



ХЭНТИЙ АЙМГИЙН  
ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗАР

## БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, БҮРТГЭЛ ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

Баримт бичгийн дугаар: Хэ АЗДТГ ISO /МББ/ 2023-05

Баталсан: .....  
(гарын үсэг)

Ж. Гантулга  
Засаг даргын Тамгын газрын  
дарга

Хянасан: .....  
(гарын үсэг)

Б. Мөнгөнцэцэг  
Архивын тасгийн дарга

Эх хувь	Дардас
Хяналттай хувь	
Хуулбар ба хяналттай хувь	
Хүчингүй хувь	
Хяналтгүй хувь	

ЧИНГИС ХОТ  
2023 ОН

БАТЛАВ  
ХЭНТИЙ АЙМГИЙН ЗАСАГ  
ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН  
ДАРГА Ж.ГАНБААТАР

2023 оны 03 дугаар сарын 20

## БАРИМТ БИЧИГ БОЛОВСРУУЛАХ, БҮРТГЭЛ, ХЯНАЛТЫН ЖУРАМ

### Нэг. Ерөнхий үндэслэл

1.1. Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийг эмх цэгцтэй байлгах, баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах, баримт бичгийг боловсруулах шийдвэрлэх, зохих албан тушаалтанд хүлээлгэн өгөх, явуулсан бичигтэй ажиллах, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгож, хариуцлага, хяналтын тогтолцоог сайжруулах, баримтыг цаасаар болон цахим хэлбэрээр хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх зорилго оршино.

### Хоёр. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлын зохион байгуулалт

2.1 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн баримт бичиг боловсруулалт, бүртгэл, шилжүүлэг, шийдвэрлэлт, архивт хүлээлгэн өгөх, хяналт, тайлагналт, хэвлэмэл хуудасны захиалга, лавлах бүртгэлийн үйл ажиллагааг [erp.e-mongolia.mn](http://erp.e-mongolia.mn) домайн нэр бүхий онлайн Албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн систем (цаашид “Систем” гэх)-ээр хөтөлнө.

2.2 Байгууллагын удирдлага, хэлтэс, алба, тасгийн удирдлага (цаашид “нэгжийн удирдлага гэх), албан хаагч, албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь уг журмын үйлчлэлд хамаарах ба тус бүр системд нэвтрэх нэр, нууц үгтэй байна.

2.3 Системд нэвтрэх хэрэглэгч нь дараах эрх, үүрэгтэй байна.

2.3.1 Байгууллагын бүтцэд хамаарах албан хаагчийн эрхээр баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх үйл ажиллагаанд оролцоно.

2.3.2 Байгууллагын удирдлага, нэгжийн удирдлага нь байгууллага болон нэгжид ирсэн бичгийг холбогдох албан хаагчдад шилжүүлэх, баримт бичиг боловсруулах, илгээх, явуулсан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдлыг хянах, байгууллага, нэгжийн хэмжээний эргэлт, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина.

2.3.3 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллагын хэмжээнд ирсэн бичгийг бүртгэж, шилжүүлэх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, баримт бичигт дугаар олгох, баримт боловсруулах, хэвлэмэл хуудсанд хэвлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

2.3.4 Байгууллагын админ эрхээр хүний нөөцийн мэргэжилтэн байгууллагын бүтэц, зохион байгуулалтын мэдээллийг хянах, албан хаагчдын хэрэглэгчийн эрхийг холбогдох нэгж, албан тушаалын эрэмбийн дагуу үүсгэх эрхийг олгох, засварлах, идэвхгүй болгох ажлыг системд хийж гүйцэтгэнэ.



2.3.5 Системд нэвтрэх нэр, нууц үгийг тухайн албан хаагч ажилд томилогдсон өдрөөс эхлэн байгууллагын мэдээлэл технологи хариуцсан мэргэжилтнээр үүсгүүлж үйл ажиллагааг хэрэгжүүлнэ.

2.3.6 Системийн нууцлал, аюулгүй байдлыг хангах үүднээс нууц үгийг 6 сар тутамдаа сольж болно.

2.4 Зохион байгуулалтын нэгж бүхий байгууллага удирдлагын шийдвэрээр нэгжүүдэд индекс олгож, албан бичиг илгээх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт үйлдэхэд тус тус хэрэглэнэ.

2.5 “Нууц” “гарт” нь гэсэн албан бичгийг системд бүртгэхгүй бөгөөд холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу зохицуулна.

2.6 Ажлаас түр болон хугацаагүй чөлөөлөгдсөн, халагдсан, албан тушаал өөрчлөгдсөн, шинээр ажилд томилогдсон хэрэглэгчийн эрхийг идэвхжүүлэх, шилжүүлэх цуцлах, өөрчлөх үйлдлийг байгууллагын админ эрхтэй албан хаагч холбогдох шийдвэрийг үндэслэн тухай бүр, үнэн, зөв хийж гүйцэтгэнэ.

2.7 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь дотооддоо болон харьяа байгууллагуудын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаа, системийн ашиглалт, хэрэглээ, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавьж, арга зүйн удирдлагаар хангана.

2.8 Албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтан Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, Улсын Их хурал, Засгийн газар, Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газар болон бусад газраас ирүүлсэн яаралтай хариу өгөх баримт бичгийг хүлээн авч бүртгэн нэн даруй, бусад баримт бичгийг ирсэн өдөрт нь багтаан Засаг даргад танилцуулан холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлэн өгнө.

2.9 Бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хэн ч хүлээн авч үл болно. Зайлшгүй шалтгааны улмаас бүртгэгдээгүй баримт бичгийг ажилтан уг материалыг өөрийн биеэр бичиг хэрэгт хүлээлгэн өгч бүртгүүлнэ.

### **Гурав. Баримт бичгийн төрөл, нэр томъёо, тодорхойлолт, тавигдах шаардлага**

Журмын MNS 5140-1:2011, MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасан нэр томъёо, тодорхойлолт, шаардлагуудад тулгуурлан боловсруулж хэлтсийн хэмжээнд мөрдүүлнэ.

#### **3.1. Баримт бичгийн нэр төрөл**

Удирдлагын үйл ажиллагааны холбогдолтой баримт бичгийн харилцан хамаарал, зориулалт, нэр төрлийн шинжээр нь дараах төрөлд хуваана. Үүнд:

Баримт бичгийн төрөл	Хамаарах бичиг баримтууд	Тодорхойлолт
<b>Захирамжлалын баримт бичиг</b>	Тогтоол	Асуудлыг хамтран хэлэлцэж, шийдвэрлэх үндсэн дээр баталж гаргасан баримт бичиг
	Тушаал	Эрх бүхий албан тушаалтнаас хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд байгууллагын үндсэн

		үйл ажиллагааг хангах зорилгоор батлан гаргасан баримт бичиг
	Шийдвэр	Хамтран шийдвэр гаргах эрх бүхий байгууллагууд болон тухайн байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогт тохируулан зарчмын чухал асуудлаар баталж гаргасан баримт бичиг
	Албан даалгавар	Эрх бүхий албан тушаалтнаас дээд газрын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, цаг үеийн ажлыг эрчимжүүлэх зорилгоор баталж гаргасан баримт бичиг
	Албан шаардлага	Хууль тогтоомжийг чанд мөрдөх, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгах талаар шуурхай арга хэмжээ авахыг байгууллага, албан тушаалтанд мэдэгдэж хүргүүлсэн баримт бичиг
<b>Зохион байгуулалтын баримт бичиг</b>	Албан бичиг	Тодорхой асуудлаар байгууллагууд болон байгууллага, иргэд хоорондоо харилцсан баримт бичиг
	Акт	Аливаа үйл ажиллагаа, бодит байдлын үнэн зөвийг шалган, нотолгоо, дүгнэлт гаргаж, зохих журмын дагуу албажуулсан баримт бичиг
	Зөвлөмж	Удирдлагын үйл ажиллагааг сайжруулах болон бодлого шийдвэрт тусгуулах санал, зөвлөгөөг хураангуйлан нэгтгэсэн баримт бичиг
	Дүрэм	Байгууллагын эрх зүйн байдал, үндсэн чиг үүрэг, зохион байгуулалтын бүтэц, бусад байгууллагуудтай харилцах зарчмыг тодорхойлсон баримт бичиг
	Журам	Тодорхой үйл ажиллагаанд баримтлах дэг, горимыг тогтоосон баримт бичиг
	Стандарт үйл ажиллагааны журам	Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны горимыг тогтоосон баримт бичиг
	Заавар	Хууль тогтоомж, эрх зүйн актыг хэрэгжүүлэх болон байгууллагын тодорхой чиглэлийн үйл ажиллагааны арга хэлбэр зохион байгуулалт, дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
	Ажлын заавар	Үйл ажиллагааны арга хэлбэр, зохион байгуулалт, үйл явцын дэс дарааллыг нарийвчлан заасан баримт бичиг
	Удирдамж	Ажил хэрэг гүйцэтгэхэд удирдлага болгох зүйлийг тодорхойлсон баримт бичиг
	Тэмдэглэл	Тэмдэглэл нь хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, ярианы явц, хурлаас гарах шийдвэрийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрээр тодорхойлон тэмдэглэсэн баримт бичиг юм.
<b>Мэдээлэл лавлагааны баримт бичиг</b>	Тодорхойлолт	Үйл явдал, бодит байдлын үнэн зөвийг нотлох зорилгоор холбогдох шийдвэр, тоо, баримтад үндэслэн гаргасан баримт бичиг
	Танилцуулга	Удирдлагын түвшинд гаргах шийдвэр, зохих арга хэмжээний агуулгыг товч, тодорхой байдлаар илэрхийлсэн баримт бичиг

### 3.2. Баримт бичиг боловсруулахад тавигдах ерөнхий шаардлага



- А4 хэмжээтэй /210\*297/ цагаан цаасан дээр бичнэ.
- Бичлэгийн стандарт хэмжээ MNS 5140-3-2011 стандартад зааснаар дараах хэмжээгээр бичнэ.
  - ✓ Үсгийн фонд: Arial
  - ✓ Мөр хоорондын зай: 1.0-1.5
  - ✓ Баримт бичгийн нэрийг (нүүрэнд) хэмжээ: 26
  - ✓ Эх үүсвэрийн үсгийн хэмжээ: 10-12

	Цаасны захын зай	Бүрдлийг байрлуулах талбайн захын шугам /мм-ээр/		
		A3	A4	A5
Хуудасны нүүрэн талд	Дээд захаас	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй
	Доод захаас	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй
	Зүүн захаас	30 мм	30 мм	30 мм
	Баруун захаас	15 мм	15 мм	15 мм
Хуудасны ар талд	Дээд захаас	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй
	Доод захаас	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй	20мм-ээс доошгүй
	Зүүн захаас	15 мм	15 мм	15 мм
	Баруун захаас	30 мм	30 мм	30 мм

### **Дөрөв. Ирсэн баримт бичигтэй ажиллах ажлын зохион байгуулалт**

4.1 Ирсэн бичигтэй ажиллах үйл ажиллагаа нь эх үүсвэрээр ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх, буцаах шийдвэрлэх ажилбаруудаас бүрдэнэ.

4.2 Системд ирсэн бичигтэй холбогдох нэршлийг дараах утгаар ойлгоно. Үүнд:

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

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

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

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

4.3 Хүлээн авах хэлбэр.

4.3.1 Цаасан хэлбэрээр;

#### 4.3.2 Цахим хэлбэрээр;

4.3.3 Ирсэн бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад шилжүүлэх, шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагаанд хяналт тавих ажлыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хариуцна.

4.3.4 Аймгийн Засаг дарга болон аймгийн Засаг Даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг Даргын Тамгын газрын харьяа хэлтэст системээр ирүүлсэн албан бичгийг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан хүлээн авч буцаах үндэслэл байхгүй бол ирсэн даруйд, бичгийн өгөгдлийг шалган бүртгэж, холбогдох байгууллага, албан хаагчид шилжүүлэх ажлыг гүйцэтгэнэ.

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

4.3.6 Аймгийн Засаг дарга болон аймгийн Засаг даргын Тамгын газар, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын харьяа хэлтэст системээр ирсэн албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно. аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь цаасаар ирсэн бичгийг системд бүртгэж, өдөрт нь багтаан холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

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

#### 4.4 Шийдвэрлэх хугацаа

4.4.1 Ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэх хугацааг системд бүртгэгдсэн буюу тухайн байгууллага хүлээн авсан хугацаанаас эхэлж, дараах хугацаагаар тооцно.

4.4.2 Шууд шийдвэрлэх болон яаралтай албан бичгийн хариуг ажлын 1-ээс 3 хоногт

4.4.3 Нэмэлт баримт, мэдээлэл бүрдүүлэх, судлах, тооцоолол хийх өөр байгууллага, албан тушаалтнаас тодруулга, лавлагаа авч, бусад байгууллагатай хамтран судалж шийдвэрлэх хариутай албан бичгийг хуанлийн 30 хоногийн дотор,

4.4.4 Баримт бичигт шийдвэрлэх хугацааг заасан тохиолдолд дурдсан хугацаанд

4.4.5 Байгууллага, нэгжийн удирдлага тухайн албан бичигтэй танилцаад шийдвэрлэх хугацааг заасан бол дурдсан хугацаанд нь,

4.4.6 Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг зайлшгүй шалтгаанаар өөрчлөх буюу сунгах бол шийдвэрлэх хугацаа дуусахаас 3-аас доошгүй хоногийн өмнө ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэж, хяналтын ажилтанд хандан зөвхөн 1 удаа хуанлийн 30 хоногоор сунгаж энэ тухай тайлагнаж ажиллана.

4.4.7 Ирсэн хариугүй бичгийг хүлээн авсан албан хаагч хуанлийн 30 хүртэлх хоногийн дотор тухайн бичгийн дагуу ямар ажиллагаа хийгдсэн, хэрхэн шийдвэрлэсэн тухай тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.4.8 Шийдвэрлэх шатандаа буй бичгийг хариуцсан албан хаагч нь ажлын 10 хоног тутамд шийдвэрлэлтийн талаар явцын тэмдэглэл хөтөлнө.



4.4.9 Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусах дөхсөн (ажлын 1 хоногоос бага хугацаа), эсхүл дуусаж ирсэн бичгийн талаар илгээсэн байгууллагад мэдэгдэж хугацааг сунгуулна

#### 4.5 Баримт бичиг боловсруулах, шийдвэрлэх

4.5.1 Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг ер.e-mongolia.mn систем ашиглан боловсруулна. Боловсруулах, хянах, танилцах, зөвшөөрөх үйл ажиллагааг систем (баримт бичиг боловсруулалтын хэсэг)-ийн орчинд зааврын дагуу хийж гүйцэтгэнэ.

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

4.5.3 Албан тушаалтнуудын системээр боловсруулсан баримт бичгийн утга, найруулга, агуулга нь холбогдох хууль тогтоомж, заавар, журмын шаардлага, үзэл баримтлалд нийцэж байгаа эсэхэд байгууллага, нэгжийн удирдлага тогтмол хяналт тавьж шаардлагатай арга хэмжээг тухай бүр авна.

4.5.4 Захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг боловсруулахдаа Arial үсгийн фонтыг ашиглана.

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

4.5.6 Албан хаагч нь удирдлагаас шилжүүлсэн яаралтай шийдвэрлэх болон хариу өгөх шаардлагатай баримт бичгийг хяналтад авч, хууль эрх зүйн үндэслэлтэй судалж үзээд шийдвэрлэх ба шийдвэрлэлтийн байдалд нэгжийн удирдлага хяналт тавина.

4.5.7 Байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үйл ажиллагаа, чиг үүрэгтэй нь хамаараггүй асуудлаар системээр ирүүлсэн албан бичгийг илгээсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж, шийдвэрлэлтийн хэсэгт тэмдэглэл хөтөлж хаана.

4.5.8 Хариутай бичгийн хариуг албан бичгээс бусад хэлбэрээр өгсөн бол системийн зохих хэсэгт энэ тухай дэлгэрэнгүй тэмдэглэл хийнэ.

4.8.9 Шийдвэрлэлтийн тэмдэглэлд тухайн асуудлыг хэрхэн шийдвэрлэсэн талаар товч мэдээллийг бүрэн тусгана.

### **Тав. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээх ажлын зохион байгуулалт**

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

#### 5.2 Бүртгэх

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

5.2.2 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.

5.2.3 Явуулах бичгийг системд бүртгэж, хүлээн авах байгууллагын мэдээллийг оруулахдаа тухайн байгууллагын харьяалап (төрөл)-ийг харгалзан албан ёсны нэрийг зөв сонгоно. Системээр явуулсан албан бичиг нь эх баримтын адил хүчин төгөлдөрт тооцогдоно.

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

### 5.3 Илгээх

5.3.1 Гарын үсэг зурагдаж, тамга тэмдэг болон тоон гарын үсгээр баталгаажсан баримт бичгийг өдөрт нь системээр илгээнэ.

5.3.2 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.

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

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

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

5.3.6 Байгууллагаас явуулах албан бичгийн үндсэн 1 хувь байгууллагад үлдэх ба энэхүү журмын үйлчлэлийн хүрээллээс бусад байгууллагад албан ёсны хаягаар нь цаасаар эсхүл цахим хэлбэрээр хүргүүлнэ.

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

5.3.8 Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, бүртгэх, дугаар олгох, гадагш илгээх ажлыг хариуцан гүйцэтгэж, тайлагнана.

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

### **Зургаа. Баримт бичгийг хянах, тайлагнах, зөрчил тооцох**

6.1 Хэнтий аймгийн Засаг даргын Тамгын газар нь байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд гарч буй зөрчил дутагдлыг арилгуулах чиглэлээр зохион байгуулалтын арга хэмжээ авч, холбогдох албан тушаалтны санап дүгнэлтийг аймгийн Засаг даргын Зөвлөлийн хурлаар хэлэлцэж, зөрчил дутагдал гаргасан удирдлага, албан тушаалтанд хариуцлага тооцож, үүрэгжүүлж ажиллана.



6.2 Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан албан тушаалтан нь байгууллага, нэгж, албан хаагчдын албан бичгийн шийдвэрлэлтийн байдал, үр дүнгийн талаар 14 хоног тутамд гаргаж, байгууллагын удирдлага, захиргааны чиг үүргийн нэгжийн удирдлагад тус тус тайлагнаж, хэрэг бүрдүүлэн хадгална.

### **Долоо. Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх, хадгалалт зарцуулалтад хяналт тавих талаар**

7.1 Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг хэвлэмэл хуудас хэрэглэх заавар, журмын дагуу хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

7.2 Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1: 2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3 2021) болон өөрийн онцлогт тохирсон хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

7.3 Хэвлэмэл хуудасны индекс нь нэгдсэн ангилалын код, байгууллагын харьяалал, баримт бичгийн нэр төрлийг харгалзан өгсөн 9 оронтой тооноос бүрдэх бөгөөд түүнийг байгууллагын даргын тушаалаар тогтооно. Хэвлэмэл хуудасны индексийн сүүлийн орнууд нь хэвлэмэл хуудасны тоо ширхэгийг илэрхийлэх зорилготой дараалсан тоо байна.

7.4 Хэвлэмэл хуудасны хадгалалтыг байгууллагын Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хариуцах бөгөөд зарцуулалтад нь Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга хяналт тавина.

7.5 Хэвлэмэл хуудас хэрэглэх хадгалах зарцуулах талаар хүлээх үүргийг холбогдох ажилтнуудын ажлын байрны тодорхойлолтод тусгана.

7.6 Хэвлэмэл хуудсыг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн зөвхөн зориулалтын дагуу албан ажлын хэрэгцээнд зарцуулах бөгөөд гадны байгууллага хүмүүст дамжуулахыг хориглоно.

7.7 Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан урт хугацаагаар эзэнгүй байх, эсвэл ажлын байр өөрчлөгдөх тухай бүр дараагийн ажилтанд албан ёсоор тоолж хүлээлгэн өгнө.

7.8 Алдаатай баримт бичиг хэвлэж, хүчингүй болгосон хэвлэмэл хуудсыг Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан зарцуулалтын бүртгэлд бүртгэж алдаа гаргасан ажилтнаар гарын үсэг зуруулсны дараа устгана.

7.9 Байгууллагын Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан ажилтан хэвлэмэл хуудасны талаарх мэдээг хагас, бүтэн жилээр гаргаж байгууллагын удирдлагад танилцуулан Засаг даргын Тамгын газрын даргын тушаалаар устгах ажлыг зохион байгуулна.

### **Найм. Тамга тэмдэг хэрэглэх, хадгалах**

8.1 Байгууллагын тамга, тэмдэг

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

8.3 Байгууллагын тамгыг Засаг даргын Тамгын газрын дарга түших бөгөөд тэмдгийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан, албан хэрэгцээнд ашиглана.

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

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

#### **Ес . Архивт баримт хүлээн авах.**

9.1 Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, байгууллагын архивын үндсэн заавар, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Баримт бичгийн стандарт (MNS 5140-1: 2021, MNS 5140-2:2021, MNS 5140-3 2021) болон өөрийн онцлогт тохирсон хэвлэмэл хуудас хэрэглэнэ.

9.2 Хүлээн авч буй баримтын бүрэн бүтэн байдал, хадгаламжийн нэгжийг компьютерт хаана ямар хавтаст байгааг шалгаж бүртгэлийн дагуу хүлээн авна.

9.3 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг үндэслэн баримт шилжүүлэх зохион байгуулалтын нэгжийн нэр, байнга, түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авах он, сар, өдөр зэргийг тусгасан баримтыг хүлээн авна.

9.4 Хүлээн авсан баримтын бүртгэлд баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр, баримт шилжүүлсэн зохион байгуулалтын нэгж, баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр, дугаар, шилжүүлсэн баримтын он цагийн хязгаар, хадгаламжийн нэгжийн тоо, баримт хүлээн авсан хүний албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр зэргийг тусгана.

9.5 Баримт дутуу хүлээн авсан тохиолдолд тэдгээрийг эрж сурвалжлах ажлыг зохион байгуулна.

9.6 Архивт баримт хүлээлгэн өгөхдөө тухайн оны 1 дүгээр улиралд багтаан цахимаар болон боть болгон архивын эрхлэгчид журмын дагуу хүлээлгэн өгнө.

#### **Арав. Хадгаламжийн сангаас баримт олгох**

10.1 Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо байгууллагын албан ажлын хэрэгцээнд ашиглуулна.

10.2 Хадгаламжийн сангаас баримт ашиглахдаа ажилтнууд албан ажлын хэрэгцээндээ зориулж 30 хүртэл хоногийн хугацаатай баримтыг түр ашиглана.

10.3 Албан хэрэгцээнд зориулж удаан хугацаагаар ашиглахгүй баримтыг архивт, архивын мэргэжилтний дэргэд үзэж мэдээллээ аваад буцааж өгнө.

10.4 Бусад байгууллагад баримтыг ашиглуулахдаа тухайн байгууллагын албан тоотыг үндэслэн, хэлтсийн даргын зөвшөөрлөөр, түр ашиглуулах акт үйлдэн ашиглууна.

10.5 Хадгаламжийн сангаас баримт олгохдоо түр олгосон баримтын бүртгэл заавал хөтөлнө.

#### **Арван нэг. Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх**

11.1. Байгууллагын ажилтнууд нэгдүгээр улиралд багтаан байгууллагын Хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу өөрт хамааралтай хэргүүдийг байгууллагын архивт хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгнө.



11.2.Хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэхдээ баримтыг байнга хадгалах, түр, 70 жил хадгалах баримтыг төрөлжүүлж, тусгай төрлийн баримт болон цахим хувийн хамт хүлээлгэн өгнө

11.2.1.Хадгаламжийн нэгжид зөвхөн нэг оны баримтыг оруулна.

11.2.2.Хадгаламжийн нэгжид албан ёсны бүрдэл бүхий зөвхөн 1 хувь эх баримтыг оруулна. Гар ноорог болон хуулбар хувийг эх баримтаас ялгана.

11.2.3.Байнга хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 250 хүртэл хуудастай түр хадгалах хадгаламжийн нэгж нь 4 см-ээс илүүгүй зузаантай байх ба уг хэмжээнээс илүү гарвал тэдгээрийг хэд хэдэн боть болгох

11.2.4.Тухайн онд хөтлөгдөж шийдвэрлэгдсэн хэргийг тухайн онд нь хэд хэдэн он дамжин шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь удаан хугацааны төсөл төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь тэдгээрийн биелэлтийг хэрэгжиж дууссан онд нь тус тус ангилан төрөлжүүлнэ.

11.2.5.Байгууллагаас гарч буй захирамжлалын баримт бичгийг үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр, боловсон хүчний чиглэлээр гэж тус тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

11.2.6.Батлагдсан төлөвлөгөө тайлан, төсөв удирдамж зэргийг тэдгээрийн төслөөс тусад нь ангилан төрөлжүүлнэ.

#### **Арван хоёр. Архивт хүлээн авч буй хадгаламжийн нэгжид тавигдах шаардлага**

12.1.Хадгаламжийн нэгжийн хадгалах хугацаанаас хамааран тэдгээрт бүрэн буюу хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

12.1.1.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлах баталгааны хуудас бичих дотоод товъёг үйлдэх, гарчиг бичих зэргээр бүрэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

12.1.2.Баталгааны хуудас болон дотоод товъёгт тэдгээрийг үйлдсэн ажилтан албан тушаалын нэр гарын үсэг, гарын үсгийн тайллыг гаргацтай бичнэ.

12.1.3.Хадгаламжийн нэгжид буй баримтыг хуудасны зүүн захаас 10-15 мм зайд 3-4 цоолж зориулалтын кардоноор хавтаслаж үднэ.

12.1.4.Хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр тодорхойлолт бичих тодорхойлолтод байгууллагын нэр, зохион байгуулалтын нэгжийн нэр архивын шифр, хадгаламжийн нэгжийн гарчиг, он цагийн хязгаар (араб тоогоор), хадгалах хугацаа зэргийг бичнэ.

12.1.5.Байнга болон удаан хугацаагаар хадгалах хадгаламжийн нэгжийн хавтсан дээр баримтыг хүлээн авах төрийн архивын нэр бичих зай үлдээнэ.

12.1.6.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу бүрэн зөв хөтлөгдсөн түр хадгалах хэрэгт хуудас дугаарлахгүй дотоод товъёог баталгааны хуудас бичихгүй хэсэгчилсэн байдлаар техник боловсруулалт хийнэ.

12.1.7. Хадгаламжийн нэгжийн баримтын хадгалалт дараалал зэргийг хангахын тулд тухайн хадгаламжийн нэгжийн үндсэн баримтын хуудаснаас эхлэн балын харандаагаар хуудасны баруун дээд өнцөгт араб тоогоор дугаарлана. Хэд хэдэн боть бүхий хадгаламжийн нэгжийг боть тус бүр 1-ээс эхлэн дугаарлана.

### **Арван гурав. Интернет, интранет сүлжээ ашиглах**

13.1 Сүлжээнд зөвхөн IP болон MAC хаяг нь бүртгэгдсэн компьютер, төхөөрөмжүүд холбогдоно.

13.2 Гадаад болон дотоод сүлжээ нь гарцын хамгаалалт (firewall)-тай байна. Гарцын хамгаалалт нь програм хангамжийн болон техникийн шийдэлтэй байж болно.

13.3 Мэргэжилтэн дотоод сүлжээ ашиглаж байгаа нийт хэрэглэгчдэд сүлжээнд орох хэрэглэгчийн нэр, нууц үгийг өгнө.

13.4 Дотоод сүлжээнд холбогдон ажиллаж байгаа объект сүлжээн дэх нэр, үйлдвэрлэгчийн нэр, марк, IP хаяг, MAC хаяг, кабелийн дугаарыг бичиж баримтжуулсан хаягын бүртгэлийг мэргэжилтэн хийж байна.

13.5 Гадаад, дотоод сүлжээнүүд нь байгууламжийн тойм зурагтай байна. Тойм зурагт сүлжээний дотоод, гадаад холболт, төрөл (топологи), холбогдсон төхөөрөмжүүдийг харуулсан байна.

13.6 Гадаад, дотоод сүлжээг 24 цагаар тасралтгүй ажиллуулна. Уг сүлжээнүүдийн урсгал засвар, үйлчилгээг жил бүр тогтмол хийж байна.

13.7 Дотоод сүлжээнд хийгдсэн засвар үйлчилгээнд мэргэжилтэн чанарын хяналт тавина.

13.8 Дотоод сүлжээний зарим хэсэгт утасгүй сүлжээг ажиллуулж болно. Уг сүлжээнд нэвтрэх нууц үгийг хэрэглэгч заавал ашиглана.

13.9 Мэргэжилтэн хэрэглэгчийн эрхийг шинээр бүртгэх, хэрэглэгчийн эрхийг хязгаарлах эрхтэй байна.

13.10 Ажлаас чөлөөлөгдсөн хэрэглэгчийн сүлжээ ашиглах эрх (Login ID) - ийг Мэргэжилтэн хүчингүй болгож, шинэ хэрэглэгчид эрхийг шилжүүлнэ.

13.11 Байгууллагын дотоод сүлжээний аюулгүй болон найдвартай ажиллагаа, үйлчилгээг мэргэжилтэн хариуцна.

### **Арван дөрөв. Нууц үгийн хэрэглээ**

14.1 Байгууллагын ажилтан бүр өөрийн компьютер болон програм, имэйл хаягт нэвтрэх нууц үгийг хэрэглэнэ.

14.2 Байгууллагын системийн хэрэглэгчид нууц үгээ хамгаалах үүрэгтэй бөгөөд, бусдад дамжуулахыг хориглоно.

14.3 Нууц үгийг тодорхой хугацаанд буюу хагас жилд заавал нэг удаа сольдог байна.

14.4 Нууц үг илэрсэн гэж үзвэл даруй солих. Ингэхдээ хуучин нууц үгийг дахин хэрэглэхээс зайлсхийнэ.

14.5 Нууц үгийг цаасан дээр бичиж хадгалахгүй. Хэрвээ хадгалах шаардлага гарвал заавал зөвхөн өөрөө ойлгох түлхүүр үг хэрэглэнэ.

14.6 Хэрэглэгч нууц үгтэй холбоотой дараах зааврыг мөрдөж ажиллана:



- Нууц үгээ цахим шуудангаар болон бусад хэлбэрээр хэн нэгэнд дамжуулахгүй байх;
- Телефон утсаар бусдад нууц үгээ хэлж солилцохгүй байх;
- Интернетээр төрөл бүрийн (application form) формууд бөглөж байх үедээ нууц үгээ сануулахгүй байх;
- Интернет хөтөч, цахим шуудан, клиент болон бусад програм ашиглах үедээ нууц үгээ хадгалж орхихгүй байх;
- Нууц үг нь логин хийх нэртэйгээ ижил биш байх;
- Нэг нууц үгийг олон системд ашиглахгүй байх;
- Системээс болон админаас олгосон нууц үгийг тогтмол сольж байх
- Нууц үг үүсгэхдээ нэр, утасны дугаар, төрсөн өдөр гэх мэт хүн бүрийн мэддэг түгээмэл мэдээллийг ашиглахгүй байх

### **Арван тав. Цахим шуудан ашиглах**

- 15.1 Байгууллагын ажилтан бүр албаны имэйл хаягтай байна.
- 15.2 Байгууллагын цахим шуудан /имэйл/-г үндсэн ажилтнаар томилогдсон ажилтанд Хүний нөөцийн менежер хариуцан нээж, нэвтрэх нэр, нууц үг олгоно.
- 15.3 Цахим хаяг үүсгэхдээ гэсэн дарааллыг баримтлана. Албан тушаал, хэлтэс@.....mn/com гэсэн бүтэцтэй байна.
- 15.4 Хүний нэрээр албаны имэйл хаягыг нээхгүй.
- 15.5 Ажилтан албан хэрэгцээнд байгууллагаас олгосон цахим хаягыг заавал ашиглана.
- 15.6 Цахим шуудангийн харилцаанд албан үг хэллэг ашиглах бөгөөд товч, тодорхой, хоёрдмол утга санаагүй, алдаагүй, хүндэтгэлтэй, талархах байдлыг эрхэмлэнэ.
- 15.7 Цахим шууданд байгууллагаас бэлтгэн өгсөн цахим гарын үсгийн бүрдлийг заавал ашиглана.
- 15.8 Цахим шуудан илгээхдээ хүлээн авагчийн хаягнаас гадна тухайн мэдээллийг зайлшгүй мэдэж байвал зохих бусад холбогдох ажилтны болон харилцагчийн хаягыг СС хэсэгт заавал оруулна.
- 15.9 Цахим шуудангийн Subject хэсэгт утга оруулахдаа **Байгууллагын нэрийн товчлол\_захидлын ерөнхий утга** гэсэн дарааллыг баримтлан шуудан хүлээн авагч нь таны бичвэрийг нээн уншихаас өмнө юуны тухай, хаанаас ирж байгааг шууд ойлгохоор бичнэ. Жишээ нь: .....-Албан бичгийн хариу хүргүүлэх тухай гэх мэт
- 15.10 Харилцагч, хэрэглэгч, хамтран ажиллагсадаас хариу хүссэн шуудан хүлээн авсан дариу хариу өгөх боломжтой хугацаа болон имэйл хүлээн авсан эсвэл тухайн асуудлыг шийдвэрлэх хүнд мэдэгдсэн хариуг заавал өгсөн байна.
- 15.11 Ээлжийн амралттай, урт хугацааны чөлөөтэй, томилолттой гэх мэт цахим шууданд холбогдох, хариу өгөх боломжгүй үедээ autoresponce тохиргоог ашиглан орлох ажилтны хаяг, утас зэргийг дурьдсан хариуг автоматаар илгээхээр тохируулна.
- 15.12 Ажилтан байгууллагын имэйл хаягыг бусдад шилжүүлэх, нууц үгийг дамжуулахыг хориглоно.
- 15.13 Ажилтан бүр цахим шууданг дэмжин ажиллах Outlook программыг ашиглах ба цахим шуудангуудаа жил тутам архивлана.
- 15.14 Имэйл илгээхээс гадна нэмэлт функцуудтай өөр төрлийн цахим шуудантай байж болох ба энэ нь зөвхөн ажлын хэрэгцээнд ашиглагдахаар бүртгэгдсэн байгууллагын хаяг байна.

15.15 Ажлаас гарах болон удаан хугацаанд чөлөө авах ажилтнууд ажлаа хүлээлгэж өгөх үедээ хариуцаж буй ажилтай холбогдох харилцагч, үйлчлүүлэгчдээ цаашид хамтран ажиллах ажилтны хаягыг мэдэгдэж, талуудыг холбож өгнө.

15.16 Ажлаас чөлөөлөгдсөн болон урт хугацааны чөлөөтэй байгаа ажилтны цахим хаягыг 1 сарын хугацаанд хадгалах ба дараагийн ажилтанд шилжүүлэх эсвэл хаалгах ажлыг Хүний нөөцийн менежер хариуцан зохион байгуулна.

### **Арван зургаа. Хариуцлага**

Энэхүү журмыг зөрчсөн тохиолдолд Хөдөлмөрийн дотоод журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

-oOo-



**Хавсралт 1**

Шинээр баримт бичиг боловсруулах (нэмэлт өөрчлөлт оруулах) хүсэлт

.....	<input type="checkbox"/> Шинээр баримт бичиг боловсруулах хүсэлт	
	<input type="checkbox"/> Нэмэлт өөрчлөлт оруулах хүсэлт	
Тасаг	Ажилтан	
Баримт бичгийн төрөл	Нэр	
Зориулалт		
Огноо	Цаг	Гарын үсэг
Хүлээн авсан		
Шийдвэрийн тухай тэмдэглэл		
Хяналтын хугацаа		

## Санал авах хуудас (.....)

.....		Санал авах хуудас
Боловсруулсан тасаг:		Ажилтан
Баримт бичгийн төрөл:		Нэр:
Баримт бичгийн утга:		
№	Санал өгсөн албан тушаалтан	Өгсөн санал, огноо, гарын үсэг
1.	Төлөвлөлт, судалгаа шинжилгээ, ..... хариуцсан мэргэжилтэн	
2.	Санхүү бүртгэлийн тасгийн дарга бөгөөд ахлах нягтлан бодогч	
3.	Хуулийн зөвлөх, хүний нөөцийн асуудал хариуцсан мэргэжилтэн	
4.	Холбогдох тасгийн дарга	
5.	.....-ийн дарга	



**Хавсралт 3**

Баримт бичгийг ажилтанд хүлээлгэн өгсөн бүртгэл (.....)

.....  
.....  
.....

№	Огноо	Тасаг нэгжийн нэр	Гарын үсэг
1.			
2.			
3.			
4.			

## ТУШААЛ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Тушаалыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу энэхүү журамд нийцүүлэн зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Тушаалын төсөл нь дараах бүтэцтэй байна.

### 1. Тушаалын тэргүү

Тэргүү нь түүний агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн байх ба эрх зүйн үндэслэлд заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад буй нэр томъёоны дагуу томъёологдон бичигдсэн байна.

### 2. Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт уг баримт бичгийг зохиож бүрдүүлсэн үндэслэл, авах арга хэмжээний зорилт, шаардлагын тухай бичих бөгөөд тушаал гарах үндэслэл нь заавал холбогдох тодорхой хууль тогтоомж, дээд газрын шийдвэрт үндэслэх ба уг эрх зүйн актын нэр, огноо, гарчиг, дугаарыг тодорхой бичнэ.

### 3. Захирамжлах хэсэг

Захирамжлах хэсгийн 1 дэх заалтад тэргүүнд тусгасан арга хэмжээг Хариуцах эзэн, гүйцэтгэх хугацааг тогтоох, 2 дахь заалтад 1 дэх заалтад заасан арга хэмжээний холбоотой хөрөнгө санхүүгийн асуудлыг, 3 дахь заалтад тушаалын биелэлтийг хариуцсан болон түүний хэрэгжилтэд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой зааж өгнө.

### 4. Шаардлагатай бол урьд гаргасан тушаалыг хүчингүй болгох тухай хэсэг

### 5. Шаардлагатай бол тогтоол хүчин төгөлдөр болох хугацаа

Тушаал нь захиран тушаах хэлбэртэй (-сугай) байна. Тухайлбал: даалгасугай, үүрэг болгосугай гэх мэт

-Хүний нөөцийн чиглэлээр гаргаж буй тушаалд тухайн хүний овог нэрийг эхний удаад бүтнээр нь, дараагийн удаа овгийн эхний үсэг, нэрийг бичнэ.

-Тушаалаар ямар нэгэн журам, дүрэм, заавар баталж мөрдүүлж байгаа бол тэдгээрийг тушаалд хавсаргана.



АЛБАН ДААЛГАВАР БОЛОВСРУУЛАХАД  
ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Албан даалгавар боловсруулахдаа .....-ын байгууллагын логог хуудасны эхэнд байрлуулж хэлтсийн болон баримт бичгийн нэрийг голлуулан бичнэ.

Албан даалгаврын төсөл нь дараах бүтэцтэй байна:

1. Тэргүү

Тэргүү хэсэгт албан даалгаварт даалгасан ажлын чиглэлээр хийх ажлын агуулгыг товч, тодорхой илэрхийлсэн байх ба энэ нь эрх зүйн үндэслэлд заасан хууль тогтоомж, эрх зүйн актад буй нэр томъёоны дагуу томъёологдон бичигдсэн байна.

2. Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт албан даалгаврын хүрээнд авах арга хэмжээний зорилт, хамрах хүрээ, шаардлагын тухай тодорхой бичнэ.

3. Үүрэг болгох хэсэг

Албан даалгавар өгч байгаа үүрэг даалгаврыг бүлэглэн, тус тусад нь заалт болгон тухайлбал нийтлэг өгч буй үүрэг даалгавар, албан тушаалтанд өгөх үүрэг даалгавар гэх мэт бүлэглэн зааж өгч, албан даалгаврын хэрэгжилтэнд хяналт тавих зохион байгуулалтын нэгж, удирдах ажилтны нэрийг тодорхой зааж өгнө.

Албан даалгавар нь захиран тушаах хэлбэртэй (-сугай) байна. Тухайлбал: даалгасугай, үүрэг болгосугай гэх мэт

Албан даалгаварт даалгасан ажлын чиглэлээр хийх ажлын хариуцах эзнийг тодорхой бичих бөгөөд гүйцэтгэх хугацаа, хариу мэдэгдэх хугацааг зааж өгнө.

АЛБАН ШААРДЛАГА БОЛОВСРУУЛАХАД  
ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Албан шаардлагыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу энэхүү журамд нийцүүлэн зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Албан шаардлага нь дараах бүтэцтэй байна:

1.Тэргүү

Тэргүү хэсэгт албан шаардлагын утгыг товч, тодорхой бичсэн байна.

2.Ерөнхий хэсэг

Энэ хэсэгт ямар байгууллагын хэн гэдэг албан тушаалтны баталсан ямар шийдвэрийн дагуу, ямар бүрэлдэхүүнтэйгээр хэдий хугацаанд үйл ажиллагааг явуулсан, шалгалтын зорилго, шалгалт хийхэд удирдлага болгосон хууль тогтоомж зэргийг дурдаж өгнө.

3.Тэмдэглэх хэсэг

Тэмдэглэх хэсэгт шалгалтын явц байдал, улсын .....ийн өгсөн дүгнэлт, илэрсэн зөрчил дутагдлыг бичнэ.

4.Цаашид авах арга хэмжээний хэсэг

Энэ хэсэгт шалгалтаар илэрсэн зөрчил, дутагдлыг арилгуулахаар улсын .....аас өгсөн үүрэг даалгавар, цаашид авах арга хэмжээг бичих бөгөөд албан шаардлагын хариуг хэзээ, хаана, хэнд хүргүүлэх талаар тодорхой бичнэ.



## АКТ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

.....-ын Улсын .....ийн актыг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу энэхүү журамд нийцүүлэн зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Акт дараах бүтэцтэй байна:

### 1.Тэргүү

Тэргүү хэсэгт тухайн шалгалтын актаар шийдвэрлэх гэж байгаа асуудлын утгыг товч, тодорхой бичсэн байна.

### 2. Тэмдэглэх хэсэг

Энэ хэсэгт шалгалтын зорилго, үндэслэл, удирдамж боловсруулсан байгууллага, албан тушаалтны нэр, шалгалтын бүрэлдэхүүн, хугацаа, шалгагдаж буй байгууллагын нэр, түүний харъяалал, шалгалтад хэдээс хэдэн оны баримтыг хамруулсан зэргийг дурдаж өгнө.

### 3.Тодорхойлох хэсэг

Шалгагдаж буй байгууллага нь .....-ын болон бусад холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчсөн асуудлыг нягтлан бодох бүртгэл, тайлан, мэдээлэл, санхүүгийн үндсэн баримтад тулгуурлан шалгаж илэрсэн төлбөр, зөрчлийг нэр зааж түүний гарсан шалтгаан, нөлөөлөл, хүчин зүйлийг тодорхой тусгана.

-Шалгалтаар илэрсэн төлбөр зөрчил нь ямар хууль тогтоомжийн зүйл, заалтыг зөрчсөн, гарах болсон шалтгаан, хугацаа, нөхцөлийг аль болохоор үндсэн баримтаар нотолж дүгнэн бичнэ.

-.....-ын холбогдох хууль тогтоомжийг зөрчиж шийдвэр гаргасан, гүйцэтгэсэн зохих байгууллагын удирдлага, албан тушаалтныг тодорхой баримтаар нотолж нэр зааж бичнэ.

### 4.Тогтоох хэсэг

Тогтоох хэсэгт илэрсэн зөрчил дутагдлыг арилгах хугацаа, цаашид авах арга хэмжээ, хэрэгжүүлэх ажлыг дэс дараалан дурьдах, төлүүлэхээр шийдвэрлэсэн төлбөрийг хариуцах этгээдийн овог, нэр, албан тушаал, төлбөл зохих төлбөр /мөнгөн дүнг хаалтан дотор үсгээр задалж бичнэ/, төлбөр төлөх дансны дугаар, барагдуулах хугацаа, илэрсэн зөрчил, дутагдлыг засаж арилгаагүй тохиолдолд хүлээлгэх хариуцлагын хууль тогтоомжийн заалтыг тус тус бичнэ.

### 5.Баталгаажуулах хэсэг

.....-ын улсын .....ийн актыг тогтоосон улсын .....ийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тэмдэг болон актыг зөвшөөрч хүлээн авсан байгууллагын эрх бүхий хүмүүсийн албан тушаал, овог нэр, гарын үсэг, тамга тэмдэг.

ДҮРЭМ, ЖУРАМ, ЗААВАР БОЛОВСРУУЛАХАД  
ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Дүрэм нь тухайн байгууллагын үйл ажиллагаа, гүйцэтгэх эрх үүрэг, зорилтыг тодорхойлдог бол журам нь зөвхөн нэг үйл ажиллагааны горимыг тодорхойлсон баримт бичиг юм. Харин зааврыг үйл ажиллагааны тодорхой чиглэлээр түүний арга хэлбэр, дэс дарааллыг тодорхойлох зорилгоор, мөн хууль тогтоомжийг тайлбарлах, хууль хэрэглэх журмыг тогтоох зорилгоор гаргана.

Дүрэм, журам, заавар нь дараах бүтэцтэй байна.

1.Зорилго

Тухайн дүрэм, журам, заавраар зохицуулж байгаа харилцааны зорилгыг тодорхойлно.

2.Хамрах хүрээ

Уг баримт бичгийг ямар эрх зүйн актын хүрээнд боловсруулсан болон хэнд хамааралтай болохыг тодорхойлно.

3.Үндсэн хэсэг

Тухайн баримт бичгээр зохицуулж буй харилцааны хүрээнд хийгдэх үйл ажиллагаа, үйл явцыг дэс дараалан, тодорхой, тайлбарлан оруулах ба дэд бүлгүүдэд хувааж бүлгийн нэрийг тухайн баримт бичгийн шаардлагад нийцүүлэн тодорхойлно.

4.Хариуцлага

Хууль тогтоомж зөрчсөнөөс үүсэх хариуцлагыг тодорхойлно.



## УДИРДАМЖ БОЛОВСРУУЛАХАД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Удирдамж боловсруулахдаа баталсан тухай тэмдэглэлийг хуудасны баруун дээд хэсэгт байрлуулна.

Удирдамж нь дараах бүтэцтэй байна.

### 1.Ерөнхий хэсэг

- Удирдамжийн дагуу хийх ажлын зорилго, зорилт
- Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн, ажлын хэсгийн ахлагч
- Удирдамжид заасан ажлыг гүйцэтгэх хугацаа, хамрах хүрээ зэргийг тусгана.

### 2.Хийх ажлын чиглэл

Ямар эрх зүйн актын хүрээнд ямар ажлуудыг хийж гүйцэтгэх чиглэл, түүний чанар, үр дүнг хэрхэн тооцох талаар тусгана.

### 3.Ажлын үр дүнг нэгтгэх

Удирдамжид заасан ажлыг нэгтгэн, хэнд, хэдий хугацаанд тайлагнах талаар тусгана.

## ТЭМДЭГЛЭЛ ХӨТЛӨХӨД ТАВИГДАХ ШААРДЛАГА

Тэмдэглэлийг MNS 5140-2:2011, MNS 5140-3:2011 стандартуудад заасны дагуу энэхүү журамд нийцүүлэн зохих бүрдлүүд бүхий хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

Тэмдэглэл хөтлөхөд тавигдах үндсэн шаардлага нь хэлэлцэж буй асуудал, түүнтэй холбогдуулж хийсэн мэдээлэл, хэлсэн үг, санал дүгнэлт, удирдлагын шийдвэрийг ойлгомжтой, үнэн зөв, товч тодорхой тусгах явдал юм.

Тэмдэглэл нь дараах бүтэцтэй байна.

### 1. "Хэлэлцсэн нь"

Энэ хэсэгт хурал, зөвлөгөөн, уулзалт, яриаг хэн удирдсан, хэзээ, хаана болж өнгөрсөн, хэн хэн оролцсон, ямар асуудлууд хэлэлцсэн талаар бичнэ.

### 2."Сонссон нь"

Сонссон нь гэсэн хэсгийг хэлэлцсэн асуудал тус бүрт хөтөлнө. Энэ хэсэгт хэн мэдээлэл, сонгол тавьсан болон холбогдож гарсан асуулт, хариулт, санал шүүмжлэл, үнэлэлт, дүгнэлтийг үг хэлсэн хүн тус бүрээр нь бичнэ.

### 3."Шийдвэрлэсэн нь"

Шийдвэрлэсэн нь гэсэн хэсэгт хуралдаанаас гарсан шийдвэрт, дүгнэлт, удирдлагын чанартай заалтуудыг тодорхой бичнэ.

### 4."Баталгаажуулах хэсэг"

Тэмдэглэл хөтөлсөн хурлын нарийн бичиг болон хурал даргалсан албан тушаалтан гарын үсэг зурж баталгаажуулна.

Тэмдэглэл нь товч буюу дэлгэрэнгүй байж болох бөгөөд хэрэв оролцсон хүмүүсийн хэлсэн үг, санал дүгнэлтийг тусгайлан хавсаргах бол товч байдлаар үйлдэж болно.

Хуралдаан эхэлсэн болон дууссан цагийг тэмдэглэлийн эхлэл, төгсгөл хэсэгт заавал бичнэ.

Хэлтсийн хурал зөвлөгөөн, шуурхай, даргын зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг дараах маягтын дагуу хөтөлнө.



## А. МЭДЭЭЛЭЛ

## ЕРӨНХИЙ

Хурлын нэр ба төрөл	Даргын зөвлөлийн хурал
Хурлын зорилт	
Байршил	
Он, сар, өдөр, үргэлжлэх хугацаа, цаг	
Хэлэлцэх асуудлыг хариуцах хэлтэс ба нэр	
Хурал удирдах хүний нэр	

## ОРОЛЦОГЧИД

№	Нэр	Хэлтэс	Албан тушаал	Мэйл хаяг	Оролцсон эсэх +/-
Оролцогчид					
1					
2					
3					
4					

## БАТЛАГДСАН ХЭЛЭЛЦЭХ АСУУДАЛ

№	Сэдэв	Цаг	Үйл ажиллагаа хариуцах
1			
2			
3			
4			

## Б. ХУРЛЫН ШИЙДВЭР

№	Сэдэв		Цаг	Үйл ажиллагаа хариуцах	
В.					
№	Сэдэв ба мэдээлэл	Хэлэлцүүлэг	Үйл ажиллагаа	Санал оруулсан	Дуусах хугацаа
1.					

В.ДАРААГИЙН УУЛЗАЛТЫН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

.....-ЫН ХЭЛТСИЙН ШУУРХАЙ  
ЗӨВЛӨГӨӨНӨӨС ӨГСӨН ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР

20...оны...дугаар сарын...-ны өдөр

Дугаар....

..... аймаг

№	Өгсөн үүрэг даалгавар	Хариуцан хэрэгжүүлэх албан тушаалтан	Хугацаа	Хүрэх үр дүн
1.				
2.				
3.				

Хурлын нэр ба төрөл	Даргын зөвлөлийн хурал
Хурлын зорилт	
Байршил	
Он, сар, өдөр, үргэлжлэх хугацаа, цаг	
Хэлэлцэх асуудлыг хариуцах хэлтэс ба нэр	
Хурал удирдах хүний нэр	
Хурлын нэр ба төрөл	

№.	Сэдэв	Цаг	Үйл ажиллагаа хариуцах
1.			
2.			

Хурлын протокол бичсэн:	.....	(.....)
Хурлын протоколтой танилцсан:	.....	(.....)



## АЖЛЫН ЗААВАР БИЧИХ ЗАГВАР

logo	Баримт бичгийн дугаар /код/-ыг бичнэ.	Батлав.	Албан тушаал, нэр
	Ажлын зааврын нэр	Хянасан:	Албан тушаал, нэр
		Хуудасны тоо	.....
		Огноо	.....

1.	Зорилго	..... ажлыг гүйцэтгэхэд тавигдах шаардлагууд болон дэс дарааллыг мөрдөж ажиллахад оршино.
2.	Хамрах хүрээ	Хийгдэх ажлын хамрах хүрээг бичнэ.
3.	Бүртгэл	Тухайн ажлыг гүйцэтгэхтэй холбоотой хөтлөгдөх бүртгэлүүдийг бичнэ.
4.	Холбогдох баримт бичиг	Хууль, эрх зүйн актуудыг бичнэ.
5.	Үүрэг, хариуцлага	.....ийн хүлээх үүрэг, хариуцлагыг бичнэ.
6.	Техник хэрэгсэл	Компьютер, тоног төхөөрөмж г.м
7.	Програм хангамж	Хэрэглэх програмын нэрийг бичнэ.
8.	Хяналтын хугацаа	Тухайн ажлыг гүйцэтгэх хяналтын хугацааг бичнэ. /ажлын хоногоор/

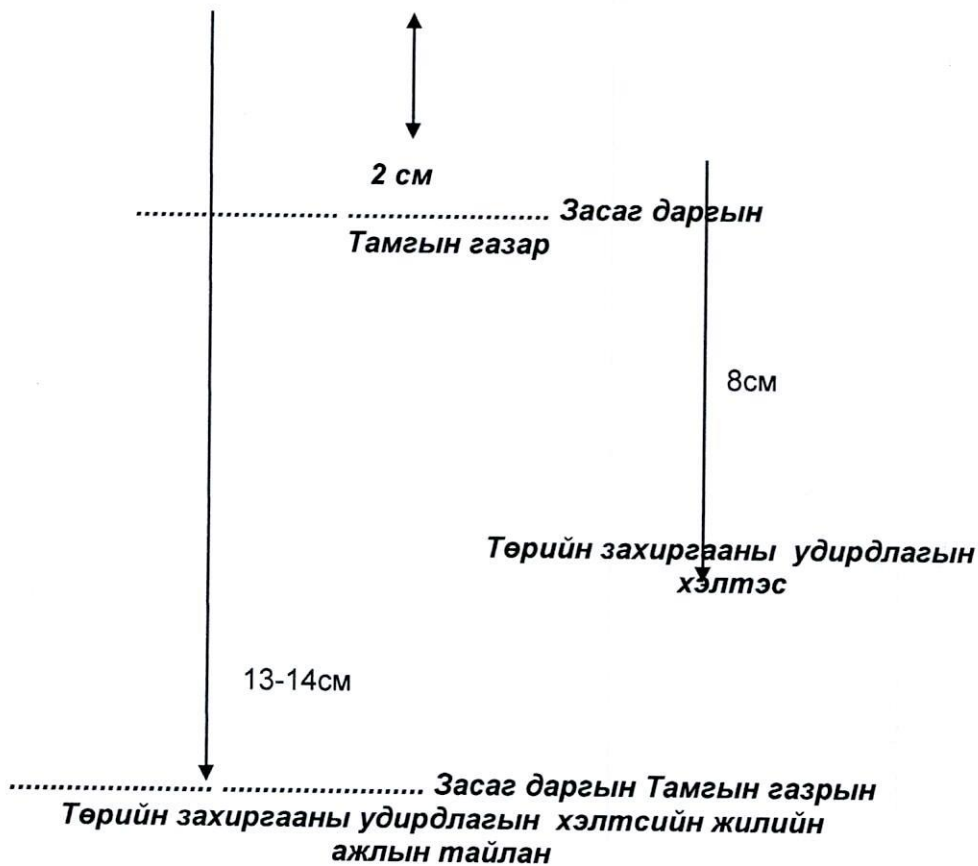
9. Заавар

Энэ хэсэгт тухайн ажлыг гүйцэтгэх процессын диаграмм (ДИА.....)-ын дагуу хийгдэх ажлууд, алхамуудын тайлбарыг дэлгэрэнгүй бичнэ. Тухайлбал: “Өндөр насны тэтгэвэр тогтоох” ажлын зааврыг бичих гэж байгаа бол иргэнээс тэтгэвэр тогтоолгохоор хуулийн дагуу бүрдүүлсэн баримт бичгийг хүлээж авахаас эхлээд тэтгэврийг тогтоож олгох хүртэл хийгдэх бүх ажлыг нэг бүрчлэн дэс дараалуулж бичнэ.

10. Хавсралт

- Хөтлөгдөх бүртгэлийн маягт (АШБ .....
- Процессын диаграмм (ДИА .....

Архивын баримтын нүүр бичилт



3 см

2 см

Дардастай

(Энэ хуудасны тоонд дотоод товъёгын хуудасны тоог оруулахгүй, хадгаламжийн нэгжийн хуудасны тоог оруулна)

2 см

Эхэлсэн 2020.01.03

Дууссан 2020.12.28

Хуудасны тоо 220

Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар **ҮЖ№80а (СЖ, БЖ)**

Хадгалах хугацаа: **Байнга**





(хэлтсийн нэр)

## АРХИВТ ХҮЛЭЭЛГЭН ӨГСӨН БАРИМТЫН БҮРТГЭЛ

Үйлдсэн огноо

Үйлдсэн газрын нэр

Дэс дугаар	Баримт хүлээн авсан он, сар, өдөр	Баримт шилжүүлсэн зохион байгуултын нэгж, харьяа, газар, хувь хүний нэр	Баримт шилжүүлсэн бүртгэлийн нэр	Шилжүүлсэн баримтын он, цагийн хязгаар	Бүртгэлтэй ХН-ийн тоо		Бүртгэлгүй ХН-ийн тоо			Тэмдэглэл
					Байнга хадгалах	Түр хадгалах	ХН	КГ	хуудас	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дүн тоо: .....онд \_\_\_\_\_ хадгаламжийн нэгж хүлээн авав.  
(тоо, үсгээр)

БҮРТГЭЛ ҮЙЛДСЭН  
АЛБАН ТУШААЛ

ГАРЫН ҮСЭГ

ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

..... оны.... дугаар сарын .....



## ДОТООД ТОВЬЁГ

Дэс дугаар	Баримтын индекс бүртгэлийн дугаар	Баримтын он сар.өдөр	Баримтын тэргүү	Баримтын хуудасны дугаар	Тайлбар
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Дүн тоо.....(.....) баримт бичиг бүртгэв.  
(тоо,үсгээр)

Дотоод товъёгийн хуудасны тоо .....(.....)  
(тоо, үсгээр)

Дотоод товъёг үйлдсэн:

.....  
(Албан тушаалын нэр)                      (гарын үсэг)                      (гарын үсгийн тайлал)

..... оны дугаар сарын .... өдөр

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС

Энэ хадгаламжийн нэгжид / / хуудас дотоод  
товьёг...../..... үсгээр  
үсгээр ...../ хуудас

A3, A2 хэмжээтэй хуудасны дугаар \_\_\_\_\_  
Дугтуй наасан, үдсэн хуудасны дугаар \_\_\_\_\_  
Гэмтэлтэй, сэлбэн засагдсан хуудасны дугаар \_\_\_\_\_

БАТАЛГААНЫ ХУУДАС БИЧСЭН:  
Албан тушаал гарын үсэг гарын үсгийн тайлал

.....он.....дугаар сарын .....өдөр