



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН ЕРӨНХИЙ
ГАЗРЫН ДАРГЫН
ТУШААЛ

2024 оны 04 сарын 26 өдөр

Дугаар А/63

Улаанбаатар хот

Журам шинэчлэн батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Улсын бүртгэлийн ерөнхий хуулийн 17 дугаар зүйлийн 17.1.1, 17.1.2 дахь заалт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 2 дугаар зүйлийн 2.1.2 дахь заалтыг үндэслэн ТУШААХ нь:

1.“Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг хавсралтаар баталсугай.

2.“Улсын бүртгэлийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг нийт албан хаагчдад, хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг зохион байгуулалтын нэгжийн дарга нарт тус тус үүрэг болгосугай.

3.Энэ тушаал гарсантай холбогдуулан Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын 2021 оны 11 дүгээр сарын 25-ны өдрийн “Баримт бичгийн эргэлт зохион байгуулах журам батлах тухай” А/780 дугаар тушаалыг хүчингүй болсонд тооцсугай.

ДАРГА



Д.ДЭЛГЭРСАЙХАН

142400660

Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын даргын
2024 оны ... дугаар тушаалын хавсралт



УЛСЫН БҮРТГЭЛИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН ЖУРАМ

Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмын зорилго нь албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомжийн хэрэгжилт болон байгууллагын өдөр тутмын үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангахад оршино.

1.2.Улсын бүртгэлийн байгууллага (цаашид “Байгууллага” гэх)-ын баримт бичгийг цаасан болон цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, илгээх, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалах, ашиглах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх, мэдээллийн системд ажиллах, аюулгүй байдлыг хангах үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад энэ журмыг баримтална.

1.3.Байгууллагын удирдлага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд хууль тогтоомж, эрх зүйн актад нийцүүлэн тушаал, шийдвэр, албан даалгавар, албан шаардлага зэрэг захирамжлалын, албан бичиг, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, удирдамж, төлөвлөгөө, тайлан зэрэг зохион байгуулалтын, илтгэх хуудас, мэдэгдэл, мэдээ, танилцуулга зэрэг мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг баталгаажуулна.

1.4.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, Хүний хувийн мэдээллийг хамгаалах тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”, Засгийн газрын 2021 оны 226 дугаар тогтоолын хавсралтаар батлагдсан “Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам”, Баримт бичгийн стандарт (MNS5140-1:2021, MNS5140-2:2021, MNS5140-3:2021), “Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага” MNS6395:2022 болон энэхүү журмыг дагаж мөрдөнө.

1.5.Дээд газраас ирүүлсэн баримт бичиг (Монгол Улсын хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл болон бусад байгууллагаас ирүүлсэн баримт бичиг), өргөдөл, гомдлыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид “Мэдээллийн систем” гэх)-д бүртгэнэ.

1.6.Байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийн эргэлтийн дотоод зохион байгуулалтыг Тамгын газар (нэгжийн удирдлага), түүний хэрэгжилт болон өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн байдалд хяналт тавих чиг үүргийг Бодлого, төлөвлөлтийн хэрэгжилт, дүн шинжилгээ, дотоод аудитын асуудал хариуцсан нэгж хэрэгжүүлнэ.

1.7.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй баримт бичгийн эргэлт, байгууллага хооронд хийгдсэн гэрээний үндсэн дээр цахимаар солилцох лавлагаа, мэдээллийн эргэлт энэ журамд хамаарахгүй.

Хоёр.Тогтоол шийдвэрийг бүртгэх, танилцуулах, хэрэгжилтэд хяналт тавих

2.1.Монгол Улсын хууль, Монгол Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоол, Монгол Улсын Их Хурлын байнгын, түр, дэд хорооны тогтоол, Ерөнхий сайдын захирамж, Засгийн газрын албан даалгавар, Засгийн газрын хуралдааны тэмдэглэл, Үндэсний аюулгүй байдлын зөвлөлийн зөвлөмж, Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын тушаал, Хууль зүй, дотоод хэргийн яамны Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаал, Төрийн албаны зөвлөлийн тогтоол (цаашид “Тогтоол шийдвэр” гэх)-ыг танилцуулах, хэрэгжилтэд тавих хяналтыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

2.1.1.бичиг хэргийн ажилтан Тогтоол шийдвэрийг бүртгэж, “Хяналтын карт”-ыг хөтлөн Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын дарга (цаашид “Ерөнхий газрын дарга” гэх), Тамгын газрын дарга, холбогдох бусад нэгжийн даргад тухайн өдөрт хүлээлгэн өгөх;

2.1.2.Ерөнхий газрын дарга эзгүй байх хугацаанд ирсэн танилцуулаагүй Тогтоол шийдвэрийг нөхөж танилцуулах ажлыг Тамгын газрын дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.3.бичиг хэргийн ажилтан Ерөнхий газрын даргын цохолттой Тогтоол, шийдвэрийн эх хувийг Тамгын газрын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх;

2.1.4.Тамгын газрын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу ажлын нэг өдөрт багтаан Тогтоол шийдвэрийг хавсралтын хамт хувиран холбогдох нэгжийн даргад танилцуулан шилжүүлэх;

2.1.5.Тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг заасан хугацаанд Тамгын газарт тайлагнах ажлыг нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах;

2.1.6.Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих үүргийг Ерөнхий газарт Тамгын газрын дарга, орон нутагт нэгжийн дарга хариуцан хэрэгжүүлэх;

2.1.7.Тамгын газрын хууль тогтоомжийн хэрэгжилт хариуцсан мэргэжилтэн дараах ажлыг хийж гүйцэтгэнэ:

2.1.7.1.Тогтоол шийдвэр (эх хувь)-ийг төрөлжүүлэн, шийдвэрийн хэрэгжилт (мэдээ, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, баримт бичиг зэрэг)-ийг хавсарган архивын нэгж болгон тухайн оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

2.1.7.2.Тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын талаарх мэдээллийг Тамгын газрын даргад танилцуулж, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд заасан хугацааны дотор хүргүүлэх;

2.1.7.3.нийтээр дагаж мөрдөх хэм хэмжээ тогтоосон актыг нийт албан хаагчдад мэдээлэх ба шаардлагатай тохиолдолд тухайн шийдвэрийг хувиран олшруулж, холбогдох нэгжид хүргүүлэх;

2.1.7.4.аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн үйл ажиллагаанд хамаарал бүхий Тогтоол шийдвэрийг байгууллагын цахим хуудас, и-мэйлээр хүргүүлнэ.

Гурав.Ерөнхий газрын удирдлагын шийдвэрийг бүртгэх, хяналтад авах, мэдээлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих

3.1.Ерөнхий газрын даргын тушаал, Даргын зөвлөл, Удирдлагын шуурхай хурлаас өгсөн үүрэг даалгаврыг (амаар болон бичгээр) хэрэгжүүлэх ажлыг дараах байдлаар зохион байгуулна:

3.1.1.Даргын зөвлөл, Удирдлагын шуурхай хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга (Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн) хөтөлж, хурлаас гарсан шийдвэр, өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг нэгтгэн Тамгын газрын даргад танилцуулах;

3.1.2.Ерөнхий газрын даргын тушаал, шийдвэрийг Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн, хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хадгалах ба оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлэх;

3.1.3.Ерөнхий газрын даргын тушаалд дугаар өгөх, бүртгэх, хувилах, тушаалын боловсруулсан тухай тэмдэглэл бүхий хувийг авч хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, үлдэх хувийг холбогдох нэгжийн даргад хүргүүлэх ажлыг Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн хийж гүйцэтгэх;

3.1.4.хяналтад авсан тушаалын заалтыг хэрэгжүүлэх ажлыг тушаалаар үүрэг болгосон нэгжийн дарга хариуцан зохион байгуулах бөгөөд хэрэгжилтийн явц, биелэлтийн талаар Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэнд тухай бүр мэдэгдэж, цахим бүртгэлд хаалгах;

3.1.5.Ёс зүйн дэд хороо, Төрийн албаны салбар зөвлөл, Ажлын хэсэг, Үнэлгээний хорооны хурлын тэмдэглэлийг нарийн бичгийн дарга хөтөлж, тухайн Ажлын хэсгийн ахлагч баталгаажуулах;

3.1.6.Даргын зөвлөл, Удирдлагын шуурхай хурлын тэмдэглэлтэй Тамгын газрын дарга, бусад хурлын тэмдэглэлтэй холбогдох албан тушаалтан танилцаж баталгаажуулах;

3.1.7.Ерөнхий газрын дарга дангаараа болон холбогдох бусад байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтантай хамтран батлах захирамжлалын баримт бичгийг боловсруулахад холбогдох нэгжүүдээс санал авч, хяналтын хуудсаар баталгаажуулах;

3.1.8.Ерөнхий газрын даргын бусад агентлаг, байгууллагатай хамтран ажиллах (тушаал, дүрэм, журам, заавар, санамж бичиг, акт, гэрээ, хэлцэл, удирдамж, төлөвлөгөө, хурлын тэмдэглэл гэх мэт) захирамжлалын, зохион байгуулалтын баримт бичгийг байгууллагын архивт байнга хадгалах бөгөөд оны эцэст холбогдох нэгж хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэн хүлээлгэн өгөх;

3.1.9.Даргын зөвлөл, Удирдлагын шуурхай хуралд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээг Тамгын газрын дотоод ажил хариуцсан мэргэжилтэн танилцуулна.

Дөрөв.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, байгууллагын удирдлага, ажилтны чиг үүрэг

4.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа нь цаасан болон цахим хэлбэртэй байх ба баримт бичиг солилцооны цахим систем “eDoc” (цаашид “Мэдээллийн систем” гэх)-ийг ашиглана.

4.2.Журмын 4.1-т заасан мэдээллийн системд нэвтрэх эрхийг Тамгын газрын Хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн тухайн албан хаагчийн ажилд томилогдсон тушаалыг үндэслэн нээж, ажлаас түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд нэн даруй цуцална.

4.3.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дараах байдлаар зохион байгуулна:

4.3.1.бичиг хэргийн ажилтан цаасан суурьт ирүүлсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдол (цаашид “Баримт бичиг” гэх)-ыг хүлээн авч, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, мэдээллийн системд бүртгэн, “Хяналтын карт”-ыг бүрэн хөтөлж, баримт бичигт хавсарган тухайн өдөрт байгууллагын холбогдох удирдлагад танилцуулах;

4.3.2.мэдээллийн систем түр хугацаанд ажиллахгүй тохиолдолд энэ журмын 4.3.1-т заасан ажиллагааг цаасан хэлбэрээр хэрэгжүүлэх ба мэдээллийн системд нөхөж тэмдэглэх;

4.3.3.бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирүүлсэн баримт бичгийг хүлээн авч, тухайн өдөрт нь холбогдох удирдлагад мэдээллийн системээр шилжүүлэх;

4.3.4.удирдлага мэдээллийн системээр ирүүлсэн болон цаасан суурьт баримт бичигтэй танилцаж, шийдвэрлэх (хамтран шийдвэрлэх) нэгж, албан хаагч, эргэн танилцуулах хугацаа, хариу өгөх хэлбэрийг баримт бичгийн эх хувь, мэдээллийн системд цохолт хийж, холбогдох нэгжийн дарга (албан хаагч)-д тухайн өдөрт нь шилжүүлэх;

4.3.5.удирдлага цаасан суурьт ирсэн баримт бичгийг нэгээс дээш нэгжийн даргад цохолт хийж шилжүүлсэн тохиолдолд эх хувийг нэр нь эхэнд бичигдсэн нэгжийн даргад, хуулбар хувийг холбогдох нэгжийн даргад бичиг хэргийн ажилтан хүлээлгэн өгөх;

4.3.6.баримт бичиг хүлээлгэн өгөх албан тушаалтан эзгүй байх хугацаанд ирсэн танилцуулаагүй баримт бичгийг нөхөн танилцуулах ажлыг тухайн албан тушаалыг орлон гүйцэтгэж буй албан тушаалтан (албан хаагч) хариуцан зохион байгуулах;

4.3.7.удирдлагын цохолтоор баримт бичиг хүлээн авсан нэгж, албан хаагч удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаанд шийдвэрлэх бөгөөд нэгээс дээш нэгжид цохолттой бол бусад нэгжийн саналыг авч, хариуг хамтран төлөвлөх;

4.3.8.удирдлага баримт бичгийг нэгжийн дарга (албан хаагч)-д андуурч шилжүүлсэн тохиолдолд тэр талаар мэдэгдэж, тухайн өдөрт буцааж, залруулах;

4.3.9.байгууллагад өмнө хандсан асуудлаар дахин шийдвэрлүүлэхээр ирүүлсэн баримт бичигт тусгайлан санал бэлтгэх шаардлагагүй бол хүлээн авсан нэгж энэ тухай тухайн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд албан ёсоор мэдэгдэж, урьд өгсөн хариу, саналыг хуулбарлан хүргүүлэх;

4.3.10. явуулах баримт бичигт гарын үсэг зурж баталгаажуулах албан тушаалтан эзгүй байх хугацаанд түүнийг албан ёсоор орлож байгаа албан тушаалтан, хэрэв тийм албан тушаалтан байхгүй бол дээд шатны албан тушаалтан нь гарын үсэг зурж, баталгаажуулах;

4.3.11. мэдээллийн системээр ирсэн хариутай баримт бичгийг нэг нэгжээс нөгөө нэгжид шилжүүлэхэд тухайн нэгжийн даргын зөвшөөрлөөр шууд, цаасан суурьт ирсэн баримт бичгийг шилжүүлэхэд Ерөнхий газрын дарга, түүний эзгүйд Тамгын газрын даргын цохолтоор шилжүүлэн энэ тухай болон шийдвэрлэлтийн байдлыг хүлээн авсан нэгж баримт бичгийн эх хувь, мэдээллийн системд тэмдэглэл хөтлөх;

4.3.12. дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас “Хариуг түүгээр хүргүүлэх” цохолттой ирүүлсэн албан бичгийг эцэслэн шийдвэрлэсэн нэгж нь удирдлагад эргэн танилцуулах;

4.3.13. Ерөнхий газрын харьяа аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэстэй “Албан бичиг”-ээр, Ерөнхий газрын хэмжээнд “Дотоод албан бичиг”-ээр, баримт бичгийг мэдээллийн системээр зохион бүрдүүлж, солилцох;

4.3.14. хууль тогтоомж, дүрэм, журмын анхны төслийг үндсэн чиглэлийн газар, хэлтэс боловсруулж, Тамгын газрын Эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжтэй хамтран ажиллах ба хянуулсны эцэст Ерөнхий газрын даргад танилцуулах.

4.4. Иргэд олон нийттэй харилцах төв, албан и-мэйл, цахим хуудсаар ирүүлсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг хуулийн дагуу шийдвэрлэх, холбогдох байгууллагад шийдвэрлүүлэхээр шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, зохион байгуулсан ажлын мөрөөр эргэн шалгалт хийх, мэдээлэх зэрэг үйл ажиллагаанд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийг баримтална.

4.5. Байгууллагын хэмжээнд ирсэн өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг Тамгын газрын өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн Тамгын газрын даргад сар бүр, Хууль зүй, дотоод хэргийн яаманд улирал бүр хүргүүлнэ.

4.6. Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив, Эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн газрын харилцсан албан бичгийн хавсралт хуулбар болох иргэн, хуулийн этгээд, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлийн хувийн хэргийн хуулбар, лавлагаа, мэдээллийг Байгууллагын архивт хадгаламжийн нэгж үүсгэхгүй нэг хувь үйлдэж болно.

4.7. Байгууллагын удирдлага албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.7.1. Ерөнхий газрын дарга мэдээллийн системээр ирүүлсэн бүх баримт бичгийг харах, холбогдох нэгжийн дарга (албан хаагч)-д шилжүүлэх, баримт бичгийн боловсруулалт, илгээлт, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд ерөнхий хяналт тавих;

4.7.2. нэгжийн дарга нэгжийн хэмжээнд ирсэн бүх баримт бичгийг харах, холбогдох албан хаагчид шилжүүлэх, баримт бичгийн боловсруулалт, стандарт, найруулга зүй, зөв бичгийн дүрэм, ирсэн, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хавтас, файл үүсгэн хадгалах,

тэдгээрийг байгууллагын архивт цаасан болон цахим хэлбэрээр шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, хяналт тавих;

4.7.3. удирдлага албан хаагчдыг мэдээллийн системд тасралтгүй ажиллах нөхцөл боломжоор хангах;

4.7.4. албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдсөн баримт бичгээс хуулбар хувь авах тохиолдолд тухайн нэгжийн дарга баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн эсэхэд хяналт тавих;

4.7.5. Байгууллагын удирдлага өөрийн эзэмшиж буй тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийн аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг бүрэн хариуцах;

4.7.6. нэгжийн дарга бусад нэгжтэй хамтран шийдвэрлэх цохолттой ирсэн баримт бичигтэй тухай бүр танилцаж, хариуцсан албан хаагчид тухайн өдөрт нь шилжүүлэн мэдээллийн системд санал өгөх;

4.7.7. энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт бичиг зохион бүрдүүлэх, ерөнхий хяналт тавих;

4.7.8. энэ журамд заасан бусад.

4.8. Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.8.1. мэдээллийн системээр болон цаасан суурьт ирсэн баримт бичгийн бүрдлийг шалгаж хүлээн авах, бүртгэх, буцаах холбогдох удирдлагад танилцуулж, шилжүүлэх;

4.8.2. мэдээллийн системээр болон цаасан суурьт явуулах баримт бичгийг албан хаагчаас хүлээн авах, бүрдлийг шалгах, стандартын дагуу зохион бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж, баталгаажуулах, дугаар олгох, бүртгэх, хаяглах, дугуйлах, илгээх;

4.8.3. мэдээллийн системээр явуулсан баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байнга хадгалах баримт бичгийг цаасан суурьт буулган гарын үсэг зуруулж, тэмдэг даруулан албажуулах, ангилан төрөлжүүлж, явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийг хавсралт баримт бичгийн хамт байгууллагын архивт шилжүүлэх;

4.8.4. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд “Баримт бичиг нягтлан шалгах комисс”-ын гишүүдтэй хамтран үзлэг хийх;

4.8.5. Байгууллагаас гадагш явуулсан баримт бичгийн үлдэх хувийн арын хуудасны зүүн доод хэсэгт “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасны дагуу “боловсруулсан, хянасан” тэмдэг дарж, уг баримт бичиг боловсруулсан, хянасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулж, хэдэн хувь үйлдсэнийг тэмдэглэх;

4.8.6. хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ ирсэн бичгийг явуулсан хариутай нь (лавлагаа, тодорхойлолт, тайлан, судалгаа, бүртгэл гэх мэт) хавсарган нэг доор төвлөрүүлэн хадгалах;

4.8.7. явуулах баримт бичгийн бүрдэл, хавсралт дутуу, хэл найруулга зүйн хувьд алдаатай тохиолдолд боловсруулсан нэгж, албан хаагчид буцаан хүргүүлэх;

4.8.8. Байгууллагын хэмжээнд ирсэн хугацаатай баримт бичигт өдөр тутам хяналт тавьж, шийдвэрлэлтийн мэдээг Тамгын газрын дарга (нэгжийн дарга)-д 14 хоног тутамд танилцуулах;

4.8.9. энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт бичиг зохион бүрдүүлэхэд хяналт тавьж, оролцох;

4.8.10.энэ журамд заасан бусад.

4.9.Байгууллагын (нэгжийн) архивч албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.9.1.баримт бичгийн хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, албан хаагчдад мэргэжил, арга зүйн заавар, зөвлөгөө өгөх;

4.9.2.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын 7 дугаар зүйлийн 7.1 дэх хэсгийг баримтлан жил бүр нэгж тус бүрээс санал авч, нэгтгэн боловсруулж, “ББНШК”-ын хурлаар хэлэлцүүлэх, Ерөнхий газрын даргаар батлуулах, мөрдүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

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

4.9.4.Ерөнхий газрын даргын тушаал, албан бичгийн хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл хөтлөх, түүний мэдээ тайлан гаргах ажлыг хариуцах;

4.9.5.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа баримт бичиг эсхүл цахим архивын баримт бичгээс хуулбар олгох тохиолдолд “Хуулбар үнэн” тэмдэг дарж, баталгаажуулан холбогдох бүртгэл хөтлөх;

4.9.6.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу нэгж, ажилтнаас тухайн оны баримтуудыг бүрэн шилжүүлэн авах ажлыг хариуцан зохион байгуулах ба цахим архив болон байгууллагын архивт шилжүүлсэн баримтад үндэслэн байгууллагын архивын байнга, түр хадгалагдах баримтын данс, бүртгэл, устгах бичгийн жагсаалт үйлдэх;

4.9.7.цахим архивыг жил бүр баяжуулж, хадгаламжийн нэгжийг цахим хэлбэрт оруулах, шийдвэрлэх шаардлагатай асуудлыг тухай бүр Тамгын газрын дарга (нэгжийн дарга)-д танилцуулж ажиллах;

4.9.8.энэ журамд заасан бусад.

4.10.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтад өөрчлөлт орох хүртэл хугацаанд мөрдөнө.

4.11.Бичиг хэргийн ажилтан, архивч нь ажилтныг ажлаас чөлөөлөгдөх, албан тушаал өөрчлөгдөх тохиолдолд бүрд ажил хүлээлцэх баримт бичиг хүлээн авах, хүлээлгэн өгөхөд хяналт тавина.

4.12.Ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хууль тогтоомжид зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.12.1.зохион бүрдүүлсэн цаасан суурьт, цахим баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй, бүрэн бүтэн байдлыг хангах, төрийн болон албаны нууцыг чанд хадгалах;

4.12.2.ажлын 5 болон түүнээс дээш хоногоор чөлөө авах, түр чөлөөлөгдөх, чөлөөлөгдөх, ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд хариуцсан баримт бичгийг холбогдох албан хаагч эсхүл нэгжийн даргад хүлээлгэн өгөх;

4.12.3.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх ажлын чиглэлээр боловсруулсан баримт бичгийг нэр төрөл, он цаг, асуудлын сэдэв, үйл ажиллагааны чиглэл, байгууллага, иргэдтэй харилцсан байдлаар нь ангилан төрөлжүүлж оны эцэст байгууллагын архивт цаасан болон цахим хэлбэрээр хүлээлгэн өгөх;

4.12.4.архивын баримтын нэр, төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалт, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтад заасны дагуу цаасан болон цахим хэлбэрээр ирсэн байнга, түр хадгалах баримт бичгийг шийдвэрлэж дууссаны дараа цаасан суурьт буулган хэрэг бүрдүүлэх;

4.12.5.мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтнаас цаасан хэлбэрээр шаардахгүй, удирдлагын цохолтоор хугацаанд нь шийдвэрлэх;

4.12.6.энэ журмын 5.5-т заасныг баримтлан мэдээллийн системд баримт бичиг зохион бүрдүүлэх;

4.12.7.мэдээллийн системийг тухай бүр шалгаж, удирдлагын цохолттой баримт бичгийг тухайн өдөр заавал нээх;

4.12.8.энэ журамд заасан бусад.

Тав.Цахим албан хэрэг хөтлөлт

5.1.Ирсэн баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан хүлээн авах:

5.1.1.мэдээллийн систем ашигладаггүй төрийн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдээс цаасан хэлбэрээр ирсэн баримт бичгийн бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, системд бүртгэж шилжүүлэх;

5.1.2.мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичигт байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдрийг бүрэн, зөв бичсэн, бүрдэл хангасан эсэхийг шалган буцаах эсхүл холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэх.

5.2.Мэдээллийн системээр ирсэн ба явуулсан баримт бичгийг хүлээн авсан хэлбэрийг илэрхийлсэн мэдээллийн системээс олгогдсон дахин давтагдашгүй тоон утгыг дараах байдлаар “Цахим бүртгэлийн дугаар” гэж ойлгоно:

5.2.1.“Ц0000000000” дугаараар мэдээллийн систем ашигладаг болон бусад систем ашигладаг байгууллагаас бүртгэсэн баримт бичгийн тоон утгыг;

5.2.2.“Б0000000000” дугаараар байгууллагад ирсэн цаасан суурьт баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхэд өгөгдсөн тоон утгыг;

5.2.3.“Я0000000000” дугаараар байгууллагаас явуулсан баримт бичигт мэдээллийн системээс өгөгдсөн тоон утгыг.

5.3.Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үндэслэлээр бичиг хэргийн ажилтан тэмдэглэл хөтлөн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэж, ирсэн даруйд нь буцаана:

5.3.1.ирсэн баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын нэр, албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, албан бичгийн цахим хувь, хавсралт дутуу, баримт хавсаргаагүй;

5.3.2.ирсэн баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа мэдээллийн системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан;

5.3.3.байгууллагын эрхлэх асуудал, үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй хамааралгүй.

5.4.Дараах тохиолдолд баримт бичгийг мэдээллийн системд бүртгэхгүй:

5.4.1.төрийн нууцын зэрэглэлд хамаарах баримт бичиг байгууллагад ирсэн;

5.4.2.мэдээллийн системээр ирсэн баримт бичиг цаасан хэлбэрээр давхар ирсэн тохиолдолд.

5.5.Мэдээллийн системд баримт бичгийг дараах байдлаар зохион бүрдүүлнэ:

5.5.1.цахим хэвлэмэл хуудасны стандартыг холбогдох хууль тогтоомж, баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлагын дагуу мэдээллийн системд бичиг хэргийн ажилтан тохируулах;

5.5.2.баримт бичиг боловсруулахад хэвлэмэл хуудасны төрөл, тэргүү бүрдэл, агуулга, ирсэн бичгийн хариу бол бичгийн дугаар, хавсралттай эсэх мэдээллийг заавал оруулах;

5.5.3.явуулах баримт бичигт харилцагч байгууллагын албан ёсны нэрийг бүтнээр бичиж, нэрийн ард “Д”, “Т” “НД” залгах, албан тушаалтанд илгээж байгаа бол “Танаа” гэсэн нөхцөлийг залгаж бичих;

5.5.4.явуулах баримт бичигт харилцах байгууллагын нэрийг сонгохдоо “Систем ашигладаг” гэсэн төлөвийг заавал сонгох;

5.5.5.аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтэст баримт бичгийг боловсруулан явуулахдаа “Дотоод систем ашигладаг” төлөвийг сонгох;

5.5.6.ижил төрлийн үйл ажиллагаа явуулдаг хэд хэдэн байгууллагад баримт бичиг явуулах бол харилцагч байгууллагын нэрийг ерөнхий байдлаар бичих (Жишээ нь: Аймгийн улсын бүртгэлийн хэлтсийн дарга нарт, Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагуудад гэх мэт);

5.5.7.бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системээр явуулах баримт бичгийн боловсруулалт, стандартад хяналт тавьж, гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны индексийг сонгон дугаар олгож, илгээх;

5.5.8.баримт бичгийг илгээх, дамжуулах, явуулахад байгууллагын удирдах албан тушаалтан тоон гарын үсгээр баталгаажуулах;

5.5.9.явуулах баримт бичгийг тоон гарын үсгээр баталгаажуулсны дараа бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн он, сар, өдрийг тухайн өдрөөр сонгох;

5.5.10.бичиг хэргийн ажилтан тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг илгээхдээ шийдвэрлэх он, сар, өдөр, хуудасны тоо, хариутай эсэх мэдээллийг нягтлан шалгаж, зөрчилгүй бол өдөрт нь илгээх;

5.5.11.тоон гарын үсгээр баталгаажсан, явуулах цахим баримт бичгийг мэдээллийн систем ашигладаг байгууллагад шууд, ашигладаггүй төрийн захиргааны төв байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд илгээхдээ хэвлэмэл хуудсанд буулган гарын үсэг, тамга, тэмдгээр баталгаажуулсан цаасан суурьтай эх баримт бичгийг илгээх;

5.5.12.цахим баримт бичгийг хүлээн авсан байгууллагаас хууль тогтоомжид заасны дагуу баримт нотолгоо, хавсралт бүрдүүлбэр шаардсан тохиолдолд цаасан суурьт эх баримт бичгийг бичиг хэргийн ажилтан шуудангаар явуулах;

5.5.13. хамтран шийдвэрлэх цохолттой албан бичгийг заавал “Санал” өгч танилцуулснаар шийдвэрлэж, эргэн танилцуулах цохолттой албан бичгийг “Явцын тэмдэглэл”-д тэмдэглэл хөтөлснөөр шийдвэрлэх;

5.5.14. албан хаагч ирсэн баримт бичгийг бүрэн шийдвэрлэж дууссаны дараа мэдээллийн системийн “Шийдвэрлэх” хэсэгт хугацаанд нь шийдвэрлэлтийн тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хөтлөх;

5.5.15. удирдлагын цохолтоор судалж буй баримт бичгийг шийдвэрлэх хүртэл хугацаанд хийсэн ажиллагааны талаар “Явцын тэмдэглэл”-д тэмдэглэх.

5.6. Мэдээллийн системээр илгээсэн баримт бичгийг харилцагч байгууллага хүлээн авч, удирдах албан тушаалтан цохолт хийснээс хойш түүнийг илгээгч байгууллага цуцлахыг хориглоно.

5.7. Байгууллагын хэмжээнд “Дотоод албан бичиг”-ийг боловсруулан явуулахад албан бичгийн дугаарлалт нэгдсэн байх бөгөөд мэдээллийн системээс автоматаар олгогдоно.

Зургаа. Баримт бичиг шийдвэрлэх хугацаа

6.1. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацааг дараах байдлаар тооцно:

6.1.1. Ерөнхий газрын даргын тушаалыг тухайн тушаалд заасан өдрөөс;

6.1.2. Тогтоол, шийдвэрийн хугацааг бичиг хэргийн ажилтан бүртгэж, хүлээн авч, хүргүүлсэн өдрөөс;

6.1.3. хариутай баримт бичгийн хугацааг удирдлага цохолт хийж, нэгж, албан хаагчид шилжүүлсэн өдрөөс;

6.1.4. “Дотоод албан бичиг”-ийг нэгжийн дарга албажуулж, мэдээллийн системээр илгээсэн өдрөөс;

6.1.5. ирсэн баримт бичиг, өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийн тухайд удирдлага цохолт хийж, холбогдох нэгжийн даргад шилжүүлсэн өдрөөс эхлэн хугацааг тооцно.

6.2. Баримт бичигт дурдсан асуудлыг дараах хугацаанд шийдвэрлэнэ:

6.2.1. хууль хяналтын байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгийн хариуг ажлын 5 хоногт;

6.2.2. өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг 30 хоногт;

6.2.3. бусад эрх зүйн актын төсөлд санал өгөх тохиолдолд ирсэн баримт бичигт дурдсан хугацаанд;

6.2.4. шууд шийдвэрлэх боломжтой асуудлыг ажлын 1-3 хоногт, бусад асуудлыг ажлын 5 хоногт;

6.2.5. бусад байгууллагатай хамтарч шийдвэрлэх нэмэлт судалгаа, тодруулга хийх шаардлагатай асуудлыг 30 хоногт.

6.3. Баримт бичгийг шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө эсхүл хугацаа дууссаны дараа ирсэн баримт бичгийг “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-д заасны дагуу бичиг хэргийн ажилтан ажлын 7 өдрөөр тооцон бүртгэж, энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд мэдэгдэнэ.

6.4.Иргэний, хуулийн этгээдийн, эд хөрөнгийн эрхийн улсын бүртгэлтэй холбоотой иргэн, хуулийн этгээдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын хариуг Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуульд заасан хугацаанд шийдвэрлэнэ.

6.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар сунгах хүсэлтийг албан хаагч мэдээллийн системээр баримт бичиг шилжүүлсэн удирдах албан тушаалтанд илгээнэ. Удирдлага ирүүлсэн хүсэлттэй тухайн өдөрт нь танилцаж, албан бичгийг хуанлийн 7 хүртэл хоног, өргөдөл гомдлыг хуанлийн 30 хүртэл хоногоор 1 удаа, судалж хариу өгөх шаардлагатай албан бичгийг хуанлийн 30 хүртэл хоногоор 1 удаа сунгаж болно.

6.6.Хэрэв тодорхой шалтгаанаар тухайн шийдвэрийг биелүүлэх хугацааг хойшлуулсан, хяналтаас хасагдсан бол үндэслэлийг тухайн баримт бичигт болон мэдээллийн системд тодорхой тэмдэглэнэ.

6.7.Санал ирүүлэх тухай "Дотоод албан бичиг"-ийн хариуг түүнд заасан хугацаанд, хугацаа заагаагүй тохиолдолд ажлын 5-10 хоногт хүргүүлж болно.

Долоо.Баримт бичгийн стандарт, найруулга

7.1.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхэд холбогдох хууль тогтоомж, стандартыг баримтална.

7.2.Баримт бичгийг боловсруулах явцад төрийн албан ёсны хэлэнд дүйх үг, нэр томьёо байгаа нөхцөлд гадаад үг, нэр томьёо хэрэглэхгүй. Хэрэв гадаад шинэ үг зайлшгүй хэрэглэсэн тохиолдолд гадаад үгийн утгыг төрийн албан ёсны хэлээр хаалтад хадамлан бичнэ.

7.3.Тамгын газрын Хамтын ажиллагаа, сургалт хариуцсан нэгж гадаад харилцааны чиглэлээр дараах үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ:

7.3.1.гадаад улс, олон улсын байгууллагатай байгуулах гэрээ, хэлэлцээрийг төрийн албан ёсны хэлээр үйлдэж, хурал, семинар, зөвлөгөөн, хэлэлцээрийн тэмдэглэл, хэлсэн үг зэрэг баримт бичгийг төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж, баримтжуулах;

7.3.2.гадаад улс, олон улсын байгууллагад тухайн улсын хэлээр явуулах баримт бичгийн төслийг боловсруулж, удирдлагаар хянуулан Ерөнхий газрын албан ёсны цахим мэйл хаягаар явуулах ба төрийн албан ёсны хэлээр орчуулж, эх хувьд хавсаргах;

7.3.3.энэ журмын 7.3.1, 7.3.2-т заасан баримт бичгийг хадгаламжийн нэгж үүсгэн, оны эцэст байгууллагын архивт шилжүүлнэ.

7.4.Хэл найруулга, үг үсэг, фондын зөрүүтэй, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг зөрчсөн, баримт бичгийн стандартын шаардлага хангаагүй баримт бичгийг нэгжийн дарга, Тамгын газрын дарга баталгаажуулахгүй.

7.5.Баримт бичгийн тэргүү болон бичвэрийг тодруулахгүй (**bold**) бөгөөд олон

хуудас хавсралттай (дүрэм, журам, заавар гэх мэт) бол бүлгийн нэрийг тодруулна.

7.6.Тушаал, гэрээний төслийг тухайн асуудал хариуцаж буй нэгж, албан хаагч боловсруулж, холбогдох нэгжийн дарга, Эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулсны эцэст Ерөнхий газрын даргад танилцуулна.

7.7.Ерөнхий газрын дарга тушаалын төслийг зөвшөөрч гарын үсэг зурсны дараа уг төслийг бичиг хэргийн ажилтан хэвлэмэл хуудаст буулгах бөгөөд Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн эцэслэн хянаж, удирдлагаар гарын үсэг зуруулан, тамга дарж баталгаажуулна.

7.8.Тушаалд оны эхнээс тусад нь дугаар өгөх, цахим бүртгэл (бүртгэлийн дэвтэр)-ийг эмх цэгцтэй хөтлөх, 15 хоногийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр бүрдүүлэх, оны эцэст архивт хүлээлгэн өгөх ажлыг Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн хариуцна.

7.9.Ерөнхий газрын дарга гарын үсэг зурж баталгаажуулсны дараа тушаалд засвар, өөрчлөлт оруулах, тушаалын дугаарыг давхардуулах буюу нөхөж олгох зорилгоор алгасаж дугаарлах, тушаалыг хэвлэмэл хуудасны ар өвөргүй хэвлэхийг хориглоно.

7.10.Тушаалыг 2 хувь үйлдэх ба нийтээр дагаж мөрдөх болон санхүүтэй холбоотой тушаалыг 3 хувь үйлдэж болно.

7.11.Уншиж нийлээгүй, үг үсэг, утга найруулгын алдаатай, албан бичгийн стандарт хангаагүй, холбогдох нэгжийн дарга, Эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгжээр хянуулж баталгаажуулаагүй баримт бичгийн төслийг Ерөнхий газрын даргад танилцуулахыг хориглох бөгөөд үүнд Тамгын газрын тушаал, шийдвэр, өргөдөл, гомдол хариуцсан мэргэжилтэн хяналт тавина.

7.12.Энэ журмын 7.11-т заасныг зөрчсөн, зохион бүрдүүлэлтийн шаардлага хангаагүй, хүчингүй болсон хууль баримталсан, удирдах албан тушаалтнаар хянуулаагүй баримт бичгийг бусад байгууллага, иргэн, хуулийн этгээдэд явуулсан тохиолдолд түүнийг зохион бүрдүүлсэн албан хаагч, хянасан нэгжийн дарга хариуцлага хүлээнэ.

Найм.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хэрэглэх

8.1.Улсын бүртгэлийн ерөнхий газрын тамгыг Ерөнхий газрын дарга, тэмдгийг Тамгын газрын дарга, аймаг, нийслэлийн Улсын бүртгэлийн газар, хэлтсийн дарга түшнэ.

8.2.Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архив тамга хэрэглэж болно.

8.3.Энэ журмын 8.2-т заасан тамгыг Улсын бүртгэлийн нэгдсэн архивын дарга түших бөгөөд улсын бүртгэлийн мэдээллийн нэгдсэн сангаас олгосон лавлагаа, салбарын, зохион байгуулалтын нэгжтэй харилцсан баримт бичигт дарна.

8.4.Тамга, тэмдгийг албан тушаалтны гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулж бүтэн, тэгш, тод дарна.

8.5.Байгууллагын албан ёсны баримт бичигт тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хувийн тэмдэг, "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ын 4.1-т заасан баталгааны тэмдгээс бусад тэмдэг хэрэглэх, гарын үсгийн дардас дарахыг хориглоно.

8.6.Тусгайлан заагаагүй бол баримт бичгийн гадаад улсад явуулах хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

8.7.Албан ажлын шаардлагаар бусад байгууллага, албан тушаалтанд хүргүүлэх баримт бичгийн хуулбарыг Тамгын газрын (нэгжийн) архивч "Хуулбар үнэн" тэмдгээр баталгаажуулж, тэмдэглэлийг Засгийн газрын 2020 оны 246 дугаар тогтоолын хавсралтаар баталсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-д заасан шаардлагын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

8.8.Байгууллага зохих стандартын дагуу хэвлүүлсэн А4, А5 хэмжээний хэвлэмэл хуудас хэрэглэх бөгөөд Улсын бүртгэлийн Ерөнхий газрын даргын тушаалын хэвлэмэл хуудас А4 хэмжээтэй байна.

8.9.Байгууллагын хэвлэмэл хуудсыг Санхүү, аж ахуй хариуцсан нэгж олгох бөгөөд Тамгын газрын архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) хүлээн авч, индексжүүлэн холбогдох нэгжид хүлээлгэн өгнө.

8.10.Байгууллагын удирдлага тамга, тэмдгийг, Санхүү аж, ахуй хариуцсан нэгж, хэвлэмэл хуудас хүлээн авсан Тамгын газрын архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) ажлын байранд цоожтой шүүгээ, сейфт хадгална.

8.11.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтад Байгууллагын архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) хяналт тавьж, тайланг хагас жил тутам нэгтгэн Тамгын газрын дарга (нэгжийн дарга)-д танилцуулна.

8.12.Байгууллагын архивч (нэгжийн холбогдох ажилтан) урт хугацаагаар эзгүй байх, эсхүл ажлын байр өөрчлөгдөх бүрд албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан хаагчид хэвлэмэл хуудсыг албан ёсоор тоолж, акт үйлдэн хүлээлгэж өгнө.

Ес.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцох

9.1.Баримт бичгийн эргэлтийн тоо хэмжээг тооцох ач холбогдол нь байгууллагын статус, орон тоо, бичиг хэргийн ажилтны ажлын ачааллыг тэнцвэржүүлэхэд оршино.

9.2.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоход нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээнд (зохион байгуулалтын, захирамжлалын, мэдээлэл лавлагааны) нийт баримт бичгийн тоо хэмжээ, тэдгээрийг хуулбарласан хувийн хамт тооцож, хагас, бүтэн жилээр нэгтгэн гаргана.

9.3.Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг бичиг хэргийн ажилтан нэгтгэн, Тамгын газрын даргад жилд 2-оос доошгүй удаа танилцуулж, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг сайжруулах, баримт бичгийн давхардлыг арилгах, мэдээллийн системийг боловсронгуй болгох зэрэг асуудлаар арга хэмжээ авах санал, дүгнэлт гаргаж ажиллана.

9.4.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг нэгжээр илэрхийлэх бөгөөд А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж, А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж, А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

9.5.Энэ журмын 4.9.4-т зааснаас бусад Улсын байцаагчийн шийдвэр, дүгнэлт, албан шаардлагын хэвлэмэл хуудасны бүртгэл, хадгалалт, зарцуулалтын мэдээ тайлан гаргах ажлыг Хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан нэгж хариуцна.

Арав.Мэдээллийн системийн аюулгүй байдал, хадгалалт, хамгаалалт

10.1.Мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж мэдээллийн системийн ашиглалт, хамгаалалттай холбоотой дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

10.1.1.мэдээллийн системийн өгөгдлийн сан, мэдээллийн сүлжээний тасралтгүй, хэвийн ажиллагааг хангах;

10.1.2.системийн админ, хандах эрх бүхий мэргэжилтэн (хүний нөөц хариуцсан мэргэжилтэн) албан ёсны удирдлагын шийдвэрийн дагуу мэдээллийг өөрчлөх;

10.1.3.мэдээллийн системд үндэслэлгүйгээр мэдээлэл үүсгэх, өөрчлөх, устгах, худал мэдээлэл оруулахыг хориглох бөгөөд түүнд холбогдох нэгжтэй хамтран хяналт тавих;

10.1.4.журмын 10.1.2-т заасныг зөрчсөн тохиолдолд удирдлагад мэдэгдэж, холбогдох арга хэмжээг боломжит богино хугацаанд авах;

10.1.5.Байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан үүрэгт ажлаасаа түр чөлөөлөгдсөн, чөлөөлөгдсөн тохиолдолд түүний эзэмшиж байсан тоон гарын үсгийн эрхийг хүчингүй болгох, төхөөрөмжийг тухайн албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх албан тушаалтан (албан хаагч)-д хүлээлгэн өгөх;

10.1.6.мэдээллийн систем дэх байгууллага, хувь хүний нууцтай холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад дамжуулж ашиглуулахгүй байх зэрэг хууль тогтоомж болон энэ журамд заасан бусад чиг үүргээ хэрэгжүүлэн ажиллах.

10.2.Тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийн хэвийн ажиллагаа, аюулгүй байдал, нууцлал, ашиглалтыг тоон гарын үсэг эзэмшигч өөрөө хариуцна.

10.3.Баримт бичгийг тоон гарын үсгээр хянаж, баталгаажуулсан байгууллагын удирдах албан тушаалтан цаасан болон цахим баримт бичгийн боловсруулалт, тоо мэдээ, баримт бичгийн үнэн, зөвийг хариуцна.

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

Арван нэг.Хариуцлага

11.1.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтан (ажилтан)-д хууль тогтоомжид заасан хариуцлага ногдуулна.

11.2.Энэ журмыг өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллах нь албан хаагчийн ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх үзүүлэлт болно.

---oOo---