



БАЯНЗҮРХ ДҮҮРГИЙН
БИЕИЙН ТАМИР, СПОРТ ХОРООНЫ
ДАРГЫН ТУШААЛ

2025 оны 09 сарын 10 өдөр

Дугаар А/42

Улаанбаатар хот

Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн
үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх
журам батлах тухай

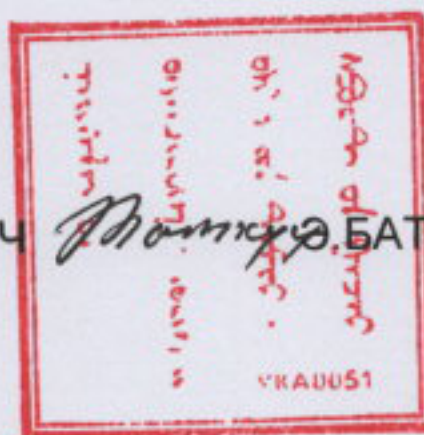
Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 67 дугаар зүйлийн 67.5 дахь хэсэг, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34 дүгээр зүйлийн 34.1 дэх хэсэг, Монгол улсын Засгийн газрын "Журам батлах тухай" 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд дагаж мөрдөх журмыг хавсралтаар баталсугай.

2.Журмыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг байгууллагын бүх албан хаагчдад үүрэг болгосугай.

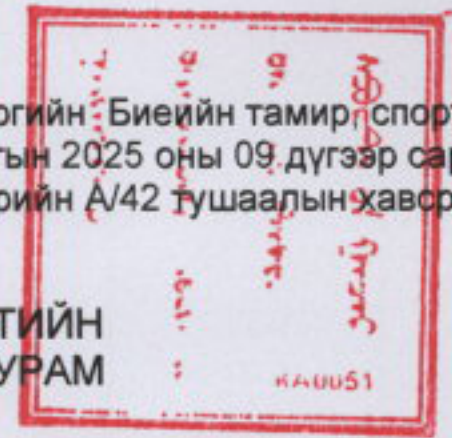
3.Тушаалын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хүний нөөц, бичиг хэрэг, архивын асуудал хариуцсан мэргэжилтэн (А.Аззаяа)-д даалгасугай.

ДАРГЫН ҮҮРЭГ ГҮЙЦЭТГЭГЧ



1393012129

**БАЙГУУЛЛАГЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНД ДАГАЖ МӨРДӨХ ЖУРАМ**



Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо (цаашид хороо гэх)-ийн баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, мэдээлэх, тайлагнах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивт шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулахад энэ журмын зорилго оршино.

1.2.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Монгол хэлний тухай хууль, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль, Цахим гарын үсгийн тухай хууль, Монгол Улсын Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Стандартчилал хэмжил зүйн үндэсний зөвлөлийн 2008 оны 03 дугаар тогтоолоор баталсан "Цахим баримт бичгийн солилцоо MNS ISO17933:2008" стандарт, Стандарт хэмжил зүйн газрын даргын 2021 оны 07 дугаар сарын 02-ны өдрийн С/30 дугаар тушаалаар баталсан "Зохион байгуулалт, захирамжлалын баримт бичгийн MNS 5140:2021" стандарт (цаашид "Баримт бичгийн стандарт" гэх), "MNS 6395:2022 Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага" стандарт, Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр тогтоолоор баталсан Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон холбогдох бусад эрх зүйн акт болон энэхүү журмыг мөрдөнө.

1.3.Байгууллагын хэмжээнд байгууллагын болон албаны нууцын албан хэрэг хөтлөлтөд Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Засгийн газрын 2017 оны 246 дугаар тогтоолын нэгдүгээр хавсралтаар баталсан "Монгол Улсын Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах нийлэг журам"-ыг өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, хянан шийдвэрлэхэд Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, иргэд, байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх журмыг тус тус баримтална.

1.4.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо нь удирдлагын үйл ажиллагааг баримтжуулах зорилгоор тушаал, албан бичиг, гэрээ, тэдгээрийн хавсралт, төлөвлөгөө, тайлан, танилцуулга, илтгэх хуудас, тодорхойлолт, удирдамж, хурлын тэмдэглэл зэрэг захирамжлал, зохион байгуулалт, мэдээлэл лавлагааны баримт бичгийг зохион бүрдүүлнэ.

1.5.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо нь хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх баримт бичгийн нэр төрөлд заасан буюу тушаал, албан бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэнэ.

1.6.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад өдөр тутам үүсэж хөтлөгдөж буй баримт бичиг, мэдээллийн ирүүлсэн, явуулсан, дотооддоо үүссэн баримт бичгүүд гэж ангилна. Байгууллагад ирүүлсэн, явуулсан албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэлийн дэвтэрт болон албан хэрэг хөтлөлтийн бүртгэл, хяналтын программ (цаашид албан хэрэг хөтлөлтийн программ гэх)-д тус тус бүртгэж, хяналт тавина.

1.7.Байгууллагын нэр дээр хаягласан албан бичгийг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээн авна.

1.8. Ажилтны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, хөдөлмөрийн гэрээг дүгнэхдээ төлөвлөгөөт ажлын биелэлтээс гадна баримт бичгийн боловсруулалт, хянан шийдвэрлэлтийн үйл ажиллагааны чанар, гүйцэтгэлийн байдал, төлөвлөгөө, тайлан, тоон мэдээг үнэн зөв, хугацаанд нь бүрэн гүйцэд гаргасан эсэхийг харгалзана.

1.9. Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ Агial фонтын 11-12 хэмжээтэй үсгийг ашиглан бичнэ. Хүснэгтэн мэдээллийн үсгийн хэмжээ Агial фонтын 9-11 хэмжээтэй байна. Баримт бичгийг А4 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зай 1.15-1.5 байна. А5 хэмжээтэй цаасан дээр үйлдэхдээ мөр хоорондын зай 1.0 байна. Баримт бичгийг цаасны нэг талд бичнэ.

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

2.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагаанд хяналт тавихыг зохион байгуулалтын удирдлага гэж ойлгоно.

2.2. Зохион байгуулалтын удирдлага, бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг хэрэгжүүлэх, албан хаагчдыг удирдлагаар хангах;

2.2.2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтны тогтоол, шийдвэр, үүрэг, даалгавар, хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд өдөр тутам хяналт тавих;

2.2.3. Байгууллагын удирдлагаас амаар болон бичгээр өгсөн үүрэг даалгаврыг холбогдох ажилтанд мэдэгдэж, хэрэгжилтэд хяналт тавин, биелэлтийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах;

2.2.4. Байгууллагын удирдлага албан бичигтэй энэ журамд заасны дагуу танилцаж, цохолтыг хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.2.5. Ажилтны боловсруулсан баримт бичгийн төслийг хянах, удирдлагаар хангах;

2.2.6. Ирсэн, явуулсан албан бичиг, цахим шуудангийн бүртгэл, хурлын тэмдэглэлийг хөтлүүлэх;

2.2.7. Тухайн онд хөтлөгдөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг баталж, мөрдүүлэх;

2.2.8. Энэ журамд зааснаас бусад зохиож бүрдүүлсэн, хянаж шийдвэрлэсэн баримт бичгийг байгууллагын архивт шилжүүлэх хүртэлх хугацаанд төвлөрүүлж хадгалах;

2.2.9. Бусад.

2.3. Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох заалтад зааснаас гадна албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах эрх, үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.3.1. Албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, холбогдох бусад журмыг байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх;

2.3.2. Дээд шатны байгууллага, албан тушаалтнаас ирүүлсэн, тус байгууллагын хариуцан хэрэгжүүлэхийг үүрэг болгосон тогтоол, шийдвэр, үүрэг даалгавар болон холбогдох заалтыг, байгууллагын даргаас үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гаргасан тодорхой үүрэг чиглэл өгсөн тушаал, удирдлагын зөвлөлийн хурлаас өгсөн үүрэг даалгавар, хариутай албан бичгийг тус тус хяналтад авч, шийдвэрлэлтийг холбогдох зохион байгуулалтын нэгж, ажилтнаас гаргуулж, удирдлагад тайлагнах ажлыг хариуцан зохион байгуулах;

2.3.3. Хариутай албан бичгийг хугацаанд нь шийдвэрлэж байгаа эсэхэд нэгдсэн хяналт тавьж, явцын мэдээг улирал бүр удирдлагад танилцуулах;

2.3.4.Иргэн, хуулийн этгээдийн бичгээр гаргасан хүсэлтийг үндэслэн Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд байгаа эх баримт болон байгууллагын архивын баримтаас хуулбар олгох;

Гурав. Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэх

3.1.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь ирүүлсэн баримт бичгийг харьяаллын дагуу хүлээн авах, бүртгэх, шилжүүлэхэд Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг баримтална.

3.1.1.Албан бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл нь бүрэн эсэхийг шалгаж, шаардлага хангасан тохиолдолд албан бичиг, түүний хавсралтын хамгийн сүүлийн хуудасны ар талын зүүн доод хэсэгт зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зай авч баримт бичгийг байгууллагад хүлээн авсан тухай тэмдэглэлийг үйлдэж, бичвэрийг хийж, хүлээн авах, бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэх;

3.1.2.Албан бичгийн хаягийг буруу бичсэн, баримт бичгийн бүрдэл дутуу тохиолдолд холбогдох байгууллагын бичиг хэргийн ажилтанд утсаар урьдчилан мэдэгдэж, ажлын 1-2 өдөрт багтаан засварлуулах, бүрдлийг хангуулах, энэ хугацаанд бүрдлийг хангаагүй бол Баримт буцаах тодорхойлолт үйлдэж, ирүүлсэн хаягаар буцаан хүргүүлэх;

3.1.3.Ирсэн албан бичиг, түүний хавсралтыг бүрэн гүйцэд, тэгш, тод, хуудасны дарааллын дагуу сканердан, холбогдох бүх өгөгдлийн хамт Албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, бүртгэх;

3.1.4.Ирсэн албан бичгийг холбогдох албан тушаалтанд цахим хэлбэрээр шилжүүлж, эх хувийг хүлээлгэн өгөх;

3.1.5.“Гарт нь” гэж хаягласан бичгийн дугтуйг задлахгүйгээр дугтуйны гадна талд бичсэн хаягаар нь бүртгэн шилжүүлэх;

3.1.6.Хариу хүсэж ирүүлсэн, эсхүл байгууллагын удирдлагаас эргэж танилцуулах үүрэг, чиглэл өгсөн албан бичгийг энэ журамд заасан хугацааны дотор шийдвэрлүүлэхээр бүртгэж, бүртгэл-хяналтын картыг үйлдэж, албан бичгийн хамт холбогдох ажилтанд шилжүүлж хяналт тавих;

3.1.7.“Яаралтай” гэсэн тэмдэг дарж ирүүлсэн албан бичгийг ирүүлсэн даруйд, бусад бичгийг ирүүлсэн өдөрт нь багтаан бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.1.8.Цахим хэлбэрээр ирүүлсэн баримт бичгийг хэвлэж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох албан тушаалтанд танилцуулах;

3.2. Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны дарга (цаашид “байгууллагын удирдлага” гэх) нь ирсэн албан бичигтэй танилцан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгч, шийдвэрлэх хугацаа тогтоон, албан бичгийн эх хувь дээр Албан хэрэг хөтлөлтийн программд цохолт хийж, тухайн өдөрт нь багтаан холбогдох ажилтанд шилжүүлнэ.

3.3.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан хүлээлгэн өгсөн албан бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулан цохолт хийлгэж, удирдлагын цохолтын дагуу тараах ба хоёроос дээш нэгж, ажилтанд цохсон албан бичгийг шилжүүлэх, ажилтны тоогоор хувилж, нэр нь эхэнд бичигдсэн ажилтан цахим хэлбэрээр болон эх хувиар, бусад ажилтнуудад цахим хэлбэрээр харах боломжтойгоор болон хуулбар хувиар шилжүүлнэ.

Дөрөв. Баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, явуулах албан бичгийг бүртгэх, илгээх

4.1.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь баримт бичгийн төслийг боловсруулсан ажилтнаас хүлээн авч, хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх, бүртгэж илгээхэд Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам болон дараах журмыг мөрдөнө:

4.1.1.Удирдлагад танилцуулагдаж, гарын үсгээр зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийн төслийг цахим (файл) хэлбэрээр хүлээн авч, Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр үйлдэх;

4.1.2.Хэвлэмэл хуудсанд удирдлагын гарын үсэг зурагдсан, явуулах албан бичгийн эх хувийг хүлээн авч, бүрдэл, хуудасны тоо, хавсралт, хаяг бүрэн зөв эсэхийг шалгаж, даргын гарын үсэгтэй албан бичгийг тэмдгээр баталгаажуулж, он, сар, өдөр, бүртгэлийн дугаарыг бичих;

4.1.3.Явуулах албан бичгийг энэ журамд заасны дагуу сканердан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, үлдэх хувийг хөтлөх хэрэгт хадгалах, явуулах хувийг дугтуйлах, хаяглах, шууданд хүлээлгэж өгөх;

4.1.4."Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг ажилтан үйлдсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.1.5.Баримт бичгийн стандартыг зөрчсөн, бүрдэл дутуу болон бусад зөрчилтэй баримт бичгийг боловсруулсан ажилтанд буцаах;

4.1.6.Албан бичигт хариу хүсэж явуулж буй тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программд болон бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэл-хяналтын карт хөтлөн, уг албан бичгийн хариуг ирүүлсэн эсэхэд хяналт тавих;

4.2.Шуурхай дамжуулах шаардлагатай, удирдлагаас хянаж, зөвшөөрсөн баримт бичгийг албаны цахим шуудан, Албан хэрэг хөтлөлтийн программаар илгээж болох ба эх хувийг хүргүүлэх буюу шуудангаар явуулна.

Тав.Байгууллагын удирдлагын шийдвэрийг баримтжуулах, бүртгэх, хэрэгжүүлэх, тайлагнах

5.1.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны даргын баталсан эрх зүйн акт (тушаал)-ыг 2 хувь, шаардлагатай тохиолдолд 3 хувь үйлдэнэ.

5.2.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны даргын тушаал гаргахгүйгээр баталсан төлөвлөгөө бусад баримт бичгийг 2-оос доошгүй хувь үйлдэнэ.

5.3.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь байгууллагын даргын тушаалыг бүртгэх, хяналт тавих талаар дараах үүргийг хүлээнэ:

5.3.1.Байгууллагын даргын тушаалыг үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн гэж ангилан оны эхнээс дугаар олгож, бүртгэх;

5.3.2."Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийг үйлдсэн эсэхийг хянаж, тушаалыг бүрэн бүрдэлтэй хүлээн авч, хадгалах;

5.3.3.Хөрөнгө, санхүүтэй холбогдолтой тушаалын нэг эх хувийг тухай бүр нягтлан бодогчид хүлээлгэн өгөх;

5.3.4.Үндсэн үйл ажиллагааны чиглэлээр гарсан, тодорхой үүрэг, чиглэл өгсөн тушаалыг хяналтад авч, биелэлтийг улирал, хагас, бүтэн жилээр холбогдох нэгж, ажилтнаас гаргуулж, нэгтгэн удирдлагад танилцуулах.

5.4. Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны даргын тушаалаар өгсөн үүрэг, даалгаврын хэрэгжилтийг Ажлын хэсэг (комисс, үнэлгээний хороо гэх мэт)-ийн ахлагч болон тухайн тушаалд заагдсан албан тушаалтан удирдан зохион байгуулж, хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнана.

Зургаа.Хариутай албан бичгийг шийдвэрлэх

6.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамд заасны дагуу тооцно.

6.2.Хариутай албан бичигт дор дурдсан хугацаанд багтаан албан бичгээр хариу өгнө. Үүнд:

6.2.1. Асуудал шийдвэрлэх хугацааг хууль тогтоомжид заасан бол тухайн хугацаанд;
6.2.2. Тухайн албан бичиг, шийдвэрт тодорхой хугацаа заасан бол тухайн хугацаанд;
6.2.3. Яаралтай, эсхүл шууд шийдвэрлэж болох асуудлыг ажлын 1-3 өдрийн дотор, бусад асуудлыг ажлын 7 өдрийн дотор;

6.2.4. Удирдлагаас шийдвэрлэх хугацаа тогтоосон бол уг хугацааны дотор;

6.2.5. Бусад байгууллагаас мэдээлэл, санал авах, эсхүл судалгаа хийх шаардлагатай бол 30 хоногийн дотор.

6.3. Хариутай албан бичгийг хүлээн авсан ажилтан нь Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журмын холбогдох хэсэгт зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

6.3.1. Хариу албан бичгийн төслийг удирдлагаас өгсөн чиглэлийн дагуу энэ журамд заасан хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө боловсруулж удирдлагад танилцуулах бөгөөд 1-ээс дээш нэгжид цохолттой албан бичигт холбогдох нэгжээс санал авах;

6.3.2. Албан бичгийг шийдвэрлэж дуусаагүй бол шийдвэрлэлтийн явцын талаар Албан хэрэг хөтлөлтийн программд ажлын 10 хоног тутам тэмдэглэл хийх;

6.3.3. Албан бичгийг шийдвэрлэсэн өдөртөө багтаан холбогдох мэдээллийг Албан хэрэг хөтлөлтийн программд дэлгэрэнгүй оруулж, хяналтын картад тэмдэглэж, бичиг хэргийн ажилтанд өгөх;

6.3.4. Албан бичгийн хариуг хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас тогтоосон хугацаанд өгөх боломжгүй бол албан бичиг ирүүлсэн байгууллагад энэ тухай мэдэгдэж даргын зөвшөөрснөөр хариу өгөх хугацаагаа хугацаа дуусахаас 1-ээс доошгүй ажлын өдрийн өмнө сунгуулах;

6.3.5. Албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулсан тохиолдолд Албан хэрэг хөтлөлтийн программын бүртгэлд энэ тухай тэмдэглэл хөтөлж, сунгалт хийлгэсэн хяналтын картыг бичиг хэрэг хариуцсан ажилтанд танилцуулан Албан хэрэг хөтлөлтийн программд хугацааны өөрчлөлтийг хийлгэх.

6.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг байгууллагын дарга ажлын 1-5 өдөр, түүнээс дээш хугацаагаар сунгаж болно. Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгах зөвшөөрлийг эрх бүхий албан тушаалтан нь сунгах зөвшөөрлийг хяналтын картад хийх бөгөөд сунгасан хугацааг тэмдэглэж, гарын үсэг зурж, он, сар, өдрийг бичнэ.

Долоо. Баримт бичгийг боловсруулах, хянах, удирдлагад танилцуулах, хэрэг бүрдүүлэх

7.1. Баримт бичгийн хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянуулах тохиолдолд менежер, санхүү төсөвтэй холбоотой бол нягтлан бодогчид тус тус танилцуулж, санал авсан байна.

7.2. Баримт бичгийн төсөл боловсруулсан ажилтан нь боловсруулсан, хянасан, зөвшөөрсөн, танилцсан албан тушаалтны албан тушаалын нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдөр, баримт бичгийн төслийн сүүлийн хуудсан дээр үйлдэж, холбогдох албан тушаалтнаар төслийг хянуулна.

7.3. Байгууллагын удирдлага баримт бичгийн төсөлтэй ажлын 1-2 өдөрт багтаан танилцаж, шаардлага хангасан бол гарын үсгээр албажуулж, зохих шаардлага хангаагүй бол холбогдох ажилтанд чиглэл өгч буцаана.

7.4. Байгууллагын удирдлага баримт бичгийн төслийн боловсруулалтыг хянаж, үг үсэг, өгүүлбэр зүйн найруулгын өөрчлөлтийг Стандартчилал хэмжилзүйн үндэсний зөвлөлийн 2007 оны 68 дугаар тогтоолоор баталсан "Баримт бичгийн бичлэгийн алдааг засварлах тэмдэг. Үндсэн шаардлага" (MNS 5807:2007)-ын дагуу хийнэ.

7.5. Төслөөр боловсруулсан баримт бичгийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх албан тушаалтан түр эзгүй (ээлжийн амралттай, өвчтэй, чөлөөтэй, албан томилолттой) үед

түүнийг орлож байгаа албан тушаалтнаар, хэрэв ийм албан тушаалтан байхгүй бол дараагийн шатны албан тушаалтанд танилцуулж болно.

7.6.Баримт бичгийн стандартын шаардлага, Монгол хэлний зөв бичгийн дүрэм, албан бичгийн хэл найруулга зүйн болон энэ журамд заасан шаардлагыг тус тус хангасан, даргын хийсэн өөрчлөлтийг тусгасан баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах ба үүнд менежер хяналт тавина.

7.7.Байгууллагын ажилтан бүр албан хэрэг хөтлөлтийн талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.8.1.Баримт бичгийг зохион бүрдүүлэхдээ холбогдох хууль тогтоомж, Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмаар тодорхойлсон шаардлагыг мөрдөх;

7.8.2.Байгууллагын ажилтан тухайн асуудлыг тал бүрээс нь бүрэн судалж, хууль зүйн үндэслэлтэй, баримт бичгийн үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангаж, зөв бичгийн дүрмийн болон хэл найруулгын алдаагүй боловсруулах;

7.8.3.Захиргааны акт, захиргааны хэм хэмжээний актыг хууль тогтоомж, дүрэм, журмаар тогтоосон шаардлагын дагуу боловсруулж, батлуулах, улсын нэгдсэн бүртгэлд бүртгүүлэх, холбогдох этгээдэд мэдэгдэх, хүргүүлэх, хувийн хэрэг бүрдүүлэх;

7.8.4.Байгууллагын удирдлагад баримт бичгийн төслийг боловсруулж, хянуулах, зөвшөөрүүлэх, танилцуулахдаа холбогдох хууль тогтоомж, эрх зүйн актад зааснаас гадна дараах баримт бичгийг заавал хавсаргана:

7.8.4.1.Үндэслэл болгож буй хууль, тогтоол, шийдвэрийн холбогдох зүйл, заалтын хэсэгчлэл хэвлэж;

7.8.4.2.Хариутай албан бичиг, захидлын хариу болон ирүүлсэн албан бичиг, захидлыг;

7.8.4.3.Ажилтнаас боловсруулсан төсөлд удирдлагаас засвар, өөрчлөлт хийсэн бүх төслийг;

7.8.4.4.Холбогдох бусад баримт бичиг.

7.8.5.Баримт бичгийн төсөлд удирдлагын хийсэн засвар, өөрчлөлтийг бүрэн гүйцэт, алдаагүй тусгах бөгөөд удирдлагын хийсэн өөрчлөлтийн бичвэр нь гаргагдахгүй, ойлгомжгүй, эргэлзээ бүхий байх тохиолдолд асууж тодруулах;

7.8.6.Шаардлагатай тохиолдолд баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааг сунгуулах, хяналтын картад зохих хөдөлгөөнийг тухай бүр хийлгэх, хяналтаас хасуулах;

7.8.7.Баримт бичгийн төсөл хянагдаж гарын үсэг зурагдсаны дараа үсгийн алдаа засахаас өөр ямар нэгэн засвар, өөрчлөлт хийхгүй байх;

7.8.8.Боловсруулсан албан бичиг, тушаалын төсөлд удирдлагын засвар, өөрчлөлт оруулсан цаасан суурьтай бүх хувийг бичиг хэргийн ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

7.8.9.Баримт бичгийн төслийг бичиг хэргийн ажилтанд цахим хэлбэрээр өгч, хэвлэмэл хуудсанд буулгуулсны дараа уншиж хянах;

7.8.10.Гадагш явуулах баримт бичиг, батлуулсан тушаал, шийдвэр, төлөвлөгөө, тайланг бүрэн бүрдэлтэйгээр холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгөх;

7.8.11.Боловсруулсан албан бичиг, тушаал, гэрээг албажуулсны дараа байгууллагад үлдэх хувийн ар талын зүүн доод хэсэгт хуудасны зүүн захаас 15мм, доод захаас 15мм зайд "Баримт бичиг боловсруулсан тухай тэмдэглэл"-ийн дардсыг тухай бүр дарж, бичвэрийг үйлдэх;

7.8.12.Хариуцан боловсруулж, хариу шаардаж илгээсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж, холбогдох байгууллага, албан хаагчаас шаардах;

7.8.13.Гадны байгууллагатай холбогдох асуудлыг албан бичгээр харилцаж шийдвэрлэх; Албаны байр суурийг илэрхийлсэн захидлыг байгууллагын нэрийн өмнөөс цахим шуудангаар илгээх тохиолдолд холбогдох журамд заасны дагуу заавал байгууллагын удирдлагад танилцуулж, зөвшөөрөл авсан байх;

7.8.14.Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан албан бичгийг хэвлэж, бичиг хэргийн эрхлэгчид өгч, бүртгүүлэх;

7.8.15.Албан бичгээс бусад төрлийн баримт бичиг, захидлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан тохиолдолд бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэж, хүлээн авсан өдөртөө багтаан удирдлагад танилцуулах;

7.8.16.Албан хэрэг хөтлөлтийн аль ч үе шатанд баримт бичгийн эх хувийг БНШК-ын зөвшөөрөлгүйгээр устгахгүй байх;

7.8.17.Төслийн шатанд байгаа баримт бичгийн мэдээллийг удирдлагын зөвшөөрөлгүйгээр бусдад дамжуулахгүй, тараахгүй байх;

7.8.18.Мэдээллийн ил тод байдал ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хууль, холбогдох бусад хууль тогтоомжид олон нийтэд ил тод мэдээллээр заасан, эсхүл байгууллагын албан хаагчдад болон олон нийтэд мэдээлэх үүрэг, чиглэлийг удирдлагаас өгснөөс бусад тохиолдолд албан ажил үүрэгтэй нь холбогдсон баримт бичиг, мэдээллийн нууцлалыг хадгалах, нууцлал алдагдахаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээг авах;

7.8.19.Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, хавтаст хэрэг бүрдүүлж байгууллагын архивт бүрэн бүрдэлтэй шилжүүлэх;

7.8.20.Ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд хугацаатай албан бичигт хариу өгч, Албан хэрэг хөтлөлтийн программд мэдээллийг оруулах, эсхүл дээд шатны удирдлагад танилцуулж, өөр ажилтанд шилжүүлэх;

7.8.21.Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, хүүхэд асрах чөлөө авах, суралцах, бусад шалтгаантайгаар 1 сараас дээш хугацаагаар түр эзгүй байх тохиолдолд өөрт байгаа хариутай албан бичгийг шийдвэрлэж хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу баримтаа цаасан болон цахим хувиар ажил хүлээн авах ажилтанд актаар хүлээлгэн өгөх;

7.9.Бичиг хэрэг хариуцсан ажилтан нь Баримт бичгийн стандарт, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, энэ журамд зааснаас гадна дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

7.9.1.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны тэмдэг, баталгааны тэмдгийг батлагдсан зааврын дагуу хийлгэж, хариуцах;

7.9.2.Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой ирүүлсэн, явуулсан албан бичгийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах, дараа оны 1 дүгээр улиралд багтаан ангилан төрөлжүүлж, хэрэг бүрдүүлэх, байнга хадгалах баримт бичигт архив зүйн боловсруулалт хийж, байгууллагын архивт шилжүүлэх;

7.9.3.Тухайн оны албан бичгийн болон тушаалын төслийг бичиг хэрэгт төвлөрүүлэн хадгалах;

7.9.4. Хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтийн явц, шийдвэрлэгдээгүй болон шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн, хариу ирээгүй бичгийн мэдээг 7 хоног тутам, байгууллагын хэмжээнд хянан шийдвэрлэсэн баримт бичгийн мэдээг сар бүр гаргаж, удирдлагад мэдээлэх;

7.9.5.Баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, удирдлагад танилцуулах;

7.9.6.Байгууллагаас олгосон баримт бичгийн хуулбарын бүртгэлийг хөтлөх;

7.9.7.Хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтыг холбогдох ажилтнаас хагас, бүтэн жилээр гаргуулан авч нэгтгэн, удирдлагад танилцуулах;

7.9.8.Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт (цаашид "ХХНЖ" гэх)-ыг жил бүрийн 1 дүгээр улиралд багтаан батлуулж, мөрдүүлэх;

7.9.9.Өөр ажилд шилжих, ажлаас чөлөөлөгдөх, эсхүл түр хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд холбогдох ажилтанд баримт бичиг, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн актаар хүлээлгэн өгөх;

**Найм.Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хийлгэх,
хэрэглэх, хадгалах**

8.1.Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын 2021 оны 08 дугаар сарын 04-ний өдрийн 226 дугаар тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", Хууль зүй, дотоод хэргийн сайдын 2018 оны 216 дугаар тушаалаар баталсан "Тамга, тэмдэг хийлгэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих, лавлагаа олгох журам"-ыг баримтална.

8.2.Хэвлэмэл хуудас хариуцсан ажилтан нь өөрийн хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлэх, бүртгэх, зарцуулах талаар дараах үүргийг хэрэгжүүлнэ:

8.2.1.Хүлээн авсан хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь ангилан, Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны нүүрэн талын баруун доод өнцөгт, доод захаас 10мм, баруун захаас 15мм-н зай авч хөх өнгийн бэх бүхий тусгай дугаарлагчаар индексийн дугаарыг дарах;

8.2.2.Хариуцаж буй хэвлэмэл хуудсанд баримт бичгийг үйлдэх;

8.2.3.Хэвлэмэл хуудсыг хэвлүүлж, зарцуулалтын талаар бүртгэл хөтөлж, мэдээ тайланг хагас, бүтэн жилээр гаргаж, тайлагнах.

8.3.Хэвлэмэл хуудасны индекс нь 10 оронтой тооноос бүрдэх ба эхний 2 орон нь байгууллагын байрлаж буй нутаг дэвсгэрийн бүсчлэлийн кодны эхний 2 тоо, дараагийн 2 орон нь тухайн оны сүүлийн 2 тоо, 5-6 дахь орон нь хэвлэмэл хуудасны нэр төрлийн дугаар, сүүлийн 4 орон нь оны эхнээс дараалуулан олгосон дугаар байна.

8.4. Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хороо нь тэмдэг, баталгааны тэмдэг тус тус хэрэглэнэ. Байгууллагын тэмдэг даргын гарын үсэг зурсан баримт бичгийг баталгаажуулна.

8.5. Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны тэмдэгийг дарга, "Хуулбар үнэн" баталгааны тэмдгийг бичиг хэрэг хариуцан ажиллаж байгаа ажилтан түшинэ.

8.6.Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу тамга, тэмдгийг гарын үсэг зурагдсан хэсгийг оролцуулан бүрэн, тод, тэгш дарна. Тусгайлан заагаагүй бол албан бичгийн гадаадад илгээх хувь дээр тамга, тэмдэг дарахгүй.

8.7. Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны баримт бичгийн хуулбар олгоход Баримт бичгийн стандартад заасны дагуу баримт бичгийн бичгийн эхний хуудасны сул зайд "Хуулбар үнэн" тэмдгийг дарж, хуулбар олгосон албан тушаалтны нэр, гарын үсэг, гарын үсгийн тайлал, он, сар, өдрийг бичиж, байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна. 2 ба түүнээс дээш хуудастай баримт бичгийн 2 дугаар хуудаснаас эхлэн зөвхөн байгууллагын тэмдгээр баталгаажуулна.

8.8.Тамга, тэмдэг хариуцсан ажилтан ажлын 2-оос дээш өдрийн хугацаагаар эзгүй байх тохиолдолд тамга, тэмдгийг удирдлагын шийдвэрээр холбогдох ажилтанд бүртгэлээр шилжүүлнэ.

8.9.Баримт бичгийн стандартад заасан шаардлага хангаагүй Баянзүрх дүүргийн Биеийн тамир, спортын хорооны хэрэглэх хэвлэмэл хуудасны индексийн дагуу дугаарлаагүй хэвлэмэл хуудас хэрэглэхийг хориглоно.

Ёс. Хариуцлага тооцох

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

9.1.1.Хариутай албан 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, үг үсгийн алдаатай, удирдлагын хийсэн загварыг оруулаагүй баримт бичиг, хэвлэмэл хуудсанд Баримт бичгийн стандартын дагуу хэвлээгүй зөрчлийг удаа дараа гаргасан ажилтанд;

9.1.2.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;

9.1.3.Тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хууль бусаар ашигласан, ашиглах нөхцлийг бүрдүүлсэн тохиолдолд буруутай албан тушаалтанд.

___oOo___