хүчинтэй болох харилцааг зохицуулахаар тусгасан.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулснаар албан хэрэг хөтлөлтийг цахим хэлбэрээр хөтөлж, ирсэн болон явуулсан баримт бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах, баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтын шат дамжлагыг автоматжуулах, удирдлагаас ажил хэргийн явцыг шат шатандаа хянах, удирдах, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, солилцох, цаг хугацаа, зардал хэмнэх, үйлчилгээг шуурхай болгох боломжтой.

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд нэмэлт өөрчлөлт орсныг үндэслэн "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг шинэчлэн боловсруулсан төслийг хүргүүлж байна.

“АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ”-Д ХИЙСЭН НӨЛӨӨЛЛИЙН ШИНЖИЛГЭЭ

2024 оны 09 дүгээр сарын 19

Улаанбаатар хот

1. Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах үндэслэл, шаардлага, зорилт:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2-т заасны дагуу Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмыг “Журам батлах тухай” Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоолоор баталж, Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээдийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж байна.

2022 оны 05 дугаар сарын 01-ний өдрөөс дагаж мөрдөж эхэлсэн Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 30 дугаар зүйлд цахим баримт бичиг үйлдэх, мэдээлэл хариуцагч баримт бичгийг үйлдэх, дамжуулах, хүлээн авах, хадгалах, хамгаалах болон ашиглахдаа цахим баримт бичигт суурилахаар зохицуулсан бөгөөд мөн зүйлийн 30.4 дэх хэсэгт цахим баримт бичиг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.2-т заасан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар зохицуулахаар заасантай холбоотой дээрх журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулж, Засгийн газрын 2022 оны 212 дугаар тогтоолоор батлуулсан.

2024 оны 01 дүгээр сарын 12-нд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйл (Баримт бичиг зохион бүрдүүлэх), 40 дүгээр зүйл (Баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх), 42 дугаар зүйл (Баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх), 47 дугаар зүйл (Цахим албан хэрэг хөтлөлт)-д нэмэлт өөрчлөлт оруулсныг үндэслэн журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулан, шинэчлэн боловсрууллаа.

Журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулснаар албан хэрэг хөтлөлтийг цахим хэлбэрээр хөтөлж, ирсэн бичиг, явуулсан бичиг, өргөдөл гомдлын бүртгэл, шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэлтэд тавих хяналтыг сайжруулах, баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтын шат дамжлагыг автоматжуулах, удирдлагаас ажил хэргийн явцыг шат шатандaa хянах, удирдах, мэдээллийг шуурхай дамжуулах, солилцох, цаг хугацаа, зардал хэмнэх, үйлчилгээг шуурхай болгох зорилтыг тавьсан.

2. Журмын өрөнхий бүтэц, зохицуулах харилцаа, хамрах хүрээ:

Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээдийн албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, баримт бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, илгээх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавихтай холбоотой харилцааг зохицуулсан. Түүнчлэн албан хэрэг

хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд тухайн байгууллагын удирдлага, бүтцийн нэгжийн дарга, ажилтны хүлээх үүрэг, баримт бичиг зохиож бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага, захирамжлал, зохион байгуулалтын баримт бичгийн боловсруулалт, түүнд тавих хяналт, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах мэдээллийн системийн ерөнхий шаардлага зэрэг дараах зохицуулалтыг тусгасан.

Тухайлбал мэдээллийн системээр цахим баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлагыг тодорхойлж, бүртгэх, хянан шийдвэрлэх үе шат бүрт тоон гарын үсгийг заавал ашиглах, хүлээн авагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр баталгаажуулж хүргүүлэх, албан бичиг солилцонд албаны цахим шуудан ашиглан хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй албан бичгийг илгээх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38 дугаар зүйлийн 38.3-т заасны дагуу баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрт хуулбарласан тохиолдолд "хуулбар хувь" гэсэн тэмдэглэгээ хийж баталгаажуулах, 6 дугаар зүйлийн 6.1.11-д заасан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар тогтоосон цаасан тээгчид давхар хадгалах шаардлагатай байнга хадгалах цахим баримт бичгийн үлдэх хувийг заавал цаасан хэлбэрээр үйлдэх, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол, шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг албан бичиггүй шууд хүргүүлэх, хүлээн авах харилцааг зохицуулахаар тусгасан.

3. Журам батлагдсаны дараа эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх бүлгийг тодорхойлох:

Журамд нэмэлт өөрчлөлт орсноор эрх, хууль ёсны ашиг сонирхол нь хөндөгдөх бүлэг тодорхойлогдоогүй болно.

4. Хүний эрх, эрх чөлөө, өрсөлдөөнийг хязгаарласан, эдийн засаг, нийгмийн болон бусад үйл ажиллагаанд саад хориг учруулсан, аливаа хүнд суртал, авлига гарах нөхцөл боломж бүрдүүлсэн байж болзошгүй зохицуулалт агуулж байгаа эсэх:

Журам нь хүний эрх, эрх чөлөө, өрсөлдөөнийг хязгаарласан, эдийн засаг, нийгмийн болон бусад үйл ажиллагаанд саад хориг учруулсан, аливаа хүнд суртал, авлига гарах нөхцөл боломж бүрдүүлсэн зохицуулалт агуулаагүй болно.

5. Тухайн асуудлыг зохицуулж байгаа хүчин төгөлдөр хууль, захиргааны хэм хэмжээний акт байгаа эсэх:

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль болон бусад холбогдох хуульд нийцүүлэн боловсруулсан бөгөөд энэ харилцааг зохицуулсан захиргааны хэм хэмжээний акт байхгүй болно. 6. Актыг хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай хүний нөөц, техник, эдийн засгийн тооцоо: 3 Журам хэрэгжих болсноор байгууллагын хүний нөөцийн бүтэц зохион байгуулалтын өөрчлөлт, техник, эдийн засгийн бусад зардлууд бий болохгүй

Монгол Улсын Засгийн газрын
оны дугаар тогтоолын хавсралт

АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Зорилго

1.1.1.албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам (цаашид "журам" гэх)-аар Монгол Улсад үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллага, хуулийн этгээд (цаашид "байгууллага" гэх)-ийн цахим болон цаасан баримт бичгийг зохион бурдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх,, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бурдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох хариулцааг зохицуулна.

1.1.2.албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг цаасан болон цахим хэлбэрээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган, түүний эргэлтийг зөв зохион байгуулах хүрэг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлтийн эрх зүйн үндэс

1.2.1.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны эрх зүйн үндэс нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Иргэний хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэхүү журмаас бүрдэнэ.

1.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд баримтлах зарчим

1.3.1.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах нийтлэг зарчмыг баримтална:

- 1.3.1.1.арга зүйн хувьд нэгдмэл байх;
- 1.3.1.2.бүртгэл төвлөрсөн байх;

1.3.1.3.баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, хэвийн ажиллагаа хангагдсан, найдвартай байх.

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

2.1.Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд холбогдох дүрэм, журам, зөвлөмж, баримт бичгийн стандарт (цаашид "Стандарт" гэх) боловсруулж, мердүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих, мэргжил, арга зүйн зөвлөгөө өгөх чиг үүргийг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан төрийн захиргааны байгууллага (цаашид "Архивын ерөнхий газар" гэх) хэрэгжүүлнэ.

2.1.2.байгууллага бүр өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг энэ журамд нийцүүлэн баталж мердүүлнэ.

2.1.3.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 37 дугаар зүйлийн 37.1-д заасны дагуу баримт бичгийг цахим хэлбэрээр үйлдэх арга зүй, удирдлага, зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцсан гүйцэтгэнэ.

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

2.1.5.байгууллага, албан тушаалтан, ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд албаны цахим шуудан ашиглана.

2.2.Байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

2.2.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

2.2.1.2.албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтныг (цаашид "бичиг хэргийн ажилтан" гэх) томилох, ажиллах нехцел, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагараа хангах;

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

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

2.2.1.5.албан хэрэг хетлэлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

2.2.1.6.байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

2.2.1.7.баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих, мэдээллийн систем дэх баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайлантай танилцах;

2.2.1.8.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтнуудад албан хэрэг хетлэлтийн чиглэлээр сургалт зохион байгуулах;

2.2.1.9.албан хэрэг хетлэлтийн талаар байгууллагын нийт ажилтнууд болон албан хэрэг хетлөлт хариуцсан ажилтны хүлээх үүрэг, хариуцлагыг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд нарийвчлан тусгаж, үр дүнг тооцох;

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

2.2.1.11.баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цасан баримт бичгийг цахимжуулж мэдээллийн сан үүсгэх, хётлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

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

2.2.1.13.байгууллагын албан хэрэг хетлэлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мердэх арга зүйн баримт бичгийг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих.

2.2.2.албан хэрэг хетлэлтийн талаар зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид "бүтцийн нэгж" гэх)-ийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлэх:

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

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

2.2.2.3.хариуцсан нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд чиг үүргийг тусгах;

2.2.2.4.хариуцсан нэгжийн албан хэрэг хетлэлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэх хётлөгдсэн баримт бичгээс хуулбар авах тохиолдолд тухайн баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж, цахим болон цасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" тэмдэглэлийг гарын үсээр баталгаажуулах.

2.2.3.бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан нэгжийн хетлэх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж, батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хётлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг хариуцна.

2.2.4.албан хэрэг хетлэлтийн талаар ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

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

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

2.2.4.3.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэлийг хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

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

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

2.2.4.6.ажилтан ажлаас түр, эсхүл бүрмесэн чөлөөлөгдхөх, зэлжийн амралт авах тохиолдолд хётлөгдж буй аливаа баримт бичгийг цахим болон цасан хэлбэрээр холбогдох ажилтан, эсхүл нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.2.4.7.баримт бичгийг хётлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх;

2.2.4.8.мэдээллийн систем ашиглан цахим баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, хэрэв алдагдсан тохиолдолд үүсгэгч, эсхүл илгээгчид мэдэгдэж залруулах.

2.2.5.бичиг хэргийн ажилтан дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.5.1.байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5.2.мэдээллийн системээр явуулах баримт бичигт дугаар олгох, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

2.2.5.3.яvuулах цаасан баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дутгуйлах, хаяглах, илгээх;

2.2.5.4.баримт бичгийн шийдвэрлэлт, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө ёгех;

2.2.5.5.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ын хурлаар хэлэпцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.5.6.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, хавтас, файл үүсгэн хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө ёгех;

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

2.2.5.8.ажилтан ажлаас чөлөөлгөх, өөрчлөгдхөх тохиолдол бурд ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон бүх төрлийн баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн ёгех;

2.2.5.9.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цаасан баримт бичгээс хуулбар олгох тохиолдолд "Хуулбар хувь" (2 дугаар хавсралт) тэмдэглээ хийж, тухайн асуудлыг хариуцсан зохион байгуулалтын нэгжийн дарын үсэг, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулах;

2.2.5.10.мэдээллийн системд баталгаажсан баримт бичгээс хуулбар олгох тохиолдолд энэ журмын 2.2.5.9 -д заасныг мөрднө.

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

2.2.5.12.мэдээллийн системээр энэ журмын 2.2.6-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийн.

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

2.2.6.1.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (28 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (17 дугаар хавсралт), хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ (8 дугаар хавсралт)-г жилд 2 удаа;

2.2.6.2.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (27 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа;

2.2.6.3.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (23 дугаар хавсралт), өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (20 дугаар хавсралт), байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (21 дүгээр хавсралт)-г сард 1 удаа;

2.2.6.4.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ (18 дугаар хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г 7 хоног тутам.

Гурав.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

3.1.1.баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, боловсруулах, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах үйл ажиллагаанд Монгол хэлний зөв бичих дүрэм, стандарт болон энэхүү журамд заасан шаардлагыг мөрднө.

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

3.1.3.байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжкоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагын баримт бичгийг баталгаажуулна.

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

3.1.5.байгууллагын удирдлага албан бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалын нэр, индексийг батлах бөгөөд энэ журмын 2.1.2-т заасан журмаар зохицуулалт хийж болно. Жишээ нь:

Байгууллагын дарга-01;
Дэд дарга-02;
Бүтцийн нэгжийн дарга-03 ... гэх мэт.

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

3.1.7.баримт бичгийг зохион бурдүүлэхэд дараах журмыг баримтална:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.7.6.бичвэрийн дунд нэг үеийг хоёр мөрөнд хувааж бичихгүй;

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

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

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

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

3.1.7.7.4.хоёр угнээс бутсэн оноосон нэрийн хоёр дахь уг эшгээр эхэлсэн байвал хооронд нь зураас татах хоёр дахь угийг том үсгээр эхэлж бичнэ. Жишээ нь: Баян-Өлгий, Бүян-Өлзий, Баруун-Урт гэх мэт;

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

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Зөвлөмжийн зорилго нь оршино. гэх мэт.

3.1.8.баримт бичгийг зохион бурдүүлэх үйл ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна:

3.1.8.1.тесэл зохио: баримт бичгийн теслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 3.1.7-д заасны баримтлан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулна;

3.1.8.2.теслийг хянах, зөвшөөрөх: теслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан ажлын 1-2 едэвт хянах, зөвшөөрөл олгон, бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ;

3.1.8.3.дугаар олгож, бүртгэх: бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана;

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

3.1.8.5.албан ёсны болгож баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг тоон гарын үсгээр, удирдлага гарын үсэг зурсан цаасан баримт бичгийг тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангана.

3.1.9.баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд хэвлэнз.

3.1.10.нэг асуудал, сэдвийн хурээнд хоёр ба түүнээс дээш байгууллага хамтран баталсан цахим баримт бичигт цаасан хэлбэрээр хадгалах эх хувийн тоо, хадгалах хугацаа, байгууллагын нэрийг заана.

3.1.11.захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийн боловсруулалт нь энэ булагт заасан шаардлагад нийцсэн байна.

3.1.12.мэдээллийн системээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичиг нь энэ журмын 3.1-3.8-д заасан шаардлагыг хангасан, тоон гарын үсгээр баталгаажсан байна.

3.1.13."Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-д заасан байнга хадгалах баримт бичгийг боловсруулж, баталсан байгууллагад цахим болон цаасан хэлбэрээр хэрэг бүрдүүлнэ.

3.2.Захирамжпалын баримт бичиг

3.2.1.байгууллага нь үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний неөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал, захирамж, тогтоол зэрэг захирамжпалын баримт бичиг гаргах бөгөөд стандартад заасны дагуу тоо, үсэг оролцуулан дугаар олгоно.

3.2.1.1.Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр:

- орон тоо, бүтэц батлах;
- байгууллагын нэр өөрчлөгдөх, байгууллага шинээр өөрчлөн зохион байгуулагсантай холбоотой;
- дүрэм, журам, заавар, бусад арга зүйн баримт бичиг батлах, хэм хэмжээ тогтоох, тэдгээрийг дагаж мөрдүүлэх;
- салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагааны нийтлэг асуудлыг зохицуулах, журамлах;
 - Комисс томилох, ажлын хэсэг байгуулах;
 - төсөл, хөтөлбөр батлах, хэрэгжүүлэх явц байдлыг сайхруулах;
 - албан тушаалын тодорхойлолт, ажил үүргийн хуваарь батлах;
 - хяналт шалгалт явуулах, дүн шинжилгээ хийх, тэдгээрийн мөрөөр авах арга хэмжээний тухай;
 - ажлын удирдамж, хуваарь, төлөвлөгөө батлах;
 - салбарын болон байгууллагын үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх үнэ, тариф батлах;
 - гадаад, дотоодод томилотоор ажиллуулах;

-тэмдэглэлт ой, түүхэн үйл явдлыг тэмдэглэн өнгөрүүлэх;

- уралдаан, тэмцээн, аян зохион байгуулах;
- тесвийн хөрөнгөөр гадаад, дотоодод сургах;
- терийн шагнал, салбарын дээд шагналаар шагнах;
- байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхтэй холбоотой тесөв, зардал батлах, хөрөнгө зарцуулах зэрэг асуудалд холбогдох тушаал, захирамж хамаарна.

3.2.1.2.хүний неөцийн чиглэлээр:

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

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

3.2.3.хууль тогтоомжид өөреөр заагаагүй бол үндэслэл хэсэгт уг баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх хууль зүйн үндэслэл, шалтгаан, зориулалт, зорилгыг тодорхой бичнэ.

Жишээ 1:

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

Жишээ 2:

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

3.2.4.Захирамжлах хэсгийг зохион бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг мөрднө:

3.2.4.1.заалт бүр нь тодорхой хэм хэмжээ тогтоосон байх;

3.2.4.2.заалт бүрийг араб тоогоор дугаарлах;
 3.2.4.3.авах арга хэмжээ, хариуцах зээн, гүйцэтгэх хугацаа, биелэлтийг хариуцах болон хэрэгжилтэд хяналт тавих байгууллага, нэгжийн нэрийг тодорхой зааж, албан тушаалтны нэрийг () хаалтад бичих;

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

3.2.4.5.агуулга нь учир зүйн дэс дараалалтай байх;

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

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

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

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

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

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

3.2.7.захирамжлалын баримт бичгийн хавсралтын хуудас бүрийг дугаарлаж, эхний худсыг тамгаар баталгаажуулсан байна. Нэгээс дээш хавсралттай бол хавсралт бүрд энэ шаардлагыг мөрднө.

3.2.8.захирамжлалын баримт бичгийн тесөнд шаардлагатай тохиолдолд танилцуулга хийж хавсаргах бөгөөд түүнд тухайн асуудлаар гарсан ёмнөх шийдвэрүүд, тэдгээрийн хэрэгжүүлт, тушаал, захирамж шинээр гаргах болсон шаардлага, эрх зүйн үндэслэл, агууллын талаар товч тодорхойлж бичнэ.

3.2.9.захирамжлалын нэг баримт бичгээр тодорхой нэг асуудлыг шийдвэрлэнэ.

Жишээ 1:

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

Жишээ 2:

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

Жишээ 3:

Болдын Доржийг мэргэжилтнээр томилох тухай

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

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

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

3.2.13.нэг удаагийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх зорилгоор ажлын хэсэг, комисс, зөвлөл байгуулах тохиолдолд тушаал, захирамжийн бичвэр хэсэгт дараах байдлаар бичнэ. Жишээ нь:

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Г.Наран
(Мэргэжлийн удирдлагын хэлтсийн
мэргэжилтэн)

Гишүүд:

Ц.Урантэгс
(Санхүүгийн албаны мэргэжилтэн)

Нарийн бичгийн дарга:

А.Ганбат
(Мэдээллийн технологийн хэлтсийн
мэргэжилтэн)

Б.Ганзориг

(Мэдээллийн технологийн хэлтсийн
мэргэжилтэн)

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

Ажлын хэсгийн ахлагч:

Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын
газрын дарга

Гишүүд:

**Мэргэжил, арга зүйн удирдлагын
газрын мэргэжилтэн
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн
мэргэжилтэн
Мэдээллийн технологийн хэлтсийн
мэргэжилтэн**

3.2.15.тухайн байгууллагын захирагааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь эрх бүхий албан тушаалтны баталгаажуулсан захирамжлалын баримт бичигт тусгагдсан үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлэх албан хаагч, ажилтан, зохион байгуулалтын нэлжийг мэдээллийн системд холбож, биелэлтэд хяналт тавьж ажиллана.

3.3.Хуралдааны тэмдэглэл

3.3.1.аливаа хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриа, хэлэлцэр (цаашид "хуралдаан" гэх)-ийн явц, шийдвэрийг хэлэлцэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэл хетепне.

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

3.3.3.эхлэл хэсэгт хуралдаан хэзээ, хаана болсон, хэн хэн оролцсон талаар бичнэ. 15. түүнээс дээш хүн оролцсон бол нэрийн жагсаалтыг тусад нь уйлдэж, тэмээглэлд хавсаргана.

3.3.4.хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг гаргаж, батлуулсан

3.3.5.СОНЦСОН нь хэсэгт дарааллын дагуу хэлэлцүүлэх илтгэл, сонголтыг бичнэ.

3.3.6.ХЭЛЭЛЦСЭН нь хэсгт дарааллын дагуу сонссон асуудалд холбогдох гарсан асуулт, хариулт, санал, шүүмжлэлийг уг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ. Асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл хэлсэн хүний эзэг (эх)-ийн нэрийн эхний усэг, ёөрийн нэрийг догол мөрнөөс тодруулж бичнэ.

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

3.3.8.тэмдэглэлийг тодорхой хүрээнд үзж, танилцах шаардлагатай бол “Албан ажлын хэрэгцээнд” гэсэн тэмдэглээг тэмдэглэлийн эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт хийнз.

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

3.3.10.тэмдэглэлийн төгсгөлд хуралдаан хэзээд дүүссэн талаар бичнэ.

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

ТАНЛЫСАН: КОМИССЫН ДАРГА ГАРЫН ҮСЭГ ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАГАН

**ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТӨЛСӨН:
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА** гарын үсэгт **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ**

Шаардлагатай тохиолдолд хуралдаанд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.3.12.хуралдааны явцыг техник хэрэгсэл ашиглаж, дуу хураагуурт бичсэн бол түүнийг цаасан дээр буулгасны дараа эх бичмэлтэй нь тулгаж, дахин няялна.

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

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

3.3.15.хуралдааны тэмдэглэл оны эхнээс хуралдсан дарааллаар дугаар өгч, бүртгал (3 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

3.3.16.шаардлагатай тохиолдолд тэмдэглэл, түүний хуулбар, хэсэгчилсэн хувьбарыг баталгаажуулж хорлоглох газруудад хургуулна.

3.3.17.хуралдааны тэмдэглэлийн эхний хуудас болон тухайн асуудалд холбогдох хэсгийг шийдвэрлийн хамт, хуралдааныг удирдсан, тэмдэглэл хөтөлсөн албан тушаалтны гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан хуудаснаас хэсэгчилсэн хуулбар хийж, энэ журмын 2.2.5.9-д заасны дагуу баталгаажуулж олгоно.

3.3.18.мэдээллийн систем ашиглан хуралдааны баримтжуулалт хийх, тэмдэглэл хетлехдөө дуу, дүрс бичлэгийг хавсаргана.

3.4.Албан бичиг

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

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

3.4.3.албан бичгийг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн A4, A5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.

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

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

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

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

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

3.4.9.албан хэрэг хетлэлтийн шатанд албан бичиг, захильтыг монгол бичгээр үйлдэж, илгээх үйл ажиллагаанд "Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бурдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS6395:2022" стандартыг мөрднө.

3.4.10.байгууллага мэдээллийн систем ашиглаж албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

3.4.11.албан бичгийг мэдээллийн системээр илгээх бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд ашигладаг байгууллагад шууд, ашигладагтуй байгууллагад албаны цахим шуудангаар болон цаасан хэлбэрээр үйлдэж илгээнэ.

3.4.12.албан бичгийг байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдо болон бусад асуудлаар харилцсан гэж ангилна.

3.4.13.үндсэн үйл ажиллагаанд холбогдо албан бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, хэвлэмэл хуудсанд буулгана.

3.4.14.хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Энэ тохиолдолд цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн мэдээллийн бүртгэлийг тусад нь үйлдэнэ.

3.4.15.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, ажилтан албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд заавал шилжүүлнэ.

3.4.16.бичиг хэргийн ажилтан албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг бүртгэж, тэвлөрүүлэн хадгална.

3.4.17.албан бичгийн эх хувийг боловсруулж баталсан байгууллагад цахим болон цаасан хэлбэрээр хадгална. Хүлээн авсан байгууллагад цахим хэлбэрээр хадгалах бөгөөд шаардлагатай тохиолдолд цаасан эх хувиар хүлээн авч болно.

3.4.18.байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдо баримт бичгийг тухайн байгууллагад албан бичигтүйгээр шууд хүргүүлж болно.

3.5.Гэрээ

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

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

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

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

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

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

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

3.5.8.гэрээний тесөлд холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтнаас санал авна.

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

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

3.5.11.гэрээг талууд Иргэний хуульд заасан хэлбэрээр байгуулах бөгөөд хуульд заасан бол нотариатаар гэрчлүүлнэ. Гэрээний хуудас бүрийг баталгаажуулж, гарын үсэг зурна.

3.5.12.Цахим хэлбэрээр хийх гэрээ, хэлцэлд талууд цахим гарын үсэг зурснаар хүчин төгөлдөр болно.

3.6.Акт

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

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

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

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

3.7.Дүрэм, журам, заавар

3.7.1.дүрэм, журам, заавар боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлагыг мөрдлөг болгоно:

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

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

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

3.7.1.4.захирамжлалын баримт бичгээр батлуулсан байна.

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

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

4.1.Тамга, тэмдэг

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

4.1.2.байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, цахим гарын үсэг хэрэглэнэ. Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх асуудлыг захирагааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) хариуцна.

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

4.1.4.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах баталгааны тэмдгийг бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ:

- 4.1.4.1."Хуулбар хувь" тэмдэг;
- 4.1.4.2."Боловсруулсан, хянасан" тэмдэг;
- 4.1.4.3."Байгууллагад баримт бичиг хүлээн авсан" тухай тэмдэг.

4.1.5.хүчингүй болсон тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн дардыг бүртгэлийн хамт архивд заавал шилжүүлсэн байна.

4.2.Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1.байгууллага шинээр байгуулагдсан, нэр, харьялал, хаяг өөрчлөгдсөн тохиолдол бүрд цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудсыг шинээр хийлгэх ба хэвлэмэл хуудасны эх загварыг улсын байцаагчаар заавал хянуулж, зөвшөөрөл авсан байна.

4.2.2.хэвлэмэл хуудасны хэвлэлийн эх бэлтгэлийн болон хэвлэлийн үнэ, тарифыг Архивын ерөнхий газар тогтооно.

4.2.3.үйл ажиллагааны онцлогоос хамаарч зарим төрлийн баримт бичигт хэвлэмэл хуудас хэрэглэх зайлшгүй тохиолдолд энэ журмын 2.1.2-т заасан журмаар зохицуулах бөгөөд холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартын шаардлагад нийцсэн байна.

4.2.4.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг нэр, төрлеер нь индексжүүлэн, байгууллагын дарын тушаалаар баталсан байна.

4.2.5.байгууллага нь хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлеер нь ангилан, баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны баруун доод өнцөгт, доод захаасаа 10 мм, баруун захаасаа 15 мм-ийн зاي авч, хех өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар дугаарлах бөгөөд энэ дугаарыг хэвлэмэл хуудасны индекс гэнэ.

4.2.6.хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 түүнээс дээш оронтой тооноос бүрдэнэ:

00 00 00 0000;

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

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

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

0000-Хэвлэмэл хуудасны дараалсан дугаар.

Жишиг нь:	салбарын ангилалтай бол:	17 52 01 0001
	салбарын ангилалгүй бол:	17121 01 0001
		17 20 01 0001

4.2.7.цахим хэвлэмэл хуудасны индекс нь цаасан хэвлэмэл хуудасны индекстэй адил байна.

4.2.8.захирамжлалын баримт бичгийн хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн хууль тогтоомжоор эрх олгогдсон тухайн байгууллагын удирдлага гарын үсэг зурна.

4.2.9.зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага байгууллагын албан бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэн гарын үсэг зурж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

4.2.10.албан тушаалтын хэвлэмэл хуудсыг хууль тогтоомжоор тусгайлан эрх олгогдсон албан тушаалтан хэрэглэж, гарын үсэг зурна.

4.2.11.хоёр буюу түүнээс дээш байгууллага хамтран баталж буй захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлаганаы баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхгүй.

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

4.3.Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1.албан тушаалтын хэвлэмэл хуудаснаас бусад нэр төрлийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

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

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

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

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

4.3.6.найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл үншиж нийлзэгүй улмаас алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар нөхөн төлүүлэх, хариуцлага тооцох асуудлыг захирагааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) энэ журмын 2.1.2-т заасан журмаар зохицуулна.

Тав.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

5.1.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

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

5.1.2.баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалтад дараах үндсэн зарчмыг мөрднө:

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

5.1.2.2.баримт бичгийг цөөн дамжулагаар хянан шийдвэрлэх;

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

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

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

5.1.4.байгууллага албан хэрэг хетплэлтийн зохион байгуулалтын үе шатны хэлбэрийг энхүү журмын 2.1.2-т заасан журмаар тогтоож, мөрднө.

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

5.1.6.баримт бичгийг бүртгэх гэдэг нь тэдгээрийг бүртгэл-хяналтын хэлбэр (бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэл-хяналтын карт, албан хэрэг хетплэлтийн

программ)-т оруулж, тэмдэглэл хийх ажилбар болно. Бүртгэлийг цаасан, эсхүл цахим хэлбэрээр явуулна.

5.1.7.мэдээллийн систем нь баримт бичгийг боловсруулах, хянах, засварлах, баталгаажуулах, бүртгэх, шийдвэрлэх, илгээх, хүлээн авах, хетлех хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх зэрэг бүтэц үйлдлүүдтэй байна.

5.2.Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.2.1.байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

5.2.1.1.баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал, бүрдлийг шалгах;

5.2.1.2.баримт бичиг хүлээн авах;

5.2.1.3.бүртгэх;

5.2.1.4.удирдлагад шилжүүлэх;

5.2.1.5.удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.2.1.6.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

5.2.1.7.баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, удирдлага хянаж зөвшөөрөх, бүртгэлийн дугаар олгох, удирдлага баталгаажуулах,

5.2.1.8.баримт бичгийг илгээх;

5.2.1.9.шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хетлөх хэрэгт хадгалах.

5.2.2.Байгууллагад ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

5.2.2.1.бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

5.2.2.2.зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгах;

5.2.2.3.бүртгэх;

5.2.2.4.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

5.2.2.5.удирдлагад танилцуулах;

5.2.2.6.удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

5.2.2.7.удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг мэдээллийн санд оруулах;

5.2.2.8.хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт хетлөх;

5.2.2.9.баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

5.2.2.10.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

5.2.2.11.баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

5.2.2.12.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

5.3.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах

5.3.1.баримт бичгийг хүлээж авахдаа байгууллагын хаяг, албан тушаалтын нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн эсэх, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгана. Баримт бичгийн бүрэн бүтэн байдал алдагдсан, буруу хаягласан, бүрдэл дутуу зэрэг зөрчилтэй бол тайлбар үйлдэн, ирсэн хаягаар нь буцаана.

5.3.2.байгууллагын албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт хүлээн авч, бүртгэн, удирдлагад танилцуулна.

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

5.3.4.байгууллагад ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлэх гэж ангилина.

5.3.5.баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолт хийлгэхээр шилжүүлнэ.

5.4.Ирсэн баримт бичгийг бүртгэх

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

5.4.2.мэдээллийн систем ашиглах байгаа бол ирсэн баримт бичиг бурд, мэдээллийн системгүй бол зөвхөн хариутай баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт хөтөлнэ.

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

5.4.4.ирсан баримт бичгийн бүртгэлийн холбогдох баганад хариутай бичигт хөтлөх бүртгэл-хяналтын карт (11 дугаар хавсралт)-ын дугаарыг оны эхнээс бичнэ.

5.4.5.байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг өргөдөл, гомдлын бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д бүртгэж, бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, асуудлыг хариуцан шийдвэрлэх ажилтанд шилжүүлнэ.

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

5.4.7."тарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задалгүй, бүртгэлийн тэмдэг дарж, гаднах хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд шилжүүлнэ.

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

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

5.4.10.бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны явцад хөтлөгдж, шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийн бүртгэлийг тухайн нэгж хариуцан хөтөлнэ.

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

5.4.12.байгууллагад ирсэн цаасан баримт бичиг хүлээн авсан тухай бүртгэлийн тэмдэг (13 дугаар хавсралт)-ийг дараах хэсэгт дарж, бүртгэнэ:

5.4.12.1.баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны арын зүүн доод хэсэгт;

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

5.5.Ирсэн баримт бичгийг удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх

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

5.5.2.байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан, удирдлагын цохолтыг үндэслэн шилжүүлсэн, хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтан болон хугацааны талаарх өгөгдлүүдийг мэдээллийн санд оруулах ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

5.5.3.бичиг хэрэгт бүртгэгдсэн баримт бичгийг өдөрт нь удирдлагад танилцуулна. Удирдлага баримт бичигтэй танилцаж, асуудлыг хариуцан болон хамтран шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ. Баримт бичгийн

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

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

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

5.6.1.удирдлагын зөвшөөрөл бүхий баримт бичгийг ажилтнаас хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ.

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

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

5.6.4.баримт бичгийн он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудсанд заасан тэмдэглэгэнд бичнэ.

5.6.5.мэдээллийн системд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг сар тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

5.6.6.байгууллага явуулж буй хариутай албан бичигт бүртгэл-хяналтын карт нээж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ.

5.6.7.баримт бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд байгууллагын нарийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд өгнэ.

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

5.6.9.баримт бичгийг системээр илгээх болон дугтуйлахын өмнө зохих бүрдэл, хавсралт бүрэн эсэх, харилцагчийн нэр, хаяг зөв эсэхийг нягтална.

5.6.10.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 41 дүгээр зүйлийн 41.3-т заасны дагуу хүлээн авагч хүсэлт гаргасан тохиолдолд цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрээр үйлдэж, илгээнэ.

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

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

5.6.13.Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 6 дугаар зүйлийн 6.1.11-д заасан "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-аар тогтоосон цаасан тээгчид давхар хадгалах шаардлагатай байнга хадгалах цахим баримт бичгийг илгээхдээ үлдэх хувийг заавал цаасан хэлбэрээр үйлдэж баталгаажуулна.

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

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

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

5.7.3.ажилтан баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд дараах үүрэг хүлээнэ:

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

5.7.3.2.удирдлагас өгсэн хугацаанд баримт бичгийг боловсруулах, хариутай баримт бичигт тусгагдсан асуудлыг хянан шийдвэрлэх хариу хүргүүлэх;

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

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

ДАРГА гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

ЗӨВШЕӨӨРСӨН:

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

ТАНИЛЦСАН:

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

ХЯНАСАН:

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

БОЛОВСРУУЛСАН:

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

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

5.7.7.баримт бичгийн тесөл нь боловсруулалтын шаардлага хангагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол боловсруулсан, хянасан ажилтан хариуцлага хүлээн.

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

5.7.9.лотоодод үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийг баталж, мөрдүүлэх захирамжлалын баримт бичиг (тогтоол, захирамж, тушаал гэх мэт)-ийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэх талаар хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан болон байгууллагын удирдлага хянасан байна.

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

5.7.11.удирдлага, зохион байгуулалт, байгууллага болон хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийн агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхд хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтан, холбогдох албан тушаалнаас санал авсан байна.

5.7.12.тухайн баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь тесөв, санхүүтэй холбоотой бол уг баримт бичгийн тесөлд санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.13.салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх баримт бичгийн тесөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, дотоод бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

5.7.14.зохицуулах харилцаа нь бусад захирагааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарч байгаа бол тухайн захирагааны байгууллагаас албан ёсоор санал авсан байна.

5.7.15.батлагдсан тушаал, захирамжийг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл (16 дугаар хавсралт)-д бүртгэнэ.

5.7.16.байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн талаар гарсан захирамж, тушаалыг холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг захирамж, тушаалын биелэлт болон дотоод ажил хариуцсан ажилтан (байхгүй бол бичиг хэргийн ажилтан) хариуцна.

5.7.17.байгууллагын Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг хөтлөх, албажуулах, төрөлжүүлэх, оны эхнээс нэгдсэн дугаар өгч бүртгэх, эмх цэгтэй хадгалах, ашиглах, албан хэрэг бурдуулэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх асуудлыг захирагааны асуудал хариуцсан нэгж буюу ажилтанд хариуцуулна.

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

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

5.8.Баримт бичгийн боловсруулалтад тавих хяналт

5.8.1.баримт бичгийн теслийг стандартын дагуу зохиож, бурдуулсан эсэхд байгууллагын болон холбогдох бүтцийн нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

5.8.2.санал, зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн тесэл дээр байгууллагын удирдлага эцсийн хяналт хийж, зөвшөөрөл олгоно.

5.8.3.баримт бичиг нь стандартын шаардлага хангагүй, утга агуулга, хэл найруулга, зөв бичих дүрмийн алдаатай бол энд талаар тэмдэглэж, ажилтанд буцааж, дахин боловсруулалт хийлгэнэ.

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

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

5.9.Баримт бичгийг компьютерт боловсруулах

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

5.9.2.баримт бичгийг боловсруулах компьютер нь Unicode-ийг дэмждэг үйлдлийн системтэй байна. Компьютерт баримт бичгийг бичиж эхлэхээс өмнө цаасны хэмжээ, хуудасны захын зайд, үсгийн фонт, үсгийн хэмжээ, мөр хоорондын зайд болон бусад тохиргоог хийнэ.

5.9.3.мэдээллийн системд цахим баримт бичгийг боловсруулахад Стандарт, хэмжил зүйн газраас баталсан “Баримт бичгийн стандарт”-ын шаардлагыг ног адил дагаж мөрднө.

5.9.4.компьютерын санамжид баримт бичгийг эмх цэгцтэй хадгалах, ашиглах талаар дараах журмыг баримтална:

5.9.4.1.албан хэрэг хетлэлтийн эмх цэгцтэй, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсэж хётгөгддөг үндсэн баримт бичгүүдийн ижилтэсэн загварыг стандартын дагуу боловсруулсан мэдээллийн санд хадгалж, ашиглах;

5.9.4.2.тодорхой нэрээр, хавтас, файл үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах, тэдгээрийг ашиглах, устгах, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

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

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

5.9.5.Цахим баримт бичгийг байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтны тоон гарын үсгээр баталгаажуулна.

5.10.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

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

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

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

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

5.10.5.цахим болон цаасан баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо дараах шаардлагыг мөрднө:

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

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

5.10.5.3.олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

5.10.6.баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлж дараах байдлаар тооцно:

5.10.6.1.A4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.2.A5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

5.10.6.3.A3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

5.10.7.цахим баримт бичигт зохих журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцохдоо харгалzan үзнэ.

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

Зургаа.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

6.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлын зохион байгуулалт

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

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

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

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

6.1.5.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн зохион байгуулалтын баримт бичигт бүртгэл (26 дугаар хавсралт) хөтөлж, зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ гаргаж энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд удирдлагад танилцуулна.

6.1.6.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг байгууллага, салбарын хэмжээнд үр дүнтэй зохион байгуулах, мэдээллийг шуурхай авах, хяналт тавих зорилгоор байгууллагын удирдлага холбогдох мэдээ, тайлантай энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд танилцана.

6.1.7.мэдээллийн систем нь энэ журмын 5.1.7-д зааснаас гадна баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, зөрчил тооцох боломжтой байна.

6.1.8.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын хяналтыг дараах давтамжтай шалгаж, биелэлтийг тооцно:

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

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

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

6.2.Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

6.2.1.хуульд өөрөөр заагаагүй бол баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэх хугацааг дараах өдрөөс эхэлж тооцно:

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

6.2.1.2.ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

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

6.2.2.баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

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

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

6.2.2.3.шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

6.2.2.4.удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

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

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

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

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

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

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

6.3.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

6.3.1.хариутай цахим баримт бичигт системээр, цаасан баримт бичигт бүртгэл-хяналтын карт хөтөн, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

6.3.2.шийдвэрлэх шатанд байгаа баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцын талаар хариуцсан ажилтан тэмдэглэл хөтөлнө.

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

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

6.3.4.1.дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авмагц байгууллагын дарга, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэж, тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ;

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

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

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

6.3.4.5.тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг тогтоол, шийдвэрийн биелэлт хариуцсан ажилтан захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (24 дүгээр хавсралт), захирамжлалын баримт бичгийн

шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (25 дугаар хавсралт)-г гаргаж, Тамгын газрын даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна.

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

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

6.3.5.2.бичиг хэргийн ажилтан холбогдох байгууллага, нэгжид хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Тушаал, захирамжид нэр заасан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад хуулбарыг заавал хүргүүлнэ;

6.3.5.3.тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтан нь удирдлагын шийдвэрийн холбогдох заалтыг хувилан хяналтын картыг 1 хувь үйлдэн, бүртгэлд авч, бүтцийн нэгжүүдийн орон тооны бус дотоод ажил хариуцсан ажилтанд шилжүүлж, бүртгэлийг үндэслэн биелэлтэд нь хяналт тавина;

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

6.3.5.5.хяналтад авсан удирдлагын шийдвэрийн заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг бүтцийн нэгжийн удирдлага хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийг тухайн нэгжийн орон тооны бус дотоод ажил хариуцсан ажилтан тогтоол, шийдвэр хариуцсан ажилтанд тухай бүр мэдэгдэж, картыг хаалгана;

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

6.3.6.бүтцийн нэгжид ирсэн тогтоол, шийдвэр, байгууллагын даргын тушаал, удирдлагын шийдвэр, хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хяналтад авна.

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

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

6.3.9.өргөдөл, гомдолыг хянан шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах болох бөгөөд өргөдөл, гомдолын шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (20 дугаар хавсралт)-г гаргана.

6.3.10.бүртгэл-хяналтын карт болон хяналтын картыг байгууллагын бүтцийн нэгж, харицагч байгууллагаар болон шийдвэрлэгдсэн, шийдвэрлэгдээгүй асуудлаар ялгаж, ангилсан байна. Иргэдийн өргөдөл, гомдолын картын санг тусад нь хөтөлж, картыг цагаан толгойн үсгийн дарааллаар байрлуулна.

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

6.3.12.бичиг хэргийн ажилтан нь бүтцийн нэгжүүдээс авсан мэдээ, тайланг үндэслэн сард 1 удаа байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай мэдээ, тайланг (21 дүгээр хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

6.3.13.бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын хэмжээнд ирсэн хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдолд бүртгэл-хяналтын картаар нийтэд нь хяналт тавьж, ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (23 дугаар хавсралт), шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдолын мэдээ (18 дугаар хавсралт), хугацаандaa хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт)-г энэ журмын 2.2.6-д заасан хугацаанд тус тус гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

Долоо.Албан хэрэг хётлэлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.1.Хётлех хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй

7.1.1.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэлтэй хётлех, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор хётлех хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

7.1.2.байгууллагын бүтцийн нэгжид хётлех хэргийг нэр төрөл, асуудал сэдвээр ангилсан, хадгалах хугацаа заасан лавлах тоо бүртгэлийн баримт бичгийг хётлех хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "жагсаалт" гэх) гэнэ.

7.1.3.жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, байгууллага, нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон ажилтнуудын албан тушаалын тодорхойлолтод нийцүүлж жил бүр боловсруулах ба үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт үндсэн өөрчлөлт гарвал шинээр боловсруулж мөрдөнө.

7.1.4.жагсаалтыг бичиг хэргийн ажилтан нэгтэн гаргаж, БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүльж, байгууллагын даргаар батлуулан үйл ажиллагаандаа

мерденэ. Жагсаалтад тухайн жилд байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үсэж хётлэгдх бүх баримт бичгийг бүрэн тусгана. Энэ ажлыг дамгаар хариуцсан ажилтангүй бол архивын эрхлэгч гүйцэтгэнэ.

7.1.5.байгууллага жил бүрийн 1 дүгээр улиралд жагсаалтыг боловсруулан батлуулж, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хётлех хэрэгт бүртгэн, хилийн эцэст жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлнэ.

7.1.6.удирдлагын босоо тогтолцоотой байгууллага, салбарын хэмжээний хётлех хэргийн нэгдсэн жагсаалтыг боловсруулахад ажлын хэсэг томилж, мэргэжлийн байгууллагаас арга зүйн зөвлөгөө, туслапцаа авч боловсруулан төрийн архивын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах арга зүйн комиссоор (цаашид "БНШАЗК" гэх) хянуулж, батлуулна.

7.1.7.жагсаалт боловсруулахад дараах шаардлага тавигдана:

7.1.7.1.байгууллагын бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;

7.1.7.2.байгууллага бүр батлагдсан бүтэц-зохион байгуулалт, үйл ажиллагааны чиглэлийн дагуу бүтцийн нэгжийн индексийг баталж мөрдөх;

7.1.7.3.бүтцийн нэгжийн индекс нь албан тушаалтны албан бичигт хэрэглэх индексээс тусдаа байх;

7.1.7.4.үйл ажиллагааны цар хүрээ, орон тоо, бүтцийн хувьд цомхон, байгууллага бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол индексгүй байх;

7.1.7.5.хётлэгдх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдоор нь дараалуулж бүртгэсэн байх;

7.1.7.6.хадгалах хугацааг зөв тогтоох;

7.1.7.7.хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах;

7.1.7.8.жагсаалт нь өөрөө баримт бичиг болохын хувьд зааврын дагуу зөв боловсруулагдсан байх.

7.1.8.бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад жагсаалт боловсруулах асуудлаар зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаарх саналыг авна.

7.1.9.байгууллагын бүтцийн нэгж бүр жагсаалттай байх ба нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан бусад мэргэжилтнүүдийн оролцоотойгоор боловсруулж, нэгжийн удирдлагаар хянуулж, батлуулсан байна.

7.1.10. мэдээллийн системээр тухайн жилд хетлех хэргийн нэрийн жагсаалтыг зохион байгуулалтын бүтцийн нэлжийн индекс болон баримт бичгийн ач холбогдол, агуулга, сэдвээр үүсгэх, илгээх, санал авах, баттуулах, жагсаалтыг хүчингүй эсхүл хүчинтэй болгох зэрэг үйлдлийг хийж гүйцэтгэнэ.

7.1.11.байгууллага шинээр байгуулгасан бол түгээмэл хөтлөгдхүүдирдлагын баримт бичигт эхлэн жагсаалт боловсруулж, байгууллагын үйл ажиллагаа тодорхой болох хагас жил хүртэлх хугацаанд үндсэн үйл ажиллагааг харуулсан, мэргэжлийн баримт бичгийн нэр төрлийг тогтоож, бух хэргийг хамруулсан нэг жилийн дотор жагсаалтыг боловсруулна. Жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид хянуулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

7.1.12.жагсаалтыг дараах хүснэгтийн дагуу боловсруулж, оны эзлэст бүтцийн нэгж, байгууллагын хэмжээнд хөтлөгдсөн хэргээр нэгдсэн дун гаргана. Жишээ нь:

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

БАТЛАВ
АШИГТ МАЛТМАЛЫН ГАЗРЫН
ДАРГА гарын усэг Д.ДОРЖ

(Байгууллагын нэр)
2024 ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААДЛ

ОНЫ ДУГААР САРЫН			Улаанбаатар хотын			
Д/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг,	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, хэлбэр		Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
			Цаас	Цахим		
1	2	3	4	5	6	7

онд хөтлөгдсөн хэргээс
Байнга хадгалагдах хэргийн тоо _____
Түр хадгалагдах хэргийн тоо _____

**ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:
АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР** гарын үсээ **ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙПАГ**

7.1.13.жагсаалтын 1 дүгээр баганад нэгдсэн дэс дугаарыг бичнэ

7.1.14.хэргийн индекс гэдэг нь байгууллагын бүтцийн нэгжийн үйл ажиллагааны чиглэлийг тоогоор ангилсан дугаар, тэдгээрт хөтөлгөсөн хэргийг ач холбогдоор нь дараалсан дугаараас тус тус бүрдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ.

Жишээ нь:

01/08

01-байгууллагын бүтцийн нэгжийн индекс, үйл ажиллагааны чиглэлийн дугаар;

08-үйл ажиллагааны явцад бий болсон хөтлөх хэргийн дугаар

7.1.15. бүтцийн нэгж бурд хөтлөгдхөх хэрэг 1-зас зүйлээр дугаардана

7.1.16.бүтцийн нэгжид шинээр үүсэж бий болох хэргийг бүртгэх неөц 139НЭ.

7.1.17.өмнөх онд шийдвэрлэгдээгүй, үргэлжлэн хөтлөгдхөх хэргийг жагсаалтад өмнөх хэргийн индексийн дагуу бүртгэнэ.

7.1.18.бүтцийн нэгжүүдийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдсөн ижил төрлийн хэргийг бүлэглэн жагсаалтад тус тусын индексээр бүртгэж оруулах бөгөөд тэдгээр нь он дамжин шийдвэрлэгдэх тохиолдолд хэргийн индекс нь хуучин хэвээр хадгалагдана.

7.1.19.жагсаалтад бүртгэгдсэн хэргийн индекс нь бутцийн нэгжийн ажилtnы бурдуулah хэргийн дугаартай ижил байна.

7.1.20."хэргийн агуулга, гарчиг" баганад байгууллагад хөтлөгдхөөр төвлөвлөж буй хэргүүдийг агуулга, бүрэлдэхүүнээр нь зөв ангилж, эрэлт хайлтын ажлыг хөнгөн шуурхай зохион байгуулахад чиглэсэн оновчтой гарчгаар тодорхойлж бичнэ.

7.1.21.хэргийн гарчгийг баримтын ангиллаар дараах байдалаар биче:

7.1.21.1.баримтын нэр төрлөөр, Жишээ нь: тушаал, хурлын тэмдэглэл гэх мэт.

7.1.21.2.хэргийн тэрлеер, Жишээ нь: Монгол Улсаас экспортод гаргах тухий эдийн засын жагсаалт, бүртгэл гэж мат:

7.1.21.3.баримтын зохиогчийн шинжээр, Жишээ нь: Монгол Улсын Засгийн газар, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээрээр банк хооронд байгуулах "Эрчим хүчиний салбарын хөтөлбөр" гэх мат:

7.1.21.4.баримтын төвч агуулгаар, Жишээ нь: Төрийн санхүүгийн бодлогын үр ашгийг нэмэгдүүлэх талаар авах арга хэмжээний түүхий газар

7.1.21.5.газар орны нэрээр, Жишээ нь: ХААН банкны салбарыг Дорнод аймгийн төв Чойбалсан хотод байгуулсан эхлэлтийн баланс гэх мэт;

7.1.21.6.оноор гэх мэт тодорхойлж бичнэ.

7.1.22.“хэргийн хадгалах хугацаа, хэлбэр” баганад баримтын хадгалах хугацааг тогтооход баримталсан “Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”ын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, хэлбэр, байгууллагын БНШК-ын шийдвэр, бусад эрх зүйн актын заалтыг тэмдэглэнэ.

7.1.23.баримт бичгийн хадгалах хугацааг тогтоохдоо дараах жагсаалтыг мөрднө:

7.1.23.1.“Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт”

7.1.23.2.байгууллагын архивд хадгалагдаж буй байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл;

7.1.23.3.салбарын үлгэрчилсэн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт;

7.1.23.4.өмнөх оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт зэргийг мөрднө.

Эдгээр жагсаалт нь тухайн байгууллагын хэмжээнд үүсэж бий болох баримт бичгийг нийтлэг ерөнхий нэрээр тусгасан байдаг тул жагсаалтад ороогүй, тухайн байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааг байгууллагын БНШК-ын шийдвэрээр тогтооно.

Албан хэргийн хадгалах хугацааг дараах байдлаар тэмдэглэнэ:

ҮЖ№84а
Байнга

ҮЖ - үлгэрчилсэн жагсаалт,
84а - уг жагсаалтын 84 дэх дугаар болно.

БСҮЖ№118
3 жил

БСҮЖ – Боловсролын салбарын үлгэрчилсэн жагсаалт,
118 - уг жагсаалтын 118 дахь дугаар болно.

БНШК-ын шийдвэрийг үндэслэсэн бол: 5 жил
БНШК 19.03.05 №01

7.1.24.“хариуцах ажилтан” баганад тухайн ажлыг хариуцан зохион байгуулж, шийдвэрлэн, албан хэрэг бурдүүлэх ажилтын нэр, албан тушаалын нэрийг бичнэ. Тухайн албан тушаалтан өөрчлөгдхөг тохиолдолд дараагийн ажилтаанд хөтлөх хэргийг албан ёсоор хүлээлгэн өгч, ажил хүлээлцсэн актыг үндэслэн жагсаалтын “Тайлбар” хүснэгтэд энэ тухай тэмдэглэгээ хийнэ.

7.1.25.байгууллагын үндсэн үйл ажиллагааг харуулах гол нэр төрлийн баримт бичгийг жагсаалтад заавал тусгах зорилгоор албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолт, хамтын гэрээний “Ажлын байранд хийгдэх ажлууд” гэсэн баганад албан хэрэгээ бурдүүлэх, үүрэг хариуцлага тооцох үзүүлэлтийг тусгана.

7.1.26.“тайлбар” баганад тэмдэглэх хөтлөх шаардлагатай үрэгдүүлсэн, үргэлжлэн хөтлөгдхөх, устгах, өөр байгууллагад шилжүүлэх хэргийн талаар болон бусад намэлт тайлбарыг бичнэ.

7.1.27.байгууллага бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол жагсаалтад хэргийг агуулга, ач холбогдоор нь ангилж, захирамжлалын, зохион байгуулалтын, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг дарааллуулан бүртгэнэ.

7.1.28.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад жилийн туршид хэрэг үүсэх бөгөөд тэдгээрийг жагсаалтад нөхөн оруулна.

7.1.29.жагсаалтын эцэст байгууллагын албан хэрэгт үүсэж хөтлөгдсөн бүх хэргийг байнга, түр хадгалах хугацаагаар нь ангилж, тоо ба үсгэр дүн тоог бичнэ.

7.1.30.байгууллагын бүтцийн нэгж, тэдгээрт хөтлөгдсөн бүх хэргийн тоог бичиг хэргийн ажилтан оны эцэст нэгтгэн, хөтлөгдсөн хэргийн нэгдсэн дүн тоог гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

..... онд хөтлөгдсөн хэргийн
(байгууллагын нэр) нэгдсэн дүн тоо

.....оны дугаар сарын

Улаанбаатар хот

Хадгалах хугацаа	Бүгд	Үүнээс		Үүнээс:			
		цаас	цахим	Үргэлжлүүлэн хөтлөх		Байгууллагын архивд шилжих	
				цаас	цахим	цаас	цахим
1	2	3	4	5	6	7	8
Байнга							
70 жил							
Түр							
Бүгд							

7.2.Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

7.2.1.албан хэрэг хётлэлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

7.2.2.албан хэрэг бүрдүүлэх ажил нь бүтцийн нэгж, ажилтнууд болон бичиг хэргийн ажилтан дээр хийгдэнэ.

7.2.3.бүтцийн нэгжийн шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг хариуцсан ажилтан 15 хоногийн дотор цасан болон цахим хэлбэрээр албан хэрэг болгон бүрдүүлж, нэгдсэн журмаар архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ. Энэ ажлыг тухайн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтан зохион байгуулна.

7.2.4.бүтцийн нэгжийн албан хэрэг хётлех, бүрдүүлэх ажиллагаанд нэгжийн удирдлага болон байгууллагын архив, бичиг хэргийн ажилтан, байгууллагын дэргэдэх БНШК-ын дарга, гишүүд хяналт тавина.

7.2.5.албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах үндсэн шаардлагыг баримтална:

7.2.5.1.агуулга, бурдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгалах;

7.2.5.2.баримт бичгийг хадгалах хугацаагаар нь буюу байнга болон түр хадгалах баримтыг тус тусад нь ангилж албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.5.3.хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх;

7.2.5.4.тухайн хэрэгт зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах;

7.2.5.5.хэргийн дотор баримт бичгийг он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаар, ач холбогдол, агуулга сэдэв, уялдаа холбоог нь харгалzan төрөлжүүлэх;

7.2.5.6.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хянан шийдвэрлэсэн дарааллын дагуу төрөлжүүлэх зарчмыг баримтлах;

7.2.5.7.хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй нь хамт албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тэдгээрийг баталсан, зохион бүрдүүлсэн он, сар, өдрөөс үл хамааран үндсэн баримт бичигтэй хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх.

7.2.6.хэргийн дотор баримт бичгийг дараах журмаар төрөлжүүлж, цэгцэлнэ:

7.2.6.1.удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралт баримт бичгийн хамт нэг хэрэг болгож хётлех;

7.2.6.2.үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний неөцийн асуудлаар гаргасан байгууллагын даргын тушаал, захирамжийг тус тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.3.хуралдааны тэмдэглэлийг хэрэгт он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлэх бөгөөд асуудал, чиглэлээр тус тусад нь бүлэглэн, дотор нь хуралдааны дарааллаар албан хэрэг бүрдүүлж болно. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар тэмдэглэлийн хамт нэг хэрэг болгон бүрдүүлэх;

7.2.6.4.батлагдсан баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл, ноороогоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд жилийн төвлөгөө, тайланг сар, улирал, хагас жилийнхээс тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.5.харилцсан бичгийг оноор, дотор нь бүртгэгдсэн дарааллаар төрөлжүүлэх бөгөөд албан хэрэг бүрдүүлэхдээ явуулсан бичгийг ирсан хариутай нь хамт нэг дор оруулж болно;

7.2.6.6.гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчууллын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.7.хүний неөцийн холбогдолтой баримт бичгээр (хувийн хэрэг, анкет, хөдөлмөрийн дэвтэр, нийгмийн даатгалын дэвтэр гэх мэт) албан хэрэг бүрдүүлэхдээ дотор нь бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.8.хүний неөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дараалалд оруулж, цэгцэлэх;

7.2.6.9.ажлаас чөлөөлгэдсэн, өөр ажилд шилжсэн, сэлгэн ажилласан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлийн "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хётлех журам"-ын 1.6, 4.1 дэх заалтуудыг баримтлан, тэдгээрийн хувийн хэргээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.10.нууцын холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.11.хөрөнгө орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.12.шийдвэрийн хувийн хэрэгт шийдвэр гаргах үйл ажиллагааны үндэслэл, холбогдох баримт, сонсох ажиллагаа, уулзалт, хуралдааны

тэмдэглэл, хяналтын дагалдах хуудас, шийдвэрийн төсөл, мэдэгдсэн баримт болон бусад шаардлагатай нэмэлт баримтыг хамруулах;

7.2.6.13.баримт бичгийг он цагаар ангилахдаа урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжих шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах;

7.2.6.14.цалингийн тооцооны хүснэгтээр тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх ба дотор нь бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.15.нийгийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд байгууллагын нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг тухайн онд нь сарын дарааллаар, ажилтнуудын нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тайланг бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

7.2.6.16.эрдэм шинжилгээний бүтээлийн болон зохиогчийн эрхийн холбогдолтой баримт бичгээр тусад нь хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.17.байгууллагын үйл ажиллагатай холбогдсон өргөдөл гомдол, санал хүснэгтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.18.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгүүдийн нэр төрлийг нь харгалзахгүйгээр нэгтгэж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.19.шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх;

7.2.6.20.цахим баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа егөгдлүүдийг цаасан баримт бичгээс тусад нь ангилж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгалина. Цахим егөгдлийн сангаар тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр егөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх.

7.2.7.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг системд үүсгэн, цахим хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлэхэд энэ журмын 7.2.5, 7.2.6-д заасан шаардлагыг мөрднө.

7.3.Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

7.3.1.байгууллага нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд "Төрийн болон албаны нууцын тухай хуурах", "Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам", "Төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтад хяналт шалгалт хийх журам", "Төрийн болон албаны нууцын бүртгэл,

мэдээллийн нэгдсэн сан байгуулах, ашиглах журам", "Нууц хамгаалах ажилтанд цалингийн нэмэгдэл олгох журам", "Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалахад туслаалцаа, дэмжлэг үзүүлсэн иргэн, хуулийн этгээдийг урамшуулах журам" зэргийг мөрднө.

Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

8.1.1.бичиг хэрэгт бүртгэгдэгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

8.1.2.унших нийлэзгүй, стандартын шаардлага хангагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулахыг хориглоно.

8.1.3.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын болон зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтын гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулахыг хориглоно.

8.1.4.удирдлага гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдэгүй албан бичгийг гадагш илгээхийг хориглоно.

8.1.5.баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, усттахыг хориглоно.

8.1.6.бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

8.1.7.удирдлага болон тамга, тэмдэг түшиг ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гаднын байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

8.1.8.хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэхийг хориглоно.

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

8.1.10.байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

8.1.11.албан хэрэг хетлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

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

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

8.1.14.байгууллагын ажилтан албан хэрэг хетлөлтийн явцад үүсэж хетлөгдсөн мэдээллийн сан, баазаа устахыг хориглоно.

8.1.15.албан хэрэг хетлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэхийг хориглоно.

8.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсгийн гэрчилгээ, хувийн түлхүүрийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэхийг хориглоно.

8.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалахыг хориглоно.

8.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахимжуулсан баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргахыг хориглоно.

8.1.19.энэ журмын 9 дүгээр бүлэгт заасан шаардлагыг хангаагүй мэдээллийн систем ашиглахыг хориглоно.

**Ес.Албан хэрэг хетлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах
мэдээллийн системийн шаардлага**

9.1.Байгууллага нь албан хэрэг хетлөлтийн үйл ажиллагаанд мэдээллийн систем ашиглах, хөгжүүлэхдээ энэ журам болон Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.11 дэх хэсэгт заасан журмыг дагаж мөрднө.

9.2.Мэдээллийн систем нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна:

9.2.1.цахим баримт бичгийг үсгэх, хадгалах, илгээх, хүлээн авах, дамжуулах, хянах үйлдлийг хийхдээ Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.5.3 дахь заалтад заасан албан бичиг солилицоны дундын системийг ашиглан өгөгдөл дамжуулдаг байх;

9.2.2.дүрын веб хөтөч дээр ажиллах боломжтой, нэмэлт программ хангамж, модуль шаардахгүй ажилладаг байх;

9.2.3.мэдээллийн системд нэвтрэхдээ тоон гарын үсэг, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 4 дүгээр зүйлийн 4.1.1 дэх заалтад заасан иргэний бүртгэлийн дугаар ашиглах боломжтой байх;

9.2.4.байгууллагын мэдээллийн системийн удирдагч албан хаагчдын хандах эрхийн тохиргоог хийдэг байх;

9.2.5.мэдээллийн системд үсгэх, баталгаажуулсан нийтээр дагаж мөрдхөн баримт бичгийг эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сантай холбох боломжтой байх;

9.2.6.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд оруулсан бичвэрийн зөв бичих дүрмийн алдааг хянах буюу дүрмийн алдаагүй үг санал болгодог байх;

9.2.7.дэвшилтэт технологи ашиглан зурган болон pdf өргөтгөлтэй файл дотроос эрэлт хайлт хийх, дуу бичлэгээс бичвэрт хөрвүүлэх боломжтой байх;

9.2.8.хэрэглэгчээс мэдээллийн системд нэвтэрсэн, мэдээлэлд нэмэлт, өөрчлөлт оруулсан, баримттай танилцсан, цуглуулсан, хэвлэсэн хандалт бүрийг цаг хугацааны дарааллаар бүртгэж хадгалдаг байх;

9.2.9.мэдээллийн системийн цаг нь Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хуулийн 18 дугаар зүйлийн 18.18 дахь хэсэгт заасны дагуу эрх бүхий байгууллагаас тогтоосон цагийн улсын эталоныг ашигладаг байх;

9.2.10.мэдээллийн системээс өгөгдөл устахад өгөгдлийн санд идэвхгүй төлөвтэй хадгалдаг байх;

9.2.11.өгөгдлийн сан болон мэдээллийн санг шифрлэж (encryption) хадгалдаг байх;

9.2.12.баримт бичгийг баталгаажуулсан цахим гарын үсэг гэмтээгүй тохиолдолд баримт бичгийг дахин баталгаажуулах боломжтой байх;

9.2.13.Монгол Улсад тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагын тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг дэмжих ажиллах боломжтой байх;

9.2.14.терийн албаны хүний неэцийн мэдээллийн системээс хэрэглэгчийн бүртгэлээ авах, мөн хэрэглэгч нэмэх боломжтой байх;

9.2.15.гамшиг, ослын үед мэдээллийн хамгийн сүүлд авсан неөц хуулбарыг ашиглан нэхэн сэргээх боломжтой байх;

9.2.16.мэдээллийн сангийн нөөц бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь хугацааны давтамжтай, мөн шаардлагатай үед бүрдүүлэх боломжтой байх;

9.2.17.баримт бичиг шийдвэрлэх хугацаа хэрэглэгчид мэдэгдэх болон баримт бичиг төлөвлөлт, түүний явц, бүрдүүлэлт, шийдвэрлэлтийг харах боломжтой байх.

9.3.Мэдээллийн системийн модуль нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

9.3.1.хэвлэмэл хуудасны эх загварыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах болон холбогдох тайлан, мэдээг гаргах боломжтой байх;

9.3.2.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх боломжтой байх;

9.3.3.MsWord-ын орчин үүсгэж, здитор (editor) ашиглан баримт бичиг боловсруулах, засварлах, pdf өргөтгөлтэй файлыг харах боломжтой байх;

9.3.4.баримт бичгийн цахим гарын үсгийн баталгаажилтыг хэрэглэгч энгийн ойлгомжтой байдлаар харах боломжтой байх;

9.3.5.баримт бичгийн хавсралтыг өргөн хэрэглэгдэг файлын формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf, зураг, аудио гэх мэт)-аар үүсгэх, хавсаргах боломжтой байх;

9.3.6.мэдээллийн системээс баримт бичгийн цахим болон цаасан хэлбэрээр хуулбарлах тохиолдолд "хуулбар хувь" гэсэн тэмдэглэгээтэй хэвлэх боломжтой байх;

9.3.7.баримт бичгийг илгээхэд хүлээн авагчийн цахим шуудан, эсхүл мэдээллийн системийн бүртгэлийг ашиглах боломжтой байх;

9.3.8.энэ журмын 5.6.6-д заасан мэдээллийг бүртгэсний дараа хяналтын карт хаах боломжтой байх;

9.3.9.цахим баримт бичгийг цаасан хэлбэрт хуулбарлахад хэвлэсэн он, сар, өдөр, цаг, мэдээллийн системийн нэр харагдах боломжтой байх;

9.3.10.мэдээллийн систем нь байгууллагын архивын системд цахим баримт бичгийг шууд шилжүүлэх зохицуулалттай байх;

9.3.11.тогтоол, шийдвэрийн сан үүсгэх, шилжүүлэх, хүлээн авах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлгах боломжтой байх;

9.3.12.баримт бичгийг илгээсэн, хүлээн авсан он, сар, өдөр, цаг, минутыг бүртгэж, талууд хянах, бүртгэл хөтлөх зохицуулалттай байх;

9.3.13.баримт бичгийн агуулга-гарчиг, харилцагчийн нэр, хугацаа зэргийг сонгон системээс иж бүрэн хайлт хийх боломжтой байх;

9.1.14.тайлан, мэдээг батлагдсан загварын дагуу гаргаж, хамгийн өргөн хэрэглэгддэг формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf)-аар хөрвүүлэх нөхцөлтэй байх.

----ооо----