



НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН
ТӨВИЙН ЗАХИРЛЫН
ТУШААЛ

2019 оны 03 сарын 22 өдөр

Дугаар А/12

Улаанбаатар хот

Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг
шинэчлэн батлах тухай

Архивын ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар", Нийслэлийн Засаг даргын 2017 оны 04 дүгээр сарын 24-ний өдрийн А/252 дугаар захирамжийг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1. Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвд хөтлөгдөх албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг нэгдүгээр хавсралтаар баталсугай.
2. Дээрх журмыг батлагдсан өдрөөс эхлэн мөрдөж ажиллахыг ажилтан, албан хаагчдад үүрэг болгосугай.
3. Энэхүү тушаал гарсантай холбогдуулан Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн захирлын 2015 оны 07 дугаар сарын 06-ны өдрийн А/25 дугаар тушаалын 3 дугаар хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ЗАХИРАЛ *Ц. Пүрэвдаш*



Ц.ПҮРЭВДАШ

НИЙСЛЭЛИЙН ТҮРГЭН ТУСЛАМЖИЙН ТӨВИЙН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

- 1.1 Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төвийн баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд тоон технологи нэвтрүүлэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулахад "Албан хэрэг хөтлөлт"-ийн журмын зорилго оршино.
- 1.2 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архивын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Захиргааны Ерөнхий хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2001 оны 41 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар", Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны 111 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "Цахим хэлбэрээр албан хэрэг хөтлөх нийтлэг журам", Архивын Ерөнхий газрын даргын 2009 оны 68 дугаар тушаалаар батлагдсан "Төрийн албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар" /цаашид "заавар" гэх/, Стандартчилал Хэмжилзүйн Үндэсний Зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо" стандарт /MNS ISO 17933:2008/, 2011 оны 02 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт" /MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011/ болон холбогдох эрх зүйн акт, энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.
- 1.3 Байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг erp.ulaanbaatar.mn домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системээр хөтөлнө.

Хоёр. Төвийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх баримт бичгийн төрөл, хэлбэр

- 2.1 Захирлын тушаал, албан бичиг, акт, зөвлөмж, гэрээ /хэлцэл/, дүгнэлт, дүрэм, журам, заавар, тодорхойлолт, илтгэх хуудас, төлөвлөгөө, тайлан, удирдамж, удирдлагын зөвлөлийн болон бусад хурлын тэмдэглэл, хөтөлбөр, илтгэл, мэдэгдэх хуудас, мэдээлэл бусад төрлийн цаасан суурьтай болон цахим баримт.
- 2.2 Төвийн үйл ажиллагааг баримтжуулсан гэрэл зураг, дүрс бичлэг, кино, дуу авианы болон тусгай төрлийн баримт үүсэж хөтлөгдөнө.

Гурав. Баримт бичиг боловсруулалт

- 3.1.1 Төвийн дотоодод үүсэж байгаа баримт бичгийг боловсруулж буй албан тушаалтан "Баримт бичгийн" стандартын дагуу зөв боловсруулах, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга, хэл найруулга нь тодорхой бус, үг үсгийн алдаатай баримт бичиг зохион бүрдүүлсэн бол боловсруулсан ажилтан хариуцлага хүлээнэ. Баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial, Times new roman зэрэг үсгийн фонтыг ашиглан бичих бөгөөд

бичвэрийн үсгийн хэмжээ нь 11-12, хүснэгтэн дэх үсгийн хэмжээ нь 10-12 байна. Бичгийн мөр хоорондын зайг 1.0-1.5 –аар авна.

3.1.2 Хоёр буюу түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийг хоёрдугаар хуудаснаас эхлэн араб тоогоор дугаарлана. Дугаарыг хуудасны дээд захад голлуулан байрлуулна. Албан ажлын хэрэгцээнд зохиулан бэлтгэсэн мэдээлэл лавлагааны чанартай түр хадгалах баримт бичгийн бичвэрийг хуудасны хоёр талд бичиж болно.

3.1.3 Явуулж буй албан бичгийн хэл найруулга, агуулга, зөв бичгийн дүрэм, баримт бичгийн стандарт шаардлага хангасан байдлыг баримт боловсруулсан албан хаагч, нэгжийн удирдлага хариуцна.

3.1.4 Санхүүгийн холбогдолтой баримтаас бусад баримт бичигт гараар үйлдэгдэх бүрдлийг зөвхөн хар өнгийн бэхээр бичнэ.

3.1.5 Цахим баримтыг компьютерт хадгалахдаа тодорхой нэрээр файл, хавтас үүсгэн төрөлжүүлж хадгалах /хадгалах нэрийг Латин үсгийн тэмдэгт ашиглан хадгална/

3.1.6 Компьютерт зөвхөн албан ёсны батлагдсан цахим хувийг хадгалж, төсөл, ноорог хувийг тухай бүр устгана.

3.2 Захирлын тушаал:

3.2.1 Төвийн захирал болон түүнийг орлож буй албан тушаалтан эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын нэгдсэн зарчмын үндсэн дээр тушаал гаргаж мөрдүүлнэ.

3.2.2 Тушаалын төслийг зохион байгуулалтын нэгжүүд ажил, үүргийн дагуу хариуцан бэлтгэнэ.

3.2.3 Тушаалыг хэвлэлийн аргаар бэлтгэсэн, тусгай хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

3.2.4 Тушаалыг Хүний нөөц, сургалтын албан дарга хариуцна.

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

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

- Тушаалын тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичнэ. /хэрэв тушаал гаргах үндэслэл ямар нэг хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэртэй холбоотой бол уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг зааж өгнө/

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

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

3.2.8 Тушаалыг стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн байдалд ХШҮА-ны дарга хяналт тавина. Тушаалыг 2 хувь үйлдэх бөгөөд төвийн захирал гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

3.2.9 Баталгаажуулсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулахыг хориглоно.

- Тушаалыг оны эхнээс үндсэн үйл ажиллагааны буюу А, боловсон хүчний буюу Б дугаараар дугаарлаж, тус тусад нь бүртгэлийн дэвтэр хөтөлнө.

- Хүний нөөц, сургалтын албаны дотоод бичиг хариуцсан ажилтан оны эхний улиралд багтааж ХХНЖ-ийн дагуу цэгцлэн, товъёг үйлдэж байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

3.3 Албан бичиг

3.3.1 Албан бичгийг урьдчилан бэлтгэсэн A4, A5 хэмжээтэй хэвлэмэл хуудсан дээр зохиож үйлдэнэ.

- 3.3.2 Албан бичгийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнууд бэлтгэн захирлаар хянуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудсан дээр буулгана.
- баталсан албан бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан оны эцэст архивт шилжүүлнэ.
- 3.3.3 Албан бичиг төлөвлөхөд дараах нийтлэг шаардлага тавигдана.
- 3.3.4 Албан бичгийн хэл найруулга нь утга төгөлдөр, түүний агуулга хууль, эрх зүйн үүднээс зөв томъёологдсон, товч тодорхой, засвар оруулгагүй, этгээд бүдүүлэг үг хэллэг хэрэглээгүй, зөв бичих дүрмийн дагуу бичигдсэн бөгөөд албан бичгийн стандартад бүрэн нийцсэн байна.

3.4 Гэрээ

- 3.4.1 Гэрээнд зайлшгүй байх анхдагч бүрдлүүд нь гэрээний нэр, огноо, үйлдсэн газрын нэр зэрэг болно. Гэрээг зохиож үйлдсэн он, сар, өдрийг тодорхой бичнэ.
- 3.4.2 Гэрээг дугаарлах, бүртгэл хөтлөлтийг бичиг хэрэг хариуцах бөгөөд алба нэгжүүд гэрээ байгуулсан тохиолдолд заавал бүртгүүлнэ.
- 3.4.3 Гэрээ нь ерөнхий зүйл буюу оршил хэсэгтэй байна. Энэхүү хэсэгт гэрээнд оролцогч талуудын албан ёсны нэр /Нийслэлийн Түргэн тусламжийн төв/, талуудыг гэрээнд тодорхойлсон нэр /гүйцэтгэгч, захиалагч/ гэх мэт, хоёр талыг төлөөлөн гэрээ байгуулж буй хүний нэр, албан тушаалыг зааж, эдгээр субъектүүд уг гэрээг байгуулсныг онцлон дурдана.
- 3.4.4 Гэрээний бичвэр хэсэгт үндсэн ба тусгай нөхцөлүүдийг тусгаж, бараа , ажил үйлчилгээний тоо, хэмжээ, төлбөр хийх нөхцөл, гэрээний гүйцэтгэлийн хугацааг нарийн зааж өгнө.
- 3.4.5 Гэрээ байгуулагч талууд гарын үсэг зурж, төвийн удирдлага хянан баталснаар уг гэрээ хүчин төгөлдөр болно.

3.5 Хурлын тэмдэглэл

- 3.5.1 Удирдлагын зөвлөл, удирдлагын зөвлөлийн өргөтгөсөн хурлын тэмдэглэлийг бичир хэрэг хариуцсан захирлын туслах хөтөлнө. Алба, нэгжийн хурлын тэмдэглэлийг холбогдох ажилтан гараар тэмдэглэн авах бөгөөд түүнийг стандартын бүрдлийн дагуу компьютерт шивж хурлын дарга, нарийн бичгийн дарга гарын үсэг зурж тэмдгээр баталгаажуулсны дараа хүчин төгөлдөр болно.
- 3.5.2 Хуралдааны тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш 3 хоногт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, зохих журмын дагуу баталгаажуулсан байна.
- 3.5.3 Хуралдааны тэмдэглэл дараах бүрдэлтэй байна. Үүнд:
- 3.5.4 Байгууллагын нэр
- 3.5.5 Баримт бичгийн нэр
- 3.5.6 Хуралдсан он, сар, өдөр дугаар
- 3.5.7 Төвлөрч буй газрын нэр
- 3.5.8 Тэргүү
- 3.5.9 Бичвэр
- 3.5.10 Гарын үсэг, баталгаа
- 3.5.11 Шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалсан тухай тэмдэглэгээ
- 3.5.12 Санамжид байх мэдээллийн эрж хайх тэмдэглэгээ зэрэг байна. /Insert цэсийн Quick parts-Filed- FileName-add path to filename-ok дарах/
- 3.5.13 Хуралдааны тэмдэглэл нь “Хэлэлцсэн нь”, “Сонссон нь”, “Шийдвэрлэсэн нь” гэсэн дарааллаар, хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр бичигдэнэ.
- 3.5.14 “Хэлэлцсэн нь” гэсэн хэсэгт хуралдааныг хэн даргалсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудал хэлэлцсэн талаар бичнэ. Хэрэв хуралд 15-аас дээш хүн оролцсон бол тэдгээрийн нэрийг бичихгүй, зөвхөн оролцогчдын нийт тоог зааж, нэрсийн жагсаалтыг гарган, хуралдааны тэмдэглэлд хавсаргана.

- 3.5.15 “Сонссон нь.” гэсэн хэсэгт хуралдааны эхлэл, явц, хэлэлцсэн илтгэл, сонсгол болон холбогдож гарсан асуулт хариулт, санал шүүмжлэлийг хэлэлцсэн асуудлын дарааллаар, үг хэлсэн хүн тус бүрээр бичнэ.
- 3.5.16 “Шийдвэрлэсэн нь.” гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гаргасан шийдвэр, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтууд, хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тодорхой бичнэ. Хуралдаан дээр гарсан ямар нэг онцгой санал, дүгнэлтийг хуралдааны тэмдэглэлд тусгайлан хавсаргана. Хуралдаанаар ямар нэг баримт бичгийг хэлэлцэж, баталсан бол энэ тухай хурлын тэмдэглэлд тусгаж, уг баримт бичгийг түүнд хавсаргана.

3.6 Акт

- 3.6.1 Тусгайлан томилогдсон ажлын хэсэг, комисс дүгнэлт, шийдвэрээ акт хэлбэрээр үйлдэж гаргана. Акт нь барилга объектыг ашиглалтад хүлээн авсан, эд аж ахуйн тооллого явуулсан, аваар ослын шалтгаан нөхцөлийг тогтоосон, ажил хүлээлцсэн, агрегат сэлбэг олгосон, эм, эмнэлгийн хэрэгслийн устгалтын акт гэх мэт байна.
- 3.6.2 Акт нь байгууллага, алба, нэгжийн нэр, гарчиг буюу тэргүү, бичвэрийн хэсэг, он, сар, өдөр, дугаар, гарын үсэг гэсэн бүрдлүүдтэй байна.
- 3.6.3 2.4.6.3. Актад хэзээ, ямар шийдвэрээр, ямар бүрэлдэхүүнтэй комисс байгуулагдсан болон түүний үүрэг, зорилтын талаар дурдана. Түүнчлэн комиссоос явуулсан үзлэг шалгалт, хэрэгжүүлсэн арга хэмжээ, дүгнэлт, шийдвэрийн талаар тодорхой тусгана.
- 3.6.4 Байгууллагад үйлдэгдэж байгаа актыг байгууллагын удирдлага баталж, тамга тэмдгээр баталгаажуулна. Энэ тохиолдолд “Батлав” гэсэн бүрдлийг эхний хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна. Хяналт шалгалтын акт зэрэг баримт бичгийг холбогдох хүмүүст төслөөр урьдчилан танилцуулах бөгөөд хэрэв зөвшөөрч байгаа бол энэ тухай гарын үсэг зурж, баталгаажуулна. Мөн актыг хичнээн хувь үйлдсэн, аль газарт хүргүүлсэн тухай заавал бичнэ. Комиссын дарга, гишүүд гарын үсэг зурснаар акт нь албан ёсны хүчинтэй болно.

Дөрөв. Ирсэн бичгийг бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлт, хяналт

- 4.1 Ирсэн бичгийг бичиг хэргийн ажилтан төвлөрсөн журмаар хүлээн авна. Ирсэн бичгийг хүлээн авсны дараа хаяг, бүрдлийг шалгаж бүртгэх, урьдчилан танилцах, ангилах, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хянал тавих зэрэг ажиллагаанууд хийгдэнэ.
- 4.2 Цаасан хэлбэрээр;
- 4.3 Цахим хэлбэрээр;
- 4.4 Ирсэн бичигтэй урьдчилан танилцсаны үндсэн дээр яаралтай шийдвэрлэх, удирдлагад танилцуулах гэж хоёр ангилна.
- 4.5 Яаралтай бичгийг ирсэн даруйд нь бүртгэнэ. Бусад бичгийн ирсэн өдөрт нь багтаан, хэрэв амралтын өдрүүд таарвал ажлын эхний өдөрт бүргэж шилжүүлнэ.
- 4.6 Ирсэн баримт бичгийн сүүлийн хуудасны арын зүүн доод өнцөгт бүртгэлийн тэмдэг дарж бүртгэнэ.
- 4.7 Ирсэн баримт бичигт оны эхнээс шинээр дугаарлаж бүргэнэ.
- 4.8 Цохолт хийсэн албан бичгийг бичиг хэргийн ажилтан бүртгэлийн дэвтэрт тэмдэглэн, хүлээн авсан албан тушаалтнаар гарын үсэг зуруулж, шийдвэрлэлтийг хугацаанд нь хангуулж, холбогдох ажилтнаар бүртгэл хяналын картыг хаалгасны үндсэн дээр бүртгэлийн дэвтэрт шийдвэрлэлтийн тухай тэмдэглэл хийнэ.
- 4.9 Нэгж, албадад шууд ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд заавал бүртгүүлнэ.
- 4.10 Судалж шийдвэрлэх, хариу өгөх болон мэдээлэл-лавлагаанд шаардлагатай бүх баримт бичгийг заавал бүртгэнэ. Бичиг хэрэгт бүртгээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэхийг хориглоно.

- 4.11 Гарт нь, нууц гэсэн бичгийн дугтуйг задлахгүй, бүртгэлийн тэмдэг дараад гаднах хаягаар нь бүртгэж холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ. Нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн байгууллагын нууцын ажилтан /хүний нөөцийн албаны дарга/ хүлээн авч бүргэн захиралд танилцуулна.
- 4.12 Гаднаас ирсэн баримт бичгийн эх хувь зөвхөн бичиг хэргийн ажилтанд хадгалагдана.
- 4.13 Байгууллагын албан ёсны цахим шуудан болон зохион байгуулалтын нэгжүүдэд ирсэн, удирдлагад заавал танилцуулах шаардлагатай баримт бичиг мэйл хаягаар болон факсаар ирсэн тохиолдолд уг баримт бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан бүртгүүлэн шилжүүлнэ.
- 4.14 Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд бичиг хэргийн ажилтан өдөр тутам хяналт тавьж, сард нэг удаа ХШҮА-ны даргад, улиралд нэг удаа захиралд шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тайлагнана.
- 4.15 Ирсэн бичиг, явсан бичиг, дээд газраас ирсэн тогтоол, тушаал, захирамжлалын баримт бичгийг тус тусад нь бүртгэх дэвтэрт бүртгэж, оны эцэст архивт шилжүүлэх ба оны эхнээс шинээр дэвтэр нээж бүртгэнэ.

Тав. Явсан бичигтэй ажиллах

- 5.1 Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг e-doc системд бүртгэж илгээнэ.
- 5.2 Явуулах бичгийг бүртгэхдээ системд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна. Үүнд:
 - 5.3 Бичгийн дугаарын төрөл;
 - 5.4 Явуулсан бичгийн дугаар;
 - 5.5 Явуулсан бичгийн огноо;
 - 5.6 Хуудасны тоо;
 - 5.7 Хавсралттай эсэх
 - 5.8 Товч утга;
 - 5.9 Хариутай эсэх;
 - 5.10 Шийдвэрлэх огноо;
 - 5.11 Хүлээн авах байгууллага;
 - 5.12 Бичгийн төрөл;
 - 5.13 Боловсруулсан ажилтны нэр;
 - 5.14 Хянасан ажилтны нэр;
 - 5.15 Гарын үсэг зурсан ажилтны нэр;
 - 5.16 Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файлтай байж болох ба файл нь xlsx, docx, jpg болон бусад өргөтгөлтэй байна.
 - 5.17 Гарын үсэг, тамга, тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримтыг системд хавсарган илгээхдээ 2 болон түүнээс дээш хуудас хавсралттай бичгийн цахим хувийг нэгтгэж, "pdf" өргөтгөлтэй файлаар хавсаргана.
 - 5.18 Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалал \төрөл\-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.
 - 5.19 Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.
 - 5.20 Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.
 - 5.21 Бичиг хэргийн ажилтан нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

Зургаа. Баримт бичгийг буцаах

- 6.1 Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:
- 6.2 Системээр болон цаасаар ирсэн бичиг байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан бичиг ирсэн даруйд нь;
- 6.3 Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан ирсэн даруйд нь;
- 6.4 Удирдлага нь албан бичгийг тухайн асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн бол хүлээн авсан албан хаагч нь шилжүүлсэн удирдлагад эргүүлэн танилцуулж, зөвшөөрлийн дагуу тэр даруйд нь;

Долоо. Баримт бичиг шийдвэрлэх хугацаа

- 7.1 Шууд шийдвэрлэх асуудлыг ажлын 1-3 хоногт багтаана.
- 7.2 Ирсэн бичгийг бүртгэж, хүлээн авсан, шийдвэрлэх бичгийн хувьд удирдлага цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн,
- 7.3 Баримт бичигт асуудал шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь,
- 7.4 Иргэдийн өргөдөл, гомдлын хариуг хуульд тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

Найм. Өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх, хяналт тавих

- 8.1 Байгууллагад ирсэн эмнэлгийн тусламж үйлчилгээтэй холбоотой өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, бүртгэх, шийдвэрлэх ажлыг чанарын алба хариуцан хүлээн авч удирдлагад танилцуулна.
- 8.2 Амаар гаргасан өргөдөл, гомдлыг тэмдэглэн авч бүртгэнэ.
- 8.3 Гомдлыг түүнд нэр дурдагдсан буюу ажил үүргийн хамааралгүй албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хориглоно.
- 8.4 Тухайн иргэний өмнө нь хариу өгөгдсөн, өргөдөл, гомдолд дурдсан асуудлаар шүүхийн хүчин төгөлдөр шийдвэр гарсан тохиолдолд хянан үзэхгүй буцаана.
- 8.5 Өргөдөл, гомдол нь буцах тодорхой нэр хаяггүй бол тайлбар үйлдэн бичиг хэрэгт хадгалуулна.
- 8.6 Өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхээр хүлээн авсан албан тушаалтан өргөдөлд дурдсан асуудлыг шууд шийдвэрлэх боломжтой бол ажлын 3-5 хоногийн дотор зохих хариуг өгнө.
- 8.7 Өргөдөл гомдол хариуцсан албан тушаалтан оны эцэст ХХНЖ-ийн дагуу цэгцлэн, товъёг үйлдэж байгууллагын архивт шилжүүлнэ.
- 8.8 Эмнэлгийн тусламж үйлчилгээнээс бусад өргөдөл, гомдлыг Хүний нөөц, сургалтын алба хариуцан бүртгэж, удирдлагад танилцуулан хуулийн хугацаанд шийдвэрлэнэ.
- 8.9 Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэх үйл ажиллагаа нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхэд Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээний албаны дарга хяналт тавина.
- 8.10 Өргөдөл, гомдол хариуцсан албан тушаалтан байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлын талаарх мэдээ тайланг зохих судалгааны үндсэн дээр гаргаж, 14 хоног тутамд дэд захиралд, улиралд нэг удаа захиралд танилцуулна.

Ес. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах

- 8.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичгийг зөв ангилж бүлэглэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг хэрэг болгон бүрдүүлэх, тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл лавлагаанд ашиглах зорилгоор хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.
- 8.2 Зохион байгуулалтын нэгжийн ХХНЖ-г тухайн нэгжийн баримт бичгийн бүртгэл хариуцсан ажилтан бусад ажилтнуудын оролцоотойгоор бэлтгэн, нэгжийнхээ даргаар хянуулж архивт шилжүүлнэ.
- 8.3 Байгууллагын хэмжээнд ХХНЖ-г архивын эрхлэгч нэгтгэн гаргаж, ББНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлэн, Нийслэлийн Архивын газрын ББНШАЗК-оор дараа тухайн жилийн эхэнд төвийн захирлаар батлуулан мөрдөнө.
- 8.4 ХХНЖ батлагдсаны дараа зохион байгуулалтын нэгжүүд өөрт хамааралтай хэргүүдийг хөтлөн оны эхний улиралд багтааж архивт шилжүүлнэ.
- 8.5 Байгууллагын үйл ажиллагааны бүтэц, чиг үүрэгт өөрчлөлт орвол ХХНЖ-г шинээр боловсруулан мөрдөнө.
- 8.6 ХХНЖ-тад тусгагдаагүй хэрэг үүсэж шинээр бий болох тохиолдолд тэдгээрийг жагсаалтад нөхөн оруулах бөгөөд үүний тулд хэргийн индексийн дотор нөөц дугаар үлдээнэ.

Арав. Тамга тэмдэг, албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг ашиглах, хадгалах, зарцуулалт

- 10.1 Байгууллага нь үйл ажиллагаандаа тэмдэг, дардас хэрэглэнэ.
- 10.2 Байгууллагын тэмдгийг захирал, дэд захирал түших бөгөөд тэмдгийг байгууллагын бичиг хэрэг хариуцсан захирлын туслах хариуцан, албан хэрэгцээнд ашиглана.
- 10.3 Байгууллагын тэмдгийг бусдад шилжүүлэх, байгууллагаас гадагш авч гарахыг хориглоно. /Тэмдгийн дардсыг архивлана/
- 10.4 Байгууллагын тэмдгийг сейф, найдвартай шүүгээнд хадгална.
- 10.5 Түргэн тусламжийн төв нь албан бичгийн А4, А5, захирлын тушаалын А4 хэвлэмэл хуудсыг тус тус ашиглана.
- 10.6 Хэвлэмэл хуудсыг erp.ulaanbaatar.mn e-doc системээр НАГ-т захиалга өгч зөвшөөрөл авсны дараа хэвлэлийн компаниар хэвлүүлнэ.
- 10.7 Хэвлэмэл хуудас стандартын шаардлагын дагуу хэвлүүлсний дараа тусгай дугаарлагчаар дугаарлана. Бүртгэлийн дугаарыг хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт тавина.
- 10.8 Хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн зориулалтын дагуу ашиглах бөгөөд цоожтой сав, шүүгээнд хадгална. Хэвлэмэл хуудсыг гадны байгууллага, хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.
- 10.9 Тушаалын А4 хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалт, зарцуулалтыг Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга хариуцна.
- 10.10 Албан бичгийн А4, А5 хэвлэмэл хуудасны ашиглалт, хадгалалтыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцах бөгөөд хэвлэмэл хуудасны ашиглалтад ХШҮА-ны дарга хяналт тавина.

Арван нэг. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

- 11.1 Байгууллагын үйл ажиллагаанд өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн урсгалыг ирсэн, явсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилах бөгөөд боловсруулалтын хувьд тус бүрдээ онцлогтой байна.
- 11.2 Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн мэдээг бичиг хэрэг хариуцсан захирлын туслах хагас, бүтэн жилээр гаргаж удирдлагад танилцуулна.

Арван хоёр. Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл

12.1 Хуулбар үнэн болох тухай тэмдэглэл баримт бичгийн хуулбарыг “Гарын үсэг” бүрдлийн дор дараах байдлаар баталгаажуулна. Баталгааны бүрдэлд “Хуулбар үнэн” гэсэн тэмдэглэл, албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, огноо, тэмдэг орно.

Жишээ нь: ХУУЛБАР ҮНЭН

Хүний нөөц, сургалтын албаны дарга гарын үсэг гарын үсгийн тайлал
2019.03.15

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

Арван гурав. Ажилтнуудад хүлээлгэх хариуцлага

13.1 Байгууллагынхаа компьютер, компьютерийн холбогдох хэрэгслэл, төхөөрөмж, програм хангамж, мэдээллийн сүлжээг санаатайгаар өөрчлөх, эвдэх, гэмтээх, ашиглах боломжгүй болгох, мэдээллийг хууль бусаар ашигласан ажилтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2 Албан тушаалтан баримт бичиг зориуд худал мэдээ оруулсан, худал бичсэн, засвар оруулсан буюу он, сар, өдрийг өөрчилсөн, түүнчлэн баримт бичгийг зориуд хуурамчаар үйлдсэн буюу үйлдэж олгохыг хориглоно.

Бичиг хэрэгт бүртгэлгүй шилжүүлэх бичгийн жагсаалт

1. Техникийн стандартууд
2. Статистик тайлан, тоо бүртгэлийн баримт бичгүүд
3. “Гарт нь, нууц” гэсэн баримт бичгүүд
4. Төлөвлөгөө, санхүүгийн холбогдолтой баримт бичгүүд
5. Хэвлэмэл материал /ном, сэтгүүл, эмхэтгэл/
6. Баярын мэндчилгээ, цахилгаан утас,
7. Хурал, зөвлөгөөн, нийтийг хамарсан арга хэмжээний урилга, хөтөлбөр
8. Плакат, танилцуулга гэх мэт зар сурталчилгааны материал
9. Техникийн нөхцөлийг тодорхойлсон баримтууд
10. Сургалтын төлөвлөгөө, хөтөлбөр
11. Хэвлэмэл хуудас, маягт