



УЛААНБААТАР ХОТЫН
УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗАР ОНӨААТУГ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2022 оны 09 сарын 15 өдөр

Дугаар A/228

Улаанбаатар хот

Г

Албан хэрэг хөтлөлтийн
журам батлах тухай

Г

Төрийн болон орон нутгийн өмчийн тухай хуулийн 20 дугаар зүйлийн 20.1.10, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35 дугаар зүйл, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Засгийн газрын 246 дугаар тогтоолын 2.1.2 дахь заалт, Ус сувгийн удирдах газрын дүрмийн 6 дугаар зүйлийн 6.13 дахь заалтуудыг үндэслэн ТУШААХ НЬ:

1. Ус сувгийн удирдах газрын Албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг хавсралтаар баталсугай.
2. Энэ журмыг 2022 оны 09 дүгээр сарын 15-ны өдрөөс үйл ажиллагаандaa мөрдлөг болгон ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, нийт ажилтнуудад даалгасугай.
3. Журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс (Д.Мөнхцэцэг)-т үүрэг болгосугай.
4. Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Ус сувгийн удирдах газрын даргын 2018 оны А/64 дүгээр тушаалын 1 дүгээр хавсралтыг хүчингүй болсонд тооцсугай.



Ус сувгийн удирдах газрын даргын
2020 оны 09 дугаар сарын 15.-ны
өдрийн /228/ дугаар тушаалын хавсралт

ТТБ25784.2117868

УС СУВГИЙН УДИРДАХ ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1. Зорилго

1.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн журам (цаашид “журам”)-аар байгууллагын баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, бичгийг илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Монгол улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоол, 2022 оны 212 дугаар тогтооюур батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Монгол улсын Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтооюур батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх заавар”, Стандартчилал Хэмжил зүйн Газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 тушаалаар батлагдсан “Цахим баримт бичгийн солилцоо” стандарт /MNS ISO 17933:2008/, “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” /MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021/ болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

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

1.4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивлалт, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг erp.ulaanbaatar.mn www.edoc.ub.gov.mn домайн нэр бүхий онлайн “Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем “/цаашид “Систем” гэх/-ээр хөтөлнө.

1.5. Цахим хэлбэрээр үүссэн баримт бичгийг цахим гарын үсгээр баталгаажуулна.

1.6. Байгууллагын нийт ажилтнууд нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа энэхүү журмын 1.2-т заасан хууль тогтоомж болон энэхүү журмыг мөрдөж ажиллана.

1.7. Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах зарчим баримталж ажиллана.

1.7.1. Байгууллагын албан хэргийг монгол хэлээр, кирилл бичгээр хөтлөн явуулах;

1.7.2. албан бичгийг цаасан суурьтай болон цахим хэлбэрээр хослуулан хөтлөх;

1.7.3.баримт бичгийн боловсруулалт, явцын хяналтын ажиллагааг цахим орчинд явуулах;

1.7.4.материаллаг зардлыг бууруулах;

1.7.5.архив, албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын систем нэгдмэл, уялдаатай цогц байх;

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

2.1. Удирдлага, зохион байгуулалт

2.1.1.Албан хэрэг хөтлөлтийг боловсронгуй болгох, арга зүй, удирдлага, зохион байгуултаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах болон мэдээллийн сан үүсгэх ажлыг Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Мэдээллийн технологи, автоматжуулалтын нэгж, албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид “мэдээллийн систем” гэх) мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.1.2.Энэ журмын 1.2-т заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын хэрэгжилт, албан хэрэг хөтлөлтийн зохион байгуулалт, хяналтыг байгууллагын хэмжээнд Захиргаа удирдлагын хэлтэс, Зохион байгуулалтын нэгжийн хэмжээнд нэгжийн удирдлага тус тус хэрэгжүүлнэ.

2.1.3.Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтантай харилцахдаа нэгдсэн удирдлагын зарчмыг баримталж, байгууллагын удирдлага, холбогдох байгууллага, албан тушаалтнаар уламжлуулан асуудлыг шийдвэрлүүлнэ.

2.1.4.Байгууллагын зохион байгуулалтын нэгжүүд нь өөрийн нэгжийн тэмдэг, санхүүгийн тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэж болно.

- Нэгжийн тэмдгийг цаг үеийн болон өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлуудаар ижил түвшний үйл ажиллагаа явуулдаг байгууллагууд, дүүрэг, хороодод, ажилтнуудын ажиллаж байгааг тодорхойлсон тодорхойлолт зэрэгт хэрэглэнэ.

- Нэгжийн санхүүгийн тэмдгийг нягтлан бodoх бүртгэлийн анхан шатны бүртгэл хөтлөлтийн маягуудыг баталгаажуулахад хэрэглэнэ.

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

2.1.6.Баримт бичгийг боловсруулахад дараах нийтлэг шаардлагыг хангах бөгөөд зохион бүрдүүлсэн ажилтан түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулах, батлуулах, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг хариуцна:

2.1.6.1.холбогдох хууль тогтоомжид нийцсэн байх;

2.1.6.2.баримт бичиг стандартын шаардлага хангасан байх;

2.1.6.3.утга санааг бүрэн, зөв илэрхийлсэн, товч тодорхой, ойлгомжтой, хоёрдмол утгагүй, логик дэс дараалалтай, уг хэллэг энгийн бөгөөд оновчтой, уг үсгийн болон хэл найруулгын алдаагүй байх;

2.1.6.4.баримтын тухайн төрөлд тохирсон байх;

2.2. Байгууллагын удирдлага, ажилтны хүлээх үүрэг

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

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

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

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

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

2.2.1.5.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд цахим тогтолцоог бүрэн нэвтрүүлэх;

2.2.1.6.баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох, хяналт тавих; мэдээллийн систем дэх баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээ, тайлантай системийн мэдэгдлийн дагуу танилцах;

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

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

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

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

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

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

2.3. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар ажилтнуудын хүлээх үүрэг

2.3.1.Бичиг хэргийн ажилтан дараахь үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.1.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт өөрчлөлтийг бичиг хэргийн ажилтан, архивын мэргэжилтэнтэй хамтран боловсруулж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.1.2.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт, бүртгэл хөтлөлт, мэдээ тайланг гаргах ажлыг бүрэн хариуцах;

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

2.3.1.4.байгууллагад ирсэн цаасан суурьт баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, бүртгэл хяналтын карт хөтлөх, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг хүлээн авах, буцаах (аюулгүй байдлын шаардлага хангаагүй, эсхүл эрх бүхий этгээд баталгаажуулсан гэж үзэх боломжгүй бол) бүртгэх, бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт хийх, удирдлагад танилцуулах;

2.3.1.5.явуулж буй бичгийг ажилтнуудаас хүлээж авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, цахимаар илгээх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.3.1.6.баримт бичгийн шийдвэрлэлт, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.3.1.7. ирсэн, явуулсан албан бичгийг цахимаар буюу цаасаар бичиг хэргийн ажилтан, өргөдөл, хүсэлт, тушаалыг хүний нөөцийн мэргэжилтэн тус тус өөр дээрээ төвлөрүүлэн хадгална ;

2.3.1.8.баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон байгууллагын нууцыг хадгалах;

2.3.1.9.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цаасан баримтаас хуулбар олгох болон мэдээллийн сүлжээнд баталгаажсан баримтаас хуулбарлан цаасан суурьт буулгах тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэгийг Бичиг хэргийн ажилтны “Хуулбар үнэн” тэмдэгээр баталгаажуулах;

2.3.1.10.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, баримт бичиг, хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээг сар бүр, ирсэн бичгийн бүртгэлийн мэдээг хагас, бүтэн жилээр тогтмол гаргаж, удирдлагад танилцуулах; /хасах/

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

2.3.1.12.баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ, хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээг хагас, бүтэн жилээр жилд 2 удаа;

2.3.1.13.байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээг сард 1-ээс доошгүй удаа;

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

2.3.2.Архивын мэргэжилтэн дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.2.1.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, түүний нэмэлт, өөрчлөлтийг байгууллагын дэргэдэх Баримт нягтлан шалгах комисс (цаашид “БНШК” гэх)-ын хурлаар хэлэлцүүлж, удирдлагаар хянуулах, батлуулах, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.3.3.Хүний нөөцийн мэргэжилтэн дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.3.1.Тушаалын төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, эрх бүхий албан тушаалтнаар хянуулан, санал өгөх албан тушаалтнуудад танилцуулж, санал, зөвшөөрөл авах, тушаалын хэвлэмэл хуудсанд буулган 2-4 хувь хэвлэж, дугаар олгон бүртгэж, зохион байгуулалтын нэгжийн нягтлан бодогч, бичиг хэргийн ажилтан болон тухайн ажилтанд хувийг хүлээлгэн өгч, үлдсэн хувийг эхээр нь архивт хүлээлгэж өгөхөд бэлтгэх;

2.3.3.2.Хэрэв өөрчлөлт орох бол боловсруулсан ажилтанд буцаан өгч засвар өөрчлөлтийг хийлгэх;

2.3.3.3.тушаалын хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохион байгуулж, биелэлтийн тайланг сар бүр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

2.3.4.Өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.4.1.Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх журмын дагуу Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвөөс болон байгууллагад бичгээр ирүүлсэн, тусгай дугаараар өргөдөл гомдол, санал, хүсэлтийг хүлээн авч бүртгэх, удирдлагад цахим сүлжээгээр шилжүүлэх;

2.3.4.2.өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг 7 хоногоор, сард 1-ээс доошгүй удаа гаргаж удирдлагад танилцуулах;

2.3.4.4.өргөдөл гомдлын мэдээг улирал бүр Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвд цахимаар илгээх;

2.3.4.5.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдлын мэдээг 7 хоног тутам удирдлагад танилцуулах;

2.3.4.6.шийдвэрлэсэн өргөдөл, гомдлыг архивын нийтлэг журамд заасан стандартын дагуу хэрэг бүрдүүлэн, Архивын мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.

2.3.5.Даргын туслах, тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.5.1.газрын даргад танилцуулах албан бичиг, тушаал шийдвэр, баримт бичгийг холбогдох ажилтнуудаас хүлээн авч, гарын үсэг зуруулан, тэмдэг дарж, буцаан хүлээлгэж өгөх;

2.3.5.2.хэвлэмэл хуудсан дээр буулгаж, эрх бүхий албан тушаалтан гарын үсэг зурсан баримт бичгүүд дээр байгууллагын тэмдгийг тэгш, тод дарж баталгаажуулах;

2.3.5.3.байгууллагын тэмдгийг цоожтой шүүгээ саванд хадгалж, түүний бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах;

2.3.5.4.ажилтан ээлжийн амралт авах, бусад шалтгааны улмаас түр буюу удаан хугацаагаар ажлаас түр чөлөөлөгдсөн үед орлон ажиллах ажилтанд тэмдгийг бүртгэлийн дэвтэр, бүртгэлээр хүлээлгэн өгөх;

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

2.3.6.Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн нярав дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.6.1.нярав нь байгууллагын хэмжээнд ашиглагдах хэвлэмэл хуудсыг тоолж хүлээн авах, бүртгэх, хадгалах, тус бүрийг дугаарлагчаар дугаарлах үүргийг хариуцна.

2.3.6.2.нярав нь бичиг хэргийн ажилтан болон хүний нөөцийн мэргэжилтэн, Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргад шаардах хуудсаар хэвлэмэл хуудсыг олгож, бүртгэл хөтөлнө.

2.3.7.Зохион байгуулалтын нэгж нь дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.7.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар зохион байгуулалтын нэгж (цаашид "Зохион байгуулалтын нэгж" ЗБН гэх)-ийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.7.2.албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, баримт бичгийн стандартыг ЗБН-ийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.3.7.3.бичиг хэргийн ажилтан 15 ба түүнээс дээш хоногийн хугацаагаар ажлаас түр, эсхүл бүр мөсөн чөлөөлөгдөх, эзлжийн амралт авах тохиолдолд хөтлөгдөж буй аливаа баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр орлон ажиллах ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

2.3.7.4.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлэн байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлтгэх ажиллагаанд хяналт тавих

2.3.7.5.ЗБН-ийн бичиг хэргийн ажилтан нь өөрийн нэгжийн хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулж батлуулах, баримт бичгийн бүртгэл хөтлөх, эргэлтийн мэдээ гаргах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцна.

Гурав. Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд тавигдах шаардлага

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

3.1.2.Байгууллагын удирдлага хууль тогтоомжоор олгогдсон эрх хэмжээнийхээ хүрээнд удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор зохион бүрдүүлсэн захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

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

3.1.4. албан хэрэг хөтлөлтийн индексийг баталж мөрдүүлнэ.

3.2. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх үйл ажиллагааны үе шат

3.2.Албан бичиг

3.2.1.Сийрүүлж бичих, нийлэх, хэвлэмэл хуудсанд буулгах: удирдлагаас зөвшөөрөл авсан баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтан, тушаалын төслийг Хүний нөөцийн мэргэжилтэн хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсанд буулгана;

3.2.2.Эрх бүхий албан тушаалтан баримт бичигт гарын үсэг, тоон гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

3.2.3.Баримт бичгийг бичгийн цаасны нэг талд бичнэ.

3.3. Захирамжлалын баримт бичиг

3.3.1. Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр:

3.3.1.1. Удирдах зөвлөлийн хурлын шийдвэр нь тогтоол хэлбэрээр гарах ба 2 хувь үйлдэнэ.

3.3.1.2. Удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг зохион бүрдүүлэх, баримтжуулах, ажиллагааг Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга журамд заасны дагуу зохион байгуулна.

3.4. Газрын даргын тушаал:

3.4.1. Үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн чиглэлээр тус тусад нь тушаал гаргана. Тушаал гаргахдаа “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам” болон “Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн стандарт” (MNS 5140-1:2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3:2021)-ыг удирдлага болгоно.

3.4.2. Захирамжлалын бичиг баримт нь энэ журамд заасан нийтлэг шаардлагаас гадна дараах шаардлагыг хангасан байна.

3.4.2.1. тэргүү, бичвэрийн агуулга зөрчилдөхгүй байх;

3.4.2.2. эрх зүйн үндэслэлд хууль тогтоомжийн зүйл, хэсэг, заалтыг бүрэн бичих;

3.4.2.3. шийдвэр гаргах албан тушаалтны бүрэн эрхэд хамаарах асуудал байх;

3.4.2.4. захирамжилсан үгийг оновчтой хэрэглэсэн байх. Жишээ нь: Тухайн албан тушаалтны үндсэн үүрэг дээр тодорхой болон бүрэн хугацаагаар шинээр үүрэг нэмж өгөх тохиолдолд “ үүрэг болгосугай”, тухайн албанн тушаалтанд үндсэн үүрэг даалгавар болгон өгөх тохиолдолд “ даалгасугай” гэх мэт

3.4.4.5. Газрын даргын тушаалд кодификаци хийж хүчингүйд тооцсон тухай тэмдэглэгээг хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан ажилтан зохион байгуулж гүйцэтгэх бөгөөд тэмдгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтын асуудлыг тухайн ажилтан хариуцна.

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

3.4.3. Тушаалын төслийг зохиох: баримт бичгийн төсөл, эх нооргийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан боловсруулж, холбогдох удирдлагад хянуулахаар илгээнэ;

3.4.4. Тушаалын төслийг хянах, зөвшөөрөх: албан тушаалтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийн энэ журмын 2.1.6-т заасан шаардлагыг хангасан эсэхийг тухайн баримт бичгийг боловсруулсан ажилтны шууд харьяалах нэгжийн дарга, Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга, хууль эрх зүйн үндэслэлийг Хууль эрх зүй, хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн дарга, байгууллагын санхүү бүртгэлтэй холбогдолтой асуудлыг Эдийн засаг, санхүү бүртгэлийн хэлтсийн дарга, бусад асуудлыг харьяалах чиг үүргийн хүрээнд холбогдох нэгжийн дарга ажлын нэгээс хоёр өдөрт хянаж, зөвшөөрнө;

3.5. Хуралдааны тэмдэглэл

3.5.1.Хурлын тэмдэглэлийг дараах ажилтнууд хөтөлж, хуралдаан дууссанаас хойш ажлын З өдөрт багтаан эцсийн байдлаар бэлтгэж, хурал удирдсан дарга, тэмдэглэл хөтөлсөн ажилтан гарын үсэг зурж, байгууллагын тамга, тэмдгээр баталгаажуулна. Үүнд:

3.5.2.Газрын даргын зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Даргын зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;

3.5.3.Удирдах зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг Удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга;

3.5.4.Зохион байгуулалтын нэгжийн хуралдааны тэмдэглэлийг тухайн зохион байгуулалтын нэгжийн Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан;

3.5.5.Газрын шуурхай зөвлөгөөний хуралдааны тэмдэглэлийг Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн;

3.5.6.Орон тооны бус байнгын комисс, зөвлөлийн хуралдааны тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга;

3.5.7.ажил хэргийн хүрээнд харилцагч, аливаа этгээдтэй хийсэн уузалт, хэлэлцээрийн тэмдэглэлийг уулзалт, хэлэлцээрт биечлэн оролцсон тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан;

3.5.8.ажил гүйцэтгэгч, үйлчилгээ үзүүлэгч, бусад гэрээлэгчтэй хийх тухайн өдөр тутмын уулзалт, ажлын мэдээний тэмдэглэлийг тухайн ажил, үйлчилгээнд шууд хяналт тавьж байгаа ажилтан.

3.6. Гэрээ

3.6.1.Гадаад гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг Инженерийн бодлогын хэлтсийн Төслийн инженер, дотоод гэрээг Хууль эрх зүй, Хөдөлмөрийн аюулгүй байдлын хэлтсийн гэрээний мэргэжилтэн, дотоод үйл ажиллагааны чиглэлээр хийгдсэн гэрээг тухайн ажил үргийг хариуцаж буй ажилтнууд, оны эхнээс дугаарлан бүртгэл хөтөлж, хэрэгжилтэд хяналт тавьж, мэдээллийн сан үүсгэж, архивлана.

3.7. Албан бичиг

3.7.1.Нийслэлийн үйлчилгээний нэгдсэн төвүүдээс программаар ирсэн, байгууллагад цаасаар ирүүлсэн албан бичгийг скайнердан программд хүлээн авч бүрдэл, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, бүртгэх, шилжүүлэх, бичгийн шийдвэрлэлтийг хянах ажил хийнэ.

3.7.2.Байгууллага өөр хоорондоо болон харилцах хүрээний статус ижил байгууллагатай харилцах албан бичгийн төслийг Зохион байгуулалтын нэгжийн инженер техникийн ажилтнууд боловсруулна.

3.7.3.Албан бичгийг edoc системийн “Баримт боловсруулалт” цэсээр А4, А5 хэмжээтэй, хэвлэмэл хуудсан дээр зохион үйлдэнэ.

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

3.7.5.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.

3.7.6.Удирдах дээд байгууллагад явуулж буй албан бичигт Газрын дарга, үйлдвэрлэлийн үндсэн үйл ажиллагаа, инженерийн байгууламжтай холбогдолтой бичигт Ерөнхий инженер, Инженерийн бодлогын хэлтсийн дарга, ажилтны хүсэлтээр цалин хэлс, ажилласан хугацаа, эрхэлж байсан ажил үүргийн талаарх тодорхойлолтод Захиргаа удирдлагын хэлтсийн дарга гарын үсэг зурна.

3.7.7.Албан бичгийг 1-2 хуудсанд багтааж, зөвхөн тоон гарын үсгийг арын хуудсанд гаргахгүй байхаар бүрдүүлнэ. Тодорхой нотолгоо, үндэслэл, тайлбар, санал, дүгнэлт шаардсан асуудлаар харилцах бол баримт бичгийг тусад нь боловсруулж, албан бичгийн хавсралтаар дагалдуулан хүргүүлнэ.

3.7.8.Албан бичгийг дараах үндэслэлээр буцаана. Үүнд:

3.7.8.1.Системд бүртгэж илгээхдээ хүлээн авах байгууллага, албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн бол хүлээн авсан байгууллагын албан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан ирсэн даруйд нь;

3.7.8.2.Системд албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн тохиолдолд хүлээн авсан байгууллагын бичиг хэргийн ажилтан ирсэн даруйд нь:

3.7.8.3.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;

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

4.1. Тэмдэг

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

4.1.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дараах тэмдгийг Бичиг хэргийн ажилтан хэрэглэнэ. Үүнд:

- “Хуулбар үнэн”
- “Ирсэн бичгийн бүртгэл”
- “Боловсруулсан, хянасан” бүртгэл

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

4.2. Хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх

4.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэрэглэгдэх хэвлэмэл хуудсыг edoc. цэсний хэвлэмэл хуудас захиалга цэсээр цахимаар захиалга өгч, Нийслэлийн архивын газарт хянуулан, зөвшөөрөлтэй хэвлэлийн газраар хэвлүүлнэ.

4.2.2.Тушаалын хэвлэмэл хуудсанд зөвхөн Газрын дарга гарын үсэг зурна.

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

4.3. Хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалт

4.3.1.Хэвлэмэл хуудсыг ажлын байранд, цоожтой шүүгээнд нэр төрлөөр нь ангилж хадгалах бөгөөд Хүний нөөцийн мэргэжилтэн тушаалын хэвлэмэл хуудсыг, Бичиг хэргийн ажилтан албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын бүртгэлийг хөтөлнө.

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

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

4.3.4.Бичиг хэргийн ажилтан нь хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын талаарх мэдээ хагас, бүтэн жилээр гаргаж, байгууллагын удирдлагад танилцуулна.

4.3.5.Найруулга зүйн болон стандартын шаардлага хангаагүй, эсхүл уншиж нийлээгүй зэргээр алдаатай бичигдэж, хэвлэмэл хуудсыг хүчингүй болгосон бол буруутай ажилтнаар хэвлэмэл хуудасны үнийг ирсэн үнээр нь төлүүлнэ.

4.3.6.Хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудасны жагсаалтыг Бичиг хэргийн ажилтан, Хүний нөөцийн мэргэжилтэн нь ажилтны нэр, албан тушаалаар жагсаан гаргаж, Захиргаа, удирдлагын хэлтсийн даргад танилцуулан, тушаал гарган, санхүүд шилжүүлнэ.

Тав. Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

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

5.2.Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

5.2.1.Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь энэ журмын 3.7.1-д заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

5.2.2.Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно.

Үүнд:

5.2.2.1 “Нийт ирсэн албан бичиг” гэж тухайн байгууллага, нэгж, албан тушаалтанд хаяглагдан ирсэн нийт бичгийг;

5.2.2.2.“Шийдвэрлэсэн албан бичиг” гэж хүлээн авч, бүртгэж шилжүүлж, холбогдох албан хаагч шийдвэрлэлтийн талаар системд тэмдэглэн, хаалт хийгдсэн бичгийг;

5.2.2.3.“Бүртгэсэн албан бичиг” гэж тухайн байгууллагад хаяглагдан шинээр ирсэн, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нээж танилцаагүй, холбогдох албан хаагчид шилжүүлээгүй бичгийг;

5.2.2.4.”Судалж байгаа албан бичиг” гэж байгууллага хүлээн авч, холбогдох удирдлага, албан тушаалтан шийдвэрлэхээр хүлээн авсан бичгийг;

5.2.2.5.”Буцаасан албан бичиг” гэж албан тушаалтны нэрийг буруу сонгож ирүүлсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт, бусад дагалдах баримт бичгийг дутуу, буруу, хавсаргаагүй ирүүлсэн, асуудалд хамааралгүй албан хаагчид шилжүүлсэн 3.7.8-д заасан үндэслэлээр буцаасан бичгийг:

5.2.3.Хүлээн авах эх үүсвэр:

5.2.3.1.Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон салбар нэгжүүд;

5.2.3.2.Тухайн байгууллагад;

5.2.4.Хүлээн авах хэлбэр:

5.2.4.1.Цаасан хэлбэрээр;

5.2.4.2.Цахим хэлбэрээр;

5.2.5.Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт хийх, бүртгэсэн төлөvt байгаа баримт бичгийг илгээх, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах ажлыг байгууллагын Бичиг хэргийн ажилтан хариуцна.

5.2.6.Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвд, эсхүл системээр ирүүлсэн албан бичгийг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч, 3.7.8-т заасан буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд 5.2.11-д заасан өгөгдлийг шалган бүртгэж, холбогдох байгууллага, албан хаагчид шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.2.7.Албан бичгийг бүртгэж, илгээхдээ систем ашигладаг байгууллага бол системд бүртгэгдсэн байгууллагын нэрийг сонгон хэрэглэх ба нэгж, хэлтсийн нэрийг шинээр үүсгэхгүй, харилцагч байгууллага давхардуулан бүртгэхгүй.

5.2.8.Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

5.2.9.Байгууллагад ирсэн бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг баримт бичгийн хэвлэмэл хуудасны эхний хуудасны арын зүүн доод хэсэгт хийнэ.

5.2.10.Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төвөөс цаасаар ирсэн бичгийг системд бүртгэж, өдөрт нь багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулж, шуудангаар эх хувь хүргэгдэж ирсний дараа он, сарын дарааллаар бичгүүдийг эмхэлж цэгцлэн архивлана.

5.2.11.Байгууллагад хандаж ирүүлсэн бүх төрлийн албан бичгийг хүлээн авахдаа дараах мэдээллийг зөв эсэхийг нягтлан шалгаж, системд заавал бүртгэнэ.

5.2.11.1. Хаанаас; /байгууллагын нэр/

5.2.11.2. Хэнээс; /удирдлагын нэр/

5.2.11.3. Бичгийн дугаар;

5.2.11.4. Бичгийн огноо;

5.2.11.5. Хариутай эсэх;

5.2.11.6. Хариутай бичгийн хариу дугаар;

5.2.11.7. Шийдвэрлэх огноо;

5.2.11.8. Хүлээн авах байгууллага;

5.2.11.9. Хуудасны тоо;

5.2.11.10. Товч утга;

5.2.11.11. Хавсралттай эсэх.

5.2.12.Байгууллага нь системд бүртгэгдсэн бичгийг давхардуулж бүртгэхгүй ба хэвлэж олшруулахгүй.

5.2.13. Бусад байгууллага, шүүх, яамдууд, байнгын бус ажиллагаатай ажлын хэсэг, зөвлөл, хороо, комисс болон олон улсын байгууллага (систем ашигладаггүй)-аас ирүүлсэн албан бичгийг хүлээн авна.

5.2.14. Баримт бичгийг бүртгэх явцад шийдвэрлэх он, сарыг сонгоходоо энэ журмын “Нийслэлийн Үйлчилгээний нэгдсэн төв болон байгууллагад системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно” гэж заасныг үндэслэн сонгоно.

5.2.15. Энэ журмын 5.3-т заасан эх үүсвэрээр ирсэн бичиг нь зөвхөн хүлээн авах байгууллага ба түүний холбогдох албан тушаалтанд үнэн зөв хаяглагдсан байна.

5.3. Явуулах баримт бичигтэй ажиллах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт

5.3.1. Баримт бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол явуулсан баримт бичгийн бүртгэлийн “хариутай эсэх” гэсэн хэсэгт тэмдэглэж, цахим сitemд бүртгэнэ.

5.3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн программд бүртгэсэн баримт бичгийн бүртгэлийн нэгдсэн мэдээг программаас хэвлэж гарган Бичиг хэргийн ажилтан 7 хоног тутам гарган удирдлагад танилцуулна.

5.3.3. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн хариуг өмнө ирсэн баримт бичгийн мэдээлэлд тэмдэглэн, цахим сүлжээнд шивж оруулна.

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

5.3.5. Цахимаар илгээсэн баримт бичгийн цаасан суурьтай эх бичгийг шуудангаар заавал явуулна.

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

Зургаа. Явуулсан бичигтэй ажиллах

6.1. Гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажсан захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны цаасан суурьтай болон цахим гарын үсгээр баталгаажсан цахим баримт бичгийг системд бүртгэж илгээнэ.

6.2. Бүртгэх

6.2.1. Явуулах бичгийг системээр илгээхэд дараах мэдээллийг заавал оруулсан байна. Үүнд:

- 6.2.1.1. Бичгийн дугаарын төрөл;
- 6.2.1.2. Явуулсан бичгийн дугаар;
- 6.2.1.3. Явуулсан бичгийн огноо;
- 6.2.1.4. Хуудасны тоо;
- 6.2.1.5. Хавсралттай эсэх
- 6.2.1.6. Товч утга;
- 6.2.1.7. Хариутай эсэх;
- 6.2.1.8. Шийдвэрлэх огноо;
- 6.2.1.9. Хүлээн авах байгууллага;
- 6.2.1.10. Бичгийн төрөл;
- 6.2.1.11. Боловсруулсан ажилтны нэр;

- 6.2.1.12. Хянасан ажилтны нэр;
- 6.2.1.13. Гарын үсэг зурсан ажилтны нэр;

6.2.2. Системээр явуулах албан бичгийн цахим хувь нь дагалдах нэмэлт файлтай байж болох ба файл нь *xlsx*, *docx*, *jpg* болон бусад өргөтгөлтэй байна.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

6.2.5. Системээр явуулах бичгийн шийдвэрлэх огноог сонгоходоо энэ журмын 6.2.1.8 дахь хэсэгт заасан хугацааг үндэслэнэ.

6.2.6. Хариутай бичгийг шийдвэрлэж, системээр хариуг илгээхдээ шийдвэрлэх хугацааг хуанлийн 30 хоногоор сонгоно.

6.3. Илгээх

6.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд албан бичиг, захидлыг монгол бичгээр үйлдэхэд баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бурдэлд тавих үндсэн шаардлага “MNS6395:2022” стандартыг мөрднө.

6.3.2. Мэдээллийн системд боловсруулан зохион бүрдүүлж байгаа баримт бичгийн төслийг шууд харьяалах удирдлагаас хянаж зөвшөөрөн, газрын удирдлагаас тоон гарын үсгээр баталгаажуулсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ. Цаасан хувийг гарын үсэг зурж, тэмдгээр баталгаажуулна.

6.3.3. Албан бичгийг системээр илгээсэн тохиолдолд харилцагч байгууллага бичгийг хүлээн авсанд тооцно. Ажлын цаг дууссан үед, эсхүл амралтын өдөр шилжүүлсэн бол дараагийн ажлын өдөр хүлээн авсанд тооцно.

6.3.4. Хариуцан боловсруулж, системээр явуулсан албан бичгийн шийдвэрлэлт, явцын байдалд баримт боловсруулсан албан хаагч хяналт тавина.

6.3.5. Байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан бол цаасан болон системээр, бусад тохиолдолд зөвхөн системээр илгээнэ.

6.3.6. Цахимаар ирсэн бичиг цаасан хэлбэрээр ирсэн тохиолдолд нягталж үзээд, бүртгэгдсэн бол дахин бүртгэхгүй.

6.3.7. Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь тоон гарын үсэг зурагдсан хувийг хэвлэж, цаасан эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

6.3.8. Албан хаагч нь хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардана.

6.3.9. Бичиг хэргийн ажилтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлagnана.

6.3.10. Яаралтай хариу ирүүлэх албан бичгийг судалж, шийдвэрлэх боломжит хугацаатай илгээнэ.

Долоо. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа

7.1.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг шийдвэрлэх хугацааг дараах байдлаар тооцно:

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

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

7.2.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ.

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

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

7.2.4.шийдвэрлэх хугацааг баримт бичигт заасан бол дурдсан хугацаанд;

7.2.5.удирдлага танилцаад шийдвэрлэх хугацаа заасан бол дурдсан хугацаанд;

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

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

7.2.8.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах асуудлыг албан бичгүүдэд хяналт хийдэг Нийслэлийн архивын газрын мэргэжилтэнд мэдэгдэж түүнд цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэнэ. Энэ тухай шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3 хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хуанлийн 30 хуртэл хоногоор сунгаж болно. Хугацаа сунгасан тухай цахим мэдээллийн санд тэмдэглэгдсэн байна;

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

7.2.10.Бичиг хэргийн ажилтан нь программд хугацаа дөхсөн албан бичгийг шийдвэрлэж хаах талаар ажилтнуудад сануулах, шаардах;

7.3. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажиллагаа

7.3.1.Хариутай баримт бичгийг цахим системд бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

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

7.3.2.1.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг бичиг хэргийн ажилтан программаар хүлээн авмагц цаасаар болон цахим хэлбэрээр газрын дарга, эсвэл нэр заагдсан албан тушаалтанд танилцуулан цохолт хийлгэж, тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлнэ;

7.3.2.2.Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн ажлын 1-2 өдөрт багтаан дээд газрын тогтоол, шийдвэр, түүний хавсралтын холбогдох заалтуудыг хариуцан шийдвэрлэх бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, хяналт тавин биелэлтийг нэгтгэн гаргаж илгээнэ.

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

7.3.2.4.Тогтоол шийдвэр, үүрэг даалгаврын биелэлт хариуцсан мэргэжилтэн Дээд газраас ирүүлсэн тогтоол, шийдвэрийн биелэлт, түүний явцын мэдээг Захиргаа удирдлагын хэлтсийн даргад 14 хоног тутамд, Газрын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна.

**Найм. Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй
ажиллах ажлын зохион байгуулалт**

8.1. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах арга зүй

8.1.1.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн баримт бичгийг зөв ангилж бүрдүүлэх, хадгалах хугацааг нь оновчтой тодорхойлох, тэдгээрийг албан хэрэг болгон бүрдүүлэх, баримтын тоо бүртгэл хөтлөх, мэдээлэл, лавлагаанд ашиглах зорилгоор Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэнэ.

8.1.2.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг архивын мэргэжилтэн, бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн боловсруулна.

8.1.3.Архивын мэргэжилтэн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, Газрын даргаар батлуулж үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллана.

8.1.4.Жагсаалтыг жил бүр боловсруулах бөгөөд 2 хувь үйлдэж, 1 хувийг газар, хэлтсийн ажилтнуудад, 1 хувийг хөтлөх хэрэгт авна.

8.1.5.“Хэргийн хадгалах хугацаа” баганад баримтын хадгалах хугацааг тогтооход баримталсан “Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүссэн удирдлагын нийтлэг баримт бичиг хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт”, салбарын жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, байгууллагын БНШК-ын шийдвэр, бусад эрх зүйн актын заалтыг тэмдэглэнэ.

8.2. Баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх, албан хэрэг бүрдүүлэх

8.2.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгүүдийг жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ.

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

8.2.3. Албан хэрэг бүрдүүлэхэд баримтлах үндсэн шаардлага:

8.2.4.агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулж, хадгалах;

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

8.2.6.хэрэгт баримт бичгийн ноорог буюу олшуулсан хувийг оруулахгүй байх;

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

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

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

8.2.10.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;

8.3. Албан хэргийн дотор баримт бичгийг төрөлжүүлж, цэгцлэх:

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

8.3.2.үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан Газрын даргын тушаалыг тус тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

8.3.3.хуралдааны тэмдэглэлийг 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;

8.3.4.батлагдсан баримт бичгийг тэдгээрийн төсөл, нооргоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд жилийн төлөвлөгөө, тайланг сар, улирал, хагас жилийнхээс тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

8.3.5.гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт албан хэрэг бүрдүүлэх;

8.3.6.хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгээр (хувийн хэрэг) албан хэрэг бүрдүүлэхдээ дотор нь бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар төрөлжүүлэх;

8.3.7.хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дараалалд оруулж, цэгцлэх;

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

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

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

8.3.11.нийгмийн 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;

8.3.12.байгууллагын үйл ажиллагаатай холбогдсон өргөдөл гомдол, санал хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдоос тусад нь ангилж, албан хэрэг бүрдүүлэх;

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

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

8.3.15. баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг цасан суурьтай баримт бичгээс тусад нь ангилж, Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу файл, хавтас үүсгэн, толгой компьютерт хадгална. Цахим өгөгдлийн сангаар тусад нь албан хэрэг бүрдүүлэх бөгөөд тухайн хэргийн нэр өгөгдлийн сангийн нэртэй тохирч байх.

8.4. Нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт

8.4.1. Байгууллага нь нууц баримт бичиг, мэдээлэлтэй ажиллах үйл ажиллагаанд “Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль”, “Монгол Улсын төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийтлэг журам” бусад холбогдох эрх зүйн актуудыг мөрдөнө.

8.4.2. Байгууллагын нууцад хамаарах мэдээллийн жагсаалт, нууцын ажилтныг томилох, нууц баримт бичигтэй танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, нууцтай танилцах эрхийн түвшний Газрын даргын тушаалаар батална.

Ес. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

9.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хориглох зүйл

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

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

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

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

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

9.1.6. Бичиг хэргийн ажилтан программын баримт боловсруулалтаар хэвлэмэл хуудсанд буусан баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засахыг хориглоно.

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

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

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

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

9.1.11. Цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах хуулбарлах, хадгалахыг хориглоно.

9.1.12.Мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахимжуулсан баримт бичгийг мэдээллийн системээс гаргахыг хориглоно.

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

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

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

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

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

Арав. Хариуцлага тооцох

10.1.Дараах зөрчлийг гаргасан албан тушаалтанд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага ногдуулна:

10.1.1.хариутай бичиг, өргөдөл, гомдлыг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хугацаа хоцроож шийдвэрлэсэн, хариуг албан бичгээр өгөхгүйгээр хаасан, огт шийдвэрлээгүй, төлөвлөгөө, тайлан, тоо баримтыг хугацаа хоцроосон, алдаатай, дутуу гаргасан, боловсруулалтын шаардлага хангаагүй, утга агуулга нь тодорхой бус, уг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн засварыг оруулаагүй баримт бичгийг гадагш явуулсан, нэг бичгийг 2-с дээш удаа хянуулж, засварлуулсан, хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

10.1.2.архивын баримтыг холбогдох дүрэм, журмын дагуу бүрдүүлээгүй, архивт шилжүүлээгүй, эх баримтыг үрэгдүүлсэн, устгасан, эх баримтад засвар, өөрчлөлт хийсэн, зохих зөвшөөрөлгүйгээр баримт бичгийн хуулбар олгосон, тохиолдолд буруутай албан хаагчид;

10.1.3.энэ журмын 10.1-д заасан зөрчлийг тухайн нэгжээс удаа дараа гаргасан, уг ажилд хяналт тавьж, удирдлагаар хангаж ажиллаагүй зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлагад;

10.1.4.тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцөлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд

10.1.5.баримт бичгийн ноцтой алдаа гаргасан албан бичгийн индексийн үзүүлэлтээр улиралд 2 хүртэл С,D,F хангалтгүй үнэлэгдсэн байгууллага болон нэгжийн удирдлага, албан хаагчдад зөрчлийн шинж байдал, тоо, давтамжаас хамаарч холбогдох журмуудад тусгасны дагуу зохих арга хэмжээг тухай бүр тооцох

10.1.6.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад албан хаагчийн гаргасан зөрчлийн шинж байдлыг харгалзан түүнийг томилсон эрх бүхий этгээд холбогдох хууль тогтоомж болон дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

10.1.7.газрын удирдлага, зохион байгуулалтын нэгжийн удирдлага, албан хаагч нь ерг.системд цахим гарын үсэг, нэвтрэх нэр, нууц үгийг бусдад шилжүүлэхийг хориглоно.