



МОНГОЛ УЛСЫН ЗАСГИЙН ГАЗРЫН ТОГТООЛ

2024 оны 12 сарын 18 өдөр

Дугаар 214

Улаанбаатар хот

ЖУРАМ БАТЛАХ ТУХАЙ

Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 34.2-т заасныг үндэслэн Монгол Улсын Засгийн газраас ТОГТООХ нь:

- 1."Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг хавсралт ёсоор шинэчлэн баталсугай.
- 2.Албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр арга зүйн баримт бичгийг баталж мөрдүүлэхийг Архивын ерөнхий газарт, журмын хэрэгжилтэд хяналт тавьж ажиллахыг Хууль зүй, дотоод хэргийн сайд О.Алтангэрэлд даалгасугай.
- 3.Энэ тогтоол батлагдсантай холбогдуулан "Журам батлах тухай" Засгийн газрын 2020 оны 12 дугаар сарын 30-ны өдрийн 246 дугаар тогтоол, "Журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах тухай" Засгийн газрын 2022 оны 05 дугаар сарын 31-ний өдрийн 212 дугаар тогтоол, "Журамд өөрчлөлт оруулах тухай" Засгийн газрын 2022 оны 10 дугаар сарын 05-ны өдрийн 360 дугаар тогтоолыг тус тус хүчингүй болсонд тооцсугай.

МОНГОЛ УЛСЫН ЕРӨНХИЙ САЙД Л.ОЮУН-ЭРДЭНЭ

ХУУЛЬ ЗҮЙ, ДОТООД ХЭРГИЙН САЙД О.АЛТАНГЭРЭЛ

Засгийн газрын 2024 оны 12 дугаар
сарын 18-ны өдрийн 214 дүгээр
тогтоолын хавсралт
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТИЙН НИЙТЛЭГ ЖУРАМ
Нэг.Нийтлэг үндэслэл

1.1.Энэ журмаар төрийн болон бусад байгууллага, хуулийн этгээд (цаашид "байгууллага" гэх)-ийн үйл ажиллагааг баримтжуулах, баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх, ангилан төрөлжүүлэх, хүлээн авах, бүртгэх, илгээх, хянан шийдвэрлэх, ашиглах, хадгалах, албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэх үйл ажиллагаатай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2.Албан хэрэг хөтлөлт нь байгууллагын үйл ажиллагааг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр тэмдэглэж, баримт бичгийн албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган, эргэлтийг зохион байгуулах хүрээг хамарсан удирдлага, хяналтын цогц үйл ажиллагаа болно.

1.3.Байгууллагын 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, Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, Баримт бичгийн стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандарт, холбогдох бусад хууль тогтоомж болон энэ журмыг дагаж мөрдөнө.

1.4.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 3.1-д заасан зарчмыг баримтлах бөгөөд арга зүйн хувьд нэгдмэл, бүртгэл төвлөрсөн, баримт бичгийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн байдал, түүний ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалт, аюулгүй байдлыг хангасан байна.

1.5.Байгууллагын нууц албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль болон Засгийн газрын тогтоолоор баталсан төрийн болон албаны нууцтай холбоотой журам, заавраар зохицуулна.

1.6.Байгууллага нь хууль тогтоомжид заасан эрх хэмжээний хүрээнд тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэхэд Засгийн газрын тогтоолоор баталсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам"-ыг мөрдөнө.

1.7.Байгууллага энэ журамд нийцүүлэн үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, мөрдүүлнэ.

Хоёр.Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар байгууллагын

удирдлага, ажилтны хүлээх чиг үүрэг

2.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг боловсронгуй болгох, захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр үйлдэх арга зүйг зохион байгуулалтаар хангах, үйл ажиллагааг баримтжуулах ажлыг тухайн байгууллагын захиргааны асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан), албан хэрэг хөтлөлтийн систем (цаашид "мэдээллийн систем" гэх), мэдээллийн сангийн үнэн зөв, бүрэн бүтэн, аюулгүй байдлыг мэдээллийн технологийн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) тус тус хариуцан гүйцэтгэнэ.

2.2.Байгууллагын удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.2.1.байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулах, үйл ажиллагааны онцлогт тохирсон албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг баталж, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.2.2.бичиг хэргийн ажилтныг ажиллах нөхцөл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгсэл, гарын авлагаар хангах;

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

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

2.2.5.хэвлэмэл хуудсыг нэр төрлөөр нь индексжүүлэн батлах;

2.2.6.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд энэ журмын 7 дугаар хэсэгт заасан шаардлага хангасан мэдээллийн систем нэвтрүүлэх;

2.2.7.захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг хянаж, цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж тамга, тэмдгээр тус тус баталгаажуулах;

2.2.8.мэргэжлийн байгууллагатай хамтран байгууллагын нийт ажилтанд албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэшүүлэх сургалт зохион байгуулах;

2.2.9.байгууллагын нийт ажилтны албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн

төлөвлөгөөнд албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хүлээх үүрэг, хэрэгжүүлэх арга хэмжээг тусгах;

2.2.10.баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, шилжүүлэх, ангилан төрөлжүүлж албан хэрэг бүрдүүлэх, цаасан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэх, мэдээллийн сан үүсгэх, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгалах, тэдгээрийг байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.2.11.цахим болон цаасан хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх, бүртгэх, хадгалах, зарцуулах үйл ажиллагаа стандартын шаардлагад нийцсэн эсэхэд хяналт тавих;

2.2.12.Байгууллагын баримт бичиг нягтлан шалгах комисс (цаашид "БНШК" гэх)-ыг байгуулах.

2.3.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж (цаашид "бүтцийн нэгж" гэх)-ийн удирдлага дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.3.1.албан хэрэг хөтлөлтийн талаар хууль тогтоомж, стандартыг өөрийн хариуцсан нэгжийн хэмжээнд хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, хяналт тавих;

2.3.2.нэгжид ирсэн, баримт бичгээр тавигдсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг хянах;

2.3.3.нэгжийн дотоод ажил хариуцсан орон тооны бус ажилтныг томилж, түүний чиг үүргийг албан тушаалын тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээ, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгах;

2.3.4.нэгжийн цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь"-ийг баталгаажуулах.

2.4.Байгууллагын ажилтан Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 35.4-т зааснаас гадна дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.4.1.баримт бичгийг холбогдох хууль тогтоомж, зөв бичих дүрэм, стандартад заасан шаардлагын дагуу зохион бүрдүүлж, түүний үнэн зөв, албан ёсны хүчинтэй байдлыг ханган боловсруулж, хянуулан баримтжуулах;

2.4.2.баримт бичгийн төсөлд тусгагдсан судалгаа, мэдээ, мэдээлэл, агуулга, хэл найруулга, тоо баримтын үнэн зөвийг биечлэн хариуцах;

2.4.3.баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг холбогдох хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэх, тайлагнах;

2.4.4.өөрийн зохион бүрдүүлж, шийдвэрлэгдсэн цаасан баримт бичигт стандартад заасны дагуу "боловсруулсан, хянасан" (1 дүгээр хавсралт) тэмдэглэл хийж, албан хэрэг бүрдүүлсэн байх;

2.4.5.баримт бичгийн мэдээллийн аюулгүй байдлыг бүрэн хангаж, төрийн болон албаны, хүний хувийн мэдээллийн нууцлалыг хадгалах;

2.4.6.хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцааг цуцалсан болон ээлжийн амралт эдлэх тохиолдолд аливаа баримт бичиг, албаны цахим шуудангаар илгээсэн, хүлээн авсан мэдээллийг холбогдох ажилтан, нэгжийн удирдлагад хүлээлгэн өгөх;

2.4.7.баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэх;

2.4.8.албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан, байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах, удирдлагын түвшинд шийдвэрлүүлэх баримт бичгийг төвлөрсөн бүртгэлд бүртгүүлэх.

2.5.Бичиг хэргийн ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эмх цэгц, бүрэн бүтэн байдлыг хариуцах хүрээнд дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

2.5.1.байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

2.5.2.цахим хэлбэрээр явуулах, удирдлага зөвшөөрсөн баримт бичигт дугаар олгох, бүрэн бүтэн байдлыг шалгах, баталгаажсан баримт бичгийг илгээх;

2.5.3.цаасан баримт бичгийн төслийг ажилтнаас хүлээн авах, стандартын бүрдлийг шалгах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, удирдлагад танилцуулж баталгаажуулах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх;

2.5.4.цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулсан баримт бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлэн илгээх тохиолдолд албан бичиг солилцооны дундын систем болон албаны цахим шууданг ашиглах;

2.5.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа, хадгалалт, ашиглалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.5.6.байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг бүтцийн нэгжийн дотоод ажил хариуцсан ажилтантай хамтран боловсруулж, БНШК-оор хэлэлцүүлэх, хэрэгжилтэд хяналт тавих;

2.5.7.баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу албан хэрэг бүрдүүлэх, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх талаар бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгөх;

2.5.8.хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтын бүртгэл (3, 4, 5 дугаар хавсралт) хөтөлж, мэдээ тайлан гаргах;

2.5.9.ажил хүлээлцэх комиссын бүрэлдэхүүнд оролцон цаасан болон цахим баримт бичгийг акт үйлдэн хүлээн авах, хүлээлгэн өгөх;

2.5.10.албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд хадгалагдаж байгаа цахим, эсхүл цаасан баримт бичгийн "Хуулбар хувь" (2 дугаар хавсралт)-ийг зохих журмын дагуу олгох;

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

2.5.12.мэдээллийн системээр энэ журмын 2.6-д заасан мэдээ, тайлантай танилцах албан тушаалтны хандах эрхийн тохиргоог хийх.

2.6.Бичиг хэргийн ажилтан дараах мэдээ, тайланг доор дурдсан хугацаанд гаргаж, удирдлагад танилцуулна:

2.6.1.шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээ (14 дүгээр хавсралт), хариу ирээгүй баримт бичгийн мэдээ (15 дугаар хавсралт)-г 7 хоног тутам;

2.6.2.ирсэн албан бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (18 дугаар хавсралт), өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээ (16 дугаар хавсралт), байгууллагын хэмжээнд баримт бичгийг хянан шийдвэрлэсэн тухай тайлан, мэдээ (17 дугаар хавсралт)-г сард 1 удаа;

2.6.3.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (22 дугаар хавсралт)-г улиралд 1 удаа;

2.6.4.зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (23 дугаар хавсралт), баримт бичгийн эргэлтийн мэдээ (13 дугаар хавсралт), хэвлэмэл хуудасны зарцуулалтын мэдээ (4 дүгээр хавсралт)-г жилд 2 удаа;

2.6.5.Баримт бичгийн эргэлтийн нийт тоо хэмжээ, өөрчлөлт, хөдөлгөөний мэдээ тайланг жилд 2-оос доошгүй удаа.

2.7.БНШК нь Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 25.2-т заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

Гурав.Байгууллагын үйл ажиллагааг баримтжуулах

3.1.Байгууллагын үйл ажиллагааг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 36 дугаар зүйлд заасны дагуу баримтжуулна.

3.2.Байгууллага эрх хэмжээнийхээ хүрээнд үйлдэх захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр зохион бүрдүүлэх ажиллагаа нь дараах үе шаттай байна:

3.2.1.төсөл зохиох: баримт бичгийн төслийг тухайн асуудлыг хариуцсан ажилтан энэ журмын 2.4-т заасныг баримтлан боловсруулж, холбогдох удирдлагад танилцуулах;

3.2.2.төслийг хянах, зөвшөөрөх: төслийн хууль тогтоомж, эрх зүйн актын шаардлага хангасан эсэхийг хянах, танилцах, зөвшөөрөх эрх бүхий албан тушаалтан хянаж, зөвшөөрөл олгох;

3.2.3.дугаар олгож, бүртгэх: бичиг хэргийн ажилтан удирдлагаас шилжүүлсэн төслийг хүлээн авч, бүртгэлийн дугаар олгоно. Цаасан баримт бичиг бол хэвлэмэл хуудаст буулгана;

3.2.4.хянах, гарын үсэг зурах: удирдлага цаасан баримт бичигт гарын үсэг зурж батлах;

3.2.5.баталгаажуулах: бүртгэлийн дугаар олгогдсон цахим баримт бичгийг цахим гарын үсгээр, цаасан баримт бичгийг удирдлагын гарын үсэг зурсны дараа тамга, тэмдгээр баталгаажуулж, бүртгэн албан ёсны хүчинтэй байдлыг хангах.

3.3.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүсэж хөтлөгдөх захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичгийг кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлж, баримтжуулна.

3.4.Байгууллагын үйл ажиллагааны явцад баталж мөрдүүлж байгаа захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгүүдийг энэ журмын хавсралтын дагуу цахим хэлбэрээр заавал бүртгэсэн байна.

3.5.Албан бичгийг цахим хэлбэрээр зохион бүрдүүлж, баталгаажуулна.

3.6.Хүсэлт, мэдээллийн шинжтэй асуудлыг албаны цахим шуудангаар хүлээн авах буюу илгээж болно. Албаны цахим шуудангаар хүлээн авсан буюу илгээсэн байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах мэдээллийг бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлж бүртгүүлнэ (10, 24 дүгээр хавсралт).

3.7.Хүсэлт гаргасан хүн, хуулийн этгээдэд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 38.3-т заасны дагуу хуулбар хувь үйлдэн илгээж болно.

3.8.Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамааралтай дээд газрын тогтоол шийдвэр, холбогдох баримт бичгийг тухайн байгууллагад албан бичиггүй хүргүүлж болно.

Дөрөв.Баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт

4.1.Баримт бичгийг цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр хүлээн авах, бүртгэх, баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, илгээх үйл ажиллагаа буюу баримт бичигтэй ажиллах ажлын үе шат, дарааллыг баримт бичгийн эргэлтийн зохион байгуулалт гэнэ. Эргэлтийн зохион байгуулалтыг энэ журмын 1.7-д заасан журмаар тогтоож, мөрдөнө.

4.2.Байгууллагын үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй цахим болон цаасан баримт бичгийг ирсэн, явуулсан, дотоодод үүссэн гэж ангилна.

4.3.Байгууллагад ирсэн цахим баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.3.1.баримт бичгийн бүрдэл, бүрэн бүтэн байдал, байгууллагын хаяг, албан тушаалтны нэр, он, сар, өдөр, үнэн зөв эсэхийг шалгаж, хүлээн авах;

4.3.2.бүртгэх;

4.3.3.удирдлагад шилжүүлэх;

4.3.4.удирдлага танилцан цохолт хийж, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.3.5.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.3.6.баримт бичгийн хариуг төслөөр боловсруулах, удирдлага хянаж зөвшөөрөх, бүртгэлийн дугаар олгох, удирдлага баталгаажуулах;

4.3.7.баримт бичгийг илгээх;

4.3.8.шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.4.Байгууллагад ирсэн цаасан баримт бичгийг дараах үе шат, дарааллаар хянаж шийдвэрлэнэ:

4.4.1.бичиг хэрэгт төвлөрсөн журмаар хүлээн авах;

4.4.2.зөв хаягласан болон бүрдэл бүрэн эсэхийг шалгаж, цахим хэлбэрт шилжүүлэн мэдээллийн системд бүртгэх;

4.4.3.бичиг хэрэгт хүлээн авсан тухай тэмдэглэл хийх;

4.4.4.удирдлагад танилцуулах;

4.4.5.удирдлага баримт бичигтэй танилцаж цохолт хийх;

4.4.6.хариутай албан бичигт хяналтын карт хөтлөх;

4.4.7.баримт бичгийг шийдвэрлүүлэхээр холбогдох ажилтанд шилжүүлэх;

4.4.8.баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих;

4.4.9.баримт бичгийн хариуг төслөөр бэлтгэх, хянуулах, удирдлагад танилцуулах, хэвлэмэл хуудсанд буулгах, баталгаажуулах, бүртгэлийн дугаар олгох, илгээх;

4.4.10.шийдвэрлэгдсэн баримт бичгийг хөтлөх хэрэгт хадгалах.

4.5.Мэдээллийн системээр ирсэн цахим баримт бичгийг доор дурдсан үндэслэлээр ирсэн даруйд нь буцааж, системд тэмдэглэн, илгээсэн байгууллагад мэдэгдэнэ:

4.5.1.баримт бичигт хүлээн авах байгууллагын болон албан тушаалтны нэрийг буруу бичсэн, байгууллага андуурч илгээсэн, хавсралт дутуу, эсхүл хавсаргаагүй тохиолдолд;

4.5.2.баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа системд зөрүүтэй бүртгэгдсэн, шийдвэрлэх хугацаа дууссан бол;

4.5.3.тухайн байгууллагын эрхлэх асуудал болон үндсэн үүрэг, чиг үүрэгт хамааралгүй бол.

4.6.Албаны цахим шуудангаар ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 4.3-т заасны дагуу хянаж шийдвэрлэнэ.

4.7.Ирсэн баримт бичгийг дараах журмаар бүртгэж, шилжүүлнэ:

4.7.1.байгууллагад ирсэн бүх баримт бичгийг хүлээн авч, шалган, ирсэн өдөрт нь багтаан баримт бичгийн бүртгэл (6 дугаар хавсралт)-д;

4.7.2.цаасан хэлбэрээр ирсэн албан бичгийг цахим хэлбэрт шилжүүлж, мэдээллийн системд;

4.7.3."Гарт нь" гэсэн бичгийн дугтуйг задлалгүй, бүртгэлийн тэмдэг (9 дүгээр хавсралт) дарж, гаднах

хаягаар нь бүртгэн холбогдох ажилтанд шууд;

4.7.4.бүтцийн нэгж, ажилтанд хаяглан ирүүлсэн бол удирдлагад танилцуулахгүйгээр холбогдох нэгж, ажилтанд шууд;

4.8.Баримт бичгийг нэр төрөл, агуулга, харилцагчийн шинжээр ангилан, тус тусад нь бүртгэнэ.

4.9.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөрт нь бүртгэнэ (21 дүгээр хавсралт).

4.10.Байгууллага мэдээллийн системгүй бол хариутай албан бичиг, өргөдөл, гомдол, захирамжлалын баримт бичигт хяналтын карт (7 дугаар хавсралт) хөтөлнө.

4.11.Хэрэв баримт бичгийн хавсралтыг тусгай тээгчээр ирүүлсэн бол бүртгэлийн "Тайлбар" баганад тухайн тээгчийн төрөл, тоо ширхэг, цахим баримтын хэмжээг хэмжих нэгжээр болон хуудсаар тодорхой зааж бичнэ.

4.12.Баримт бичгийг зохих журмын дагуу бүртгэсний дараа удирдлагад танилцуулж, цохолтын дагуу холбогдох бүтцийн нэгж, албан тушаалтанд шилжүүлнэ.

4.13.Удирдлагын цохолт бүхий баримт бичгийг чиг үүргийн хамаарал болон ажлын хэрэгцээ шаардлагын хүрээнд удирдлагын зөвшөөрлөөр бүтцийн нэгж хооронд шилжүүлж болно.

4.14.Явуулах баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, илгээхдээ дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.14.1.удирдлагаас зөвшөөрөл олгосон баримт бичгийг хүлээн авч шалгах, дугаар олгох, цаасан баримт бичгийг хэвлэмэл хуудсанд буулгах, бүртгэх, ангилах, дугтуйлах, хаяглах, илгээх ажлыг бичиг хэргийн ажилтан хариуцан гүйцэтгэнэ;

4.14.2.албан бичигт гарын үсэг зурж, баталгаажуулсан өдөр нь явуулсан баримт бичгийн бүртгэл (11 дүгээр хавсралт)-д бүртгэнэ. Баримт бичгийн агуулга, хэл найруулга, баримт бичгийн стандартын бүрдлийг боловсруулсан болон хянасан ажилтан хариуцна;

4.14.3.албан бичигт хариу ирүүлэхээр заасан бол бүртгэлийн "хариутай эсэх" баганад оны эхнээс дугаар өгч, тэмдэглэнэ. Байгууллагаас явуулсан хариутай албан бичигт хяналт тавьж, ирсэн хариу баримт бичгийн мэдээллийг явуулсан бичгийн бүртгэлд тэмдэглэнэ;

4.14.4.албан бичгийг хоёр буюу түүнээс дээш байгууллагад явуулах тохиолдолд хүлээн авах байгууллагын нэрсийн жагсаалтыг тусад нь үйлдэж, төслийн хамт бичиг хэргийн ажилтанд шилжүүлнэ;

4.14.5.бичиг хэргийн ажилтан стандартын шаардлага хангасан баримт бичгийг зохих хаягаар нь илгээнэ;

4.14.6.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичигт нэг дугаар олгож, илгээнэ.

4.15.Дотоодод үүссэн баримт бичгийг боловсруулах, баталж мөрдүүлэх ажиллагаа нь ирсэн баримт бичгийг хянан шийдвэрлэх болон явуулах баримт бичгийг боловсруулж, баталгаажуулахтай ижил байх бөгөөд дотоодод үүссэн баримт бичигтэй ажиллахдаа дараах зохион байгуулалтын ажил хийнэ:

4.15.1.асуудлыг хянан шийдвэрлэх явцад боловсруулсан баримт бичгийн төсөлд цахим хэлбэрээр холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтнуудаас санал авна;

4.15.2.хууль, эрх зүйн асуудал хариуцсан нэгж (ажилтан) нь захирамжлалын баримт бичгийн үндэслэл, агуулга нь хууль тогтоомжид нийцэж байгаа эсэхийг хянасан байна;

4.15.3.баримт бичиг, шийдвэрийн хэрэгжилт нь төсөв, санхүүтэй холбоотой бол санхүү, эдийн засгийн асуудал хариуцсан бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна;

4.15.4.салбарын хэмжээнд мөрдүүлэх болон бусад захиргааны байгууллагын чиг үүрэгт давхар хамаарах баримт бичгийн төсөлд хариуцсан чиглэлийн байгууллага, бүтцийн нэгж, ажилтнаас санал авсан байна.

4.16.Баримт бичгийн үлдэх хувийг хариуцсан ажилтны хөтлөх хэрэгт хадгалах бөгөөд уг баримт бичигтэй холбоотой үүссэн асуудлыг боловсруулсан, хянасан, танилцсан, зөвшөөрч гарын үсэг зурсан эрх бүхий албан тушаалтан, ажилтан хариуцна.

4.17.Батлагдсан тушаал, захирамжийг захирамжлалын баримт бичгийн бүртгэл (12 дугаар хавсралт)-д бүртгэж, холбогдох газруудад хүргүүлэх ажлыг захирамж, тушаалын биелэлт болон дотоод ажил хариуцсан ажилтан (байхгүй бол бичиг хэргийн ажилтан) хариуцна.

4.18.Хуульд заасан үндэслэл журмын дагуу тушаал, захирамжаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн гишүүд нь шаардлагатай бүх баримт бичиг, мэдээлэл (төсөл, судалгаа, танилцуулга, тоо баримт)-ийг даалгасан хугацаанд нь гаргаж өгөх, нарийн бичгийн дарга нь хурлын тэмдэглэл хөтлөн баримтжуулах, холбогдох баримт бичгээр албан хэрэг бүрдүүлж, байгууллагын архивд шилжүүлэхэд бэлтгэх үүрэгтэй.

4.19.Бүтцийн нэгж бүрээр болон байгууллагын хэмжээ (13 дугаар хавсралт)-нд тухайн жилд ирсэн, явуулсан, дотоодод

үүссэн баримт бичгийн бүртгэл, хяналтын карт, мэдээллийн сангийн мэдээллийг үндэслэн эргэлтийн хэмжээг тооцно.

4.20.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг тооцоходоо байгууллагад ирсэн болон дотоодод үүссэн баримт бичгийг тус тусад нь, явуулсан болон дотоодод үүссэн баримт бичгийн давхардлыг, олшруулсан хувийг эх бичгээс тусад нь тоолно.

4.21.Хоёр ба түүнээс дээш байгууллагад цахим хэлбэрээр илгээсэн баримт бичгийг 1 баримт бичигт тооцно.

4.22.Баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг доор дурдсан байдлаар нэгжээр илэрхийлнэ:

4.22.1.А4 хуудасны нэг нүүр нь 1 нэгж;

4.22.2.А5 хуудасны хоёр нүүр нь 1 нэгж;

4.22.3.А3 хуудасны нэг нүүр нь 2 нэгж байна.

4.23.Цахим баримт бичигт энэ журмын дагуу тоо бүртгэл хөтөлж, эргэлтийн хэмжээг тооцоходоо харгалзан үзнэ.

Тав.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих

ажлын зохион байгуулалт

5.1.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтэд тавих хяналт нь баримт бичгийг цахим хэлбэрээр бүртгэж, хяналт тавих, шийдвэрлэсэн баримт бичгийг хяналтаас хасах, шийдвэрлэлтийн явц, үр дүнг тооцох, мэдээ тайлан гаргах, удирдлагад танилцуулах ажиллагаанаас бүрдэнэ.

5.2.Дотоод хяналт хариуцсан нэгж (ажилтан), эсхүл бичиг хэргийн ажилтан шийдвэрлэлтэд хяналт тавих ажлыг хариуцаж, баримт бичгийн бүртгэлд орсон мэдээлэлд үндэслэн зохион байгуулна.

5.3.Бичиг хэргийн ажилтан байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн зохион байгуулалтын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ, шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээг энэ журмын 2.6-д заасан хугацаанд гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.4.Бичиг хэргийн ажилтан мэдээллийн системд бүртгэгдсэн баримт бичигт стандартын, систем ашиглалтын, шийдвэрлэх хугацааны, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн зөрчлийг гаргаж удирдлагад танилцуулна.

5.5.Баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн явцыг дараах байдлаар тооцно:

5.5.1.он дамжин шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг жилд 1-ээс доошгүй удаа;

5.5.2.дараа саруудад хэрэгжих арга хэмжээний явцыг сард 1-ээс доошгүй удаа;

5.5.3.тухайн сард шийдвэрлэх арга хэмжээний явцыг 10 хоног тутам.

5.6.Баримт бичгээр тавигдсан асуудлыг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 43 дугаар зүйл болон бусад хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэхээс гадна хугацааг дараах байдлаар тооцож болно:

5.6.1.дотоодод үүссэн баримт бичгийг баталгаажуулсан өдрөөс;

5.6.2.ирсэн баримт бичгийг бичиг хэрэгт бүртгэж, хүлээн авсан өдрөөс;

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

5.7.Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацааг сунгах асуудлыг цохолт хийсэн албан тушаалтны зөвшөөрлөөр шийдвэрлэж хуанлийн 30 хүртэл өдрөөр сунгаж болох бөгөөд энэ тухай баримт бичиг ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.8.Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авсан ажилтан хуанлийн 30 өдрийн дотор шийдвэрлэлтийн явцын тэмдэглэл хөтөлж, удирдлагад танилцуулна.

5.9.Шийдвэрлэх хугацаа нь дуусахаас ажлын 1 өдрийн өмнө ирсэн баримт бичгийг энэ журмын 5.6.2-т заасан хугацаагаар тооцож бүртгэн, энэ тухай ирүүлсэн байгууллагад мэдэгдэнэ.

5.10.Дээд газрын тогтоол, шийдвэрийг хүлээн авах, танилцуулах, шилжүүлэх ажиллагааг энэ журмын 4 дүгээр хэсэгт заасны дагуу хийх бөгөөд биелэлт хариуцсан ажилтан дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

5.10.1.ажлын 1-2 өдөрт багтаан холбогдох бүтцийн нэгж, ажилтанд шилжүүлж, шийдвэрлэлтэд хяналт тавина;

5.10.2.захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн мэдээ (19 дүгээр хавсралт), захирамжлалын баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн нэгдсэн мэдээ (20 дугаар хавсралт)-г гаргаж, албан хэрэг хөтлөлтийн асуудал хариуцсан нэгжийн даргад 14 хоног тутамд, байгууллагын даргад 30 хоног тутамд танилцуулна;

5.10.3.иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн талаар өргөдөл, гомдлын бүртгэл (8 дугаар хавсралт)-д тэмдэглэн, хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шийдвэрлэлтийн мэдээ тайлан (16 дугаар хавсралт) гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

Зургаа.Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад баримт бичигтэй ажиллах

ажлын зохион байгуулалт

6.1.Цахим, эсхүл цаасан хэлбэрээр жил бүр боловсруулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг байгууллагын удирдлага баталж, мөрдүүлэх бөгөөд жагсаалт нь дараах шаардлага хангасан байна:

6.1.1.бүтцийн нэгжүүд нь жагсаалтын доторх үндсэн бүлгүүд болох;

6.1.2.бүтцийн нэгжид хуваагддаггүй бол индексгүй байх бөгөөд захирамжлалын, зохион байгуулалтын болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг агуулга, ач холбогдлоор нь ангилж, дараалуулан бүртгэх;

6.1.3.хөтлөх хэргүүдийг нэр төрөл, ач холбогдлоор нь дараалуулж бүртгэх;

6.1.4.хадгалах хугацаа, хэлбэрийг зөв тогтоох;

6.1.5.хариуцах албан тушаалтны нэр, албан тушаалыг заах.

6.2.Бичиг хэргийн ажилтан бүтцийн нэгж, ажилтнуудад арга зүйн зөвлөгөө өгч, гүйцэтгэх ажлын чиглэлд хамаарах баримт бичгийн нэр, төрөл, тэдгээрийн онцлог, хадгалах хугацааны талаар санал авна.

6.3.Шинээр байгуулагдсан байгууллага үйл ажиллагаа жигдрэх хагас жил хүртэлх хугацаанд үндсэн үйл ажиллагааны баримт бичгийн нэр төрлийг тогтоож, нэг жилийн дотор жагсаалтыг боловсруулна. Жагсаалтыг архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын байцаагчид хянуулж, харьяалах төрийн архивын дэргэдэх БНШАЗК-ын хурлаар хэлэлцүүлнэ.

6.4.Жагсаалтыг дараах хүснэгтийн дагуу боловсруулна:

БАТЛАВ
БАЙГУУЛЛАГЫН НЭР
ДАРГЫН гарын үсэг НЭР
..... оны дугаар сарын.....

БАЙГУУЛЛАГЫН БНШК-ЫН
.....
ОНЫ ДУГААР САРЫН
НЫ ӨДРИЙН ДУГААР
ХУРЛААР
ХЭЛЭЛЦЭЖ ЗӨВШӨӨРӨВ.

(Байгууллагын нэр)

..... ОНЫ ХӨТЛӨХ ХЭРГИЙН НЭРИЙН ЖАГСААЛТ

..... оны дугаар сарын

.....аймаг, хот, сум, дүүрэг

/д	Хэргийн индекс	Хэргийн агуулга, гарчиг	Хадгалах хугацааны жагсаалтын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, хэлбэр		Хариуцах албан тушаалтан	Тайлбар
			Цаас	Цахим		
	2	3	4	5	6	7

..... онд хөтлөгдсөн хэргээс:

Байнга хадгалагдах хэргийн тоо

Түр хадгалагдах хэргийн тоо

ЖАГСААЛТ ҮЙЛДСЭН:

АЛБАН ТУШААЛЫН НЭР гарын үсэг ГАРЫН ҮСГИЙН ТАЙЛАЛ

6.5.Жагсаалтын 1 дүгээр баганад нэгдсэн дэс дугаар бичнэ.

6.6.Хэргийн индекс нь бүтцийн нэгжийн болон нэгжид хөтлөгдөх хэргийг ач холбогдлоор нь эрэмбэлсэн дугаараас тус тус бүрдэнэ. Индексийг араб тоогоор илэрхийлнэ. Жишээ нь: 01/08;

01-байгууллагын бүтцийн нэгжийн индекс

08- хөтлөх хэргийн дугаар.

6.7.Бүтцийн нэгж бүрд хөтлөх хэргийг 1-ээс эхлэн дугаарлаж, шинээр үүсэх хэргийг бүртгэх нөөц дугаар үлдээнэ.

6.8.Өмнөх онд шийдвэрлэгдээгүй, үргэлжлэн хөтлөгдөх хэргийг өмнөх хэргийн индексийн дагуу бүртгэнэ.

6.9.Нэгжүүдэд үүсэж хөтлөгдөх ижил төрлийн хэргийг тус тусын индексээр бүртгэж оруулна.

6.10.Хэргийн индекс нь нэгжийн ажилтны бүрдүүлэх хэргийн дугаартай ижил байна.

6.11."Хэргийн агуулга, гарчиг" баганад хөтлөх хэргүүдийг агуулга, бүрэлдэхүүнээр нь ангилж, оновчтой гарчгаар тодорхойлж, дараах байдлаар бичнэ:

- 6.11.1.баримтын нэр төрлөөр;
- 6.11.2.хэргийн төрлөөр;
- 6.11.3.баримтын зохиогчийн шинжээр;
- 6.11.4.баримтын товч агуулгаар;
- 6.11.5.газар орны нэрээр;
- 6.11.6.оноор.

6.12."Хэргийн хадгалах хугацаа, хэлбэр" баганад хадгалах хугацаа тогтооход баримталсан эрх зүйн актын зүйлийн дугаар, хадгалах хугацаа, хэлбэр, байгууллагын БНШК-ын шийдвэрийн заалтыг тэмдэглэнэ.

6.13.Хадгалах хугацааг тогтооходоо "Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт", байгууллагын архивд хадгалагдаж буй байнга, түр хадгалах баримтын данс, бүртгэл, салбарын үлгэрчилсэн Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт, өмнөх оны Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг мөрдөнө.

Хадгалах хугацааны дээрх жагсаалтад ороогүй, байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой холбоотой үүссэн баримт бичгийн хадгалах хугацааг байгууллагын БНШК-ын шийдвэрээр тогтооно.

6.14.Албан хэргийн хадгалах хугацааг дараах байдлаар тэмдэглэнэ:

ҮЖН№84а

Байнга

БСҮЖН№118

3 жил

БНШК-ын шийдвэрийг үндэслэсэн бол: 5 жил

БНШК 19.03.05 №01

6.15."Хариуцах ажилтан" баганад тухайн ажлыг хариуцан зохион байгуулж, шийдвэрлэн, албан хэрэг бүрдүүлэх ажилтны нэр, албан тушаалын нэрийг бичнэ. Албан тушаалтан өөрчлөгдөх тохиолдолд дараагийн ажилтны мэдээллийг "Тайлбар" хүснэгтэд бичнэ.

6.16."Тайлбар" баганад үрэгдүүлсэн, үргэлжлэн хөтлөгдөх, устгах, өөр байгууллагад шилжүүлэх хэргийн талаар болон бусад нэмэлт тайлбарыг бичнэ.

6.17.Жагсаалтын эцэст хөтлөгдөх албан хэргийг хадгалах хугацаагаар нь ангилж, дүн тоог тоо ба үсгээр илэрхийлж бичнэ.

6.18.Байгууллагад хөтлөгдсөн баримтын нэгдсэн дүн тоог оны эцэст дараах хүснэгтийн дагуу гаргаж, удирдлагад танилцуулна.

..... онд хөтлөгдсөн хэргийн

(байгууллагын нэр) нэгдсэн дүн тоо

.....оны дугаар сарын

.....аймаг, хот, сум, дүүрэг

Хадгалах хугацаа	үгд	Үүнээс		Үүнээс			
		аас	ахим	Үргэлжлүүлэн хөтлөх		Байгууллагын архивд шилжих	
				цаас	цахим	цаас	цахим
1				5	6	7	8
Байнга							
70 жил							
Түр							
Бүгд							

6.19.Баримт бичгийг дараах байдлаар ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ:

6.19.1.Байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжийн болон бичиг хэргийн ажилтнууд албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд шийдвэрлэж дууссан баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлж, албан хэрэг бүрдүүлнэ;

6.19.2."Архивын баримтын нэр төрөл, хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт"-д заасан байнга хадгалах баримт бичгийг боловсруулж, баталсан байгууллагад цахим болон цаасан хэлбэрээр хэрэг бүрдүүлнэ;

6.19.3.бүтцийн нэгж шийдвэрлэж дууссан баримт бичгээ хуанлийн 30 өдрийн дотор цаасан болон цахим хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлж, архив хариуцсан ажилтанд шилжүүлнэ.

6.20.Албан хэрэг бүрдүүлэхэд дараах шаардлагыг баримтална:

6.20.1.агуулга, бүрдлийн хувьд хэргийн гарчигт нийцэж буй баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах;

6.20.2.баримт бичгийг хадгалах хугацаа, хэлбэрээр нь тус тусад нь ангилж бүрдүүлэх;

6.20.3.баримт бичгийн ноорог буюу олшруулсан хувийг оруулахгүй байх;

6.20.4.зөвхөн нэг оны, бүрэн шийдвэрлэгдсэн, албан ёсоор бүрдүүлсэн эх хувь баримтуудыг оруулах;

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

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

6.20.7.кино, гэрэл зураг, дуу авиа, дүрс бичлэгийн баримтыг тусад нь төрөлжүүлэх;

6.20.8.хавсралт баримт бичгийг эх баримт бичигтэй хамт оруулах;

6.20.9.кирилл болон үндэсний монгол бичгээр зохион бүрдүүлсэн баримт бичгийг нэг хэрэгт оруулах.

6.21.Хэргийн дотор баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэхэд дараах шаардлагыг хангана:

6.21.1.удирдлагын баримт бичгийг нэр төрөл, он цагийн шинжээр ангилж, хавсралтын хамт;

6.21.2.үндсэн үйл ажиллагааны болон хүний нөөцийн асуудлаар гаргасан тушаал, захирамжийг тус тусад нь;

6.21.3.хуралдааны тэмдэглэлийг он цагийн шинжээр, хуралдааны дарааллаар төрөлжүүлж, асуудал, сэдвээр тус тусад нь албан хэрэг бүрдүүлнэ. Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг хэлэлцсэн дарааллаар тэмдэглэлийн хамт;

6.21.4.батлагдсан баримт бичгийг төсөл, нооргоос тусад нь;

6.21.5.харилцсан бичгийг оноор, он дотор нь бүртгэсэн дарааллаар;

6.21.6.хос бичгээр хөтөлсөн баримт бичгийг хамтад нь;

6.21.7.гадаадын байгууллагатай харилцсан бичиг, гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгийг орчуулгын хамт;

6.21.8.хүний нөөцийн холбогдолтой баримт бичгийг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар, хүний нөөцийн хувийн хэрэгт орох баримт бичгүүдийг хэргийн бүрдлээр нь, он цагийн дарааллаар;

6.21.9.ажлаас чөлөөлөгдсөн, өөр ажилд шилжсэн, сэлгэн ажилласан тохиолдолд Төрийн албаны зөвлөлөөс баталсан "Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг хөтлөх журам"-ыг баримтлан хувийн хэргээр тусад нь;

6.21.10.хөрөнгө, орлогын мэдүүлгийн баталгааны хуудсыг бүтцийн нэгжээр ангилж, ажилтны нэрийг үсгийн дарааллаар;

6.21.11.урт хугацааны төлөвлөгөөг биелүүлж эхэлсэн онд нь, биелэлтийг дууссан онд нь, хэд хэдэн он дамжиж шийдвэрлэгдсэн хэргийг шийдвэрлэж дууссан онд нь ангилах;

6.21.12.цалингийн тооцооны хүснэгтийг бүтцийн нэгжийн нэрээр болон албан тушаалын нэрийн дарааллаар;

6.21.13.нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайланг байгууллагын болон ажилтнуудын гэж ангилах;

6.21.14.байгууллагын үйл ажиллагаанд холбогдох өргөдөл, гомдол, санал, хүсэлтийг ажилтны өргөдөл, гомдлоос тусад нь ангилж;

6.21.15.нэг асуудал, сэдэвт холбогдох хяналт шалгалтын баримт бичгийн нэр төрөл харгалзахгүйгээр нэгтгэж;

6.21.16.шагналын холбогдолтой баримт бичгийг шагнагдсан, шагнагдаагүй гэж ангилан тус тусад нь;

6.21.17.цахим баримт бичиг болон мэдээллийн санд байгаа өгөгдлүүдийг цаасан баримт бичгээс тусад нь ангилж, хадгална.

6.22.Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг системд үүсгэн, цахим хэлбэрээр албан хэрэг бүрдүүлэхэд энэ журмын 6.20, 6.21-д заасан шаардлагыг мөрдөнө.

Долоо.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглах

мэдээллийн системд тавигдах шаардлага

7.1.Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа мэдээллийн систем нь Монгол Улсад хүчин төгөлдөр мөрдөгдөж байгаа хууль тогтоомж, дүрэм, журамтай нийцсэн мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангасан байна.

7.2.Мэдээллийн систем нь баримт бичгийг зохион бүрдүүлэх, хянах, засварлах, баталгаажуулах, бүртгэх, шийдвэрлэх, илгээх, хүлээн авах, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хэрэг бүрдүүлэх, архивд шилжүүлэх болон албан бичиг солилцооны дундын системтэй холбогдон ажиллах боломжтой байна.

7.3.Байгууллага нь албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд ашиглаж байгаа мэдээллийн системд мэдээллийн аюулгүй байдлын эрсдэлийн үнэлгээ хийлгэсэн байна.

7.4.Мэдээллийн систем нь дараах ерөнхий шаардлагыг хангасан байна:

7.4.1.мэдээллийн систем цахим гарын үсэг, Иргэний улсын бүртгэлийн тухай хуулийн 4.1.1 дэх заалтад заасан иргэний бүртгэлийн дугаар ашиглах боломжтой байх;

7.4.2.төрийн мэдээлэл солилцооны "Хур" системтэй холбогдож, төрийн албаны хүний нөөцийн мэдээллийн системээс хэрэглэгчийн бүртгэлийг тулган шалгах боломжтой байх;

7.4.3.Монгол Улсад тусгай зөвшөөрөлтэй үйл ажиллагаа явуулж байгаа байгууллагын тоон гарын үсгийн төхөөрөмжийг дэмжиж ажилладаг байх;

7.4.4.мэдээллийн системийн хэрэглэгчийн интерфэйс монгол хэл дээр байх, модулиуд нь харилцан уялдаатай энгийн ойлгомжтой, хэрэглэхэд хялбар, стандартын дагуу байх;

7.4.5.вэб технологид суурилсан байх;

7.4.6.сүлжээний нууцлалын SSL сертификатаар хамгаалагдсан байх;

7.4.7.модуль бүтэцтэй байх ба нэмэлт хөгжүүлэлт хийх боломжтой байх;

7.4.8.шаардлагатай тохиолдолд бусад гадны системтэй интеграци хийх боломжтой байх;

7.4.9.системийн ажилбаруудыг админ тохируулах, удирдах боломжтой байх;

7.4.10.систем дээр хийгдсэн бүх (нэвтэрсэн, бүртгэл үүсгэсэн, өөрчлөлт оруулсан, танилцсан, хянасан, баталгаажуулсан, устгасан, хэвлэсэн гэх мэт) үйлдлүүдийн түүхийг хэрэглэгч тус бүрээр өдөр, цаг, минут, секундээр бүртгэж (Log) хадгалдаг байх;

7.4.11.бак энд (back end) болон фронт энд (front end) гэсэн тусдаа ажиллагаатай байх;

7.4.12.системийн өгөгдөл JSON хэлбэрээр солилцдог байх;

7.5.Системийн админ нь хэрэглэгчийн хандах эрхийн дараах тодорхой үйлдлийн тохиргоог хийдэг байх шаардлагыг хангасан байна:

7.5.1.хэрэглэгчийн эрхийн түвшнээр байгууллага, бүтцийн нэгж, албан тушаалтны аливаа мэдээлэл рүү ижил, эсхүл ялгаатай хандах эрхийг олгох боломжтой байх;

7.5.2.хэрэглэгчийн нэр ба нууц үг, эсвэл бусад дүйцэхүйц аргаар системд нэвтрэх эрхийг олгодог байх, нууц үгэнд тавигдах шаардлагыг хангасан байх;

7.5.3.хэрэглэгчийн нууц үгийг шифрлэж хадгалах.

7.5.4.үндсэн мэдээлэл нь системийн хэрэглэгчид жагсаалт хэлбэрээр харагддаг, харагдах баганын тохируулгыг хэрэглэгч өөрийн хүссэнээр өөрчлөх боломжтой, баганаар эрэмбэлэлт болон хайлт хийдэг байх;

7.5.5.системээс өгөгдөл устгахад өгөгдлийн санд идэвхгүй төлөвтэй хадгалдаг байх;

7.5.6.системд нэгэн зэрэг 2,000 хэрэглэгч төв сервер рүү хандалт хийсэн тохиолдолд хандалтын хариуг 5 секундэд өгдөг байх;

7.5.7.систем доголдоход нөөц хэлбэрээр ажиллах хоёрдогч системтэй байх;

7.5.8.мэдээллийн сангийн нөөц бүрдүүлэх үйл ажиллагаа нь хугацааны давтамжтай, мөн шаардлагатай үед нөхөн сэргээх боломжтой байх;

7.5.9.шаардлагатай тохиолдолд хамгийн сүүлд авсан нөөц хуулбарыг ашиглан системийг 2 цагийн дотор

сэргээн ажиллуулах боломжтой байх;

7.5.10.энэ журмын хавсралтаар батлагдсан загварын дагуу өргөн хэрэглэгддэг (PDF, XLS, XLSX, RTF, DOCX, HTML, Text, CSV, Image гэх мэт) форматаар албан хаагч, бүтцийн нэгж, байгууллага тус бүрээр болон салбарын хэмжээнд нэгтгэсэн тайлан мэдээг гаргах боломжтой байх;

7.5.11.системд хийгдсэн мэдээллийн бүртгэл, өөрчлөлт, шинэчлэл, хандалтын түүхчилсэн бүртгэл үүсгэдэг байх, админы түвшинд түүхчилсэн бүртгэлийн тайлан гаргадаг, хянадаг байх.

7.6.Мэдээллийн системийн модуль нь дараах шаардлагыг хангасан байна:

7.6.1.хэвлэмэл хуудасны загварыг баримт бичгийн стандартад заасны дагуу төрийн албан ёсны хэлээр болон гадаад хэл (НҮБ-ын албан ёсны хэл)-ээр боловсруулах, хянах, баталгаажуулах боломжтой байх;

7.6.2.монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн стандартад заасны дагуу хэвлэмэл хуудасны эх загварыг үндэсний монгол бичгээр боловсруулах, хянах, баталгаажуулах боломжтой байх;

7.6.3.баталгаажсан цахим хэвлэмэл хуудасны эх загварыг ашиглах баримт бичиг зохион бүрдүүлэх боломжтой байх;

7.6.4.баримт бичиг зохион бүрдүүлэхдээ майкрософт ворд (MsWord)-ын орчин үүсгэж, редактор (editor) ашиглан боловсруулах, хянах, засварлах, буцаах, баталгаажуулах, харах боломжтой байх;

7.6.5.баримт бичгийн хавсралтыг өргөн хэрэглэгддэг файлын формат (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .rtf, зураг, аудио гэх мэт)-аар хавсаргах боломжтой байх;

7.6.6.хоёр ба түүнээс дээш байгууллага, нэгж, албан хаагч баримт бичгийн төслийг хамтран боловсруулах, хянах, засварлах, буцаах, баталгаажуулах боломжтой байх;

7.6.7.зөв бичих дүрмийн алдааг хянах буюу дүрмийн алдаагүй үг санал болгодог байх;

7.6.8.баримт бичгийн төсөлд хянасан, зөвшөөрсөн, санал өгсөн тухай өөрчлөлтүүдийг хадгалдаг, хувилбаруудыг харьцуулж харах боломжтой байх;

7.6.9.цахим гарын үсгийн баталгаажилтыг хэрэглэгч харах боломжтой байх;

7.6.10.баримт бичгийг хүлээн авах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох ажилтанд шилжүүлэх, илгээх, хяналт тавих үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулах боломжтой байх;

7.6.11.баримт бичгийг илгээсэн, хүлээн авсан, шилжүүлсэн, шийдвэрлэсэн он, сар, өдөр, цаг, минутыг бүртгэж, талууд хянах, бүртгэл хөтлөх зохицуулалттай байх, стандартын, систем ашиглалтын, баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацааны болон шийдвэрлэлтийн зөрчил тооцох боломжтой байх;

7.6.12.баримт бичгийг илгээхэд хүлээн авагчийн цахим шуудан, эсхүл албан бичиг солилцооны дундын системд бүртгэлтэй хуулийн этгээдийн мэдээллийг ашиглах боломжтой байх;

7.6.13.мэдээллийн системээр нэг дугаартай баримт бичгийг хэд хэдэн байгууллагад зэрэг илгээх боломжтой байх;

7.6.14.баримт бичгийн урсгалыг байгууллага өөрийн үйл ажиллагааны онцлогтой тохируулан зохион байгуулах боломжтой байх;

7.6.15.баримт бичгийн шийдвэрлэлтийн төлөвийг хэрэглэгчид мэдэгдэх болон баримт бичиг төлөвлөлт, түүний явц, бүрдүүлэлт, шийдвэрлэлтийг харах, хяналт тавих боломжтой байх;

7.6.16.энэ журмын 4.14.3-т заасан мэдээллийг бүртгэсний дараа хяналтын картыг харах боломжтой байх;

7.6.17.системээс баримт бичгийг цахим болон цаасан хэлбэрээр хуулбарлах тохиолдолд "хуулбар хувь" гэсэн тэмдэглэгээтэй хэвлэх боломжтой байх;

7.6.18.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулах, хянах, баталгаажуулах, түүний дагуу баримт бичгийг ангилан төрөлжүүлэх боломжтой байх;

7.6.19.хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг боловсруулахдаа архивын баримтын хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалтын дагуу баримтын хадгалах хугацааг тодорхойлох боломжтой байх;

7.6.20.систем нь хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу байгууллагын архивын систем рүү цахим баримт бичгийг шилжүүлэх боломжтой байх;

7.6.21.баримт бичгийн огноо, дугаар, тэргүү, агуулга, харилцагч байгууллагын нэр зэргийг сонгон системээс иж бүрэн хайлт хийх боломжтой байх;

7.6.22.системээс жагсаалтаар гарч буй баримт бичгийн өгөгдлийг дурын форматаар экспорт хийдэг байх;

- 7.6.23.систем нь байгууллагын бүртгэл хэсэгт байгууллагуудыг эрэмбэ, төрөл, бүлгээр ангилан бүртгэх;
- 7.6.24.харилцагч байгууллагын бүртгэл мэдээллийн хэсэгтэй байх;
- 7.6.25.байгууллагын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, индексийг бүртгэх боломжтой байх;
- 7.6.26.зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид хамаарах албан тушаал, индексийг бүртгэдэг байх;
- 7.6.27.мэдээллийн системд албан хаагчдын цахим гарын үсгийн бүртгэлийг хөтлөх, харах боломжтой байх.
- 7.6.28.мэдээллийн системийн тогтмол мэдээллийн текст утгуудыг засах боломжтой байх;
- 7.6.29.мэдээллийн системд хуулиар болон дотоод журмаар зохицуулсан бүх нийтийн амралтын өдрийн бүртгэлийг хөтөлдөг байх.

7.7.Мэдээллийн систем нь эрх зүй болон лавлах мэдээллийн сантай байж болно.

Найм.Бусад зүйл

8.1.Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуулийн 48.2-т зааснаас гадна дараах зүйлийг хориглоно:

- 8.1.1.бичиг хэрэгт бүртгэгдээгүй баримт бичгийг хүлээн авч, шийдвэрлэх;
- 8.1.2.стандартын шаардлага хангаагүй, холбогдох бүтцийн нэгжийн даргаар хянуулаагүй, зохих журмын дагуу санал, зөвшөөрөл аваагүй баримт бичгийг байгууллагын удирдлагад танилцуулах;
- 8.1.3.байгууллагын үйл ажиллагааны явцад үүссэн захирамжлалын, зохион байгуулалт болон мэдээлэл-лавлагааны баримт бичгийг эрх бүхий албан тушаалтны гарын үсгийн дардсаар баталгаажуулах;
- 8.1.4.удирдлага цахим гарын үсэг зураагүй, эсхүл гарын үсэг зураагүй, тамга, тэмдэг дарагдаагүй, бүртгэлийн дугаар, он, сар, өдөр бичигдээгүй албан бичгийг гадагш илгээх;
- 8.1.5.баримт бичгийн батлагдсан эх хувийг өөрчлөх, засварлах, устгах;
- 8.1.6.бичиг хэргийн ажилтан баримт бичгийн утга санаа, найруулгыг засах;
- 8.1.7.удирдлага болон тамга, тэмдэг түших ажилтан тамга, тэмдгийг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас авч гарах, гадны байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;
- 8.1.8.хүчингүй болсон болон гэмтэлтэй тоон гарын үсэг, тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг хэрэглэх;
- 8.1.9.хэвлэмэл хуудсыг зөвхөн албан хэрэгцээнд ашиглах бөгөөд хяналтын чиг үүргээс бусад тохиолдолд бусдад шилжүүлэх, ажлын байрнаас гаргах, гаднын байгууллага, хувь хүн, гуравдагч этгээдэд дамжуулах;
- 8.1.10.байгууллагын болон албан тушаалтны хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэх эрх бүхий ажилтнаас бусад ажилтан хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;
- 8.1.11.албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд хэвлэгч, хувилагч машинаар хэвлэсэн хэвлэмэл хуудас хэрэглэх;
- 8.1.12.байгууллагаас боловсруулсан баталгаажуулаагүй захирамжлалын болон зохион байгуулалтын баримт бичигт урьдчилж огноо, бүртгэлийн дугаар олгох;
- 8.1.13.байгууллагын удирдлага нь бичвэр, агуулга бичигдээгүй хоосон хэвлэмэл хуудаст урьдчилан гарын үсэг, тамга, тэмдэг дарж үлдээх;
- 8.1.14.байгууллагын ажилтан албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүсэж хөтлөгдсөн мэдээллийн сан, бааз, албаны цахим шуудангаар ирсэн мэдээллийг устгах;
- 8.1.15.албан хэрэг хөтлөлтийн явцад олж авсан албаны мэдээллийн эх сурвалжийг бусдад тараах, мэдээлэх;
- 8.1.16.мэдээллийн системд нэвтрэх нэр, нууц үг, цахим гарын үсэг тээгч төхөөрөмжийг бусдад дамжуулах, хуулбарлах, мэдээлэх;
- 8.1.17.цахим гарын үсгийн баталгаажилт гэмтсэн баримт бичгийг ашиглах, дамжуулах, хуулбарлах, хадгалах;
- 8.1.18.мэдээллийн системд зохион бүрдүүлсэн, хүлээн авсан, цахим хэлбэрт шилжүүлсэн баримт бичгийг энэ журамд зааснаас бусад тохиолдолд мэдээллийн системээс гаргах;
- 8.1.19.энэ журамд заасан шаардлагыг хангаагүй мэдээллийн систем ашиглах;
- 8.1.20.байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээ жилд 20,000 нэгжээс дээш бол бичиг хэргийн ажилтанд өөр ажил хавсруулах.

8.2.Энэ журмыг зөрчсөн албан тушаалтанд холбогдох хуульд заасан хариуцлага хүлээлгэх үндэслэл болно.

---o0o---